

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનયમો, ૧૯૭૪



: પ્રકાશક :

સચિવ,

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ,

સેક્ટર-૧૦/બી, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

વર્ષ : ૨૦૨૧

ગુજરાત માધ્યમિક અને
ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ,
ગાંધીનગર

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો, ૧૯૭૪
(સન ૨૦૨૧ના ડિસેમ્બર મહિનાની છેલ્લી તારીખ સુધી સુધાર્યા મુજબ)



આ વિનિયમોને લગતો તમામ પત્રવ્યવહાર નીચેના સરનામે કરવો
સચિવ,
ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ,
સેક્ટર-૧૦/બી, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
વર્ષ : ૨૦૨૧

સંકલન અને પ્રકાશક :

ડી. એસ. પટેલ

સચિવ

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ,
સેક્ટર-૧૦-બી, ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૧૦

પ્રથમ આવૃત્તિ ૧૯૭૪

બીજી આવૃત્તિ ૧૯૮૨

ત્રીજી આવૃત્તિ ૧૯૮૮

ચોથી આવૃત્તિ ૨૦૦૧

પાંચમી આવૃત્તિ ૨૦૨૧

૨૫,૦૦૦ પ્રત

પૃષ્ઠ સંખ્યા : ૮ + ૧૧૨ = ૧૨૦

કિંમત : રૂ. ૫૦/-

તારીખ : ૩૧ મી ડિસેમ્બર, ૨૦૨૧

મુદ્રક :

કેપિટલ ઓફસેટ,

પ્લોટ નં. ૮૦૧/૧, જી.આઈ.ડી.સી. એસ્ટેટ,

સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર

પ્રસ્તાવના...

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગરની રચના ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ-૧૯૭૨ ની કલમ-૩ હેઠળ થયેલ છે. અધિનિયમની કલમ-૫૩ હેઠળ અધિનિયમની જોગવાઈઓના અસરકારક અમલીકરણ માટે ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો-૧૯૭૪ ઘડવામાં આવેલ છે. ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ-૧૯૭૨ માં GUJARAT ACT NO. 14 OF 2002 થી “ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ-૧૯૭૨” ના બદલે “ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ-૧૯૭૨” સુધારો થયેલ છે. વર્ષ-૨૦૦૧ થી વર્ષ-૨૦૨૧ દરમિયાન ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ-૧૯૭૨ માં સુધારાઓ થયેલ છે, અધિનિયમના સુધારાઓના આધારે વર્ષ-૨૦૦૧ થી વર્ષ-૨૦૨૧ દરમિયાન ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો-૧૯૭૪ માં પણ સુધારાઓ થયેલ છે. ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ દ્વારા ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો-૧૯૭૪ ની ચોથી આવૃત્તિ વર્ષ-૨૦૦૧ માં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ ત્યારબાદ થયેલા સુધારાઓ પુસ્તિકામાં આમેજ કરવા જરૂરી હતા.

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો-૧૯૭૪ માં ૩૧ ડિસેમ્બર, ૨૦૨૧ સુધી થયેલા સુધારાઓ આમેજ કરીને ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો-૧૯૭૪ ની પાંચમી આવૃત્તિ - ૨૦૨૧ પ્રસિધ્ધ કરેલ છે. આ પુસ્તિકાથી રાજ્યની તમામ માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના સંચાલકો, આચાર્યશ્રીઓ, શિક્ષકશ્રીઓ, વહીવટી કર્મચારીશ્રીઓ, માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ સાથે જોડાયેલ તમામ કચેરીઓ અને તજજ્ઞશ્રીઓને ઉપયોગી થશે.

એ. જે. શાહ

અધ્યક્ષ

સ્થળ : ગાંધીનગર

તારીખ : ૩૧ ડિસેમ્બર, ૨૦૨૧

ગુજરાત માધ્યમિક અને
ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

नोंध : आ पुस्तिकां थयेल सुधारा-वधारा शिक्षण विभागनी मंजूरीनी तारीखथी अमलमां आवेल गणवाना रडेशे.

અનુક્રમણિકા

વિનિયમ નંબર	વિનિયમ				પાના નં.
પ્રકરણ-૧					
પ્રારંભિક					
૧.	ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ	...	...	...	૧ થી ૩
૨.	વ્યાખ્યા...	...	...	...	૧
પ્રકરણ-૨					
અધ્યક્ષ અને સેક્રેટરીની સત્તા અને ફરજો					
૩.	અધ્યક્ષની સત્તા અને ફરજો	...	...	...	૪ થી ૬
૪.	સેક્રેટરીની સત્તા અને ફરજો	...	...	...	૫
પ્રકરણ-૩					
બોર્ડ અને તેની સમિતિઓ					
૫.	બોર્ડની ચૂંટણી માટેની કાર્યરીતિ	...	...	...	૭ થી ૧૨
૬.	બોર્ડની સમિતિઓ અને તેમની મુદત	...	...	...	૭
૭.	કારોબારી સમિતિની રચના અને કાર્યો	...	...	...	૭
૮.	પરીક્ષા સમિતિ	...	...	...	૯
૮(ક)	શૈક્ષણિક સમિતિ	...	...	...	૧૦
૮(ખ)	અભ્યાસ સમિતિ	...	...	...	૧૧
૮(ગ)	નાણાં સમિતિ	...	...	...	૧૨
પ્રકરણ-૪					
માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓનું રજીસ્ટ્રેશન					
૯.	શાળાને રજીસ્ટર કરવા માટેની કાર્યરીતિ	...	...	...	૧૩ થી ૨૧
૯(ક)	શાળાઓના રજીસ્ટરમાંથી શાળાનું નામ કાઢી નાખવા માટેની તપાસવાની રીત	...	...	...	૧૯
૧૦.	શાળામાં ક્રમિક વર્ગ કે વધારાના વર્ગો શરૂ કરવાની રીત	...	...	...	૨૦
૧૦(ક)	વર્ગોની કુલ સંખ્યામાં ઘટાડો	...	...	...	૨૧
૧૦(ખ)	વર્ગ વધારા / ક્રમિક વર્ગ અંગે અપીલની જોગવાઈ	...	...	...	૨૧
૧૧.	પત્રવ્યવહારનું સાધન	...	...	...	૨૧

અનુક્રમણિકા (ચાલુ)

વિનિયમ નંબર	વિનિયમ	પાના નં.
પ્રકરણ-૫		
વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ, કસોટી, પરીક્ષાઓ, આરોગ્ય અને શિસ્ત		૨૨ થી ૩૦
૧૨.	વિદ્યાર્થીઓની પ્રવેશ માટેની શરતો	૨૨
૧૨(ક)	શાળા રજિસ્ટરોમાં જન્મ તારીખ, નામો વગેરેમાં ફેરફારો	૨૬
૧૨(ખ)	વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ માટે દાન સ્વીકારવું નહીં	૨૭
૧૩.	કપટથી પ્રવેશ મળ્યો હોય તો પ્રવેશ બિન-અમલી ગણાશે	૨૭
૧૪.	વિદ્યાર્થીઓની કસોટી	૨૮
૧૪(ક)	૧૮ વર્ષથી ઉપરના ખાનગી ઉમેદવારને પરીક્ષામાં બેસવા માટે (૨૬ કરેલ છે.)	૨૮
૧૫.	૯મા, ૧૦મા, ૧૧મા અને ૧૨મા ધોરણોની વાર્ષિક પરીક્ષાઓના વિષયો	૨૮
૧૬.	વિદ્યાર્થીઓનું સ્વાસ્થ્ય અને શારીરિક સુખાકારી	૨૮
૧૭.	શાળાના સત્ર, રજાઓ, વેકેશન, પાળી પદ્ધતિ	૨૯
૧૮.	વિદ્યાર્થીઓમાં શિસ્ત	૩૦
	(૧) શારીરિક શિક્ષા	૩૦
	(૨) ગૃહકાર્ય	૩૦
પ્રકરણ-૬		
રજિસ્ટર થયેલી શાળાના સ્ટાફની ભરતી અને નોકરીની શરતો		૩૧ થી ૫૦
૧૯.	હેડમાસ્ટરો, શિક્ષકો અને બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફ પ્રમાણ	૩૧
૨૦.	રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં હેડમાસ્ટરો, શિક્ષકો અને બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફના સભ્યોની લાયકાતો	૩૨
	(ક) આચાર્ય-શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી	૩૭
	(ખ) માધ્યમિક, ઉચ્ચતર માધ્યમિક, કૃષિ-ઉત્તર બુનિયાદી અને વિશિષ્ટ શિક્ષકોની લઘુત્તમ લાયકાત, લાયકાતના વિષયો, અભિયોગ્યતા કસોટી	૩૮
૨૧.	તબીબી તપાસ	૩૯
૨૨.	પ્રોબેશન	૩૯
૨૩.	સર્વિસ બુક	૩૯
૨૪.	પગાર ધોરણ, બઢતી/ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ	૪૦
૨૫.	વેકેશન પગાર	૪૦
૨૬.	પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ	૪૦

અનુક્રમણિકા (ચાલુ)

વિનિયમ નંબર	વિનિયમ	...	...	...	પાના નં.
૨૭.	રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી શાળાના હેડમાસ્તરો, શિક્ષકો અને બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફના સભ્યોનું વર્તન તથા શિસ્ત	...	...	...	૪૧
૨૭(અ)	બિન-સરકારી શાળાઓના શૈક્ષણિક તેમજ બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારીઓની આચારસંહિતા	...	...	...	૪૩
૨૮.	કામના કલાકો અને અધ્યાપકીય સ્ટાફની હાજરી બાબત	...	...	...	૪૩
૨૯.	ગેરહાજરી	...	...	...	૪૪
૩૦.	રજા	...	...	...	૪૪
૩૧.	રજાના પગારની ગણતરી	...	...	...	૪૭
૩૨.	પૂર્ણકાલીન અધ્યાપકીય સ્ટાફે ખાનગી ટ્યુશન કરવા બાબત	...	...	...	૪૮
૩૩.	નોકરીની સમાપ્તિ	...	...	...	૪૯
૩૪.	બીજી જગા માટેની અરજી	...	...	...	૫૦
૩૫.	છૂટા થવા માટેનું પ્રમાણપત્ર	...	...	...	૫૦
૩૬.	નિવૃત્તિવય	...	...	...	૫૦
૩૭.	બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફનાં નિવૃત્તિ વયના ભથ્થાં. (૨૬ કરેલ છે.)	...	...	...	૫૦

પ્રકરણ-૭

રેકર્ડ અને રજિસ્ટરો

૩૮.	રેકર્ડ અને રજિસ્ટરો	...	...	...	૫૧ થી ૫૨
૩૯.	શાળાઓ અને હોસ્ટેલો નિરીક્ષણ માટે ખુલ્લાં રહેશે	...	...	...	૫૨
૪૦.	૨૬ કર્યો.	...	...	...	૫૨
૪૧.	૨૬ કર્યો.	...	...	...	૫૨
૪૨.	સહાયક ગ્રાન્ટ નિયમ સંગ્રહ સામે આ વિનિયમો પ્રવર્તશે	...	...	...	૫૨
૪૩.	લઘુમતિએ સથાપેલી અને તેની દ્વારા વહીવટ ચાલતો હોય તેવી કોઈ શૈક્ષણિક સંસ્થાને વિનિયમો લાગુ પડશે નહિ	...	...	...	૫૨

અનુક્રમણિકા (ચાલુ)

વિનિયમ નંબર	વિનિયમ	પાના નં.
પરિશિષ્ટો		૫૩ થી ૯૬
૧.	ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ સભ્ય ચૂંટણી કાર્યરીતિ નિયમો (પરિશિષ્ટ-અ) (જુઓ વિનિયમ-૫)	૫૩
૨.	બિન-સરકારી માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના શૈક્ષણિક તેમજ બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારીઓની આચારસંહિતા (પરિશિષ્ટ-૧) [જુઓ વિનિયમ-૨૭(અ)]	૬૯
૩.	શાળાના શૈક્ષણિક-બિનશૈક્ષણિક સ્ટાફની ફરજો (પરિશિષ્ટ-૨)[જુઓ વિનિયમ-૨૭(૯)]	૭૪
૪.	માધ્યમિક વિભાગમાં શિક્ષક લાયકાતની વિગત (પરિશિષ્ટ-૩)[વિનિયમ-૨૦(ખ)(૧)]	૮૩
૫.	ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગમાં શિક્ષક લાયકાતની વિગત (પરિશિષ્ટ-૪)[વિનિયમ-૨૦(ખ)(૨)]	૮૭
૬.	કૃષિ-ઉત્તર બુનિયાદી માધ્યમિક વિભાગમાં શિક્ષક લાયકાતની વિગત (પરિશિષ્ટ-૫)[વિનિયમ-૨૦(ખ)(૩)]	૯૩
૭.	કૃષિ-ઉત્તર બુનિયાદી ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગમાં શિક્ષક લાયકાતની વિગત (પરિશિષ્ટ-૬)[વિનિયમ-૨૦(ખ)(૪)]	૯૪
૮.	વિશિષ્ટ શાળામાં વિશિષ્ટ શિક્ષક લાયકાતની વિગત (પરિશિષ્ટ-૭)[વિનિયમ-૨૦(ખ)(૫)]	૯૫
નમૂનાઓ		૯૭ થી ૧૧૨
નમૂનો-૧.	ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૭૨ હેઠળ નવી શાળાના રજિસ્ટ્રેશન માટેની અરજીનો નમૂનો	૯૭
નમૂનો-૨.	માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળા નોંધણીનો નમૂનો	૯૮
નમૂનો-૩.	માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળા નોંધણી પ્રમાણપત્રનો નમૂનો	૯૯
નમૂનો-૪.	વિદ્યાર્થીના જાહેર આરોગ્ય તબીબી તપાસનો નમૂનો	૧૦૦
નમૂનો-૫.	શાળાકીય કર્મચારીઓની સર્વિસ બુકનો નમૂનો	૧૦૩
નમૂનો-૬.	રજાના હિસાબનો નમૂનો	૧૦૫
નમૂનો-૭.	શાળા કર્મચારીઓના છૂટા થયાના પ્રમાણપત્રનો નમૂનો	૧૦૭
નમૂનો-૮.	રજિસ્ટર થયેલી માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના શિક્ષકો માટે ખાનગી અહેવાલનો નમૂનો	૧૦૮
નમૂનો-૯.	વિદ્યાર્થીઓના શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્રનો નમૂનો	૧૧૦
નમૂનો-૧૦.	સામાન્ય રજિસ્ટર (G.R.) નો નમૂનો	૧૧૧
નમૂનો-૧૧.	વિદ્યાર્થીઓના હાજરીપત્રકનો નમૂનો	૧૧૨

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો, ૧૯૭૪^૧

પ્રકરણ-૧

પ્રારંભિક

૧. (૧) આ વિનિયમો “ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો, ૧૯૭૪”^૨ ટૂંકી સંજ્ઞા અને કહેવાશે. આરંભ
- (૨) તે તારીખ ૧૬મી માર્ચ, ૧૯૭૪ના રોજ અને તે તારીખથી અમલમાં આવશે.
૨. આ વિનિયમોમાં સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય, તો — વ્યાખ્યા
- (૧) ‘અધિનિયમ’ એટલે ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ-૧૯૭૨.^૩
- (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 નિયામક, શાળાઓની કચેરી, ગુજરાત રાજ્ય.^૪
- (૬) “નમૂનો” એટલે આ વિનિયમોને જોડેલો નમૂનો.
- (૭) “અધિકારી” એટલે રાજ્ય સરકારે ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમની^૫ કલમ-૨૧ હેઠળ બોર્ડના અધિકારી તરીકે નીમેલા જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી અને એવા અધિકારીની ગેરહાજરીમાં, બોર્ડના અધિકારી તરીકે તેવી રીતે નિમાયેલી કોઈ વ્યક્તિ.
- (૮)^૬ (૧) “પરીક્ષક” એટલે માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાઓની ઉત્તરવહીઓનું મૂલ્યાંકન કરનાર.
- (૨) “મોડરેટર” એટલે બીજા પરીક્ષકોએ મૂલ્યાંકન કરેલી ઉત્તરવહીઓનું મૂલ્યાંકનનું નિયમન કરવા નીમવામાં આવ્યા હોય તેવા પરીક્ષક.
- (૩) “સંયોજક” એટલે પરીક્ષકો અને બીજા મોડરેટરોએ મૂલ્યાંકન કરેલી ઉત્તરવહીઓનું નિયમન કરવા નીમવામાં આવ્યા હોય તેવા મોડરેટર.
- (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 ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ^૭ અધિનિયમની કલમ.

૧, ૨, ૩ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૩૭/છ, તા.૦૬-૧૦-૨૦૨૦ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૪ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૮૨/છ, તા.૨૫-૧૧-૨૦૨૦ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૫, ૬, ૭ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૮૮૪/છ, તા.૨૪-૦૫-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

- (૧૨) રજિસ્ટર થયેલી શાળાના^૧ સંબંધમાં “સુપરવાઈઝર” એટલે તે શાળામાં શિક્ષકોનાં કામ ઉપર દેખરેખ રાખવા નિમાયેલ તે જ શાળાના પૂર્ણકાલીન શિક્ષક.
- (૧૩) બોર્ડ દ્વારા સંચાલિત પરીક્ષાના સંબંધમાં “સુપરવાઈઝર (ખંડ નિરીક્ષક)”^૨ એટલે પરીક્ષામાં બેસનાર ઉમેદવારો ઉપર દેખરેખ રાખવા બોર્ડે નીમેલી વ્યક્તિ.
- (૧૪) “અધ્યક્ષ” એટલે, ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ^૩, ગાંધીનગરના અધ્યક્ષ.
- (૧૫) “શાળાવર્ષ” એટલે, દર વર્ષે એપ્રિલ મહિનાથી શરૂ થતું શૈક્ષણિક વર્ષ^૪.
- (૧૬) “બોર્ડ” એટલે, ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક^૫ શિક્ષણ બોર્ડ
- (૧૭) “પરીક્ષા” એટલે, માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા.^૬
- (૧૮) “રજિસ્ટર થયેલ” એટલે, અધિનિયમની કલમ-૩૧ હેઠળ બોર્ડે રજિસ્ટર કરેલી માધ્યમિક શાળા અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળા અથવા ઉત્તર બુનિયાદી શાળા^૭
- (૧૮)(૧) “રજિસ્ટર” એટલે ગુજરાત રાજ્ય માટે માધ્યમિક શાળાઓનું અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓનું આ અધિનિયમ હેઠળ તૈયાર કરીને રાખવામાં આવતું રજિસ્ટર;^૮
- (૧૮)(૨) “માન્ય શાળા” એટલે ગુજરાત રાજ્યના શિક્ષણ નિયામકે અથવા આ માટે તેણે અધિકૃત કરેલા અધિકારીએ માન્ય કરેલી કોઈ માધ્યમિક શાળા અથવા ઉત્તર બુનિયાદી શાળા અથવા કોઈપણ યુનિવર્સિટીએ રજિસ્ટર કરેલ હાઈસ્કૂલ;^૯
- (૧૮)(૩) “ખાનગી માધ્યમિક શાળા” એટલે જે કોઈ માધ્યમિક શાળા કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય સરકારની માલિકીની ન હોય જેનો વહીવટ કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય સરકાર કરતી ન હોય અથવા જે કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય સરકાર દ્વારા સંચાલિત ન હોય તે માધ્યમિક શાળા;^{૧૦}
- (૧૮)(૪) “માધ્યમિક શિક્ષણ” એટલે નવમા ધોરણથી દસમા ધોરણ સુધીનું ઉત્તર બુનિયાદી શિક્ષણ સહિતનું શિક્ષણ^{૧૧}
- (૧૮)(૫) “માધ્યમિક શાળા” એટલે માધ્યમિક શિક્ષણ આપતી શાળા^{૧૨}
- (૧૮)(૬) “માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા” એટલે દસમાં ધોરણના વિદ્યાર્થીઓની પરીક્ષા^{૧૩}
- (૧૮)(૭) “ખાનગી ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળા” એટલે કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય સરકારની માલિકીની, તેના દ્વારા ચલાવાતી અથવા તેના દ્વારા પુરસ્કૃત ન હોય તેવી ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળા^{૧૪}
- (૧૮)(૮) “ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ” એટલે અગિયારમા ધોરણથી બારમાં ધોરણ સુધીનું ઉત્તર બુનિયાદી શિક્ષણ સહિતનું શિક્ષણ^{૧૫}
- (૧૮)(૯) “ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળા” એટલે ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ આપતી શાળા^{૧૬}
- (૧૮)(૧૦) “ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા” એટલે બારમા ધોરણના વિદ્યાર્થીઓની પરીક્ષા^{૧૭}
- (૧૮)(૧૧) “ઉત્તર-બુનિયાદી શિક્ષણ” એટલે ઉત્પાદનલક્ષી ઉદ્યોગ દ્વારા અપાતું માધ્યમિક શિક્ષણ અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ^{૧૮}
- (૧૮)(૧૨) “ઉત્તર-બુનિયાદી શાળા” એટલે ઉત્તર બુનિયાદી શિક્ષણ આપતી શાળા^{૧૯}

૧, ૨ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૮૨/છ, તા.૨૫-૧૧-૨૦૨૦ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૩, ૫, ૬, ૭ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૩૭/છ, તા.૬-૧૦-૨૦૨૦ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૪ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૮૭/છ, તા.૪-૦૨-૨૦૨૦ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૮ થી ૧૯ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૯૮૪/છ, તા.૨૪-૦૫-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

- (૧૮)(૧૩) કોઈ શાળાના સંબંધમાં “સંચાલક” એટલે શાળાનું નિયંત્રણ અથવા વહીવટ જેને હસ્તક હોય તે વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓનું મંડળ^૧
- (૧૮)(૧૪) “બિન-શૈક્ષણિક સ્ટાફ” એટલે શિક્ષણ સિવાયની કોઈ ફરજ અથવા કાર્ય બજાવવા નીમવામાં આવે તેવો રજિસ્ટર થયેલો શાળાનો સ્ટાફ^૨
- (૧૮)(૧૫) “આચાર્ય” એટલે માધ્યમિક શાળાના અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક અને બિન-શૈક્ષણિક સ્ટાફના વડા, પછી તેના હોદ્દાને ગમે તે નામ આપવામાં આવ્યું હોય^૩
- (૧૮)(૧૬) “શિક્ષક” એટલે રજિસ્ટર થયેલી શાળાનો શિક્ષક પણ તેમાં આચાર્યનો સમાવેશ થતો નથી.^૪
- (૧૮)(૧૭) “સહ શિક્ષણ શાળા” એટલે છોકરાઓ તેમજ છોકરીઓને દાખલ કરતી શાળા.^૫
- (૧૮)(૧૮) “કુમાર શાળા” એટલે જેમાં ફક્ત છોકરાઓ (કુમારો)ને દાખલ કરતી શાળા.^૬
- (૧૮)(૧૯) “કન્યા શાળા” એટલે જેમાં ફક્ત છોકરીઓ (કન્યાઓ)ને દાખલ કરતી શાળા.^૭

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 જેના અધ્યક્ષ હોય તે સમિતિની તમામ બેઠકો બોલાવશે.
- (૩) પોતે જેના 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 બીજી સાધનસામગ્રીની ખરીદી કરશે અથવા ભાડે રાખશે, જો ખરીદ કિંમત અથવા ભાડા પેટેનું ખર્ચ રૂ. ૧૦૦૦/- થી વધુ હોય પણ રૂ. ૧૦,૦૦૦/- થી^૧ વધુ ન હોય,
- (૨) સ્ટોર, વેચાણ પ્રકાશનો અને લકડી સામાનની બિન-ઉપયોગી ચીજોના સંબંધમાં લેણી થતી વસુલ ન થઈ શકે તેવી રકમો માંડી વાળશે, પરંતુ આવા દરેક દાખલામાં લેણી થયેલ રકમ અથવા લકડી સામાનની કિંમત રૂ. ૨,૫૦૦^૨ કરતાં વધુ હોવી જોઈશે નહિ.
- (૩) અંદાજપત્રની 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 પુનઃવિનિયોગ કરશે.
- (૪) બોર્ડની તાકીદની સભા બોલાવવાનું તેને જરૂરી લાગે, તો કોઈ પણ સમયે તેવી સભા બોલાવશે.
- (૫) ઉમેદવારોને પરીક્ષામાં બેસવા અંગેના નાયબ પરીક્ષા નિયામક/ખાસ ફરજ પરના અધિકારી/સચિવ/સંયુક્ત નિયામક/અધ્યક્ષ દ્વારા નિમણૂક કરેલ અધિકારીએ સાદર કરેલા શંકાસ્પદ કેસોનો નિર્ણય કરશે.^૩
- (૬) પરીક્ષાના જુદા જુદા કેન્દ્રો પર મુખ્ય સંચાલક અને પરીક્ષા સંબંધ સ્ટાફની નિમણૂક માટેના ધોરણો નક્કી કરશે અને તે મુજબ નિમણૂક આપવા જણાવશે.^૪
- (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 ત્યારબાદની બોર્ડની બેઠકમાં રજૂ કરવાનું રહેશે.^૫
- (૯) સેક્રેટરી અને બોર્ડના અન્ય અધિકારીઓની ખાસ અશક્તતા રજા સહિતની^૬ રજા મંજૂર કરશે.
- (૧૦) બોર્ડના કારકુની સ્ટાફની કોઈપણ વ્યક્તિને ઠપકો આપશે, દંડ ભરશે અથવા પાયરી ઉતાર 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

૧, ૨, ૫, ૬ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૦૮૬/૧૨૮૩/છ, તા.૧૪-૮-'૯૭ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૩, ૪ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૮૨/છ, તા.૨૫-૧૧-૨૦૨૦ થી થી સુધારો આમેજ કર્યો.

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) સેક્રેટરીની ફરજો નીચે પ્રમાણે રહેશે :-

સેક્રેટરીની સત્તા
અને ફરજો

(ક) અધ્યક્ષની સૂચના પ્રમાણે બોર્ડની અને કોઈ સમિતિની બેઠકો બોલાવવા નોટીસો 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, મકાનનો રેકર્ડ, પુસ્તકાલયના અને બોર્ડમાં નિહિત થયેલી અથવા બોર્ડે અથવા તેના નિયંત્રણ તળે ધરાવેલી એવી બીજી, 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 રકમોને 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 આવકજાવકના 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 પાઠ્યપુસ્તકોને લગતાં સૂચિપત્રો, પરિપત્રો, નોટિસો વગેરે આપશે.

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

- (૩) કારોબારી સમિતિના આદેશો અનુસાર બોર્ડ તરફથી લેવાતી પરીક્ષાઓનાં સંચાલન માટે જરૂરી તમામ વ્યવસ્થા કરશે.
- (૬) જુદા જુદા વિષયોના ગુણોના કોષ્ટકોની વ્યવસ્થા કરશે અને પરિણામ પત્રકો તૈયાર કરશે.
- (ત) બોર્ડે ઠરાવેલા નમૂના પ્રમાણેના બોર્ડની પરીક્ષા પાસ કરી હોવાના પ્રમાણપત્રો સફળ ઉમેદવારોને આપશે.
- (થ) બોર્ડે 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 નોટીસો કાઢી આપશે.
- (ન) બોર્ડના નિર્ણયોનો અમલ કરવા માટે જરૂરી બીજી ફરજો બજાવશે.
- (પ) બોર્ડની મિલકતમાં રૂ. ૪૦૦/- કરતાં વધારે કિંમતની ખોટ જાય તે દરેક કેસમાં તપાસનીશ, લોકલ ફંડ હિસાબ ગુજરાતને જાણ કરશે.
- (૨) સેક્રેટરીને નીચેની 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-૨૮ હેઠળ મંજૂર કરેલી અંદાજપત્રની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, બોર્ડની ઓફિસ માટે જરૂરી સ્ટોર, ફોર્મ, સ્ટેશનરી 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 વિનામૂલ્યે 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 નાયબ નિયામક, સંયુક્ત નિયામક, મદદનીશ સચિવ અને અન્ય અધિકારીઓને બજાવવાની ફરજો અને વાપરવાની સત્તા મુકરર કરી સોંપશે.^૧
- (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.
- (ટ) પરીક્ષા કાર્ય હેતુ માટે સુપરવાઈઝરો (ખંડનિરીક્ષકો) અને સંચાલકોની યાદી મંજૂર કરશે અને અન્ય જરૂરી સ્ટાફ નીમશે.
- (ઠ) બોર્ડના ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓને નીમશે.

પ્રકરણ-૩

બોર્ડ અને તેની સમિતિઓ

૫. (૧) કલમ-૩ની પેટા-કલમ (૨) માં ઉલ્લેખેલ વર્ગ-ખ ના ખંડ (૧૦)માં આવતા સભ્યો સિવાયની, તે વર્ગની ચૂંટવાના સભ્યોની ચૂંટણી, પરિશિષ્ટ-અ માં નિર્દિષ્ટ કરેલી કાર્યરીતિ અનુસાર કરવામાં આવશે. ^૧ 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 બનતી ત્વરાએ પરિશિષ્ટ-અ માં જણાવેલી જોગવાઈઓ અનુસાર નવેસરથી ચૂંટણી કરવા તાત્કાલિક પગલાં લેશે.
૬. (૧) સમિતિના સભ્યોની નિમણૂક બોર્ડની બેઠકમાં કરવામાં આવશે. બોર્ડની સમિતિઓ
અને તેમની મુદત
- (૨) સમિતિમાં પ્રસંગોપાત ખાલી પડેલી જગા, તે જગા ખાલી પડ્યા પછી, તરત જ બોર્ડ પોતાની બેઠકમાં ભરશે.
- (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^૨ વર્ષની રહેશે.
- (૪) સેક્રેટરી બોર્ડે નીમેલી તમામ સમિતિઓના સેક્રેટરી બનશે અને આવી તમામ બેઠકોમાં હાજર રહી તેમની ચર્ચામાં ભાગ લેશે અને આવી બેઠકોમાં પૂછવામાં આવે તે પ્રશ્નોના 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) બોર્ડે 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 બોર્ડે ચૂંટેલા નીચેના સાત(૦૭) સભ્યોની બનશે. ^૩ કારોબારી સમિતિની
રચના અને કાર્યો
- (૧) કલમ-૩(૨)માં ઉલ્લેખેલા, વર્ગ-ક હોદ્દાની રુએ સભ્યોમાંથી બોર્ડે નીમવાના બે સભ્યો
- (૨) કલમ-૩(૨)માં ઉલ્લેખેલા વર્ગ-ખ ચૂંટાયેલા સભ્યોમાંથી બોર્ડે નીમવાના ત્રણ(૦૩) સભ્યો ^૪
- (૩) કલમ-૩(૨)માં ઉલ્લેખેલા વર્ગ-ગ નિયુક્ત કરેલા સભ્યોમાંથી બોર્ડે નીમવાના બે(૦૨) સભ્યો ^૫
- (૪) [XXX... શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૮૨/છ, તા.૨૫-૧૧-૨૦૨૦ થી રદ કર્યું....XXX]
- (૨) અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ કારોબારી સમિતિના સભ્ય ગણાશે. ^૬
- (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. ^૭
- પરંતુ બોર્ડની પૂર્વ મંજૂરી વગર સ્થાવર મિલકતની તબદીલી કરી શકશે નહિ.

૧ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૩૭/છ, તા.૬-૧૦-૨૦૨૦ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૨ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૦૮૬/૧૨૮૩/છ, તા.૧૪-૦૮-૧૯૯૭ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૩,૪,૬ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૮૨/છ, તા.૧૭-૧૧-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૫,૭ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૮૨/છ, તા.૨૫-૧૧-૨૦૨૦ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

- (૩) બોર્ડનાં નાણાં, હિસાબો અને રોકાણોની વ્યવસ્થા કરી તેનું નિયમન કરશે.
- (૪) [XXX... શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૮૨/છ, તા.૨૫-૧૧-૨૦૨૦ થી રદ કર્યું....XXX]
- (૫) વસીયતી બક્ષિસ, દાન, દેણગી અથવા બીજા ફાળા 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 લકડી સામાનની બિન-ઉપયોગી ચીજોના સંબંધમાં લેણી નીકળતી વસૂલ ન થઈ શકે તેવી રકમો, જો દરેક દાખલામાં આવી લેણી નીકળતી રકમ અથવા લકડી સામાનની કિંમત રૂ.૨૫૦/- કરતાં વધુ થાય પણ રૂ. ૧,૦૦૦ કરતાં વધુ ન થાય તો તે માંડી વાળશે.
- (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) શિષ્યવૃત્તિઓ, 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 પ્રાશ્નિકો, પરીક્ષકો, મોડરેટરો, સુપરવાઈઝરો(ખંડનિરીક્ષકો) 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 કાયમી પેશગીની રકમ મંજૂર કરવાનો અધિકાર આપશે.
- (૧૫) બોર્ડે ઠરાવેલાં શૈક્ષણિક ધોરણો જાળવી શકાય તે ઉદ્દેશથી, અધિનિયમની કલમ-૩૧ હેઠળ રજિસ્ટર થયેલી કોઈ 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.^૧
- (૧૬) [XXX... શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૮૨/છ, તા.૨૫-૧૧-૨૦૨૦ થી રદ કર્યું....XXX]
- (૧૭) [XXX...શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૮૨/છ, તા.૨૫-૧૧-૨૦૨૦ થી રદ કર્યું....XXX]
- (૧૮) [XXX...શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૮૨/છ, તા.૨૫-૧૧-૨૦૨૦ થી રદ કર્યું....XXX]

- (૧૯) [XXX... શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૮૨/છ,
તા.૨૫-૧૧-૨૦૨૦ થી રદ કર્યું....XXX]
- (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.^૧

૮. (૧) પરીક્ષા સમિતિમાં નીચેનાનો સમાવેશ થશે -

પરીક્ષા સમિતિ

- (૧) અધ્યક્ષ
- (૨) ઉપાધ્યક્ષ
- (૩) વર્ગ-ક હોદ્દાની રૂએના સભ્યોમાંથી બોર્ડે નીમેલા ત્રણ (૦૩) સભ્ય.^૨
- (૪) વર્ગ-ખ ચૂંટાયેલા સભ્યોમાંથી નીમવાના ત્રણ(૦૩) સભ્યો.^૩
- (૫) વર્ગ-ગ નામનિયુક્ત સભ્યોમાંથી નીમવાના એક (૦૧) સભ્ય.^૪

(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 અંગેના પોતાના મંતવ્યો, કારોબારી સમિતિને અને શૈક્ષણિક સમિતિ, હોય તો તેને મોકલાશે.
- (૨) આખરી પરીક્ષા સાથે સંકળાયેલા કામની જુદી જુદી બાબતો માટે મહેનતાણાં અથવા માનદ્વેતનના દરની કારોબારી સમિતિને ભલામણ કરશે.
- (૩) પ્રાશ્નિકો, મોડરેટરો, ભાષાંતરકારો, પરીક્ષકો, મૂલ્યાંકનકારો અને એવી બીજી વ્યક્તિઓની લાયકાતો અને ગેરલાયકાતો અને તેમને આપવાનાં મેહનતાણાંના દર અંગે કારોબારી સમિતિને ભલામણ કરશે.
- (૪) પ્રાશ્નિકો, મોડરેટરો, ભાષાંતરકારો, પરીક્ષકો, મૂલ્યાંકનકારો અને એવી બીજી વ્યક્તિઓની યાદી તૈયાર કરવા અને તેમની નિમણૂંક કરવાના સંબંધમાં અનુસરવાના સામાન્ય સિદ્ધાંતો વિષે કારોબારી સમિતિને ભલામણ કરશે.
- (૫) [XXX... શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૮૮૩/છ, તા.૧૬-૩-૨૦૨૧ થી રદ કર્યું....XXX]
- (૬) [XXX... શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૮૨/છ,
તા.૨૫-૧૧-૨૦૨૦ થી રદ કર્યું....XXX]
- (૭) વિનિયમોને અનુરૂપ આખરી પરીક્ષાનું સંચાલન કરવાનો અને પરીક્ષા લેવા માટેની તારીખો નિયત કરવાનો હુકમ કરશે.
- (૮) [XXX... શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૮૨/છ,
તા.૨૫-૧૧-૨૦૨૦ થી રદ કર્યું....XXX]
- (૯) પરીક્ષાના જુદા જુદા કેન્દ્રોએ મુખ્ય સંચાલકોની નિમણૂંક અંગે અધ્યક્ષને સલાહ આપશે.
- (૧૦) આખરી પરીક્ષામાં બેસવાની પરવાનગી માગતા ઉમેદવારોએ ભરવાના અરજીના નમૂના અને બોર્ડ દ્વારા લેવાતી આખરી પરીક્ષાના કાર્યક્ષમ સંચાલન માટે જરૂરી બીજા નમૂના ઠરાવશે.

