



GOVERNMENT OF GUJARAT

EDUCATION DEPARTMENT

THE BOMBAY PRIMARY EDUCATION RULES, 1949

(As modified up to 1st October, 1993)

ગુજરાત સરકાર

શિક્ષણ વિભાગ

મુખર્ષી પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો, ૧૯૪૯

(સન ૧૯૯૩ના ઓક્ટોબર મહિનાની ૧લી તારીખ સુધી સુધાર્યા પ્રમાણે)



BOMBAY PRIMARY EDUCATION RULES, 1949

મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો, ૧૯૪૯

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ ૧	વિગત ૨	નિયમો ૩	પાના નં. ૪
૧.	પ્રારંભિક	૧ અને ૨	૩
૨.	સ્કૂલ બોર્ડ :		૫
	ક-સ્કૂલ બોર્ડોની રચના	૩ થી ૫	૫
	ખ-સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી	૬ થી ૯	૫
	ગ-અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી	૧૦ થી ૧૪	૬
	ઘ-સ્કૂલબોર્ડનું કાર્ય સંચાલન.	૧૫ થી ૨૯	૭
	ચ-સ્કૂલબોર્ડના સભ્યોને મુસાફરી ભથ્થું આપવા બાબત.	૩૦ અને ૩૧	૧૦
૩.	નિસ્વા સ્કૂલબોર્ડો, અધિકૃત નગરપાલિકાઓ, મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડો, અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષોની ફરજો અને કાર્યો :		૧૨
	ક-નિસ્વા સ્કૂલબોર્ડો, અધિકૃત નગરપાલિકાઓ અને મ્યુનિસિપલ બોર્ડોની ફરજો અને કાર્યો.	૩૨ થી ૪૭	૧૨
	ખ-અધ્યક્ષની ફરજો અને તેનાં કાર્યો.	૪૮ થી ૪૯	૧૬
	ગ-ઉપાધ્યક્ષની ફરજો અને તેનાં કાર્યો.	૫૦	૧૬
	ઘ-કચરો અને સમાધાનો	૫૧ થી ૫૨	૧૬
	ચ-ટ્રેડરો	૫૩ થી ૫૯	૧૭
૪.	અનધિકૃત નગરપાલિકાઓ :	૬૦	૨૦
૫.	વહીવટીતંત્ર :		૨૧
	ક-વહીવટી અધિકારીની સત્તા અને ફરજો	૬૧ થી ૬૫	૨૧
	ખ-નિસ્વા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા તિભાવતી હોય તેવા સ્ટાફની ફરજો.	૬૬ થી ૭૦-ક	૨૭
	ગ-અર્પણ માટેની કાર્યરીતિ	૭૧ થી ૮૩	૩૪
૬.	ફરજિયાત શિક્ષણની યોજનાઓ તૈયાર કરવા અને અમલમાં મૂકવા બાબત :		૩૮
	ક-ફરજિયાત શિક્ષણની યોજનાઓ તૈયાર કરવા બાબત.	૮૪ થી ૯૧	૩૮
	ખ-યોજના મુજબ હોલર રહેવાની ફરજ પાડવા બાબત.	૯૨ થી ૧૦૨	૪૦

૧	૨	૩	૪
૭.	માન્ય શાળાઓ :		૪૩
	ક-પ્રારંભિક	૧૦૨-ક થી ૧૦૪	૪૩
	ખ-મંજૂર કરેલી માન્ય ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓનું રજીસ્ટર રાખવા બાબત	૧૦૫ થી ૧૨૧	૪૬
	ગ-માન્ય શાળાઓમાં પાલન કરવાની શરતો	૧૨૨ થી ૧૪૦	૫૪
૮.	સરકાર અને સ્થાનિક મંડળો વચ્ચે નાણાકીય સંબંધ		૬૧
	ક-લિઝ્લા સ્થાનિક બોર્ડોએ અને અનધિકૃત નગરપાલિકાઓએ ફાળો આપવા બાબત	૧૪૧ થી ૧૪૩	૬૧
	કક-સરકારે આપેલી લોનો.	૧૪૩-ક થી ૧૪૩-ઘ	૬૧
	ખ-સરકારે ગ્રાન્ટ આપવા બાબત.	૧૪૪ થી ૧૫૨	૬૨
	ગ-અંદાજપત્ર	૧૫૩ થી ૧૫૬	૬૫
	ઘ-પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડનો નિભાવ, વહીવટ અને ઉપયોગ.	૧૫૭ થી ૧૬૦	૬૭
	ચ-પ્રકીર્ણ	૧૬૧ થી ૧૬૬	૬૮
૯.	અધિનિયમની કલમ ૪૮(૧) મુજબ સરકારે નીમેલા અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજો.	૧૬૭ થી ૧૭૦	૭૦
૧૦.	પ્રાથમિક શિક્ષણનું રાજ્ય બોર્ડ :	૧૭૧ થી ૧૭૫	૭૨
૧૧.	પ્રકીર્ણ :		૭૪
	ક-ગ્રામ શાળા સમિતિઓની રચના અને તેમનાં કાર્યો.	૧૭૬ થી ૧૮૨	૭૪
	ખ-પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગ્રેન્ચ્યુઈટી અને પેન્શન	૧૮૩ થી ૧૮૬	૭૭
	ગ-સત્તા, ફરજો અને કાર્યો સોંપવા બાબત.	૧૮૭ થી ૧૮૮	૭૮
	ઘ-સ્વેચ્છાપૂર્વક વિસ્તારવાની યોજનાઓ.	૧૮૯ થી ૨૦૧	૮૦

અનુસૂચિઓ

અનુસૂચિક્રમાંક	વિગત	પાના નંબર
અનુસૂચિ ક :	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૪૭ હેઠળ સ્કૂલબોર્ડની રચના.	૯૧
અનુસૂચિ ખ :	મુંબઈ રાજ્યમાં પછાત વર્ગો તરીકે ગણાતી કોમોની યાદી.	૯૪
અનુસૂચિ ગ :	સ્કૂલબોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી માટેના નિયમો.	૯૯
અનુસૂચિ ઘ :	સ્કૂલ બોર્ડના અધ્યક્ષ અથવા ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી માટેના નિયમો.	૧૦૦
અનુસૂચિ ઙ :	શાળાએ જતા બાળકોને હાજર રહેવાની ફરજ પાડવા માટે મુખ્ય શિક્ષકની ફરજો.	૧૦૨
અનુસૂચિ છ :	ગુજરાત રાજ્યમાં ખાનગી શાળાઓના સ્ટાફની નોકરીની નમૂનારૂપ થરતો.	૧૦૫
અનુસૂચિ જ :	ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારોમાં સ્કૂલબોર્ડોં અપનાવવાના નમૂનારૂપ હાજરીના વિનિયમો.	૧૨૦
અનુસૂચિ ઝ :	શાળાની ઈમારતોને લગતા કામો કરવા સંબંધીની કાર્યરીતિ દર્શાવતા નિયમો.	૧૨૨
અનુસૂચિ ઞ :	ઈમારતોની ગ્રાન્ટ અને જગતી ગ્રાન્ટ માટેના નિયમો.	૧૨૪
અનુસૂચિ ક :	નિલ્લા સ્કૂલબોર્ડનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં વહીવટી અધિકારીઓના માર્ગદર્શન માટેની સૂચનાઓ.	૧૮૪
અનુસૂચિ ડ :	માન્ય યુનિવર્સિટીઓની યાદી.	૧૯૭
અનુસૂચિ ઢ :	પ્રાથમિક શિક્ષણના રાજ્ય બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી માટેની કાર્યરીતિ.	૧૯૯
અનુસૂચિ ત :	સ્કૂલબોર્ડના બોર્ડના પ્રોવિડન્ટ ફંડના વહીવટ, નિભાવ અને ઉપયોગ માટેના નિયમો.	૧૯૨
અનુસૂચિ તત :	નિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો સહિત સ્ટાફ માટે પ્રોવિડન્ટ ફંડ હેઠળના નિયમો.	૨૦૭
અનુસૂચિ થ :	સ્કૂલ બોર્ડ પેન્શન ફંડના વહીવટ, નિભાવ અને ઉપયોગ બાબતના નિયમો.	૨૨૩
અનુસૂચિ ઢ :	શાળાએ જવા લાયક ઉંમરના બાળકોની વસતીગણતરી કરવા માટે વસતીગણતરી કરનારાઓ ૨૨૫ અને દેખરેખ રાખનાર વસતીગણતરી કરનારાઓને સૂચના.	૨૨૫
અનુસૂચિ ધ :	સ્કૂલબોર્ડ અપનાવવા માટેની તાલુકા સલાહકાર સમિતિની રચના અને કાર્યોને લગતા નમૂનારૂપ વિનિયમો.	૨૨૯

અનુસૂચિક્રમાંક	વિગત	પાના નંબર
અનુસૂચિ ક :	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૪૭ હેઠળ સ્કૂલબોર્ડની રચના.	૯૧
અનુસૂચિ ખ :	મુંબઈ રાજ્યમાં પછાત વર્ગો તરીકે ગણાતી કોમોની યાદી.	૯૪
અનુસૂચિ ગ :	સ્કૂલબોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી માટેના નિયમો.	૯૯
અનુસૂચિ ઘ :	સ્કૂલ બોર્ડના અધ્યક્ષ અથવા ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી માટેના નિયમો.	૧૦૦
અનુસૂચિ ચ :	શાળાઓ જતા બાળકોને હાજર રહેવાની ફરજ પાડવા માટે મુખ્ય શિક્ષકની ફરજો.	૧૦૨
અનુસૂચિ છ :	ગુજરાત રાજ્યમાં ખાનગી શાળાઓના સ્ટાફની નોકરીની નમૂનારૂપ શરતો.	૧૦૫
અનુસૂચિ જ :	ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારોમાં સ્કૂલબોર્ડે અપનાવવાના નમૂનારૂપ હાજરીના વિનિયમો.	૧૨૦
અનુસૂચિ ઝ :	શાળાની ઈમારતોને લગતા કામો કરવા સંબંધીની કાર્યરીતિ દર્શાવતા નિયમો.	૧૨૨
અનુસૂચિ ઢ :	ઈમારતોની ગ્રાન્ટ અને જગાની ગ્રાન્ટ માટેના નિયમો.	૧૨૪
અનુસૂચિ ડ :	જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં વહીવટી અધિકારીઓના માર્ગદર્શન માટેની સૂચનાઓ.	૧૮૪
અનુસૂચિ ડ :	માન્ય યુનિવર્સિટીઓની યાદી.	૧૮૭
અનુસૂચિ ઢ :	પ્રાથમિક શિક્ષણના રાજ્ય બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી માટેની કાર્યરીતિ.	૧૮૯
અનુસૂચિ ત :	સ્કૂલબોર્ડના બોર્ડના પ્રોવિડન્ટ ફંડના વહીવટ, નિભાવ અને ઉપયોગ માટેના નિયમો.	૧૯૨
અનુસૂચિ તત :	જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો સહિત સ્ટાફ માટે પ્રોવિડન્ટ ફંડ હેઠળના નિયમો.	૨૦૭
અનુસૂચિ થ :	સ્કૂલ બોર્ડ પેન્શન ફંડના વહીવટી, નિભાવ અને ઉપયોગ બાબતના નિયમો.	૨૨૩
અનુસૂચિ ઢ :	શાળાઓ જવા લાયક ઉંમરના બાળકોની વસતીગણતરી કરવા માટે વસતીગણતરી કરનારાઓ ૨૨૫ અને દેખરેખ રાખનાર વસતીગણતરી કરનારાઓને સૂચના.	
અનુસૂચિ ધ :	સ્કૂલબોર્ડ અપનાવવા માટેની તાલુકા સલાહકાર સમિતિની રચના અને કાર્યોને લગતા નમૂનારૂપ વિનિયમો.	૨૨૯

परिशिष्ट क्रमांक	विगत	पाना नंबर
परिशिष्ट क :	ना निहवा लोकव बोर्ड/अधिकृत नगरपालिकाना स्कूलबोर्डमा ना शेन थुंटायेवी व्यक्तिओनी शानि, बायकान व्यवसाय, वगेरे संबधी विगतो दशावतो नभूना.	२३०
परिशिष्ट ख :	बाणकोनी वसतीगलतरी माटेना नभूना.	२३१
परिशिष्ट ग :	भानगी प्राथमिक शाणाने मान्यता अथवा ग्रांट -ईन-ओर्डीन आपवा माटेनी अरख साथे सामेव करवानुं पत्रक.	२७५
परिशिष्ट घ :	निहवा स्कूलबोर्डना अंदाजपत्रना अंदाज.	२७७
परिशिष्ट च :	प्राथमिक शिक्षागुना विस्तार थवाथी वधाराना भयने कारखे थयेवा भयनेना काये अंदाज.	३१४
परिशिष्ट छ :	अंगत जमीनअतना नभूना.	३२२

૧

THE BOMBAY PRIMARY EDUCATION ACT, 1947
(BOM. LXI OF 1947)

મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો, ૧૯૪૬.

સન ૧૯૪૬ના માર્ચ મહિનાની ૧૯મી તારીખના શિક્ષણ અને ઉદ્યોગ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર ૩૮૯૬-થી (મુંબઈ સબપત્ર, ભાગ-૪-થી, પાનું ૫૦૫) કલમ ૬૩ (૧) અને (૨).

સન ૧૯૪૬ના જૂન મહિનાની ૪થી તારીખના શિક્ષણ અને ઉદ્યોગ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર એસ-૯૩ સુધારેલા.

સન ૧૯૪૬ જૂન મહિનાની ૧૮મી તારીખના શિક્ષણ અને ઉદ્યોગ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર ૩૮૯૬ થી સુધારેલા.

સન ૧૯૪૬ના ઓક્ટોબર મહિનાની ૩૧મી તારીખના શિક્ષણ અને ઉદ્યોગ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર ૩૮૯૬ થી સુધારેલા.

સન ૧૯૪૬ના નવેમ્બર મહિનાની ૩૭ તારીખના શિક્ષણ અને ઉદ્યોગ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર ૯૬ની સુધારેલા.

સન ૧૯૪૬ના નવેમ્બર મહિનાની ૮મી તારીખના શિક્ષણ અને ઉદ્યોગ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર ૩૮૯૬ થી સુધારેલા.

સન ૧૯૫૦ના માર્ચ મહિનાની ૨૭ તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર ૩૮૯૬થી સુધારેલા.

સન ૧૯૫૦ના માર્ચ મહિનાની ૮મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર ૩૮૯૬થી સુધારેલા.

સન ૧૯૫૦ના માર્ચ મહિનાની ૧૦મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર ૩૮૯૬થી સુધારેલા.

સન ૧૯૫૦ના નવેમ્બર મહિનાની ૨૪મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર પીઈઆર-૧૦૫૮-એફથી સુધારેલા.

સન ૧૯૬૪ના ઓગસ્ટ મહિનાની ૧૩મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર કે/એસ/એચ/૩૬૦/પીઆરઈ/૪૬૬૨-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૬૪ના ઓક્ટોબર મહિનાની ૨૦મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર કે/એસ/એચ/૮૫૮-પીઈઆર-૧૦૬૨-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૬૫ના જૂન મહિનાની ૧૫મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર કે/એસ/એચ/૬૩૪/પીઆરઈ/૭૫૬૫-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૬૬ના એપ્રિલ મહિનાની ૧૬મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર કે/એસ/એચ/૨૫૯/પીઆરઈ/૧૮૬૫/૧૧૨૧૫-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૬૬ના ઓક્ટોબર મહિનાની ૨૪મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર કે/એસ/એચ/૧૩૧૧/પીઆરઈ/૭૦૬૩-૬૩૫૨૧-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૬૬ના નવેમ્બર મહિનાની ૨૫મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર કે/એસ/એચ/૧૪૯૭/પીઆરઈ/૧૦૬૪/૮૫૭૯૧-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૬૬ના ડિસેમ્બર મહિનાની ૫મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર કે/એસ/એચ/૧૫૩૧/પીઆરઈ-૧૦૬૫-૮૭૩૯૫-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૬૭ના મે મહિનાની ૯મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર કે/એસ/એચ/૪૪૪/પીઆર/૧૧૬૫-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૬૮ના ફેબ્રુઆરી મહિનાની ૧૬મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા નંબર કે/એસ/એચ/૧૧૦-પીટીસી-૧૯૬૫-કે થી સુધારેલા.

એન.ઓ.—૧૦૭—૧

સન ૧૯૬૯ના માર્ચ મહિનાની ૬ઠ્ઠી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૧૭૭/પીઆરઈ/૧૦૬૫-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૭૩ના એપ્રિલ મહિનાની ૧૮મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૪૩૯/પીઆરઈ/૧૦૭૧/૨૦૪૦૧-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૭૪ના જાન્યુઆરી મહિનાની ૨૨મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૨૫૦૬/પીઆરઈ/૧૩૬૯/૧૦૩૪૦૯-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૭૪ના ફેબ્રુઆરી મહિનાની ૧૨મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૨૧૦/પીઆરઈ/૧૨૭૩-૧૦૧૭૨૩-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૭૪ના એપ્રિલ મહિનાની ૮મી તારીખના ક્રમાંક કે/એસએચ/૪૬૦/પીઆરઈ/૧૦૭૨/૨૦૨૧૫-કે સાથે વાંચવામાં આવતા સન ૧૯૬૬ના ઓક્ટોબર મહિનાની ૨૪મી તારીખના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૧૩૧૧/પીઆરઈ/૭૦૬૩/૬૩૫૨૧-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૭૭ના ડિસેમ્બર મહિનાની ૮મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૧૦૫/પીઆરઈ/૧૪૭૩-૮૧૦૭૩-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૭૮ના મે મહિનાની ૮મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૧૨/પીઆરઈ/૧૪૭૫/૬૪૦૬૫ (૭૭) કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૭૮ના ડિસેમ્બર મહિનાની ૨૮મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ-૮૦/પીઆરઈ-૧૧૭૬-૪૨૯૩૩-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૮૦ના નવેમ્બર મહિનાની ૧૨મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૧૬૯/પીઆરઈ/૧૩૮૦/૭૩૮૪૮-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૮૧ના મે મહિનાની ૨૯મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૨૪/એન એસ એમ/૧૦૮૧-કે થી ૨૪૯૩૮ (૧૫૩૯) સી એચ થી સુધારેલા.

સન ૧૯૮૩ના જાન્યુઆરી મહિનાની ૧૫મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૨/એનએસએમ/૨૩૮૨-૧૩૦૬૦ (૧૧૮) સીએચ તથા જાહેરનામા ક્રમાંક : કે એસ એસ ડીએનએસએમ/૨૭૮૧-૧૪૧૯૨ (૩૩૦૨) સીએચથી સુધારેલા.

સન ૧૯૮૪ના ઓક્ટોબર મહિનાની ૧૨મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૩૮/પીઆરઈ/૧૩૮૨-૨૪૬૬-કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૮૭ના ફેબ્રુઆરી મહિનાની ૧૩મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૫૨/પીઆરઈ/૧૧૮૭-૩૨૪ (૮) કે થી સુધારેલા.

સન ૧૯૮૮ના સપ્ટેમ્બર મહિનાની ૭મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૧૬૧/કેએસપીએસ/૧૦૮૬/૨૧૩૪૭ (૧૨૯૯) સી એચ થી સુધારેલા.

સન ૧૯૯૦ના ફેબ્રુઆરી મહિનાની ૧૬મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૩/એમ એસ બી/૧૦૮૭-૪૯૫૯૩-૨૮૬૨-સી એચ થી સુધારેલા.

સન ૧૯૯૧ના જાન્યુઆરી મહિનાની ૧૧મી તારીખના શિક્ષણ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/એસએચ/૧/કેએસપીએસ/૧૨૮૯/૧૦૪૭-૮૭/સી એચ થી સુધારેલા.

મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૪૭ (સન ૧૯૪૭ના મુંબઈના ૬૧મા) ની કલમ ૬૩ની પેટા-કલમો(૧) અને (૨) થી મળેલી સત્તાની ક્રમે અને મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો, ૧૯૨૪ ૨૬ કલેન, મુંબઈ સરકાર, નીચિના નિયમો કરે છે.

પ્રકરણ ૧

પ્રારંભિક

૧. કૃત્રી સંખ્યા
અને આરંભ :

(૧) * નિયમો 'મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો, ૧૯૪૯' કહેવાશે.

* (આ નિયમો 'મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ ગુજરાત(ગુજરાત સુધારા) નિયમો, ૧૯૬૯ કહેવાશે.

* (૧) મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો, ૧૯૪૯ (જેનો આમાં હવે પછી, સદરહુ નિયમો" તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે. તે) ના, નિયમો ૩ થી ૩૧, ૩૩, ૫૦ થી ૫૨, ૫૫ થી ૫૯, ૬૧ (૧) અને (૬), ૧૦૪ (૧), ૧૪૧, ૧૪૪, ૧૪૬, (૧) ૧૪૭ (૧) (ખ), ૧૫૧, ૧૫૨, ૧૫૩, ૧૫૫, ૧૫૭ (૧) અને (૩), ૧૫૯, ૧૬૧, ૧૬૩, ૧૬૪ ૧૭૬ થી ૧૯૨માં અને અનુસૂચિઓ ક, ગ, ઘ, ઠ, અને ધ માં હોય તે સિવાય, જેમ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની સત્તા, કાર્યો અને ફરજો, ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૬૧ની કલમ ૧૫૫ની પેટા-કલમ (૨) લેકળ કરેલા લુકમ અનુસાર, યથાપ્રસંગ, તાલુકા પંચાયત અથવા જિલ્લા પંચાયતને પ્રાપ્ત થતા જાય છે. તેમ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના બધા ઉલ્લેખોના અર્થ ગુજરાત જિલ્લા પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૬૧ મુજબ સ્થાપેલી તાલુકા પંચાયત અથવા જિલ્લા પંચાયતના ઉલ્લેખ હોય તેમ કરવો.

નિયમો ૩ થી ૩૧, ૩૩, ૫૦ થી ૫૨, ૫૫ થી ૫૯, ૬૧ (૧) અને (૬), ૧૦૪(૧), ૧૪૧, ૧૪૪, ૧૪૬ (૧), ૧૪૭ (૧) (ખ), ૧૫૧, ૧૫૨, ૧૫૩, ૧૫૫, ૧૫૭ (૧) અને (૩), ૧૫૯ ૧૬૧, ૧૬૩, ૧૬૪, ૧૬૭ (ક) ૧૭૬ થી ૧૯૨ અને સદરહુ નિયમોની અનુસૂચિઓ ક, ગ, ઘ, ઠ અને ધ માંનો કોઈપણ મજબૂત, અધિનિયમ મુજબ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની સત્તા વાપરતી, કાર્યો અને ફરજો બજાવતી તાલુકા પંચાયત અથવા જિલ્લા પંચાયતને અથવા યથાપ્રસંગ, જિલ્લા પંચાયતની લુકમત અંદરના કોઈ જિલ્લામાં લાગુ પડશે નહિ,

(૨) તે સન ૧૯૪૯ના એપ્રિલ મહિનાની ૧લી તારીખથી અમલમાં આવશે.

(૧) આ નિયમોમાં વિષય અથવા સંદર્ભથી વિરુદ્ધ ન હોય, તે—

(ક), "અધિનિયમ" એટલે, મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૪૭.

* * * *

(ગ) "શિક્ષણ નિરીક્ષકો" અને "મદદનીશ શિક્ષણ નીરીક્ષકો" એટલે, અધિનિયમની કલમ ૪૮ મુજબ સરકારે અથવા સરકારે આ અર્થે અધિકૃત કરેલા અધિકારી એ દરેક જિલ્લા માટે નીમેલા તપાસણી અધિકારીઓ :

પરંતુ આ નિયમોમાં શિક્ષણ નિરીક્ષક વિષે કરાયેલા ઉલ્લેખ, જે જિલ્લા માટે એવો અધિકારી નીમવવામાં આવ્યો ન હોય તેવા કોઈ જિલ્લાના સંબંધમાં, આ નિયમો મુજબ શિક્ષણ નિરીક્ષકના કાર્યો બજાવવા માટે એવા જિલ્લા માટે અધિનિયમની કલમ ૪૮ મુજબ રાજ્ય સરકારે નીમેલા બીજા કોઈ તપાસણી અધિકારી વિષેનો ઉલ્લેખ છે તેમ સમજવું.

(ગ૧) "સ્થાનિક સત્તામંડળ (લોકલ ઓથોરિટી) નિયામક" એટલે, સ્થાનિક સત્તામંડળ નિયામક તરીકે તે સમયે રાજ્ય સરકારે નીમેલા અધિકારી.

(ઘ) "જિલ્લા પ્રાંચકામ સમિતિ" એટલે, સરકારે દરેક જિલ્લામાં નીમેલી હોય તેવી સમિતિ.

(ચ) "સરકાર" એટલે, મુંબઈ સરકાર.

* તાલીમ ૬-૩-૧૯૬૯ના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/ એસ એચ/૧૭૭/પીઆરઈ-૧૦૧૫-કે માંના ઉત્તરો.

(છ) "પેન્શન" એટલે, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થયેથી તેમના કમ્પાઈઓને તેમની હયાતી દરમિયાન સંબંધ ધરાવતા એવા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા તરફથી તેઓની પાછળથી નોકરી બદલ સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા તરફથી હપ્તાવાર આપતી મુદતી નાણાંની રકમ અને તેમાં ગ્રેયુઈટીનો સમાવેશ થાય છે.

(ગ) "પાનગી શાળા" એટલે, સરકાર અથવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા સિવાયની કોઈ એજન્સી નિભાવતી હોય તેવી પ્રાથમિક શાળા અને તેમાં ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ કોઈ મુજબ માન્ય શાળાઓ જેવી સગી શાળાઓનો અને પાનગી સંચાલન હેઠળની બીજી શાળાઓનો સમાવેશ થાય છે.

(ઝ) "સાર્વજનિક શાળા" એટલે, યથાપ્રસંગ, સરકાર કે જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ કે અધિક નગરપાલિકા નિભાવતી હોય તેવી પ્રાથમિક શાળા.

(ટ) "પ્રાદેશિક ભાષા" એટલે, નીચે જણાવેલી ભાષાઓ પૈકી કોઈપણ એક ભાષા, એટલે કે મરાઠી, ગુજરાતી અથવા કન્નડ,

(ડ) "અનુસૂચિ" એટલે, આ નિયમો સાથે જોડેલી અનુસૂચિ.

(કક) "જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના સામયિક શાળાના શિક્ષકો સહિત સ્ટાફ માટેનું પ્રોવિડન્ટ ફંડ" એટલે જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ તરફથી નિભવાતા સ્ટાફના સભ્યો માટે અધિનિયમની કલમ ૪૩-ક મુજબ સરકારે સ્થાપેલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ.

(કઘ) "તાલીમ પામેલા શિક્ષક" એટલે સરકારના શિક્ષણ વિભાગે આપેલું તાલીમનું પ્રમાણપત્ર અથવા સરકારે આ અર્થે વખતોવખત માન્ય કર્યું હોય તેવું બીજું પ્રમાણપત્ર ધરાવતો હોય તે શિક્ષક.

(કચ) અધિનિયમમાં વપરાયેલા પણ આ નિયમોમાં વ્યાખ્યા આપી ન હોય તેવા શબ્દો અને શબ્દપ્રયોગોનો અર્થ કરવામાં આવ્યા છે તે જ થશે.

(૨) અનુસૂચિઓ, અને પરિશિષ્ટો અને નમૂનાઓ સહિત, આ નિયમોમાં, અધિકૃત નગર પાલિકાના પ્રમુખ, ડેપી-પ્રમુખ અને મુખ્ય અધિકારી વિષેના ઉલ્લેખ, મુંબઈ પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ, ૧૯૪૯ની કલમ ૪ની પેટા-કલમ (૨) મુજબ અધિકૃત નગરપાલિકા વરીકે ગણાતા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના સંબંધમાં, આવી કોર્પોરેશનના અનુક્રમે મેયર, ડેપ્યુટી મેયર અને કમિશનર વિષેના અને આવી મેયર, ડેપ્યુટી મેયર અથવા કમિશનરની જગ્યા પાડવી હોય, ત્યારે રાજ્ય સરકાર તે અર્થે જણાવે તેવી વ્યક્તિ, અધિકારી અથવા સત્તાધિકારી વિષેના ઉલ્લેખ હોય એમ સમજવું.