૧ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૦૯૬/૧૨૮૩/છ, તા.૧૪-૦૮-૧૯૯૭ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૨,૩,૪ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૮૨/છ, તા.૧૭-૧૧-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

- (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) [XXX... શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૯૮૩/૯, તા.૧૬-૦૩-૨૦૨૧ થી રદ કર્યું....XXX]
- (૧૪) [XXX...શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૯૮૩/૯, તા.૧૬-૦૩-૨૦૨૧ થી રદ કર્યું....XXX]
- (૧૫) બોર્ડ દ્વારા લેવાતી આખરી પરીક્ષાના સંચાલનમાંથી ઉપસ્થિત થતી બીજી 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 સંબંધમાં સલાહ આપવાનું જરૂર જણાય તે બાબત અંગે રિપોર્ટ કરશે.
- (૧૭) રજિસ્ટર થયેલી શાળાઓમાં 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)^૧ અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ ઉપરાંત તેમાં નવ(૦૯) સભ્યો રહેશે,
- (૧) વર્ગ-ક હોદ્દાની રૂએ સભ્યોમાંથી નીમવાના બે(૦૨) સભ્યો.
- (૨) વર્ગ-ખ ચૂંટાયેલા સભ્યોમાંથી નીમવાના ત્રણ(૦૩) સભ્યો.
- (૩) વર્ગ-ગ નામ-નિયુક્ત સભ્યોમાંથી નીમવાના એક(૦૧) સભ્ય.
- (૪) ત્રણ(૦૩) સભ્યો, બોર્ડના અધ્યક્ષે તૈયાર કરેલી સૂચિમાંથી બોર્ડે 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 ફરજો રહેશે.
- ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૭૨ની કલમ-૧૭. આ અધિનિયમની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, બોર્ડની સત્તા અને ફરજો નીચે પ્રમાણે રહેશે.^૨
- (૧) સામાન્ય રીતે પોતાને પૂછાવેલી બાબતો ઉપર અથવા પોતાની મેળે માધ્યમિક શિક્ષણ અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ અંગેની નીતિવિષયક બાબતો પરત્વે અને ખાસ કરીને, નીચેની બાબતો પ્રત્યે રાજ્ય સરકારને સલાહ આપવાની.
- (ક)^૩ માધ્યમિક શિક્ષણ અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણની યોગ્ય પધ્ધતિના ક્રમિક વિકાસની.
- (ખ)^૪ માધ્યમિક શિક્ષણ અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણની આવી પધ્ધતિ માટે શૈક્ષણિક ધોરણો ઠરાવવાની અને તે જાળવવાની.
- (ગ)^૫ માધ્યમિક શિક્ષણ અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણના સંબંધમાં રાષ્ટ્રની અને રાજ્યની નીતિનો સમન્વય સાધવાની.
- (ઘ) શૈક્ષણિક આયોજન, કાર્યક્રમ અને વ્યવસ્થાને લગતી બાબતો.

૧ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૮૨/૯, તા.૧૭-૧૧-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૨ થી ૫ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૮૨/૯, તા.૨૫-૧૧-૨૦૨૦ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

- (૨)^૧ માધ્યમિક શિક્ષણ અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણને લગતા અભ્યાસક્રમ તથા પાઠ્યપુસ્તકો વિષે રાજ્ય સરકારને ભલામણ કરવાની અને રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં ઉપયોગ માટે ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્યપુસ્તક મંડળે તૈયાર કરેલ પાઠ્યપુસ્તકો મંજૂર કરવાની અને રાજ્ય સરકારને તેની ભલામણો કરવાની.
- (૩) સેવામાં ચાલુ હોય તેવા શિક્ષકોને ફરી તાલીમ આપવા માટે કાર્યક્રમો યોજવા બાબત.^૨
- (૫) વિદ્યાર્થીઓની પ્રતિભાશોધ અને તેમની શક્તિને પૂર્ણ વિકાસ તરફ દોરી જવા માટેના તેમના પ્રયાસમાં રજિસ્ટર થયેલી શાળાઓના પ્રયાસમાં તેમને માર્ગદર્શન અને સહાય આપવાની.^૩
- (૬) માધ્યમિક શિક્ષણ અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણમાં ઉપયોગી શૈક્ષણિક પ્રયોગો અને સંશોધન કરવા માટે રજિસ્ટર થયેલી શાળાને પરવાનગી અને પ્રોત્સાહન આપવાની અને આવા પ્રયોગો અને સંશોધન કરવાની શરતો ઠરાવવાની.^૪
- (૧૧) રજિસ્ટર થયેલી શાળાના સ્ટાફની નિમણૂક માટે લાયકાતો સહિતનાં ધોરણો અને રજિસ્ટર થયેલી શાળાઓનાં સંચાલન માટે મકાન, પ્રયોગશાળા, ગ્રંથાલય, રાય-રચીલું, સાધન-સામગ્રી, લેખન-સામગ્રી અને બીજી ચીજવસ્તુઓ માટેની જરૂરિયાતોનું ધોરણ ઠરાવવાની.
- (૧૨) પૂરક વાંચન માટેની તથા ગ્રંથાલયનાં પુસ્તકો માટે રજિસ્ટર થયેલી શાળાઓને ભલામણ કરવાની.
- (૨૬) લાયકાતો, પસંદગીની પદ્ધતિ અને નિમણૂક અને બઢતી સેવાની સમાપ્તિની શરતો અને રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી માધ્યમિક શાળાઓ અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના આચાર્ય અને શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફની વર્તણૂક અને શિસ્ત માટેના નિયમો નક્કી કરવાની.^૫

૮. (ખ) (૧) માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળામાં શિખવાતા દરેક વિષય માટે બોર્ડ, અભ્યાસ સમિતિ નીમી શકશે.^૬
- (૨)^૭ આવી દરેક સમિતિ ત્રણથી ઓછા નહિ અને પાંચથી વધુ નહિ તેટલા સભ્યોની બનશે,
- (૧) વર્ગ-ક હોદ્દાની રૂએ સભ્યોમાંથી નીમવાના એક(૦૧) સભ્ય
- (૨) વર્ગ-ખ ચૂંટાયેલા સભ્યોમાંથી નીમવાના બે(૦૨) સભ્યો
- (૩) સંબંધિત વિષયના કુલ બે(૦૨) શિક્ષણવિદ્/તજજ્ઞશ્રી સભ્યની પસંદગી કરવાની રહેશે.
- જે તે સમિતિના વર્ગ-ક હોદ્દાની રૂએ નીમાયેલ સભ્ય જે તે વિષયની સમિતિના કન્વીનર તરીકે કાર્ય કરશે.
- (૩) આવી દરેક સમિતિના હોદ્દાની મુદત, વિનિયમ નંબર-૬ (૩)માં ઠરાવ્યા પ્રમાણે ત્રણ વર્ષની રહેશે.
- (૪) આવી દરેક સમિતિએ, વિષયના નિયત અભ્યાસક્રમ અંગે તેમાં જરૂરી લાગે તેવા કોઈ ફેરફાર અંગે બોર્ડને સલાહ આપવી જોઈએ. તે સંબંધિત વિષયમાં માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓમાં ઉપયોગ કરવા ધારેલાં તમામ પાઠ્યપુસ્તકો અંગે અભિપ્રાય વ્યક્ત કરવા પણ સક્ષમ રહેશે.^૮

૧ થી ૬, ૮ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૮૨/છ, તા.૨૫-૧૧-૨૦૨૦ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૭ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૮૨/છ, તા.૧૭-૧૧-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

નાણાં સમિતિ

૮. (ગ) બોર્ડ, અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ અને નીચે પ્રમાણે છ(૦૬) અન્ય સભ્યોની બનેલી નાણાં સમિતિ નીમશે.^૧
- (ક) ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ (સન ૧૯૭૩નો અધિનિયમ નંબર-૧૮)ની કલમ-૩(૨)હેઠળ વર્ગ-ક હોદ્દાની રૂએ સભ્યોમાંથી બે સભ્ય.^૨
- (ખ) વર્ગ-ખ ચૂંટાયેલા સભ્યોમાંથી નીમવાના બે(૦૨) સભ્યો.^૩
- (૧) વર્ગ-ગ નામ નિયુક્ત સભ્યોમાંથી નીમવાના એક (૦૧) સભ્ય.^૪
- (ગ) રાજ્ય સરકારે નીમવાના શિક્ષણ વિભાગના નાયબ સચિવ
- (ઘ) બોર્ડના સ્ટોર્સ અને હિસાબ નિયંત્રક નાણાં સમિતિના સભ્ય-સચિવ રહેશે.

૧, ૩, ૪ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૮૨/છ, તા.૧૭-૧૧-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૨ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૮૨/છ, તા.૨૫-૧૧-૨૦૨૦ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

પ્રકરણ-૪

શાળાને રજિસ્ટર કરવા માટેની કાર્યરીતિ^૧

- ૯ (૧) સૂચિત શાળાની કાયદેસર રીતે નોંધાયેલું ટ્રસ્ટ (સંચાલક મંડળ)/સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા તેમની સ્થાપના કરીને માધ્યમિક/ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ આપવા માગે તો તે બોર્ડ વખતો વખત નક્કી કરે તે સમય મર્યાદામાં બોર્ડે ઠરાવેલા, નમૂનાના ફોર્મમાં બોર્ડને નિયત કરેલી ફી અને દસ્તાવેજો સાથે ઓનલાઈન અરજી કરશે. નિયત કરેલી ફીનો અસલ ડ્રાફ્ટ અને નમૂનાનું એફિડેવીટ રજિસ્ટર એડી ટપાલથી અથવા રૂબરૂમાં નિયત સમય મર્યાદામાં બોર્ડને પહોંચાડવાનું રહેશે.^૨
- (૨) ઓનલાઈન મળેલી અરજીઓનું એકંદર પત્રક સેક્રેટરી કારોબારી સમક્ષ વિચારણા અર્થે રજૂ કરશે. નિયત કરેલાં નોર્મ્સ ધરાવતી દરખાસ્તોને કામચલાઉ મંજૂરી આપવામાં આવશે. મંજૂરીપત્ર મળ્યા પહેલાં શાળા મંડળ કોઈપણ સંજોગોમાં શાળા શરૂ કરી શકશે નહીં.^૩
- (૩) કામચલાઉ મંજૂરી આપ્યા બાદ સામાન્યતઃ છ માસના સમય ગાળામાં નવી શાળાની અરજીની વિગતો અને તે સાથે જોડેલ આધારોનું વેરીફિકેશન કરાવી લેવાનું રહેશે. અરજીપત્રકની કોઈ વિગતો અથવા તે સાથે જોડેલ આધારો પૈકી કોઈ વિગત અથવા આધાર ખોટા હોવાનું અથવા આધારભૂત ન હોવાનું સાબિત થશે તો શાળાને અગાઉ આપેલી કામચલાઉ મંજૂરી આપો આપ રદ થયેલી ગણાશે તેની જાણ શાળા મંડળને ઈ-મેઈલ મારફત કરવામાં આવશે અને તે માટે શાળા મંડળ જવાબદાર રહેશે.^૪
- (૪) દર વર્ષે ૩૧ મી માર્ચ સુધીમાં ઓનલાઈન અરજી કરનાર શાળામંડળ ત્યાર પછીના તરતના શૈક્ષણિક વર્ષથી શાળા શરૂ કરવા માટે અરજી કરી શકશે. પરંતુ ૩૧ મી માર્ચ બાદ અરજી કરનાર શાળામંડળ ત્યાર પછીના વર્ષના એપ્રિલ માસથી શરૂ થતા શૈક્ષણિક વર્ષથી શાળા શરૂ કરવા માટે જ અરજી કરવા હકદાર રહેશે.^૫
- (૫) [XXX...શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:મશબ-૧૨૨૦-૯૮૩-છ, તા.૧૬/૦૩/૨૦૨૧ થી રદ કર્યું....XXX]
- (૬) [XXX...શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:મશબ-૧૨૨૦-૯૮૩-છ, તા.૧૬/૦૩/૨૦૨૧ થી રદ કર્યું....XXX]
- (૭) શાળા નીચેની જરૂરિયાતો સંતોષતી ન હોય તો બોર્ડથી તેને રજિસ્ટર કરી શકશે નહિ અથવા તેને રજિસ્ટર કર્યાનું ચાલુ રાખી શકશે નહિ -^૬
- (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 બોર્ડે અધિકૃત કરેલી વ્યક્તિના નિરીક્ષણ માટે શાળા ખુલ્લી છે.
- (૩) વિનિયમોમાં ઠરાવેલી પ્રમાણભૂત જરૂરિયાત 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 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 ટિપ્પણી 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 બોર્ડે 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, બોર્ડે 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 બોર્ડે વખતો-વખત ઠરાવેલા શિસ્તના સામાન્ય નિયમોનું શાળાના કર્મચારીઓ તેમજ વિદ્યાર્થીઓ યોગ્ય રીતે પાલન કરે છે.
- (૧૨) સંચાલકો ખાતરી આપે છે કે પોતે વહીવટ કરતા હોય તે શાળાના મકાનમાં અથવા અન્ય જગ્યામાં કોઈ પણ રજિસ્ટર નહિ થેયલી શાળા અથવા વર્ગ ચલાવવામાં આવતાં નથી.
- (૧૩) શાળા બોર્ડ દ્વારા સંચાલિત માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા જેવા પ્રકારની અથવા તેના કરતાં ઊંચી કોઈ પરીક્ષા માટે એકના એક વિદ્યાર્થીને તૈયાર કરતી નથી અને મોકલતી નથી.^૧
- (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) [XXX... શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૯૮૩/૯, તા.૧૬-૩-૨૦૨૧ થી રદ કર્યું....XXX]
- (૨) [XXX... શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૯૮૩/૯, તા.૧૬-૩-૨૦૨૧ થી રદ કર્યું....XXX]
- (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 કાર્યરિતિ જેવી કાર્યરિતિ અનુસર્યા પછી અને રજિસ્ટરમાં નોંધેલી શાળાના સંબંધમાની નોંધોમાં ફેરફાર કરવા અંગે બોર્ડની કારોબારી સમિતિની અગાઉથી મંજૂરી મેળવ્યા પછી આવો ફેરફાર કરી શકશે.
- (૧૦) (૧) “નોંધાયેલી શાળાના સ્થળ ફેરફાર માટે શાળાનું મકાન જો,^૨
- (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 અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમોની જોગવાઈ અનુસાર વધુ સારા પ્રમાણમાં અદ્યતન સગવડો ધરાવતું બનાવ્યું હોય કે વધુ સારા પ્રમાણમાં સગવડો ધરાવતું મકાન ભાડે રાખ્યું હોય તો,^૩
- [XXX... શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૯૮૩/૯, તા.૧૬-૩-૨૦૨૧ થી ઉપરોક્ત પેરેગ્રાફ રદ કરેલ છે.....XXX]

- (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 શાળાનાં સમગ્ર જીવનમાં ફક્ત બે જ વાર આપવામાં આવશે. તે સિવાય સ્થળ ફેરફારની મંજૂરી આપવામાં આવશે નહીં.^૧

[XXX... શિક્ષણ વિભાગના તા.૮-૯-૨૦૦૮ ના પત્રકમાંક : ૧૨૮૯/ગ થી વધુમાં વાળો ફકરો રદ કરેલ છે....XXX]

- (૧૦)(૨)(અ)^૨ નોંધાયેલી બિન સરકારી માધ્યમિક અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક અથવા માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓ કે જે ગ્રામ પંચાયત હેઠળનો ગ્રામ્ય વિસ્તાર કે ગામની છેલ્લી વસતી ગણતરી પ્રમાણે ૮૦૦૦ થી વધુ ન હોય અને ગામના ક્ષેત્રમાં જ શાળાના મકાન/સ્થળ ફેરફાર માટેની જોગવાઈઓ.

જે તે ગામના ક્ષેત્રમાં જ ભાડાના મકાનમાંથી બીજા ભાડાના મકાનમાં સ્થળ ફેરફારની દરખાસ્ત કરે તો તેવા કિસ્સામાં મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી રહેશે.

શાળા ભાડાના મકાનમાંથી શાળા મંડળના પોતાની માલિકીના મકાનમાં સ્થળ ફેરફારની દરખાસ્ત કરે તો તેવા કિસ્સામાં મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી રહેશે.

શાળા મંડળના પોતાના મકાનમાંથી ભાડાના મકાનમાં સ્થળ ફેરફાર કરે તો તેવા કિસ્સામાં મંજૂર કરનાર સત્તા બોર્ડની કારોબારી સમિતિની રહેશે.

- (૧૦)(૨)(બ)^૩ નોંધાયેલી બિન સરકારી માધ્યમિક અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક અથવા માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓ કે જે ગ્રામ પંચાયત હેઠળના ગ્રામ્ય વિસ્તાર/નગરપાલિકા વિસ્તાર/મહાનગરપાલિકા વિસ્તાર/શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ વગેરે કે જેની છેલ્લી વસતી ગણતરી પ્રમાણે ૮૦૦૦ થી વધુ હોય તેવા વિસ્તાર માટે શાળાના મકાન/સ્થળ ફેરફાર માટેની જોગવાઈઓ.

નોંધાયેલી બિનસરકારી નોન-ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ (બિન અનુદાનિત) શાળા

(૧) એક કિ.મી. કે તેથી ઓછું અંતર હોય તેવા કિસ્સામાં મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી રહેશે.

(૨) બે કિ.મી. અથવા ઓછું અંતર પરંતુ એક કિ.મી. થી વધુ અંતર હોય તેવા કિસ્સામાં મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી સચિવશ્રી ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર રહેશે.

(૩) બે કિ.મી.થી વધુ અંતર હોય તેવા કિસ્સામાં મંજૂર કરનાર સત્તા બોર્ડની કારોબારી સમિતિની રહેશે.

નોંધાયેલ બિન સરકારી ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ (અનુદાનિત) શાળા

(૧) એક કિ.મી. અથવા તેથી ઓછું અંતર હોય તેવા કિસ્સામાં મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારી સચિવશ્રી ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર રહેશે.

(૨) બે કિ.મી. કે તેથી ઓછું પરંતુ એક કિ.મી. થી વધુ અંતર હોય તેવા કિસ્સામાં મંજૂર કરનાર સત્તા બોર્ડની કારોબારી સમિતિની રહેશે.

(૩) બે કિ.મી. થી વધુ અંતર હોય તેવા કિસ્સામાં મંજૂર કરવાની સત્તા શિક્ષણ વિભાગની રહેશે.

સરકારી શાળાઓ માટેના કિસ્સામાં મંજૂર કરવાની સત્તા નિયામકશ્રી, શાળાઓની કચેરી મારફતે શિક્ષણ વિભાગની રહેશે.

- (૧૦)(૩)(અ)^૪ શાળા સંચાલક મંડળ વહીવટ ફેરફાર

(૧) શાળા સંચાલક મંડળના વહીવટ ફેરફાર કરવાની અરજી આવા સુચિત ફેરફારની તારીખથી ચાર મહિના પહેલા સંબંધિત જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી મારફતે બોર્ડ નિયત કરેલા નમૂનામાં જરૂરી આધારો સાથે કરવાની રહેશે.

(૨) શાળા સંચાલક મંડળના વહીવટ ફેરફારની અરજી કારોબારી સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરીને નિર્ણય કરવામાં આવશે.

(૩) શાળા સંચાલક મંડળના વહીવટ ફેરફાર માટેની નિયત ફી બોર્ડ નક્કી કરે તેટલી રહેશે.

૧ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : બમશ/૧૧૦૭/૧૮૨૯/ગ, તા.૭-૦૬-૨૦૦૮ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૨,૩ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૯૮૩/છ, તા.૧૬-૦૩-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૪ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૯૮૪/છ, તા.૨૪-૦૫-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

(૧૦)(૩)(બ)^૧ શાળા નામ ફેરફાર

- (૧) શાળા સંચાલક મંડળ શાળાના નામમાં ફેરફાર કરવાની અરજી આવા સુચિત ફેરફારની તારીખથી ચાર મહિના પહેલા સંબંધિત જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી મારફતે બોર્ડ નિયત કરેલા નમૂનામાં જરૂરી આધારો સાથે કરવાની રહેશે.
 - (૨) શાળા સંચાલક મંડળ શાળાના નામમાં ફેરફારની અરજીનો નિર્ણય બોર્ડના સચિવ કરશે.
 - (૩) શાળાના નામ ફેરફાર અંગેની શરતો
 - (૧) શાળા સંચાલક મંડળ હાલના શાળાના નામમાં ફેરફાર માટે કોઈ દાતા તરફથી દાનની રકમ મળે અને શાળાનું નામ દાતા દ્વારા સૂચવેલા નામ દાખલ કરવા દાનની ઓછામાં ઓછી રકમ બોર્ડની કારોબારી સમિતિ નક્કી કરશે તે મુજબની રહેશે.
 - (૨) શાળાને પ્રથમવાર અથવા વધુ વાર દાન મળતું હોય અને શાળાના હાલના નામ સાથે કોઈ દાતાનું નામ જોડાયેલ ન હોય પરંતુ સ્થાનિક કક્ષાએ કોઈ દેવી દેવતા કે ગામના નામ પરથી શાળાનું નામ ચાલતુ હોય તો ફેરફાર કરી શકાશે.
 - (૩) શાળાનું હાલનું નામ કોઈ દાતાના નામ પરથી ચાલતું હોય તો તે પૂર્વ દાતાએ સૂચવેલ શાળાનું નામ બદલી શકાય નહીં પરંતુ જુના દાતા/દાતાના વારસદારોની નોટરાઈઝ સંમતિથી નવા દાતાનું નામ ઉમેરી શકાશે.
 - (૪) કોઈ દાતા શાળાનું સંપૂર્ણ મકાન તમામ સુવિદ્યાઓ સાથે, તમામ અધિકારો સાથે અને ખંડ (૧) થી (૩)નું ઉલ્લંઘન થતું ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં શાળાના નામમાં ફેરફાર કરી શકાશે.
 - (૫) હાલની શાળાનું નામ રાષ્ટ્રીય નેતાઓના નામથી નોંધાયેલ હોય તેવી શાળા માટે નામ ફેરફાર ગ્રાહ્ય રહેશે નહીં.
 - (૬) માધ્યમિક, ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના નામ એક જ રાખી શકાશે અથવા સંચાલક મંડળને બંને વિભાગ માટે અલગ અલગ દાતા તરફથી દાન મળે તો બંને નામ જોડીને પણ નામ રાખી શકાશે.
 - (૭) શાળાના નામ ફેરફાર અંગેની નિયત ફી બોર્ડ નક્કી કરે તેટલી રહેશે.
- (૧૧) શાળા રજિસ્ટર કરવામાં આવ્યેથી, રજિસ્ટ્રેશન પ્રમાણપત્ર નમૂના-૩ મુજબ આપવાનું રહેશે.^૨
- (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 વિનંતિ 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 શાળાની સાધન-સામગ્રીના સંબંધમાં નીચે પ્રમાણે પ્રમાણભૂત જરૂરિયાતો રહેશે.^૩
- 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 - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૯૮૪/છ, તા.૨૪-૦૫-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૨,૩ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૯૮૩/છ, તા.૧૬-૦૩-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

- (૧) જગા, પૂરતી રીતે આરોગ્યદાયક અને હવા ઉજાસવાળી હોવી જોઈએ અને તેમાં વિદ્યાર્થીઓની સલામતી માટે પૂરતી જોગવાઈ હોવી જોઈશે અને સહ-શિક્ષણ આપનારી શાળાની બાબતમાં, છોકરીઓ માટે અલગ સંતોષકારક અને પૂરતી સફાઈ વ્યવસ્થા હોવી જોઈશે આ માટેનાં નોર્મ્સ કારોબારી સમિતિ વખતો વખત નક્કી કરે તેવા રહેશે.^૧
- (૨) જે રૂમોમાં વર્ગો ચાલતા હોય તેમાં, દરેક વર્ગમાં ખરેખરા દાખલ કરેલાં બધાં વિદ્યાર્થીઓ માટે, વિદ્યાર્થી દીઠ આઠ ચોરસ ફુટ કરતાં ઓછી ન હોય તેટલી ઓછામાં ઓછી ૪૦૦ ચોરસ ફુટ અથવા ૪૦ ચોરસ મીટર જગાની જોગવાઈ હોવી જોઈએ. આ જગામાં શિક્ષક માટેનાં ખુરશી ટેબલ, ટીચીંગ પ્લેટફોર્મ, બ્લેકબોર્ડ અને શીખવવા માટે જરૂરી બીજી કોઈ સાધનસામગ્રી માટે જોઈતી જગાનો સમાવેશ થતો નથી.^૨
- (૩) વર્ગરૂમમાં જેટલા વિદ્યાર્થીઓ માટે જગાની સગવડ હોય તેટલા વિદ્યાર્થીઓ પૂરતું પ્રવેશ આપવાનું મર્યાદિત રહેશે, પરંતુ વધુમાં વધુ વિદ્યાર્થી સંખ્યા ૬૦ રહેશે.^૩
- વધુમાં જે વર્ગમાં ૬૦ કરતાં વધારે વિદ્યાર્થીઓ માટે પૂરતી જગા અને સાધન સામગ્રી હોય તે વર્ગમાં સાઈઠ વિદ્યાર્થીઓ ઉપરાંત પાંચ કરતાં વધારે ન હોય તેટલા વિદ્યાર્થીઓને સંબંધિત અધિકારી, પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર પ્રવેશની મંજૂરી આપશે.
- વધુમાં, સચિવ ખાસ સંજોગોમાં અને જરૂરી લાગે તો આ ખંડમાં નિયત કરવામાં આવેલી મર્યાદા ઉપરાંત વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપવા છુટ અધ્યક્ષશ્રીની પૂર્વ મંજૂરીથી નોંધાયેલી શાળાને આપી શકશે.
- (ક) “ઉત્તર બુનિયાદી શાળાઓમાં ૪૦ વિદ્યાર્થીઓની અધિકતમ સંખ્યાને આધીન રહીને, વર્ગખંડની વિદ્યાર્થીઓ સમાવવાની ક્ષમતાની મર્યાદામાં હોવી જોઈએ અને વિકસિત ઉત્તર બુનિયાદી શાળામાં ધોરણ-૮ થી ૧૦ માં પ્રવેશ આપવા માટેની અધિકતમ સંખ્યા ૩૫૦ વિદ્યાર્થીઓથી વધવી જોઈશે નહીં.”^૪
- (૪) (૧) ભાડેથી મેદાન લેવાની જોગવાઈ કરવામાં આવે તો મેદાનની જમીન જે તે શાળાના બિલ્ડીંગને સંલગ્ન જ હોવી જોઈએ. ભાડાપટ્ટો ૧૫ વર્ષનો હોવો જોઈએ. શહેરી વિસ્તારમાં શાળા શરૂ કરવા માંગતા ટ્રસ્ટ/ખંડો શાળાના મકાનનો વિસ્તાર, પાર્કિંગ માટે છોડવી પડતી જગ્યા અને રસ્તા તેમજ માર્જનની જમીન બાદ કર્યા બાદ, રમત ગમતનું મેદાન લઘુત્તમ ૮૦૦ ચો.મી. ક્ષેત્રફળનું રાખવાનું રહેશે અને ગ્રામ્ય વિસ્તાર (ગ્રામ પંચાયત વિસ્તાર) માટે શાળાના રમત ગમતનું મેદાન ૧૫૦૦ ચો.મીનું રાખવાનું રહેશે.^૫
- (૨) ભાડા કરાર રજીસ્ટર્ડ હોવો જોઈએ. ગામ દફતર નમુના નં. ૬ / સીટી સર્વે રેકર્ડ / ૭/૧૨ / ૮/અ માં જે તે મિલકતમાં ભાડા કરારની એન્ટ્રી થવી જોઈએ. જેથી ભાડે લેનાર ટ્રસ્ટનું નામ રેવન્યુ રેકર્ડમાં આવે અને એન્ટ્રીમાં પણ સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ થાય કે ભાડા કરારની શરતોનું પાલન થયા બાદ જ ભાડે આપેલ મિલકતના હકમાં કોઈપણ ફેરફારની મંજૂરી આપવામાં આવે.^૬
- (૩) ચેરીટી કમિશનરશ્રીની પરવાનગી અને ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડની પરવાનગી સિવાય ભાડા કરારના સમય દરમ્યાન મેદાનનો કોઈપણ અન્ય ઉપયોગ ન થવો જોઈએ. અને ઉક્ત તમામ બાબતનો અરજદાર ટ્રસ્ટ દ્વારા રજૂ થતી એફિડેવીટમાં સમાવેશ થયેલ હોવો જોઈએ.^૭
- (૪) ભાડા કરારની મુદત દરમ્યાન જો કોઈ ફેરફાર થાય તો તે શાળાની મંજૂરી આપો આપ રદ થયેલ ગણવામાં આવશે અને તે બાબતે કોઈ રજુઆત ધ્યાને લેવામાં આવશે નહિં તે બાબતનો પણ એફિડેવીટમાં સમાવેશ થવો જોઈએ.^૮
- (૫) કોઈ પબ્લીક લીમિટેડ કંપની કે પ્રાઈવેટ લીમિટેડ કંપની માધ્યમિક શિક્ષણ ક્ષેત્રે CSR હેઠળ જ કામ કરવા માંગતી હોય તો તેને ભાડાપટ્ટેથી શાળાનું મકાન અને મેદાનની જમીનનો વપરાશ કરવા માટે આપવામાં આવે તો તેવી કંપનીને ખાસ કિસ્સામાં પરવાનગી આપવી.^૯

(દ)¹ મેદાન સાથેની શાળાઓમાં બનતી દુર્ઘટના પ્રસંગે બાળકોની સલામતી માટે ઝડપથી બચાવના પગલાં લઈ શકાય છે. જેથી મેદાન ન હોય તેવી કોઈપણ સ્કુલ ચલાવી શકાશે નહિં.

ઉપર દર્શાવેલ રમતગમતના મેદાન માટેની નિયમાનુસાર જગા ધરાવનાર શાળામાં ૫૦૦ થી વધુ વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપવામાં આવે તો ૫૦૦ થી વધારાના દરેક વિદ્યાર્થી દીઠ ૫ ચો.મી. જગા રમત ગમતના મેદાન માટે વધારાની ઉપલબ્ધ કરવી જોઈશે.

મેદાનની જગ્યામાં ભવિષ્યમાં કોઈ મકાન બાંધકામ કરી શકશે નહિં. મેદાન કાયમી ધોરણે ખુલ્લુ રહેવું જોઈએ.

શાળા મંડળ પાસે GDCR-૨૦૧૭ ની નીતિના પેરા નંબર-૮.૬ માં પાર્કિંગ માટે શૈક્ષણિક સંસ્થામાં જરૂરી પાર્કિંગ માટે જે જોગવાઈ કરેલ છે, તે મુજબનું પાર્કિંગ હોવું જોઈશે. ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં પણ યોગ્ય પાર્કિંગની વ્યવસ્થા કરવાની શાળા મંડળની જવાબદારી રહેશે.

- (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 નહિં.
- (૭) ઓછામાં ઓછા ત્રણ વગખંડો (મીનીમમ ૪૦૦ ચો.ફુટ) આચાર્યખંડ, સ્ટાફરૂમ (મીનીમમ ૨૫૦ ચો.ફુટ દરે) કોમ્પ્યુટર રૂમ (૪૦૦ ચો.ફુટ) લેબોરેટરી (મીનીમમ ૪૦૦ ચો.ફુટ)²
- (૮) આર્થિક સદ્ધરતા શહેરી વિસ્તાર માટે (મીનીમમ રૂ.ત્રણ લાખ) ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે (મીનીમમ રૂ.બે લાખ)³
- (૯) આરોગ્ય વિષયક સુવિધા કુમારો માટે ઓછામાં ઓછી બે મુતરડી કન્યાઓ માટે ઓછામાં ઓછી બે મુતરડી ઓછામાં ઓછા બે સંડાસ પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા માટે પાણીનો બોર અથવા પીવાના પાણીના નળની વ્યવસ્થા વોટર રૂમ કે જેમાં ઓછામાં ઓછા પાંચ નળ (પીવાના પાણી માટે)⁴
- (૧૦) ફાયર સેફ્ટી માટે ઓછામાં ઓછા બે સીલીન્ડર (દરેક ૫ કિલો) રેતી ભરેલી ઓછામાં ઓછી ત્રણ બાલ્ટી દરેક માળ પર⁵
- (૧૧) શહેરી વિસ્તારમાં સક્ષમ સત્તાધિકારીએ મંજૂર કરેલો નકશો / બી.યુ.પી. ફરજિયાત રહેશે.

મકાનનો નકશો અને બી.યુ.પી. મંજૂર કરવાના સ્પષ્ટ નિયમો અમલમાં ન હોય તેવા વિસ્તારમાં (ખાસ કરીને ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં) શાળાનું મકાન દરેક દ્રષ્ટિએ સલામત અને સુરક્ષિત છે અને શાળાનું મકાન માળખાકિય (સ્ટ્રક્ચરલ) પાસાની દ્રષ્ટિએ સલામત છે તેની ખાતરી કરવા તે “ધ નેશનલ બિલ્ડિંગ કોડ ઓફ ઈન્ડિયા” માં સમાવિષ્ટ સલામતીના ધોરણો પ્રમાણે બાંધવામાં આવેલ છે. તે અંગે નિયત નમૂનાનું પ્રમાણપત્ર માન્ય સ્ટ્રક્ચરલ એન્જનીયર પાસેથી અથવા હકુમત ધરાવતા માર્ગ અને મકાન વિભાગના એક્ઝીક્યુટીવ એન્જનીયર પાસેથી મેળવીને તે રજૂ કરવાનું રહેશે.⁶

(૧૨) બોર્ડની કારોબારી સમિતિ ઠરાવે તેવી અન્ય સુવિધાઓ.

યોગ્ય કિસ્સામાં ગુણદોષને ધ્યાને લઈ જોગવાઈમાં કારોબારી સમિતિ છૂટછાટ મૂકી શકશે. પરંતુ આ પ્રકારની છૂટછાટ મુકતી વખતે તે માટેનાં કારણોની નોંધ કારોબારી સમિતિએ કરવાની રહેશે.⁷

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

[XXX... શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૯૮૩/છ, તા.૧૬-૩-૨૦૨૧ થી પરંતુક રદ કર્યું. ...XXX]

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

(૧૬) બોર્ડને એમ ખાતરી થાય કે તે ગ્રામ વિસ્તારોની અંદર ૫ કિલોમીટર તરીકે ગણ્યું હોય તેવા, વાજબી અંતરે આવેલા 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 લક્ષ્યાંકમાં ખરેખર હોય તેવી શાળાને, તેની હાજરીમાં ૨૦ ટકાથી વધારે ખોટ સહેવી 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) [XXX... શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ-૧૨૨૦-૯૮૩-છ, તા.૧૬-૦૩-૨૦૨૧ થી રદ કર્યું....XXX]

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 કોઈપણ ફરજનું અથવા બોર્ડ તેને આપેલી કોઈપણ 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 કોઈપણ અન્ય અધિકારીને અથવા જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીને તપાસ કરવાનું ફરમાવી શકશે.^૨

(૨) તપાસ અધિકારીએ, સંચાલકે કરેલી કહેવાતી કસૂરની વિગતો અને એવી કસૂરના સમર્થનરૂપે પુરાવો સમાવિષ્ટ કરતું તહોમતનામું સંચાલક ઉપર બજાવવું જોઈશે અને તહોમતનામામાં, 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 સંચાલકને 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.

શાળાઓના
રજિસ્ટરમાંથી શાળાનું
નામ કાઢી નાખવા
માટેની તપાસની રીત^૧

(૪) તપાસ અધિકારી, આવો રિપોર્ટ બોર્ડની કારોબારી સમિતિને સાદર કરશે. કારોબારી સમિતિ રિપોર્ટની તપાસ કરી તે અંગે વિચારણા કરશે અને યોગ્ય લાગે તેવી વધુ તપાસ કરાવવી 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 તેના પર 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.

શાળામાં
ક્રમિક વર્ગ કે
વધારાના વર્ગો શરૂ
કરવાની રીત ^૧

૧૦(૧)(ક) રજિસ્ટર થયેલી શાળાનો સંચાલક અનુદાનિત (ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ) શાળા માટે કમિશ્નરશ્રી, શાળાઓની કચેરી અને બિન અનુદાનિત (નોન-ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ) શાળા માટે બોર્ડના સચિવની પૂર્વ પરવાનગી લીધા સિવાય, આવી શાળામાં દસમું ધોરણ, અગિયારમું ધોરણ કે બારમું ધોરણ શરૂ કરી શકશે નહિ. ^૨

(ખ) રજિસ્ટર થયેલી શાળાનો સંચાલક અનુદાનિત (ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ) શાળા માટે કમિશ્નરશ્રી, શાળાઓની કચેરી અને બિન અનુદાનિત (નોન-ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ) શાળા માટે બોર્ડના સચિવની પૂર્વ પરવાનગી સિવાય, આવી શાળામાં ચાલુ ધોરણના કોઈપણ વધારાના વર્ગ શરૂ કરી શકશે નહિ. ^૩

(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 નિયત કરેલ સમયગાળા દરમિયાન શાળાના સંચાલકે અનુદાનિત (ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ) શાળા માટે કમિશ્નરશ્રી, શાળાઓની કચેરી અને બિન અનુદાનિત (નોન-ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ) શાળા માટે બોર્ડના સચિવને સાદર કરવી જોઈશે. ^૪

(ખ) તેવી જ રીતે, ચાલુ ધોરણના નવા વર્ગ અથવા વધારાના વર્ગો શરૂ કરવાની પરવાનગી માટેની અરજી શૈક્ષણિક વર્ષથી નિયત કરેલ સમયગાળા દરમિયાન શાળાના સંચાલકે અનુદાનિત (ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ) શાળા માટે કમિશ્નરશ્રી, શાળાઓની કચેરી અને બિન અનુદાનિત (નોન-ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ) શાળા માટે બોર્ડના સચિવને સાદર કરવી જોઈશે. ^૫

(૩)(ક) શાળાના સંચાલકે કોઈપણ ધોરણનું સંચાલન કરવા માટે જરૂરી વધારાના કલાસરૂમ, પ્રયોગશાળા, ગ્રંથાલય, ફર્નિચર, સાધન સામગ્રી, સ્ટેશનરી અને અન્ય ચીજ-વસ્તુઓના સંબંધમાં, પૂરતી જોગવાઈ કરવા તૈયાર છે અથવા ખુશી છે. તે સિવાય અનુદાનિત (ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ) શાળા માટે કમિશ્નરશ્રી, શાળાઓની કચેરી અને બિન અનુદાનિત (નોન-ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ) શાળા માટે બોર્ડના સચિવે કોઈપણ ધોરણ શરૂ કરવાની પરવાનગી આપી શકાશે નહિ. ^૬

(ખ) અનુદાનિત (ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ) શાળા માટે કમિશ્નરશ્રી, શાળાઓની કચેરી અને બિન અનુદાનિત (નોન-ગ્રાન્ટ-ઈન એઈડ) શાળા માટે બોર્ડના સચિવને એવી ખાતરી થાય કે શાળા સંચાલક વધારાના વર્ગોનું સંચાલન કરવા માટે જરૂરી વધારાના ક્લાસરૂમ, પ્રયોગશાળા, ગ્રંથાલય, ફર્નિચર, સાધનસામગ્રી, સ્ટેશનરી અને અન્ય ચીજવસ્તુઓના સંબંધમાં પૂરતી જોગવાઈ કરવા તૈયાર અને ખુશી છે તે સિવાય, દસમું ધોરણ અથવા બારમું ધોરણ અથવા ચાલુ ધોરણના વધુ વર્ગો શરૂ કરવાની પરવાનગી આપી શકાશે નહીં.^૧

- (ઠ) 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.
- (પ) 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.
- (દ) કોઈ સંચાલક મંડળે કોઈપણ કારણોસર શૈક્ષણિક કાર્ય બંધ કરી શકાશે નહિ કે કોઈપણ પ્રકારની હડતાલનો આશરો લઈ શકાશે નહિ.^૨

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.^૩

વર્ગોની કુલ
સંખ્યામાં ઘટાડો

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 સંબંધિક શિક્ષક અથવા શિક્ષકોને સાંભળવા જોઈશે.

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

૧૦(ખ) વિનિયમ-૧૦(૧) થી ૧૦(૫) અને ૧૦(ક) હેઠળના નિર્ણયથી નારાજ થયેલ વ્યક્તિ/સંસ્થા તે હુકમની જાણ થયાથી એક મહિનાની મુદતની અંદર રાજ્ય સરકારને રૂ.૫૦૦/- (અંકે રૂપિયા પાંચસો પુરા)ની પ્રોસેસીંગ ફી ભરીને અપીલ કરી શકશે અને અપીલનો નિર્ણય આખરી ગણવાનો રહેશે.^૪

વર્ગ વધારા/ક્રમિક વર્ગ
અંગે અપીલની જોગવાઈ

૧૧. (૧) દરેક રજિસ્ટર થયેલી શાળાના વડા શૈક્ષણિક અને વહીવટી બાબતોની સાથે સંબંધિત હોય તેટલે સુધી બોર્ડ સાથે પત્રવ્યવહાર કરશે અને રજિસ્ટર થયેલી શાળાના સંચાલક મંડળને પત્રવ્યવહાર વિષે માહિતગાર કરવાની ફરજ વડાની રહેશે.^૫

પત્રવ્યવહારનું
સાધન

(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.

૧, ૫ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૮૮૪/છ, તા.૨૪-૦૫-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૨ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૨૦૦૧/૧૪૦૩/છ, તા.૦૩-૧૦-૨૦૦૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૩ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૦૮૬/૧૨૮૩/છ, તા.૧૪-૦૮-૧૯૯૭ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૪ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : અપલ/૧૦૧૧/૪૪૫/અપીલ સેલ, તા.૦૧-૧૦-૨૦૧૨ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

પ્રકરણ ૫

વિદ્યાર્થીઓનો પ્રવેશ, કસોટી, પરીક્ષાઓ, આરોગ્ય અને શિસ્ત

વિદ્યાર્થીઓના
પ્રવેશ માટેની
શરતો

૧૨. (૧) રાજ્ય સરકાર તરફથી અપાતી ગ્રાન્ટ દ્વારા, ગ્રાન્ટ વિના^૧ ચલાવવામાં આવતી હોય તેવી રજિસ્ટર્ડ થયેલી શાળામાં કોઈ વિદ્યાર્થી ધર્મ, કોમ, જ્ઞાતિ, ભાષા અથવા તે પૈકી કોઈ કારણે જ પ્રવેશ આપવાનો ઈન્કાર કરી શકશે નહિ.
- (૨) વિદ્યાર્થીના પ્રવેશ માટેની અરજી શાળાના વડાને –
- (ક) વિદ્યાર્થી પુખ્ત ઉંમરનો હોય તો તેણે પોતે,
- (ખ) તે સગીર હોય ત્યારે તેના માતા-પિતાએ અથવા વાલીએ, લેખિતમાં અરજી કરવી જોઈશે.
- (૩) શાળાના વડાએ શાળાને લાગુ પડતા નિયમોની નકલો, વિદ્યાર્થીને અથવા યથા-પ્રસંગ માતા-પિતા 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 મા-બાપ અથવા વાલી, જેણે શાળા છોડી દીધી હોય તેવા વિદ્યાર્થીનો પ્રવેશ મેળવવા માગે, ત્યારે આવા વિદ્યાર્થીને, અથવા વાલીએ શાળાના વડાને પ્રવેશ માટેની અરજી સાથે છેલ્લી શાળાનું છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર નમૂના-૯ મુજબનું પૂરું પાડવું જોઈશે :
- પરંતુ કોઈ વિદ્યાર્થીએ અગાઉ કોઈ પણ શાળામાં હાજરી આપી ન હોય, ત્યારે તે મતલબનો એકરાર વિદ્યાર્થી પાસેથી અથવા યથાપ્રસંગ, તેનાં મા-બાપ 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 વિચાર વિનિમય 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 મા-બાપ કે વાલી રજૂ ન કરે ત્યાં સુધી, તેને રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં હાજરી આપવાની છૂટ રહેશે નહિ.
- (૬) સામાન્ય રીતે વિદ્યાર્થીઓને શૈક્ષણિક વર્ષના આરંભથી ત્રીસ^૨ દિવસની મુદત દરમિયાન રજીસ્ટર થયેલી શાળામાં દાખલ કરી શકાશે :
- પરંતુ આવી શાળાના વડા વિદ્યાર્થીની માંદગી, કુટુંબમાં શોક, મા-બાપ 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) એપ્રિલ થી માર્ચ 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.^૩

૧, ૨ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૦૯૬/૧૨૮૩/૯, તા.૧૪-૦૮-૧૯૯૭ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૩ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૯૮૪/૯, તા.૨૪-૦૫-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

- (ખ) જાન્યુઆરીથી ડિસેમ્બર સુધીનું શૈક્ષણિક વર્ષ અનુસરતી શાળા એપ્રિલ થી માર્ચ સુધીનું શૈક્ષણિક વર્ષ અનુસરતી શાળામાંથી આવતા વિદ્યાર્થીને એપ્રિલ મહિનામાં અથવા ત્યારપછી 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.^૧
- (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 શિક્ષિકાઓ રાખવી જોઈશે.
- (ગ)^૨ સંચાલક મંડળ ઈચ્છે તો છોકરીઓ માટે રજિસ્ટ્રેશન થયેલી શાળામાં સ્ત્રી કર્મચારી રાખી શકશે.
- (૯) (ક) અન્ય કોઈ રાજ્યમાં અથવા સંઘ રાજ્ય ક્ષેત્રમાં આવેલી શાળામાંથી આવતા વિદ્યાર્થીને જો વિદ્યાર્થીના શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્ર ઉપર તે રાજ્ય કે સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના શિક્ષણાધિકારીએ 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 સુદી વિદ્યાર્થીને કામચલાઉ ધોરણે દાખલ કરી શકશે એ કેસની પૂરી વિગતોનો અધિકારીને રિપોર્ટ કરી શકશે.
- (ખ) અન્ય રાજ્યમાં અને સંઘ રાજ્યક્ષેત્રોમાં આવેલી શાળામાંથી આ રાજ્યમાની રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપવાના હેતુ માટે, શાળાના વર્ગોના સમાન ધોરણ માટે નીચેની પ્રવિધિ 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;

૧ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૮૮૪/૯, તા. ૨૪-૦૫-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૨ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૦૮૬/૧૨૮૩/૯, તા. ૧૪-૦૮-૧૯૯૭ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

- (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 તે 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 માગતો 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 ખાસ 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 ઉપરી, નીચેના સમયના આધારે સામાન્ય રીતે તેણે પૂરું કર્યું હોય તે ધોરણના અભ્યાસક્રમના વિષયોમાં તેની પરીક્ષા લેવી જોઈશે.
- (૧) પ્રાથમિક કે માધ્યમિક કે ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગની કોઈ માન્ય શાળામાં અગાઉ હાજરી આપી હોય તે વિદ્યાર્થીઓની બાબતમાં, છેલ્લી રજિસ્ટર થયેલી શાળા છોડવામાં આવે ત્યારથી એક વર્ષના આધારે એક ધોરણ અથવા ^૧
- (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 જોઈશે.
- (૧૧) (ક) માન્ય ન થયેલી શાળામાંથી શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્રના આધારે પ્રવેશ આપી શકાશે નહિ. આવી શાળામાંથી કોઈ વિદ્યાર્થીને પ્રવેશ આપવાનું વિનયમ-૧૨(૧૦)ના 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 સમક્ષ મા-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 અધિકારીને મંજૂરીને આધીન રહીને કામચલાઉ દાખલ કરવો જોઈશે. સોગંદનામામાં સ્પષ્ટ પણે નીચે મુજબ જણાવવું જોઈશે :^૨
- (૧) કયા કારણસર વિદ્યાર્થી કોઈ માન્ય થયેલી શાળા અથવા મંજૂરી થયેલી પ્રાથમિક શાળામાં જોડાયો નથી તે કારણો.

૧ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૯૮૪/૭, તા.૨૪-૦૫-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૨ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૦૯૬/૧૨૮૩/૭, તા.૧૪-૦૮-૧૯૯૭ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

- (૨) માન્ય ન થયેલી અથવા રજિસ્ટર ન થયેલી શાળાનું નામ.
- (૩) તેણે હાજરી આપેલાં ધોરણો અને અભ્યાસ કરેલો 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 બીજી 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 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 જોઈશે. અને તે પછી જે ધોરણ માટે તે યોગ્ય જણાય તે ધોરણમાં તેને અધિકારીની મંજૂરી ને આધિન રહીને કામચલાઉ ધોરણમાં દાખલ કરવામાં આવશે. સોગંદનામામાં નીચેની વિગતો સ્પષ્ટપણે જણાવવી જોઈશે.
- (૧) માન્ય ન થયેલી અથવા રજિસ્ટર ન થયેલી શાળા છોડવા 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 વ્યવસાયિક શાળામાં અથવા વ્યવસાયિક શાળામાંથી સામાન્ય શાળામાં સ્થળાંતર કરવા માગતા વિદ્યાર્થીને, સંબંધિત શાળાના વડા '૯ માં' ધોરણ સુધી દાખલ કરી શકશે. ખાસ કેસોમાં, સામાન્ય શાળામાંથી અથવા વ્યવસાયિક શાળામાંથી અથવા વિરૂદ્ધ સ્થળાંતર કરવાની છૂટ, અધિકારીની પરવાનગીથી '૧૦ માં' ધોરણ સુધી આપી શકાશે. પરંતુ વડાને ખાતરી થવી જોઈએ કે તે વિદ્યાર્થીને વર્ગના કક્ષાને લાવવા માટે તેણે અત્યાર સુધીમાં અભ્યાસ ન કર્યો હોય તે વિષયોમાં અને સંબંધિત અભ્યાસક્રમના પ્રેક્ટીકલમાં જરૂરી વધારાનું શિક્ષણ તેને મળેલું છે.^૧
- (૧૩) વિદ્યાર્થીને શાળામાં વિધિસર પ્રવેશ આપવામાં આવે તે પછી પરિશિષ્ટ-૧૦માં નિયત કરેલા સામાન્ય રજિસ્ટરમાં તેનું નામ દાખલ કરવું.^૨
- (૧૪)^૩ શાળા છોડ્યા અંગેના પ્રમાણપત્ર કાઢી આપવા અંગે.
- (૧) શાળા છોડ્યા અંગેના પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટેની અરજી વાલી/માતા-પિતાએ લેખિત કરવી પડશે તેમ છતાં પુખ્તવયનો વિદ્યાર્થી જાતે અરજી કરી શકશે શાળાએ નમૂના-૯ મુજબનું શાળા છોડ્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર અરજી મળ્યાથી મોડામાં મોડા સાત દિવસની અંદર કાઢી આપવું જોઈશે.
- (૨) શાળા યોગ્ય કારણો સિવાય શાળા છોડ્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર કાઢી આપવાની ના પાડી શકશે નહીં. જો શાળા કોઈ કારણોસર શાળા છોડ્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર ન કાઢી આપવાના કારણો લેખિતમાં અરજદારને સાત દિવસમાં જણાવવાના રહેશે.
- (૩) શાળા છોડ્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર કાઢી આપ્યા બાદ બીજી નકલ મેળવવા માટે માતા-પિતા/વાલી/વિદ્યાર્થી અરજી કરે ત્યારે શાળા છોડ્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર ક્યાં ગયું અને

૧ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૧૫/૯૫૮/છ, તા.૧-૧૨-૨૦૧૬ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૨,૩ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૯૮૪/છ, તા.૨૪-૦૫-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

નકલ શા માટે જોઈએ છે તે અંગેનું સોગંદનામું વૈતનિક મેજિસ્ટ્રેટ સમક્ષ કરેલું રજૂ કર્યેથી. શાળા છોડ્યા અંગેનું પ્રમાણપત્રની બીજી નકલ આપી શકાશે.

- (૪) શાળા છોડ્યાની તારીખથી કે શાળા તરફથી વિદ્યાર્થીને જે જાહેર પરીક્ષામાં (માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર/ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર) બેસવા મોકલ્યો હોય તેના પરિણામની તારીખથી બે વર્ષની અંદર પ્રમાણપત્ર માંગવામાં આવે તો કોઈપણ સંજોગોમાં શાળા છોડ્યા અંગેના પ્રમાણપત્ર માટેની ફી લઈ શકાશે નહીં. આ મુદત પછી પ્રત્યેક વર્ષ માટે રૂ. ૧.૦૦ પ્રમાણે મહત્તમ રૂ. ૫.૦૦ ફી લઈ શકાશે.
- (૫) શાળા છોડ્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર નિયત નમૂના-૯માં શાહીથી હાથે લખેલું હોવી જોઈએ અને તેના પર શાળાના વડાએ પોતે જ શાહીથી સહિ કરેલી હોય તેમજ તેના પર શાળાનો સિક્કો લગાવેલો હોય તો જ તે કાયદેસર ગણાશે.
- (૬) શાળા છોડ્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર શાળાના વડાની ગેરહાજરીમાં સંચાલક મંડળે અધિકૃત કરેલ અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી દ્વારા મંજૂર રાખેલ વ્યક્તિ શાળા છોડ્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર પર સહી કરી શકશે.

શાળા રજિસ્ટરોમાં
જન્મ તારીખ, નામો
વગેરેમાં ફેરફારો

- ૧૨(ક)(૧) અધિકારીની લેખિત પૂર્વ મંજૂરી મેળવ્યા વિના શાળા રજિસ્ટરમાંની નોંધોમાં કંઈ પણ ફેરફાર કરી શકાશે નહિ :
- (૨) શાળામાં ખરેખર હાજરી આપતા વિદ્યાર્થીના વાલી હોય તે સિવાય શાળા રજિસ્ટરમાં કોઈ ફેરફાર માટેની અરજી સ્વીકારી શકાશે નહિ.
- (૩) શાળા રજિસ્ટરમાંથી નોંધોમાં ફેરફાર માટેની અરજી, વિદ્યાર્થીનાં મા-બાપ અથવા વાલીએ જ કરવી પડશે અરજી મોકલવામાં આવે ત્યારે શાળાના વડાએ પ્રમાણિત કરવું જોઈશે કે તેણે સહીની ખરાઈ કરી છે અને વિદ્યાર્થીના મા-બાપે 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) મા-બાપ અથવા વાલીએ, વૈતનિક મેજિસ્ટ્રેટ અથવા નોટરી સમક્ષ કરેલ સોગંદનામું.^૧
- (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 મા-બાપની 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 અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક^૨ શાળાના જે વિદ્યાર્થીઓનાં મા-બાપ 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, નીચેના દસ્તાવેજ પુરાવો, અરજીની સાથે હોવો જોઈશે અને રજૂ કરેલો પુરાવો કાળજીથી તપાસ્યા વિના કંઈપણ ફેરફાર મંજૂર કરવો જોઈશે નહિ.

૧ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૨૦૦૧/૧૯૭૭/છ, તા.૨૯-૦૩-૨૦૦૪ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૨ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૯૮૪/છ, તા.૨૪-૦૫-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

- (ક) દત્તક ગ્રહણના કિસ્સામાં દત્તક ગ્રહણ પછી બદલાયેલું નામ દર્શાવતું મૂળ દત્તક ગ્રહણ ખત અથવા મેજિસ્ટ્રેટનું પ્રમાણપત્ર.
- (ખ) લગ્નની બાબતમાં, સાક્ષીઓ અને છોકરીઓ જાતે સાખ કરેલ માતા-પિતા અથવા વાલીની જાહેરાત.
- (ગ) અન્ય તમામ કિસ્સાઓમાં મા-બાપ અથવા વાલીએ, મેજિસ્ટ્રેટ અથવા નોટરી સમક્ષ કરેલ સોગંદનામું.^૧
- (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^૨
- (૩) પિતાના નામમાં ફેરફાર^૩
- (૪) જન્મ સ્થળમાં ફેરફાર^૪
- (૫) ધર્મ અને જાતિમાં ફેરફાર^૫

ઉપરોક્ત (૨) થી (૫) માં જણાવેલા ફેરફાર કરવા માટે જરૂરી દસ્તાવેજો જેવા કે સમાજ કલ્યાણ અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર, મામલતદારનું પ્રમાણપત્ર, મેજિસ્ટ્રેટ અથવા નોટરી સમક્ષ કરેલ સોગંદનામું, રાજ્યપત્રમાં પ્રસિધ્ધિ 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 સાબિતી 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 લેવાડાવી શકશે નહિ. અથવા તેમની સમક્ષ સોગંદનામું જાહેર કરાવી શકશે નહિ. માત્ર વૈતનિક મેજિસ્ટ્રેટ અથવા નોટરી સમક્ષ સોગંદનામું જાહેર કરેલું હોવું જોઈશે.^૬

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

૧૨. (ખ) “કોઈપણ શાળાના વડા^૭ કે સંચાલક મંડળ માતા/પિતા/વાલીઓ 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.”

વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ માટે દાન સ્વીકારવું નહીં.

૧૩. કપટથી પ્રવેશ મળ્યો હોય તો પ્રવેશ બિન અમલી ગણાશે : “કોઈ 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 રજૂ કરીને અથવા ખોટી રજુઆત કરીને પ્રવેશ મેળવ્યો છે. અથવા ગંભીર પ્રકારનો શિસ્તભંગ કર્યો હોય અથવા નૈતિક

કપટથી પ્રવેશ મળ્યો હોય તો પ્રવેશ બિન અમલી ગણાશે.

૧, ૫, ૬ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૨૦૦૧/૧૯૭૭/છ, તા.૨૯-૦૩-૨૦૦૪ થી સુધારો આમેજ કર્યો.
૨,૩,૪, ૭ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૦૯૬/૧૨૮૩/છ, તા.૧૪-૦૮-૧૯૯૭ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

અધ:પતનના ગુના બદલ દોષિત ઠરતો હોય ત્યારે રજિસ્ટર થયેલી શાળાના વડા, જે કંઈ કહેવું હોય તે કહી સંભળાવાની 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 નમૂના-૯ માં દર્શાવેલ સમયગાળા સુધી દાખલ કરી શકાશે નહિ.^૧

વિદ્યાર્થીઓની કસોટી

૧૮ વર્ષની ઉપરના ખાનગી ઉમેદવારોને પરીક્ષામાં બેસવાની કાર્યવાહી

૯મા, ૧૦મા, ૧૧મા અને ૧૨મા ધોરણોની વાર્ષિક પરીક્ષાઓના વિષયો^૪

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^૨ મંજૂર કરાવશે.

૧૪(ક) [XXX... શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:મશબ-૧૨૧૧-૯૭૪-છ તા.૧૭-૦૮-૨૦૧૧ થી રદ કર્યું.XXX]

૧૫. (૧) રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં ૯મા, ૧૦મા, ૧૧મા અને ૧૨મા ધોરણોની વાર્ષિક પરીક્ષાઓના વિષયો રાજ્ય સરકાર ઠરાવે તે મુજબના રહેશે.^૩
(૨) રજિસ્ટર થયેલી શાળાઓમાં ધોરણ-૧૦મા (એટલે કે માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા) અને ધોરણ-૧૨મા (એટલે કે ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા) વર્ગ માટેના વિષયો ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાના વિનિયમો (સુધારેલા)-૨૦૦૫માં નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણે રહેશે.^૫

વિદ્યાર્થીઓનું સ્વાસ્થ્ય અને શારીરિક સુખાકારી

૧૬. (૧) રજિસ્ટર 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) બાહ્ય 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 પીણી માટેની જોગવાઈ, અને

(જ) બિનઆરોગ્યપ્રદ અથવા નુકસાનકારક ખોરાક, પીણાં, અથવા ખાવાની ચીજો, શાળાની જગ્યામાં વેચવાની મનાઈ.

(૨) રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં દરેક વિદ્યાર્થીની બે શૈક્ષણિક વર્ષમાં એક વખત તબીબી તપાસ હાથ ધરવી 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 (ઉંચાઈ, વજન વગેરે) ખાસ કરીને વ્યાયામ શિક્ષકો દ્વારા લેવાવાં જોઈશે.

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

(૫) શરીરના માપની માહિતી અને તબીબી તપાસના અહેવાલ વિષે, વિદ્યાર્થીના પ્રગતિપત્રક મારફત વિદ્યાર્થીનાં મા-બાપ અથવા વાલીને ખબર આપવી જોઈશે અને મા-બાપ અથવા

૧, ૨ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૦૯૬/૧૨૮૩/છ, તા.૧૪-૦૮-૧૯૯૭ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૩, ૪, ૫ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૯૮૪/છ, તા.૨૪-૦૫-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

વાલી તેના ઉપર પોતાની સહી કરીને શાળામાં પાછા મોકલશે. મા-બાપ અથવા વાલીને, જરૂર પડે ત્યારે વિદ્યાર્થીને યોગ્ય તબીબી સારવાર અપાવવાની સલાહ આપવી.

(દ) [xxx... શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૦૯૬/૧૨૮૩/૯, તા.૧૪-૮-૧૯૯૭ થી રદ કર્યું. ...xxx]

૧૭. (૧) રજિસ્ટર થયેલી શાળાઓ ઉઘાડવાની તારીખ એકસરખી રહે તે માટે બોર્ડ, રાજ્યમાં બધી શાળાઓ માટે એકસરખી તારીખ નિયત કરશે અને શૈક્ષણિક વર્ષ શરૂ થયા તે પહેલાં, સમયસર તે માટે હુકમ કરશે.

શાળાના સત્ર, રજાઓ અને વેકેશન, પાળી પધ્ધતિ

(૨) રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં વેકેશનનોના 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 ૧૯૦ 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) [xxx... શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૦૯૬/૧૨૮૩/૯, તા.૧૪-૮-૧૯૯૭ થી રદ કર્યું. ...xxx]

(૪) રજિસ્ટર થયેલી શાળા સામાન્ય રીતે છ કલાક ચાલશે અને લાંબી 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 બેથી ત્રણ કલાક ચાલશે, પણ તે એવી રીતે કે અઠવાડિયામાં બધુ મળીને સત્તાવીશ કલાક સુધી શિક્ષણ આપવામાં આવશે.

(૫)^૧ શાળામાં જગ્યાની મુશ્કેલી હોય તો સદર સમસ્યાના પગલા તરીકે જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી બે પાળીમાં કામ કરવા શાળાને છૂટ આપી શકશે.

પાળી પધ્ધતિથી શાળા ચલાવવા માટે નીચેના સંજોગો ધ્યાને લેવાના રહેશે.

(૧) વિદ્યાર્થીઓને મુશ્કેલી વિના સમાવી શકે તેવી તે વિસ્તારમાં બીજો કોઈ એ જ પ્રકારની માધ્યમિક/ઉચ્ચતર માધ્યમિક/માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળા ઉપલબ્ધ ના હોય તેવા સંજોગોમાં.

(૨) બંને પાળીઓને, યોગ્ય વહીવટ અને દેખરેખ માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવામાં આવી હોય દરેક પાળી માટે અલગ વડા હોવા જોઈએ અને જો એ શક્ય ન હોય તો અલગ મદદનીશ વડા હોવા જોઈએ.

(૩) પાળી પધ્ધતિ અપનાવવાની પરવાનગી એક વર્ષ માટે જ અપાશે અને ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ શાળાઓ માટે નિયામકશ્રી શાળાઓની કચેરી અને નોન ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ શાળાઓ માટે સચિવ ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડની ખાસ મંજૂરીથી જ વર્ષો વર્ષ ચાલુ રખાશે.

(૪) પૂર્ણકાલિન કામ ન કરતા ખાસ વિષયોના શિક્ષકો સિવાય દરેક પાળી માટે સ્વતંત્ર અને પૂર્ણકાલિન સ્ટાફ હોવો જોઈશે.

(૫) આ શાળાઓએ દર અઠવાડિયે આપવાના શિક્ષણના કલાક પાળી ન ચલાવતી શાળા જેટલા જ એટલે કે દર અઠવાડિયે ૨૭ કલાક રહેશે.

(દ) બંને પાળીઓનો ખરેખર સમય જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની અનુમતિ મેળવીને નક્કી કરવો જોઈએ.

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 શારીરિક સ્વચ્છતા જાળવાય છે.
- (ઘ) સતત આજ્ઞાભંગ કરનાર અથવા વારંવાર કે મનસ્વીપણે તોફાન કરનાર અથવા પરીક્ષામાં ગંભીર ગેરરીતિઓ અજમાવનાર અથવા ગંભીર શિસ્તભંગ અને/અથવા ગેર-વર્તુણુંકનો ગુનો કરનાર અથવા શાળાના વડાના મતે તેના સહાધ્યાયીઓ ઉપર ખોટી અસર પાડનાર વિદ્યાર્થીને શાળાના વડા જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની પરવાનગી કાયમ માટે શાળામાંથી કાઢી મૂકી શકશે. શાળાના વડાએ આનાં કારણો લેખિત રીતે બતાવવા જોઈએ. વિદ્યાર્થીને શાળામાંથી કાયમ માટે કાઢી મૂકવાને બદલે શાળાના વડા તેનું નામ ચોક્કસ સમય માટે હાજરી પત્રકમાંથી કાઢી નાખી શકશે.^૧

શારીરિક શિક્ષા

૧૮(૧) શારીરિક શિક્ષા^૨

કોઈપણ શાળામાં તથા શાળાના સંચાલક મંડળ દ્વારા સીધી કે આડકતરી રીતે નિયંત્રિત અને તેની સાથે સંલગ્ન કોઈ છાત્રાલયમાં શાળાના વડા સહિત કોઈપણ શિક્ષકથી કોઈપણ કારણે કોઈ વિદ્યાર્થીને શારીરિક શિક્ષા કરી શકશે નહીં.

ગૃહકાર્ય

૧૮(૨) ગૃહકાર્ય^૩

- (૧) શાળામાં દરેક ધોરણ માટે ગૃહકાર્યનું સમયપત્રક તૈયાર કરવાનું રહેશે.
- (૨) ગૃહકાર્ય લેખિત અને વાંચન એમ બંને પ્રકારનું હોવું જોઈશે.
- (૩) ગૃહકાર્ય દ્વારા સ્વ-અધ્યયનને ઉત્તેજન મળે તેવા પ્રકારનું હોવું જોઈશે.
- (૪) દૈનિક ગૃહકાર્ય બે કલાકથી વધુ સમયનું હોવું જોઈશે નહીં.
- (૫) ગૃહકાર્યનું નિરીક્ષણ સાવચેતીપૂર્વક અને નિયમિત રીતે થાય તે સુનિશ્ચિત કરવું જોઈશે.

પ્રકરણ - ૬

રજિસ્ટર થયેલી શાળાના સ્ટાફની ભરતી અને નોકરીની શરતો ^૧

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
- (૨) રજિસ્ટર થયેલી શાળાઓમાં ભરતી કરવાના કારકુની સ્ટાફનું સંખ્યા બળ નીચે મુજબ રહેશે^૩

ક્રમ	વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા	મળવાપાત્ર જગ્યા	કુલ સંખ્યા
૧	૧ થી ૩૦૦	(૧) જુનિયર ક્લાર્ક-૧	૧
૨	૩૦૧ થી ૬૦૦	(૧) જુનિયર ક્લાર્ક-૧, (૨) સિનીયર ક્લાર્ક-૧	૨
૩	૬૦૧ થી ૧૦૦૦	(૧) જુનિયર ક્લાર્ક-૨, (૨) સિનીયર ક્લાર્ક-૧	૩
૪	૧૦૦૧ થી ૧૪૦૦	(૧) જુનિયર ક્લાર્ક-૨, (૨) સિનીયર ક્લાર્ક-૨	૪
૫	૧૪૦૧ થી ૨૦૦૦	(૧) જુનિયર ક્લાર્ક-૨, (૨) સિનીયર ક્લાર્ક-૨, (૩) હેડ ક્લાર્ક-૧	૫
૬	૨૦૦૦ થી ઉપર	(૧) જુનિયર ક્લાર્ક-૨, (૨) સિનીયર ક્લાર્ક-૨, (૩) હેડ ક્લાર્ક-૧, (૪) ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડ-૧	૬

- (૩) રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં બિનકુશળ શ્રમયોગીઓનું સંખ્યાબળ નીચે પ્રમાણે રહેશે.^૪

ક્રમ	શાળામાં વિદ્યાર્થીની સંખ્યા	આઉટ સોર્સિંગ એન્જસી મારફત મળવાપાત્ર બિનકુશળ શ્રમ યોગીઓની સંખ્યાની વિગત
૧	૫૦૦ વિદ્યાર્થીઓ સુધી	૧
૨	૫૦૧ થી ૧૦૦૦ વિદ્યાર્થીઓ સુધી	૨
૩	૧૦૦૧ થી ૧૫૦૦ વિદ્યાર્થીઓ સુધી	૩
૪	૧૫૦૦ થી વધારે વિદ્યાર્થીઓ સુધી	૪

- (૪) [xxx... શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ-૨૦૦૦-૧૮૨૮-છ, તા.૧૧-૭-૨૦૦૦ થી રદ કર્યું.xxx]

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

- (૧) ૦૮ (આઠ) અથવા ૦૮ (આઠ) કરતાં ઓછાં વર્ગોવાળી શાળામાં સુપરવાઈઝરની જરૂર નથી.
- (૨) ૦૮ (નવ) થી ૧૬ (સોળ) વર્ગ સુધી એક સુપરવાઈઝરની જગા મળવાપાત્ર થશે.
- (૩) ૧૭ (સત્તર) અથવા તેથી વધુ વર્ગો માટે બીજા સુપરવાઈઝરની જગા મળવાપાત્ર થશે. કોઈપણ સંજોગોમાં શાળામાં બે થી વધુ સુપરવાઈઝરની જગા મળવાપાત્ર થશે નહિ.

- (૬) અધિકારીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવવામાં ન આવે તો કોઈ રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં હંગામી ધોરણે હેડમાસ્ટર અને શિક્ષકોની નિમણૂક કરવી જોઈએ નહિ.^૬

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 -

- ૧ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૯૮૪/છ, તા.૨૪-૦૫-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.
- ૨, ૬ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૦૯૬/૧૨૮૩/છ, તા.૧૪-૦૮-૧૯૯૭ થી સુધારો આમેજ કર્યો.
- ૩ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : બમશ/૧૧૦૯/ઓડી/૦૮/ગ, તા.૧-૦૮-૨૦૧૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.
- ૪ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : બમશ/૧૧૧૪/સીસી/૨૮/ગ, તા.૨-૦૨-૨૦૧૬ થી સુધારો આમેજ કર્યો.
- ૫ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : બમશ/૧૩૦૩/૪૨૫૬/ગ, તા.૪-૧૦-૨૦૦૪ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

શિક્ષક પ્રમાણ

કારકૂન પ્રમાણ

બિનકુશળ

શ્રમયોગીઓનું પ્રમાણ

સુપરવાઈઝર પ્રમાણ

પરંતુ -

- (૧) આ વિનિયમોના આરંભની તરત જ પહેલાં રજિસ્ટર થયેલી શાળામાં તાલીમ ન લીધેલા શિક્ષક હોય ત્યારે આવી શાળાના સંચાલકોએ તે શિક્ષક જે વિષય શિખવતો હોય તેમાં તેને શિખવવામાં મદદરૂપ થાય તે અભ્યાસક્રમમાં તાલીમ હોવા 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 ધરાવતો ધરાવતા ન હોય તે શિક્ષક.

રજિસ્ટર થયેલી
શાળામાં હેડમાસ્ટરો,
શિક્ષકો અને
બિનઅધ્યાપકીય
સ્ટાફના સભ્યોની
લાયકાતો

૨૦. (૧)^૧ નોંધાયેલ શાળામાં આચાર્ય તરીકે નિમણૂક માટેની લાયકાત :

કોઈ વ્યક્તિ નોંધાયેલી માધ્યમિક/ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળામાં ભણાવવામાં આવતા વિષયો પૈકી કોઈ વિષયમાં અનુસ્નાતક સાથે બી.એડ. અથવા માધ્યમિક/ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળામાં ભણાવવામાં આવતા વિષયો પૈકી કોઈ વિષયમાં સ્નાતક સાથે એમ.એડ. અથવા રાજ્ય સરકારે જાહેર કર્યા પ્રમાણે તેને સમકક્ષ પદવી ધરાવતો હોય અને નોંધાયેલ ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ/સરકારી માધ્યમિક/ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળામાં નિયમાનુસાર નિમણૂક મેળવ્યા બાદનો શીખવવાનો/નિરીક્ષણનો ઓછામાં ઓછો કુલ ૭ (સાત) વર્ષનો અનુભવ ધરાવતી હોય **અથવા**

કોઈ વ્યક્તિ નોંધાયેલી માધ્યમિક/ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળામાં ભણાવવામાં આવતા વિષયો પૈકી કોઈ વિષયમાં સ્નાતક સાથે બી.એડ. અથવા રાજ્ય સરકારે જાહેર કર્યા પ્રમાણે તેને સમકક્ષ પદવી ધરાવતો હોય અને રજીસ્ટર્ડ ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ/સરકારી માધ્યમિક/ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળામાં નિયમાનુસાર નિમણૂક મેળવ્યા બાદનો શીખવવાનો/નિરીક્ષણનો ઓછામાં ઓછા કુલ ૧૦ (દસ) વર્ષનો અનુભવ ધરાવતી હોય.

તે સિવાય તેને આચાર્ય તરીકે નીમી શકાશે નહીં.

માત્ર કન્યાઓ માટેની શાળામાં ઉપર્યુક્ત લાયકાતો ધરાવતી મહિલા સિવાય બીજી કોઈ વ્યક્તિની આચાર્યા તરીકે નિમણૂક કરી શકાશે નહીં.

- (૨) સુપરવાઈઝર તરીકે નીમાવા માટેની લાયકાતો ખંડ(૧) માં હેડમાસ્ટર માટે ઠરાવેલી લાયકાતો જેવી રહેશે.
- (૩)^૨ (૧) માધ્યમિક વિભાગના શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક માટેની લઘુત્તમ લાયકાત નીચે પ્રમાણે રહેશે.