પ્રકરણ-૨

સ્કૂલ બોર્ડો

ક-સ્કૂલ બોર્ડોની રચના

૩. સ્કૂલબોર્ડો

ની રચના :

દરેક સ્કૂલ બોર્ડ અનુસૂચિ 'ક' માં દર્શાવ્યા મુજબ રચવામાં આવશે.

૪.

૫. સભ્ય પદ

માટે પ્રાથમિક

શાળાંત પ્રમાણ

પત્ર પરીક્ષા,

મેટ્રિકયુલેશનની

અથવા માધ્યમિક

શાળાંત પ્રમાણપત્ર

પરીક્ષા અને

દ્વિતીય વર્ષ શિક્ષણ

પ્રમાણ પત્ર પરીક્ષાને

સમકક્ષ અને તેથી

તેનાથી વધારે ઉચ્ચ-

ક્ષાની શૈક્ષણિક

લાયકતા :

સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યપદ માટે પ્રાથમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાને સમકક્ષ અને તેથી તેનાથી વધારે ઉચ્ચ કક્ષાની લાયકતા નીચે પ્રમાણે હોવી જોઈશે :

(ક) પ્રાથમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાની સમકક્ષ :

(૧) સન ૧૯૩૯ના વર્ષ પહેલાં મુંબઈ પ્રાંતના શિક્ષણ વિભાગે લીધેલી વર્નાક્યુલર સ્કૂલ ફાઈનલ પરીક્ષા.

(૨) સન ૧૯૪૯ના માર્ચ મહિનાની ૧લી તારીખ પહેલાં સામાન્ય માધ્યમિક અને અંગ્રેજી શીખવતી શાળાઓનું અનુક્રમે ઉચ્ચ અને દક્ષ ધોરણ પૂરું થયા પછી થતી પરીક્ષા અને ત્યાર પછીથી તે શાળાઓનું ઠમું ધોરણ પૂરું થયા પછી થતી પરીક્ષા.

(૩) મુંબઈ રાજ્યમાં યુરોપિયન શાળાઓ માટે કોડ બોર્ડ રેગ્યુલેશનમાં વ્યાખ્યા આપ્યા પ્રમાણેની યુરોપિયન શાળાઓનું ઠમું ધોરણ પૂરું થયા પછી થતી પરીક્ષા.

(૪) સન ૧૯૪૮ના વર્ષ પહેલાં, અગાઉના વડોદરા રાજ્યમાં, ધોરણ દ્વિતી અથવા વર્ગ ૭માં (ગુજરાતી)ના વર્ષાન્તે લીધેલી પરીક્ષા.

(૫) સન ૧૯૪૮ના વડોદરાની પ્રાથમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા.

(૬) પ્રાથમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા કરતાં ઊંચી કક્ષાની પરીક્ષા :

(૧) ઉપરના ખંડ (ક)માં જણાવેલી પરીક્ષાઓ પૈકી કોઈ પરીક્ષા કરતાં ઊંચી કક્ષાની હોય તેવી કોઈ પરીક્ષા.

(૨) સરકાર, વખતોવખત, જાહેર કરે તેવી માન્ય કરેલી યુનિવર્સિટીની મેટ્રિકયુલેશનની પરીક્ષાને મળતી આવતી ગુજરાત અને તિલક વિદ્યાપીઠની પરીક્ષાઓ.

(૩) ગુજરાત વિદ્યાપીઠ અધ્યાપન મંદિરના પ્રાથમિક શિક્ષકો માટેની ટ્રેઈનીંગ સર્ટિફિકેટ પરીક્ષા.

(૪) ક્રીમતી નાથીબાઈ દામોદર ઠાકરસી મહિલા યુનિવર્સિટીની બધી પરીક્ષાઓ.

(૫) મુંબઈ માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા.

(૬) મેટ્રિકયુલેશનની પરીક્ષાને અથવા માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાને સમકક્ષ અથવા તેનાથી વધારે ઉચ્ચ કક્ષાની પરીક્ષા અને તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા મુજબ મુંબઈ રાજ્યમાં સ્થાપેલી કોઈ યુનિવર્સિટીની મેટ્રિકયુલેશનની પરીક્ષા અથવા મુંબઈ માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાને સમકક્ષ અથવા તેનાથી વધુ ઉચ્ચ કક્ષાના ગણાતા પ્રમાણપત્ર અને ડિપ્લોમા અને સરકારી નોકરીમાં ભરતી કરવા માટે સરકારે તે અર્થે માન્ય કરેલી અને વખતોવખત સુધાર્યા પ્રમાણેના મુંબઈ રાજ્ય સેવા વર્ગીકરણ અને ભરતી નિયમોમાં સમાવિષ્ટ કરેલી બીજી પદવીઓ અને ડિપ્લોમા.

(૭) દ્વિતીય વર્ષ શિક્ષણ પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાને સમકક્ષ નિયમ સના ખંડ(ક)માં જણાવેલી લાયકતા."

ખ-સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી

૬. સ્કૂલ બોર્ડના

સભ્યોની

ચૂંટણી :

એનએ-૧૦૭-૨

(૧) અધિનિયમ અમલમાં આવે તે પછી, જેમ અને, તેમ જલદી, દરેક જિલ્લા લોકલ બોર્ડ અને અધિકૃત નગરપાલિકાએ સ્કૂલબોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી કરવાનું કામ હથડ કરવું જોઈશે.

(૨) કોઈ નવું બોક્લ બોર્ડ કે અધિકૃત નગરપાલિકાની રચના કરવામાં આવે ત્યારે તેણે, જેમ અને તેમ જલ્દી, સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યો ચૂંટવા જોઈશે.

(૩) સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી નીચે જણાવેલ ક્રમમાં જુદી જુદી કરવી :

(૧) અનુસૂચિત જાતિઓ અને અનુસૂચિત જાતિઓના પ્રતિનિધિઓ,

(૨) મેટ્રિક્યુલેશનની અથવા દ્વિતીય વર્ષ શિક્ષણ પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા પાસ કરી હોય તેવી વ્યક્તિઓ અથવા બીજી કોઈ સમકક્ષ અથવા તેથી વધારે ઉચ્ચ ક્ષાતી શૈક્ષણિક લાયકાતો ધરાવતી હોય તેવી વ્યક્તિઓ.

(૩) અનધિકૃત નગરપાલિકાઓના પ્રતિનિધિઓ, કોઈ હોય, તે તેમના સિવાયના ચૂંટાવવા સ્કૂલબોર્ડના બાકી રહેલા સભ્યો,

(૪) અનધિકૃત નગરપાલિકાઓના પ્રતિનિધિઓ, કોઈ હોય, તે તેમની ચૂંટણી અધિનિયમની કલમ ૪ (૫) (ક)ના પરંતુક સંબંધ ધરાવતી અનધિકૃત નગરપાલિકાઓને કરવી જોઈશે.

(૫) પૂર્વવર્તી પેટા-નિયમો મુજબની સ્કૂલબોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી અનુસૂચિ 'ગ' માં ઠરાવેલી કાર્યરીતિ અનુસાર કરવી જોઈશે.

૭. ચૂંટાયેલા સભ્યોનાં નામો મોકલી આપવા બાબત :

અનુસૂચિ 'ગ'ના નિયમ ૧૬ મુજબ ચૂંટણીનું પરિણામ જાહેર કરવામાં આવે કે તરત જ, યથાપ્રસંગ, જિલ્લા બોક્લ બોર્ડ કે અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખ, જિલ્લા સ્વેચ્છરને, શિક્ષણ નિરીક્ષક અને નિયામકને, સ્કૂલબોર્ડના સભ્યો તરીકે ચૂંટાઈ હોય તેવી વ્યક્તિઓનાં નામો આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'ક'માં ઠરાવેલા નમૂના મુજબની માહિતી સહિત મોકલી આપવા જોઈશે.

૮. સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોના નામો પ્રસિદ્ધ કરવા બાબત :

ચૂંટાયેલા અને સભ્ય સરકારે નીમેલા અથવા નિયુક્ત કરેલા સ્કૂલબોર્ડના બધા સભ્યોનાં નામો સરકારે, સભ્યપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવાં જોઈશે.

૯. સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોની પ્રસંગોપાત પડતી ખાલી જગ્યા પૂરવા બાબત :

(૧) સ્કૂલ બોર્ડના કોઈ ચૂંટાયેલા સભ્યની કોઈ કારણને લીધે ખાલી પડતી જગ્યા વિષે, સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષે તરત જ જિલ્લા બોક્લબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખને રિપોર્ટ કરવો જોઈશે, સંબંધિત પ્રમુખે, જેમ અને તેમ જલ્દી, અનુસૂચિ 'ગ' માં ઠરાવેલી કાર્યરીતિ અનુસાર, જે વર્ગની જગ્યા ખાલી પડી હોય તેની આવશ્યકતા પ્રમાણે હોય તેવી વ્યક્તિની ચૂંટણી કરીને, સંકરણ ખાલી જગ્યા ભરવાને પગલાં લેવાં જોઈશે.

(૨) સરકારે નીમેલા અથવા નિયુક્ત કરેલા સ્કૂલબોર્ડના સભ્યની, કોઈ કારણને લીધે ખાલી પડેલી જગ્યા વિષે, સ્કૂલબોર્ડના વહીવટી અધિકારીએ સરકારને તરત જ રિપોર્ટ કરવો જોઈશે.

ગ-અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી

૧૦. અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી માટે બેઠક બોલાવવા બાબત :

સ્કૂલ બોર્ડની પહેલી બેઠક અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી કરવાના હેતુ સારું બોલાવવી જોઈશે, આવી બેઠક જિલ્લા બોક્લબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખે, જેમ અને તેમ જલ્દી બોલાવવી જોઈશે, પણ સ્કૂલ બોર્ડના નામો સભ્યપત્રમાં પ્રસિદ્ધ થયા પછી એકવીસ દિવસથી મોડું થવું જોઈશે નહિ અને આવી બેઠકની તૈયારીને એક નકલ જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીને મોકલવી જોઈશે, પરંતુ ઉપર નિર્દિષ્ટ કરેલા સમયની અંદર આવી ચૂંટણીના હેતુ માટે કોઈ બેઠક બોલાવવામાં આવી ન હોય, તો આવી બેઠક બોલાવવા સારું જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી પ્રમુખની સલાહ વાપરી થકશે.

૧૧. પહેલી બેઠક વખતે કાર્યરીતિ :

(૧) નિયમ ૧૦ મુજબ બોલાવેલી પહેલી બેઠકમાં, યથાપ્રસંગ, જિલ્લા બોક્લબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખ, અધ્યક્ષ ચૂંટાય ત્યાં સુધી અધ્યક્ષસ્થાન લેશે.

(૨) આવી રીતે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર જિલ્લા બોક્લબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખને, તે પોતે સ્કૂલબોર્ડના સભ્ય ન હોય તો, બેઠકમાં મત આપતાનો અથવા કોઈ દરખાસ્ત મૂકવાનો અધિકાર રહેશે નહિ.

(૩) પ્રમુખ બેઠકમાં અધ્યક્ષસ્થાન લઈ ન શકે અથવા કોઈ કારણે તેમ કરવામાં થકે, તો હાજર રહેલા સભ્યોએ તેમના પોતાનામાંથી બેઠક, ચાર્ટ, એક અથવા ચૂંટી કાઢવો જોઈશે. -- સ્કૂલબોર્ડનો અધ્યક્ષ ચૂંટાય ત્યાં સુધી, આવો અધ્યક્ષ બેઠકમાં અધ્યક્ષસ્થાન લેશે.

(૪) સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષે તે ચૂંટાય કે તરત જ, તે બેઠકમાં અધ્યક્ષસ્થાન લેવું જોઈશે અને ત્યાર પછી બેઠકમાં ઉપાધ્યક્ષ ચૂંટવાનું કામ થકે કરાશે.

૧૨. અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી કરવાની રીત :

અધ્યક્ષ અથવા ઉપાધ્યક્ષની અનુસૂચિ 'ધ'માં ઠરાવેલી રીતે કરવામાં આવશે;

પરંતુ સ્કૂલબોર્ડના સભ્ય તરીકે નીચેલા સભ્ય સરકારના કોઈ અધિકારીને અધ્યક્ષ કે ઉપાધ્યક્ષ તરીકે ચૂંટવો નહિ.

૧૩. સ્કૂલબોર્ડની મુદત પૂરી થયા પછી અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષને ફરજિયાત બાબતે ચાલુ રાખવા અંગત :

સ્કૂલ બોર્ડના હોદ્દાની મુદત પૂરી થયેથી, અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ, નવા અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ યોગ્ય રીતે ચૂંટાય અને પોતાની ફરજનો ચાર્જ ન લે તેટલા સમય યુધી, પોતાના હોદ્દાની ચાલુ વહીવટી ફરજે બજાવવાનું ચાલુ રાખશે.

૧૪. અધ્યક્ષની અને ઉપાધ્યક્ષની પ્રસંગોપાત જાણી જાણી જગ્યા પૂરવા અંગત :

(૧) અધ્યક્ષ, પોતાના અધ્યક્ષ તરીકેના હોદ્દાનું સંજ્ઞાનું આપે અને જિલ્લા લોકલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખ, ઉપાધ્યક્ષને સંજ્ઞાનું પોતે સ્વીકાર્યાની તારીખ વિશે ખબર આપે અથવા અધિનિયમની કલમ ૧૦(૨) મુજબ અધ્યક્ષને તેના હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવામાં આવે અથવા કલમ ૧૦(૩) મુજબ તે અધ્યક્ષ હોતો બંધ થાય, ત્યારે, જેમ બને તેમ જલદી, અધ્યક્ષનું સંજ્ઞાનું સ્વીકાર્યા પછી અથવા તેને અધ્યક્ષના હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવામાં આવે ત્યાર પછી અથવા તે અધ્યક્ષ તરીકે રહે નહિ ત્યાર પછી ૨૧ દિવસ કરતાં મોટું ન થાય તેમ, ઉપાધ્યક્ષે, નવા અધ્યક્ષની ચૂંટણી કરવા માટે એક બેઠક બોલાવવી જોઈશે.

(૨) ઉપાધ્યક્ષ, પોતાના ઉપાધ્યક્ષ તરીકેના હોદ્દાનું સંજ્ઞાનું આપે અથવા અધિનિયમની કલમ ૧૦(૨) મુજબ તેના ઉપાધ્યક્ષના હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવામાં આવે અથવા કલમ ૧૦(૩) મુજબ ઉપાધ્યક્ષ તરીકે બંધ થાય ત્યારે, અધ્યક્ષે, જેમ બને તેમ જલદી પાલુ તે, ઉપાધ્યક્ષનું સંજ્ઞાનું સ્વીકારે ત્યાર પછી અથવા ઉપાધ્યક્ષના હોદ્દા ઉપરથી તેને દૂર કરવામાં આવે ત્યારે પછી અથવા તે ઉપાધ્યક્ષ તરીકે રહે નહિ ત્યાર પછી ૨૧ દિવસ કરતાં મોટું ન થાય તેમ, નવા ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી કરવા માટે બેઠક બોલાવવી.

(૩) કોઈ કારણે અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ બન્નેની જગ્યા પ્રસંગોપાત જાણી પડે, તે જિલ્લા લોકલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખ અધ્યક્ષની ચૂંટણી માટે સ્કૂલ બોર્ડની બેઠક બોલાવવા હેતુ માટે અધ્યક્ષની સત્તા વાપરશે અને નિયમ ૧૧માં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે આવાં બેઠકમાં અધ્યક્ષશ્યાન લેશે.

(૪) પેટા-નિયમ (૧), (૨) અથવા (૩) માં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે ઉપાધ્યક્ષ કે અધ્યક્ષ અથવા પ્રમુખ બેઠક બોલાવવામાં ચૂકે, તે જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીને આવી બેઠક બોલાવવાની સત્તા રહેશે.

ધ-સ્કૂલ બોર્ડનું કાર્યસંચાલન

૧૫. બેઠકો બોલાવવા અંગત :

(૧) સામાન્ય રીતે સ્કૂલ બોર્ડ પોતાના કાર્યસંચાલન માટે બે મહિને એકવાર મળશે, પણ અધ્યક્ષ તેને યોગ્ય લાગે ત્યારે, અને બોર્ડના કુલ સભ્યોની સંખ્યાના એક તૃતીયાંશ કરતાં ઓછાં ન હોય તેટલા સભ્યોની લેખિત વિનંતી ઉપરથી અને આવી વિનંતી મળ્યા પછી, પંદર દિવસ કરતાં મોટી ન હોય તેવી તારીખે ખાસ બેઠક બોલાવી શકશે.

(૨)(૧) સ્કૂલ બોર્ડની સામાન્ય અને ખાસ બેઠકો સામાન્ય રીતે સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસમાં ભરવામાં આવશે, બોર્ડ વખતોવખત જિલ્લાની બીજી યોગ્ય જગ્યાઓએ બેઠક ભરવાનું નક્કી કરી શકશે; પરંતુ સ્કૂલ બોર્ડના મુખ્ય મથકની બહાર ભરેલી બેઠકોની સંખ્યામાં તાપ્તાકીય વર્ષમાં ત્રણથી વધુ થવી જોઈએ નહિ.

(૨) પરિચ્છેદ (૧)ની જોગવાઈઓને અમીન રહીને, અધ્યક્ષ આ અર્થે નક્કી કરે તે સ્થળોએ અને તે દિવસે અને તે સમયે બેઠક ભરવામાં આવશે.

(૩) નિયામકના અધિપ્રાય મુજબ, અધ્યક્ષ અથવા તેની ગેરહાજરીમાં ઉપાધ્યક્ષ કોઈ કારણસર ઠરાવેલા સમયની અંદર સ્કૂલ બોર્ડની સામાન્ય અથવા ખાસ બેઠક બોલાવી શકે એમ ન હોય અથવા તેમ કરવાનું જાણી જોઈને હોય તો, નિયામક, જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી અથવા સરકારના શિક્ષણ વિભાગના કોઈ બીજા અધિકારીને આવી બેઠક બોલાવવા અધિકૃત કરી શકશે અને તે ઉપરથી આવી બેઠક અધ્યક્ષે યોગ્ય રીતે બોલાવેલી ગણાશે.

૧૬. બેઠકો બોલાવવા માટે નોટિસ આપવા અંગત :

(૧) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના તમામ સભ્યોને, સ્કૂલબોર્ડની સામાન્ય બેઠક માટે ચોખ્ખા ૧૦ દિવસની અને ખાસ બેઠક માટે ચોખ્ખા ૧૫ દિવસની નોટિસ આપવી જોઈશે.

(૨) મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડના બધા સભ્યોને, સ્કૂલબોર્ડની સામાન્ય બેઠક માટે ચોખ્ખા ૫ દિવસની અને ખાસ બેઠક માટે ચોખ્ખા ૩ દિવસની નોટિસ આપવી જોઈશે.

(૩) પેટા-નિયમ (૧) અથવા (૨) મુળબ દરેક નોટિસ સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસમાં પણ ચોંટાડવી જોઈશે. આવી નોટિસમાં બેઠકનું સ્થળ અને તેમાં ચલાવવાનું કામકાજ અને ખાસ બેઠકની બાબતમાં આવી બેઠક બોલાવવા માટેની વિનંતીપત્રમાં જણાવેલા કોઈ પ્રસ્તાવ અથવા દરખાસ્ત પણ નિદિષ્ટ કરવી જોઈશે.

૧૭. કોરમ

જે સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોની કુલ સંખ્યા ચૌદ કરવાં વધુ ન હોય તે સ્કૂલબોર્ડની બાબતમાં, ચાર સભ્યોનું અને જે સ્કૂલબોર્ડના સભ્યોની કુલ સંખ્યા ચૌદ કરતાં વધુ હોય તે સ્કૂલબોર્ડની બાબતમાં, પાંચ સભ્યોનું કોરમ બનશે.

૧૮. અધ્યક્ષ અધ્યક્ષસ્થાન લેવા બાબત :

સ્કૂલ બોર્ડની દરેક બેઠકમાં અધ્યક્ષ અધ્યક્ષસ્થાન લેવું જોઈશે અથવા અધ્યક્ષ, કોઈ કારણે, બેઠકમાં હાજરી આપી ન શકે, તો ઉપાધ્યક્ષ અધ્યક્ષસ્થાન લેવું જોઈશે અને અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ બન્ને. કોઈ કારણે, બેઠકમાં હાજરી આપી ન શકે, તો બેઠક, હાજર રહેલ સભ્યોમાંથી જે કોઈ એક સભ્યને તે પ્રસંગ માટે પસંદ કરે તે સભ્યે અધ્યક્ષસ્થાન લેવું જોઈશે.

૧૯. બેઠક મોકૂફ રાખવા બાબત:

(૨) નિયમ ૧૭માં જણાવ્યા મુજબ કોરમ થાય નહિ, તો અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર અધિકારીએ, નિયત સમય પૂરો થયા પછી ત્રીસ મિનિટ સુધી રાહ જોવા પછી, પોતે વાજબી રીતે નક્કી કરી શકે તેવા ભવિષ્યના બીજા કોઈ દિવસ અને સમય સુધી બેઠક મોકૂફ રાખવી જોઈશે. આવી રીતે બેઠક મોકૂફ રાખ્યાની નોટિસ સ્કૂલબોર્ડના દરેક સભ્યને મોકલવી જોઈશે અને સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસમાં ચોંટાડવી જોઈશે અને કોરમ થયું હોત, તો મૂળ બેઠક સમક્ષ જે કામકાજ રજૂ કર્યું હોત તે કામકાજ મોકૂફ રાખેલી બેઠક સમક્ષ રજૂ કરવું જોઈશે અને આવી બેઠક અથવા તે બેઠક વખતે મોકૂફ રહેલી ત્યાર પછીની કોઈ બેઠકમાં કોરમ થાય કે ન થાય તે પણ તેનો નિકાલ કરવાનો રહેશે.

(૨) હાજર રહેલા સભ્યોની બહુમતીની સંમતિથી, કોઈ ખાસ કે સામાન્ય બેઠક વખતે વખત મોકૂફ રાખી શકાયે: પણ બેઠક મોકૂફ થઈ હોય તે વખતે બેઠકમાં નિકાલ કર્યા વગરના બાકી રહેલા કામ સિવાય બીજું કામ, આવી કોઈ મોકૂફ રાખેલી બેઠકમાં કરવું નહિ.

૨૦. વહીવટી અધિકારીએ કામકાજની જુદી જુદી બાબતો ઉપર પોતાનું મંતવ્ય રજૂ કરવા બાબત :

નોટિસમાં જણાવેલ કામકાજ અથવા દરખાસ્તની દરેક બાબત ઉપર પોતાનું લેખિત મંતવ્ય રજૂ કરવાની દરેક વહીવટી અધિકારીની ફરજ રહેશે. દરેક બાબત વિચારણામાં લેતાં પહેલાં, વહીવટી અધિકારીનું મંતવ્ય બેઠકમાં હાજર રહેલા સ્કૂલ બોર્ડના દરેક સભ્યને ફરવવું જોઈશે.

૨૧. જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની હાજરી

જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની બેઠકમાં હાજરી ઈચ્છનીય જણાય, તો સ્કૂલબોર્ડ તેને બેઠકમાં હાજરી આપવાનું નિમંત્રણ આપી શકશે, અને પરંતુ યોગ્ય નોટિસ આપવામાં આવી હોય તો બેઠકમાં હાજરી આપવાનું અથવા તેના વતી બેઠકમાં હાજરી આપવા માટે કોઈ પ્રતિનિધિ મોકલવાની તેની ફરજ રહેશે. કામકાજની જે બાબતના સંબંધમાં તેની હાજરી ઈચ્છનીય હોય તે બાબત વિષે અને બેઠકનું સ્થળ, તારીખ અને સમય નિમંત્રણપત્રિકામાં સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવાં જોઈશે અને સામાન્ય અથવા ખાસ બેઠકની તારીખના ઓછામાં ઓછા અનુક્રમે દસ કે પાંચ દિવસ પહેલાં તેને મળે તેવી રીતે તે નિમંત્રણપત્રિકા ટપાલથી મોકલવી જોઈશે. જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી અથવા તેના પ્રતિનિધિને ચર્ચામાં ભાગ લેવાનો હક રહેશે પણ મત આપવાનો હક રહેશે નહિ.

૨૨. બેઠકમાં કરવાનું કામકાજ :

(૧) કોઈ સામાન્ય બેઠકમાં આવી બેઠક ભરવાનું નોટિસમાં જણાવ્યું હોય તે સિવાય અથવા ખાસ બેઠકની બાબતમાં, આવી બેઠક ભરવા માટેની લેખિત વિનંતી પત્રમાં જણાવ્યું હોય તે સિવાયનું કોઈ કામકાજ કરવું નહિ અને કોઈ દરખાસ્ત ઉપર ચર્ચા કરવી નહિ:

પરંતુ, અધ્યક્ષ પોતાની મુનસુફી મુજબ તાકીદની હોય અને યોગ્ય રીતે નોટિસમાં જણાવી શકાય તેમ ન હોય તેવા કોઈ કામકાજ કે દરખાસ્ત ઉપર ચર્ચા કરવાની પરવાનગી આપી શકશે.

વધુમાં, કોઈ ઠરાવ પસાર થયો હોય તેના ચાર મહિનાની અંદર તે ઠરાવના ફેરફાર કરતા અથવા તે ઠરાવને રદ કરતાં કોઈ પ્રસ્તાવ કે દરખાસ્તની બાબતમાં આવી પરવાનગી આપવાની ના પાડવામાં આવશે.

(૨) સ્કૂલબોર્ડની બેઠક સમક્ષ રજૂ કરવાના કોઈ કામકાજ કે દરખાસ્તનો કમ અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી નક્કી કરશે અને કોઈ સભ્ય એવા કામકાજની કોઈ ચોક્કસ બાબતને અથવા એવી કોઈ દરખાસ્તને અગ્રતા આપવાની દરખાસ્ત કરે, તો તેણે બેઠક સમક્ષ તે દરખાસ્ત મૂકવી જોઈશે અને તે દરખાસ્તની તરફેણમાં કે વિરુદ્ધમાં મળેલા મતોની બહુમતી પ્રમાણે તેણે વર્તવું જોઈશે.

જાણી શકાય તે
વસ્તુઓ :

જે સામાન્ય બેઠક માટે, નિયમ ૧૬ની આવશ્યકતાઓ મુજબ નોટિસ આપવામાં આવી હોય અને તેમાં આવી બેઠકમાં ફેરફાર કરવા અથવા રદ કરવા ધારેલા ઠરાવ અને આવે ઠરાવ ફેરવવા અથવા રદ કરવા માટેના પ્રસ્તાવ કે દરખાસ્તને સંપૂર્ણપણે જાણાવવામાં આવી હોય તે સામાન્ય બેઠકમાં સભ્યોની કુલ સંખ્યાના અર્ધા સભ્યોએ જે ઠરાવને ટેકા આપીને પસાર કર્યો હોય તે ઠરાવ સિવાય, સ્કૂલબોર્ડની કોઈ ઠરાવમાં, તે પસાર થયા પછી ચાર મહિનાની અંદર ફેરફાર કરવો નહિ અથવા તે રદ કરવો નહિ.

જાણી શકાય તે
વસ્તુઓ સમજાવવાને
માટે આ નિયમ :

સ્કૂલ બોર્ડમાં કોઈ જગા ખાલી પડી હોય તે દરમિયાન, ચાલુ રહેલા સભ્યો જાણે તે જગા ખાલી પડી ન હોય તેમ કાર્ય કરશે.

જાણી શકાય તે
વસ્તુઓ ફેરવવાને
માટે આ નિયમ :

(૧) સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષને બેઠક ભરવાનું જરૂરી ન જણાય ત્યારે, તે તેમ કરવાને બદલે પોતાની અથવા એવા બોર્ડ કે સમિતિના બીજા કોઈ સભ્યની અથવા વહીવટી અધિકારીની લેખિત દરખાસ્ત સભ્યોના નિરીક્ષણ અને મત માટે ફેરવી શકશે.

(૨) આવી કોઈ દરખાસ્ત સભ્યોના મત માટે ફેરવતાં પહેલાં, અધ્યક્ષ, પોતાને યોગ્ય લાગે તો અને તે જ કામકાજને તે લગતી હોય તે કામકાજ નિયમ ૨૧માં જણાવેલા પ્રકારનું હોય, તે તેના ઉપર જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી અથવા તેણે આ અર્થે અધિકૃત કરેલા અધિકારીનું મંતવ્ય મેળવવું જોઈશે.

(૩) અધિનિયમ અને તે મુજબના નિયમોમાં અન્યથા ઠરાવ્યું હોય તે સિવાય, એવી રીતે ફેરવેલી કોઈ દરખાસ્ત ઉપરનો નિર્ણય, નિયમ ૧૫ના પેટા-નિયમ (૧) મુજબની દરખાસ્ત ઉપર વિચારણા કરવા માટે ખાસ બેઠક બોલાવવામાં આવી ન હોય, તો તેના ઉપર જે સભ્યો મત આપે તે સભ્યોના મતની બહુમતી અનુસાર હોવો જોઈશે.

(૪) આ નિયમ મુજબ બોર્ડ કરેલા દરેક નિર્ણય, નિયમ ૨૮ મુજબ રાખેલી કાર્યનોંધની ચોપડીમાંનોંધવો જોઈશે.

જાણી શકાય તે
વસ્તુઓ પ્રત્યે
જાણી શકાય તે
વસ્તુઓ કરવા
માટે આ નિયમ :

(૧) સદરહુ અધિનિયમ અથવા તે મુજબના નિયમોમાં અન્યથા ઠરાવ્યું હોય તે સિવાય, બધા પ્રત્યે, હાજર રહેલા સભ્યોના મતોની બહુમતીથી નક્કી કરવા જોઈશે અને બન્ને બાજુ સરખા મત આવ્યા હોય તેવી તમામ બાબતોમાં, અધ્યક્ષરથાન લેનાર અધિકારીને, બીજા અથવા નિર્ણાયક મત આપવાનો અધિકાર રહેશે.

(૨) અધિનિયમની અને આ નિયમોની જાગવાઈઓને અધીન રહીને, સ્કૂલબોર્ડ પોતાનું કામકાજ કેવી રીતે કરવું તે રીત વખતોવખત નક્કી કરી શકશે.

જાણી શકાય તે
વસ્તુઓ બુલ્લી
વસ્તુઓ આપત

બોર્ડ સમક્ષ ચાલુ હોય તેવી કોઈ તપાસ કે વિચારણા, ખાનગીમાં થવી જોઈએ એમ અધ્યક્ષ-રથાન લેનાર અધિકારીને લાગે તે સિવાય, સ્કૂલ બોર્ડની દરેક બેઠક લોકો માટે ખુલ્લી રહેશે.

પરંતુ સદરહુ અધિકારી, કોઈ સમયે કામકાજમાં વિક્ષેપ કરતી હોય અથવા જેની હાજરી તેના અભિપ્રાય મુજબ ઈચ્છનીય ન હોય તે વ્યક્તિને ત્યાંથી દૂર કરી શકશે.

રદ બેઠકની
અધિનિયમ :

(૧) બોર્ડની દરેક બેઠકની કાર્યનોંધ, આ હેતુ માટે પૂરી પાડેલી ચોપડીમાં રાખવી જોઈશે અને તેમાં સભ્યોનાં નામો અને નિયમ ૨૧ મુજબ નિર્માત્રણ આપ્યું હોય તેવા સરકારી અધિકારી કે જેને હોય તો, તેનું નામ અને બેઠકમાં હાજર રહેલા કોઈ સભ્ય ઈચ્છે, તો અનુક્રમે ઠરાવની તરફેણમાં અથવા વિરુદ્ધમાં મત આપનાર સભ્યોનાં નામોના સમાવેશ થશે. અધ્યક્ષરથાન લેનાર અધિકારીઓ બનતી ત્વરાએ, આ ચોપડી ઉપર પોતાની સહી કરવાની રહેશે અને તે બોર્ડના કોઈ સભ્યના, અથવા સભ્ય સરકારે આ અર્થે અધિકૃત કરેલા કોઈ અધિકારીની તથાસહી માટે તમામ વાજબી સમયે ખુલ્લી રહેશે. કાર્યનોંધની નકલો, બેઠકની તારીખથી ૨૧ દિવસની અંદર સ્કૂલ બોર્ડના દરેક સભ્યને પૂરી પાડવી જોઈશે.

(૨) કાર્યનોંધની નકલો, બેઠકની તારીખથી બે અઠવાડિયાની અંદર, જિલ્લાના જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીને પણ મોકલવી જોઈશે અને સ્કૂલ બોર્ડ મુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડ હોય તો જે અધિકૃત નગરપાલિકા માટે તેને સ્થવામાં આવી હોય તે અધિકૃત નગરપાલિકાને પણ મોકલવી જોઈશે. આવી અધિકૃત નગરપાલિકાને આવી કાર્યનોંધની નકલો મળ્યેથી, તે અધિકૃત નગરપાલિકાની બીજી બેઠક સમક્ષ રજૂ કરવી જોઈશે.

(૩) બોર્ડની ખાનગી વિચારણામાં પસાર થયેલા ઠરાવો સિવાયના સ્કૂલબોર્ડના તમામ ઠરાવો, સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસમાં અથવા તેની પાસે કોઈ સહલાઈથી દેખાઈ આવે તેવા સ્થળે તેની નકલો ચોટાટીને, બનતી ત્વરાએ, પ્રસિદ્ધ કરવા જોઈશે.

૨૦. સ્કૂલબોર્ડ
નાં કાર્યોને અનો
પચારિકતાથી
ગેરકાયદે નહિ
દરાવવા બાબત

સ્કૂલ બોર્ડનું અથવા અધ્યક્ષ, ઉપાધ્યક્ષ કે બોર્ડના સભ્ય તરીકે કામ કરતી કોઈ વ્યક્તિનું કોઈ કાર્ય આવા બોર્ડની રચનામાં અથવા આવા અધ્યક્ષ, ઉપાધ્યક્ષ કે સભ્યની નિમણૂકમાં માત્ર કોઈ ખામી હોવાને કારણે અથવા તેઓને અથવા તેઓ પૈકીની કોઈ વ્યક્તિને સભ્યના હોદ્દા માટે ગેરવાયક દરાવવી હોય તે કારણે, અથવા બોર્ડની બેઠક ભરવાના ઈરાદાની ઔપચારિક નોટિસ યોગ્ય રીતે આપવામાં આવી નથી તે કારણે અથવા બીજી કોઈ આવી નાની અનોપચારિકતા માટે ગેરકાયદેસર થયેલું ગણાશે નહિ.

ચ-સ્કૂલબોર્ડના સભ્યોને મુસાફરી ભથ્થું આપવા બાબત

૩૦. સભ્યોને
મુસાફરી ભથ્થું
આપવા બાબત

(૧) ક્લમ ૪(૪) મુજબ નીચેલા સરકારી અધિકારીઓ સિવાયના જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના સભ્યોને, બોર્ડની બેઠકોમાં હાજરી આપવા માટે અથવા બોર્ડ તેમને સોંપે તે કામ કરવા માટે મુસાફરી કરવામાં તેમને થયેલા ખર્ચ માટે નાણાં મળશે. મુંબઈ લોકલબોર્ડ અધિનિયમ, ૧૯૨૩ની ક્લમ ૧૩૩ના ખંડ(ધ) મુજબ સરકારે આ અર્થે કરેલા નિયમો અનુસાર સદરહુ નાણાં મળશે :

પરંતુ અધ્યક્ષ, ઉપાધ્યક્ષ અથવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના સભ્યને, બોર્ડની હકૂમતની બહાર કરેલી મુસાફરી માટે તેણે સ્કૂલબોર્ડ અને નિયામકની આવી મુસાફરી માટે મંજૂરી મેળવી ન હોય, તો કશું મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે નહિ.

નોંધ :- (૧) અધ્યક્ષ અથવા ઉપાધ્યક્ષ સિવાયના જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના કોઈ સભ્યને, શાખા-ઓની મુલાકાત લેવા માટે અથવા માત્ર વહીવટી અધિકારી અથવા સ્કૂલબોર્ડના બીજા અધિકારી કે નોકરના કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવેશ થતા હોય તેવી તપાસણી કે તપાસ કરવાના હેતુઓ માટે કોઈપણ મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે નહિ.

(૨) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષ, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, જિલ્લાના જિલ્લા લોકલ બોર્ડની બેઠકો જે તારીખોએ ભરવાનું નક્કી થયું હોય તે તારીખોએ સ્કૂલબોર્ડની બેઠકો ભરવાની ગોઠવણ કરશે.

(૨) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના બિન-સરકારી સભ્યો અને અધ્યક્ષને નીચે પ્રમાણે મુસાફરી અને દૈનિક ભથ્થું મળશે :

૧. રેલવેથી કરેલી મુસાફરી માટે વર્ગ-૨ના આવવા જવાના ભડાથી દોઢુ ભાડું ;

૨. રસ્તા અથવા સ્ટીમરથી કરેલી મુસાફરી માટે બીજા ગ્રેડના સરકારી નોકરને તે પ્રવાસ ઉપરની મુસાફરી માટે જે માઈલ દીઠ ભથ્થું મળવાપાત્ર થતું હોય તેટલા માઈલ દીઠ ભથ્થું ;

(૩) માસિક રૂપિયા ૩૦૦ના પગારવાળા બીજા ગ્રેડના સરકારી નોકરને મળવાપાત્ર દૈનિક ભથ્થું ;

૩. પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાંથી જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષ અને સભ્યને આપવાના મુસાફરી ભથ્થાં અંગે નિયામકની અગાઉથી પરવાનગી લીધા સિવાય અધ્યક્ષની બાબતમાં, રૂ. ૭૫૦/- કરતાં અને ઉપાધ્યક્ષ, જે પ્રસંગોપાત અધ્યક્ષની ફરજો બજાવે તેને માટે રૂ. ૩૦૦/- કરતાં અને સભ્યો પૈકી દરેક સભ્યની બાબતમાં રૂ. ૨૦૦/- કરતાં વધુ વાર્ષિક ખર્ચ થવું જોઈએ નહિ.

(૪) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડનો જે સભ્ય જિલ્લામાંની જિલ્લા લોકલબોર્ડના પણ સભ્ય હોય તેો, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ તેમજ જિલ્લા લોકલ બોર્ડની બેઠકોમાં હાજરી આપવા માટે માત્ર એકજ મુસાફરી કરે, તો આવા સભ્યને, પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાંથી એક કરતાં વધારે મુસાફરીના સંબંધમાં મુસાફરી ભથ્થું, અને જે દિવસે તે જિલ્લા લોકલબોર્ડ માટે કામ કરે તે દિવસ માટે નિયમો મુજબ મળવાપાત્ર દૈનિક ભથ્થું લેવા દેવામાં આવશે નહિ. આવી બાબતમાં, આવા સભ્યની પાછા ફરવાની મુસાફરી માટેનું મુસાફરી ખર્ચ જિલ્લા લોકલ બોર્ડના સ્થાનિક ફંડમાંથી આપવામાં આવશે.

(૫) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના અધ્યક્ષ અથવા સભ્યને નીચેની બાબતોમાં મુસાફરી ભથ્થું મળવા-પાત્ર થશે :

(૧) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની બેઠક કોરમના અભાવે થઈ શકી ન હોય, તો બેઠકમાં હાજરી આપવા માટે તે મુસાફરી કરે તો; અથવા

(૨) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની બેઠકની કાર્યવાહીમાં કોઈ વખત તે હાજર રહ્યો હોવાનું બતાવવામાં આવે તો, પરંતુ બેઠક એ કક્ષરતાં વધુ દિવસ ચાલે, તો જે દિવસે તેણે બેઠકમાં હાજરી ન આપી હોય તેવા કોઈપણ દિવસ માટે તે દૈનિક ભથ્થું મેળવવાને હકદાર થશે નહિ.

અધ્યક્ષ અથવા સભ્ય કોઈપણ સંજોગોમાં બેઠક ભરવાના સ્થળે ઓછામાં ઓછા છ કલાક ન રહે તે, તે દૈનિક ભથ્થું મેળવવાને હકદાર થશે નહિ.

૩૧. સ્કૂલ બોર્ડ પત્રકો અને મુસાફરી ભથ્થાના બિલો મંજૂર કરવા માગત :

(૧) અધ્યક્ષ અને/અથવા ઉપાધ્યક્ષ ફરજ ઉપર એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે જાય તેનાં પત્રકો આગવા બે મહિનામાં ફરજ ઉપર કરેલી મુસાફરીઓ અંગે તેમનાં મુસાફરી ભથ્થાનાં બિલો સાથે દરેક સામાન્ય બેઠક સમક્ષ મૂકવાં જોઈશે.

(૨) સ્કૂલબોર્ડ મંજૂર કરે નહિ ત્યાં સુધી અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષનાં મુસાફરી ભથ્થાનાં બિલોની રકમ લેવી જોઈશે નહિ. બીજા સભ્યોનાં મુસાફરી ભથ્થાનાં બિલો ઉપર અધ્યક્ષ સામી સહી કરવી જોઈશે અને વહીવટી અધિકારીએ તેનાં નાણાં લેવાં.

પ્રકરણ-૩

જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અધિકૃત નગરપાલિકાઓ, મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડો, અધ્યક્ષો અને ઉપાધ્યક્ષોની ફરજો અને કાર્યો.

ક-જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડો અધિકૃત નગરપાલિકાઓ અને મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડોની ફરજો અને કાર્યો.

(ક) પ્રાથમિક શાળાઓ

૩૨. પ્રાથમિક
શાળાઓ
નિભાવવા
બાબત :

(૧) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ પૂરતી સંખ્યામાં પ્રાથમિક શાળાઓ નિભાવવી અને તેમાં સ્થાનિક પ્રાદેશિક ભાષાના માધ્યમ દ્વારા શિક્ષણ અપાનું હોય,

(૨) પેટા-નિયમ (૧) મુજબ નિભાવવામાં આવતી પ્રાથમિક શાળાઓ ઉપરાંત, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડો અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ—

(૧) કોઈ એક વિસ્તારમાં કોઈ એક વર્ગમાં દસ વિદ્યાર્થીઓ કરતાં ઓછા નહિ અથવા કોઈ એક શાળામાં ૪૦ વિદ્યાર્થીઓ કરતાં ઓછા નહિ તેટલા વિદ્યાર્થીઓના પિતા અથવા માતા જન્મની માનુભાષા અન્ય કોઈ ભારતીય ભાષા હોય તેઓ એમ ઈચ્છે કે તેમના બાળક તે ભાષાના માધ્યમ દ્વારા શિક્ષણ મેળવે તો એમને તે મળે એવી ધોરણ સાત સમેતની એકથી સાત ધોરણવાળી શાળાઓ નિભાવવી.

(૨) જે કોઈ વન વિસ્તારમાં ઓછામાં ઓછા ૨૦ વિદ્યાર્થીઓના જે પિતા અથવા માતા જન્મની માનુભાષા કોઈ બીજી ભારતીય ભાષા હોય તેઓ એવું ઈચ્છે કે તેમના બાળકોને એવી બીજી ભાષાના માધ્યમ દ્વારા શિક્ષણ મળવું જોઈએ તો તેવા વિસ્તારમાં તેવી ભારતીય ભાષાના માધ્યમ દ્વારા શિક્ષણ અપાનું હોય તેવી ૪-થા ધોરણ સહિતનું શિક્ષણ આપતી શાળાઓ નિભાવવી.

(૩) * * * * *

પરંતુ જે વિસ્તારમાં માન્ય ખાનગી શાળા હોય અને જેમાં એવી બીજી ભાષાના માધ્યમ દ્વારા શિક્ષણ અપાનું હોય અને જે તે વિસ્તારની જરૂરીયાતોને યોગ્ય રીતે પૂરી પાડતી હોય તેવી પ્રાથમિક શાળાઓ તેવા કોઈ વિસ્તારમાં આ પેટા-નિયમ મુજબ નિભાવવાનું જિલ્લા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા માટે ફરજિયાત રહેશે નહિ.

(૨-ક) ભાષાવાર પ્રદેશોના સીમા વિસ્તારોમાં, પ્રાથમિક શાળાઓમાં શિક્ષણનું માધ્યમ રાજ્ય સરકાર ફરમાવે તેવી ભાષામાં રહે .

(૩) જેમાં આવી બીજી ભાષાના માધ્યમ દ્વારા શિક્ષણ અપાનું હોય તેવી દરેક માન્ય શાળામાં, ૩-જા ધોરણ પછીના વિદ્યાર્થીઓને વિસ્તારની પ્રાદેશિક ભાષા પણ શીખવવી જોઈશે

પરંતુ ભાષાવાર પ્રદેશોના સીમા વિસ્તારોમાંની જે માન્ય શાળાઓમાં શિક્ષણનું માધ્યમ સ્થાનિક પ્રાદેશિક ભાષામાં ન હોય તે માન્ય શાળાઓએ, રાજ્ય સરકારે એવો આદેશ આપ્યો ન હોય, તો તેવી શાળાઓમાંના વિદ્યાર્થીઓને સ્થાનિક પ્રાદેશિક ભાષા શીખવવાનું ફરજિયાત રહેશે નહિ.

(૪) પૂર્વવર્તી પેટા-નિયમોમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, મુંબઈ ઉપ-નગર જિલ્લા-માંની જે શાળાઓમાં રાજ્યની ત્રણ પ્રાદેશિક ભાષાઓ પૈકી એક ભાષા દ્વારા શિક્ષણ અપાનું હોય તે શાળાઓમાં બીજી કોઈ પ્રાદેશિક ભાષા શીખવવાનું ફરજિયાત રહેશે નહિ, એમ છતાં, રાજ્યની ત્રણ પ્રાદેશિક ભાષા સિવાયની કોઈ ભાષા દ્વારા શિક્ષણ અપાનું હોય તેવી શાળાઓમાં, ૩-જા ધોરણ પછી, ત્રણ પ્રાદેશિક ભાષાઓ પૈકી એક ભાષા શીખવવાનું ફરજિયાત રહેશે.

નોંધ:—(૧) પિતા અથવા માતા એવી લેખિત જાહેરાત કરે કે અમુક ભાષા બાળકની માનુભાષા છે તો, તે ભાષા બાળકની માનુભાષા તરીકે સ્વીકારવામાં આવશે.

નોંધ:—(૨) “સ્થાનિક પ્રાદેશિક ભાષા” એ શબ્દ-પ્રયોગનો અર્થ જે તે જિલ્લા માટે સ્કૂલ બોર્ડ રચવામાં આવ્યું હોય અથવા જે જિલ્લામાં સંબંધ ધરાવતી અધિકૃત નગર-પાલિકા આવેલી હોય, તે જિલ્લાની મુખ્ય પ્રાદેશિક ભાષા થાય છે.

નોંધ :-(૩) આ નિયમમાં ઉલ્લેખ કરેલી આવી બીજી ભાષા, કોઈ બોલી હોવી જોઈએ નહિ. પરંતુ રાજ્ય સરકારે તેવી ભાષા તરીકે માન્ય કરેલી ભાષા હોવી જોઈએ.

નોંધ :-(૪) આ નિયમના હેતુઓ માટે વન વિસ્તાર ક્યો છે, સીમા વિસ્તાર ક્યો છે સ્થાનિક પ્રાદેશિક ભાષા કઈ છે અથવા કોઈ શાળા માટે શિક્ષણનું માધ્યમ શું છે અથવા બીજા કોઈ મુદ્દા વિશે શંકા થાય ત્યારે તે બાબત રાજ્ય સરકારને લખી મોકલવી અને રાજ્ય સરકારનો નિર્ણય આખરી ગણવેશે.

૩૩. નવી શાળાઓ ખોલવા બાબત :

જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ સરકારની પૂર્વ મંજૂરી લઈને અને મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડ, અધિકૃત નગરપાલિકાએ અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરી હોય તેટલે સુધી, જ્યાં જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં ત્યાં નવી પ્રાથમિક શાળાઓ ખોલી શકાયે. આવી નવી પ્રાથમિક શાળાઓ, અનધિકૃત નગરપાલિકાઓના વિસ્તારોમાં ખોલવાની હોય તો, યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ કે અધિકૃત નગરપાલિકાએ આવી શાળાઓ માટે સ્થાન નક્કી કરતી વખતે, આવી અનધિકૃત નગરપાલિકાએ કરેલાં સૂચનો કોઈ હોય, તે તેના ઉપર યોગ્ય વિચારણા ચલાવવી.

પરંતુ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ સરકારની પૂર્વ-મંજૂરી વિના તેણે બંધ કરેલી પ્રાથમિક શાળાને બદલે નવી પ્રાથમિક શાળા ખોલી શકશે, પરંતુ—

(૧) પ્રથમ વર્ષ દરમિયાન આવી નવી શાળા માટે કરવાનો ખર્ચ, શાળા બંધ કર્યાની તરત જ અગાઉના ત્રણ વર્ષ દરમિયાન શાળા બંધ કરવામાં આવી હોય તે શાળા માટે કરેલા

ખર્ચના સરેરાશ ખર્ચ કરતાં વધેલાં જોઈશે નહિ અને આવા ખર્ચને પહોંચી વળવા માટેની જોગવાઈ જે વર્ષે શાળા ખોલવાની હોય તે વર્ષના જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના અંદાજપત્રમાં કરી હોવી જોઈશે, અને

(૨) એવી રીતે ખોલવાની નવી શાળા, જે ગામમાં આવી શાળા ન હોય તે ગામમાં હોવી જોઈશે,

૩૪. માન્ય ખાનગી શાળાઓને ગ્રાન્ટ આપવા જોગવાઈ કરવા બાબત :

પોતાના વિસ્તારની માન્ય ખાનગી શાળાઓ આ નિયમોના પ્રકરણ ૭માં ઠરાવેલા દરે ગ્રાન્ટ મેળવી શકે તેવા જોગવાઈ પોતાના અંદાજપત્રમાં કરવાની દરેક અધિકૃત નગરપાલિકાની ફરજ રહેશે.

૩૫. પછાત કોમોનાં બાળકો માટે અને બીજા ગરીબ બાળકો માટે સગવડ કરવા બાબત :

(૧) દરેક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ કે અધિકૃત નગરપાલિકાએ પછાત કોમોની વ્યક્તિઓના શિક્ષણ માટે ખાસ ધ્યાન આપવું અને તેના અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરી હોય તેટલે સુધી આ કોમોનાં બાળકો માટે શિક્ષણ અને હોસ્ટેલ માટે ખાસ ગોઠવણ કરી શકશે. બંધી કોમોની ગરીબ વિદ્યાર્થીઓ માટે મફત પુસ્તકો અને સ્વેટો પૂરી પાડવા માટે પણ જોગવાઈ કરી શકશે.

(૨) દરેક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ કે અધિકૃત નગરપાલિકાએ, તેના અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરી હોય તેટલે સુધી, આ નિયમો અમલમાં આવે તે સમયે પછાત કોમો માટે જે ખાસ સગવડો આપવામાં આવી હોય તે ચાલુ રાખવી.

(ખ) સ્ટાફ

૩૬. સ્ટાફની અનુસૂચિ :

(૧) દરેક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ, સરકાર મંજૂર કરેલાં, કાયમી કે કામચલાઉ સ્ટાફની એક અનુસૂચિ રાખવી અને તેમાં સ્ટાફના જુદા જુદા સભ્યોના, સોદાઓ ગ્રેડ, પગાર અને નિમણૂકોના પ્રકાર દર્શાવવા, સરકારની પૂર્વમંજૂરી મેળવ્યા, સિવાય, આ અનુસૂચિમાં કશું બદલવું નહિ અથવા તેમાં ફેરફાર કરવો નહિ.

(૨) દરેક મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડ તેને કાયમ માટે જરૂરી હોય તેટલા સ્ટાફની એક અનુસૂચિ તૈયાર કરવી અને તેમાં સ્ટાફના જુદા જુદા સભ્યોના હોદ્દાઓ, ગ્રેડ અને પગાર જણાવવાં અને અધિકૃત નગરપાલિકાએ સદરજી અનુસૂચિ-સુધારા કરીને અથવા તે સિવાય તે મંજૂર કરવી.

તે ઉપરાંત, મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડ, અધિકૃત નગરપાલિકાની મંજૂરી લઈને, જરૂરી હોય તેટલા કામચલાઉ સ્ટાફ રાખી શકાયે, પરંતુ આવા કામચલાઉ સ્ટાફની નિમણૂકની મુદત, સરકારની મંજૂરી સિવાય ત્રણ વર્ષથી વધુ થવી જોઈશે નહિ, અને વધુમાં આવા (કાયમી કે કામચલાઉ) સ્ટાફનો ખર્ચ સરકારે તે માટે અગાઉથી મંજૂરી આપી ન હોય અને ગ્રાન્ટ મળવાપાત્ર ઠરાવ્યો ન હોય તો ગ્રાન્ટ આપવા યોગ્ય ઠરાવવો નહિ.

૩૩. શિક્ષકો :

(૧) દરેક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ કે અધિકૃત નગરપાલિકાએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે એક પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકના ચાર્જમાં હોય તે વર્ગોના હાજરીપત્રક ઉપરની વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા અને કોઈ શિક્ષકના ચાર્જમાં એક કરતાં વધુ વર્ગો હોય તે આવા તમામ વર્ગોના હાજરી પત્રકો પરની વિદ્યાર્થીઓની કુલ સંખ્યા, ખાસ સંજોગોમાં સિવાય, કોઈ બેઠકમાં ૪૦થી વધુ હોવી જોઈશે નહિ.

(૨) પ્રાથમિક શાળામાં વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા ૨૦૦ કરતાં વધુ હોય, તે દરેક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, પેટા-નિયમ (૧) અનુસાર રાખવામાં આવતા સામાન્ય વર્ગ શિક્ષકો ઉપરાંત, એક વધારાનો પ્રાથમિક શાળાનો શિક્ષક રાખવા.

(૩) દરિયા દરમિયાન વિદ્યાર્થીઓનો અમુક ભાગ એક બેઠકમાં શાળામાં આવે અને બાકીનો ભાગ બીજી બેઠકમાં આવે, અને બેઠકોમાં એક જ શિક્ષક હોય તેવી "પાળી પદ્ધતિ" યાવાની કેળવણીની શાળા અથવા જે શાળાઓમાં હસ્તઉદ્યોગ દાખલ કરવામાં આવેલ હોય તે શાળાઓ સિવાય, ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાંની તમામ શાળાઓના ૧લા અને ૨જ ધોરણમાં અપનાવવી અને બીજા વિસ્તારોમાં, એક શિક્ષકવાળી શાળાઓમાં ૪થા ધોરણ સુધીના વર્ગો માટે તે પદ્ધતિ અપનાવી શકાયે :

પરંતુ આવી બાબતોમાં, કોઈ શિક્ષકને, એક બેઠકમાં બે વર્ગો કરતાં વધુ વર્ગો અથવા ૪૦ વિદ્યાર્થીઓ કરતાં વધુ વિદ્યાર્થીઓ સોંપવા નહિ,

વધુમાં, નિયામક ખાસ સંજોગોમાં, આ પેટા-નિયમના અમલમાંથી કોઈ અમુક શાળાને બાકાત રાખી શકશે.

(૪) (ક) દરેક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ, નોકરીએ રખેલા અથવા તેના તાબામાં કામ કરતા તાલીમ પામેલા ન હોય તેવા પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોને નિયામક ફરમાવે તેટલી સંખ્યામાં તાલીમ માટે દર વર્ષે મોકલવાની અને આ હેતુ માટે અંદાજપત્રમાં પૂરતી જોગવાઈ કરવાની દરેક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની ફરજ રહેશે.

(૫) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અધિકૃત નગરપાલિકાએ અને ૧૯૫૩ના વધ પછી તાલીમ માટે મોકલેલા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની નોકરીમાં હોય તેવા દરેક પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકને—

(૧) તેણે સન ૧૯૫૩ના જૂન મહિનાની ૧૫મી તારીખે પાંચ વર્ગની નોકરી પૂરી કરી હોય અને નોકરીમાં ખંડિત થયા પત્તા ચાલુ હોય તે તેની તાલીમની આખી મુદત માટે ફરજ પર હોય તેટલા પગાર આપવા.

(૨) તેને (૧) હેઠળનો મજૂર લાગુ પડતો ન હોય, તે તે હંમેશને માટે કાયમ જગ્યા ધરાવતો હોય કે ન હોય તે પ્રશ્ન, તેની તાલીમની મુદત દરમિયાન, સરકાર, વખતોવખત, નક્કી કરે તેવા માસિક દરે તેને વૃત્તિકા આપવી.

(૩) પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો તરીકે નીમેલા તાલીમ નહિ પામેલા ઉમેદવારોને અધિનિયમની કલમ ૨૪(૩) મુજબ આપેલી સૂચનાઓમાં જણાવ્યા પ્રમાણે વૃત્તિકા લઈને અથવા પોતાને ખર્ચે તાલીમ લેવાનું ફરમાવવામાં આવશે.