કોઈ વ્યક્તિને

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

(ખ) (૧) તે કાયદાથી સ્થપાયેલી ભારતમાંની માન્ય યુનિવર્સિટીની સંબંધિત વિદ્યાશાખામાં સ્નાતકની યુ.જી.સી.ના નોર્મ્સ પ્રમાણેની પદવી ધરાવતી હોય, અને

(૨) કાયદાથી સ્થપાયેલી ભારતમાંની માન્ય યુનિવર્સિટીની યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન (U.G.C.) / નેશનલ કાઉન્સિલ ઓફ ટીચર એજ્યુકેશન (N.C.T.E.) / રિહેબિલિટેશન કાઉન્સિલ ઓફ ઈન્ડિયા (R.C.I.) ના

૧ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૧૧/૧૫/૯૭, તા.૮-૧૧-૨૦૧૮ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૨ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૧૧૬/૧૨/૯૭, તા.૧૧-૦૧-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

નોર્મ્સ પ્રમાણેની માન્યતા પ્રાપ્ત શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક સ્નાતક (બી.એડ્.)
ની પદવી અથવા તેને સમકક્ષ પદવી ધરાવતી હોય, અથવા

- (૩) રાજ્ય / કેન્દ્ર સરકારે અથવા યુ.જી.સી.એ ઉપરોક્ત પેરેગ્રાફ (૧) અને યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન (U.G.C.) / નેશનલ કાઉન્સિલ ઓફ ટીચર એજ્યુકેશન (N.C.T.E.) / રિહેબિલિટેશન કાઉન્સિલ ઓફ ઈન્ડિયા (R.C.I.) દ્વારા પેરેગ્રાફ (૨) માં જણાવેલી કોઈ લાયકાતને સમકક્ષ તરીકે મંજૂર કરેલી બીજી કોઈ પદવી ધરાવતી હોય, અને
- (ગ) પરિશિષ્ટ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબ લઘુત્તમ લાયકાત, લાયકાતના વિષયો અને TAT SECONDARY પરીક્ષા ઉત્તીર્ણ કરેલ હોય,
તે સિવાય, માધ્યમિક વિભાગમાં શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક તરીકે નીમી શકાશે નહિ.
- (૩)(૨)^૧ ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગના શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક માટેની લઘુત્તમ લાયકાત નીચે પ્રમાણે રહેશે.
કોઈ વ્યક્તિને
- (ક) તેણે અઢાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરી હોય, અને
- (ખ) (૧) તે કાયદાથી સ્થપાયેલી ભારતમાંની માન્ય યુનિવર્સિટીની સંબંધિત વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક તેમજ અનુસ્નાતકની યુ.જી.સી.ના નોર્મ્સ પ્રમાણે પદવી ધરાવતી હોય, અને
- (૨) કાયદાથી સ્થપાયેલી ભારતમાંની માન્ય યુનિવર્સિટીની યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન (U.G.C.) / નેશનલ કાઉન્સિલ ઓફ ટીચર એજ્યુકેશન (N.C.T.E.) / રિહેબિલિટેશન કાઉન્સિલ ઓફ ઈન્ડિયા (R.C.I.) ના નોર્મ્સ પ્રમાણેની માન્યતા પ્રાપ્ત શિક્ષણમાં વ્યાવસાયિક સ્નાતક (બી.એડ્.) ની પદવી અથવા તેને સમકક્ષ પદવી ધરાવતી હોય, અથવા
- (૩) રાજ્ય / કેન્દ્ર સરકારે અથવા યુ.જી.સી.એ ઉપરોક્ત પેરેગ્રાફ (૧) અને યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન (U.G.C.) / નેશનલ કાઉન્સિલ ઓફ ટીચર એજ્યુકેશન (N.C.T.E.) / રિહેબિલિટેશન કાઉન્સિલ ઓફ ઈન્ડિયા (R.C.I.) દ્વારા પેરેગ્રાફ (૨) માં જણાવેલી કોઈ લાયકાતને સમકક્ષ તરીકે મંજૂર કરેલી બીજી કોઈ પદવી ધરાવતી હોય, અને
- (ગ) પરિશિષ્ટ-૪ માં દર્શાવ્યા મુજબ લઘુત્તમ લાયકાત, લાયકાતના વિષયો અને TAT HIGHER SECONDARY પરીક્ષા ઉત્તીર્ણ કરેલ હોય,
તે સિવાય, ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગમાં શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક તરીકે નીમી શકાશે નહિ.
- (૪)^૨ 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, અને
- (ગ) પરિશિષ્ટ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબ લઘુત્તમ લાયકાત, લાયકાતના વિષયો અને TAT SECONDARY પરીક્ષા ઉત્તીર્ણ કરેલ હોય,
તે સિવાય, માધ્યમિક વિભાગમાં ડ્રોઈંગ શિક્ષક તરીકે નીમી શકાશે નહિ.

- (પ)^૧ (૧) માધ્યમિક વિભાગના કોમ્પ્યુટર શિક્ષક/કોમ્પ્યુટર શિક્ષણ સહાયક માટેની લઘુત્તમ લાયકાત નીચે પ્રમાણે રહેશે.
- કોઈ વ્યક્તિને
- (ક) તેણે અઢાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરી હોય અને
- (ખ) (૧) તે કાયદાથી સ્થપાયેલી ભારતમાંની માન્ય યુનિવર્સિટીની BCA અથવા B.E. / B.Tech (Computer / Computer Science) અથવા B.Sc (IT) અથવા B.E / B.Tech (IT) અથવા B.Sc (Computer / Computer Science) વિદ્યાશાખામાં સ્નાતકની યુ.જી.સી.ના નોર્મ્સ પ્રમાણેની પદવી ધરાવતી હોય, અને જણાવેલ લાયકાતને સમકક્ષ તરીકે યુ.જી.સી. દ્વારા મંજૂર કરેલી કોઈપણ સ્નાતકની પદવી ધરાવતી હોય, અને
- (૨) કાયદાથી સ્થપાયેલી ભારતમાંની માન્ય યુનિવર્સિટીની યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન (U.G.C.) / નેશનલ કાઉન્સિલ ઓફ ટીચર એજ્યુકેશન (N.C.T.E.) / રિહેબિલિટેશન કાઉન્સિલ ઓફ ઈન્ડિયા (R.C.I.) ના નોર્મ્સ પ્રમાણેની માન્યતા પ્રાપ્ત શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક સ્નાતક (બી.એડ્.) ની પદવી અથવા તેને સમકક્ષ પદવી ધરાવતી હોય,
- (ગ) પરિશિષ્ટ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબ લઘુત્તમ લાયકાત, લાયકાતના વિષયો અને TAT SECONDARY પરીક્ષા ઉત્તીર્ણ કરેલ હોય, તે સિવાય, માધ્યમિક વિભાગમાં કોમ્પ્યુટર શિક્ષક/કોમ્પ્યુટર શિક્ષણ સહાયક તરીકે નીમી શકાશે નહિ.
- વધુમાં આવા કોમ્પ્યુટર શિક્ષકોએ કોમ્પ્યુટરની સાથે અન્ય સાક્ષરી વિષયો શિખવવાના રહેશે. માધ્યમિક શિક્ષકને મળતો કાર્યબોજ આ વિષયના શિક્ષકને આપવાનો રહેશે.
- માધ્યમિક વિભાગના ૦૬ (છ) કે તેથી વધુ વર્ગોની શાળાઓમાં મળવાપાત્ર શિક્ષક રેશિયામાં આ નિમણૂક કરી શકાશે.
- (પ)^૨ (૨) ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગના કોમ્પ્યુટર શિક્ષક/કોમ્પ્યુટર શિક્ષણ સહાયક માટેની લઘુત્તમ લાયકાત નીચે પ્રમાણે રહેશે.
- કોઈ વ્યક્તિને
- (ક) તેણે અઢાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરી હોય, અને
- (ખ) (૧) તે કાયદાથી સ્થપાયેલી ભારતમાંની માન્ય યુનિવર્સિટીની વિનિયમ-૨૦(પ)(૧)(ખ)(૧) મુજબની સ્નાતકની તેમજ તે જ વિદ્યાશાખામાંથી અનુસ્નાતકની પદવી યુ.જી.સી.ના નોર્મ્સ પ્રમાણેની ધરાવતી હોય, અને જણાવેલ લાયકાતને સમકક્ષ તરીકે યુ.જી.સી. દ્વારા મંજૂર કરેલી કોઈપણ અનુસ્નાતકની પદવી ધરાવતી હોય અને
- (૨) કાયદાથી સ્થપાયેલી ભારતમાંની માન્ય યુનિવર્સિટીની યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન (U.G.C.) / નેશનલ કાઉન્સિલ ઓફ ટીચર એજ્યુકેશન (N.C.T.E.) / રિહેબિલિટેશન કાઉન્સિલ ઓફ ઈન્ડિયા (R.C.I.) ના નોર્મ્સ પ્રમાણેની માન્યતા પ્રાપ્ત શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક સ્નાતક (બી.એડ્.) ની પદવી અથવા તેને સમકક્ષ પદવી ધરાવતી હોય, અને
- (ગ) પરિશિષ્ટ-૪ માં દર્શાવ્યા મુજબ લઘુત્તમ લાયકાત, લાયકાતના વિષયો અને TAT HIGHER SECONDARY પરીક્ષા ઉત્તીર્ણ કરેલ હોય,

તે સિવાય, ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગમાં કોમ્પ્યુટર શિક્ષક / કોમ્પ્યુટર શિક્ષણ સહાયક તરીકે નીમી શકાશે નહિ.

વધુમાં આવા કોમ્પ્યુટર શિક્ષકોએ કોમ્પ્યુટરની સાથે અન્ય સાક્ષરી વિષયો શિખવવાના રહેશે. ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષકને મળતો કાર્યબોજ આ વિષયના શિક્ષકને આપવાનો રહેશે.

ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગમાં ૦૬ (છ) કે તેથી વધુ વર્ગોની શાળાઓમાં મળવાપાત્ર શિક્ષક રેશિયામાં આ નિમણૂક કરી શકાશે.

- (૬)^૧ (૧) માધ્યમિક વિભાગના શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક માટેની લઘુત્તમ લાયકાત નીચે પ્રમાણે રહેશે.

કોઈ વ્યક્તિને -

- (ક) તેણે અઢાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરી હોય, અને
 (ખ) શિક્ષક તરીકે નિમવા માટે વિનિયમ ૨૦(૩)(૧)(ખ)માં ઠરાવેલી લાયકાતો ધરાવતી હોય, અને
 (ગ) પરિશિષ્ટ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબ લઘુત્તમ લાયકાત, લાયકાતના વિષયો અને TAT SECONDARY પરીક્ષા ઉત્તીર્ણ કરેલ હોય,

તે સિવાય માધ્યમિક વિભાગમાં ભાષાના (એરેબિક, હિન્દી, પર્શિયન, સંસ્કૃત વગેરે) શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક તરીકે નીમી શકાશે નહિ.

- (૬)^૨ (૨) ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગના શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક માટેની લઘુત્તમ લાયકાત નીચે પ્રમાણે રહેશે.

કોઈ વ્યક્તિને -

- (ક) તેણે અઢાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરી હોય, અને
 (ખ) શિક્ષક તરીકે નિમવા માટે વિનિયમ ૨૦(૩)(૨)(ખ)માં ઠરાવેલી લાયકાતો ધરાવતી હોય, અને
 (ગ) પરિશિષ્ટ-૪ માં દર્શાવ્યા મુજબ લઘુત્તમ લાયકાત, લાયકાતના વિષયો અને TAT HIGHER SECONDARY પરીક્ષા ઉત્તીર્ણ કરેલ હોય,

તે સિવાય ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગમાં ભાષાના (એરેબિક, હિન્દી, પર્શિયન, સંસ્કૃત વગેરે) શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક તરીકે નીમી શકાશે નહિ.

- (૭)^૩ કોઈ વ્યક્તિને -

- (ક) તેણે અઢાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરી હોય, અને
 (ખ) તે સંગીત વિશારદ હોય, અને
 (ગ) પરિશિષ્ટ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબ લઘુત્તમ લાયકાત, લાયકાતના વિષયો અને TAT SECONDARY પરીક્ષા ઉત્તીર્ણ કરેલ હોય,

તે સિવાય માધ્યમિક વિભાગમાં સંગીત શિક્ષક તરીકે નીમી શકાશે નહિ.

- (૮)^૪ (૧) માધ્યમિક વિભાગના વ્યાયામ શિક્ષક / વ્યાયામ શિક્ષણ સહાયક માટેની લઘુત્તમ લાયકાત નીચે પ્રમાણે રહેશે.

કોઈ વ્યક્તિને -

- (ક) તેણે અઢાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરી હોય, અને
 (ખ) (૧) વિનિયમ-૨૦(૩)(૧)(ખ)(૧) મુજબની લાયકાત ધરાવતા હોય અને
 (૨) કાયદાથી સ્થપાયેલી ભારતમાંની માન્ય યુનિવર્સિટીની યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન (U.G.C.) / નેશનલ કાઉન્સિલ ઓફ ટીચર એજ્યુકેશન (N.C.T.E.) / રિહેબિલિટેશન કાઉન્સિલ ઓફ ઈન્ડિયા (R.C.I.) ના નોર્સ પ્રમાણેની માન્યતા પ્રાપ્ત વ્યાયામ શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક લાયકાત (B.P.E.D) અથવા વ્યાયામ શિક્ષણનો ડિપ્લોમા (D.P.E.D) ધરાવતી

હોય,

અથવા

- (૧) તે કાયદાથી સ્થપાયેલી ભારતમાંની કોઈપણ માન્ય યુનિવર્સિટીની શારીરિક શિક્ષણની સ્નાતકની પદવી [ત્રણ (૦૩) વર્ષ કે તેથી વધુ સમયગાળાનો શારીરિક શિક્ષણમાં સ્નાતકનો અભ્યાસક્રમ] ધરાવતી હોય અને,
- (૨) કાયદાથી સ્થપાયેલી ભારતમાંની માન્ય યુનિવર્સિટીની યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન (U.G.C.) / નેશનલ કાઉન્સિલ ઓફ ટીચર એજ્યુકેશન (N.C.T.E.) / રિહેબિલિટેશન કાઉન્સિલ ઓફ ઈન્ડિયા (R.C.I.) ના નોર્મ્સ પ્રમાણેની માન્યતા પ્રાપ્ત વ્યાયામ શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક લાયકાત (B.P.E.D) અથવા વ્યાયામ શિક્ષણનો ડિપ્લોમા (D.P.E.D) અથવા શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક સ્નાતક (બી.એડ્.) ધરાવતી હોય, અને
- (ગ) પરિશિષ્ટ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબ લઘુત્તમ લાયકાત, લાયકાતના વિષયો અને TAT SECONDARY પરીક્ષા ઉત્તીર્ણ કરેલ હોય,
તે સિવાય, માધ્યમિક વિભાગમાં વ્યાયામ શિક્ષક / વ્યાયામ શિક્ષણ સહાયક તરીકે નીમી શકાશે નહિ.

માધ્યમિક વિભાગના ૦૪ (ચાર) કે તેથી વધુ વર્ગોની શાળાઓમાં મળવાપાત્ર શિક્ષક રેશિયામાં આ નિમણૂંક કરી શકાશે.

- (૮)(૨)^૧ ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગના વ્યાયામ શિક્ષક / વ્યાયામ શિક્ષણ સહાયક માટેની લઘુત્તમ લાયકાત નીચે પ્રમાણે રહેશે.

કોઈ વ્યક્તિને -

- (ક) તેણે અઢાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરી હોય, અને
- (ખ) (૧) વિનિયમ-૨૦(૩)(૨)(ખ)(૧) મુજબની લાયકાત ધરાવતા હોય, અને
(૨) કાયદાથી સ્થપાયેલી ભારતમાંની માન્ય યુનિવર્સિટીની યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન (U.G.C.) / નેશનલ કાઉન્સિલ ઓફ ટીચર એજ્યુકેશન (N.C.T.E.) / રિહેબિલિટેશન કાઉન્સિલ ઓફ ઈન્ડિયા (R.C.I.) ના નોર્મ્સ પ્રમાણેની માન્યતા પ્રાપ્ત વ્યાયામ શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક લાયકાત (B.P.E.D) અથવા વ્યાયામ શિક્ષણનો ડિપ્લોમા (D.P.E.D) ધરાવતી હોય,

અથવા

- (૧) તે કાયદાથી સ્થપાયેલી ભારતમાંની કોઈપણ માન્ય યુનિવર્સિટીની શારીરિક શિક્ષણની સ્નાતકની તેમજ શારીરિક શિક્ષણની અનુસ્નાતકની પદવી [પાંચ (૦૫) વર્ષ કે તેથી વધુ સમયગાળાનો શારીરિક શિક્ષણમાં સ્નાતક સાથે અનુસ્નાતકનો અભ્યાસક્રમ] ધરાવતી હોય અને,
- (૨) કાયદાથી સ્થપાયેલી ભારતમાંની માન્ય યુનિવર્સિટીની યુનિવર્સિટી ગ્રાન્ટ કમિશન (U.G.C.) / નેશનલ કાઉન્સિલ ઓફ ટીચર એજ્યુકેશન (N.C.T.E.) / રિહેબિલિટેશન કાઉન્સિલ ઓફ ઈન્ડિયા (R.C.I.) ના નોર્મ્સ પ્રમાણેની માન્યતા પ્રાપ્ત વ્યાયામ શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક લાયકાત (B.P.E.D) અથવા વ્યાયામ શિક્ષણનો ડિપ્લોમા (D.P.E.D) અથવા શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક લાયકાત (B.E.D.) ધરાવતી હોય.
- (ગ) પરિશિષ્ટ-૪ માં દર્શાવ્યા મુજબ લઘુત્તમ લાયકાત, લાયકાતના વિષયો અને TAT HIGHER SECONDARY પરીક્ષા ઉત્તીર્ણ કરેલ હોય,
તે સિવાય, ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગમાં વ્યાયામ શિક્ષક / વ્યાયામ

શિક્ષણ સહાયક તરીકે નીમી શકાશે નહિ.

ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગના ૦૪ (ચાર) કે તેથી વધુ વર્ગોની શાળાઓમાં મળવાપાત્ર શિક્ષક રેશિયામાં આ નિમણૂંક કરી શકાશે.

(૯)^૧ કોઈ વ્યક્તિને –

(ક) તેણે અઢાર વર્ષની ઉંમર પ્રાપ્ત કરી હોય

(ખ) એચ.એસ.સી. (ધો. ૧૨) પ્રમાણપત્ર ધરાવતી હોય. તે સિવાય કારકુની સ્ટાફના સભ્ય તરીકે નીમી શકાશે નહિ.

(ગ) DOEACC સોસાયટીની CCC લેવલની અથવા રાજ્ય સરકાર નક્કી કરે તેવા લેવલની કોમ્પ્યુટર પરીક્ષા પાસ કરેલી હોવી જોઈશે.

(ઘ) બિનસરકારી માધ્યમિક શાળામાં કામ કરતા અને એસ.એસ.સી. (ધો. ૧૦) ની લાયકાત ધરાવતા પટાવાળાઓને બઢતીની તકો મળી રહે તે માટે જૂનિયર કારકુનની જગા સીધી ભરતીથી નહીં ભરતાં જે શાળામાં વર્ગ-૪ (પટાવાળા)ના કોઈ કર્મચારી બિનસરકારી માધ્યમિક શાળામાં કારકુન થવાની ઉપર દર્શાવેલ ની લાયકાત ધરાવતા હોય અને પટાવાળા તરીકે ઓછામાં ઓછી ચાર વર્ષની સળંગ નોકરી હોય તેવા પટાવાળાઓને જૂનિયર કલાર્ક તરીકે બઢતી આપીને જગ્યા ભરવી. શાળામાં આ પ્રકારની લાયકાત ધરાવતા કર્મચારીઓ (પટાવાળા) ઉપલબ્ધ ન હોય તો જૂનિયર કલાર્કની જગા સીધી ભરતીથી ભરવી.

(૧૦)^૨ બિનસરકારી અનુદાનિત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓમાં બિન શૈક્ષણિક શ્રમયોગીઓની સેવા આઉટસોર્સિંગ એજન્સી મારફતે મેળવવાની રહેશે.

૨૦ (ક)^૩ ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ-૧૯૭૨ની કલમ-૩૫ હેઠળ શિક્ષકો અને આચાર્યોની પસંદગી માટેની કાર્યરીતિ અંતર્ગત ખાનગી માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓમાં શિક્ષકો અને આચાર્યોની પસંદગી માટે રાજ્ય સરકાર વખતો વખત જાહેર કરે તેવી TAT સહિતની, લાયકાત ધરાવતા હોવા જોઈએ.

આચાર્ય-શિક્ષક
અભિયોગ્યતા કસોટી

(૧) માધ્યમિક અથવા માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળામાં આચાર્ય તરીકે નિમણૂંક માટે આચાર્ય અભિયોગ્યતા કસોટી (HMAT) પાસ કરેલ હોવી જોઈએ.

(૨) માધ્યમિક શાળામાં / માધ્યમિક વિભાગમાં શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક માટે TAT SECONDARY પાસ કરેલ હોવી જોઈએ.

(અ) માધ્યમિક શાળામાં શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક તરીકે નિમણૂંક માટેની શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી-માધ્યમિક (TAT-SECONDARY) ગુજરાતી, હિન્દી તથા અંગ્રેજી એમ ત્રણ માધ્યમમાં યોજવામાં આવશે. ઉમેદવાર પોતાની પસંદગી અનુસાર કોઈ એક માધ્યમમાં પરીક્ષા આપી શકશે.

(બ) ઉમેદવારે ગુજરાતી / હિન્દી / અંગ્રેજી માધ્યમ પૈકી કોઈ એક માધ્યમમાં શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી- માધ્યમિક (TAT-SECONDARY) ઉત્તીર્ણ કરેલ હશે તે ગુજરાતી / હિન્દી / અંગ્રેજી માધ્યમમાં શૈક્ષણિક કાર્ય કરતી શાળામાં જ એટલે કે જે માધ્યમમાં શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી-માધ્યમિક (TAT-SECONDARY) ઉત્તીર્ણ કરેલ હશે તે જ માધ્યમની શાળામાં શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક તરીકે નિમણૂંક મેળવવા માટે પાત્ર ઠરશે. પરંતુ

(૧) ગુજરાતી, હિન્દી અને અંગ્રેજી ભાષાના શિક્ષક સિવાયની અન્ય ભાષાઓના શિક્ષક માટે TAT SECONDARY ગુજરાતી / હિન્દી / અંગ્રેજી પૈકી કોઈ એક માધ્યમમાં ઉત્તીર્ણ કરેલી હોવી જોઈશે.

૧ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૧૦/૧૩૬૨/૯, તા.૮-૦૩-૨૦૧૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૨,૩ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૧૧૬/૧૨/૯, તા.૧૧-૦૧-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

- (૨) ગુજરાતી / હિન્દી / અંગ્રેજી માધ્યમ સિવાયના અન્ય માધ્યમની શાળાઓ માટે ભાષા સિવાયના વિષયો માટે TAT SECONDARY ગુજરાતી / હિન્દી / અંગ્રેજી પૈકી કોઈ એક માધ્યમમાં ઉત્તીર્ણ કરેલી હોવી જોઈશે.
- (૩)^૧ ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળામાં / ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગમાં શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક માટે TAT HIGHER SECONDARY પાસ કરેલ હોવી જોઈશે.
- (અ) ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળામાં શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક તરીકે નિમણૂક માટેની શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી- ઉચ્ચતર માધ્યમિક (TAT- HIGHER SECONDARY) ગુજરાતી, હિન્દી તથા અંગ્રેજી એમ ત્રણ માધ્યમમાં યોજવામાં આવશે. ઉમેદવાર પોતાની પસંદગી અનુસાર કોઈ એક માધ્યમમાં પરીક્ષા આપી શકશે.
- (બ) ઉમેદવારે ગુજરાતી / હિન્દી / અંગ્રેજી માધ્યમ પૈકી કોઈ એક માધ્યમમાં શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી- ઉચ્ચતર માધ્યમિક (TAT- HIGHER SECONDARY) ઉત્તીર્ણ કરેલ હશે તે ગુજરાતી / હિન્દી / અંગ્રેજી માધ્યમમાં શૈક્ષણિક કાર્ય કરતી શાળામાં જ એટલે કે જે માધ્યમમાં શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી-ઉચ્ચતર માધ્યમિક (TAT- HIGHER SECONDARY) ઉત્તીર્ણ કરેલ હશે તે જ માધ્યમની શાળામાં શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક તરીકે નિમણૂક મેળવવા માટે પાત્ર ઠરશે. પરંતુ
- (૧) ગુજરાતી, હિન્દી અને અંગ્રેજી ભાષાના શિક્ષક સિવાયની અન્ય ભાષાઓના શિક્ષક માટે TAT HIGHER SECONDARY ગુજરાતી / હિન્દી / અંગ્રેજી પૈકી કોઈ એક માધ્યમમાં ઉત્તીર્ણ કરેલી હોવી જોઈશે.
- (૨) ગુજરાતી / હિન્દી / અંગ્રેજી માધ્યમ સિવાયના અન્ય માધ્યમની શાળાઓ માટે ભાષા સિવાયના વિષયો માટે TAT HIGHER SECONDARY ગુજરાતી / હિન્દી / અંગ્રેજી પૈકી કોઈ એક માધ્યમમાં ઉત્તીર્ણ કરેલી હોવી જોઈશે.
- (૪)^૨ કૃષિ-ઉત્તર બુનિયાદી માધ્યમિક શાળાઓમાં શિક્ષક તરીકે નિમણૂક માટેની શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી-માધ્યમિક (TAT-SECONDARY) માત્ર ગુજરાતી માધ્યમમાં જ યોજવામાં આવશે.
- (૫)^૩ કૃષિ-ઉત્તર બુનિયાદી ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓમાં શિક્ષક તરીકે નિમણૂક માટેની શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી-ઉચ્ચતર માધ્યમિક (TAT-HIGHER SECONDARY) માત્ર ગુજરાતી માધ્યમમાં જ યોજવામાં આવશે.
- (૬)^૪ વિશિષ્ટ શાળાઓમાં શિક્ષકોની ભરતી માટે ઉપર નિયત થયેલ લાયકાત ધરાવતા ઉમેદવારોએ અન્ય ઉમેદવારો માટે યોજાતી સંબંધિત વિષયની માધ્યમિક વિભાગ માટે શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી (TAT-SECONDARY) ઉત્તીર્ણ કરવાની રહેશે. અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગ માટે શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી (TAT- HIGHER SECONDARY) ઉત્તીર્ણ કરવાની રહેશે.

૨૦ (ખ) (૧)^૫

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો, ૧૯૭૪ ના વિનિયમ ક્રમાંક-૨૦(૩)(૧), ૨૦(૪), ૨૦(૫)(૧), ૨૦(૬)(૧), ૨૦(૭) અને ૨૦(૮)(૧) માં થયેલ જોગવાઈ મુજબ માધ્યમિક શાળાઓમાં શિખવવામાં આવતા વિષયોના શિક્ષકોની ભરતી માટેની લઘુત્તમ લાયકાત, લાયકાતના વિષયો, TAT અને જે તે વિષય માટે લાગુ પડતા વિનિયમની વિગતો પરિશિષ્ટ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની રહેશે.

૨૦(ખ)(૨)^૧

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો, ૧૯૭૪ ના વિનિયમ ક્રમાંક-૨૦(૩)(૨), ૨૦(૫)(૨), ૨૦(૬)(૨) અને ૨૦(૮)(૨) માં થયેલ જોગવાઈ મુજબ ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓમાં શિખવવામાં આવતા વિષયોના શિક્ષકોની ભરતી માટેની લઘુત્તમ લાયકાત, લાયકાતના વિષયો, TAT અને જે તે વિષય માટે લાગુ પડતા વિનિયમની વિગતો પરિશિષ્ટ-૪ માં દર્શાવ્યા મુજબની રહેશે.

૨૦(ખ)(૩)^૨

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો, ૧૯૭૪ ના વિનિયમ ક્રમાંક-૨૦(૩)(૧), ૨૦(૪), ૨૦(૫)(૧), ૨૦(૬)(૧), ૨૦(૭) અને ૨૦(૮)(૧)માં થયેલ જોગવાઈ મુજબ કૃષિ-ઉત્તર બુનિયાદી માધ્યમિક શાળાઓમાં શિખવવામાં આવતા વિષયોના શિક્ષકોની ભરતી માટેની લઘુત્તમ લાયકાત, લાયકાતના વિષયો, TAT અને જે તે વિષય માટે લાગુ પડતા વિનિયમની વિગતો પરિશિષ્ટ-૫ માં દર્શાવ્યા મુજબની રહેશે.

૨૦(ખ)(૪)^૩

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો, ૧૯૭૪ ના વિનિયમ ક્રમાંક-૨૦(૩)(૨), ૨૦(૫)(૨), ૨૦(૬)(૨) અને ૨૦(૮)(૨) માં થયેલ જોગવાઈ મુજબ કૃષિ-ઉત્તર બુનિયાદી ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓમાં શિખવવામાં આવતા વિષયોના શિક્ષકોની ભરતી માટેની લઘુત્તમ લાયકાત, લાયકાતના વિષયો, TAT અને જે તે વિષય માટે લાગુ પડતા વિનિયમની વિગતો પરિશિષ્ટ-૬ માં દર્શાવ્યા મુજબની રહેશે.

૨૦(ખ)(૫)^૪

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો, ૧૯૭૪ ના વિનિયમ ક્રમાંક-૨૦(૩)(૧) અને ૨૦(૩)(૨) માં થયેલ જોગવાઈ મુજબ વિશિષ્ટ શાળાઓમાં માધ્યમિક વિભાગ અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગમાં શિખવવામાં આવતા વિષયોના વિશિષ્ટ શિક્ષકોની (Special Teacher) ભરતી માટેની લઘુત્તમ લાયકાત, લાયકાતના વિષયો, TAT અને જે તે વિષય માટે લાગુ પડતા વિનિયમની વિગતો લાયકાત, લાયકાતના વિષયો અને લાગુ પડતા વિનિયમની વિગતો પરિશિષ્ટ-૭ માં દર્શાવ્યા મુજબની રહેશે.

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 બોર્ડે નિર્દિષ્ટ કરેલી તબીબી વ્યવસાયીઓ પાસેથી એમ જણાવતું પ્રમાણપત્ર મેળવે કે તે વ્યક્તિ શારીરિક યોગ્યતા ધરાવે છે અને કોઈ ચેપી રોગથી મુક્ત છે તો જ ચાલુ રહેશે. **તબીબી તપાસ**

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. **પ્રોબેશન**

૨૩. (૧) રજિસ્ટર થયેલી શાળાના દરેક કર્મચારી માટે શાળાના સંચાલકોએ તેની નિમણૂકથી ત્રણ મહિનાની અંદર નમૂના-૫માં સર્વિસ બુક શરૂ કરવી જોઈશે અને સંચાલકોએ તે ચાલુ રાખવી જોઈશે. **સર્વિસ બુક**

(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.

- પગાર ધોરણ, બઢતી, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ ૨૪. અધ્યાપકીય અને બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફનાં પગાર ધોરણ રાજ્ય સરકાર વખતોવખત ઠરાવે તેવાં રહેશે.
- (૧)^૧ રાજ્યની બિન સરકારી ગ્રાન્ટેડ માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓએ બઢતી/ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ યોજના માટે રાજ્ય સરકારના ધારાધોરણો મુજબ હિન્દી પરીક્ષા, ખાતાકીય પરીક્ષા અને કોમ્પ્યુટર કૌશલ્ય (CCC) તાલીમ પરીક્ષા તેમજ શૈક્ષણિક કર્મચારીઓએ હિન્દીની પરીક્ષા અને કોમ્પ્યુટર કૌશલ્ય (CCC) તાલીમ પરીક્ષા પાસ કરવાની રહેશે.
- વેકેશન પગાર ૨૫. (૧) ખંડો (૨) અને (૩)ને આધીન રહીને, રજિસ્ટર થયેલી શાળાનો બિનઅધ્યાપકીય સ્ટાફના સભ્ય સિવાયનો દરેક કર્મચારી વેકેશન અને વેકેશન પગાર માટે હકદાર રહેશે.
- (૨) રજા, ડેપ્યુટેશન જેવી તદ્દન હંગામી ખાલી જગા 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 ૩૧ મે 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.
- પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ ૨૬. (૧) સરકારી મદદ મેળવતી રજિસ્ટર થયેલી શાળા (જેનો આ વિનિયમમાં “સહાયિત શાળા” તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે)ના જે કર્મચારીને ૧લી એપ્રિલ, ૧૯૬૯ પહેલાં નીમવામાં આવ્યો હોય અને જેણે પેન્શનની યોજના માટે તેનો વિકલ્પ લેખિત વાપર્યો હોય તે દરેક કર્મચારી શાળામાં ૧લી 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 વર્ધિત પ્રોવિડન્ટ ફંડ માટે વિકલ્પ વાપર્યો હોય તેવા સહાયિત શાળાના કર્મચારીએ તે ફંડમાં રાજ્ય સરકારે તે અર્થે ઠરાવેલા નિયમો પ્રમાણે પૈસા ભરવા જોઈશે.
- (૩) સહાયિત શાળા સિવાયની રજિસ્ટર થયેલી શાળાના સંચાલકો, બોર્ડ મંજૂર કરે તે પ્રમાણેની પોતાની વર્ધિત પ્રોવિડન્ટ ફંડની યોજના ચાલુ રાખશે.
- (૪) આ વિનિયમમાંનો કોઈ મજકુર, રજિસ્ટર થયેલી શાળાના અંશકાલિક કર્મચારીઓને લાગુ પડશે નહિ.

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 હેડ માસ્ટર, અધ્યાપકીય અને બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફના કોઈ સભ્યને રજાઓ દરમિયાન અથવા અઠવાડિક દિવસોમાં 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) (ક) રજિસ્ટર થયેલી કોઈ પણ શાળાનો કોઈ પણ કર્મચારી બોર્ડ દ્વારા લેવાતી જાહેર પરીક્ષામાં ગેરરીતિ આચરતાં કે આચરવામાં મદદ કરતાં બોર્ડ દ્વારા દોષિત ઠરેથી બરતરફ સુધીની શિક્ષા થવાને પાત્ર ઠરશે.^૧
- (પ) (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 ઘૂંટથી 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.
- (દ) 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.
- (દ) (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 ધરી શકશે નહિ પરંતુ સામાજિક કે ધર્માદા પ્રકારનું અવેતન કામ અથવા સાહિત્યિક વિષયક, કલાત્મક અથવા વૈજ્ઞાનિક પ્રકારનું પ્રાસંગિક કામ તેની ફરજોને તેનાથી અસર પહોંચે નહિ તે રીતે કરી શકશે.
- સ્પષ્ટીકરણ** — હેડમાસ્ટર 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.

સ્પષ્ટીકરણ – આવા વિનિમય 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 સંસ્થાની કાયદા હેઠળ રજિસ્ટર થયેલી સાહિત્યિક, વૈજ્ઞાનિક અથવા ધર્મદા મંડળીના રજિસ્ટ્રેશન, ઉત્કર્ષ અથવા સંચાલનમાં ભાગ લઈ શકશે.
- (ઘ) કોઈ પૂર્ણકાલીન કર્મચારી કોઈ પણ સ્થળે કોઈ પ્રકારની કોઈ બીજી લાભદાયી નોકરી સ્વીકારી શકશે નહિ.

[XXX... શિક્ષણ ભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ-૨૦૦૨-૮૦૧-છ, તા.૩૦-૪-૨૦૦૨ અને તા.૩૦-૦૫-૨૦૦૨ થી નીચેનો પરંતુક રદ કર્યો....XXX]

- (ચ) [XXX... શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના તા. ૨૧-૬-૭૬ના સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક એસઈઆર ૧૦૭૪૭-૫૭૪૫ થી રદ કર્યું.....XXX]
- (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 થવાને પાત્ર ઠરશે.
- (ઝ) હેડમાસ્તર અથવા અધ્યાપકીય અથવા બિન-અધ્યાપકીય સ્ટાફના કોઈ સભ્યને સુનાવણીની વાજબી તક આપ્યા પછી સંચાલકો એવો અભિપ્રાય ધરાવે છે 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 પેટાખંડ (ખ) હેઠળ પગલું લઈ શકશે.