(૪) તાલીમ માટે ઉપ્યુટ કરેલા પ્રાથમિક શાળાના જે શિક્ષકની નિમણૂક કાયમી હોય તે દરેક શિક્ષક તેની તાલીમની આખી મુદત દરમિયાન રજા, પેન્શન, પ્રોવિડન્ટ ફંડ અને ઈજાફના હેતુઓ માટે ફરજ પર જાણશે.

૩૮.

* * * * *

૩૯. અધિકૃત નગરપાલિકાએ કારકૂનો અને બીજા સ્ટાફ નીમવા

અધિકૃત નગરપાલિકાએ મુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડની ભલામણો વિચારણામાં લીધા પછી કારકૂનોની અને મહત્વનીશ વહીવટી અધિકારીઓ, સુપરવાઈઝરો, શિક્ષકો અને ઉતરતા દરજ્જાના નોકરો સિવાયના બીજા સ્ટાફની નિમણૂક કરવી.

૪૦. સ્ટાફની સેવાઓ લેવા ઉપર આપવા અથવા બીજાને સોંપવા બાકત :

અધિનિયમની જોગવાઈઓને અર્થીન રહીને, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ, વહીવટી અધિકારીની ભલામણ ઉપરથી અધિકૃત નગરપાલિકા, સ્કૂલ બોર્ડની ભલામણ ઉપરથી, અધિનિયમની કલમ ૨૦ મુજબ તે નિભારની હોય તેવા સ્ટાફના કોઈ સભ્યની સેવાઓ, બીજા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને અથવા સરકારને અથવા ખાતરી સંસ્થાને તેની અને એવા બીજા બોર્ડ અથવા નગરપાલિકા અથવા સરકાર અથવા ખાતરી સંસ્થા વચ્ચે પરસ્પર નક્કો થાય તે શરતોએ, લેવા ઉપર આખી શકશે અથવા સોંપી શકશે :

પરંતુ જેણે ત્રણ વર્ષ કરતાં ઓછી નોકરી કરી હોય તેવા પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષક માટે એવી સેવા લેખ ઉપર આપવાનું કે બીજાને સોંપવાનું મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ.

૪૧. ફરી નોકરીએ ચડાવવા, ફરી નોકરીમાં લેવા અથવા નોકરીની મુદત ચંપાવવા માખત :

નિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ, વહીવટી અધિકારીની ભલામણ ઉપરથી અને અધિકૃત નગરપાલિકા, સ્કૂલ બોર્ડની ભલામણ ઉપરથી કલમ ૨૦ મુજબ નિભાવતા સ્ટાફના કોઈ સભ્યને નોકરીમાં ફરી ચડાવવાની અથવા ફરી નોકરીમાં લેવાની અથવા તેની નોકરીની મુદત લંબાવવાની મંજૂરી આપી શકશે :

પરંતુ ફરજ ઉપર અથવા રજા ઉપર હોય ત્યારે કરવા કોઈ ગુના માટે જે સભ્યને ફેલ્ડારી કોર્ટમાં ગુનો સાબિત થયો હોય અને તેને સજા થઈ હોય તેવા કોઈ સભ્યને, યથા પ્રસંગ, સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા, તમામ સભ્યોની ૨/૩ બહુમતીથી ઓમ નક્કી કરે કે સદરજુ સભ્યને ફરી નોકરીએ ચડાવવા કે ફરી નોકરીમાં લેવા વાળી ઠરાવતો ગુનો હળવો બનાવતા સંજોગો છે તે સિવાય તેને નોકરીમાં, ફરી નોકરીએ ચડાવવો નહિ કે ફરી નોકરીમાં લેવો નહિ.

૪૨. નિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ ઉછીના આપેલા સ્ટાફની સેવાઓ પાછી સોંપવા માખત :

સરકારે, કોઈ મદદનીશ વહીવટી અધિકારી સુપરવાઈઝર, કારકુન અથવા નીચલા દરજ્જાના અથવા બીજા નોકરની સેવાઓ ઉછીની આપી હોય, તે યથાપ્રસંગ, નિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા, તેવી ભક્તિઓની સેવાઓ સરકારને પાછી સોંપી શકશે :

પરંતુ એવા નોકરની સેવાઓ પાછી સોંપવાના ઈશદાની નોટિસ છ મહિના અગાઉ સરકારને આપવી જરૂરી.

ઈમારતો અને સાધનસામગ્રી

૪૩. પ્રાથમિક શાળાઓમાં બેસવાની જગ્યા અને સાધન સામગ્રીની જોગવાઈ કરવા માખત :

(૧) આ નિયમોના પ્રકરણ ૭ની કલમ ૧ માં કરાવ્યા પ્રમાણે, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, જગ્યા અને સાધનસામગ્રીની જોગવાઈ કરવાની, દરેક નિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની ફરજ રહેશે.

(૨) નિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની વિસ્તારમાં નિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ નિભાવતી હોય તેવી શાળાઓ માટે પ્રાથમિક શાળાની નવી ઈમારતો બાંધવી અને નિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની માલિકીની, વિદ્યમાન પ્રાથમિક શાળાની ઈમારતોનાં બંધકામનાં વધારા અથવા ખાસ મરામતો સરકાર વખતે વખત કરે તે નિયમ અને બહાર પાડે તે સૂચનાઓ અનુસાર, નિલ્લાની નિલ્લા બાંધકામ સમિતિએ કરવા, પોતાની પ્રાથમિક શાળાઓની ઈમારતોની મરામત સામાન્યતા નિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ કરવી.

(૩) અધિકૃત નગરપાલિકાની વિસ્તારમાં નગરપાલિકા નિભાવતી હોય તે શાળાઓ માટે પ્રાથમિક શાળાની નવી ઈમારતો અધિકૃત નગરપાલિકાએ બાંધવી અને પોતાની વિદ્યમાન પ્રાથમિક શાળાની ઈમારતોનાં બંધકામનાં વધારા અથવા ખાસ કે સામાન્ય મરામત અધિકૃત નગરપાલિકાએ કરવી.

(૪) યથા પ્રસંગ, નિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા—

(ક) નિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અને અધિકૃત નગરપાલિકાઓને સરકારે આપેલી ઈમારત માટેની ગ્રાન્ટ માટે; અથવા

(ખ) નિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને સરકારે ધીરેલી લેખો માટે,

તે નિભાવતી હોય તે શાળાઓના સંબંધમાં, સરકાર વખતેવખત કરાવે તેવા ટૂંકગાળે કબૂલાતમાં અથવા ત્રીજા લેખો, તૈયાર કરવા અને બજાવવાં અને પ્રથમિક શાળાના હેતુઓ માટે ખાઉ આપેલી કોઈ જગ્યામાં સંબંધમાં કબૂલાતનામાં અને પટ્ટા પહો તૈયાર કરવાં અને તે બજાવવાં.

(ઘ) અન્ય ફરજો અને કાર્યો :

૪૪. સર્વેચ્છિક વિસ્તરણ માટે યોજનાઓ તૈયાર કરવા માખત :

નિયમ ૨૦૦ની જોગવાઈઓને અધિન રહીને, નિલ્લા અથવા મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડ સર્વેચ્છિક યોજના પ્રાથમિક શિક્ષણના વિસ્તરણ માટે યોજના તૈયાર કરીને દાખવા કરી શકશે.

૪૫. મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડ વિનિયમોના મુસદ્દો તૈયાર કરવા માખત :

અધિનિયમની કલમ ૧૭(૩) મુજબ અધિકૃત નગરપાલિકાએ કરવાનો વિનિયમોનો મુસદ્દો તૈયાર કરશે.

૪૬. વહીવટી
અધિકારીને
હોદ્દા ઉપરથી
દૂર કરવાની
નોટિસ નિયામકને
આપવા બાબત :

જે વહીવટી અધિકારી સરકારી નોકર હોય અને જેની સેવાઓ અધિનિયમની ક્લમ ૨૨(૧) મુજબ સરકારે, જે નગરપાલિકાને વહીવટી અધિકારી નીમવાની સત્તા આપી હોય તે અધિકૃત નગરપાલિકાને ઉછીની આપી હોય તે વહીવટી અધિકારીને, નગરપાલિકાના કાઉન્સિલરોની કુલ સંખ્યાના ઓછામાં ઓછા બે તૃતીયાંશ જેટલા કાઉન્સિલરોએ પસાર કરેલા ઠરાવથી આવી રીતે હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવામાં આવે, ત્યારે નગરપાલિકાએ આવી રીતે તેને દૂર કરવા સંબંધી પોતાનો નિર્ણય તરત જ નિયામકને જણાવે.

૪૭. વહીવટી
અધિકારી
માડફત લુકમો
બાબત.

પ્રાથમિક શાળાઓના વહીવટ અને નિયંત્રણ સંબંધી અથવા સ્ટાફની વર્ગીકરણ કે શિક્ષક સંબંધી, યથાપ્રસંગ, સ્કુલબોર્ડ કે અધિકૃત નગરપાલિકાએ કાઢેલાં દરેક સામાન્ય કે ખાસ હુકમો અથવા સૂચના વહીવટી અધિકારી મારફત પહોંચાડવા.

ખ-અધ્યક્ષની ફરજો અને તેના કાર્યો :

૪૮. અધ્યક્ષની
ફરજો અને
તેનાં કાર્યો :

અધિનિયમ અને આ નિયમોની જોગવાઈઓને અધિન રહીને, સ્કુલ બોર્ડના અધ્યક્ષ-
(ક) યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ કે અધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં પ્રાથમિક શિક્ષણના સામાન્ય વહીવટ ઉપર દેખરેખ રાખવી અને સ્કુલ બોર્ડને નિર્ણયની જરૂરી હોય તેવા, તેની સાથે સંબંધિત ધરાવતા તમામ પ્રશ્નો તેને સાદર કરવા;

(ખ) અધ્યક્ષની ચૂંટણી માટે જોવાયેલી પ્રથમ બેઠક સિવાય, સ્કુલબોર્ડની બેઠકો જોવાવવાની જોઈવાયી કરવી અને આવી બેઠકોનાં સ્થળ, તારીખ અને સમય નક્કી કરવા;

ગ-આવી બેઠકમાં અધ્યક્ષ સ્થાન લેવું :

(ઘ) અધિનિયમની ક્લમો ૨૩ (૧) અને ૨૪ (૨) મુજબ રચાયેલી સ્ટાફ પસંદગીની સમિતિ અથવા આપેલ ટ્રિબ્યુનલની બેઠકોમાં હાજરી આપવી અને માંદગી કે બીજા વાજબી કારણ સિવાય, એવી સમિતિ કે ટ્રિબ્યુનલના સભ્ય તરીકે ફરજો બજાવવી;

(ચ) વહીવટી અધિકારીની ભલામણ ઉપરથી, પ્રાથમિક શાળામાં હાજરી આપતા વિદ્યાર્થી-ઓની જનમ તારીખ અને નામો અને જ્ઞાતિમાં ફરફાર કરવાની મંજૂરી આપવી;

(છ) તે જિલ્લા સ્કુલ બોર્ડના અધ્યક્ષ હોય, તો પ્રાથમિક શિક્ષણના વિસ્તરણ માટે પ્રચાર કરવા માટે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણના વિકાસ સાથે પોતાને સંસર્ગમાં રાખવા માટે અને જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ તેને જે સોંપે તેવી બીજી ફરજો બજાવવા માટે દરે ત્રણ મહિને ઓછામાં ઓછા અઢાર દિવસ જિલ્લામાં પ્રવાસ કરવા અને ડાપરીમાં મુલાકાત લીધેલાં સ્થળોની અને એવાં સ્થળે તેણે કરેલા કામની નોંધ બોર્ડની માહિતી માટે રાખવી.

૪૯. અધ્યક્ષની
તાકીદના સમયની
ફરજો :

સ્કુલ બોર્ડના અધ્યક્ષ, તાકીદના પ્રસંગે, તેને જરૂરી જાણતા તેવાં કાર્યો બજાવશે. પરંતુ તેથી અધિનિયમની અથવા આ નિયમોની જોગવાઈઓ પેકી કોઈ જોગવાઈનું ઉલ્લંઘન થવું જોઈએ નહિ અને વધુમાં સ્કુલ બોર્ડની બીજી સામાન્ય બેઠક વખતે તેણે લીધેલું પગલું અને તે માટેનાં કારણો સ્કુલબોર્ડને જણાવવા.

ગ-ઉપાધ્યક્ષની ફરજો અને તેનાં કાર્યો ;

૫૦.

અધિનિયમ અને આ નિયમોની જોગવાઈઓને અધિન રહીને, સ્કુલ બોર્ડના ઉપાધ્યક્ષ ;

(ક) અધ્યક્ષ, પોતાની ફરજોમાંથી જે ફરજો વખતેવખત તેને સોંપે તે ફરજો બજાવવી.

(ખ) અધ્યક્ષની જેસલાજરીમાં અથવા અધ્યક્ષ કોઈ કારણસર પોતાની ફરજો બજાવવાને અસર્મથ હોય તો અધ્યક્ષની ફરજો અને કાર્યો બજાવવાં.

(ગ) અધ્યક્ષની ચૂંટણી થાય ત્યાં સુધી, અધ્યક્ષની ફરજો અને કાર્યો બજાવવાં.

ઘ-કસો અને સમાધાનો :

૫૧. કસો
કરવાની પદ્ધતિ :

(૧) જિલ્લા સ્કુલબોર્ડના અધ્યક્ષ પોતાના વતી કરાર અથવા કબૂલાતનામું કરે, તો તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કાયદા અનુસાર જે રીતે સ્વરૂપમાં તેને બંધનકર્તા થાય તે રીતે અથવા તે સ્વરૂપમાં બોર્ડ વતી કોઈ કરાર અથવા કબૂલાતનામું કરી શકશે; પરંતુ એવા કરાર અથવા કબૂલાતનામી રકમ અથવા કિંમત પાંચસો રૂપિયા કરતા વધારે ન હોવી જોઈએ.

(૨) જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ વતી કરેલા બીજા દરેક કરાર અથવા કબૂલાતનામું લેખિત હોવું જોઈશે અને તેની ઉપર અધ્યક્ષ અને બોર્ડના બીજા બે સભ્યોએ સહી કરવી અને તેના પર બોર્ડના સામાન્ય સિક્કાનું સીલ લગાડવું.

૫૨. સમાધાન કરવાની સત્તા :

(૧) જિલ્લા સ્કુલ બોર્ડ સરકારની પૂર્વ મંજૂરી લઈને, તેને પૂરતી લાજે તેવી નાણાંની રકમ અથવા બીજા વળતર માટે તેણે માંડેલા અથવા તેની સામે માંડેલા દાવાના સંબંધમાં અથવા તેણે કરેલા કોઈ કરારમાંથી ઉપસ્થિત થતા કોઈ દાવા અથવા માંગણીના સંબંધમાં સમાધાન કરી શકશે.

(૨) જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ સરકારની પૂર્વ-મંજૂરી લઈને, અધિનિયમ મુજબ તેને અને તેને અધિકારીઓને અને નોકરોને સોંપવામાં આવેલી સત્તાઓ પૈકી કોઈ સત્તા વાપરવાથી કોઈ વ્યક્તિને થયેલા નુકસાન માટે પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાંથી વળતર આપી શકશે.

ચ-ટેન્ડરો

૫૩. અંદાજો તૈયાર કરવા બાબત :

વહીવટી અધિકારીએ, દરેક વર્ષે જુલાઈ મહિનાનથી ૧૫-મી તારીખ પહેલાં, આવતા નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ અથવા અંતિમ નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવાની યોગ્યતા અથવા સ્કુલ બોર્ડની ઓફિસ માટે જરૂરી હોય તેવા નમૂના, લેખન-સામગ્રી, ફર્નિચર અને સાધન-સામગ્રીની તમામ વસ્તુઓ માટે નીચેના નમૂનામાં અંદાજ તૈયાર કરવો.

શીઠનું વર્ણન બાકી સિલક	આવતા વર્ષ દર-મિયાન જરૂરી હોય તેટલી સંખ્યા અથવા જથ્થો.	કેટલી સંખ્યામાં અથવા જથ્થામાં ખરીદવાની હોય તે.	ખરીદવાના અથવા જથ્થાની અંદાજિત કિંમત.
------------------------	---	--	--------------------------------------

આ અંદાજનો સાથે અંદાજેલ જરૂરિયાતો કેવી રીતે કાઢી તે બાબતનું સ્પષ્ટ પત્રક સામેલ રાખવું પડશે. વહીવટી અધિકારીએ સ્કુલ બોર્ડ સમક્ષ, સ્કુલબોર્ડના અંદાજપત્રના મુદ્દાની સાથે આ અંદાજ મૂકવો. પછી સ્કુલ બોર્ડ આ હેતુ માટે તેના અંદાજ-પત્રમાં કઈ જોગવાઈ કરવી તે નક્કી કરવું;

૫૪. અંદાજની ફેરતપાસ :

સ્કુલબોર્ડનું અંદાજપત્ર મંજૂર કરવામાં આવ્યાં પછી, શક્ય તેટલું જલદી, સ્કુલ બોર્ડ વહીવટી અધિકારી સાથે વિચાર વિનિમય કરીને, તે હેતુ માટે તેના અંદાજ પત્રમાં કરવામાં આવેલી જોગવાઈના સંબંધમાં અંદાજની ફેરતપાસ કરવી અને અંદાજમાં દાખલ કરવામાં આવેલી વસ્તુઓમાંથી કઈ વસ્તુઓ ખરીદવી તે નક્કી કરવું.

૫૫. ટેન્ડરો ક્યારે મંગાવવા :

(૧) જોમની કિંમત રૂ. ૫,૦૦૦ કરતાં વધારે અંદાજેલી હોય તેવા ફોર્મ અને સ્ટેશનરી, ફર્નિચર અને સાધન-સામગ્રી ટેન્ડરો મંગાવ્યા વિના ખરીદવા નહિ.

(૨) રૂ. ૫૦૦ કરતાં પણ રૂ. ૫,૦૦૦ કરતાં ઓછી કિંમતના અંદાજેલા પેટા-નિયમ (૧) માં ઉલ્લેખિત વસ્તુઓની ખરીદીની બાબતમાં, માન્ય યાદીમાં જણાવેલ વ્યક્તિઓ પાસે તપાસ કરાવવાની રહેશે અને ખરીદી કરવામાં આવે તે પહેલાં એવી તપાસના જવાબો વિચારવાના રહેશે;

(૩) સંબંધિત જિલ્લા વિકાસ અધિકારીએ પેટા નિયમ(૨)માં ઉલ્લેખિત માન્ય યાદી તૈયાર કરવી જોઈશે અને તમામ સંબંધિત અધિકારીઓ અને સત્તા મંડળોને તે પરિપત્રિત કરવી જોઈશે”

પરંતુ આ નિયમની અને નિયમો પદ થી પદ ની જોગવાઈઓ સરકાર પાસેથી કરેલી ખરીદીને લાગુ પડશે નહિ.

૫૬. ટેન્ડરો મંગાવવાની રીત :

(૧) નમૂના, લેખન-સામગ્રી, ફર્નિચર અને સાધનસામગ્રી પૂરી પાડવા સંબંધી કરારના દસ્તાવેજો અધ્યક્ષે તૈયાર કરવાં.

(૨) વહીવટી અધિકારીએ જરૂર લાજે તે મુજબ તેવા વિસ્તારમાં ફેલાવી ધરાવતાં એક અથવા વધારે વર્તમાન-પત્રોમાં જાહેરખબર આપીને ટેન્ડરો મંગાવવા.

(૩) અમુક વસ્તુઓ પૂરી પાડવાનું એટલું તાત્કાલિક જરૂરી હોય કે જાહેરખબર

આપવી શક્ય ન હોય, તો વહીવટી અધિકારી, અધ્યક્ષની સંમતિ લઈને, કોઈપણ પ્રસંગે, ત્રણ કરતાં ઓછા ન હોય તેટલા કેટેગોરીક લાયક સ્થાનિક કોન્ટ્રાક્ટરો પાસેથી સ્પર્ધાત્મક ટેન્ડરો મંગાવી શકશે પરંતુ જરૂરી ચીજ વસ્તુઓનું અંદાજિત ખર્ચ રૂ. ૫,૦૦૦/- કરતાં વધુ થવું જોઈએ નહિ. એવાં કેસમાં, વહીવટી અધિકારીએ સ્કુલ બોર્ડની પછીની બેઠકમાં જાહેર ખર્ચ દ્વારા ટેન્ડરો ન મંગાવવા માટે વિગતવાર અરજી આપવાં :

ટેન્ડરો હંમેશા સીલબંધ હોવાં જોઈએ અને ટેન્ડરો ભરનારને તમામ કરારના દસ્તાવેજો દુપટ્ટી જોવા મળી શકશે. તમામ બાબતોમાં, ટેન્ડરો માટેની નોટિસમાં નીચે પ્રમાણે જણાવવું;

(ક) ક્યે સ્થળે અને કયા સમયે કરારના દસ્તાવેજો જોઈ શકાશે અને ટેન્ડરો માટેના નમૂના મેળવી શકાશે તે સ્થળ અને સમય, ટેન્ડર માટેના એવા નમૂના માટે કંઈ રકમ આપવાની હોય, તે તે રકમ પણ જણાવવી;

(ખ) ક્યે સ્થળે, ક્યે દિવસે અને કયા સમયે ટેન્ડરો સાદર કરવાનાં છે અને જોલવામાં આવશે, તે સ્થળ, દિવસ અને સમય અને દરેક ટેન્ડરમાં આપેલા દરો જાહેર કરવાં ;

(ગ) ટેન્ડર સાથે આપવાના બાનાની રકમ અને સ્વીકારેલા ટેન્ડરની બાબતમાં, જરૂરી હોય તેવી જમીનગીરીની અનામત રકમ અને તેનો પ્રકાર.

(ઘ) સ્કુલ બોર્ડને મળેલાં ટેન્ડરો પૈકી કોઈપણ ટેન્ડરને, ટેન્ડર ભરનારને ના મંજૂર કરવાનું કારણ જણાવ્યા સિવાય નામંજૂર કરવાના હક સ્કુલબોર્ડને પ્રાપ્ત થશે.

નોંધ:-(૧) નિયમ પ્રમાણે, જે ટેન્ડરની સાથે શેકડ રકમની અનામત ન હોય તેવું કોઈપણ ટેન્ડર સ્વીકારવામાં આવશે નહિ. ટેન્ડર ભરનાર પાસેથી વસૂલ કરવાની બાનાની રકમ, ઓછામાં ઓછી રૂ. ૧૫/-ની રકમને અડીન સહીને, યથાપ્રસંગ, નમૂના, લેખન-સામગ્રી, ફર્નિચર અથવા સાધનસામગ્રીના પુરવઠાની અંદાજિતી કિંમતના ૫ ટકા જેટલી રહેશે.

સ્કુલ બોર્ડે જેનું ટેન્ડર સ્વીકાર્યું હોય તે ટેન્ડર ભરનારને, બોર્ડ ટેન્ડર મંજૂર કર્યાની તારીખથી એક મહિનાની અંદર જાહેરના કલેક્ટર પાસેથી અથવા તે જેની હકુમત હેઠળ રહેતો હોય તે ચારકાર પાસેથી તેના આર્થિક દરજ્જા માટેના પુરાંવો અથવા ટેન્ડર ભરનારને ખાતે જમા હોય તે રકમના આધારે ટેન્ડરની રકમ જેટલી ટેન્ડર ભરનારની સદ્દરતા બાંહેધરી આપવું અનુસૂચિત બેન્ક પાસેથી પ્રમાણપત્ર રજુ કરવાનું દર્શાવવું.

નોંધ:-(૨) ટેન્ડર ભરનાર, નોંધ (૧) માં ઉલ્લેખ કરેલા સદ્દરતાના પ્રમાણપત્રને બદલે, પૂરતી મુદતની અને ટેન્ડરમાં જણાવેલા કામના ખર્ચના ૨૫ ટકા જેટલી રકમ માટે અથવા ૨૫ ટકા જેટલી શેકડ રકમની દર્શીની કિંમત હોય તેવી સરકારી જમીનગીરીઓ સ્કુલ-બોર્ડ પાસે અનામત મૂકી શકશે અથવા ટેન્ડરની રકમ માટે બે સંધર જમીનો આપી શકશે.

નોંધ:-(૩) નોંધ (૧) અથવા (૨)ની જરૂરીયાતોનું પાલન કરવામાં આવ્યું ન હોય, તો સ્કુલ બોર્ડ, ટેન્ડરનો માલ પૂરો પાડવા માટે ટેન્ડર ભરનારને બોર્ડે આપવા નહિ.

પરંતુ રૂ. ૨૫૦૦ અથવા તેથી ઓછી રકમના કરારોની બાબતમાં, લાગતાવળગતા સ્કુલ-

બોર્ડના વહીવટી અધિકારીની મુનસફી પ્રમાણે, આર્થિક દરજ્જા માટેના પુરાંવો રજૂ કર્યા વિના ચલાવી શકાશે.

**પાઠ. ટેન્ડરો
જોલવા
બાબત :**

જાહેર કરવામાં આવેલા સમયે અને સ્થળે, એક જ કરાર માટે આવેલાં તમામ ટેન્ડરો, કરાર વહીવટી અધિકારીએ અધ્યક્ષની અને હાજર રહેવાનું પસંદ કરતા હોય તેવા કોન્ટ્રાક્ટરોની અથવા તેમના એજન્ટોની હાજરીમાં જોલવાં, પછી ટેન્ડરો ઉપર અધ્યક્ષ અને વહીવટી અધિકારીએ સહી કરવી, દરેક ટેન્ડર ભરનારે જણાવેલા દરોની જાહેરાત, હાજર રહેલી વાકતઓ સમજા કરવી અને ત્યારબાદ તે ટેન્ડરો વહીવટી અધિકારીની કસ્ટડીમાં રાખવામાં આવશે.

**પાઠ. વહીવટી
અધિકારીએ જોશે
કરવા બાબત :**

ટેન્ડરો જોલવા પછીના એક અઠવાડિયાની, અંદર, વહીવટી અધિકારીએ તે સકાસવાં અને સ્કુલબોર્ડને પોતાની ભલામણો સાદર કરવી.

ટેન્ડરો
આવેશ બાબત :

વહીવટી અધિકારીની ભલામણો મળ્યા પછી, શક્ય હોય તેટલું જલદી, વહીવટી અધિકારીએ તેની ઉપર કરેલા ઘેરાને અનુલક્ષીને સ્કૂલબોર્ડ એવા ટેન્ડરોની ચકાસણી કરવી અને એવા ટેન્ડરોમાંથી કયું ટેન્ડર મંજૂર કરવું તે નક્કી કરવું; સામાન્ય રીતે સ્કૂલબોર્ડ, ઓછામાં ઓછા ભાવવાળું ટેન્ડર, ટેન્ડર ભરનારની શક્તિ સામે, તેના આર્થિક દરજ્જા સામે, તેણે આપેલી જમીનગીરી સામે અથવા અગાઉના કામના અમલ સામે અથવા બીજાં પૂરતાં કારણસર વાંધા ન હોય તે તે મંજૂર કરવું. ઓછામાં ઓછા ભાવની ટેન્ડરને બદલે બીજું ટેન્ડર સ્વીકારવામાં આવે તો, સ્કૂલ બોર્ડ એમ કરવા માટેનાં કારણો લખીત નોંધવો, અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની બાબતમાં, નિયામકની અથવા મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડની બાબતમાં, અધિકૃત નગરપાલિકાની મંજૂરી મેળવવાની.

અનધિકૃત નગરપાલિકાઓ

૬૦. અનધિકૃત
નગરપાલિકાઓ
સાથે વિચાર
વિનિમય કરવા
બાબત :

(૧) અનધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં આવેલી માન્ય શાળાઓનું નિયંત્રણ કરવું
યથા પ્રસંગ, તિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા, એવી અનધિકૃત નગરપાલિકા
સાથે વિચારણા કરીને, નીચે પ્રમાણે કરી શકશે—

(ક) એવી નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં જોડવાની નવી પ્રાથમિક શાળાઓનું સ્થાપન કરી
કરવું.

(ખ) એવી નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં તેના તરફથી નિભાવાની કોઈ પ્રાથમિક શાળા બંધ
કરવી;

(ગ) એવી નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં પ્રાથમિક શાળાની ઈમારતોમાં ખાસ અથવા સામાન્ય
મર્યામતો કરાવવી;

(ઘ) એવી નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં પ્રાથમિક શિક્ષણના વિસ્તારની યોજનાઓ તૈયાર
કરવી; અને

(ચ) પ્રાથમિક શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલી બીજી જે કોઈ બાબતો ઉપર એવી નગરપાલિકા
સાથે વિચારણા કરવી તેને જરૂરી લાગે તેવી કોઈ બાબત કરવી.