(૮) રજિસ્ટર થયેલી માધ્યમિક અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક અથવા માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના કોઈપણ કર્મચારી તે જ શાળાના સંચાલક મંડળના મેનેજિંગ ટ્રસ્ટી/ સંચાલક કે મેનેજર તરીકે રહી શકશે નહીં. આ નિયમ અસ્તિત્વમાં આવતા હાલના આવા કર્મચારીઓએ બેમાંથી એક વિકલ્પ ત્રણ માસમાં જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીને આપવાનો રહેશે. આપેલા વિકલ્પનું ઉલ્લંઘન કરનાર કર્મચારી જે શાળાના સંચાલક, મેનેજિંગ ટ્રસ્ટી કે મેનેજર હોય તે શાળા અને શાળાની નોંધણી રદ કરવાની કાર્યવાહી વિનિયમ ૯(ક) મુજબ કરી શકાશે.^૧

(૯) રજિસ્ટર્ડ ખાનગી માધ્યમિક અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક અથવા માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર 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.^૨

(૧૦) રજિસ્ટર્ડ ખાનગી માધ્યમિક અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક અથવા માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર 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.^૩

(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

૨૭. (અ) વર્તન તેમજ શિસ્ત પરત્વે રજિસ્ટર્ડ માધ્યમિક અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક અથવા માધ્યમિક બિન સરકારી માધ્યમિક અથવા અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક તેમજ બિન શૈક્ષણિક સભ્યો (સ્ટાફ) તરફથી ઉચ્ચતર માધ્યમિક અથવા અવગણના બદલ ઊભી થતી બાબતો સંબંધમાં વિનિયમોમાં અન્યત્ર કરાયેલી સૂચનાઓ માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના શૈક્ષણિક (જોગવાઈઓ) ઉપરાંત રજિસ્ટર્ડ શાળાના શૈક્ષણિક તેમજ બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારીઓને તેમજ બિન-શૈક્ષણિક શિક્ષાની બાબતમાં શિસ્ત વિષયક પગલાં તરીકે આ વિનિયમ હેઠળના પરિશિષ્ટ-૧માં કર્મચારીઓની આચારસંહિતા^૫ નિહિત કરી દર્શાવેલી શિક્ષાઓ કરવા આચાર્ય/મુખ્ય શિક્ષકની સત્તા રહેશે.^૬

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

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

૧, ૨, ૩, ૫, ૬ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૯૮૪/૯, તા.૨૪-૦૫-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૪ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૦૮૮/૨૯૫૮/૯, તા.૨૦-૦૫-૧૯૯૨ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

- (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 અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક અથવા માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના વડા, પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર શિક્ષકોનું શૈક્ષણિક કામ દર અઠવાડિયે વધારેમાં વધારે ત્રણ પીરિયડ સુધી ઘટાડી શકશે. પણ તે એવી રીતે કે દરેક શિક્ષક દીઠ દર અઠવાડિયે ૨૧ કલાકની સરાસરીને બાધ ન આવવો જોઈએ.^૧
- (૫) તમામ શિક્ષકને સોંપેલું સુધારણાનું કામ વિચારણામાં લઈને તેમને કાયમી 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 અઠવાડિયે 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.^૨

ગેરહાજરી

૨૯. (૧) રજિસ્ટર થયેલી શાળાનો કોઈ કર્મચારી, સામાન્ય રીતે શાળાના વડાની પરવાનગી 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.

રજા

૩૦. (૧) રજા હક તરીકે માગી શકશે નહિ. યથાપ્રસંગ, શાળાના ઉપરી અથવા સંચાલક 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.

૧ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૯૮૪/છ, તા.૨૪-૦૫-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૨ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : બમશ/૧૦૮૭/૫૭૮૩/(૮૮)/ગ, તા.૧૦-૧૧-૧૯૮૮ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

- (ચ) ગેરહાજરીની મુદત કામકાજના અર્ધા દિવસ જેટલી હોય અથવા તેના કરતાં ઓછી તો અર્ધો દિવસની પરચૂરણ રજા ભોગવવાની 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 પરથી અથવા બીજી રીતે દરેક પૂરા વર્ષની નોકરી માટે ૨૦ દિવસ સુધી અર્ધો 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 બીજા 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 રજા 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 છ માસિક ગાળા સુધીના સમયગાળા માટે દર માસ દીઠ પાંચ તૃતિયાંશ (૫/૩) દિવસની રજા જમા કરવાની રહેશે.
- (૩) કર્મચારી નિવૃત્ત થાય, અવસાન પામે, રાજીનામું આપે, નોકરીમાંથી બરતરફ કરવામાં આવે કે અન્ય રીતે નોકરીમાંથી 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 (૫/૩) દિવસની રજા ગણતરીમાં લેવાની રહેશે.
- ઉપર મુજબની ગણતરી કરવા માટે દિવસના ભાગ (ફેક્શન)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 જણાવેલ 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 કરતા 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 બીજા 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 ૧૮૦ 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.^૧
- (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 અંગે રજા કોઈ પણ પ્રકારની રજાના 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)^૨ બિન સરકારી માધ્યમિક શાળાઓના શિક્ષકોને વેકેશન દરમિયાન સરકારી/બોર્ડની કામગીરી માટે ફરજિયાત રોકવામાં આવે ત્યારે નહીં ભોગવેલ વેકેશનના

૧ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : બમશ/૧૦૧૩/૧૭૪/ગ, તા.૧૦-૧૨-૨૦૧૫ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૨ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : બમશ/૧૩૨૦૦૦/૧૭૬૪/ગ, તા.૨૩-૦૯-૨૦૦૩ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

સમયગાળા માટે તેઓના ખાતે રજા જમા કરવા માટે “સુધારેલા રજાના નિયમો” ના નિયમ-૯ અને નિયમ-૯(એ)ની જોગવાઈઓને અનુરૂપ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે અને તે મુજબ વેકેશન ભોગવતા શૈક્ષણિક કર્મચારીઓને હક્ક રજા (EL) મળવાપાત્ર થશે.

આ પ્રકારની હક્ક રજા ઓછામાં ઓછી એક વર્ષની નોકરી પૂર્ણ કરનાર કર્મચારીને જ મળવાપાત્ર થશે. આવી હક્ક રજા જે તે શૈક્ષણિક વર્ષ દરમિયાન ૩૦ દિવસ કરતા વધે નહીં તે રીતે મંજૂર કરવાની રહેશે.

વધુમાં આવા સભ્યોને તેની લેણી નીકળતી હક્ક રજા ૩૦૦ દિવસની થાય કે તરત જ હક્ક રજા પ્રાપ્ત થતી બંધ થશે. (આ જોગવાઈનો અમલ તા.૧-૦૭-૧૯૯૭ થી કરવાનો રહેશે.)

(ખ) (૧) બિન અધ્યાપકીય સ્ટાફના સભ્ય તથા આચાર્ય કોઈપણ વેકેશન માટે હકદાર થશે નહીં પણ નોકરીના પૂરા વર્ષ માટે ૩૦ દિવસ લેખે ફરજોના વર્ષ દીઠ હક્ક રજા મળશે.

રાજ્યની તમામ બિન-સરકારી માધ્યમિક/ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના શિક્ષકો તથા આચાર્યોને જમા પ્રાપ્ત રજા/અર્ધપગારી રજાનું નિવૃત્તિ સમયે કુલ-૩૦૦ દિવસની રજાઓનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાનું રહેશે.

બિન સરકારી માધ્યમિક / ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓને અર્ધપગારી રજાઓનું રોકડમાં રૂપાંતરનો લાભ મળી શકશે નહીં. પરંતુ તેઓના ખાતે જમા પ્રાપ્ત રજાઓનું નિવૃત્તિ સમયે મહત્તમ ૩૦૦ દિવસની મર્યાદામાં રોકડમાં રૂપાંતરનો લાભ મેળવી શકશે.^૧ (આ જોગવાઈનો અમલ તા.૧-૦૭-૧૯૯૭ થી કરવાનો રહેશે.)

(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.^૨

(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 તે મળવાપાત્ર થઈ હોત તે રજા તેને ખાતે જમા કરી શકાશે.

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

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

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

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.

રજાના પગારની ગણતરી

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

૧ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : બમશ/૧૩૨૦૦૦/૧૭૬૪/ગ, તા.૨૩-૦૯-૨૦૦૩ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૨ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : બમશ/૧૩૯૧/૮૬૪/ગ, તા.૧૮-૦૭-૧૯૯૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

- (ખ) અર્ધા પગારની રજા ઉપર હોય તે કર્મચારી કાયમી પગારની અર્ધા રકમ અથવા પેટા-ખંડ (ક) (૨)માં નિર્દિષ્ટ કરેલી અર્ધા 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 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 નિવૃત્તિવચની તારીખ પછી અથવા ફેર-નિમણૂકની મુદત સમાપ્તે થયા પછી, વધુમાં વધુ ચાર મહિનાની મુદત સુધીની (Refuse)ના મંજૂર કરેલી રજા મંજૂર કરી શકાશે.
- (૩) નિવૃત્તિવચ પછી નોકરીમાં ચાલુ રાખેલો કર્મચારી વિનયમ 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 ઉતરવા 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 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 જોઈએ.
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 પ્રસંગોપાત શાળાના સમય પછી શાળાના વિદ્યાર્થીઓને કંઈ પણ મહેનતાણું લીધા વગર માર્ગદર્શન આપી શકશે.
- 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 સ્થપાયેલી યુનિવર્સિટીના અનુસ્નાતક વિભાગમાં —
- (૧) જો સૂચિત કામ નાનું હોય અને તેનાથી શાળામાં તેના નિયમિત કામમાં અથવા જરૂરી મુદત માટે શાળામાં તેની હાજરીમાં વિક્ષેપ પડતો ન હોય; અને

પૂર્ણકાલિન
અધ્યાપકીય સ્ટાફે
ખાનગી ટ્યુશન
કરવા બાબતે

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

(૨) નોંધાયેલી માધ્યમિક અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક અથવા માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના શૈક્ષણિક કે બિનશૈક્ષણિક સ્ટાફ દ્વારા મહેનતાણું લઈને કે મહેનતાણું લીધા સિવાય ખાનગી ટ્યુશન કરી શકાશે નહીં.^૧

(૩) કોઈ શિક્ષક પોતે પ્રત્યક્ષ રીતે અથવા પરોક્ષ રીતે કોઈપણ માધ્યમિક અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક અથવા માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાની અંદરની અથવા બહારની પરીક્ષા અથવા અન્ય કોઈ પરીક્ષા માટે વિદ્યાર્થીઓ તૈયાર કરવાને કોઈ તાલીમ વર્ગો સાથે સંકળાયેલો હોવો જોઈશે નહિ.^૨

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

[XXX... શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:મશબ-૨૦૦૨-૯૦૧-૯, તા.૩૦/૦૪/૨૦૦૨ અને તા.૩૦-૫-૨૦૦૨થી પરંતુક અને સ્પષ્ટીકરણ રદ કર્યું....XXX]

(૫) [XXX... શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:મશબ-૨૦૦૨-૯૦૧-૯, તા.૩૦/૦૪/૨૦૦૨ અને તા.૩૦-૫-૨૦૦૨થી રદ કર્યું....XXX]

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

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

(ખ) જો તેણે શાળામાં પાંચ વર્ષ કરતાં વધારે મુદત માટે નોકરી કરી હોય તો પ્રથમ પાંચ વર્ષ માટે ભથ્થાં સહિત ૯ મહિનાના પગાર અને પાંચ વર્ષ કરતાં વધારે મુદતના દરેક વર્ષ માટે એક મહિનાના પગાર જેટલી રકમનું વળતર મેળવવાને હક્કદાર રહેશે.

પરંતુ આ કર્મચારીને જો ફાજલ કે સુપરન્યુમરી શિક્ષક તરીકેના લાભ મળ્યા હશે તો કોઈ વળતર મેળવવાનો હક્કદાર રહેશે નહિ.^૩

(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.^૪

(૨) હંગામી કર્મચારીની નોકરી સંચાલકો કોઈપણ સમયે આવી નોટિસના બદલામાં એક અંગ્રેજી મહિનાનો પગાર અને ભથ્થાં (જો હોય તો) આપ્યા પછી કંઈ પણ કારણ આપ્યા વગર સમાપ્ત કરી શકશે.

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 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,

નોકરીની
સમાપ્તિ, વળતર

૧, ૨ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૯૮૪/૯, તા.૨૪-૦૫-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૩ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : એમ.એસ./૧૧૮૩/૩૧૬૫/(૯૭)/જી, તા.૧૨-૦૪-૧૯૮૮ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૪ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૧૯૮/૧૨૨૮/૯, તા.૧૩-૦૮-૧૯૯૮ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

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 માટેની
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 હેડમાસ્તરની 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 કોઈપણ 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.

- (૨) રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી માધ્યમિક અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક અથવા માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના શિક્ષક બીજી રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી શાળામાં શિક્ષક તરીકે નિમણૂક માટે પસંદગી પામવાને ખુશી હોય ત્યારે તે આ વિનિયમો હેઠળ તૈયાર કરેલા અને રાખેલા સંબંધિત રજિસ્ટરમાં પોતાનું નામ રજિસ્ટર કરાવશે.^૧

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 સારુ 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 અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક અથવા માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના કર્મચારીને, જે તારીખે તે ૫૮ વર્ષની ઉંમરે પહોંચે તે તારીખે ફરજિયાત નિવૃત્તિ કરવામાં આવશે.^૨
- (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 સુદી આપોઆપ લંબાવેલી ગણાશે.

વધુમાં પટાવાળા 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.^૩

બિન-અધ્યાપકીય
સ્ટાફનાં નિવૃત્તિ
વયનાં ભથ્થાં

૩૭. [XXX... શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના તારીખ ૨૭ ડિસેમ્બર, ૧૯૭૫ના સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક એસઈઆર-૧૦૭૪-૩૬૩૭૯-જી થી ૨૬ કર્યુ.XXX]

૧, ૨ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૯૮૪/છ, તા.૨૪-૦૫-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૩ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : બમશ/૧૩૯૦/મ/૧૦૬૧/ગ, તા.૭-૦૪-૧૯૯૨ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

પ્રકરણ ૭

રેકર્ડ અને રજિસ્ટરો

૩૮. (૧) દરેક રજિસ્ટર થયેલી શાળાએ નીચેનાં રેકર્ડો અને રજિસ્ટરો રાખવા અને નિરીક્ષણ માટે રજૂ કરવાં જોઈશે -^૧ રેકર્ડ અને રજિસ્ટરો

(ક) વિદ્યાર્થીઓને લગતાં રજિસ્ટર^૨

ક્રમ	રેકર્ડ અને રજિસ્ટરની વિગત	રેકર્ડ રજિસ્ટર જાળવણીની સમય મર્યાદા
૧.	સામાન્ય રજિસ્ટર (વયપત્રક) નમૂના-૧૦ મુજબ	કાયમી રેકર્ડ
૨.	વિદ્યાર્થીઓનું માસિક હાજરી રજિસ્ટર. નમૂના-૧૧ મુજબ	દસ વર્ષ
૩.	બીજી શાળામાંથી મળેલાં શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્રો	કાયમી રેકર્ડ
૪.	વિદ્યાર્થીઓને કાઢી આપેલા શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્રોની સ્થળપ્રતો	કાયમી રેકર્ડ
૫.	વિદ્યાર્થીઓએ પ્રાપ્ત કરેલ ગુણ અને પરીક્ષાનાં પરિણામના રેકર્ડ	કાયમી રેકર્ડ
૬.	વિદ્યાર્થીઓના સ્વાસ્થ્ય અને તબીબી તપાસના રેકર્ડ	ત્રણ વર્ષ
૭.	આગલા વર્ષની વાર્ષિક પરીક્ષાના જવાબપત્રો	ત્રણ વર્ષ
૮.	નિરીક્ષણ પહેલાંની કસોટી પછી દાખલ કરેલાં વિદ્યાર્થીઓના રેકર્ડ	ત્રણ વર્ષ
૯.	વિદ્યાર્થીઓને લગતી સ્કોલરશીપ અને અન્ય સહાય અંગેનો રેકર્ડ	દસ વર્ષ

(ખ) સ્ટાફને લગતાં રજિસ્ટર :^૩

ક્રમ	રેકર્ડ અને રજિસ્ટરની વિગત	રેકર્ડ રજિસ્ટર જાળવણીની સમય મર્યાદા
૧.	શાળાના કર્મચારીઓની સર્વિસબુક	કાયમી રેકર્ડ
૨.	કર્મચારીની હાજરી અને રજાનું રજિસ્ટર	કાયમી રેકર્ડ
૩.	શાળામાં રાખેલા શિક્ષકો પાસેથી મળેલા છુટા થવા બાબતના પ્રમાણપત્રો	કાયમી રેકર્ડ
૪.	શિક્ષકોની લોગબુક, હેડમાસ્ટરની લોગબુક (મંતવ્યો, દેખરેખ, નોંધ, શિક્ષકોને સૂચનો વગેરે)	બે વર્ષ
૫.	શિક્ષકોના ખાનગી અહેવાલો નમૂના-૮ મુજબ	કાયમી રેકર્ડ
૬.	શિક્ષકોના ખાનગી ટ્યુશનનું રજિસ્ટર	કાયમી રેકર્ડ

(ગ) શાળાને લગતાં રજીસ્ટર :^૧

ક્રમ	રેકર્ડ અને રજીસ્ટરની વિગત	રેકર્ડ રજીસ્ટર જાળવણીની સમય મર્યાદા
૧.	દરરોજની રોકડમેળ	પંદર વર્ષ (ઓડીટ બાદ)
૨.	ટર્મ ફીના જુદા હિસાબ સહિત આવક અને ખર્ચ દર્શાવતી ખાતાવહી	પાંચ વર્ષ (ઓડીટ બાદ)
૩.	કર્મચારીઓના પગાર બિલની ફાઈલ	કાયમી રેકર્ડ
૪.	ફીના હિસાબની બુક	પંદર વર્ષ (ઓડીટ બાદ)
૫.	પ્રોવિડન્ટ ફંડના ખાતાનું રજીસ્ટર	કાયમી રેકર્ડ
૬.	તમામ નાણાકીય લેવડદેવડનાં વાઉચરો	પંદર વર્ષ (ઓડીટ બાદ)
૭.	જુદા જુદા વર્ગોના લકડી સામાનનું રજીસ્ટર	કાયમી રેકર્ડ
૮.	પ્રયોગશાળા અને પુસ્તકાલયનાં રજીસ્ટર	કાયમી રેકર્ડ
૯.	આવક-જવકનાં રજીસ્ટર	પાંચ વર્ષ

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 નોટીસ 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 પત્રકો 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 હેડમાસ્તરોનાં નામવાળું રજિસ્ટર) કમી કર્યો.

સહાયક ગ્રાન્ટ નિયમ
સંગ્રહ સામે આ
વિનિયમો પ્રવર્તશે

૪૨. સન ૧૯૬૪ના એપ્રિલ મહિનાની ૨૨મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામાં ક્રમાંક જીએસી-૧૦૬૪સી 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.

લઘુમતી શૈક્ષણિક સંસ્થાને
વિનિયમો લાગુ પડશે
નહિ

૪૩. વિનિયમો ૨૭ અને ૩૩ માંનો કોઈપણ મજકૂર ધર્મ કે ભાષા ઉપર આધારીત લઘુમતિએ સ્થાપેલી અને તેના દ્વારા વહીવટ ચાલતો હોય તેવી કોઈ શૈક્ષણિક સંસ્થાને લાગુ પડશે નહીં.^૨

૧ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૯૮૪/છ, તા.૨૪-૦૫-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૨ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૧૧/૯૪૩/છ, તા.૧૯-૦૬-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

પરિશિષ્ટ-અ^૧
(જુઓ વિનિયમ ૫)

૧. આ નિયમો 'ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડે સભ્ય ચૂંટણી કાર્યરીતિ નિયમો'^૨ કહેવાશે.
૨. આ નિયમોમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય તો -
 - (૧) “અધિનિયમ” એટલે ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ ૧૯૭૨.^૩
 - (૨) “ચૂંટણી” એટલે વર્ગ-ખ ના ખંડ(૧૦)માં આવતા સભ્યો સિવાયના કલમ ૩ની પેટા-કલમ(૨)માં ઉલ્લેખેલા તે વર્ગના ચૂંટાયેલા સભ્યોમાંથી કોઈ સભ્ય ચૂંટવા માટેની ચૂંટણી.^૪
 - (૩) “નમૂનો” એટલે આ નિયમોને જોડેલો નમૂનો.
 - (૪) “મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારી એટલે ચૂંટણી અધિકારીએ સંબંધિત જિલ્લામાં મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારી તરીકે નિમેલા જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી અને અથવા શિક્ષણ નિરીક્ષક”
 - (૧)^૫ “મતદાર નોંધણી અધિકારી/મદદનીશ મતદાર નોંધણી અધિકારી” એટલે ચૂંટણી અધિકારીએ સંબંધિત જિલ્લામાં મતદાર નોંધણી માટે નીમેલા જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી/ શિક્ષણ નિરીક્ષક/ મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષક / વર્ગ-૩ ના કર્મચારી.
 - (૫) “ચૂંટણી અધિકારી” એટલે બોર્ડના અધ્યક્ષ અથવા તેણે નિર્દિષ્ટ કરેલી વ્યક્તિ;
 - (૬) “કલમ” એટલે ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમની કલમ.^૬
 - (૭) “મતદાર” એટલે ચૂંટણીમાં મત આપવાને હકદાર વ્યક્તિ.
 - (૮) “મતદાન મથક” એટલે ચૂંટણી અધિકારીએ મતદાન માટે જાહેર કરેલ સ્થળ.^૭
૩. (૧) ચૂંટણી અધિકારી, ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ-૧૯૭૨ની કલમ-૩(૨) વર્ગ-ખ હેઠળ ચૂંટાયેલા સભ્યોના ખંડ-(૧૦) માં નિર્દેશ થયેલ સભ્યો સિવાયના દરેક સભ્યની ચૂંટણી માટે જુદી જુદી મતદાર યાદીઓ તૈયાર કરાવશે.^૮
- (૨) બોર્ડના અધ્યક્ષ, પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ તૈયાર કરેલી દરેક મતદાર યાદીની એક નકલ પ્રમાણિત કરશે અને તેના દરેક પાના ઉપર સહી કરશે અને તેના ઉપર સિક્કો લગાવશે.^૯
- (૩) બોર્ડના અધ્યક્ષ 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 એક મતદાર યાદી અધ્યક્ષ તાળાકૂચીમાં રાખશે અને તેની સલામત કસ્ટડી માટે તે જવાબદાર રહેશે.^{૧૦}
- ૩.(ક)^{૧૧} અધિનિયમની કલમ-૩(૨)માં “વર્ગ-ખ ચૂંટાયેલા સભ્યો”ના ખંડ-(૧) થી (૮) માટે મતદાર તરીકે નોંધણી કરાવવા માટેના ધોરણો.
 - (૧) ઉત્તર બુનિયાદી શાળાઓ સિવાયની રજિસ્ટર થયેલી શાળાના હેડમાસ્ટરોએ (આચાર્યોએ) પોતાનામાંથી એક સભ્યને ચૂંટવાની રીત નીચે મુજબ રહેશે.
ઉત્તર બુનિયાદી શાળાઓ સિવાયની રજિસ્ટર થયેલી શાળાના હેડમાસ્ટરોના (આચાર્યોના) મત વિભાગ માટે મતદાર યાદી તૈયાર કરાવવાની રહેશે.
મતદાર તરીકે નોંધણી કરાવવા માટેના ધોરણો :
 - (૧) ઉત્તર બુનિયાદી સિવાયની રજિસ્ટર થયેલી શાળાઓના આચાર્યો જ મતદાર યાદીમાં નામ નોંધણી કરાવી શકશે.

૧ થી ૧૦ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૩૭/છ, તા.૬-૧૦-૨૦૨૦ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૧૧ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૭૫૩/છ, તા.૨૫-૧૧-૨૦૨૦ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

- (૨) ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમ-૧૯૭૪ના વિનિયમ-૨૦(૧) મુજબ આચાર્ય માટે નિયત થયેલ લાયકાત તેમજ આચાર્યનો હોદ્દો નિયમિત રીતે ધરાવતી હોય તે સિવાય રજિસ્ટર થયેલી શાળાના આચાર્ય તરીકે મતદાર યાદીમાં નામ દાખલ કરી શકશે નહીં.
- (૩) ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમ-૧૯૭૪ના વિનિયમ-૧૯ અને ઠરાવોની જોગવાઈ મુજબ ઉત્તર બુનિયાદી શાળાઓ સિવાયની રજિસ્ટર થયેલી શાળાના આચાર્યના હોદ્દા માટે નિયત થયેલ સંખ્યાબળ મુજબ નિમણૂક થયેલ વ્યક્તિ જ મતદાર યાદીમાં નામ નોંધણી કરાવી શકશે.
- (૪) ઉત્તર બુનિયાદી શાળાઓ સિવાયની રજિસ્ટર થયેલી શાળાના હેડમાસ્તરોના (આચાર્યોના) મત વિભાગમાં સમગ્ર રાજ્યમાં મતદાર તરીકે નોંધાયેલા મતદારોના મતદાર મંડળમાંથી એક સભ્યની ચૂંટણી બોર્ડ દ્વારા યોજવામાં આવશે.
- (૨) રજિસ્ટર થયેલી ઉત્તર બુનિયાદી શાળાઓના હેડમાસ્તરો અને શિક્ષકોએ પોતાનામાંથી એક સભ્યને ચૂંટવાની રીત નીચે મુજબ રહેશે.

રજિસ્ટર થયેલી ઉત્તર બુનિયાદી શાળાઓના હેડમાસ્તરો અને શિક્ષકોના મત વિભાગ માટે મતદાર યાદી તૈયાર કરાવવાની રહેશે.

મતદાર તરીકે નોંધણી કરાવવા માટેના ધોરણો :-

- (૧) રજિસ્ટર થયેલી ઉત્તર બુનિયાદી શાળાઓના આચાર્ય તેમજ ઉત્તર બુનિયાદી પ્રવાહની માધ્યમિક તેમજ ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના શિક્ષકો મતદાર યાદીમાં નામ નોંધણી કરાવી શકશે.
- (૨) ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમ-૧૯૭૪ના વિનિયમ-૨૦(૧) મુજબ આચાર્ય માટે નિયત થયેલ લાયકાત તેમજ આચાર્યનો હોદ્દો નિયમિત રીતે ધરાવતી હોય તે સિવાય રજિસ્ટર થયેલી શાળાના આચાર્ય તરીકે મતદાર યાદીમાં નામ દાખલ કરી શકશે નહીં.

અથવા

- (૨) ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમ-૧૯૭૪ના વિનિયમોમાં વિનિયમ-૨૦(૩) થી ૨૦(૮) અને શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવો થી ઉત્તર બુનિયાદી માધ્યમિક તેમજ ઉત્તર બુનિયાદી ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગના શિક્ષકો માટે નિયત થયેલ લાયકાત ધરાવતી હોય તે સિવાય રજિસ્ટર થયેલી ઉત્તર બુનિયાદી માધ્યમિક તેમજ ઉત્તર બુનિયાદી ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના શિક્ષક તરીકે મતદાર યાદીમાં નામ દાખલ કરી શકશે નહીં.
- (૩) ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમ-૧૯૭૪ના વિનિયમ-૧૯ ની જોગવાઈ મુજબ રજિસ્ટર થયેલી ઉત્તર બુનિયાદી શાળાના આચાર્યના હોદ્દા માટે નિયત થયેલ સંખ્યાબળ મુજબ નિમણૂક થયેલ વ્યક્તિ મતદાર યાદીમાં નામ નોંધણી કરાવી શકશે.

અથવા

- (૩) ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમ-૧૯૭૪ના વિનિયમ-૧૯ અને ઠરાવોની જોગવાઈ મુજબ રજિસ્ટર થયેલી ઉત્તર બુનિયાદી શાળાના માધ્યમિક તેમજ ઉત્તર બુનિયાદી ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગના શિક્ષકોના હોદ્દા માટે નિયત થયેલ સંખ્યાબળ મુજબ નિમણૂક થયેલ વ્યક્તિ મતદાર યાદીમાં નામ નોંધણી કરાવી શકશે.
- (૪) રજિસ્ટર થયેલી ઉત્તર બુનિયાદી શાળાઓના હેડમાસ્તરો અને શિક્ષકોના મત વિભાગમાં સમગ્ર રાજ્યમાં મતદાર તરીકે નોંધાયેલા મતદારોના મતદાર મંડળમાંથી એક સભ્યની ચૂંટણી બોર્ડ દ્વારા યોજવામાં આવશે.

- (૩) ઉત્તર બુનિયાદી શાળાઓ સિવાયની રજિસ્ટર થયેલી શાળાઓના શિક્ષકોએ પોતાનામાંથી એક સભ્યને ચૂંટવાની રીત નીચે મુજબ રહેશે.

ઉત્તર બુનિયાદી શાળાઓ સિવાયની રજિસ્ટર થયેલી શાળાઓના શિક્ષકોના મત વિભાગ માટે મતદાર યાદી તૈયાર કરાવવાની રહેશે.

મતદાર તરીકે નોંધણી કરાવવા માટેના ધોરણો :-

- (૧) રજિસ્ટર થયેલી ઉત્તર બુનિયાદી સિવાયની માધ્યમિક શાળાઓના શિક્ષકો જ મતદાર યાદીમાં નામ નોંધણી કરાવી શકશે.
- (૨) ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમ-૧૯૭૪ના વિનિયમોમાં વિનિયમ-૨૦(૩) થી ૨૦(૮) અને શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ થી માધ્યમિક વિભાગના શિક્ષકો માટે નિયત થયેલ લાયકાત ધરાવતી હોય તે સિવાય રજિસ્ટર થયેલી શાળાના શિક્ષક તરીકે મતદાર યાદીમાં નામ દાખલ કરી શકશે નહીં.
- (૩) ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમ-૧૯૭૪ના વિનિયમ-૧૯ અને ઠરાવોની જોગવાઈ મુજબ ઉત્તર બુનિયાદી શાળાઓ સિવાયની રજિસ્ટર થયેલી માધ્યમિક શાળાના શિક્ષકના હોદ્દા માટે નિયત થયેલ સંખ્યાબળ મુજબ નિમણૂક થયેલ વ્યક્તિ મતદાર યાદીમાં નામ નોંધણી કરાવી શકશે.
- (૪) ઉત્તર બુનિયાદી શાળાઓ સિવાયની રજિસ્ટર થયેલી શાળાઓના શિક્ષકોના મત વિભાગમાં સમગ્ર રાજ્યમાં મતદાર તરીકે નોંધાયેલા મતદારોના મતદાર મંડળમાંથી એક સભ્યની ચૂંટણી બોર્ડ દ્વારા યોજવામાં આવશે.
- (૫) રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી માધ્યમિક શાળાઓ, માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારીઓએ પોતાનામાંથી એક સભ્યને ચૂંટવાની રીત નીચે મુજબ રહેશે.

રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી માધ્યમિક શાળાઓ, માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના વર્ગના મત વિભાગ માટે મતદાર યાદી તૈયાર કરાવવાની રહેશે.

મતદાર તરીકે નોંધણી કરાવવા માટેના ધોરણો :-

- (૧) રજિસ્ટર થયેલ માધ્યમિક/માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફ જ મતદાર યાદીમાં નામ નોંધણી કરાવી શકશે.
- (૨) ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમ-૧૯૭૪ના વિનિયમ-૨૦(૯) અને ૨૦(૧૦) મુજબ રજિસ્ટર થયેલ ઉત્તર બુનિયાદી માધ્યમિક/માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક તેમજ ઉત્તર બુનિયાદી સિવાયની માધ્યમિક/માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફ માટે નિયત થયેલ લાયકાત ધરાવતી હોય તે સિવાય અન્ય કોઈ રજિસ્ટર થયેલ માધ્યમિક/માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફના હોદ્દા તરીકે મતદાર યાદીમાં નામ દાખલ કરી શકશે નહીં.
- (૩) ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમ-૧૯૭૪ના વિનિયમ-૧૯ અને ઠરાવોની જોગવાઈ મુજબ રજિસ્ટર થયેલ ઉત્તર બુનિયાદી માધ્યમિક/માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક તેમજ ઉત્તર બુનિયાદી સિવાયની માધ્યમિક/માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફ માટે નિયત થયેલ સંખ્યાબળ મુજબ નિમણૂક થયેલ વ્યક્તિ મતદાર યાદીમાં નામ નોંધણી કરાવી શકશે.
- (૪) અન્ય શાળામાંથી ફાજલ થયેલા શૈક્ષણિક કર્મચારીને બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફના હોદ્દા ઉપર સમાવેશ કરેલ હોય તો તે કર્મચારી બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફના હોદ્દા

તરીકે મતદાર યાદીમાં નામ નોંધણી કરી શકશે.

(૫) રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી માધ્યમિક શાળાઓ, માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના વર્ગના મત વિભાગમાં સમગ્ર રાજ્યમાં મતદાર તરીકે નોંધાયેલ મતદારોના મતદાર મંડળમાંથી એક સભ્યની ચૂંટણી બોર્ડ દ્વારા યોજવામાં આવશે.

(૬) રજિસ્ટર થયેલી ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના શૈક્ષણિક કર્મચારીઓએ પોતાનામાંથી એક સભ્યને ચૂંટવાની રીત નીચે મુજબ રહેશે.

રજિસ્ટર થયેલી ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના વર્ગના મત વિભાગ માટે મતદાર યાદી તૈયાર કરાવવાની રહેશે.

મતદાર તરીકે નોંધણી કરાવવા માટેના ધોરણો :-

(૧) રજિસ્ટર થયેલી ઉત્તર બુનિયાદી શાળાઓ સિવાયની ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાનો શૈક્ષણિક સ્ટાફ જ મતદાર યાદીમાં નામ નોંધણી કરાવી શકશે.

(૨) ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમ-૧૯૭૪ના વિનિયમોમાં વિનિયમ-૨૦(૩) થી ૨૦(૮) માં શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવથી ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગના શિક્ષકો માટે નિયત થયેલ લાયકાત ધરાવતી હોય તે સિવાય અન્ય કોઈ રજિસ્ટર થયેલી ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક સ્ટાફ તરીકે મતદાર યાદીમાં નામ દાખલ કરી શકશે નહીં.

(૩) ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમ-૧૯૭૪ના વિનિયમ-૧૯ અને ઠરાવોની જોગવાઈ અને શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવો મુજબ ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગના રજિસ્ટર થયેલી માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક સ્ટાફના હોદ્દા માટે નિયત થયેલ સંખ્યાબળ મુજબ નિમણૂક થયેલ વ્યક્તિ મતદાર યાદીમાં નામ નોંધણી કરાવી શકશે.

(૪) રજિસ્ટર થયેલી ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના વર્ગના મત વિભાગમાં સમગ્ર રાજ્યમાં મતદાર તરીકે નોંધાયેલા મતદારોના મતદાર મંડળમાંથી એક સભ્યની ચૂંટણી બોર્ડ દ્વારા યોજવામાં આવશે.

(૭) સરકારી માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના શિક્ષકોએ પોતાનામાંથી એક સભ્યને ચૂંટવાની રીત નીચે મુજબ રહેશે.

સરકારી માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના શિક્ષકોના મત વિભાગ માટે મતદાર યાદી તૈયાર કરાવવાની રહેશે.

મતદાર તરીકે નોંધણી કરાવવા માટેના ધોરણો :-

(૧) સરકારી માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓ રાજ્ય સરકારે નિયત કરેલ જોગવાઈ મુજબ નિમણૂક પામેલ શિક્ષકોનો જ આ વિભાગમાં સમાવેશ થઈ શકશે.

(૨) સરકારી માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના શિક્ષક માટે મતદાર તરીકે નિયત લાયકાત ધરાવતા સરકારી શાળાના માધ્યમિક વિભાગ/ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગ/માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગના શિક્ષકો નામ નોંધણી કરાવી શકે.

(૩) સરકારી માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓ રાજ્ય સરકારે નિયત કરેલ જોગવાઈ મુજબ નિમણૂક પામેલ શિક્ષકોનો મત વિભાગમાં સમગ્ર રાજ્યમાં મતદાર તરીકે નોંધાયેલા મતદારોના મતદાર મંડળમાંથી એક સભ્યની ચૂંટણી બોર્ડ દ્વારા યોજવામાં આવશે.

(૮) રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી માધ્યમિક શાળાઓ અને રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના વાલીઓના એસોસિએશનના પ્રમુખોએ પોતાનામાંથી એક સભ્યને ચૂંટવાની રીત નીચે મુજબ રહેશે.

રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી માધ્યમિક શાળાઓ અને રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના વાલીઓના એસોસિએશનના પ્રમુખોના મત વિભાગ માટે મતદાર યાદી તૈયાર કરાવવાની રહેશે.

મતદાર તરીકે નોંધણી કરાવવા માટેના ધોરણો :-

- (૧) રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના સબંધમાં “વાલીઓનું એસોસિએશન” એટલે તે શાળાના આચાર્યે રચેલું અને માન્ય કરેલું તે શાળાના વિદ્યાર્થીઓના માતા-પિતા અને વાલીઓના એસોસિએશનના પ્રમુખનો હોદ્દો ધરાવતો હોય તેવી જ વ્યક્તિ રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના વાલીઓના એસોસિએશનના પ્રમુખ તરીકે મતદાર યાદીમાં નામ નોંધણી કરાવી શકશે.
- (૨) વાલીઓના એસોસિએશનના “પ્રમુખ” તરીકે લેખિત રીતે અધિકૃત કરેલી વ્યક્તિ જ રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના વાલીઓના એસોસિએશનના પ્રમુખ તરીકે મતદાર યાદીમાં નામ નોંધણી કરાવી શકશે.
- (૩) શાળાના વાલી એસોસિએશનના પ્રમુખ તરીકે હોદ્દો ધરાવતી વ્યક્તિનું સંતાન મતદાર નોંધણીની તારીખે તે જ શાળામાં માધ્યમિક કે ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ મેળવતું હોય તો જ તે શાળાના વાલી એસોસિએશનના પ્રમુખ તરીકે મતદાર યાદીમાં નામ નોંધણી કરાવી શકશે.
- (૪) કોઈ વ્યક્તિ એકથી વધુ શાળામાં વાલી એસોસિએશનના પ્રમુખનો હોદ્દો ધરાવતી હોય તો કોઈ એક જ શાળાના વાલી એસોસિએશનના પ્રમુખ તરીકે મતદાર યાદીમાં નામ નોંધણી કરાવી શકશે.
- (૫) શાળાના વાલી એસોસિએશન દ્વારા વાલી એસોસિએશનના પ્રમુખ તરીકે નિયુક્ત કર્યાનો ઠરાવ કરવાનો રહેશે અને તે ઠરાવની નકલ મતદાર નોંધણી અરજીપત્રક સાથે સામેલ રાખેલ હશે તો જ પ્રતિનિધિનું નામ મતદાર તરીકે નોંધાવી શકશે.
- (૬) રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી માધ્યમિક શાળાઓ અને રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના વાલીઓના એસોસિએશનના પ્રમુખોએ મત વિભાગમાં સમગ્ર રાજ્યમાં મતદાર તરીકે નોંધાયેલા મતદારોના મતદાર મંડળમાંથી એક સભ્યની ચૂંટણી બોર્ડ દ્વારા યોજવામાં આવશે.

- | | | |
|----|--|--|
| ૪. | અધ્યક્ષે ઉમેદવારોનાં નામોની દરખાસ્ત કરવા માટે નિયત કરેલી તારીખના ઓછામાં ઓછા પંદર (૧૫) દિવસ અગાઉ જ્યાં સંબંધિત મતદારયાદીઓની નકલો જોવા માટેની જે વ્યવસ્થા કરવામાં આવી હોય તેની જાહેર નોટીસ આપવી જોઈશે. ^૧ | મતદાર યાદીની પ્રસિદ્ધિ |
| ૫. | પોતાનાં કાર્યો બજાવવામાં મદદ કરવા માટે મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારી પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલી સંખ્યામાં મતદાન અધિકારી તેમજ ચૂંટણીકામ માટે જરૂરી બીજો સ્ટાફ પણ ચૂંટણી અધિકારીની પૂર્વમંજૂરી મેળવ્યા પછી નીમશે. | ચૂંટણીના સ્ટાફની નિમણૂક |
| ૬. | ચૂંટણી અધિકારી દરેક મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારીને ચૂંટણી માટે જરૂરી નમૂના અને જોઈતી સ્ટેશનરી સહિત ચૂંટણી માટેની સામગ્રી પૂરી પાડશે. | ચૂંટણી માટેની સામગ્રી પૂરી પાડવા બાબત |
| ૭. | (૧) ચૂંટણી અધિકારીએ રાજ્યપત્રમાં અને સંબંધિત વિસ્તારમાં બહોળો ફેલાવો ધરાવતા ઓછામાં ઓછા બે વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ કરીને ચૂંટણીની તારીખ જાહેર કરવી જોઈશે.
(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. | ચૂંટણીના જુદા જુદા તબક્કાઓ માટે તારીખ, વગેરે ચૂંટણી અધિકારીએ નક્કી કરવા બાબત |

(ખ) ઉમેદવારીપત્રોની ચકાસણી કરવા માટે.

(ગ) ઉમેદવારી પાછી ખેંચી લેવા માટે.

(૧) ચૂંટણી માટેના હરીફ ઉમેદવારોની આખરી યાદી જાહેર કરવા માટે. ^૧

(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 પંદર (૧૫)^૨ દિવસનો ગાળો હોવો જોઈશે.

(૨) ઉમેદવારોનાં નામોની દરખાસ્ત કરવા માટે નિયત કરેલી તારીખ અને મતો નોંધવા માટેની તારીખ વચ્ચે ઓછામાં ઓછા એકવીસ (૨૧)^૩ દિવસનો ગાળો હોવો જોઈશે.

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

(૪) ઉમેદવારોનાં નામની દરખાસ્ત કરવા માટે નિયત કરેલી એવી તારીખના ઓછામાં ઓછા ૦૭ (સાત)^૪ 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 દિવસ અને સમય દરમિયાન ચૂંટણી માટે ઉમેદવાર તરીકે ઊભી રહેવા ઈચ્છતી દરેક વ્યક્તિએ 'નમૂના-ક' અને તેની સાથે જોડવાના જરૂરી આધારો અને સોગંદનામા સાથે ઉમેદવારીપત્ર ભરવું જોઈશે, તેના ઉપર સહી કરવી જોઈશે અને તેણે જાતે અથવા તેણે આ અર્થે લખિત અધિકૃત કરેલા પ્રતિનિધિ મારફત ચૂંટણી અધિકારી સમક્ષ તે રજૂ કરવું જોઈશે.^૫

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ ઉમેદવારીપત્ર મળ્યે, ચૂંટણી અધિકારીએ ઉમેદવારીપત્રમાં તેનો અનુક્રમાંક લખવો જોઈશે અને તેમાં કઈ તારીખે અને ક્યા 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.

^૬(૨) (૧) ઉમેદવારનું નામ મતદારયાદીમાં જણાતું નથી, અથવા

(૨) ઉમેદવારનું નામ એક કરતાં વધુ સંવર્ગની મતદાર યાદીમાં કોઈપણ સંવર્ગમાં એક કરતાં વધુ વખત નોંધણી કરાવી હોય, અથવા

(૩) ઉમેદવારનું નામ મતદારયાદીમાં એકજ સંવર્ગમાં એક કરતાં વધુ વખત નોંધણી કરાવી હોય, અથવા

(૪) ઉમેદવારે મતદારયાદીમાં નામ દાખલ કરતી વખતે ખોટી માહિતી રજૂ કરીને મતદાર તરીકે નોંધણી કરાવી હોય.

- (૩) ઉમેદવાર અને 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.
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 અધિકારીના હુકમ સામે નિયામકશ્રી, નિયામક શાળાઓની કચેરી, ગાંધીનગરને પેટાનિયમ (૨) હેઠળ તે નિવેદન મળ્યાના ૦૨ (બે) દિવસની અંદર અપીલ કરી શકશે અને અપીલની નકલ ચૂંટણી અધિકારીને મોકલી શકશે. નિયામકશ્રી, નિયામક શાળાઓની કચેરી, ગાંધીનગરને અપીલ રજૂ થયાના ત્રણ (૩) દિવસની અંદર તે અંગે પોતાનો નિર્ણય આપશે અને ચૂંટણી અધિકારીને તે નિર્ણયની તરત જ જાણ કરશે. નિયામકશ્રી, નિયામક શાળાઓની કચેરી, ગાંધીનગરનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.^૧
૧૧. (૧) નિયમ-૧૦ હેઠળ ઉમેદવારોનાં નામની દરખાસ્તની ચકાસણી પૂરી થયાના ત્રણ દિવસ કરતાં મોડું ન હોય તેવા કોઈ દિવસે સવારના અગિયાર વાગ્યાથી બપોરના ત્રણ વાગ્યા સુધીના 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 અધિકારીએ પોતાની સહી કરીને તમામ હરીફ ઉમેદવારોની યાદી તૈયાર કરવી જોઈશે અને મતની નોંધણી માટે નક્કી કરેલી તારીખના ઓછા સાત દિવસ અગાઉ પોતે નક્કી કરે તેવાં સ્થળોએ તે મુકાવવી જોઈશે.
૧૩. હરીફ ઉમેદવાર મૃત્યુ પામે અને મતદાન શરૂ થાય તે પહેલાં તેના મૃત્યુની ખબર મળે, તો ચૂંટણી અધિકારીએ ઉમેદવારના મૃત્યુની હકીકત વિષે ખાતરી થયેથી, મતદાન રદ કરવું જોઈશે અને^૨ નિયામકશ્રી, નિયામક શાળાઓની કચેરી, ગાંધીનગરને 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.

ઉમેદવારોનાં
નામોની દરખાસ્તોની
ચકાસણી પૂરી
કરવા બાબત

ઉમેદવારી પાછી
ખેંચી લેવા બાબત

હરીફ ઉમેદવારોની
યાદી તૈયાર કરવા બાબત
અને ચૂંટણીની નોટિસ

મતદાન પહેલાં
ઉમેદવારનું મૃત્યુ

- બિનહરીફ ચૂંટણી** ૧૪. હરીફ ઉમેદવારોની સંખ્યા બેઠકો ભરવાની સંખ્યા જેટલી હોય, ત્યારે ચૂંટણી અધિકારી હરીફ ઉમેદવારોને કોઈ પણ મત લીધા સિવાય યોગ્ય રીતે ચૂંટાયેલા જાહેર કરશે.
- મતપત્રનો નમૂનો** ૧૫. મતપત્ર ‘નમૂના-ખ’ મુજબ હોવું જોઈશે અને તેમાં કક્કાવારી પ્રમાણે તમામ ઉમેદવારોનાં નામ હોવા જોઈશે.^૧
- ચૂંટણીની સામગ્રી અને મતપેટીઓ** ૧૬. (૧) મતદાન માટે નિયમ કરેલા દિવસની તરત જ અગાઉના દિવસે દરેક મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારીને મતપત્રો નાખવા માટે બાકોરાંવાળી મતપેટી, તેના મતદાન મથકને લગતી મતદાર યાદીના ભાગની એક નકલ, મતદાર યાદીમાંના 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 મતદાન મથકે હાજર હોય તેવા ઉમેદવારોને અથવા તેમના એજન્ટોને મતપેટીઓ ખાલી બતાવવી જોઈશે અને પછી તેને તાળું મારવું જોઈશે અને સીલ તોડ્યા સિવાય ઉઘાડી શકે નહિ તેવી રીતે સીલ મારવું જોઈશે.
- મતદાન મથકમાં દાખલ થવા બાબત** ૧૭. ચૂંટણીના દિવસે દરેક મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારીએ, જે મતદાન મથકનું તેણે પ્રમુખ સ્થાન લીધું હોય તે મતદાન મથકમાં ઉમેદવારો અને તેમના એજન્ટો ઉપરાંત માત્ર માત્ર મતદારો અને ચૂંટણી અધિકારીએ આ માટે આપેલા ખાસ આદેશ હેઠળ દાખલ કરવામાં આવે તેવી બીજી વ્યક્તિઓને જ મતદાન મથકમાં દાખલ મથકમાં 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 યાદીમાંનું 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. ત્યારે 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 રીતેગડી વાળેલું મતપત્ર મતપેટીમાં મૂકશે અને અયોગ્ય વિલંબ કર્યા વગર મતદાનખંડ છોડી જશે.

- (પ) જે મતદાર, અંધાપાને અથવા અન્ય કોઈ કારણે પોતાનો મત જાતે 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.
- (દ) મતદાન બંધ થવાના સમયે મતદાન મથકમાં હાજર હોયતે 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.

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 હોયતે વ્યક્તિઓ મતદાન મથક તરત છોડી જાય તે જોવાની અધિકારીઓ અને તેમના મદદનીશોની ફરજ રહેશે. આ નિયમો અને તે હેઠળ ચંટણી અધિકારીએ જે કાંઈ ખાસ સૂચનાઓ આપી હોયતેનું દરેક રીતે ચુસ્તપણે પાલન થાયતે જોવાની પણ તેમની ફરજ રહેશે.
૨૧. ચૂંટણી સંચાલન ચૂંટણી અધિકારીની સામાન્ય દેખરેખ નીચે થશે. કોઈ મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારી, શંકાસ્પંદ મુદ્દો ચૂંટણી અધિકારી, જો મતદાન મથકે હાજર હોય તો તેને લખી મોકલી શકશે.
૨૨. મતદાર યાદીમાં દાખલ કરેલ અમુક મતદાર તરીકે પોતાને ઓળખાવનાર કોઈ વ્યક્તિ, 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 મતદાનું 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 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. બગડેલાં મતપત્રો
૨૪. (૧) મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારીએ, મતદાન પૂરું થયા પછી, વ્યવહાર્ય હોય તેટલું જલ્દી, કોઈ ઉમેદવાર અથવા ઉમેદવારનાં હાજર હોય તો તેની હાજરીમાં મતપેટીઓનાં બાકોરાં 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.

મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારીઓ અને અન્ય મતદાન અધિકારીઓની ફરજો

ચૂંટણી અધિકારીએ ચૂંટણીના સંચાલનની દેખરેખ રાખવા બાબત

પેશ કરેલાં મતપત્રો

બગડેલાં મતપત્રો

મતપેટીઓને સીલ મારવા વગેરે બાબત

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 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 જ 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) જો તેના પર જે કોઈ નિશાની અથવા લખાણથી મતદારને ઓળખાવી શકાય તે નિશાની અથવા લખાણ હોય, તો.
- (ખ) જો તેના પર એક પણ મત નોંધ્યો ન હોય, તો.
- (ગ) મતદાર મત આપવાને હકદાર હોયતે 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 રીત 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.

મતપત્રોના
અસ્વીકાર માટેના
કારણો

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 કઈ 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 ઈરાદા 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 તે ક્યા કારણસર આવી ફરી ગણતરી કરવા માગે છે તે કારણો જણાવીને, પહેલાં ગણતરી કરેલા તમામ 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.

મતોની ફરી ગણતરી
કરવા બાબત

- (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.
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 ચિઢી નાખીને નક્કી કરશે.
૨૯. જે ઉમેદવારોને ચૂંટવામાં આવ્યા હોય તેમનાં નામ બોર્ડે, 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.
૩૦. ચૂંટણી અધિકારી દરેક ચૂંટણીની કાર્યવાહીની નોંધ રાખશે.
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.
૩૨. ગણેલા નામંજૂર કરેલાં અથવા પેશ કરેલા મતપત્રોનાં અને/અથવા તેમની સ્થળ પ્રતોનાં 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.
૩૩. ચૂંટણીનું પરિણામ જાહેર કર્યાની તારીખથી એક મહિનો પૂરો થયે અથવા ચૂંટણીના 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.
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 જલ્દી, પૂરી કરવા માટે ચૂંટણી અધિકારી નક્કી કરે તેટલે સુધી ઘટાડી શકશે.

ચૂંટણી અધિકારીએ
ચૂંટણીનું પરિણામ
જાહેર કરવા બાબત

ચૂંટણીનું પરિણામ
પ્રસિદ્ધ કરવા બાબત

કાર્યવાહીની નોંધ
મતપત્રોની કસ્ટડી

ચૂંટણીના કાગળો રજૂ
કરવા અને તપાસવા
બાબત

મતપત્રોનો નાશ
કરવા બાબત

પ્રસંગોપાત ખાલી
પડેલી જગાઓ



ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર

ઉમેદવારપત્ર ક્રમાંક

સામાન્ય ચૂંટણી ઉમેદવારીપત્ર ^૧

નમૂનો-ક

(ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમ-૧૯૭૪ ના
વિનિયમ-૫ હેઠળના ચૂંટણી કાર્યરીતિ નિયમ-૮(૧))

ઉમેદવારનો ફોટો

(દરખાસ્ત કરનારે ભરવું ભાગ-૧)

હું, ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગરની સામાન્ય ચૂંટણી _____ માટે ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ ૧૯૭૨ ની કલમ ૩(૨) વર્ગ-ખ ચૂંટાયેલા સભ્યોના _____ મત વિભાગ માટે ઉમેદવાર તરીકે (પૂરું નામ) _____ ના નામની દરખાસ્ત કરું છું.

૧. ઉમેદવારના પિતા/માતા/પતિનું પૂરું નામ _____
૨. ઉમેદવારનું પૂરેપૂરું ટપાલનું સરનામું (પીન કોડ સાથે) _____
૩. ઉમેદવારનો મતદાર યાદીમાંનો મત વિભાગ _____
૪. ઉમેદવારનો મતદાર યાદીમાં નંબર _____

ઉમેદવારની દરખાસ્ત કરનારની વિગત

૧. દરખાસ્ત કરનારની મતદાર યાદીમાંનો મત વિભાગ _____
૨. દરખાસ્ત કરનારનો મતદાર યાદીમાંનો (મતદાર નંબર) _____
૩. દરખાસ્ત કરનારનું પૂરું નામ અને સરનામું (પીન કોડ સાથે) _____

૪. સંપર્ક માટેનો ફોન નંબર _____
૫. શાળા/સંસ્થાની વિગત (દરખાસ્ત કરનારની) _____

અમો જાહેર કરીએ છીએ કે ઉપર દર્શાવેલ વિગતો મુજબના મત વિભાગની મતદાર યાદીમાં મતદાર તરીકે નોંધાયેલ છીએ.

તારીખ : _____

સ્થળ : _____ દરખાસ્ત કરનારની સહી

(ઉમેદવારે ભરવું ભાગ-૨)

હું, બોર્ડની સામાન્ય ચૂંટણી _____ મત વિભાગ માટે ઉમેદવાર તરીકે મારા નામની દરખાસ્ત કરવા માટે સંમતિ આપું છું અને આથી જાહેર કરું છું કે

- (૧) હું _____ (મંડળનું નામ) મંડળ કે જેનો મંડળી રજિસ્ટ્રેશન અધિનિયમ-૧૮૬૦ / મુંબઈ સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ અધિનિયમ-૧૯૫૦ હેઠળ નોંધણી નંબર _____ થી નોંધાયેલ છે અને તેના દ્વારા સંચાલિત _____ જિલ્લાની શાળામાં _____ તરીકે ફરજ બજાવું છું. / સભ્ય છું.
- (૨) હું ઉક્ત મત વિભાગના સંવર્ગમાં _____ વર્ષથી સેવા આપુ છું અને મારી ઉંમર _____ વર્ષ છે.
- (૩) આગળની દરખાસ્તમાં દર્શાવેલ મારું નામ અને મારા (પિતા/માતા/પતિનું નામ) અને અન્ય દર્શાવેલ વિગતો સાચી છે.
- (૪) હું હાલ ઉક્ત મત વિભાગના સંવર્ગમાં હોદ્દો ધરાવું છું અને ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ ૧૯૭૨ ની કલમ ૩(૨) વર્ગ-ખ ચૂંટાયેલા સભ્યો માટેની નિયત થયેલ લાયકાત અને અનુભવ ધરાવું છું.

તારીખ : _____ ઉમેદવારની સહી _____

_____ ઉમેદવારનું પુરું નામ _____

ઉમેદવારીપત્ર સ્વીકારતા કે નામંજૂર કરતાં ચૂંટણી અધિકારીનો નિર્ણય

મેં આ ઉમેદવારીપત્ર ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ ૧૯૭૨ ની કલમ ૩(૨) વર્ગ-ખ ચૂંટાયેલા સભ્યો માટેની તેમજ ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમ ૧૯૭૪ ના વિનિયમ-૫ ની જોગવાઈ મુજબ ચૂંટણી કાર્યરીતિના નિયમો અનુસાર તપાસ્યું છે અને નીચે મુજબ નિર્ણય કર્યો છે.

નિર્ણય

તારીખ : _____

ચૂંટણી અધિકારીના સહી સિક્કા

ઉમેદવારીપત્ર મળ્યા બદલની પહોંચ
(ઉમેદવારીપત્ર રજૂ કરનાર વ્યક્તિને આપવી)
(ચૂંટણી અધિકારીએ ભરવાની વિગત)

ઉમેદવારીપત્રનો અનુક્રમ નં.	ઉમેદવારનું પૂરું નામ	દરખાસ્ત કર્યાની તારીખ	દરખાસ્ત કર્યાનો સમય

ઉપર દર્શાવેલ વિગતેથી _____ દ્વારા કે જેઓ દરખાસ્ત કરનાર /
ઉમેદવાર છે તેમનાં દ્વારા મળેલ છે.

ઉમેદવારીપત્રની ચકાસણી તારીખ _____ ના રોજ _____ કલાકથી _____
કલાકની વચ્ચે કરવામાં આવશે.

તારીખ :

સ્થળ :

ચૂંટણી અધિકારીના સહી સિક્કા

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર

નમૂનો - ખ^૧

મતપત્ર

(ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનયમ-૧૯૭૪ના વિનયમ-૫ હેઠળના ચૂંટણી કાર્યરીતિ નયમ-૧૫)

સામાન્ય ચૂંટણી- _____

મતપત્ર ક્રમાંક :

(૧) મતદાર મંડળ : _____

(૨) મતદાન સ્થળ : _____

(૩) મતદાર યાદીમાં મતદારનો ક્રમ : _____

(૪) બુથ નંબર : _____

(૫) મતદારની સહી : _____

(૬) મતદાન મથકના પ્રમુખ

અધિકારીની સહી : _____

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર

સામાન્ય ચૂંટણી- _____

મતપત્ર ક્રમાંક :

(૧) મતદાર મંડળ : _____

અનુક્રમ	ઉમેદવારનું નામ	ચોકડી માટેની મુકરર જગ્યા

નોંધ : ઉપર નિર્દિષ્ટ પૈકી આપની પસંદગીના કોઈ પણ એક ઉમેદવારના નામની સામેના ખાલી ખાનામાં સ્ટેમ્પથી ⊗ નો સિક્કો મારવો.

મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારીની સહી _____

અહીંથી વાળવું



પરિશિષ્ટ - ૧

જૂઓ વિનિયમ : ૨૭(અ)^૧

૨૭(અ)(૧) રજિસ્ટર ખાનગી શાળાના શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓ નીચેના કોઈપણ કારણોસર શિક્ષાને પાત્ર ઠરશે.^૨

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

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 અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક અથવા માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓએ કોઈપણ સ્ત્રી કે પુરુષ વિદ્યાર્થી સાથે અથવા સંસ્થાના કોઈપણ 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.^૪
- (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) [XXX... શિક્ષણ વિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ-૧૦૮૮-૨૯૫૮-છ, તા.૧૬-૯-૯૨ થી રદ કર્યું.....XXX]
 - (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 ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ. ૧૦૮૮-૨૯૫૮-છ, તા. ૧૬-૯-૯૨ થી કમી કરેલ છે.
- (૬) સ્પષ્ટતા - (૬) “ટ્યુશન પર પ્રતિબંધ એટલે કે નોંધાયેલ માધ્યમિક અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક અથવા માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળામાં શૈક્ષણિક કે બિનશૈક્ષણિક કર્મચારી પોતાની શાળાની બહાર મહેનતાણું લઈને કે લીધા સિવાય ખાનગી ટ્યુશન કરી શકશે નહીં.”^૫

૧,૨,૪,૫ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૯૮૪/છ, તા.૨૪-૦૫-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૩ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૨૦૦૨/૯૦૧/છ, તા.૩૦-૦૪-૨૦૦૨ અને તા.૩૦-૦૫-૨૦૦૨ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૨૭. (અ) (૨) શિક્ષા :

રજિસ્ટર ખાનગી માધ્યમિક અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક અથવા માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક કર્મચારી વિનિયમ-૨૭ (અ)(૧) ના ક્રમાંક : ૧ થી ૫ માં દર્શાવેલ જોગવાઈના ભંગ માટે નીચેનામાંથી કોઈપણ શિક્ષાને પાત્ર ઠરશે, જ્યારે વિનિયમ-૨૭(અ)(૧)ના ક્રમાંક (૬) માં દર્શાવેલી જોગવાઈના ભંગ માટે નીચેની ક્રમાંક (૬)ની શિક્ષાને પાત્ર ઠરશે.^૧

- (૧) ચેતવણી, ઠપકો (લેખિત)
- (૨) એક વર્ષથી વધુ નહીં તેવા સમય માટે ભવિષ્યમાં અસર ન કરે તે રીતે ઈજાફાની રૂકાવટ.
- (૩) એક વર્ષથી વધુ નહીં તેવા સમય માટે ભવિષ્યમાં અસર કરે તે રીતે ઈજાફાની રૂકાવટ.
- (૪) બેદરકારી અથવા હુકમના ભંગથી શાળાને થયેલ કોઈ આર્થિક નુકસાન તેની પાસેથી અથવા તેના પગારમાંથી આખી કે આંશિક વસૂલાત.
- (૫) પાયરી ઉતાર (ફક્ત બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓ)
- (૬) ભવિષ્યમાં માધ્યમિક અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક અથવા માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાની નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે તે રીતે નોકરીમાંથી બરતરફ.^૨
- (૭) ભવિષ્યમાં માધ્યમિક અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક અથવા માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાની નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે નહીં તે રીતે નોકરીમાંથી રૂખસદ.^૩
- (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 એટલેજે તે શાળાના આચાર્ય (પ્રથમ વડા)

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

- (૧) નાની શિક્ષાઓ સામાન્ય રીતે રજિસ્ટર ખાનગી માધ્યમિક અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક અથવા માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના કર્મચારીઓને સોંપવામાં આવેલ ફરજો પ્રત્યેની બેદરકારી ઉપરી અધિકારી/સહકાર્યકર તરફ અણછાજતું 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.^૪
- (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 શિક્ષણાધિકારીશ્રીને 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 અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક અથવા માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર 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 ઉતાર, ફરજિયાત નિવૃત્તિ, નોકરીમાંથી રૂખસદ અને બરતરફ જેવી મોટી શિક્ષાઓ કરી શકાશે.^૧

(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 રજિસ્ટર ખાનગી માધ્યમિક અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક અથવા માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર 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 ઈનલેન્ડથી મોકલેલ નોટિસ કોઈ કર્મચારી ન સ્વીકારે તો સ્વીકાર્ય બરાબર ગણાશે.^૨

(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.

મેનેજમેન્ટ 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 મેનેજમેન્ટ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીએ તેમને લેખિત જાણ થયાની ૩૦ દિવસમાં તપાસ સમિતિ ઉપર બોર્ડની પેનલમાંથી એક સભ્યની નિમણૂક કરાવવી રહેશે.

- (૪) તપાસ સમિતિ તેની રચના પૂર્ણ થયેલી ૧૦ દિવસમાં સંબંધિત કર્મચારીની વિરુદ્ધમાં આક્ષેપનામું તૈયાર કરશે અને સંબંધિત કર્મચારીને તે આક્ષેપનામું તેનું પુરાવાપત્રક લેખિતમાં પંદર દિવસમાં રજિ.એ.ડી./હાથોહાથ/ઈનલેન્ડ લેટર મોકલશે.
- (૫) ત્યાર બાદ તપાસ સમિતિ સંચાલક મંડળ તથા કર્મચારીને ઓછામાં ઓછી ૭ દિવસની નોટિસ રજિસ્ટર્ડથી આપીને તપાસ હાથ દરશે. તપાસ સમિતિની કાર્યવાહી દરમ્યાન સંબંધિત કર્મચારી સંચાલક મંડળ કે તેનો કેસ રજૂ કરવા માટે નીમેલ તેમના કોઈ પ્રતિનિધિએ હાજર રહેવાનું રહેશે. તેમ છતાં તપાસ સમિતિના સભ્યો કે સંચાલન 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 એ તેની પ્રમાણભૂતતાની નિશાની તરીકે સંબંધિત કર્મચારી તેમજ સંચાલક મંડળ કે તેના દ્વારા કેસ રજૂ કરવા નિયુક્ત થયેલ વ્યક્તિની સહી લેવાની રહેશે. એ કર્મચારી ગેરહાજર હોયતો તે તપાસની કાર્યવાહી દરમ્યાન રજૂ થયેલ પુરાવાઓ, સાક્ષીઓના નિવેદનો અને રોજકામની નકલો લેખિતમાં રજિ.એ.ડી./હાથોહાથ કર્મચારીને પૂરી પાડ્યા બાદ જ તપાસ સમિતિ આગળની કાર્યવાહી ચલાવી શકશે.

- (૬) 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 એ સંચાલક મંડળે રજૂ કરેલ સાક્ષીઓની ઊલટતપાસ કરી શકશે અને તપાસ સમિતિએ તેને લેખિત નોંધી લેવાની રહેશે.
- (૭) ત્યાર બાદ સંબંધિત કર્મચારીએ તેના બચાવના સમર્થનમાં જો કોઈ સાક્ષી કે પુરાવો રજૂ કરવા હોયતો રજૂ કરવાની તેને વાજબી અને પૂરતી તક તપાસ સમિતિએ આપવાની રહેશે અને તેની ઊલટતપાસ સંચાલક મંડળ કે તેના નીમેલા પ્રતિનિધિ કરી શકશે.
- (૮) 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.
- (૯) 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.
- (૧૦) સંબંધિત કર્મચારીએ આવી કારણદર્શક નોટિસ મળ્યાના ૧૦ દિવસમાં પોતાનો લેખિત ખુલાસો રજિ.એ.ડી./હાથોહાથ કરવાનો રહેશે અને સંચાલકમંડળે કર્મચારી તરફથી કારણદર્શક નોટિસનો ખુલાસો આવ્યાબાદ અને નિયત સમયમાં કર્મચારી ખુલાસો ઇરાદાપૂર્વક ન કરે તો પણ 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.
- (૧૩) તપાસ સમિતિનાં આખરી નિર્ણયનાં આધારે શાળા મંડળે કરેલ હુકમની જાણ તપાસ સમિતિના અહેવાલ સાથે જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીને દિન-૧૦ માં કરવાની રહેશે. આવો અહેવાલ મળ્યાના ૪૫ દિવસોમાં જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીએ તપાસ સમિતિનો અહેવાલ, તેના પર સંચાલક મંડળે લીધેલો નિર્ણય, વિનિયમો-અધિનિયમનાં પરિપ્રેક્ષ્યમાં કાળજીપૂર્વક વિચારણા કરી યોગ્ય જણાય તો ફેર તપાસ માટે અને સંચાલક મંડળે લીધેલા નિર્ણયને કારણોસર ફેર વિચારણા કરવા સંચાલક મંડળને રીમાન્ડ કરી શકશે.

ફેર તપાસ માટેની તપાસ સમિતિમાં જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીએ તેમનો પ્રતિનિધિ નિમવાનો રહેશે.^૧

- (૧૪) શાળાનાં કોઈપણ કર્મચારી સામે ટ્યુશન અંગે તપાસ થઈ હોય અને આ વિનિયમો હેઠળ શિક્ષા અંગેનો નિર્ણય થયા હોય તે અંગેની કોઈ રજુઆત મળ્યેથી અથવા પોતાની મેળે કમિશ્નરશ્રી, શાળાઓ કોઈપણ શાળાનાં સંચાલક મંડળ પાસેથી વિગતો, રેકર્ડ, મંગાવી શકશે, તપાસી શકશે અને તે અંગે જરૂરી હુકમ કરી શકશે.^૨

(૧) સંચાલક મંડળ માટેની ફરજો :

- (૧) સંસ્થાનાં 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 આવવામાં 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 :

- (૧) 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.
- (૧૦) શાળાના વિદ્યાર્થીઓને ગુણવત્તા સભર શિક્ષણ મળે તે માટે જવાબદાર શિક્ષકો અઠવાડિયામાં બે કલાક શાળાના સમય બાદ શાળામાં જ જરૂરીયાતવાળા વિદ્યાર્થીઓને વિનામૂલ્યે પોતાના વિષયમાં માર્ગદર્શન આપે તે માટે આયોજન કરશે અને નિરીક્ષણ કરશે.^૨

(૨) 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 થયેલા ધારાધોરણોના માળખામાં રહી તે રજાઓ અને કામના દિવસોની સંખ્યા નક્કી કરશે અને દર વર્ષે 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 શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાઓનું ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે સરકાર દ્વારા પરીક્ષક, સમીક્ષક, મુખ્ય સમીક્ષક, પ્રાશ્નિકો, નિરીક્ષક, સંવાહક, સહસંચાલક કે એવી બીજી પરીક્ષાને લગતી કોઈપણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે વિશ્વસનીય રીતે ગુપ્તતા જાળવીને નિષ્ઠા અને પ્રમાણિકપૂર્વક કાર્યદક્ષતાથી જવાબદારી પૂર્વક પાર પાડશે.^૧
- (૧૧) બોર્ડ/ખાતાની દ્વારા રાજ્ય દ્વારા કે મંડળ દ્વારા જે તે સમયે માંગવામાં આવે તે બધી માહિતી સમયસર પૂરી પાડવાની રહેશે.
- (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 તે માટેની ખાતરી કરશે અને શાળાની આવી મિલકતને જો કોઈ નુકસાન થતું હોયતો 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 જાણવણી અને વખતો વખત 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 સંબંધિ અધિકારીને મોકલી આપવા માટે જવાબદાર રહેશે.

- (૧૮) 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 રજિસ્ટરમાંથી વિગતો કે શાળા છોડ્યાનું 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 હોયતો આચાર્યની ગેરહાજરીમાં સંચાલક મંડળ અધિકૃત કરેલા અને જિલ્લા 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.

(૪) 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 ણી 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 ભરતાં 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 શાળાંત પરીક્ષા કે ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાંત પરીક્ષા માટેના આવેદનપત્રોની ચકાસણી કરશે અને સચિવશ્રી ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર 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 ફાઈનલ હિસાબનો અહેવાલ નિયત કરેલ સમય મર્યાદામાં બોર્ડને મોકલશે.^૧
- (૫) જો સકારણ રોકાવામાં આવેલ ન હોયતો સમયસર કર્મચારીઓને નિયત તારીખોએ ઈજા આપવાની કાર્યવાહી કરશે.

- (૬) શાળાનુ માસિક પગાર બિલ બનાવડાવશે અને સંપૂર્ણ ચકાસણી કરીને સહી કરીને શિક્ષણાધિકારીશ્રીએ આ બાબતમાં નિયત કરેલ તારીક 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 વસુલાત 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 રોજે 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) પોતાના ચાર્જમાંના વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટે તે મૂળભૂત રીતે જવાબદાર રહેશે. અસરકારક શિક્ષણ આપવા માટે શાળાના સમય બાદ અઠવાડિયામાં બે કલાક શાળામાં જરૂરિયાતવાળા વિદ્યાર્થીઓને વિનામૂલ્યે માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.
- (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 વડાની સૂચનાઓ મુજબ નિરીક્ષણ કરશે અને તેઓની વર્તણૂક શિસ્ત અને સમગ્ર કાર્ય જેવું નિબંધ જર્નલ્સ નકશાપોથી, એસાઈમેન્ટ વર્ક વગેરે પર નિયંત્રણ રાખશે.
- (૫) આવી બીજી ફરજો બજાવતી અને આચાર્ય કે બીજા વડા દ્વારા આપવામાં આવેલ જરૂરિયાત મુજબની શિક્ષણને લગતી આવી સૂચનાઓનું પાલન કરશે.
- (૬) અભિસ્થાપન કોર્સમાં જશે અને તે સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરશે.

(૫) શિક્ષકોની ફરજો (વિનિયમો તરીકે) :

આચાર્ય કે નિરીક્ષક દ્વારા આપવામાં આવેલ જે કોઈ આવી સૂચનાઓ પ્રમાણે શિક્ષક નીચેની ફરજ બજાવશે.