(૨) અનધિકૃત નગરપાલિકા, તેની પોતાની મરજીથી, યથા પ્રસંગ, તિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ
અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને તેના વિસ્તારમાંના પ્રાથમિક શિક્ષણને અસર કરે તેવી કોઈપણ
બાબત ઉપર સૂચનો કરી શકાશે. સંબંધ ધરાવતા તિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગર-
પાલિકાએ, એવાં સૂચનો ઉપર યોગ્ય ધ્યાન આપવું.

પ્રકરણ-૫

વહીવટી તંત્ર

ક.-વહીવટી અધિકારીની સરખા અને ફરજો.

(૧) સ્કૂલબોર્ડની બેઠક સંબંધી ફરજો : વહીવટી અધિકારી નીચેની બાબતો માટે જવાબદાર રહેશે.

(ક) સ્કૂલ બોર્ડની બેઠકનો એજન્ડા તૈયાર કરવા માટે ગોઠવણ કરવી અને એવો એજન્ડા મંજૂરી માટે અધ્યક્ષ સમક્ષ સાદર કરવા બાબત.

(ખ) અધ્યક્ષે મંજૂર કર્યા મુજબના એજન્ડાની દરેક બાબત ઉપર લેખીત શેરો કરવા બાબત;

(ગ) સ્કૂલ બોર્ડના તમામ સભ્યોને સ્કૂલબોર્ડની બેઠકના સ્થળ, તારીખ, સમય અને એજન્ડા માટેની નોટીસ આપવાની ગોઠવણ કરવા બાબત;

(ઘ) સ્કૂલ બોર્ડની તમામ બેઠકો અને તેની પેટા સમિતિઓની અગત્યની બેઠકોમાં હાજરી આપવા તથા એવી બેઠકોમાં પૂછવામાં આવે તેવા તમામ પ્રશ્નોના જવાબ આપવા અને માંગવામાં આવે તેવી માહિતી પૂરી પાડવા બાબત. (તેમ છતાં, તેને મત આપવાનો હક રહેશે નહિ);

(ચ) એવી બેઠકોની ચોક્કસ અને સ્પષ્ટ કાર્યનીતિઓ અને રિપોર્ટો સમજાવવાની ગોઠવણ કરવા બાબત;

(છ) જરૂરી હોય ત્યારે કાર્યનીતિ અથવા રિપોર્ટો ઉપર પગલા લેવા બાબત; અને

(જ) અધ્યક્ષે આપેલા કોઈ આદેશને આધીન રહીને, સ્કૂલબોર્ડની બેઠકો સાથે સંકળાયેલા જરૂરી નિયમો તેવાં બીજા કામો કરવા બાબત.

(૨) પ્રાથમિક શાળાઓ સંબંધી ફરજો : વહીવટી અધિકારીએ નીચે પ્રમાણે કરવું—

(ક) યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવાતી તમામ પ્રાથમિક શાળાઓના સામાન્ય વહીવટ માટે અને ખાસ કરીને, જગા, સ્ટાફ, ફરનીચર, સાધનસામગ્રી, મરામતો અને બીજા સામાન્ય પુરવઠાની બાબતમાં એવી શાળાઓની જરૂરીયાતો, શક્ય હોય ત્યાં સુધી નક્કી કરવા અને પુરી પાડવા માટે, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ તરીકે આ શાળાઓના સંચાલન અને શિસ્ત માટે, એવી શાળાઓમાં વાર્ષિક પરીક્ષાઓ લેવાની વ્યવસ્થા કરવા માટે, અને તેના રોજબરોજના કાર્યની તપાસ કરવાની દૃષ્ટિએ તેની મુદતી મુલાકાતો લેવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(ક ક) માન્ય ખાનગી શાળાઓના સંબંધમાં સ્કૂલબોર્ડ આદેશ કરે તેવી વાર્ષિક પરીક્ષાઓ તેવી શાળાઓમાં લેવાની વ્યવસ્થા કરવા માટે જવાબદાર રહેશે, પરંતુ સ્કૂલબોર્ડ તે કારણે કોઈ વધારાનું ખર્ચ ભાગવવું નહિ.

(ખ) સ્કૂલબોર્ડ વતી માન્ય ખાનગી શાળાઓ માટે ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ નક્કી કરવી અને આપવી;

(ગ) અધિનિયમની કલમ ૪૮ (૧) મુજબ સરકારે નીમેલા અધિકારીઓ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવાતી શાળાઓના સંબંધમાં, વખતોવખત કરેલાં સૂચનોનો અમલ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(૩) વિસ્તરણ કરવાની યોજનાઓ સંબંધી ફરજો : વહીવટી અધિકારીએ નીચે પ્રમાણે કરવું

(ક) પોતાની મુનસફી પ્રમાણે અથવા યથાપ્રસંગે, સરકાર, નિયામક, અથવા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા તરફથી મળેલા આદેશો અનુસાર મરજિયાત અથવા ફરજિયાત પદ્ધતિ પ્રમાણે પ્રાથમિક શિક્ષણના વિસ્તરણ માટે યોજનાના મુસદ્દા તૈયાર કરવાની વ્યવસ્થા કરવી;

(ખ) સ્કૂલબોર્ડ સમક્ષ વધારાના ખર્ચ માટે માટે દરખાસ્તો સાદર કરવી;

(ગ) તે જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડનો વહીવટી અધિકારી હોય, તો મંજૂર કરવામાં આવેલી યોજનાની જોગવાઈઓનો અમલ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે; અને
એનએ-૧૦૭-૬

(ધ) વિસ્તરણ કરવાની યોજનાઓ સંબંધી જરૂરી લાગે તેવું બીજા કામ કરવું.

(ઝ) નાણાકીય બાબતોને લગતી ફરજો : વહીવટી અધિકારી નીચેની બાબતો માટે જવાબદાર રહેશે.

(ક) સ્કૂલબોર્ડનાં વાર્ષિક અથવા ફરી તપાસેલા અથવા પૂરક અંદાજપત્રો અને પુનર્વિનિયોગનું પત્રક વખતસર તૈયાર કરવાની વ્યવસ્થા કરવા માટે;

(ખ) પ્રાથમિક શિક્ષણનું વિસ્તરણ કરવા માટેની તમામ દરખાસ્તોની અથવા ખર્ચની નવી બાબતોની નાણાકીય અસરના રિપોર્ટ કરવા માટે;

(ગ) ઓડિટરોએ ઉપસ્થિત કરેલા તમામ વાંધાઓનો જવાબ આપવા માટે; અને

(ઘ) પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડના સામાન્ય વહીવટી, નિભાવ અને ઉપયોગ માટે.

(ઙ) શિક્ષા : વિષય બાબતો પૈકી સંબંધી ફરજો :

(ક) સ્કૂલબોર્ડના વિસ્તારમાં સામાન્ય રીતે પ્રાથમિક શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલી તમામ બાબતો ઉપર અને શિક્ષણના વિસ્તરણની યોજનાઓના કામકાજ ઉપર સ્કૂલબોર્ડને સલાહ આપવાની વહીવટી અધિકારીની ફરજ રહેશે.

(ખ) ખાસ કરીને, અને પૂર્વવર્તી ખંડની વ્યાપકતાને બાધ આવતો ન હોય તો, વહીવટી અધિકારી—

(૧) ખાનગી શાળાઓ લઈ લેવાની અથવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવવામાં આવતી વિદ્યમાન નીચલા દરજ્જાની શાળાઓને પૂર્ણ દરજ્જાની શાળાઓમાં વિકસાવવાની અથવા જે સ્થળોએ નવી શાળાઓ ખોલવી જોઈએ તે સ્થળોની બાબતમાં, સ્કૂલબોર્ડને ભલામણો કરશે.

(૨) ખાનગી શાળાને પ્રથમ માન્યતા આપવા અથવા ગ્રાન્ટ-ઇન-એઈડ આપવા માટે અથવા એવી માન્યતા અથવા ગ્રાન્ટ-ઇન-એઈડ પાછી ખેંચી લેવા માટે શિક્ષણ નિરીક્ષકના ઘેરાના આધારે સ્કૂલબોર્ડને ભલામણો કરશે;

(૩) અધિનિયમની કલમ ૩૩ ના ખંડ (ગ) ના હેતુઓ માટે સાથી નજીકના રસ્તા અનુસાર, મંજૂર કરેલી શાળા અને બાળકના રહેઠાણ વચ્ચેના અંતર વિષે સ્કૂલબોર્ડને ભલામણ કરશે.

(૪) જે બાળકને, માન્ય શાળામાં હોય તે સિવાય બીજી રીતે શિક્ષણ મળવું હોય તે બાળકને માન્ય શાળામાં હાજરી આપવામાંથી માફી આપવાની સ્કૂલ બોર્ડને ભલામણ કરશે,

(૫) પ્રાથમિક શિક્ષણની બાબતમાં, જુદા જુદા ગામડાઓ અને વિસ્તારોની ખાસ કરીને પછાત વિસ્તારોની જરૂરીયાતો બાબત તપાસ કરાવવા તે જવાબદાર રહેશે.

(૬) સ્થાનિક જરૂરીયાતોને પહોંચી વળવા માટે અભ્યાસક્રમમાં ફેરફાર કરવાને લગતી ભલામણો સ્કૂલબોર્ડને કરશે;

(૭) યથાપ્રસંગ, અધિનિયમની કલમ ૧૩ (૩) મુજબ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ, કલમ ૧૭ (૩) મુજબ અધિકૃત નગરપાલિકાઓ અને કલમ ૧૮ (૩) મુજબ મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડ કરવાના વિનિયમોનો મુસદ્દો તૈયાર કરશે;

નોંધ : તાલુકા સલાહકાર સમિતિની રચના અને તેના કાર્યોને લગતા નમૂનારૂપ વિનિયમો, વહીવટી અધિકારીઓના માર્ગદર્શન માટે અનુસૂચિ (ધ) માં અપાયા છે.

(૮) શાળાના ગ્રંથાલયો અને વાંચનાલયોની જરૂરીયાતો નક્કી કરવા અને શાળાઓમાં ઈનામો આપવા વ્યવસ્થા કરવા માટે તે જવાબદાર રહેશે; અને

(૯) જરૂરી જણાય તેવી શિક્ષણ વિષયક બાબતો સાથે સંકળાયેલી બીજી ફરજો ભજવવી.

(૧૦) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અને અધિકૃત નગરપાલિકાની મિલકતો સંબંધી ફરજો :

(ક) વહીવટી અધિકારી નીચેની બાબતો માટે જવાબદાર રહેશે—

(૧) યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને પ્રાપ્ત થયેલી, તે ધરાવતા અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવી તમામ જંગમ અને સ્થાવર મિલ્કતની યાદી રાખવાની ગોઠવણ કરવા માટે;

(૨) એવી મિલ્કતની બરાબર કાળજી રખાય છે અને તે સારી રીતે રાખવામાં આવે છે એવી ચોક્કસાઈ રાખવા માટે;

(૩) સ્કૂલબોર્ડના અંદાજપત્રમાં છૂટ આપવામાં આવે તેટલે મુઠ્ઠી, શાળાની અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની માલિકીની બીજી ઈમારતોની ખાસ અથવા સામાન્ય મરામત માટે કરવા સાડું ગોઠવણ કરવા માટે;

(૪) શાળામાં અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની માલિકીની બીજી ઈમારતોમાં ફેરફારો, વધારા અથવા સુધારણાઓની બાબતમાં યથા-પ્રસંગ, જિલ્લા બાંધકામ સમિતિને, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને સહાય કરવા માટે;

(૫) યથાપ્રસંગ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની મિલ્કત સાથે સંકળાયેલ જરૂરી જણાય તેવી બીજી ફરજો બજાવવા માટે;

(ખ) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડનો વહીવટી અધિકારી જિલ્લામાંની જિલ્લા બાંધકામ સમિતિના સેક્રેટરી તરીકે નીચેની બાબતો માટે જવાબદાર રહેશે—

(૧) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ દ્વારા નિભાવાતી શાળાઓમાં જગા અને તેની અંદરના વિદ્યમાન બેસવાની જગા, એવી શાળાઓ માટે જરૂરી હોય તેવી વધારાની બેસવાની જગા, શાળાની ઈમારતો બાંધવા અને વધારવા માટે કોઈ વર્ષમાં જિલ્લા બાંધકામ સમિતિને સરકારે મંજૂર કરેલી ગ્રાન્ટની રકમ, આ હેતુ માટે ગામજનો અથવા અનધિકૃત નગરપાલિકા વિસ્તારો તરફથી મળેલ ફાળાઓ એવી ગ્રાન્ટ અને ફાળાઓની મદદથી બાંધી શકાય અથવા વધારી શકાય તેવી ઈમારતોની સંખ્યા બાબત મળી શકે તેવી તમામ માહિતી એકઠી કરવાની ગોઠવણ કરવા માટે;

(૨) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ વિસ્તારમાં આવેલી શાળાની ઈમારતો બાંધવા અથવા વધારવા માટે અગ્રતા આપવા માટે જિલ્લા બાંધકામ સમિતિને ભલાભણ કરવા માટે;

(૩) જિલ્લા બાંધકામ સમિતિની તમામ બેઠકોમાં હાજર રહેવા માટે;

(૪) જિલ્લા બાંધકામ સમિતિ કોઈ પ્રાથમિક શાળાની ઈમારત બાંધવાનું અથવા વધારવાનું નક્કી કરે કે તરત જ નીચેની બાબતો કરવા પગલાં લેવા માટે—

(ક) શાળાની ઈમારત માટે જગા પસંદ કરવા, સંપાદન કરવા અને અથવા ખરીદ કરવા માટે;

(ખ) ઈમારતના બાંધકામ અથવા વધારા માટે ટેન્ડરો મંગાવવા અને તેના શેરા સાથે જિલ્લા બાંધકામ સમિતિ સમક્ષ તેના લુકમો માટે એવા ટેન્ડરો મુકવા માટે;

(ગ) જાહેર બાંધકામ વિભાગના અધિકારીઓ પાસે ઈમારતના કામની દેખરેખ રાખવા અને યથાપ્રસંગ, ઈમારત બાંધાઈ રહે અથવા તેના વધારો થઈ રહે પછી તેમની પાસેથી કિંમતનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે;

(ઘ) કામ પુરું થયા પછી જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને ઈમારતો આપી દેવાની વ્યવસ્થા કરવા માટે;

(પ) જિલ્લા બાંધકામ સમિતિના નિયંત્રણ હેઠળના ફૂંડોના હિસાબો રાખવા માટે વ્યવસ્થા કરવા માટે;

અને

(૬) જિલ્લા બાંધકામ સમિતિ સાથે સંકળાયેલું જરૂરી તેનું બીનું કામ કરવા માટે;

(૭) સામાન્ય વહીવટી બાબતોને લગતી ફરજો : વહીવટી અધિકારીઓ

(ક) જે ટેન્ડરો મંગાવવાની જરૂર હોય તેવા નમૂના, લેખનસામગ્રી, ફરનીચર અથવા સાધન-સામગ્રી પુરી પાડવા માટે કરારના દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા સંબંધમાં, સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષને સહાય કરવી, એવા ટેન્ડરો મંગાવવા અને તેની ભલામણો સહિત સ્કૂલબોર્ડ સમક્ષ તેના લુકમો માટે મૂકવા;

(ખ) પ્રાથમિક શાળાઓમાં ભણતા વિદ્યાર્થીઓનાં નામ અને જ્ઞાતિ અને જન્મ તારીખ બદલવા માટેની અરજીઓમાં તપાસ કરાવવી અને એના ફેરફારો જરૂરી બનાવતા સંજોગોની સંપૂર્ણ તપાસ કર્યા પછી અને એવા ફેરફારોના લેખિત કારણો નોંધ્યા પછી સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષને તેની બલામણે સાદર કરવી;

પરંતુ કોઈ વિદ્યાર્થીની જ્ઞાતિ બદલવા માટે અરજી કરવામાં આવી હોય ત્યારે અને વહીવટી અધિકારીને, શંકા હોય તો, વહીવટી અધિકારી, વિદ્યાર્થી જે જ્ઞાતિનો હોવાનો દાવો કરવો હોય તે જ્ઞાતિનો તે છે એવું પ્રમાણપત્ર સ્ટાંદર્ડેનડીયરી રેકોર્ડ્સ પાસેથી મૂકી કરવાનું અરજદારને ફરમાવી શકશે.

(ગ) લોકો તરફથી મળેલી ફરીયાદોની અથવા બીજી રીતે તેની હકૂમત હેઠળની પ્રાથમિક શિક્ષણને અસર કરતી બીજી કોઈ બાબતોની તપાસ કરાવવા;

(ઘ) તે જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના વહીવટી અધિકારી હોય, તે દેખરેખ રાખવા માટે અને સામાન્ય રીતે જિલ્લામાંના પ્રાથમિક શિક્ષણના વહીવટના સંપર્કમાં રહેવા માટે આ અર્થે નિયામક નક્કી કરે તેટલા ઓછામાં ઓછા દિવસો માટે જિલ્લામાં પ્રવાસ કરવા;

(ચ) શિક્ષણ નિરીક્ષક સાથે વિચાર વિનિમય કરીને, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવવામાં આવતી શાળાઓની વાર્ષિક તપાસણી માટે વ્યવસ્થા કરવી ; અને

(છ) શાળાઓ, વિદ્યાર્થીઓ, વગેરેના વાર્ષિક આંકડાઓ એકત્રિત કરવા માટે અને યથાપ્રસંગ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં પ્રાથમિક શિક્ષણના વહીવટી ઉપરનો વાર્ષિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવા માટે ગોઠવણ કરવી;

(જ) સરકારે વખતોવખત કોઈ સૂચનો બહાર પાડ્યા, હોય તો તેને અધીન રહીને યથાપ્રસંગ, તાલુકા પંચાયત જિલ્લા પંચાયત અથવા સ્કૂલબોર્ડ શિક્ષણ સમિતિ વતી કરારો કરવા.

દર. સ્ટાફ
પસંદગી સમિ-
તિના સેક્રેટરી
તરીકેની ફરજો:

(૧) વહીવટી અધિકારીઓ—

(ક) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ દ્વારા નિભાવવામાં આવતા સ્ટાફ (ઉત્તરતા દરજ્જાના સ્ટાફ સિવાય) અથવા, યથાપ્રસંગ અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવવામાં આવતી મદદનીશ વહીવટી અધિકારીની સુપરવાઈઝરની અને શિક્ષકોની જગાઓમાંથી આવતા વર્ષ દરમિયાન ખાલી પડવાને સંભવ હોય તેટલી જગાઓના દર વર્ષે શક્ય હોય તેટલા સાથે અંદાજ તૈયાર કરવાની અને તેના વાજબીપણા અંગે પોતે ખાતરી કરવા માટે અંદાજ જાતે તપાસવું;

(ખ) પ્રાથમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાની પરિણામની પ્રસિદ્ધિના દસ દિવસની અંદર સ્થાનિક વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરખબર આપીને ખાલી પડનાર જગાની અંદાજેલી સંખ્યા માટે લાયકાત ધરાવતા ઉમેદવારો પાસેથી અરજીઓ મંગાવવા માટે દર વર્ષે પગલાં લેવા;

(ગ) મુબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૪૭ની કલમ ૨૩ (૪) મુજબ રાજ્ય સરકારે વખતો-વખત કાઢેલાં સૂચનો અનુસાર જાહેરખબરમાં દર્શાવવામાં આવેલી ખાલી જગાઓ માટે જોમણું અરજી કરી હોય તે તમામ ઉમેદવારોના નામ અને બીજી વિગતો દર્શાવતા પત્રકો તૈયાર કરાવવા ગોઠવણ કરવી અને એવાં પત્રકો સ્ટાફ પસંદગી સમિતિ સમક્ષ મુકવું;

(ઘ) સ્ટાફ પસંદગી સમિતિ જોમની મુલાકાત લેવા ઈચ્છતી હોય તેટલા ઉમેદવારોને, ખાલી જગાની સંખ્યા લક્ષમાં રાખીને તે વર્ષના જૂન મહિનાની આખર પહેલા, સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ લેવાની મુલાકાત માટે જોવાવવાની વ્યવસ્થા કરવી.

(ચ) મુલાકાત પુરી થયા પછીના પંદર દિવસની અંદર, સરકારે વખતો-વખત કાઢે તેવી સૂચનાઓ અનુસાર પસંદ કરેલા ઉમેદવારોની યાદી તૈયાર કરવી;

નોંધ : યાદીમાંના ઉમેદવારોની કુલ સંખ્યા, ખાલી જગાની અંદાજેલી સંખ્યા વત્તા તેના ૧૦ ટકા કરતાં વધારે ન હોવી જોઈએ. સ્ટાફ પસંદગી સમિતિ વહીવટી અધિકારીને, પસંદગી કરેલાં ઉમેદવારોની પછીના વર્ષે પસંદગી પૂરી થતા પહેલા, મુખ્ય યાદી ખલાસ થાય, તો વાપરી શકાય તેવી વધારાની યાદી તૈયાર કરવાનો આદેશ કરી શકશે;

(છ) અધિનિયમની કલમ ૨૩ (૪) મુજબ રાજ્ય સરકારે વખતોવખત કાઢેલાં સૂચનો અનુસાર તાલીમ માટે ભલામણ કરેલા શિક્ષકોનાં નામ, તેમની ઉંમર જ્ઞાતિ, લાયકાત અને બીજી વિગતો દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરાવવાની ગોઠવણ કરવી અને સ્ટાફ પસંદગી સમિતિ સમક્ષ તેના હુકમ માટે એવું પત્રક મુકવું.

(બ) સ્ટાફ પસંદગી સમિતિના બીજા સભ્યો સાથે વિચારણા કરીને, સ્ટાફ પસંદગી સમિતિના બેઠકનું સ્થળ, તારીખ અને સમય નક્કી કરવાં.

(ક) સ્ટાફ પસંદગી સમિતિની તમામ બેઠકોમાં હાજરી આપવી; અને

(દ) સ્ટાફ પસંદગી સમિતિ સાથે સંકળાયેલું જરૂરી લાગે તેવું બીજું કોઈ કામ કરવું;

(૨) પૂર્વવર્તી પેટા-નિયમના ખંડ (થ) મુજબ સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ એક વર્ષમાં તૈયાર કરેલી યાદીઓ પછીના વર્ષ માટે યાદીઓ તૈયાર કરવામાં આવે કે તરત જ રદ થશે.

નોંધ : જે ઉમેદવારોને સને ૧૯૫૩ના જૂન મહિના પછી કોઈ વર્ષમાં પસંદ કરેલા હોય અને બોર્ડમાં નીમવામાં આવ્યા હોય, પણ જેમની નોકરી, તેમની હવે જરૂર નથી એ કારણસર સમાપ્ત કરવામાં આવી હોય તેવા ઉમેદવારો ફરીથી મુલાકાત આપ્યા વગર ફરી નીમવાને લાયક થશે. પરંતુ તેમની નોકરીની મુદત દરમિયાન તેમનું કામ સંતોષકારક હોવું જોઈએ. આવા ઉમેદવારોના દાવાઓને લક્ષમાં લીધા પછી, આવતા વર્ષમાં ખાલી પડનાર જગાઓની સંખ્યાના અંદાજ તૈયાર કરવો.

(૧) નિમણૂકો

(ક) વહીવટી અધિકારીને ઉત્તરના દરજ્જાના નોકરો નીમવાની સત્તા રહેશે.

(ખ) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના વહીવટી અધિકારીએ—

(૧) વહીવટી અધિકારી તરીકે શિક્ષકોની જગા માટે સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ પસંદ કરેલા ઉમેદવારોની નિમણૂક કરવાના હુકમો કાઢવા;

(૨) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ વતી, મદદનીશ વહીવટી અધિકારીની, સુપરવાઈઝરની, કારકુનની જગાઓ અને (શિક્ષકો તથા ઉત્તરના દરજ્જાના નોકરોની જગાઓ સિવાયની) બીજી જગાઓ માટે સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ આપેલા આદેશો અનુસાર સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ પસંદ કરેલા ઉમેદવારોની નિમણૂક કરવાના હુકમો કાઢવા; અને

(ગ) મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડના વહીવટી અધિકારીએ—

(૧) વહીવટી અધિકારી તરીકે શિક્ષકોની જગા માટે સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ પસંદ કરેલા ઉમેદવારોની નિમણૂક કરવાના હુકમો કાઢવા;

(૨) અધિકૃત નગરપાલિકા વતી, મદદનીશ વહીવટી અધિકારીની, સુપરવાઈઝરની જગાઓ માટે સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ આપેલા આદેશો અનુસાર સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ પસંદ કરેલા ઉમેદવારોની નિમણૂક કરવાના હુકમો કાઢવા; અને

(૩) આ નિયમોના નિયમ ૩૯માં જણાવવામાં આવેલી જગાઓ ઉપર નવી નિમણૂક કરવા માટે ઉમેદવારોનાં નામોની મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડને લલામણ કરવી.

(૨) વહીવટી નિયંત્રણ : વહીવટી અધિકારીને નીચેની સત્તા રહેશે—

(ક) અધિનિયમની કલમ ૨૦ મુજબ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવવામાં આવતા સ્ટાફના કામ ઉપર દેખરેખ રાખવાની, નિયંત્રણ રાખવાની અને તેનું સંકલન કરવાની;

(ખ) આ અર્થે નિયામક વખતે વખત આપે તેવી સામાન્ય સૂચનાઓને અધીન રહીને, એવા સ્ટાફના કોઈ સભ્યને કાયમ કરવાની, તેને બદલી આપવાની, તેની બદલી કરવાની, તેને દાખલ આપવાની, તેના દંડ કરવાની, તેના દંડો અટકાવવાની, તેની (પાયરી) ઉતારવાની, તેને નોકરી-માંથી મોકૂફ રાખવાની તેને દૂર કરવાની અથવા બરતરફ કરવાની અથવા નોકરીમાંથી તેને નિવૃત્તિ લેવાની ફરજ પાડવાની :

પરંતુ મુંબઈ સભ્ય સેવા વર્નાક્યુલર, શિસ્ત અને આર્થિક નિયમોમાં જણાવેલીક કાર્યરીતિ અનુસાર, વહીવટી અધિકારી અથવા આ અર્થે તેણે અધિકૃત કરેલી વ્યક્તિ, એવા સભ્યની વર્નાક્યુલર બાબતમાં તપાસ કરે નહિ, તે (પાયરી) ઉતારવાનો, તેને નોકરીમાંથી દૂર કરવાનો, નિવૃત્ત કરવાનો અથવા બરતરફ કરવાનો હુકમ પસાર કરવો નહિ.

૬૫ વહીવટી
અધિકારીઓ
અર્થવાની
જમીનગીરીઓ :

(૧) સરકારે નીમવા અને જમીની પાસે નાણાંનો વહીવટ હોય તેવા વહીવટી અધિકારીઓએ મુંબઈના રાજ્યપાલને આ નિયમોના પરિશિષ્ટ "છ" માં ઠરાવ્યા પ્રમાણેના નમૂનામાં નીચે પ્રમાણે જમીનગીરી આપવી :-

- | | |
|--|---|
| (૧) મુંબઈની શૈક્ષણિક સેવા વર્ગ-૨ ના વહીવટી અધિકારીઓ. | રૂ.
૨,૦૦૦ |
| (૨) ખંડ (૧)માં નિદિષ્ટ કરવામાં આવેલા હોય તે સિવાયના બીજા વહીવટી અધિકારીઓ. | ૧,૦૦૦ |
| (૩) મદદનીશ વહીવટી અધિકારી (જે બાબતોમાં નાણાં અર્થવાની તેને સત્તા સોંપવામાં આવી હોય તે બાબતમાં) | (સંબંધ ધરાવતા સ્કૂલબોર્ડના વહીવટી અધિકારી માટે ઠરાવવામાં આવેલી રકમ કરતાં અડધી રકમ). |

(૨) અધિકૃત નગરપાલિકા હોય તેવી અને જે અધિનિયમની ક્લમ ૨૨(૧) મુજબ નાણાંનો વહીવટ કરતા હોય તેવા વહીવટી અધિકારીને નીમવાની સત્તા હોય તેવી નગરપાલિકાએ નીમવા વહીવટી અધિકારીએ સંબંધ ધરાવતી અધિકૃત નગરપાલિકાને પરિશિષ્ટ 'છ' માં ઠરાવ્યા પ્રમાણેના નમૂનામાં નીચે પ્રમાણે જમીનગીરીઓ આપવી:

- | | |
|--|---|
| (૧) જે વહીવટી અધિકારીનો વધારેમાં વધારે પગાર રૂ. ૩૦૦ કરતાં વધારે હોય તે. | રૂ.
૨,૦૦૦ |
| (૨) જે વહીવટી અધિકારીનો વધારેમાં વધારે પગાર રૂ. ૩૦૦ કરતાં વધારે ન હોય તે | ૧,૦૦૦ |
| (૩) મદદનીશ વહીવટી અધિકારી (જે બાબતોમાં નાણાં અર્થવાની સત્તા તેને સોંપવામાં આવી હોય તે તે બાબતોમાં) | (સંબંધ ધરાવતા સ્કૂલબોર્ડના વહીવટી અધિકારી માટે ઠરાવવામાં આવેલી રકમ કરતાં અડધી રકમ.) |

ખ. જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા નિભાવતી હોય તેવા સ્ટાફની ફરજો :

૬૬. મદદનીશ
વહીવટી અધિકારીની ફરજો:

મદદનીશ વહીવટી અધિકારીઓ

(ક) વહીવટી અધિકારીને તેના બીટને લગતી ફરજો બજાવવામાં મદદ કરવી;

(ખ) વહીવટી અધિકારીએ તેના બીટની શિક્ષણ વિષયક બાબતો સંબંધમાં તેને સોંપવામાં આવે તેવી સત્તા વાપરવી અને તેને સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો બજાવવી;

(ગ) વહીવટી અધિકારીની સૂચનાઓને અધીન રહીને, પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોએ તેના બીટમાં કરેલા કામની દોષરેખ રાખવી અને તે તેમની વર્તણૂક, શિસ્ત અને તેમના કામની કાર્યક્ષમતા માટે તેઓ જવાબદાર રહેશે અને શિક્ષકોની બદલી માટે તે બલામણુ કરી શકશે.