- (૧) પોતાના ચાર્જમાંના વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટે તે મૂળભૂત રીતે જવાબદાર રહેશે. અસરકારક શિક્ષણ આપવા માટે શાળાના સમય બાદ અઠવાડિયામાં બે કલાક શાળામાં જરૂરિયાતવાળા વિદ્યાર્થીઓને વિનામૂલ્યે માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.^૧
- (૨) સમયસર શાળામાં હાજર રહેશે અને શિક્ષણ કાર્ય કે વર્ગની કામગીરી પર પોતાનું સમગ્ર ધ્યાન આપશે અને માસના છેલ્લા દિવસે આચાર્યની સૂચના 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 હોયતો ઉઘરાવશે અને આવી ફીની ઉઘરાણીની રકમ આચાર્ય, સૂચના આપે તે મુજબ જમા કરાવશે (જે તે શાળાની પ્રણાલિકા મુજબ)
- (૬) આચાર્યની સૂચના મુજબ જરૂરી પત્રકો અને અન્ય રેકોર્ડ ચોક્કસતાપૂર્વક અને સુંદર રીતે રાખવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૭) શાળાની પ્રવૃત્તિઓની વ્યવસ્થામાં નિયતકાલીન અને અવારનવાર આચાર્યની 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, કોમ, લિંગ, જાતિ, જ્ઞાતિ, ઊચનીય 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 ભરાવની રહેશે.
- (૧) (૧) તારીખ (૨) વર્ગ (૩) વિષય
- (૨) શીખવવાના તાસ દરમ્યાનમાં શીખવવાનો એકમ (જેટલો ભાગ શીખવવાનો હોય તે)
- (૩) જેના ઉપર ભાર મૂકવાનો હોયતેવા 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 સામજિકવિદ્યામાંથી 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 શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા અથવા ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા કે સરકાર દ્વારા પરીક્ષક, સમીક્ષક, મુખ્ય સમીક્ષક, પ્રાથ્મિક, 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.^૧
- (૧૮) બીજી શાળામાં કે અન્ય બીજી કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી કરે ત્યારે તેની એક નકલ આચાર્યને આપશે અને એડવાન્સ નકલ પર ભારે મોકલી શકશે.
- (૧૯) પ્રોક્ષીમાં જશે અને વર્ગમાં શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ કરશે.
- (૨૦) પોતાના ચાર્જમાંના ડેડસ્ટોક રજિસ્ટરમાં ખરીદેલ વસ્તુઓની નોંધ કરશે અને વર્ષને અંતે વ્યવસ્થિત કરશે અને ખોવાયેલ કે અન્ય કોઈ કારણોસર કોઈ વસ્તુ કમી કરવાની થાય તો તેની કારણસર નોંધ આચાર્યશ્રીને રજૂ કરશે.
- (૨૧) અભિસ્થાપન કોર્સમાં જશે એ 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, વાલી, 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 તેવી 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 નહિ.
- (૨૯) મુખ્ય શિક્ષકે, બીજા શિક્ષકે અને / અથવા ઉપરીએ સોંપેલું બીજું કોઈ પણ કામ કરશે.
- (૬) 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 અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગની વસૂલ કરેલ રકમના અને લેવડદેવડના જુદા હિસાબો રાખવા.^૨

- (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 રજિસ્ટર 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 ફીક્સેશન 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 ખાતને પૂરી પાડવી.
- (૨) તેમની સેવાપોથીઓ અને રજાના 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 પ્રોવિડન્ટ ફંડના હિસાબો રાખવા.
- (૬) પ્રોવિડન્ટ 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 પગારમાંથી કપાત હોય તે રકમોની ચુકવમી કરવી.
- (૧૨) તેઓના પગાર ફીક્સેશન સંબંધિક કામગીરી કરવી.
- (૧૩) શિક્ષકોની નોકરીની બાબતોને લગતી ફાઇલો તૈયાર કરવી.
- (૧૪) બીજી શાળામાં બીજી કોઈ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી કરે ત્યારે તેની એક નકલ આચાર્યને આપશે અને એડવાન્સ પરભારે મોકલી આપશે.
- (૩) ઓફિસને લગતી અન્ય ફરજો :
- (૧) સરકાર, ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ કે મંડળ અને અન્ય મંડળ કે અધિકારી સાથે કરવાના પત્ર વ્યવહાર તૈયાર કરવા.^૧
- (૨) આવકજાવકના પત્રકો તૈયાર કરવા.
- (૩) વખતોવખત સરકારના ખાતા/ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર 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.^૨

- (૪) પત્રો પગારબિલ અને સ્ટેટમેન્ટ તૈયાર કરવા અને તેને ટાઈપ કરવા.
- (૫) આવશ્યક માહિતી વાલીઓને પૂરી પાડવી.
- (૬) હાજરીપત્રક તૈયાર કરવું અને પગાર સિવાયની ગ્રાન્ટની બાબતોની ક્લેઈમના સંદર્ભમાં કામગીરી કરવી.
- (૭) વિષયવાર પાઈલ રાખવી, નોંધ કરવી અને શિક્ષણ ફીનું તેમજ શાળાના સામાન્ય રજિસ્ટર તૈયાર કરવા.
- (૮) શાળાકીય કામગીરીને લગતાં જરૂરી સ્ટેટમેન્ટ્સ, પત્રોનાં ફોર્મ, સાઈકલોસ્ટાઈલ કરાવવા.
- (૯) શાળાકીય પરીક્ષાઓ, સરકાર દ્વારા લેવામાં આવતી પરીક્ષાઓ અને ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, તેમજ હિન્દી, અંગ્રેજી, ચિત્ર વગેરેની પરીક્ષાઓને લગતી કામગીરી કરવી.^૧
- (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 લગતો 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 ઉઘરાવવા, 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 નીચેજે તે વિદ્યાર્થીને જાણ કરવી.
- (૨) હાઈસ્કૂલ અને હાયર સેકન્ડરી સ્કોલરશીપને લગતી (તેમની હાજરીને લગતી માહિતી ખાતાને જણાવવી) શાળાના કર્મચારીઓનાં બાળકો, સૈનિકો સ્વતંત્ર લડવૈયાના બાળકો અને અપંગ વિદ્યાર્થીઓ વગેરેની માન્ય ફી રહાત.
- (સ્કોલરશીપને લગતા પત્રવ્યવહાર, બીલો તૈયાર કરવા તથા રકમી વહેંચણી કરવા સહિત કામગીરી કરવી.)
- (૬) ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ અને સરકાર દ્વારા લેવામાં આવતી પરીક્ષાના સંદર્ભમાં ફરજ.^૨
- (૧) નિયમિત વિદ્યાર્થીઓના આવેદનપત્રો ભરાવવા અને માહિતી પૂરી પાડવી, માહિતી ભરવી, (શાળાની પ્રણાલિકા મુજબ)
- (૨) તે આવેદનપત્રો અને તેની ફી સરકારમાં કે ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડમાં (જે પ્રમાણે મોકલવાની હોય તે પ્રમાણે) સમયમર્યાદામાં ફોર્મ ભરતી વખતે અને મોડામાં મોડા ૭ દિવસથી વધુ નહિ તેટલી સમયમર્યાદામાં મોકલી આપવી.^૩

- (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 અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ દ્વારા આપવામાં આવતા પ્રમાણપત્રોની વહેંચણી કરવી.^૧
 - (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 રજિસ્ટરમાં 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 તેણે 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.
- (૭)^૨ **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 કેરલો 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 દરમ્યાન 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 આપસે અને એડવાન્સ નકલ પણ મોકલી શકાશે.

**માધ્યમિક વિભાગમાં શિક્ષક લાયકાતની વિગત [વિનિયમ - ૨૦(ખ)(૧)]
પરિશિષ્ટ - ૩**

ક્રમ	વિષય	સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય		સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય (જો ધરાવતા હોય તો)*		સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય (જો ધરાવતા હોય તો)*		સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય (જો ધરાવતા હોય તો)*		અનુસ્નાતક કક્ષાએ શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક લાયકાત [એમ.એડ./શિક્ષા પારંગત (જો ધરાવતા હોય તો)]*	TATકસોટીનો વિષય	વિનિયમ ક્રમાંક
		શૈક્ષણિક લાયકાત	વિષય	શૈક્ષણિક લાયકાત	વિષય	વ્યવસાયિક લાયકાતમાં પસંદ કરેલ પદ્ધતિ-૧નો વિષય	વ્યવસાયિક લાયકાતમાં પસંદ કરેલ પદ્ધતિ-૨નો વિષય	સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય (બી.એડ./શિક્ષા વિશારદ/ડીબીએડ/ G.B.T.C./ શિક્ષાશાસ્ત્રી)	સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય (બી.એડ./શિક્ષા વિશારદ/ડીબીએડ/ G.B.T.C./ શિક્ષાશાસ્ત્રી)			
1	ગુજરાતી	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	ગુજરાતી	બી.એ./ સમાજવિદ્યા વિશારદ/ બી.આર.એસ.	ગુજરાતી	એમ.એ./ સમાજવિદ્યા પારંગત /એમ.આર.એસ.	ગુજરાતી	ગુજરાતી	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ./શિક્ષા પારંગત	ગુજરાતી	20(3)(1)		
2	હિન્દી	બી.એ./ સમાજવિદ્યા વિશારદ/ બી.આર.એસ.	હિન્દી	એમ.એ./ સમાજવિદ્યા પારંગત/ એમ.આર.એસ.	હિન્દી	હિન્દી	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ./શિક્ષા પારંગત	હિન્દી	20(6)(1)		
3	મરાઠી	બી.એ.	મરાઠી	એમ.એ.	મરાઠી	મરાઠી	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	મરાઠી	20(6)(1)		
4	અંગ્રેજી	બી.એ./સમાજવિદ્યા વિશારદ/ બી.આર.એસ.	અંગ્રેજી	એમ.એ./ સમાજવિદ્યા પારંગત/ એમ.આર.એસ.	અંગ્રેજી	અંગ્રેજી	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	અંગ્રેજી	20(3)(1)		
5	ઉર્દૂ	બી.એ.	ઉર્દૂ	એમ.એ.	ઉર્દૂ	ઉર્દૂ અથવા અન્ય ભાષા	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	ઉર્દૂ	20(6)(1)		
6	સિંધી	બી.એ.	સિંધી	એમ.એ.	સિંધી	સિંધી અથવા અન્ય ભાષા	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	સિંધી	20(6)(1)		
7	તમિલ	બી.એ.	તમિલ	એમ.એ.	તમિલ	તમિલ અથવા અન્ય ભાષા	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	તમિલ	20(6)(1)		
8	તેલુગુ	બી.એ.	તેલુગુ	એમ.એ.	તેલુગુ	તેલુગુ અથવા અન્ય ભાષા	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	તેલુગુ	20(6)(1)		
9	ઉડીયા	બી.એ.	ઉડીયા	એમ.એ.	ઉડીયા	ઉડીયા અથવા અન્ય ભાષા	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	ઉડીયા	20(6)(1)		
10	સામાજિક વિજ્ઞાન	બી.એ./સમાજવિદ્યા વિશારદ/બી.આર.એસ./બી.એસસી.	ઈતિહાસ અથવા ભૂગોળ અથવા નાગરિકશાસ્ત્ર અથવા અર્થશાસ્ત્ર અથવા સમાજશાસ્ત્ર	એમ.એ./સમાજવિદ્યા પારંગત/એમ.આર.એસ./ એમ.એસ.સી.	કોલમ-(4)માં સ્નાતક કક્ષાએ દર્શાવેલ વિષયો પૈકી કોઈ એક વિષયમાં અનુસ્નાતક	ઈતિહાસ/ભૂગોળ/ નાગરિકશાસ્ત્ર/અર્થશાસ્ત્ર/ રાજ્યશાસ્ત્ર/સમાજશાસ્ત્ર/ સામાજિક વિજ્ઞાન	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	સામાજિક વિજ્ઞાન	20(3)(1)		

પરિશિષ્ટ - 3										
ક્રમ	વિષય	સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય		સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય (જો ધરાવતા હોય તો)*		સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય (બી.એડ./શિક્ષા વિશારદ/ડી.બી.એડ./ G.B.T.C./ શિક્ષાશાસ્ત્રી)		અનુસ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક વ્યવસાયિક લાયકાત [એમ.એડ./શિક્ષા પારંગત (જો ધરાવતા હોય તો)]*	TATકસોટીનો વિષય	વિનિયમ ક્રમાંક
		શૈક્ષણિક લાયકાત	વિષય	શૈક્ષણિક લાયકાત	વિષય	વ્યવસાયિક લાયકાતમાં પસંદ કરેલ પદ્ધતિ-1નો વિષય	વ્યવસાયિક લાયકાતમાં પસંદ કરેલ પદ્ધતિ-2નો વિષય			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11	ગણિત અને વિજ્ઞાન ટેકનોલોજી	બી.એસસી.	ગણિતશાસ્ત્ર અથવા આંકડાશાસ્ત્ર અથવા રસાયણશાસ્ત્ર અથવા ભૌતિકશાસ્ત્ર અથવા જીવશાસ્ત્ર પૈકી કોઈ પણ વિષયની વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક	એમ.એસસી.	કોલમ-4) માં સ્નાતક કક્ષાએ દર્શાવેલ વિષયો પૈકી જે વિષયમાં સ્નાતક હોય તે વિષયની કોઈપણ વિદ્યાશાખામાં અનુસ્નાતક	ગણિત અને વિજ્ઞાન & ટેકનોલોજી	ગણિત અને વિજ્ઞાન & ટેકનોલોજી	એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	ગણિત અને વિજ્ઞાન & ટેકનોલોજી	20(3)(1)
12	સંસ્કૃત	બી.એ. અથવા શાસ્ત્રી (બી.એ. ઈન સંસ્કૃત)	સંસ્કૃત	એમ.એ. અથવા આચાર્ય (એમ.એ. ઈન સંસ્કૃત)	સંસ્કૃત	સંસ્કૃત	કોલમ-7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	સંસ્કૃત	20(6)(1)
13	ફારસી	બી.એ.	ફારસી	એમ.એ.	ફારસી	ફારસી અથવા અન્ય ભાષા	કોલમ-7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	ફારસી	20(6)(1)
14	અરબી	બી.એ.	અરબી	એમ.એ.	અરબી	અરબી અથવા અન્ય ભાષા	કોલમ-7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	અરબી	20(6)(1)
15	કમ્પ્યુટર અધ્યયન	BCA અથવા B.Sc.(IT) અથવા B.E./B.Tech(Computer / Computer Science) અથવા B.E./B.Tech.(IT) અથવા B.Sc. (Computer / Computer Science)	કમ્પ્યુટર અથવા કમ્પ્યુટર સાયન્સ	કોલમ-(3) માં દર્શાવેલ સ્નાતક કક્ષાની પદવીમાં જ અનુસ્નાતકની પદવી	કમ્પ્યુટર અથવા કમ્પ્યુટર સાયન્સ	કોઈપણ વિષય	કોલમ-7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	કમ્પ્યુટર	20(5)(1)
16	ચિત્ર	ફાઈન આર્ટ્સમાં સ્નાતક (D.F.A.) અથવા ડિપ્લોમા ઓફ ફાઈન આર્ટ્સ (પાંચ વર્ષનો ઈન્ટીગ્રેટેડ કોર્સ) અથવા કોઈપણ વિષયમાં ધોરણ-12 + આર્ટ ટીચર (ડિપ્લોમા (એ.ટી.ડી.) અથવા ધોરણ-12 + ફાઈન ગ્રાડેટ (ડી.એમ.)	ચિત્ર	--	--	--	--	--	ચિત્ર	20(4)

પરિશિષ્ટ - 3

ક્રમ	વિષય	સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય		અનુસ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય (જો ધરાવતા હોય તો)*		સ્નાતક કક્ષાએ શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક લાયકાત અને વિષયો (બી.એડ./શિક્ષા વિશારદ/ડી.બી.એડ./ G.B.T.C./ શિક્ષાશાસ્ત્રી)		અનુસ્નાતક કક્ષાએ શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક લાયકાત [એમ.એડ./શિક્ષા પારંગત (જો ધરાવતા હોય તો)]*	TATકસોટીનો વિષય	વિનિયમ ક્રમાંક
		શૈક્ષણિક લાયકાત	વિષય	શૈક્ષણિક લાયકાત	વિષય	વ્યવસાયિક લાયકાતમાં પસંદ કરેલ પદ્ધતિ-1નો વિષય	વ્યવસાયિક લાયકાતમાં પસંદ કરેલ પદ્ધતિ-2નો વિષય			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
17	સંગીત	સંગીત વિશારદ અથવા બેચરલ ઓફ મ્યુઝિક (B.Music) અથવા બી.એ. ઓફ સંગીત	સંગીત	.....	.....	.....	.....	.....	સંગીત	20(7)
18	યોગ સ્વાસ્થ્ય અને શારીરિક શિક્ષણ	(1) વિનયમ (આર્ટ્સ), વાણિજ્ય (કોમર્સ) અને વિજ્ઞાન (સાયન્સ) શાખાના સ્નાતક	કોલમ - 3 માં દર્શાવેલ સ્નાતકની લાયકાતમાંની વિદ્યાશાખાનો કોઈ પણ એક વિષય	(1) વિનયમ (આર્ટ્સ), વાણિજ્ય (કોમર્સ) અને વિજ્ઞાન (સાયન્સ) શાખાના અનુસ્નાતક — અથવા —	કોલમ - 5 માં દર્શાવેલ અનુસ્નાતકની લાયકાતમાંની વિદ્યાશાખાનો કોઈ પણ એક વિષય	વ્યાયામ શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક સ્નાતક (B.P.E.D.) અથવા વ્યાયામ શિક્ષણમાં ડિપ્લોમા (D.P.E.D.)	વ્યાયામ શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક અનુસ્નાતક (M.P.E.D)	વ્યાયામ શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક અનુસ્નાતક (M.P.E.D) અથવા શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક અનુસ્નાતક (M.E.D.)	યોગ સ્વાસ્થ્ય અને શારીરિક શિક્ષણ	20(8)(1)
		— અથવા — (1) શારીરિક શિક્ષણમાં સ્નાતકની પદવી [ત્રણ (03) વર્ષ કે તેથી વધુ સમયગાળાનો અભ્યાસક્રમ]	શારીરિક શિક્ષણ	(1) શારીરિક શિક્ષણમાં સ્નાતકની તેમજ શારીરિક શિક્ષણમાં અનુસ્નાતકની પદવી [પાંચ (05) વર્ષ કે તેથી વધુ સમયગાળાનો અભ્યાસક્રમ]	શારીરિક શિક્ષણ	વ્યાયામ શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક સ્નાતક (B.P.E.D.) અથવા વ્યાયામ શિક્ષણમાં ડિપ્લોમા (D.P.E.D.) અથવા શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક સ્નાતક (B.E.D.)	વ્યાયામ શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક અનુસ્નાતક (M.P.E.D) અથવા શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક અનુસ્નાતક (M.E.D.)	વ્યાયામ શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક અનુસ્નાતક (M.P.E.D) અથવા શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક અનુસ્નાતક (M.E.D.)	યોગ સ્વાસ્થ્ય અને શારીરિક શિક્ષણ	20(8)(1)

પરિશિષ્ટ - 3

- * માધ્યમિક શાળામાં / માધ્યમિક વિભાગમાં શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક તરીકે નિમણૂક માટે વિનયમ-20(3)(1), 20(4), 20(5)(1), 20(6)(1), 20(7) અને 20(8)(1) માં નિયત કરેલ લઘુત્તમ લાયકાત જરૂરી છે. ઉપરાંત અનુસ્નાતક કક્ષાની શૈક્ષણિક અને / અથવા અનુસ્નાતક વ્યવસાયિક લાયકાત માધ્યમિક વિભાગ માટે ફરજિયાત નથી પરંતુ જો કોઈ અરજદારે નિયત કરેલ જે તે વિષય માટેની લઘુત્તમ લાયકાત ઉપરાંત ઉપરના પરિશિષ્ટમાં દર્શાવેલ અનુસ્નાતક કક્ષાની શૈક્ષણિક અને / અથવા અનુસ્નાતક વ્યવસાયિક લાયકાત ધરાવતા હોય અને જો શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક ભરતી માટે ગુણાંકન નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર હશે તો જ તે વધારાની અનુસ્નાતક લાયકાતના ગુણાંકન મળવાપાત્ર થશે.
 - * માધ્યમિક શાળામાં શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક તરીકે નિમણૂક માટેની શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી-માધ્યમિક (TAT-SECONDARY) ગુજરાતી, હિન્દી તથા અંગ્રેજી એમ ત્રણ માધ્યમમાં યોજવામાં આવશે. ઉમેદવાર પોતાની પસંદગી અનુસાર કોઈ એક માધ્યમમાં પરીક્ષા આપી શકશે.
 - * ઉમેદવારે ગુજરાતી / હિન્દી / અંગ્રેજી માધ્યમ પૈકી કોઈ એક માધ્યમમાં શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી- માધ્યમિક (TAT-SECONDARY) ઉત્તીર્ણ કરેલ હશે તે ગુજરાતી / હિન્દી / અંગ્રેજી માધ્યમમાં શૈક્ષણિક કાર્ય કરતી શાળામાં જ એટલે કે જે માધ્યમમાં શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી-માધ્યમિક (TAT-SECONDARY) ઉત્તીર્ણ કરેલ હશે તે જ માધ્યમની શાળામાં શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક તરીકે નિમણૂક મેળવવા માટે પાત્ર ઠરશે. પરંતુ
- (1) ગુજરાતી, હિન્દી અને અંગ્રેજી ભાષાના શિક્ષક સિવાયની અન્ય ભાષાઓના શિક્ષક માટે TAT SECONDARY ગુજરાતી / હિન્દી / અંગ્રેજી પૈકી કોઈ એક માધ્યમમાં ઉત્તીર્ણ કરેલી હોવી જોઈશે.
 - (2) ગુજરાતી / હિન્દી / અંગ્રેજી માધ્યમ સિવાયના અન્ય માધ્યમની શાળાઓ માટે ભાષા સિવાયના વિષયો માટે TAT SECONDARY ગુજરાતી / હિન્દી / અંગ્રેજી પૈકી કોઈ એક માધ્યમમાં ઉત્તીર્ણ કરેલી હોવી જોઈશે.

ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગમાં શિક્ષક લાયકાતની વિગત [વિનયમ-૨૦(બ)(૨)]
પરિશિષ્ટ - 4

ક્રમ	વિષય	સ્નાતક કક્ષાએ શિક્ષણિક લાયકાત અને વિષય		સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય		સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય		સ્નાતક કક્ષાએ શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક લાયકાત અને વિષયો (બી.એડ./શિક્ષા વિશારદ/ડી.બી.એડ./ G.B.T.C./ શિક્ષાશાસ્ત્રી)		અનુસ્નાતક કક્ષાએ શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક લાયકાત [એમ.એડ./શિક્ષા પારંગત (જો ધરાવતા હોય તો)]*	TATકસોટીનો વિષય	વિનયમ ક્રમાંક
		શૈક્ષણિક લાયકાત	વિષય	શૈક્ષણિક લાયકાત	વિષય	સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત	વિષય	વ્યવસાયિક લાયકાતમાં પસંદ કરેલ પદ્ધતિ-1નો વિષય	વ્યવસાયિક લાયકાતમાં પસંદ કરેલ પદ્ધતિ-2નો વિષય			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	ગણિત	બી.એસ.સી.	ગણિતની તમામ શાખાઓ	એમ.એસ.સી.	કોલમન(4) માં સ્નાતક કક્ષાએ દર્શાવેલ વિષયમાં સ્નાતક હોય તે વિષયની કોઈપણ વિદ્યા-શાખામાં અનુસ્નાતક	ગણિત અને વિજ્ઞાન & ટેકનોલોજી		એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	ગણિત	20(3)(2)		
2	ભૌતિકવિજ્ઞાન	બી.એસ.સી.	ભૌતિકશાસ્ત્રની તમામ શાખાઓ	એમ.એસ.સી.	કોલમન(4) માં સ્નાતક કક્ષાએ દર્શાવેલ વિષયમાં સ્નાતક હોય તે વિષયની કોઈપણ વિદ્યા-શાખામાં અનુસ્નાતક	ગણિત અને વિજ્ઞાન & ટેકનોલોજી અથવા વિજ્ઞાનની કોઈ પણ વિદ્યાશાખાના બે વિષયો		એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	ભૌતિકવિજ્ઞાન	20(3)(2)		
3	રસાયણવિજ્ઞાન	બી.એસ.સી.	રસાયણશાસ્ત્રની તમામ શાખાઓ	એમ.એસ.સી.	કોલમન(4) માં સ્નાતક કક્ષાએ દર્શાવેલ વિષયમાં સ્નાતક હોય તે વિષયની કોઈપણ વિદ્યા-શાખામાં અનુસ્નાતક	ગણિત અને વિજ્ઞાન & ટેકનોલોજી અથવા વિજ્ઞાનની કોઈ પણ વિદ્યાશાખાના બે વિષયો		એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	રસાયણવિજ્ઞાન	20(3)(2)		
4	જીવવિજ્ઞાન	બી.એસ.સી.	જીવવિજ્ઞાનની તમામ શાખાઓ	એમ.એસ.સી.	કોલમન(4) માં સ્નાતક કક્ષાએ દર્શાવેલ વિષયમાં સ્નાતક હોય તે વિષયની કોઈપણ વિદ્યા-શાખામાં અનુસ્નાતક	ગણિત અને વિજ્ઞાન & ટેકનોલોજી અથવા વિજ્ઞાનની કોઈ પણ વિદ્યાશાખાના બે વિષયો		એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	જીવવિજ્ઞાન	20(3)(2)		
5	ગુજરાતી	બી.એ./ સમાજવિદ્યા વિશારદ / બી.આર.એસ.	ગુજરાતી	એમ.એ./સમાજવિદ્યા પારંગત/ એમ.આર.એસ.	ગુજરાતી	ગુજરાતી	કોલમન(7)માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	ગુજરાતી	20(3)(2)		
6	હિન્દી	બી.એ./સમાજવિદ્યા વિશારદ/ બી.આર.એસ.	હિન્દી	એમ.એ./ સમાજવિદ્યા પારંગત / એમ.આર.એસ.	હિન્દી	હિન્દી	કોલમન(7)માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	હિન્દી	20(6)(2)		

પરિશિષ્ટ - 4

ક્રમ	વિષય	સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય		સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય		સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય		સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય		અનુસ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક વ્યવસાયિક લાયકાત [એમ.એડ્./શિક્ષા પારંગત (જો ધરાવતા હોય તો)]*	TATકસોટીનો વિષય	વિનિયમ ક્રમાંક
		શૈક્ષણિક લાયકાત	વિષય	શૈક્ષણિક લાયકાત	વિષય	વ્યવસાયિક લાયકાતમાં પસંદ કરેલ પદ્ધતિ-1નો વિષય	વ્યવસાયિક લાયકાતમાં પસંદ કરેલ પદ્ધતિ-2નો વિષય	વ્યવસાયિક લાયકાતમાં પસંદ કરેલ પદ્ધતિ-1નો વિષય	વ્યવસાયિક લાયકાતમાં પસંદ કરેલ પદ્ધતિ-2નો વિષય			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
7	અંગ્રેજી	બી.એ. / સમાજવિદ્યા વિશારદ / બી.આર.એસ.	અંગ્રેજી	એમ.એ. / સમાજવિદ્યા પારંગત / એમ.આર.એસ.	અંગ્રેજી	અંગ્રેજી	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ્. / શિક્ષા પારંગત	અંગ્રેજી	20(3)(2)		
8	અર્થશાસ્ત્ર	બી.એ. / બી.કોમ / બી.આર.એસ.	અર્થશાસ્ત્ર અને તેની તમામ શાખાઓ	એમ.એ. / એમ.કોમ / એમ.આર.એસ.	અર્થશાસ્ત્ર અને તેની તમામ શાખાઓ	કોઈપણ વિષય	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ્. / શિક્ષા પારંગત	અર્થશાસ્ત્ર	20(3)(2)		
9	સંસ્કૃત	બી.એ. અથવા શાસ્ત્રી (બી.એ. ઈન સંસ્કૃત)	સંસ્કૃત	એમ.એ. અથવા આચાર્ય (એમ.એ. ઈન સંસ્કૃત)	સંસ્કૃત	સંસ્કૃત	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ્. / શિક્ષા પારંગત	સંસ્કૃત	20(6)(2)		
10	આંકડાશાસ્ત્ર	બી.કોમ./બી.એ./ બી.એસ.સી.	આંકડાશાસ્ત્ર / ગણિત	એમ.કોમ./એમ.એ./ એમ.એસ.સી.	આંકડાશાસ્ત્ર	કોઈપણ વિષય	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ્. / શિક્ષા પારંગત	આંકડાશાસ્ત્ર	20(3)(2)		
11	તત્ત્વજ્ઞાન	બી.એ.	તત્ત્વજ્ઞાન અથવા તર્કશાસ્ત્ર	એમ.એ.	તત્ત્વજ્ઞાન અથવા તર્કશાસ્ત્ર	કોઈપણ વિષય	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ્. / શિક્ષા પારંગત	તત્ત્વજ્ઞાન	20(3)(2)		
12	સમાજશાસ્ત્ર	બી.એ. / સમાજવિદ્યા વિશારદ / બી.આર.એસ.	સમાજશાસ્ત્ર	એમ.એ. / સમાજવિદ્યા પારંગત / એમ.આર.એસ.	સમાજશાસ્ત્ર	કોઈપણ વિષય	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ્. / શિક્ષા પારંગત	સમાજશાસ્ત્ર	20(3)(2)		
13	મનોવિજ્ઞાન	બી.એ.	મનોવિજ્ઞાન	એમ.એ.	મનોવિજ્ઞાન	કોઈપણ વિષય	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ્. / શિક્ષા પારંગત	મનોવિજ્ઞાન	20(3)(2)		
14	ભૂગોળ	બી.એ. / બી.એસ.સી.	ભૂગોળ	એમ.એ. / એમ.એસ.સી.	ભૂગોળ	કોઈપણ વિષય	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ્. / શિક્ષા પારંગત	ભૂગોળ	20(3)(2)		

પરિશિષ્ટ - 4

ક્રમ	વિષય	સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય		અનુસ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય		સ્નાતક કક્ષાએ શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક લાયકાત અને વિષયો (બી.એડ./શિક્ષા વિશારદ/ડી.બી.એડ./ G.B.T.C./ શિક્ષાશાસ્ત્રી)		અનુસ્નાતક કક્ષાએ શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક લાયકાત [એમ.એડ./શિક્ષા પારંગત (જો ધરાવતા હોય તો)]*	TATકસોટીનો વિષય	વિનિયમ ક્રમાંક		
		શૈક્ષણિક લાયકાત	વિષય	શૈક્ષણિક લાયકાત	વિષય	વ્યવસાયિક લાયકાતમાં પસંદ કરેલ પદ્ધતિ-1નો વિષય	વ્યવસાયિક લાયકાતમાં પસંદ કરેલ પદ્ધતિ-2નો વિષય					
1	2	યોગ સ્વાસ્થ્ય અને શારીરિક શિક્ષણ	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20		યોગ સ્વાસ્થ્ય અને શારીરિક શિક્ષણ	કોલમ - 3 માં દર્શાવેલ સ્નાતકની લાયકાતમાંની વિદ્યાશાખાનો કોઈ પણ એક વિષય	(1) વિનયન (આર્ટ્સ), વાણિજ્ય (કોમર્સ) અને વિજ્ઞાન (સાયન્સ) શાખાના સ્નાતક — અથવા — (1) શારીરિક શિક્ષણમાં સ્નાતકની પદવી [ત્રણ (03) વર્ષ કે તેથી વધુ સમયગાળાનો અભ્યાસક્રમ]	કોલમ - 3 માં દર્શાવેલ સ્નાતકની લાયકાતમાંની વિદ્યાશાખાનો કોઈ પણ એક વિષય	(1) વિનયન (આર્ટ્સ), વાણિજ્ય (કોમર્સ) અને વિજ્ઞાન (સાયન્સ) શાખાના અનુસ્નાતક — અથવા — (1) શારીરિક શિક્ષણમાં સ્નાતકની તેમજ શારીરિક શિક્ષણમાં અનુસ્નાતકની પદવી [પાંચ (05) વર્ષ કે તેથી વધુ સમયગાળાનો અભ્યાસક્રમ]	કોલમ - 5 માં દર્શાવેલ અનુસ્નાતકની લાયકાતમાંની વિદ્યાશાખાનો કોઈ પણ એક વિષય	વ્યાયામ શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક સ્નાતક (B.P.ED.) અથવા વ્યાયામ શિક્ષણમાં ડિપ્લોમા (D.P.ED.)	વ્યાયામ શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક અનુસ્નાતક (M.P.ED.)	વ્યાયામ શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક અનુસ્નાતક (M.P.ED.) અથવા શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક અનુસ્નાતક (M.ED.)	યોગ સ્વાસ્થ્ય અને શારીરિક શિક્ષણ	20(8)(2)
21	કમ્પ્યુટર અધ્યયન	કમ્પ્યુટર અથવા કમ્પ્યુટર સાયન્સ	કમ્પ્યુટર અથવા કમ્પ્યુટર સાયન્સ	કોલમ-(3) માં દર્શાવેલ સ્નાતક કક્ષાની પદવીમાં જ અનુસ્નાતકની પદવી	કમ્પ્યુટર અથવા કમ્પ્યુટર સાયન્સ	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	કમ્પ્યુટર	20(5)(2)		

પરિશિષ્ટ - 4

ક્રમ	વિષય	સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય		સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય		સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય		સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષયો (બી.એડ./શિક્ષા વિશારદ/ડી.બી.એડ./ G.B.T.C./ શિક્ષાશાસ્ત્રી)		અનુસ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક વ્યવસાયિક લાયકાત [એમ.એડ./શિક્ષા પારંગત (જો ધરાવતા હોય તો)]*	TATકસોટીનો વિષય	વિનિયમ ક્રમાંક
		શૈક્ષણિક લાયકાત	વિષય	શૈક્ષણિક લાયકાત	વિષય	વ્યવસાયિક લાયકાતમાં પસંદ કરેલ પદ્ધતિ-1નો વિષય	વ્યવસાયિક લાયકાતમાં પસંદ કરેલ પદ્ધતિ-2નો વિષય	વ્યવસાયિક લાયકાતમાં પસંદ કરેલ પદ્ધતિ-1નો વિષય	વ્યવસાયિક લાયકાતમાં પસંદ કરેલ પદ્ધતિ-2નો વિષય			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
22	મરાઠી	બી.એ.	મરાઠી	એમ.એ.	મરાઠી	મરાઠી અથવા અન્ય ભાષા	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	મરાઠી	20(6)(2)		
23	ઉર્દૂ	બી.એ.	ઉર્દૂ	એમ.એ.	ઉર્દૂ	ઉર્દૂ અથવા અન્ય ભાષા	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	ઉર્દૂ	20(6)(2)		
24	સિંધી	બી.એ.	સિંધી	એમ.એ.	સિંધી	સિંધી અથવા અન્ય ભાષા	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	સિંધી	20(6)(2)		
25	તમિલ	બી.એ.	તમિલ	એમ.એ.	તમિલ	તમિલ અથવા અન્ય ભાષા	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	તમિલ	20(6)(2)		
26	કરસી	બી.એ.	કરસી	એમ.એ.	કરસી	કરસી અથવા અન્ય ભાષા	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	કરસી	20(6)(2)		
27	અરબી	બી.એ.	અરબી	એમ.એ.	અરબી	અરબી અથવા અન્ય ભાષા	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	અરબી	20(6)(2)		
28	પ્રાકૃત	બી.એ.	પ્રાકૃત	એમ.એ.	પ્રાકૃત	પ્રાકૃત અથવા અન્ય ભાષા	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	પ્રાકૃત	20(6)(2)		
29	પ્રયોગશાળા મદદ-નીશ	બી.એસ.સી.	રસાયણશાસ્ત્ર અથવા ભૌતિકશાસ્ત્ર અથવા જીવશાસ્ત્ર પૈકી કોઈ પણ વિષયની વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક	એમ.એસ.સી.	કોલમ-(4) માં સ્નાતક કક્ષાએ દર્શાવેલ વિષયમાં સ્નાતક હોય તે વિષયની કોઈ પણ વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક	ગણિત અને વિજ્ઞાન & ટેકનોલોજી અથવા વિજ્ઞાનની કોઈ પણ વિદ્યાશાખાના બે વિષયો		એમ.એડ./ શિક્ષા પારંગત	કોલમ-(4) માં સ્નાતક કક્ષાએ દર્શાવેલ વિષયમાં સ્નાતક હોય તે વિષય	20(3)(2)		

પરિશિષ્ટ - 4

- * ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળામાં / ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગમાં શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક તરીકે નિમણૂક માટે વિનયમ-20(3)(2), 20(5)(2), 20(6)(2), અને 20(8)(2) માં નિયત કરેલ લઘુત્તમ લાયકાત જરૂરી છે. પરંતુ અનુસ્નાતક વ્યવસાયિક લાયકાત ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગ માટે ફરજિયાત નથી. પરંતુ જો કોઈ અરજદારે નિયત કરેલ જે તે વિષય માટેની લઘુત્તમ લાયકાત ઉપરાંત ઉપરના પરિશિષ્ટમાં દર્શાવેલ અનુસ્નાતક કક્ષાની વ્યવસાયિક લાયકાત ધરાવતા હોય અને જો ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગની શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક ભરતી માટે ગુણાંકન નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર હશે તો જ તે વધારાની અનુસ્નાતક લાયકાતના ગુણાંકન મળવાપાત્ર થશે.
- * ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળામાં શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક તરીકે નિમણૂક માટેની શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી- ઉચ્ચતર માધ્યમિક (TAT- HIGHER SECONDARY) ગુજરાતી, હિન્દી તથા અંગ્રેજી એમ ત્રણ માધ્યમમાં યોજવામાં આવશે. ઉમેદવાર પોતાની પસંદગી અનુસાર કોઈ એક માધ્યમમાં પરીક્ષા આપી શકશે.
- * ઉમેદવારે ગુજરાતી / હિન્દી / અંગ્રેજી માધ્યમ પૈકી કોઈ એક માધ્યમમાં શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી- ઉચ્ચતર માધ્યમિક (TAT- HIGHER SECONDARY) ઉત્તીર્ણ કરેલ હશે તે ગુજરાતી / હિન્દી / અંગ્રેજી માધ્યમમાં શૈક્ષણિક કાર્ય કરતી શાળામાં જ એટલે કે જે માધ્યમમાં શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી- ઉચ્ચતર માધ્યમિક(TAT- HIGHER SECONDARY) ઉત્તીર્ણ કરેલ હશે તે જ માધ્યમની શાળામાં શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક તરીકે નિમણૂક મેળવવા માટે પાત્ર ઠરશે. પરંતુ
- (1) ગુજરાતી, હિન્દી અને અંગ્રેજી ભાષાના શિક્ષક સિવાયની અન્ય ભાષાઓના શિક્ષક માટે TAT- HIGHER SECONDARY ગુજરાતી / હિન્દી / અંગ્રેજી પૈકી કોઈ એક માધ્યમમાં ઉત્તીર્ણ કરેલી હોવી જોઈશે.
- (2) ગુજરાતી / હિન્દી / અંગ્રેજી માધ્યમ સિવાયના અન્ય માધ્યમની શાળાઓ માટે ભાષા સિવાયના વિષયો માટે TAT HIGHER SECONDARY ગુજરાતી / હિન્દી / અંગ્રેજી પૈકી કોઈ એક માધ્યમમાં ઉત્તીર્ણ કરેલી હોવી જોઈશે.