૬૭. સુપરવાઈઝરો તથા ઈન્સપેક્ટરો સ્ટાફની ફરજો :

(૧) વહીવટી અધિકારીએ તેને સોંપેલું હોય તેવું હસ્ત ઉદ્યોગ અને શારીરિક શિક્ષણ સહિત પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતું કામ કરવાની સુપરવાઈઝરની ફરજ રહેશે, ખાસ કરીને, સુપરવાઈઝરે નીચે જણાવેલી બાબતોમાં મદદ કરવી-

(ક) તેને સોંપવામાં આવી હોય તે શાળાઓની તપાસણી કરવામાં;

(ખ) તેના બીટમાં શાળાઓના રોજબરોજના કામની તપાસ કરવાની દ્રષ્ટિએ શાળાઓની મુલાકાત લેવામાં;

(ગ) શાળાની પરીક્ષાઓની વ્યવસ્થા કરવામાં;

(ઘ) વહીવટી અધિકારી અથવા મદદનીશ વહીવટી અધિકારી તેને સોંપે તેવી શાળાઓ સંબંધી તપાસ ચલાવવામાં;

અને

(ચ) શિક્ષણ વિષયક સમસ્યાઓ ઉપર ચર્ચા કરવાની અથવા વર્ગના કામકાજમાં સુધારણા કરવાની દ્રષ્ટિએ શિક્ષણ વિષયક પરિષદો ભરવામાં અથવા તાલીમી વર્ગ (રીફ્રેશર કોર્સ) ની વ્યવસ્થા કરવામાં;

(છ) વહીવટી અધિકારી અથવા મદદનીશ વહીવટી અધિકારીના મત પ્રમાણે, જેમાં બાળકોનાં નામોની નોંધણી તથા હાજરી અસંતોષકારક માલુમ પડે તે વિસ્તારમાં મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકના કામમાં મદદનીશ જરૂર હોય, તો તેના કામમાં,

(૨) વહીવટી અધિકારીને નીચેની બાબતોમાં મદદ કરવાની ઈચ્છાની ફરજ રહેશે :—

(ક) વહીવટી અધિકારીને તમામ શાળાઓની તથા બીજી ઈમારતોની સારી મરામત કરી તેમનો નિભાવ કરવામાં;

(ખ) આવી ઈમારતોની વાષિક તથા ખાસ મરામતો કરવામાં,

(ગ) શાળાના મુખ્ય શિક્ષક અથવા સુપરવાઈઝર અથવા મદદનીશ વહીવટી અધિકારી અથવા મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષક તરફથી શાળાઓની સ્થિતિ બદલ ફરિયાદ આવે, તો તે શાળાઓની મુલાકાત લેવામાં;

(ઘ) વિદ્યમાન ઈમારતોમાં વધારો કરવા, ફેરફાર કરવા અથવા સુધારો કરવા બાબત વહીવટી અધિકારીને સલાહ આપવામાં;

(ચ) વિદ્યમાન ઈમારતોમાં ફેરફાર કરવા અથવા વધારો કરવા અથવા નવી ઈમારતો બાંધવા સંબંધી નકશા અને અંદાજો તૈયાર કરવામાં;

(છ) શાળાની ઈમારતો અથવા રમતગમતના મેદાનો માટે જગ્યાની ખરીદી કરવા અથવા જગ્યા સંપાદન કરવા માટે વાટાઘાટો ચલાવવામાં;

(જ) નવી ઈમારતો ઊભી કરવા માટે અથવા વિદ્યમાન ઈમારતોમાં વધારો અથવા ફેરફાર કરવા માટે ટેન્ડરને લગતાં કાગળિયાં તૈયાર કરવાં;

અને

(ઝ) શાળાની નવી ઈમારતોનાં બાંધકામમાં જિલ્લા બાંધકામ સમિતિઓને સામાન્ય રીતે સલાહ આપવામાં તથા ઈમારત બાંધવાનાં કામોની દેખરેખ રાખવામાં;

[કાઠી નાખ્યો છે]

૬૮.

૬૯. કારકુનોની ફરજો :

(૧) ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડેન્સીની ફરજો : ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડેન્સી—

(ક) વહીવટી અધિકારીને સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસનાં તમામ કામનો નિકાલ કરવામાં મદદ કરવી;

(ખ) વહીવટી અધિકારીની સૂચનાઓ અને સામાન્ય નિયંત્રણને અધીન રહીને, સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસમાં કારકુનો તથા ઊતરતા દરજ્જાના નોકરો ઉપર દેખરેખ રાખવી તથા તેના ઉપર નિયંત્રણ રાખવું; અને તેમની વર્તણૂક, શિસ્ત તથા કાર્યક્ષમતા અને સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસની સામાન્ય વ્યવસ્થા માટે જવાબદાર રહેશે;

(ગ) સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસમાં કારકુની સ્ટાફરજૂ કરેલા મુસદ્દા, કરેલા હિસાબો તથા બીજા કામો તપાસવાં;

(ઘ) તેને વહીવટી અધિકારીએ સોંપ્યું હોય તે કારકુની પ્રકારનું મૂળ કામ તેણે જાને કરવું;

(ચ) વહીવટી અધિકારીએ એવી રીતે અધિકૃત કર્યો હોય, તો સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસમાં આવેલા પત્રો ફોડવા અને વહીવટી અધિકારીને અગત્યના અથવા જરૂરી પત્રો અથવા પત્ર વ્યવહારની જાણ કરવી;

(છ) વહીવટી અધિકારીએ એવી રીતે અધિકૃત કર્યો હોય, તો તેણે સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસમાંથી લખવામાં આવતા પત્રો કે જેનો મુસદ્દો વહીવટી અધિકારીએ મંજૂર કર્યો હોય અને જે જિલ્લા લોકલ બોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખ, જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી અથવા શિક્ષણ નિયામક અથવા સરકારને સંબંધીને લખ્યા ન હોય તેનાં પર સહી કરવી; અને

(બ) યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'છ' માં દર્શાવ્યા પ્રમાણેના નમૂનામાં જમીનગીરી પૂરી પાડવી, જેની રકમ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના વહીવટી અધિકારી માટે દર્શાવેલી રકમ કરતાં અધીક રહેશે.

(૨) મુખ્ય કારકુનની ફરજો : (ક) ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ ન હોય અથવા ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ એક મહિના કરતાં વધારે ન હોય તેટલી મુદત માટે રજા પર હોવાથી ગેરહાજર હોય તે દરમિયાન મુખ્ય કારકુને અથવા હિસાબનીશ, બેમાંથી જે સિનિયર હોય (અને વહીવટી અધિકારી જેને કામ માટે યોગ્ય ગણતા હોય) તેણે ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટની તમામ ફરજો બજાવવી અને યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'છ' માં દર્શાવ્યા પ્રમાણેના નમૂનામાં જમીનગીરી પૂરી પાડવી, જેની રકમ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના વહીવટી અધિકારી માટે દર્શાવેલી રકમ કરતાં અધીક રહેશે.

(ખ) ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ હોય, ત્યારે મુખ્ય કારકુને;

(૧) વહીવટી અધિકારી અને ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટને નાણાકીય બાબતોને લગતાં કામો સિવાયનાં સ્કૂલબોર્ડનાં તમામ કામોનો નિકાલ કરવામાં મદદ કરવી;

(૨) વહીવટી અધિકારી અને ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટની સૂચનાઓને આધીન રહીને તથા તેમના સામાન્ય નિયંત્રણને અધીન રહીને, સ્કૂલબોર્ડ ઓફિસના હિસાબી ખાતામાં સ્ટાફ સિવાયના કારકુની સ્ટાફનાં કામો પર દેખરેખ રાખવી, તેનું નિયંત્રણ કરવું અને તેનું સંકલન કરવું.

(૩) સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસના હિસાબી ખાતાના સ્ટાફ સિવાયના કારકુની સ્ટાફ રજૂ કરેલા મુસદ્દા, કરેલા હિસાબો અને બીજાં કામો તપાસવાં;

(૪) વહીવટી અધિકારી અથવા ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ તેને સાંપે એવું મૂળ કામ તેણે જતે કરવું.

નોંધ : હિસાબનીશની અલગ જગ્યા મંજૂર કરવામાં આવી ન હોય, ત્યારે મુખ્ય કારકુન હિસાબનીશ ગણાશે અને તેણે બંને જગ્યાઓની ફરજો બજાવવી જોઈશે.

(૩) હિસાબનીશની ફરજો : સ્કૂલબોર્ડના હિસાબનીશ —

(ક) વહીવટી અધિકારીએ આપેલી સૂચનાઓને અધીન રહીને, સ્કૂલબોર્ડના વાર્ષિક, સુધારેલા અથવા પૂરક અંદાજપત્રો તથા યુવિનિયોન પત્રકો તૈયાર કરવાં;

(ખ) વહીવટી અધિકારીને નીચેની બાબતોમાં મદદ કરવી—

(૧) પ્રાથમિક શિક્ષણના વિસ્તરણ માટેની તમામ દરખાસ્તોની નાણાકીય અસર બાબત અથવા ખર્ચની નવી બાબતો પર રિપોર્ટ કરવામાં,

(૨) ઓડિટરોએ ઉપસ્થિત કરેલા તમામ વાંધાઓના જવાબ આપવામાં,

(૩) સ્કૂલબોર્ડના હિસાબનીશ નીચેની બાબતો માટે જવાબદાર રહેશે—

(૧) સ્કૂલબોર્ડના ખર્ચ પર સતત ધ્યાન રાખવાને,

(૨) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ રાખેલા સ્ટાફના પગાર અને ભથ્થાં ચૂકવવાની ગોઠવણ કરવાને,

(૩) સ્કૂલબોર્ડ આપવાનાં બીજાં તમામ નાણાંની રકમ યોગ્ય રીતે આપવાને,

(૪) સ્કૂલબોર્ડ ખાતે લેણાં નીકળતાં તમામ નાણાં વસૂલ કરવાની ગોઠવણ કરવાને,

(૫) સ્કૂલબોર્ડના અથવા સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસના ડેડ સ્ટોકની વસ્તુઓનો હિસાબ રાખવાને,

(૬) જિલ્લા બાંધકામ સમિતિના ફંડોના હિસાબો રાખવાને,

(૭) ખર્ચના બીજાં નાણાં આપતાં અથવા તે આપવાની ભલામણ કરતાં પહેલાં તેની ચકાસણી કરવાને,

(૮) સ્કૂલબોર્ડની તમામ આવક તથા ખર્ચના તથા પ્રોવિડન્ટ ફંડ અને પેન્શન ફંડના હિસાબો રાખવાનું નિયમન કરવાને,

(૯) સ્કૂલબોર્ડના તમામ નોકરોની સર્વિસ-બુકો અદ્યતન રાખવાને,

(૧૦) સ્કૂલબોર્ડના તમામ નોકરોની રજાનો હિસાબ રાખવાને,

(૧૧) પેન્શનના કાગળો તૈયાર કરવાને અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના સ્ટાફના તમામ સભ્યોના પેન્શન ગ્રેયુઈટ અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના નાણાં આપવાની ગોઠવણ કરવાને, અને

(૧૨) વહીવટી અધિકારીએ તેને સોંપેલ હોય તેવા હિસાબોને લગતાં સ્કૂલબોર્ડનાં બીજા કામ માટે;

(બ) યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'છ' માં ઠરાવ્યા પ્રમાણેના નમૂનામાં જમીનગીરી પૂરી પાડવી, જેની રકમ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાઓના વહીવટી અધિકારી માટે ઠરાવેલ રકમ કરતાં અર્ધી રહેશે.

(૪) બીજા કારકુનોની ફરજો : બાકીના સ્કૂલબોર્ડના કારકુનો, તેઓ જે ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ, મુખ્ય કારકૂન, હિસાબનીય અથવા ઓવરસિયર હેઠળ કામ કરતા હોય તે ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ, મુખ્ય કારકૂન, હિસાબનીય અથવા ઓવરસિયર તેમને સોંપે તેવું સ્કૂલબોર્ડનું કામ કરવાને જવાબદાર રહેશે. સ્કૂલબોર્ડ ઓફિસના જે કારકુનોના હસ્તક નાણાં રહેતાં હોય તે કારકુનોએ, યથાપ્રસંગ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'છ' માં ઠરાવ્યા પ્રમાણેના નમૂનામાં જમીનગીરી આપવી, જેની રકમ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના વહીવટી અધિકારી માટે ઠરાવેલી રકમના એક ચતુર્થાંશ ભાગ જેટલી રહેશે.

૭૦. પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોની ફરજો.

(૧) પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોની ફરજો : વહીવટી અધિકારીએ કાઢેલી સૂચનાઓને અતીત રહીને, શાળાના શિક્ષક—

(ક) તેના ચાર્જમાંના વિદ્યાર્થીઓના શારીરિક શિક્ષણ સહિત કાર્યક્રમ અને અસરકારક શિક્ષણ માટે પ્રયત્ન જવાબદાર ગણાયે;

(ખ) તેણે નિયમિત શાળામાં જવું, શાળાના નક્કી કરેલા ક્વાર્ટર દરમિયાન શાળામાં હાજર રહેવું અને તેનું સમગ્ર ધ્યાન શીખવામાં અથવા વર્ગના કામકાજમાં રાખવું અને પૂરા થતા મહિનાનું રજિસ્ટર પૂરું કરવામાં અને ત્યાર પછી આવતા મહિનાનાં રજિસ્ટરો લખવામાં અને મુખ્ય શિક્ષકે ફરમાવ્યા મુજબનાં એવાં બીજાં માસિક રજિસ્ટરો અથવા રિપોર્ટો તૈયાર કરવામાં મહિનાના છેલ્લા દિવસે વધુમાં વધુ ત્રણ ક્લાક આપવા સિવાય આ ક્વાર્ટર દરમિયાન કોઈ ખાનગી કે ઓફિસને લગતું કામ કરવું નહિ.

(ગ) સવારની અથવા બપોર પહેલાંની અને બપોર પછીની અથવા સાંજની દરેક બેઠકમાં પહેલો પિરિયડ અથવા ક્લાક પૂરો થયે હાજરી લેવી;

(ઘ) તેની શાળામાં વિદ્યાર્થીઓની હાજરીમાં સુધારો કરવા માટે નીચે મુજબના બને તેટલા તમામ પ્રયાસો કરવા—

(૧) ખાસ કરીને ફરજિયાત શિક્ષણ લેવાની ઉંમરે પહોંચતાં હોય તેવાં બાળકોનાં પિતા અથવા માતાને તેમનાં બાળકોનાં નામ શાળામાં દાખલ કરાવવાનું તથા શાળામાં નિયમિત હાજર રહેવાનું સમજાવવું;

(૨) શાળામાં જતાં ન હોય, તેવાં બાળકોના પિતા અથવા માતા સાથે વ્યક્તિગત સંપર્ક સાધવો, તેમની ગેરહાજરી અથવા અનિયમિત હાજરી વિશે પૂછપરછ કરવી તથા તેમનાં બાળકોને નિયમિત રીતે શાળામાં મોકલવાનું સમજાવવું;

(૩) મુખ્ય શિક્ષક તથા મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકને બાળકોની વસતી ગણતરીને લગતા તથા વસતી ગણતરીના આંકડા એકઠા કરવાને લગતા કામમાં મદદ કરવી તથા મુખ્ય શિક્ષક ફરમાવે, તો હાજર રહેવા બાબતની નોટિસો બજાવવી;

(૪) તેના ચાર્જ હેઠળના વિદ્યાર્થીઓની ફી, કંઈ હોય, તો તે ઉઘરાવવી અને આવી ઉઘરાવેલી ફીની રકમ, મુખ્ય શિક્ષકે તેને આદેશ આપ્યો હોય તે રીતે તેને આપવી;

(જ) મુખ્ય શિક્ષકે ફરમાવ્યું હોય તેવાં જરૂરી રિજિસ્ટરો અને બીજાં રેકર્ડ ચોક્કસાઈ પૂર્વક તથા સફાઈપૂર્વક રાખવાને જવાબદાર રહેશે.

(ઝ) મુખ્ય શિક્ષકે ફરમાવ્યા મુજબ રમતગમત સહિત ધાળાની સામાન્ય વ્યવસ્થામાં, ધાળાની ઈમારતો અને જગ્યા સાફ રાખવામાં, વાર્ષિક અથવા મુદતી પરીક્ષા લેવામાં, અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓની ગોઠવણ કરવામાં અને તેના ચાર્જમાં હોય તે વિદ્યાર્થીઓને પુસ્તકો, સ્વેટો, શિક્ષણ વિષયક જરૂરિયાતો, દૂધ, ભોજન તથા કપડાં વહેંચવામાં મદદ કરવી;

(ટ) તેના વિદ્યાર્થીઓમાં સ્વચ્છતા અને સુઘડતાની દેવો પાડવા માટે તથા શિસ્તબદ્ધ વર્તણૂક પ્રત્યે માન કંગવચ માટે જવાબદાર રહેશે અને તે હેતુ માટે યોજવામાં આવેલી પ્રવૃત્તિઓમ ભાગ લેશે;

(ડ) મુખ્ય શિક્ષકના આદેશો હેઠળ સંઘ જીવનનો વિકાસ કરવામાં, ગામમાં ઉત્સવ, રમતગમત અને કસરત યોજવામાં અને સામાન્ય રીતે ગામની અંદરની સ્થિતિ સુધારવામાં ગ્રામજનોને મદદ કરવી;

(ડ) તેના વદ્યાર્થીઓમાં કોમી એકતા અને સદ્ભાવની વૃદ્ધિ કરવા તથા કોઈ વિદ્યાર્થીને તેની જ્ઞાતિ અથવા કોમને કારણે કોઈ રીતે અસમર્થ ઠરાવાય નહિ તેનું ધ્યાન રાખવું;

(ઢ) કોઈ રાજકીય અથવા કોમી સંસ્થામાં સક્રિય ભાગ લેવો નહિ અથવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં કોઈ ચૂંટણી માટેના કોઈ ઉમેદવારની તરફેણમાં મતો મેળવવા માટેના પ્રચાર કરવો નહિ;

(ઢ) શિક્ષકોના જે કોઈ એસોશિયેશન અથવા યુનિયનના ઉદ્દેશો અથવા પ્રવૃત્તિઓ, ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતાના હિતને અથવા જાહેર વ્યવસ્થાને અથવા નીતિમતાને બાધકર્તા હોય તેમાં જોડાવું નહિ અથવા તેના સભ્ય તરીકે ચાલુ રહેવું નહિ;

(ઢ) વહીવટી અધિકારી અથવા મુખ્ય શિક્ષક ફરમાવે તેવી પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી બીજી ફરજો બજાવવી અથવા વહીવટી અધિકારી અથવા મુખ્ય શિક્ષકે કરેલી પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી બીજી સૂચનાઓ પ્રમાણે વર્તવું;

(ર) મુખ્ય શિક્ષકની ફરજો : તે પોતે વ્યક્તિગત રીતે શીખવતો હોય તે વર્ગ અથવા વર્ગોના સંબંધમાં પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષક તરીકેની તેની ફરજો ઉપરાંત, પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષક, વહીવટી અધિકારીએ તેને વખતોવખત આપી હોય તેવી સૂચનાઓને અધિન રહીને—

(ક) તેની શાળામાંના તમામ વિદ્યાર્થીઓના શારીરિક શિક્ષણ સહિત, કાર્યક્ષમ અને અસરકારક શિક્ષણ માટે સામાન્ય રીતે જવાબદાર રહેશે;

(ખ) તેણે નિયમિત રીતે શાળામાં જવું, શાળામાં નક્કી કરેલાં ક્લાકો દરમિયાન હાજર રહેવું, તેનું સંપૂર્ણ ધ્યાન શાળાના કામકાજમાં રાખવું અને શાળાના ક્લાકો દરમિયાન કોઈ ખાનગી કામ કરવું નહિ;

(ગ) શાળાની દરેક પ્રકારની મિલકતની યોગ્ય સંભાળ લેવાય છે. એવી ચોક્કસાઈ રાખવા તથા શાળાની જગ્યા સાફ અને ચોખ્ખી રાખવા તે જવાબદાર રહેશે. એવી મિલકતને કંઈ નુકશાન કરવામાં આવ્યું હોય, તો તે બાબતનો મુખ્ય શિક્ષકે, વહીવટી અધિકારીને અથવા ગામને અથવા મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ કમિટીને રિપોર્ટ કરવો વહીવટી અધિકારીએ તેને શાળાની ઈમારતની મરામત કરવા માટે અધિકૃત કર્યો હોય, તો તેણે શાળાની ઈમારતની મરામત કરાવવી અને તે કારણસર કરેલા ખર્ચનો યોગ્ય હિસાબ રાખવો.

(ઘ) તેમના વર્ગના વદ્યાર્થીઓની વ્યવસ્થા કરવા માટે તથા વર્ગ દરમિયાન તેમની પ્રગતિ અનુસાર ઉપવા ધોરણમાં તેમને ચડાવવા માટે તથા વાર્ષિક પરીક્ષામાં પરિણામો માટે જવાબદાર રહેશે.

(ચ) ખાસ કરીને નીચલા ધોરણમાં કોઈ વિદ્યાર્થીને ગેરવાજબી રીતે રાખી મૂકવામાં આવે તો તે બદલ તે જવાબદાર રહેશે;

(છ) (૧) શાળામાં જતાં બાળકોનાં પિતા અથવા માતાને તેમનાં બાળકોનાં નામ શાળામાં દાખલ કરાવવાનું તથા શાળામાં નિયમિત રીતે હાજર રાખવાનું સમજાવવું;

(૨) શાળામાં નહિ જતા બાળકોનાં પિતા અથવા માતા સાથે વ્યક્તિગત સંપર્ક સાધીને તેમની ગેરહાજરી અથવા અનિયમિત હાજરીના કારણની પૂછપરછ કરીને, તથા તેમનાં બાળકોને નિયમિત રીતે શાળામાં હાજર રાખવાનું સમજાવીને;

તેની શાળાની હાજરીમાં સુધારો કરવાને, શક્ય હોય તે તમામ પ્રયત્નો કરશે;

(જ-ક) વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાનું ચાલુ અને અદ્યતન રજિસ્ટર રાખવા તે જવાબદાર રહેશે;

(જ-ખ) હાજર રહેવા માટેની નોટિસ કાઢવા તે જવાબદાર રહેશે;

(જ-ગ) શાળાનું વર્ષ શરૂ થયાના બે મહિનાની અંદર શાળાનું ફરજિયાત શિક્ષણ મેળવવાપાત્ર હોય તેવાં તમામ બાળકોનું નામ નોંધાવા માટે તે જવાબદાર રહેશે;

(જ-ઘ) નામ નોંધવામાં આવ્યું ન હોય અથવા હાજરી આપવામાં અનિયમિત હોય અથવા શાળામાંથી ગેરહાજર રહેતા હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓની શાળાઓ થતા ઘરોની મુલાકાત લેવાને તે જવાબદાર રહેશે;

(જ-ચ) તેને જરૂરી સત્તા સોંપવામાં આવી હોય તો, ચેતવણીના અને હાજર રહેવા માટેના હુકમો કાઢવાને તે જવાબદાર રહેશે;

(જ-છ) કામ ચલાવવા માટેના કેસો તૈયાર કરીને અને વહીવટી અધિકારીએ આ અર્થે; અધિકૃત કર્યો હોય, તો મેનિસ્ટ્રેટ, વિલેજ બેન્ચ અથવા જિલ્લા મેનિસ્ટ્રેટ આ અર્થે અધિકાર આપેલી કોઈ વ્યક્તિ સમક્ષ ફરિયાદ કરીને ફરજિયાત હાજરીનો અમલ કરવા માટે તે જવાબદાર રહેશે;

(જ-જ) વહીવટી અધિકારી અથવા મદદનીશ વહીવટી અધિકારી વખતોવખત તેને સોંપે તેવી તપાસણીના અને દેખરેખના કામ સહિત એવાં બીજા કામો માટે તે જવાબદાર રહેશે.

નોંધ :-શાળામાં જતાં બાળકોને ફરજિયાત હાજરી આપવાની ફરજ પારવા માટેની મુખ્ય શિક્ષકોની ફરજ અનુરૂપિ 'ચ' માં વિગતવાર દર્શાવવામાં આવી છે. ગામમાં એક કરતાં વધારે શાળાઓ હોય, ત્યારે અંક (જ-ક) થી (જ-ચ) માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલી વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા ગણતરી અને બીજા ગણતરીના કામના હેતુ માટે, વહીવટી અધિકારીએ કયા શિક્ષકને તે કામ સોંપવું તે અંગેનો આદેશ કરવો અને તે ગામના બીજા શિક્ષકોએ તે શિક્ષકને તેના કામમાં મદદ કરવી.

(અ) શાળામાં મેળવેલી શાળાની ફી તથા દંડ અને બીજાં નાણાં તાલુકા શિક્ષકને મોકલવામાં ન આવે ત્યાં સુધી, ઉધરાવવાને તથા સલામત કરટરીમાં રાખવાને તે જવાબદાર રહેશે. (આવી ફી, દંડ અથવા નાણાં મુખ્ય શિક્ષકે દર મહિનાની આખર પહેલાં અથવા શક્ય હોય, તો તે પહેલાં તાલુકા શિક્ષકને મોકલવાં).

(ટ) શાળા માટે પગાર બિલો તૈયાર કરવાં અને વહીવટી અધિકારી આ અર્થે નિર્દિષ્ટ કરે તેવી તારીખ પહેલાં તાલુકા શિક્ષકને તે મોકલી આપવાં;

(ઠ) તાલુકા શિક્ષક પાસેથી પગાર લઈને આવે એટલે તરત જ તેના મદદનીશને પગાર આપવાને તે જવાબદાર રહેશે;

(ડ) વિદ્યાર્થી અથવા તેના પિતા અથવા માતા અરજી કરે અને દર્શાવેલી ફી, જે કંઈ હોય, તે, ભરે, તો તેને શાળા છોડવા બાબતનું પ્રમાણપત્ર આપવું અથવા સામાન્ય રજિસ્ટરમાંથી તેણે ઉતારો કરવા દેવો;

(ઢ) દર વર્ષે શાળાનું સમયપત્રક તેણે તૈયાર કરવું;

(ન) શાળાનાં તમામ રજિસ્ટરો તથા રેકર્ડ યોગ્ય રીતે રાખવા માટે જે તે જવાબદાર રહેશે;

(ચ) રમતગમત સહિત શાળાની સામાન્ય વ્યવસ્થા માટે વાર્ષિક અથવા મુદતી પરીક્ષાઓ લેવા માટે અભ્યાસોત્તર પ્રવૃત્તિઓની ગોઠવણ કરવા માટે તથા શાળાના બાળકોને પુસ્તકો, સ્લેટો, શિક્ષણ વિષયક જરૂરિયાતો, દૂધ, ભોજન અથવા કપડાં વહીવટવા તે જવાબદાર રહેશે;

(દ) પોતાના ચાર્જ હેઠળની શાળા સંબંધીનો તમામ પત્રવ્યવહાર કરશે;

(ધ) તેના મદદનીશોના કામની દેખરેખ રાખશે, તેમના પર નિયંત્રણ રાખશે તથા તેમના કામની એકસુત્રના બંધનમાં અને તે તેમની કાર્યક્ષમતા તથા શિસ્ત માટે જવાબદાર રહેશે અને તેના મદદનીશોમાં ગેરવર્તણૂક અથવા શિસ્તભંગનો કોઈ દાખલો તેની ધ્યાનમાં આવે, તો તેણે મદદનીશ વહીવટી અધિકારી હોય, તો તેની મારફત વહીવટી અધિકારીને તરત જ રિપોર્ટ કરશે;

(ન) તેની શાળામાં આવતા વિદ્યાર્થીઓને સ્વચ્છતા અને સુઘડતાની દેવો પાડશે અને તેમની વર્તણૂક તથા શિસ્ત માટે તે જવાબદાર રહેશે;

(પ) તેની શાળાના વિદ્યાર્થીઓમાં કોમી એકતા તથા સદબાવ વધારશે અને કોઈ વિદ્યાર્થીને તેની જ્ઞાતિ અથવા કોમને કારણે કોઈ રીતે અસમર્થ કરાવાય નહિ તેનું ધ્યાન રાખશે;

(ફ) કોઈ રાજકીય અથવા કોમી સંસ્થામાં સક્રિય ભાગ લેવો નહિ અથવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારની કોઈ ચૂંટણી માટેના કોઈ ઉમેદવારની તરફેણમાં મત મેળવવા માટે પ્રચાર કરશે નહિ.