કૃષિ-ઉત્તર બુનિયાદી માધ્યમિક વિભાગમાં શિક્ષક લાયકાતની વિગત [વિનિયમ-૨૦(ખ)(૩)]

પરિશિષ્ટ - 5

ક્રમ	સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય		સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય (જો ધરાવતા હોય તો)*		સ્નાતક કક્ષાએ શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક લાયકાત અને વિષયો (બી.એડ./શિક્ષા વિશારદ/ડીબીએડ) G.B.T.C./ શિક્ષા શાસ્ત્રી)		અનુસ્નાતક કક્ષાએ શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક લાયકાત [એમ.એડ./શિક્ષા પારંગત (જો ધરાવતા હોય તો)]*	TATકસોટીનો વિષય	વિનિયમ ક્રમાંક	
	વિષય	શૈક્ષણિક લાયકાત	વિષય	શૈક્ષણિક લાયકાત	વ્યવસાયિક લાયકાતમાં પસંદ કરેલ પદ્ધતિ-1નો વિષય	વ્યવસાયિક લાયકાતમાં પસંદ કરેલ પદ્ધતિ-2નો વિષય				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	કૃષિ વિદ્યા	બી.આર.એસ. અથવા બી.એસ.સી. (એગ્રી)	કૃષિ વિદ્યા	એમ.આર.એસ	કૃષિ વિદ્યા	કોઇપણ વિષય	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ. / શિક્ષા પારંગત	કૃષિ વિદ્યા	20(૩)(1)
2	પશુપાલન અને રૂરી વિજ્ઞાન	બી.આર.એસ. અથવા બી.એસ.સી. (એગ્રી)	પશુપાલન અને રૂરી વિજ્ઞાન	એમ.આર.એસ	પશુપાલન અને રૂરી વિજ્ઞાન	કોઇપણ વિષય	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ. / શિક્ષા પારંગત	પશુપાલન અને રૂરી વિજ્ઞાન	20(૩)(1)
3	ગૃહ જીવન વિદ્યા	બી.એ. (વિશારદ-ગૃહ વિજ્ઞાન) અથવા બી.એસ.સી. (ગૃહ વિજ્ઞાન)	ગૃહ જીવન વિદ્યા	એમ.એ. (વિશારદ-ગૃહ વિજ્ઞાન)	ગૃહ જીવન વિદ્યા	કોઇપણ વિષય	કોલમ-(7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ. / શિક્ષા પારંગત	ગૃહ જીવન વિદ્યા	20(૩)(1)

* માધ્યમિક શાળામાં / માધ્યમિક વિભાગમાં શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક તરીકે નિમણૂક માટે વિનિયમ-20(3)(1), 20(4), 20(5)(1), 20(6)(1), 20(7) અને 20(8)(1) માં નિયત કરેલ લઘુત્તમ લાયકાત જરૂરી છે. ઉપરાંત અનુસ્નાતક કક્ષાની શૈક્ષણિક અને / અથવા અનુસ્નાતક વ્યવસાયિક લાયકાત માધ્યમિક વિભાગ માટે ફરજિયાત નથી પરંતુ જો કોઈ અરજદારે નિયત કરેલ જે તે વિષય માટેની લઘુત્તમ લાયકાત ઉપરાંત ઉપરના પરિશિષ્ટમાં દર્શાવેલ અનુસ્નાતક કક્ષાની શૈક્ષણિક અને / અથવા અનુસ્નાતક વ્યવસાયિક લાયકાત ધરાવતા હોય અને જો શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક ભરતી માટે ગુણાંકન નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર હશે તો જ તે વધારાની અનુસ્નાતક લાયકાતના ગુણાંકન મળવાપાત્ર થશે.

* કૃષિ-ઉત્તર બુનિયાદી માધ્યમિક શાળાઓમાં શિક્ષક તરીકે નિમણૂક માટેની શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી-માધ્યમિક (TAT-SECONDARY) માત્ર ગુજરાતી માધ્યમમાં જ યોજવામાં આવશે.

કૃષિ-ઉત્તર બુનિયાદી ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગમાં શિક્ષક લાયકાતની વિગત [વિનિયમ-૨૦(બ)(૪)] પરિશિષ્ટ - 6										
ક્રમ	વિષય	સ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય		અનુસ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક લાયકાત અને વિષય		સ્નાતક કક્ષાએ શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક લાયકાત અને વિષયો (બી.એડ./શિક્ષા વિશારદ/ડીબીએડ) G.B.T.C./ શિક્ષા શાસ્ત્રી)		અનુસ્નાતક કક્ષાએ શિક્ષણમાં વ્યવસાયિક લાયકાત [એમ.એડ./શિક્ષા પારંગત (જો ધરાવતા હોય તો)]*	TATકસોટીનો વિષય	વિનિયમ ક્રમાંક
		શૈક્ષણિક લાયકાત	વિષય	શૈક્ષણિક લાયકાત	વિષય	વ્યવસાયિક લાયકાતમાં પસંદ કરેલ પદ્ધતિ-૧નો વિષય	વ્યવસાયિક લાયકાતમાં પસંદ કરેલ પદ્ધતિ-૨નો વિષય			
1	કૃષિ વિદ્યા	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	કૃષિ વિદ્યા	બી.આર.એસ. અથવા બી.એસ.સી. (એગ્રી)	કૃષિ વિદ્યા	એમ.આર.એસ. અથવા એમ.એસ.સી. (એગ્રી) અથવા એમ.આર.એમ. (માસ્ટર ઓફ રૂરલ મેનેજમેન્ટ)	કૃષિ વિદ્યા	કોઈપણ વિષય	કોલમ-7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ. / શિક્ષા પારંગત	કૃષિ વિદ્યા	20(3)(2)
2	પશુપાલન અને ડેરી વિજ્ઞાન	બી.આર.એસ. અથવા બી.એસ.સી. (એગ્રી)	પશુપાલન અને ડેરી વિજ્ઞાન	એમ.આર.એસ. અથવા એમ.એસ.સી. (એગ્રી) અથવા એમ.આર.એમ. (માસ્ટર ઓફ રૂરલ મેનેજમેન્ટ)	પશુપાલન અને ડેરી વિજ્ઞાન	કોઈપણ વિષય	કોલમ-7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ. / શિક્ષા પારંગત	પશુપાલન અને ડેરી વિજ્ઞાન	20(3)(2)
3	ગૃહ જીવન વિદ્યા	બી.એ. (વિશારદ-ગૃહ વિજ્ઞાન) અથવા બી.એસ.સી. (ગૃહ વિજ્ઞાન)	ગૃહ જીવન વિદ્યા	એમ.એ. (વિશારદ-ગૃહ વિજ્ઞાન) અથવા એમ.એસ.સી. (ગૃહ વિજ્ઞાન)	ગૃહ જીવન વિદ્યા	કોઈપણ વિષય	કોલમ-7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ. / શિક્ષા પારંગત	ગૃહ જીવન વિદ્યા	20(3)(2)
૪	સામાજિક વિજ્ઞાન	બી.આર.એસ.	વિસ્તરણ અને સમાજનવરચના	એમ.આર.એસ.	વિસ્તરણ અને સમાજનવરચના	કોઈપણ વિષય	કોલમ-7) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ-1 સિવાયનો અન્ય કોઈ એક વિષય	એમ.એડ. / શિક્ષા પારંગત	સામાજિક વિજ્ઞાન	20(3)(2)

* ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળામાં / ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગમાં શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક તરીકે નિમણૂક માટે વિનિયમ-20(3)(2), 20(5)(2), 20(6)(2), અને 20(8)(2) માં નિયત કરેલ લઘુત્તમ લાયકાત જરૂરી છે. પરંતુ અનુસ્નાતક વ્યવસાયિક લાયકાત ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગ માટે ફરજિયાત નથી. પરંતુ જો કોઈ અરજદારે નિયત કરેલ જે તે વિષય માટેની લઘુત્તમ લાયકાત ઉપરાંત ઉપરના પરિશિષ્ટમાં દર્શાવેલ અનુસ્નાતક કક્ષાની વ્યવસાયિક લાયકાત ધરાવતા હોય અને જો ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગની શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક ભરતી માટે ગુણાંકન નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર હશે તો જે તે વધારાની અનુસ્નાતક લાયકાતના ગુણાંકન મળવાપાત્ર થશે.

* કૃષિ-ઉત્તર બુનિયાદી ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓમાં શિક્ષક તરીકે નિમણૂક માટેની શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી- ઉચ્ચતર માધ્યમિક (TAT-HIGHER SECONDARY) માત્ર ગુજરાતી માધ્યમમાં જ યોજવામાં આવશે.

પરિશિષ્ટ-૭

વિશિષ્ટ શાખામાં વિશિષ્ટ શિક્ષક લાયકાતની વિગત [વિનિયમ-૨૦(ખ)(પ)]

(અ) માધ્યમિક શિક્ષક (ધોરણ-૯ અને ૧૦): વિનિયમ ક્રમાંક:- ૨૦(૩)(૧)

૧. વિનિયન / વાણિજ્ય / વિજ્ઞાનની શાખામાં કોઈ પણ વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક + સંબંધિત દિવ્યાંગતા ક્ષેત્રનું બી.એડ્. (વિશિષ્ટ શિક્ષણ-સ્પેશિયલ B.Ed.)
અથવા
૨. વિનિયન / વાણિજ્ય / વિજ્ઞાનની શાખામાં કોઈપણ વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક + બી.એડ્. (સામાન્ય) સાથે સંબંધિત દિવ્યાંગતા ક્ષેત્રનું એક વર્ષનો અથવા બે વર્ષના ડિપ્લોમા (વિશિષ્ટ શિક્ષણ)
અથવા
૩. વિનિયન / વાણિજ્ય / વિજ્ઞાનની શાખામાં કોઈપણ વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક + બી.એડ્. (સામાન્ય) સાથે સંબંધિત દિવ્યાંગતા ક્ષેત્રનું Post Graduate Professional Diploma in Special Education (PGPD)
અથવા
૪. વિનિયન / વાણિજ્ય / વિજ્ઞાનની શાખામાં કોઈપણ વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક + P.G. Diploma in Special Education (Mental Retardation)
અથવા
૫. વિનિયન / વાણિજ્ય / વિજ્ઞાનની શાખામાં કોઈપણ વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક + P.G. Diploma in Special Education (Multiple Disability: Physical & Neurological)
અથવા
૬. વિનિયન / વાણિજ્ય / વિજ્ઞાનની શાખામાં કોઈ પણ વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક + P.G. Diploma in Special Education (locomotors Impairment and Cerebral Palsy)
અથવા
૭. વિનિયન / વાણિજ્ય / વિજ્ઞાનની શાખામાં કોઈ પણ વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક + Secondary level Teacher Training Course in Visual Impairment.
અથવા
૮. વિનિયન / વાણિજ્ય / વિજ્ઞાનની શાખામાં કોઈ પણ વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક + Senior Diploma in Teaching the Deaf
અથવા
૯. B.A./B.Com./B.Sc. + સંબંધિત દિવ્યાંગતા ક્ષેત્રનું સ્પેશિયલ B.Ed. નો ઈન્ટીગ્રેટેડ કોર્સ
અથવા
૧૦. Any other equivalent Qualification Approved by RCI (Rehabilitation Council of India) or GOI (Government of India) or GOG (Government of Gujarat) for the above mentioned disabilities or any other disabilities.

★ માધ્યમિક શાખામાં / માધ્યમિક વિભાગમાં શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક તરીકે નિમણૂક માટે વિનિયમ-૨૦(૩)(૧), ૨૦(૪), ૨૦(૫)(૧), ૨૦(૬)(૧), ૨૦(૭) અને ૨૦(૮)(૧) માં નિયત કરેલ લઘુત્તમ લાયકાત જરૂરી છે. ઉપરાંત અનુસ્નાતક કક્ષાની શૈક્ષણિક અને / અથવા અનુસ્નાતક વ્યવસાયિક લાયકાત માધ્યમિક વિભાગ માટે ફરજિયાત નથી પરંતુ જો કોઈ અરજદારે નિયત કરેલ જે તે વિષય માટેની લઘુત્તમ લાયકાત ઉપરાંત ઉપરના પરિશિષ્ટમાં દર્શાવેલ અનુસ્નાતક કક્ષાની શૈક્ષણિક અને / અથવા અનુસ્નાતક વ્યવસાયિક લાયકાત ધરાવતા હોય અને જો શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક ભરતી માટે ગુણાંકન નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર હશે તો જ તે વધારાની અનુસ્નાતક લાયકાતના ગુણાંકન મળવાપાત્ર થશે.

(બ) ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષક (ધોરણ-૧૧ અને ૧૨): વિનિયમ ક્રમાંક:- ૨૦(૩)(૨)

૧. વિનિયન / વાણિજ્ય / વિજ્ઞાનની શાખામાં કોઈ પણ વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક + સ્નાતક કક્ષાના જ વિષયમાં અનુસ્નાતક + સંબંધિત દિવ્યાંગતા ક્ષેત્રનું બી.એડ્. (વિશિષ્ટ શિક્ષણ-સ્પેશિયલ B.Ed.)
અથવા
૨. વિનિયન / વાણિજ્ય / વિજ્ઞાનની શાખામાં કોઈ પણ વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક + સ્નાતક કક્ષાના જ વિષયમાં અનુસ્નાતક + બી.એડ્. (સામાન્ય) સાથે સંબંધિત દિવ્યાંગતા ક્ષેત્રનું એક વર્ષનો અથવા બે વર્ષનો ડિપ્લોમા (વિશિષ્ટ શિક્ષણ)

અથવા

૩. વિનિયન / વાણિજ્ય / વિજ્ઞાનની શાખામાં કોઈ પણ વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક + સ્નાતક કક્ષાના જ વિષયમાં અનુસ્નાતક + બી.એડ્. (સામાન્ય) સાથે સંબંધિત દિવ્યાંગતા ક્ષેત્રનું Post Graduate Professional Diploma in Special Education (PGPD)

અથવા

૪. વિનિયન / વાણિજ્ય / વિજ્ઞાનની શાખામાં કોઈ પણ વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક + સ્નાતક કક્ષાના જ વિષયમાં અનુસ્નાતક + P.G. Diploma in Special Education (Mental Retardation)

અથવા

૫. વિનિયન / વાણિજ્ય / વિજ્ઞાનની શાખામાં કોઈ પણ વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક + સ્નાતક કક્ષાના જ વિષયમાં અનુસ્નાતક + P.G. Diploma in Special Education (Multiple Disability: Physical & Neurological)

અથવા

૬. વિનિયન / વાણિજ્ય / વિજ્ઞાનની શાખામાં કોઈ પણ વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક + સ્નાતક કક્ષાના જ વિષયમાં અનુસ્નાતક + P.G. Diploma in Special Education (locomotors Impairment and Cerebral palsy)

અથવા

૭. વિનિયન / વાણિજ્ય / વિજ્ઞાનની શાખામાં કોઈ પણ વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક + સ્નાતક કક્ષાના જ વિષયમાં અનુસ્નાતક + Secondary level Teacher Training Course in Visual Impairment.

અથવા

૮. વિનિયન / વાણિજ્ય / વિજ્ઞાનની શાખામાં કોઈ પણ વિદ્યાશાખામાં સ્નાતક + સ્નાતક કક્ષાના જ વિષયમાં અનુસ્નાતક + Senior Diploma in Teaching the Deaf

અથવા

૯. B.A./B.Com./B.Sc. + M.A./M.Com./M.Sc. + સંબંધિત દિવ્યાંગતા ક્ષેત્રનું સ્પેશિયલ B.Ed. નો ઈન્ટીગ્રેટેડ કોર્સ

અથવા

૧૦. Any other equivalent Qualification Approved by RCI (Rehabilitation Council of India) or GOI (Government of India) or GOG (Government of Gujarat) for the above mentioned disabilities or any other disabilities.

★ ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળામાં / ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગમાં શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક તરીકે નિમણૂક માટે વિનિયમ-૨૦(૩)(૨), ૨૦(૫)(૨), ૨૦(૬)(૨), અને ૨૦(૮)(૨) માં નિયત કરેલ લઘુત્તમ લાયકાત જરૂરી છે. પરંતુ અનુસ્નાતક વ્યવસાયિક લાયકાત ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગ માટે ફરજિયાત નથી પરંતુ જો કોઈ અરજદારે નિયત કરેલ જે તે વિષય માટેની લઘુત્તમ લાયકાત ઉપરાંત ઉપરના પરિશિષ્ટમાં દર્શાવેલ અનુસ્નાતક કક્ષાની વ્યવસાયિક લાયકાત ધરાવતા હોય અને જો ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગની શિક્ષક / શિક્ષણ સહાયક ભરતી માટે ગુણાંકન નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર હશે તો જ તે વધારાની અનુસ્નાતક લાયકાતના ગુણાંકન મળવાપાત્ર થશે.

(ક) દિવ્યાંગ વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણ અર્થે દષ્ટિહીન, મૂકબધિર, મંદબુદ્ધિતા, C.P. તેમજ અસ્થિવિષયક દિવ્યાંગતા ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓ માટે કાર્યરત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિશિષ્ટ શાળાઓમાં શિક્ષકોની નિમણૂક માટે વિશિષ્ટ શાળાઓમાં સંબંધિત દિવ્યાંગતાના પ્રકારને અનુલક્ષીને સંબંધિત દિવ્યાંગતાના ક્ષેત્રની વ્યવસાયિક લાયકાત ધરાવતા ઉમેદવારની નિમણૂક કરવાની રહેશે.

(ડ) વિશિષ્ટ શાળાઓમાં શિક્ષકોની ભરતી માટે ઉપર નિયત થયેલ લાયકાત ધરાવતા ઉમેદવારોએ અન્ય ઉમેદવારો માટે યોજાતી સંબંધિત વિષયની માધ્યમિક વિભાગ માટે શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી (TAT-SECONDARY) ઉત્તીર્ણ કરવાની રહેશે. અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક વિભાગ માટે શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી (TAT- HIGHER SECONDARY) ઉત્તીર્ણ કરવાની રહેશે.

નમૂનો - ૧^૧

ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમ-૧૯૭૨ હેઠળ
નવી માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના રજિસ્ટ્રેશન માટેની અરજીનો નમૂનો [વિનિયમ-૯(૧)]

- નવી બિનઅનુદાનિત શાળાની અરજી ઓનલાઈન કરવાની જોગવાઈ થયેલ હોય નમૂનો-૧ ૨૬ કરવામાં આવેલ છે અને ઓનલાઈન અરજીની વિગતો ભરવાની અને તેને સલગ્ન આધારો સામેલ રાખવાના રહેશે.

નમૂનો-૩^૧

[જુઓ વિનયમ ૯(૧૧) સાથે વાંચતા કલમ ૩૧ (૮)]
ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર



નોંધણી પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનયમ-૧૯૭૨ ની કલમ-૩૧ અને ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ વિનયમો-૧૯૭૪ની જોગવાઈ અન્વયે નીચે દર્શાવેલ વિગતોથી શિક્ષણ આપવા માટે શાળાની નોંધણી કરવામાં આવેલ છે.

શાળા સંચાલક મંડળનું નામ

અને સરનામું :

શાળા સંચાલક મંડળનો નોંધણી નંબર :

શાળાનું નામ :

શાળાનું સરનામું :

શિક્ષણનું માધ્યમ :

શાળાનો પ્રકાર :

સરકારી / અનુદાનિત / બિનઅનુદાનિત

શાળાનો વિદ્યાર્થી પ્રવેશ આધારે પ્રકાર :

મિશ્ર / કન્યા / કુમાર

શાળાના અભ્યાસક્રમનો પ્રવાહ :

સામાન્ય / વિજ્ઞાન પ્રવાહ / ઉત્તર બુનિયાદી /
વ્યવસાયલક્ષી / ટેકનિકલ

શાળા નોંધણીનું વર્ષ :

શાળા નોંધણી નંબર :

શાળા ઈન્ડેક્સ નંબર :

વિશેષ નોંધ :

તારીખ :

સચિવ

સ્થળ :

ગુજરાત માધ્યમિક અને
ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ,
ગાંધીનગર



નોંધ : ઉપરોક્ત પ્રમાણપત્રમાં અધિકૃત અધિકારી સિવાય ફેરફાર કરી શકાશે નહિ.

વિદ્યાર્થીનું નામ..... પરણેલો / કુંવારા

સરનામું પુરુષ/સ્ત્રી-જન્મ તારીખ

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

ધોરણ અને વિભાગ

વર્ષ અને મહિના સાથે ઉંમર

૧. રોગ, 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. ઊંચાઈ શ્વાસોશ્વાસ

વજન પેટે

૬. હૃદય નાડી

ફિઝિક અને એનીમીયા

૭. શ્વાસોચ્છ્વાસ

૮. પાચન ભૂખ, આંતરડાં,

૯. જ્ઞાનતંતુ તંત્ર,

૧૦. ઉત્સર્ગ તંત્ર,

૧૧. જી. બી. ફાઈમોસિઝ

અનડેફેક્ટ ટેસ્ટીઝ ફાઈમોસિઝ

જી.જી.એમ.સી.વાય.આઈ.વી.

ડી.ડી.

૧૨. આંખની દૃષ્ટિ રોગ વગેરે

૧૩. કાન, નાક

૧૪. ગળું, કાકડા

૧૫. દાંત સડો

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

૧૬. રસગ્રંથિ

૧૭. ચામડીનાં દરદ

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- ગળું	શસ્ત્ર	શારીરિક ચિકિત્સા	આરોગ્ય/ ચિકિત્સા	ઉંમર વજન	જી.આર. એચ.સી.
તારીખ						
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭ ૮

૧લું વર્ષ :

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

૨જું વર્ષ :

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

૩જું વર્ષ

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

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
---	---	---	---	---	---	---	---

૪થું વર્ષ

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

૫મું વર્ષ :

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

દહુ ટવર્ષ :

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

૭મું વર્ષ :

૧. કન્સલ્ટન્ટનું નામ
૨. એચ. એસ. અભિપ્રાય
૩. નિષ્ણાતોનો 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	શ્રેષ્ઠતા, વગેરે (ડિસ્ટિન્ક્શન)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

૯. વ્યાવસાયિક (પૂરેપૂરી શૈક્ષણિક લાયકાતો)

અનુક્રમ ક્રમાંક	પરીક્ષા	જે વિષયોમાં શિક્ષકને શિખવવાની તાલીમ આપી હોય તે વિષયો	યુનિવર્સિટી	પસાર કર્યાનું વર્ષ	મેળવેલ વર્ગ	શ્રેષ્ઠતા વગેરે
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

૧૦. ખાસ લાયકાતો, કોઈ હોય તો,

અનુક્રમ 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

નોકરીનો સંક્ષિપ્ત અહેવાલ

નોકરી				
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	નિમણૂંકની તારીખ	હોદ્દો	શિખવાતા વિષયો અને ધોરણો	કાયમી અથવા અજમાયશી અથવા હંગામી અંશકાલીન કે પૂર્ણકાલીન અથવા કાયમી છે કે કેમ	
૧	૨	૩	૪	૫	
૧લી જૂને હોય તે પ્રમાણે પગાર	ઈજાફાની તારીખ અને રકમ		મોંઘવારી	ભથ્થાં ઘરભાડું સ્થાનિક વળતર ભથ્થું	
૬	૭		૮	૯ ૧૦	
બીજા કોઈ પણ (પ્રકાર જણાવો)	પ્રકારો અને પગાર સાથે કે તે વગર		૨જા સમય/મુદત	૩જા સમય/મુદત	૪જા સમય/મુદત
૧૧	૧૨	થી	સુધી	મહિના	દિવસો
		૧૩	૧૪	૧૫	૧૬
નિમણૂંક સમાપ્ત કર્યાની તારીખ		વિશેષ નોંધ, કોઈ હોય તો (નોકરી સમાપ્ત કરવા માટેનાં કારણો)		તારીખ અને સહી	શાળાની ઉપરીની શિક્ષકની
૧૭		૧૮		૧૯	૨૦

નમૂનો-૬

[જુઓ વિનિયમ ૩૧ (૪)]

રજાના હિસાબનો નમૂનો

કર્મચારીનું નામ :

જન્મ તારીખ :

સળંગ નોકરીની શરૂઆતની તારીખ :

ફરજિયાત નિવૃત્તિની તારીખ.

- નોંધ : ૧.** વગર પગારની રજા લીધી હોય તો તેની મુદતની, વિશેષ નોંધ માટેની કોલમ ૨૪મા 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		પ્રાપ્ત રજા		પ્રાપ્ત રજા	
થી સુધી ફરજ	પ્રાપ્ત થયેલી	યોગ્ય મર્યાદાને આધીન રહીને,	થી સુધીમાં	રજા ઉપરથી	
ઉપર (દિવસોમાં)	રજા	જમા રજા (દિવસોમાં)	લીધેલી રજા	પાછા ફરે	
	(દિવસોમાં)	(કોલમ ૯-૪)	દિવસોની	ત્યાર સિલક	
				રજા	
			સંખ્યા	(કોલમ ૫-૮)	
૧	૨	૩	૪	૫	૬
				૭	૮

અર્ધા પગારની રજા
નોકરીની મુદતઅંગત કામકાજ અંગે અને/અથવા તબીબી
પ્રમાણપત્રના આધારે
જમા રજા

થી	સુધી	પૂરાં 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 વત્તા ૨૧)	રજા ઉપરથી પાછા ફરે ત્યારે સિલક (કોલમ ૧૪-૨૨)	વિશેષ નોંધ
૨૧	૨૨	૨૩	૨૪

નમૂનો-૭

[જુઓ વિનિયમ ૩૫]

છૂટા થયાના પ્રમાણપત્રનો નમૂનો

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

૧. પ્રમાણપત્ર કાઢી આપનાર શાળાનું નામ તથા સરનામું :
૨. શાળાનું પૂરું નામ :
૩. લાયકાતો :
 ડિગ્રી/ડિપ્લોમા
 વર્ગ
 વર્ષ
 યુનિવર્સિટી
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 ઈજાફાની 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 કર્યા છે કે કેમ.
૧૦. વિશેષ નોંધ :

સ્થળ :

તારીખ :

શાળાના ઉપરીની સહી

રજિસ્ટર થયેલી માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓમાં શિક્ષકો માટે ખાનગી અહેવાલનો નમૂનો^૨

- તા...../...../..... થી તા...../...../..... વર્ષ.....
- પગાર ધોરણ : ગ્રેડ પે ઈન્ક્રીમેન્ટ ઈન્ક્રી. તા. / /
૧. શિક્ષકનું નામ :
૨. શૈક્ષણિક અને વ્યવસાયિક લાયકાતો : શૈક્ષણિક વ્યવસાયિક
૩. આ શાળામાં જોડાયા તારીખ : તા. / / વર્ષ :
૪. શિક્ષક તરીકેનો કુલ અનુભવ : વર્ષ : માસ :
૫. કયા કયા વિષયો કયા ધોરણોમાં : વિષય : ધોરણ :
- શીખવે છે ?
૬. શીખવતા વિષયમાં શિક્ષકનું ઉડાણ :
૭. વિષયના ઉડાણ માટે ઈતર વાંચન :
સંદર્ભ સાહિત્યની રૂચિ અને વાંચન
(વર્ષમાં કેટલાં પુસ્તક વાંચ્યાં ?)
૮. વર્ગ શિક્ષણ - કાર્યની અસરકારકતા :
- વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષકના કામથી પૂરો સંતોષ છે ? :
 - શીખવેલું વિદ્યાર્થીઓ સારી રીતે ગ્રહણ કરી શકે છે ? :
 - કૌશલ્ય વિકાસમાં શિક્ષકની અસરકારકતા :
 - વિદ્યાર્થીઓમાં સ્વ-અધ્યયનની ટેવ પડે તેવા પ્રયાસો કરે છે ? :
 - એમાં સફળતા મળી છે ? :
 - શૈક્ષણિક સાધનો, દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સાધનોનો શિક્ષણકાર્ય વખતે ઉચિત ઉપયોગ કરે છે ? :
 - એમના વિષયનું પરિણામ કેવું છે ? (ઉત્તમ, મધ્યમ, નબળું) :
૯. શિક્ષણમાં નવીનીકરણને આવકારે છે ?
- નવી પદ્ધતિઓ, નવ પ્રવિધિઓ પ્રયોજે છે ? :
 - પ્રયોગશીલતાને સ્થાન આપે છે ? :
 - વર્ષ દરમ્યાન એવા કોઈ વિશિષ્ટ સંશોધન અભ્યાસ પ્રોજેક્ટ સર્વેક્ષણ વગેરે હાથ ધર્યાં છે ? (વિગતો આપવી) :
૧૦. વિદ્યાર્થીઓને શૈક્ષણિક પ્રક્રિયામાં સહભાગી બનાવવામાં અસરકારકતા
- શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિમાં :
 - અભ્યાસપૂરક પ્રવૃત્તિઓમાં :
 - સામાજિક પ્રવૃત્તિઓમાં :
 - રચનાત્મક પ્રવૃત્તિઓમાં :
 - સર્જનાત્મક પ્રવૃત્તિમાં :
૧૧. શિક્ષકના વ્યક્તિગત અને સામાજિક ગુણ
- સામાજિક ગુણ
 - સહકારની ભાવના
 - સામાજિક પ્રવૃત્તિઓમા અગ્રેસરતા :
 - સહકાર્યકારી સાથે સુમેળ :
 - સહયોગ

૧ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૧૮/૧૦૫૪/છ, તા. ૨૯-૦૯-૨૦૧૮ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૨ - શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ/૧૨૨૦/૯૮૪/છ, તા. ૨૪-૦૫-૨૦૨૧ થી સુધારો આમેજ કર્યો.

૧૨. વિદ્યાર્થીઓના વિકાસની પ્રક્રિયામાં સામેલગીરી

- શૈક્ષણિક અને વ્યવસાયિક માર્ગદર્શન :
- સૂટેવોના ઘડતરમાં ફાળો :
- સ્વચ્છતા અને આરોગ્ય :
- તેજસ્વી અને નબળા વિદ્યાર્થીઓના વિકાસમાં ફાળો :
- નિદાનાત્મક અને ઉપચારાત્મક :
શિક્ષણમાં રસ અને કામગીરી
- મનોવૈજ્ઞાનિક કસોટીઓ :
- વિદ્યાર્થીઓની ખામીઓ, નબળાઈઓ
દૂર કરવા કરેલા પ્રયાસો :
- વાલી સંપર્ક :
- વિદ્યાર્થીઓની માનસિક સમસ્યાઓ :
અને મૂંઝવણોમાં અદા કરેલો ફાળો

૧૩. જવાબદારીની ભાવના

- જવાબદારી હૃદયપૂર્વક સ્વીકારે છે ? :
- સોંપેલું કામ નિષ્ઠાપૂર્વક બજાવે છે ? :
- કામગીરીને પરિણામલક્ષી કેટલે અંશે બનાવે છે ? :
- વાંધાવચકા ઉભા કરવાની ટેવ છે ? :
- સ્વેચ્છાએ સોંપાતી કામગીરી સ્વીકારવાની
તત્પરતા બતાવે છે ? :
- અમલમાં સક્રિય છે કે ઉદાસીન ? :
- કામમાં પ્રતિબદ્ધતા છે ? :
- ક્ષમતાપૂર્વક અને સઅરકારક રીતે કામગીરી બજાવે છે ? :

૧૪. રમતગમતો, સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ, સામાજિક, પ્રવૃત્તિઓ તથા અન્ય પ્રવૃત્તિઓમાં સામેલગીરી :
(વિગતો જણાવવી)

- રમતગમત :
- સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ :
- સામાજિક પ્રવૃત્તિઓ :
- અન્ય પ્રવૃત્તિઓ :

૧૫. જીવનમાં કોઈ આદર્શો, સિધ્ધાંતોનું પાલન કરે છે? ક્યા? :

૧૬. વર્ષ દરમિયાન વ્યવસાયિક સજ્જતામાં વૃદ્ધિ થઈ છે? :
કઈ બાબતમાં ?

- (વિશેષ લાયકાતો, સિધ્ધિઓ, તાલીમ વર્ગમાં હાજરી, પુસ્તક પ્રકાશન લેખો પ્રગટ થવા વગેરે)

૧૭. એકંદરે વ્યક્તિત્વ :
(પ્રભાવશાળી, મધ્યમ, સાધારણ)

૧૮. શીલ અને ચારિત્ર્યના ગુણો :
(સદાચાર, સત્કાર્ય, વ્યસનમુક્તિ)

૧૯. વર્ષ દરમિયાન તેમણે કોઈ વિશિષ્ટ/નોંધપાત્ર :
કામગીરી બજાવી છે? (વિગત આપવી)

૨૦. શિક્ષકનું એકંદર મૂલ્યાંકન :
(ઉત્તમ, ઘણું સારું, મધ્યમ, નબળું)

આચાર્યની સહી

સ્થળ :

નામ :

તારીખ :/...../.....

હોદ્દો :

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.)

SCHOOL LEAVING CERTIFICATE

શાળા છોડવાનું પ્રમાણપત્ર

(જુઓ વિનિયમ-૧૩ નમૂનો-૯)

No. _____

Name and address of the school :

S.S.C. Index No. : _____

(એસ.એસ.સી. ઈન્ડેક્ષ નં.)

G.R. No./જી.આર.નં. : _____

H.S.C. Index No. : _____

(એચ.એસ.સી. ઈન્ડેક્ષ નં.)

Medium/માધ્યમ : _____

- [1] Full Name of the Student (Surname first) : _____
વિદ્યાર્થીનું પુરૂ નામ (અટ પ્રથમ) : _____
- [2] Religion and Caste : _____
ધર્મ અને જાતિ : _____
- [3] Mother's Name : _____
માતાનું નામ : _____
- [4] Place of Birth (With Taluka/District) : _____
જન્મ સ્થળ (તાલુકા, જિલ્લા સહિત) : _____
- [5] Date of Birth : _____
(in figures and words as per Christian Calendar)
ખ્રિસ્તીવર્ષ અનુસાર જન્મ તારીખ : _____
(આંકડામાં અને શબ્દમાં)
- [6] Last School Attended : _____
જ્યાં ભણ્યા હોય તે છેલ્લી શાળા : _____
- [7] Date of Admission (with class) : _____
પ્રવેશ તારીખ (ધોરણ સહિત) : _____
- [8] Date of leaving school : _____
શાળા છોડ્યા તારીખ : _____
- [9] In which Standard he/she : _____
Studying & Since when ?
કયા ધોરણમાં અભ્યાસ કરે છે ? ક્યાર થી ? : _____
- [10] Reason for Leaving School : _____
શાળા છોડવાનું કારણ : _____
- [11] Progress /પ્રગતિ : _____
- [12] Conduct/વર્તણૂક : _____
- [13] Remark /વિશેષનોંધ : _____

Date :

તારીખ :

Certify that the above information is verified by me with school register and found to be correct. આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ઉપરની માહિતીની ચકાસણી શાળાના જનરલ રજીસ્ટર સાથે કરવામાં આવેલ છે અને સાચી માલુમ પડેલ છે.

Clerk
ક્લાર્ક

Class Teacher
વર્ગ શિક્ષક

Principal
આચાર્ય

Statutory warning : No one can issue this certificate or make any changes in any entry except the headmaster of the school or the authorized person appointed for such work in the absence or unavailability of the principal.

શાળાના આચાર્ય અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં સહી કરવા માટે અધિકૃત કરેલ વ્યક્તિ સિવાય અન્ય કોઈ વ્યક્તિ આ પ્રમાણપત્ર આપી શકશે નહીં કે તેની કોઈ નોંધમાં ફેરફાર કરી શકશે નહીં.