(બ) શિક્ષકોના જે કોઈ એસોશિએશન અથવા યુનિયનના ઉદ્દેશો અથવા પ્રવૃત્તિઓ ભારતના સાર્વભૌમિક અને અખંડિતતાના હિતને અથવા જાહેર વ્યવસ્થાને અથવા નીતિ મર્યાદા બાધ કરતા હોય તેમાં જોડાવું નહિ અથવા તેના સભ્ય તરીકે ચાલુ રહેવું નહી.

(ભ) વહીવટી અધિકારીએ ફરમાવી હોય તેવી પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી બીજી ફરજો તે બંધનમાં અથવા તેને લગતી તેણે કાઢી હોય તેવી સૂચનાઓ અનુસાર તે વર્તશે.

(૩) તાલુકા શિક્ષકોની ફરજો : યથાપ્રસંગ, પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષક અથવા મુખ્ય શિક્ષક તરીકે ની તેની ફરજો ઉપરાંત, તાલુકા શિક્ષક, વહીવટી અધિકારીએ તેને વખતોવખત આપી હોય તેવી સૂચનાઓને આધીન રહીને.

(ક) તાલુકામાંની તમામ શાળાનાં પગાર બિલો ઉઘરાવવાને તથા વહીવટી અધિકારી આ અંગે નિર્દિષ્ટ કરે તેવી તારીખ પહેલાં વહીવટી અધિકારીને મોકલવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(ખ) તાલુકામાંની તમામ શાળાઓના પગાર અને બીજાં બિલોને લગતા ચેકો અથવા કેશ ઓર્ડરો વટાવવા માટે તથા પગાર અને બીજાં બિલો આપવા માટે તે જવાબદાર રહેશે;

(ગ) તેણે, વહીવટી અધિકારી આ અર્થે નિર્દિષ્ટ કરે તેવી તારીખ પહેલાં દર મહિને, અગાઉના મહિનામાં તાલુકામાંના મુખ્ય શિક્ષકોને પાસેથી મેળવેલી ફી, દંડ અને બિજાં નાણાં સરકારી તિજોરીમાં મોકલવા સંબંધ ધરાવતા મુખ્ય શિક્ષકને રસીદો મોકલવી વહીવટી અધિકારીને તિજોરીની રસીદ મોકલવી તથા તેના રેકર્ડ માટે રસીદની બીજી નકલ તે રાખશે;

(ઘ) સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસેથી મળેલા હુકમો, પરિપત્રો, પુસ્તકો, લેખનસામગ્રી, ફરનીચર, સાધન-સામગ્રી વગેરેની તેને આપેલી સૂચનાઓ અનુસાર તાલુકાની પ્રાથમિક શાળાઓમાં વહેંચણી કરવા માટે તે જવાબદાર રહેશે.

(ચ) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની તરફેણમાં આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'છ' માં કરાવેલા નમૂનામાં રૂ. ૧,૫૦૦ની જામીનગીરી અથવા રૂ. ૭૫૦ની રકમના એક એવા બે જુદા જુદા જામીનો તે આપશે;

(ચ-ચ) તાલુકા વર્ગ-૪ના નોકરો કોઈ સમયે તેમણે આપેલી જામીનગીરીની રકમ કરતાં વધારે નાણાં સોંપવામાં આવતાં નથી એની ખાતરી રાખવા તે જવાબદાર રહેશે;

(છ) વહીવટી અધિકારીએ તેને ફરમાવી હોય તેવી બીજી ફરજો તેણે બંધનમાં અથવા તેને આપી હોય તેવી સૂચનાઓ અનુસાર તેણે વર્તવું.

નોંધ : તાલુકા શિક્ષક તેની ફરજો કાર્યક્ષમતાથી અદા કરી શકે એ માટે તેને, યથાપ્રસંગ, મુખ્ય શિક્ષક અથવા પ્રાથમિક શાળાની શિક્ષકની હાજરી ફરજો સોંપવામાં આવશે.

(૪) હોસ્ટેલ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ તરીકે નીમાયેલા શિક્ષકની ફરજો : જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ દ્વારા ચલાવવામાં આવતી પ્રાથમિક શાળા સાથે સંકળાયેલ હોસ્ટેલ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ તરીકે નિમાયેલા શિક્ષક પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષક તરીકેની તેની ફરજો ઉપરાંત—

(ક) હોસ્ટેલની વ્યવસ્થા માટે અને તેના હિસાબો રાખવા માટે જવાબદાર રહેશે, અને

(ખ) તેણે જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની તરફેણમાં રૂ. ૪૦૦ની જમીનગીરી પૂરી પાડવી જોઈશે

૭૦-ક. વર્ગ
૪ના કેટેગોરી
નોકરીની
ફરજે :

(૧) વહીવટી અધિકારી અથવા તાલુકા શિક્ષક કાદે, તેવી સૂચનાઓને અધીન રહીને, તાલુકા વર્ગ-૪ ના નોકરી—

(ક) (૧) તાલુકા શિક્ષકે ફરમાવ્યા પ્રમાણે ચેકો અથવા કેશ ઓર્ડરો વટાવ્યા પછી, તિજોરીમાંથી મળેલી રકમ સરકારી તિજોરીમાંથી લાવીને તાલુકા શિક્ષકને સોંપવા માટે જવાબદાર રહેશે;

(૨) ફી, દંડ અને તાલુકા શિક્ષક તન આપે તેવા બીજા નાણાં સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવવા અને તે માટેની તિજોરીની રસીદ તાલુકા શિક્ષકને સોંપવા માટે જવાબદાર રહેશે;

(ખ) (૧) તાલુકા શિક્ષકે ચૂટણી માટે આપેલી સંબંધીત વ્યક્તિઓને આપેલી પગારની રકમો, આકસ્મિક ખર્ચની રકમો તથા બિલોની રકમો ચૂકવવા માટે;

(૨) ચૂકવેલી રકમોની રસીદો મેળવવા તથા તાલુકા શિક્ષકને તે આપવા માટે; અને

(૩) તાલુકા શિક્ષકે તેને સોંપેલું ચૂકવણી માટેનું કામ નિદિષ્ટ કરેલા સમયની અંદર પૂરું કરવા માટે;

તે જવાબદાર રહેશે;

(ગ) તાલુકા શિક્ષક તેને આપે તેવી સૂચનાઓ અનુસાર તાલુકામાંની પ્રાથમિક શાળાઓને લુકમો, પરિપત્રો, પુસ્તકો, લેખનસામગ્રી, ફરનીચર, સાધનસામગ્રી, વગેરેની વહેંચણી કરવા માટે જવાબદાર રહેશે;

(ઘ) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની તરફેણમાં આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'ક' માં કરાવેલા નમૂનામાં રૂ. ૧,૦૦૦ની જમીનગીરી અથવા રૂ. ૫૦૦ ની રકમના એક એક એવા બે જુદા જુદા જમીનો આપવા માટે જવાબદાર રહેશે;

(ચ) વહીવટી અધિકારી અથવા તાલુકા શિક્ષક તેને ફરમાવે તેવી બીજી ફરજો બજાવવા અથવા તેને આપે તેવી સૂચનાઓનું પાલન કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈ, તાલુકા શિક્ષકને નિયમ ૭૦ ના પેટા-નિયમ (૩) મુજબની તેની ફરજો અને જવાબદારીઓમાંથી કોઈ રીતે મુક્ત કરશે નહિ.

(૩) કોઈ તાલુકા વર્ગ-૪ના નોકરીની રજા પરની ગેર હાજરી દરમિયાન તેની અવેજમાં રાખેલી કોઈ વ્યક્તિને પણ પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ઘ) માં જણાવ્યા પ્રમાણે રૂ. ૧,૦૦૦ની જમીનગીરી અથવા જમીનો પૂરા પાડવા પડશે.

(૪) મદદનીશ વહીવટી અધિકારીઓ અથવા સુપરવાઈઝરો હેઠળના વર્ગ-૪ ના નોકરીઓને પગાર અને બીજા બિલો વહેંચવાનાં હોય તેમને પણ તેવી રીતે રૂ. ૧,૦૦૦ની જમીનગીરી અથવા જમીનો પૂરા પાડવા પડશે;

પરંતુ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ કોઈ ખાસ બાબતમાં ઓછી રકમની જમીનગીરી અથવા જમીનો સ્વીકારી શકશે. પણ તે રકમ કોઈપણ પ્રસંગે રૂ. ૫૦૦ થી ઓછી ન હોવી જોઈશે.

ગ-આપલ માટેની કાર્યરીતિ.

(૧) અધિનિયમની કલમ ૨૪ની પેટા કલમ (૨) મુજબની દરેક આપીલ ઉપર, આપીલ કરનારે યોગ્ય રીતે સહી કરવી અને જે લુકમ વિદ્યુક્ત આપીલ કરવામાં આવી હોય તે લુકમની નારોબધી ૩૦ દિવસની અંદર વહીવટી અધિકારીને તેમ મળે તેમ, તેની ત્રણ નકલો ટ્રિબ્યુનલને વહીવટી અધિકારી દ્વારા સર્વિસ્ટર્ડ ટપાલથી મોકલવી.

(૨) દરેક આપીલ કરનારે તેની આપીલ જુદી જુદી સાદર કરવી અને કોઈ સંયુક્ત આપીલ સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.

(૩) વહીવટી અધિકારી કરતાં ઊંચા હોદ્દા ધરાવતા કોઈ અધિકારી અથવા સહઅધિકારીને આપીલની રકમ અગાઉથી મોકલવી નહિ.

૭૧. આપીલ
કેવી રીતે
સાદર કરવી.

૩૨. અપીલમાં
અવેશ કરેલી
આખત :

(૧) દરેક અપીલમાં—

(ક) અપીલ કરનારે જે મહત્વનાં નિવેદનો અને દલીલો પર આધાર રાખ્યા હોય તે તમામ નિવેદનો અને દલીલોનો સમાવેશ થયે;

(ખ) અશિષ્ટ અથવા અયોગ્ય ભાષાનો સમાવેશ થશે નહિ;

(ગ) જે હુકમો વિરૂદ્ધ અપીલ કરવામાં આવી હોય તે હુકમની નકલ સાથે હોવી જોઈશે; અને

(ઘ) બીજી તમામ ખાબતોમાં, તે સંપૂર્ણ હોવી જોઈશે.

(૨) અપીલ કરનારને યોગ્ય લાગે તેમ અપીલ પ્રાદેશીક ભાષામાં અથવા અંગ્રેજીમાં સાદર કરી શકાશે.

૩૩. વહીવટી
અધિકારીએ
જેવાનાં પગલાં
આખત :

(૧) વહીવટી અધિકારીએ સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષને તથા જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીને, તેને મળેલી દરેક અપીલની નકલ મળ્યાની તારીખથી ૨૧ દિવસની અંદર, તેનો શેરો કોઈ હોય, તે તે સહિત જુદી જુદી સાદર કરવી.

(૨) વહીવટી અધિકારીએ અપીલની નકલ સાથે જે હુકમ સામે અપીલ કરવામાં આવી હોય તે હુકમને લગતા બીજા તમામ અગત્યના કાગળો જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીને પણ મોકલવા.

(૩) વહીવટી અધિકારીએ ટ્રિબ્યુનલ માગે તેવા બીજા કાગળો તથા માહિતી ટ્રિબ્યુનલને પૂરી પાડવી.

(૪) ટ્રિબ્યુનલની તમામ બેઠકોમાં હાજર રહેવાની ટ્રિબ્યુનલને મુકેલા અથવા મુકવા દીધેલા તમામ પ્રશ્નોના જવાબ આપવાની અને ટ્રિબ્યુનલ ફરમાવે તેવી માહિતી પૂરી પાડવાની વહીવટી અધિકારીની ફરજ રહેશે.

(૫) વહીવટી અધિકારીએ ટ્રિબ્યુનલે પસાર કરેલા હુકમને અમલમાં મુકવા.

૩૪ કેસનાં
કાગળો જોવા
તથા ટ્રિબ્યુનલની
બેઠકની તારીખ
નક્કી કરવા આખત :

(૧) વહીવટી અધિકારી પાસેથી અપીલની નકલ તથા કેસના કાગળો મળે એટલે, જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીએ તે જોઈ જવા અને શક્ય તેટલી ત્વરાથી કોઈ પણ ટિકા-ટિપ્પણ કર્યા સિવાય સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષ ને મોકલી આપવા અને અધ્યક્ષ સાથે વિચારવિનિમય કરીને અપીલનો નિર્ણય કરવા માટે ટ્રિબ્યુનલની બેઠકની તારીખ નક્કી કરવી.

(૨) ટ્રિબ્યુનલની બેઠકની નક્કી કરેલી તારીખથી ઓછામાં ઓછા એક અઠવાડીયા પહેલાં અધ્યક્ષે કોઈ જાતની ટીકા-ટિપ્પણ કર્યા સિવાય કેસના કાગળો જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીને પાછા મોકલી આપવા.

૩૫. ટ્રિબ્યુનલની
બેઠકો

(૧) સાધારણ રીતે ટ્રિબ્યુનલ દર ત્રણ મહિને એક વખત મળશે, પરંતુ આવી બેઠકમાં નિર્ણય કરવા માટેની અપીલો હોવી જોઈશે.

(૨) ટ્રિબ્યુનલની બેઠક, સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષની ઓફિસમાં અથવા અધ્યક્ષ અને જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી નક્કી કરે તેવા જિલ્લના મુખ્ય મથકના સ્થળે ભરવામાં આવશે.

(૩) જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી, અધ્યક્ષની સાથે વિચાર વિનિમય કરીને, બેઠકની તારીખ, સમય, ઓળખ અને સ્થળ નક્કી કરશે અને જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીએ બેઠકની તારીખના ઓછામાં ઓછા દસ દિવસ પહેલાં અધ્યક્ષને, વહીવટી અધિકારીને અને સંબંધ ધરાવતા અપીલ કરનારને તેની જાણ કરવી.

૩૬. અપીલ
કરનારે બેઠકમાં
હાજર રહેવા
આખત :

(૧) જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીએ, અપીલ કરનારને જાણાવેલા દિવસે અને સમય તથા સ્થળે તેમાં હાજરી આપવામાંથી માફ કર્યા હોય, તે તેણે ટ્રિબ્યુનલની બેઠકમાં હાજર રહેવું અને ટ્રિબ્યુનલ પૂછે અથવા પૂછવા દેવાની છુટ્ટ આપે તેવા તમામ પ્રશ્નોના જવાબો આપવા તથા ટ્રિબ્યુનલ ફરમાવે તેવી બીજી માહિતી પૂરી પાડવી.

(૨) અપીલ કરનાર કોઈ વકીલ અથવા બીજા કોઈ પ્રતિનિધિ મારફત ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ હાજર રહેવાને હકદાર રહેશે નહિ.

(૩) અપીલ કરનાર નિયમ ૭૮માં દર્શાવ્યા મુજબ હોય તે સિવાય, બેઠકમાં હાજર રહેવા માટે કરેલા પ્રવાસના મુસાફરી ભથ્થા માટે હકકદાર રહેશે નહિ.

૭૩. નિવેદનો તથા જવાબ ટ્રિબ્યુનલે નોંધવા માખત

ટ્રિબ્યુનલ, તેને યોગ્ય લાગે તો વહીવટી અધિકારી અથવા અપીલ કરનારે કરેલાં કોઈ નિવેદનો અથવા તેમણે આપેલા કોઈ પ્રશ્નોના જવાબો નોંધી શકશે. આવાં નિવેદનો અથવા જવાબો પ્રાદેશિક ભાષામાં નોંધવા અથવા અપીલ કરનારે અંગ્રેજી સમજતો હોય તે અંગ્રેજીમાં નોંધવા, યથાપ્રસંગ, વહીવટી અધિકારી અથવા અપીલ કરનારને તે વાંચી સંભાળાવવા અને જરૂરી હોય તો તેને સમજાવવા અને અધ્યક્ષ અને જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીએ તેના ઉપર સહી કરવી.

અપીલનો નિર્ણય કરતી વખતે, ટ્રિબ્યુનલે-

૭૮. અપીલનો નિર્ણય કરવા માખત :

(ક) વહીવટી અધિકારીએ જે હકીકતોને આધારે હુકમ કાઢેલો હતો તે હકીકતો સાબિત કરવામાં આવી છે કે નહિ.

(ખ) સાબિત કરેલાં હકીકતો ઉપરથી પગલાં લેવાં માટેનાં પૂરતાં કારણો છે કે નહિ; અને

(ગ) વહીવટી અધિકારીએ કરેલાં શિક્ષણ વધુ પડતી છે, પૂરતી છે અથવા અપૂરતી છે, કે કેમ એ સંબંધી વિચારણા કરવી અને તેને યોગ્ય લાગે તે મુજબ વહીવટી અધિકારીને તબી તપાસ કરવાનો આદેશ કરતો અથવા વહીવટી અધિકારીએ પસાર કરેલાં હુકમને બહાલ રાખતો, ફેરવતો, રદ કરતો અથવા તેમાં ફેરફાર કરતો હુકમ કરી શકશે. આવા હુકમ પસાર કરવી વખતે અરજદારને મુસાફરી ભથ્થું આપવું કે નહિ, અને/અથવા ટ્રિબ્યુનલની બેઠકમાં હાજર રહેતી વખતે તે ફરજ પર છે એમ ગણવું કે નહિ તે અંગે પણ ટ્રિબ્યુનલ આદેશ આપી શકશે. ટ્રિબ્યુનલે પસાર કરેલા દરેક હુકમ પર અધ્યક્ષ અને જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીએ સહી કરવી.

૭૯. નિયામકને ઉલ્લેખ લાખી મોકલવા માખત :

સ્કૂલ બોર્ડના અધ્યક્ષે તથા જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની વચ્ચે કોઈ મતભેદ પડે તે પ્રસંગે, જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીએ જે હકીકતો અને મુદ્દાઓ ઉપર મતભેદ પડ્યો હોય તે હકીકત અને મુદ્દાઓના નિરૂપણ સહિત તે બાબતોનો નિયામકને તરત જ રિપોર્ટ કરવો.

૮૦. અપીલના કાગળોની કસ્ટડી :

અપીલનો નિર્ણય કરવામાં આવે ત્યાં સુધી, શિક્ષણ અધિકારી અપીલને લગતા તમામ કાગળો અને દસ્તાવેજો કસ્ટડીમાં રાખશે. અપીલનો નિર્ણય કરવામાં આવે કે તરત જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીએ વહીવટી અધિકારી પાસેથી અપીલ સંબંધી તેમ મળેલા તમામ કાગળો વહીવટી અધિકારીને તરત જ પાછા મોકલવા.

ટ્રિબ્યુનલનું કારકુની કામ જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની સોદિસના કારકુને કરવું.

૮૧. જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની સોદિસના કારકુને કારકુની કામ કરવા માખત.

(૧) ટ્રિબ્યુનલે પસાર કરેલા હુકમથી નારાજ થયેલા, અને અધિનિયમની કલમ ૨૪ની પેટા-કલમ (૨)ના પરંતુક મુજબ દૂર કરવાના અથવા બરતરફીના કોઈ હુકમ વિરૂદ્ધ સરકારને વધુ અપીલ કરવાની ઈચ્છા રાખતા બંદિખરીવાળા શિક્ષક, નિયમો ૭૧ અને ૭૨ની જોગવાઈઓ અનુસાર વહીવટી અધિકારી મારફત તેની અપીલ સરકારને સાદર કરશે.

૮૨. બંદિખરી વાળા શિક્ષકે બીજા અપીલ કરવા માખત :

(૨) વહીવટી અધિકારી, આવી દરેક અપીલ, તેનો શેરો કંઈ હોય, તે તે તથા તમામ સંબંધિત કાગળો સહિત તેને તે મળ્યાની તારીખથી ૨૧ દિવસની અંદર જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીને મોકલશે.

(૩) જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી, આવી દરેક અપીલ, તેની ઉપર તેનો શેરો અને તમામ સંબંધિત કાગળો સહિત તેને તે મળ્યાની તારીખથી ૨૧ દિવસની અંદર નિયામક મારફત સરકારને મોકલશે.

(૪) નિયામક, શક્ય તેટલું જલદી અને તેને તે મળ્યાની તારીખથી ત્રણ મહિનાથી મોટી ન હોય, તેવી મુદતની અંદર, આવી દરેક અપીલ અને સંબંધિત તમામ કાગળો, તેનો પોતાનો શેરો, કંઈ હોય, તે તે સહિત સરકારને મોકલશે.

(પ) સરકાર, આથી અપીલ બાબત ટ્રિબ્યુનલે પસાર કરેલો હુકમ બહાલ રાખવા, ફેરવવા, સદ કરવા અથવા ફેરફાર કરવા માટે તેને યોગ્ય લાગે તેવો હુકમ પસાર કરી શકશે.

(દ) સરકારે પસાર કરેલો હુકમ વહીવટી અધિકારી અમલમાં મૂકાશે.

૮૩. વચગાળાની
જગત્સર્જ

પૂર્વવર્તી નિયમોમાંના કોઈપણ મળકૂરથી જિલ્લા સુકલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગર-પાલિકાના સ્ટાફના કોઈ સભ્યને આ નિયમો અમલમાં આવ્યાની તારીખ પહેલાં પસાર કરેલા કોઈ હુકમ સંબંધમાં, મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો, ૧૯૨૪ મુજબ અપીલ કરવાનો જે હક બીજી રીતે મળ્યા હોય તે કોઈ હકથી તેને વંચિત કરવામાં આવશે નહિ. શાવો હક વાપરીને આવા કોઈ સભ્યે, આ નિયમો અમલમાં આવ્યા હોય, ત્યારે કરેલી અપીલ અનિર્ણિત હોય અથવા ત્યાર પછી દાખલ કરી હોય, તે આ નિયમો અમલમાં આવ્યાની તારીખ પહેલાં જે નિયમો અમલમાં હતા તે નિયમો અનુસાર તેનું કામકાળ ચાલશે.

ફરજિયાત શિક્ષણની યોજનાઓ તૈયાર કરવા અને અમલમાં મુકવા બાબત.

૩-ફરજિયાત શિક્ષણની યોજનાઓ તૈયાર કરવા બાબત.

૮૪. યોજનાનો કાચો અંદાજ તૈયાર કરવા બાબત :

(૧) અધિનિયમની ક્લમ ૨મ મુજબ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની હદની અંદરના કોઈ વિસ્તાર માટે ફરજિયાત પ્રાથમિક શિક્ષણ આપવાની યોજના તૈયાર કરવાની દરખાસ્ત કરવામાં આવી હોય, ત્યારે નિયામકે સહરજુ બોર્ડના વહીવટી અધિકારીને તેણે આ અર્થે આપેલા આદેશો અનુસાર આવી યોજનાનો કાચો અંદાજ તૈયાર કરવાનું તથા નિર્દેશ કરેલી મુદતની અંદર સરકારની મંજૂરી માટે તેને આવા કાચો અંદાજ સાદર કરવાનું ફરમાવવું. નિયામકે આપેલા આદેશો અનુસાર આવા કાચો અંદાજ તૈયાર કરવાની અને નિર્દેશ કરેલી મુદતની અંદર આવા કાચો અંદાજ નિયામકને સાદર કરવાની વહીવટી અધિકારીની ફરજ રહેશે. વહીવટી અધિકારીએ આવા કાચા અંદાજની અક તકલ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને પણ મોકલવી અને તે ઉપર ગોટ કરેલી ટીકા-ટિપ્પણ અથવા મુશ્કેલીની નિયામકને જાણ કરવી.

(૨) કોઈ અધિકૃત નગરપાલિકા, પોતાના સમગ્ર વિસ્તારમાં અથવા તેના ભાગમાં કોઈ પણ ધોરણ સુધી ફરજિયાત પ્રાથમિક શિક્ષણ દાખલ કરવાની દરખાસ્ત કરે અથવા અધિનિયમની ક્લમ ૨૬ની પેટા-ક્લમ (૨) મુજબ સરકારે તેમ કરવાનું તેને ફરમાવ્યું હોય, ત્યારે તેણે, તેના સ્કૂલબોર્ડ સાથે વિચાર વિનિમય કરીને, તે હેતુ માટે તેણે જે યોજના ઘડવાનું યોજવું હોય તે યોજનાનો કાચો અંદાજ, ફરજિયાત શિક્ષણ ખરેખર દાખલ કરવા માટે સૂચિત તારીખથી ઓછામાં ઓછા દોઢ વર્ષ પહેલાં તે નિયામકને પહોંચે તે રીતે તૈયાર કરેલા તથા સરકારની મંજૂરી માટે સાદર કરેલા.

(૩) પેટા-નિયમ (૧) અથવા (૨) મુજબ સાદર કરવાનો યોજનાનો કાચો અંદાજ આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'ખ' માં દર્શાવેલા નમૂના 'જ' મુજબ તૈયાર કરવો.

(૪) સરકાર, પેટા-નિયમો (૧) અને (૨) મુજબ સાદર કરેલા કાચો અંદાજ તેને જરૂરી લાગે તે ફેરફાર કરીને અથવા ક્યાં સિવાય મંજૂર કરી શકશે.

૮૫. વિગતવાર યોજના તૈયાર કરવા બાબત :

સરકાર યોજનાનો કાચો અંદાજ મંજૂર કરે, અને આવી મંજૂરીની હકીકતની જાણ, સંબંધ ધરાવતા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને કરવામાં આવે કે તરત જ આવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના વહીવટી અધિકારીએ, આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'ખ' માં દર્શાવેલા નમૂના 'ક' માં, આ યોજનામાં થયેલા વધારાના ખર્ચની દરેક બાબતની વિગતવાર દરખાસ્તો, તે સરકારના કાચા અંદાજની મંજૂરીવાળા પત્ર મળ્યા પછી, ઓછામાં ઓછા ચાર મહિના પહેલાં નિયામકને પહોંચે તે રીતે તૈયાર કરવી અને નિયામક મારફત સરકારની મંજૂરી માટે સાદર કરવી.—

૮૬. બાબકોની વસતી ગણતરીની વ્યવસ્થા :

ફરજિયાત શિક્ષણની વિગતવાર યોજના તૈયાર કરતાં પહેલાં તથા ફરજિયાત શિક્ષણ દાખલ કર્યા પછી, દર વર્ષે, સ્કૂલબોર્ડ, જે વિસ્તારમાં ફરજિયાત શિક્ષણ દાખલ કરવાનું યોજવું હોય અથવા જ્યાં દાખલ કરવામાં આવ્યું હોય તે વિસ્તારમાંનાં તમામ પ્રાથકોની વસતી ગણતરી કરાવવી, આ હેતુ માટે નિયામકે આપ્યા હોય તેવા આદેશો અનુસાર વહીવટી અધિકારીએ નીચેની બાબતો માટે વ્યવસ્થા કરવી.

(૧) આવી વસતી ગણતરી જે નાસીમે કરવાનું યોજવું હોય તે તારીખો નક્કી કરીને જાહેર કરવા બાબત;

(૨) જરૂર હોય તેટલા ગણતરી કરનારાઓ તથા ગણતરી કરનારાઓ ઉપર દેખરેખ રાખનાર નીમવા, તેમને દરેકને અમુક ગામો અથવા વિસ્તારો, આપવા અને તેમણે જે કામ કરવાનું હોય તે કામ સંબંધી સમજણ આપવા બાબત;

નોંધ: ગણતરી કરનારાઓ અને ગણતરી કરનારાઓ ઉપર દેખરેખ રાખનારાઓને, શાખાઓ જવા માટેની યોગ્ય ઉંમરનાં બાબકોની વસતી ગણતરી કરવા માટે આપેલી સૂચનાઓ અનુસુચિ 'ક'માં વિગતવાર દર્શાવવામાં આવી છે.

(૩) આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'ખ'માં દર્શાવેલા નમૂના 'ક'માં આપેલા વસતી ગણતરીના નમૂનામાં દરેક બાબકની વિગતો શક્ય તેટલી ચોકસાઈથી મેળવવા બાબત; અને

(ઢ) મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકો મારફત વસતી ગણતરીના કામની દેખરેખ સંપન્ન થયા તે તપાસી જોવા બાબત.

૯૩. બાળકનું નામ તથા જન્મ તારીખ દાખલ કરવા બાબત

(૧) વસતી ગણતરીના નમૂનામાં પિતા અથવા માન્ય પોતાની સહી અથવા અંગૂઠાની નિશાની કરીને બાળકનું નામ તથા જન્મ તારીખ આવી હોય તે સાચી ગણવી અને તે વસતી ગણતરીના રજિસ્ટરમાં તથા શાળાના સામાન્ય રજિસ્ટરમાં દાખલ કરવી; પરંતુ શાળામાં દાખલ થતી વખતે અથવા તેને નિયમ ૯૨ મુજબ આપેલી નોટિસના જવાબમાં બાળકના પિતા અથવા માતા એવી તારીખ સાચી હોવા બાબત તકરાર કરે અને તેની સહી અથવા અંગૂઠાની નિશાની કચેરીને જુદી જન્મ તારીખ પૂરી પાડે તથા તેના નિવેદનને ટેકા આપે તેવી સાબિતી રજૂ કરે, તો શાળાના મુખ્ય શિક્ષકે, સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષને આ બાબત લખી મોકલવી, જે વહીવટી અધિકારીની ભલામણ ઉપરથી, જેમાંથી કઈ તારીખ વસતી ગણતરીના અને સામાન્ય રજિસ્ટરમાં દાખલ કરવી તેનો નિર્ણય કરશે અને તેવી તારીખ તેવાં રજિસ્ટરમાં તે પછી દાખલ કરવી.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) મુજબ રજિસ્ટરમાં દાખલ કરેલ નામ જન્મ તારીખમાં અંત્યક્ષની મંજૂરી સિવાય તથા વહીવટી અધિકારીની ભલામણ સિવાય, ફેરફાર કરાશે નહિ.

૯૪. વસતી ગણતરીનું રજિસ્ટર તૈયાર કરવા બાબત તથા તે પ્રસિદ્ધ કરવા બાબત :

(૧) વસતી ગણતરીનું કામ પુરુ થયા પછી તરજ જ, વહીવટી અધિકારીએ, નિયામકે આપ્યાં હોય તેવા આદેશો અનુસાર વસતી ગણતરી કરનારાઓ, વસતી ગણતરી કરનારાઓ ઉપર દેખરેખ સંપન્ન થયા તથા મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકોની મદદથી દરેક ગામ અથવા નગર કે શહેરના વોર્ડ માટે નીચે જણાવેલી બાબતો તૈયાર કરવાની વ્યવસ્થા કરવી-

(ક) આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'ખ' માં દર્શાવેલા નમૂના 'ખ' માંની માન્ય શાળાઓમાં જવા માટે લાયક ઉંમરના તમામ બાળકો, જેમને આ પાઠશાળા લાગુ પડતી હોય તેમની વસતી ગણતરીનું રજિસ્ટર, અને

(ખ) આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'ખ'માં દર્શાવેલા નમૂના 'ગ' માંની માન્ય શાળાઓમાં જવા માટે લાયક ઉંમરના તમામ બાળકો, જેમને આ પાઠશાળા લાગુ પડતી ન હોય તેમની યાદી

(૨) પેટા-નિયમ (૧) મુજબ તૈયાર કરેલાં રજિસ્ટરો અને યાદીઓ, તે પછી પ્રસિદ્ધ કરવાં.

સ્પષ્ટીકરણ (ક) રજિસ્ટરો અને યાદીઓ સ્કૂલબોર્ડની અથવા નગરપાલિકાની ઓફિસમાં કામકામજના સમય દરમિયાન તપાસણી માટે ખુલ્લી રાખી હોય અને રજિસ્ટરો અને યાદીઓ તેવાં સ્થળોએ તેવા સમય દરમિયાન તપાસણી માટે ખુલ્લી રાખવામાં આવી હોવાની જાહેરાત તેવા વિસ્તારમાં ફેલાવેા ધરાવતા હોય તેવા કોઈ વર્તમાનપત્રમાં અથવા દાંડી પોટીને કરવામાં આવે, તો નગરપાલિકા વિસ્તારમાં, અને

(ખ) રજિસ્ટરો અને યાદીઓ આવા વિસ્તારમાં આવેલી કોઈ શાળાના કામકામજના સમય દરમિયાન તપાસણી માટે ખુલ્લી રાખવામાં આવી હોય અને તે રજિસ્ટરો અને યાદીઓ તેવાં સ્થળોએ તેવા સમય દરમિયાન તપાસણી માટે ખુલ્લી રાખવામાં આવી હોવાની જાહેરાત દાંડી પોટીને કરવામાં આવે, તો બીજા કોઈ વિસ્તારમાં, તેવાં રજિસ્ટરો તથા યાદીઓ પ્રસિદ્ધ થયેલ ગણાશે.

૯૫. શાળાથી વધુમાં વધુ અંતર નક્કી કરવા બાબત :

વિગતવાર યોજના તૈયાર કરવામાં આવે તે પહેલાં, સ્કૂલબોર્ડ, વહીવટી અધિકારીની ભલામણ ઉપરથી, અધિનિયમની ક્લમ ૩૩ના ખંડ(ગ)ના હેતુઓ માટે માન્ય શાળા અને બાળકના શહેલકાલની જગ્યા વચ્ચેનું પાસમાં પાસેના રસ્તે માપેલું વધુમાં વધુ અંતર નક્કી કરવું. આનું અંતર સામાન્ય રીતે એક માઈલ કરતાં વધુ હોવું જોઈએ નહિ અને જુદા જુદા વનાઓ માટે જુદું જુદું માપ હોઈ શકે અને ગામોની બાબતમાં, જ્યાં આખા વર્ષ દરમિયાન ખાસ કરીને વાહન વ્યવહાર મુશ્કેલ હોય ત્યાં એક માઈલ કરતાં વધુ એછાં હોઈ શકે.

૯૬. વિગતવાર યોજના તૈયાર કરવા માટેના નમૂના :

પૂર્વવર્તી નિયમોમાં દર્શાવેલી પ્રારંભિક તૈયારીઓ પૂરી કર્યા પછી, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના વહીવટી અધિકારીએ નિયામકે આપેલા આદેશો અનુસાર અને અધિકૃત નગરપાલિકાએ મુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડ સાથે વિચાર વિનિમય કરીને, આ નિયમોમાંના પરિશિષ્ટ 'ખ' માં દર્શાવેલા નમૂના 'ક'માં એકઠી કરેલી, દરેક વ્યક્તિગત ગામ અથવા અનધિકૃત અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા માટેની માહિતીના આધાર પર, આ અધિનિયમની ક્લમ ૨૭માં તથા આ નિયમોના પરિશિષ્ટ "ખ"માં દર્શાવેલ નમૂના "ક" માં જણાવેલી વિગતો આપતી વિગતવાર યોજના તૈયાર કરવી.

૯૧. વિગતવાર
યોજના સરકારને
સાદર કરવા બાબત

(૧) જિલ્લા સ્કુલબોર્ડના વહીવટી અધિકારીએ, નિયમ ૮૫માં નિદિષ્ટ કરેલી મુદતની અંદર નિયામકને વિગતવાર યોજનાની બે નકલો મોકલવી અને તેની બીજી એક નકલ, જિલ્લા સ્કુલબોર્ડને મોકલવી, જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ, બે મહિનાની અંદર યોજના ઉપર પોતાના ટિકાટિપ્પણ તથા સૂચના કંઈ હોય, તે તે કરવા, જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ આ મુદતની અંદર પોતાના ટીકાટિપ્પણ અથવા સૂચના ન કરે, તે એમ માની લેવું કે જિલ્લા સ્કુલબોર્ડે યોજના સંધે સહમત છે.

(૨) અધિકૃત નગરપાલિકાએ નિયામકને વિગતવાર યોજના બે નકલમાં મોકલવી અને તેની સાથે નગરપાલિકાના, નિયમ ૮૫માં નિદિષ્ટ કરેલી મુદતની અંદર વધારાના આવર્તક અને અનાવર્તક ખર્ચના ભાગ ભાગવવાની કબૂલાત કરતા ઠરાવની એક નકલ મોકલવા.

ખ-યોજના મુજબ હાજર રહેવાની ફરજ પાડવા બાબત

૯૨. હાજરી
સંબંધી નોટિસ
કાઢવા બાબત:

(૧) શાળામાં જવા માટે લાયક ઉંમરનું દરેક બાળક, જેને આ યોજના લાગુ પડતી હોય તે કોઈ માન્ય શાળામાં હાજર રહેવું ન હોય તેમનાં પિતા અથવા માતાને આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'ખ' માં આપેલા નમૂના 'ઘ' મુજબ વહીવટી અધિકારીએ નોટિસ આપાવવી અને તે નોટિસમાં નિદિષ્ટ કરવામાં આવે તે તારીખે અથવા તે તારીખથી તે બાળકને કોઈ માન્ય શાળામાં મોકલવાનો તેને આદેશ કરવો. બાળકને જે તારીખે પહેલ વહેલું શાળાએ મોકલવું જ જોઈએ તે તારીખે અથવા તે તારીખથી ઓછામાં ઓછા બે મહિના અગાઉ તેવા બાળકના દરેક પિતા અથવા માતાને આવી નોટિસ આપવી.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) મુજબની નોટિસ પિતા અથવા માતાને જાતે પહોંચાડવી અથવા વહીવટી અધિકારી અથવા મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકની પૂર્વ પરવાનગી મેળવીને પિતા અથવા માતા છેલ્લા જે જગ્યામાં રહેતા હોય તે જગ્યામાં યોડાવી.

૯૩. હાજરી
સંબંધી નોટિસ
સોની વિગતો
જણાવવા બાબત :

ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાં માન્ય દરેક શાળાના મુખ્ય શક્તકને, જે બાળકોનાં પિતા અથવા માતાને તેમનાં બાળકોને શાળામાં મોકલવાનો હુકમ કરવામાં આવ્યો હોય તે તમામ બાળકોનાં નામની તથા બીજી વિગતોની તથા આવા બાળકોની હાજરી જે તારીખથી ફરજિયાત કરવામાં આવી હોય તે તારીખની જાણ કરવી.

૯૪. હાજરીમાંથી
માફી આપવા
માટેની અરજી
બાબત :

નિયમ ૯૨ મુજબ હાજર રહેવા સંબંધી નોટિસ મળે, ત્યારે કોઈ પિતા અથવા માતાને એવી ઈચ્છા થાય કે તેના બાળક અથવા વોર્ડને અધિનિયમની કલમ-૩૩માં જણાવેલ કારણો પૈકી કોઈ કારણસર શાળામાં હાજર રહેવામાંથી માફી આપવામાં આવે, તે તેણે જે શાળામાં બાળકને હાજર રહેવાનું ફરમાવ્યું હોય તે શાળાના વડા મારફત સંબંધ ધરાવતા મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકને આવી માફી મેળવવા બાબત અરજી કરવી.

૯૫. હાજરી-
માંથી માફી
આપવા અથવા
ગેરહાજર
રહેવાની રજા
આપવા બાબત.

(૧) નિયમ-૯૪ મુજબ માફી આપવા બાબતની અરજી કાયમી સ્વરૂપની હોય, તે મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકો, નીચે જણાવેલ વ્યક્તિના સમક્ષ માફી મેળવવા માટેની અરજી કરનાર પિતા અથવા માતાને બોલાવવાં—

(ક) આ નિયમોના પ્રકરણ ૧૧ મુજબ રહેલી ગામ શાળા સમિતિ સમક્ષ, અથવા

(ખ) અનધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં, આવી અનધિકૃત નગરપાલિકાએ તેના વિસ્તારમાંની પ્રાથમિક શાળાઓની વ્યવસ્થા કરવામાં જિલ્લા સ્કુલબોર્ડને મદદ કરવા માટે રહેલી શાળા સમિતિ હોય, તે તેની સમક્ષ અથવા આવી સમિતિ ન હોય, ત્યારે જિલ્લા સ્કુલ બોર્ડ, આવી અનધિકૃત નગરપાલિકા વિસ્તાર માટે અધિનિયમની કલમ-૬૧ પેટા-કલમ (૨) મુજબ રહેલી સમિતિ સમક્ષ, અથવા

(ગ) અધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં, સ્કુલબોર્ડ આવી અરજીઓના નિકાલ કરવા માટે તથા તે શું કહેવા માંગે છે તે સાંભળવા માટે નીમિત્ત સમિતિ સમક્ષ અને પછી આવી સમિતિ સાથે વિચાર વિનિમય કરીને, તેણે આવી માફી આપવી કે નહિ તે બાબત તેની ભલામણ સહિત વહીવટી અધિકારીને અરજી મોકલવી.

(૨) માફી માટે અરજી કામચલાઉ પ્રકારની હોય, શાળાનો વડા આવી માફી આપી શકશે, અને—

(ક) બાળક માંદુ પડે ત્યારે, અથવા

(ખ) તેના કુટુંબનો બીજો કોઈ સભ્ય માંદો હોય અથવા તે અસમર્થ હોય અને બાળકની હાજરીની ધરે જરૂર પડે ત્યારે; અથવા

(ગ) પિતા અથવા માતા અથવા વાલીને તેમના વ્યવસાયમાં મદદ કરવા માટે તેની ગેરહાજરી ખાસ જરૂરી હોય ત્યારે;

એકી સાથે ૭ દિવસ કરતાં વધુ નહિ એવી મુદત માટે ગેરહાજર રહેવાની રજા આપી શકશે અને આ બાબતનો રિપોર્ટ સંબંધ ધરાવતા મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકને કરી શકશે.

(૩) હાજરીમાંથી માફી આપવાની મુદત અથવા ગેરહાજર રહેવાની રજા ૭ દિવસ કરતાં વધુ હોય, તો મુખ્ય શિક્ષકે મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકને અરજી મોકલવી, જે પેટા-નિયમ (૨)માં આપેલાં કોઈ કારણો માટે એકી સાથે બધી મળીને વધુમાં વધુ ૧૫ દિવસની આવી માફી અથવા ગેરહાજર રહેવાની રજા આપી શકશે.

(૪) હાજરીમાંથી માફી આપવાની અથવા ગેરહાજર રહેવાની રજાની મુદત એકી સાથે ૧૫ દિવસ કરતાં વધુ હોય તો, મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકે, તેના શેરા સહિત, વહીવટી અધિકારીને અરજી મોકલવી. જે પેટા-નિયમ (૨)માં આપેલાં કારણો માટે એકી સાથે વધુમાં વધુ ૩૦ દિવસ હાજરીમાંથી આવી માફી આપવાની અથવા ગેરહાજર રહેવાની રજા આપી શકશે.

(૫) ૩૦ દિવસ કરતાં વધુ મુદત માટે હાજરીમાંથી માફી આપવાની અથવા ગેરહાજર રહેવા માટેની રજા ફક્ત સ્કુલબોર્ડે જ આપવી.

ગેરહાજરીનો કારણ :

(૧) નિયમ ૯૨ મુજબ કાઢવામાં આવેલી નોટિસમાં આદેશ કર્યા પ્રમાણે શાળામાં હાજર રહેવા લાયક કોઈ બાળક શાળામાં હાજર ન રહે, અને આવા બાળકને નિયમ-૯૫ મુજબ હાજરીમાંથી માફી આપવામાં આવી ન હોય અથવા ગેરહાજર રહેવાની રજા આપવામાં આવી ન હોય, તો મુખ્ય શિક્ષકે મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકને આ બાબતનો તરત જ રિપોર્ટ કરવો.

(૨) મુખ્ય શિક્ષકે દર મહિનાની ૫મી તારીખ કરતાં મોડી નહિ એવી તારીખે મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષક અને વહીવટી અધિકારીને નીચે જણાવેલી બાબતો વિશે રિપોર્ટ કરવો :-

(ક) તેમને ગેરહાજર રહેવાની રજા આપ્યા સિવાય તેની શાળામાં હાજર રહ્યાં ન હોય તેવાં તમામ બાળકોનાં નામો અને તેમનાં નામોની સામે તેવાં બાળકોના પિતા અથવા માતાને મળીને, નક્કી કર્યા મુજબનાં તેમની શાળામાં ગેરહાજરીનાં કારણો જણાવવા; અને

(ખ) જેટલી ઉંમરના બાળકોને ફરજિયાત શિક્ષણ લાગુ પડતું હોય તેટલી ઉંમરનાં જે બાળકો અગાઉના મહિના દરમિયાન તેની શાળામાં દાખલ થયાં હોય અને શાળા છોડી દીધી હોય તેમનાં નામ.

૯૩. શાળામાં હાજર રહેવા બાબતનાં લુકમો કાઢવા બાબત :

મુખ્ય શિક્ષક પાસેથી નિયમ-૯૬ મુજબ બાળકની અનધિકૃત ગેરહાજરીનો રિપોર્ટ મળે એટલે, મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકે, વહીવટી અધિકારીને તે બાબત રિપોર્ટ કરવો. સ્કુલબોર્ડે અધિકૃત કર્યા હોય, તો વહીવટી અધિકારી, પિતા અથવા માતા જે કંઈ કહેવું હોય તે કહેવાની તક આપ્યા પછી અને તેને જરૂરી લાગે તેવી તપાસ કર્યા પછી, આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'ખ' ના નમૂના 'ચ' મુજબ શાળામાં હાજર રહેવા બાબતનો લુકમ કાઢી શકશે અને તે લુકમમાં નિદિષ્ટ કરવામાં આવે તે તારીખે અને તે તારીખથી માન્ય શાળામાં આવા બાળકને હાજર રખાવવાનો તે પિતા અથવા માતાને આદેશ કરી શકશે.

૯૮. કરૂર કરનાર પિતા અથવા માતા સામે ફરિયાદો દાખલ કરવા બાબત :

જે પિતા અથવા માતા ઉપર શાળામાં હાજર રહેવા બાબતનો લુકમ કાઢવામાં આવ્યો હોય તે પિતા અથવા માતા શાળામાં હાજર રહેવા બાબતના લુકમમાં નિદિષ્ટ કરેલ તારીખે અથવા તે તારીખ પછી તેના બાળકને માન્ય શાળામાં હાજર ન રખાવે, તો મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકે, વહીવટી અધિકારી તેને એવી રીતે અધિકૃત કરે, તો શાળાના મુખ્ય શિક્ષક પાસેથી આવા બાળકની ગેરહાજરી બાબતનો રિપોર્ટ મળે એટલે, તે મુજબની ફરિયાદ આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'ખ' ના નમૂના 'છ' મુજબ, યથાપ્રસંગે, મેનિસ્ટ્રેટને, વિલેજ બેંચને અથવા જિલ્લા મેનિસ્ટ્રેટને આ અર્થે અધિકાર આપ્યો હોય તેવી વ્યક્તિને કરવી.

૯૯. બાળકને અથવા તેના પિતા અથવા માતાને બીજા સ્થળે ખસેડવા બાબતનો રિપોર્ટ :

ફરજિયાત શિક્ષણને પાત્ર જે બાળક માન્ય શાળામાં જતું હોય તેના પિતા અથવા માતા તે બાળકને તે રહેતું હોય તે નગર અથવા ગામ અથવા શહેરના વોર્ડમાંથી દૂર કરે, તો તે બાળક જે શાળામાં જતું હોય તે શાળાના મુખ્ય શિક્ષકે બાળકને ખસેડવા બાબતની જાણ મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકને અને વહીવટી અધિકારીને પણ કરવી. તેને, બીજા ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાં ખસેડવામાં આવે, તો વહીવટી અધિકારીએ, તે વિસ્તારમાં આવેલી માન્ય શાળાના પિતા અથવા માતાએ પોતાના બાળકને હાજર રાખવું એવું ફરમાવતી ફરિયાદો નોટિસ આપવામાં આવે એવું સુનિશ્ચિત કરવા માટે એવા વિસ્તારના વહીવટી અધિકારી મારફત પગલાં લેવાં. દરેક શાળાના સંબંધમાં દરેક વર્ષ દરમિયાન ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાંથી ઓછામાં ઓછા ૫ ટકા જેટલા ખસેડવાના પ્રસંગો તપાસવાની અથવા તપાસાવવાની વહીવટી અધિકારીની ફરજ રહેશે.

૧૦૦. ફરજિયાત શિક્ષણને પાત્ર હોઈ બાળકને નોકરીએ રાખનાર વ્યક્તિ સામે પગલાં લેવા બાબત :

કોઈ મુખ્ય શિક્ષક અથવા મદદનીશ નિરીક્ષક સામે કોઈ વ્યક્તિએ, બાળકના શિક્ષણ કે કેળવણીમાં હસ્તક્ષેપ થાય તેવી રીતે ફરજિયાત રીતે શાળામાં હાજર રહેવા યોગ્ય બાળકને કામે લગાડવું હોય એવા પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય, તો તેણે, આવી વ્યક્તિની અને કામે રાખેલ બાળકની વિગતો આપતો સંપૂર્ણ રિપોર્ટ તાબડતોબ વહીવટી અધિકારીને કરવો, જેણે તે પછી, આવી વ્યક્તિને, બાળકને કામે લગાડવા બદલ ચેતવણી આપાવવી. આવી ચેતવણીનો કાંઈપણ અમલ ન થાય, તો વહીવટી અધિકારીએ સંબંધ ધરાવતી વ્યક્તિ વિરુદ્ધ કાયદાની કોર્ટમાં ફરિયાદ દાખલ કરાવવી.

૧૦૧. ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાં દરેક વર્ષે બાળકોની વસ્તી ગણતરી કરવી :

કોઈ વિસ્તાર, કે જેમાં કોઈ ધારણ સુધી ફરજિયાત પ્રાથમિક શિક્ષણ દાખલ કરવામાં આવ્યું હોય તેમાં દર વર્ષે નિયમ ૮૬ અનુસાર તમામ બાળકોની વસ્તી ગણતરી કરવી. પાછળની વસ્તી ગણતરી વખતે (૧) અગાઉની વસ્તી ગણતરી વખતે વસ્તી ગણતરીના નમૂનામાં ભરેલાં દરેક બાળકની વિગતોની ખરાઈ કરવી અને તેમાં બાળકનાં નામ અથવા જન્મ તારીખમાં ફેરફાર કરવા સિવાય બીજા કોઈ ફેરફાર કરવો જરૂરી માલુમ પડે, તો જુના વસ્તી ગણતરીના નમૂનામાં આવો ફેરફાર કરવો અને તેના પર ગણતરી કરનારની યોગ્ય રીતે ટૂંકી સહી લેવી અથવા આવા બાળકના પિતા અથવા માતા પાસે નવો વસ્તી ગણતરીનો નમૂનો ભરાવવો અને તેના પર તેમની સહી લેવી, અને (૨) હવે પછી આવતા શૈક્ષણિક વર્ષની શરૂઆતમાં આ યોજના જે ઉમરનાં બાળકોને લાગુ પડે તે ઉમરે જે બાળકો પહોંચવાનો સંભવ હોય તે તમામ બાળકોની અને અગાઉની કોઈ વસ્તી-ગણતરી વખતે જેમને ગણવામાં આવ્યાં ન હોય તે તમામ બાળકોની વિગતો કસવેલ નમૂનામાં ભરવી.

૧૦૨. વસ્તી ગણતરીના રજિસ્ટરની વખતેવખત ફેરતપાસ કરવા બાબત :

મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકે, તેના ચાર્જમાં કાયમી રેકર્ડ તરીકે, દરેક ગામ અથવા નગરના વોર્ડ માટે નિયમ ૮૮ મુજબ તૈયાર કરેલું વસ્તી ગણતરીનું રજિસ્ટર, તેવા રજિસ્ટરમાં (૧) શાળામાં જતાં ન હોય તેવાં બાળકોની યાદીમાંથી એવાં તમામ બાળકોના નામો માન્ય શાળામાં દાખલ કરવામાં આવ્યાં હોય તે તરત જ તે નામો અને આ યોજના લાગુ પડતી હોય તેવાં બીજાં લાયક ઉમરનાં બાળકો, જેમની વસ્તી ગણતરી વખતે, કોઈ કારણસર ગણતરી કરવામાં આવી ન હોય અથવા જેઓ વસ્તી ગણતરી થયા પછી, ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાં રહેવા માટે આવ્યાં હોય અને હવે માન્ય શાળાઓમાં તેમનાં નામો દાખલ કર્યાં હોય તેવાં નામો ઉમેરીને, અને (૨) તેમાંથી માન્ય શાળાઓ જે બાળકોએ છોડી દીધી છે એવા રિપોર્ટ મુખ્ય શિક્ષકોએ કર્યાં હોય અથવા ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારની બહારના વિસ્તારમાં જેમને ખસેડવામાં આવ્યાં હોય અથવા જેમને કોઈ કાયદેસરનાં કારણો જ્યાં કે (ક) મૃત્યુ, (ખ) ફરજિયાત શિક્ષણના અભ્યાસ પૂરો કર્યો હોય, (ગ) જે વધુમાં વધુ ઉમરને આ યોજના લાગુ પડતી હોય તે વધુમાં વધુ ઉમર પૂરી થયા પછી શાળાનું વર્ગ પૂરું કર્યું હોય, અથવા (ઘ) અધિનિયમની કલમ-૩૩ મુજબ માફી આપવામાં આવી હોય તેવા કોઈ માન્ય કારણસર ફરજિયાત શિક્ષણના હેઠળ ગણતાં બંધ થયાં હોય તેવાં તમામ બાળકોના નામ વખતેવખત કાઢી નાખીને અદ્યતન સુધારેલ રાખવું એ તેની ફરજ ગણાશે. વસ્તી ગણતરીનું રજિસ્ટર, ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાં દરેક વર્ષે કરવામાં આવતી વસ્તી ગણતરીના આધારે સુધારવું.

પ્રકરણ-૭

માન્ય શાળાઓ

ક-પ્રારંભિક

૧૦૨-ક.
શાળાઓ :

આ પ્રકરણમાં,

(ક) “યોગ્ય સત્તાધિકારી” એટલે,

(૧) ગાંધીનગર નગરના વિસ્તારોમાં તથા અધિકૃત નગરપાલિકાઓના વિસ્તારમાં આવેલી પ્રાથમિક શાળાઓની બાબતમાં, સ્કૂલબોર્ડ;

(૨) રાજ્યના બાકીના વિસ્તારોમાં આવેલી પ્રાથમિક શાળાઓની બાબતમાં, જે તે જિલ્લા પંચાયત;

(ખ) “યોગ્ય અધિકારી” એટલે—

(૧) ગાંધીનગર નગરના વિસ્તારોમાં અને અધિકૃત નગરપાલિકાઓના વિસ્તારોમાં આવેલી પ્રાથમિક શાળાઓની બાબતમાં, જિલ્લાના શિક્ષણ નિરીક્ષક.

(૨) રાજ્યના બાકીના વિસ્તારોમાં આવેલી પ્રાથમિક શાળાઓની બાબતમાં, જિલ્લા પંચાયતના વહીવટી અધિકારી.

દરેક માન્ય શાળાએ, આ નિયમોના નિયમ-૧૨૨ થી ૧૪૦માં કરાવેલી થરનો અનુસાર વર્તવું.

૧૦૩. માન્ય
શાળાઓએ
નિયમો ૧-૨થી
૧૪૦ અનુસાર
વર્તવા બાબત

પરંતુ જિલ્લાના યોગ્ય અધિકારી એનું ફરમાની થક્યે કે સડરલુ થરનો પૈકી તમામ અથવા કોઈ થરને, કોઈ વસ્તીમાંથી કોઈ અમુક શાળાને અથવા શાળાઓના વર્ગને લાગુ પાડવી નહિ.

૧૦૪. સ્કૂલ બોર્ડ
નવી પ્રાથમિક
શાળાઓ
ખોલવા
બાબત :

(૧) નિયમ ૩૩ને અધિન રહીને, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા તાલુકા પંચાયતે, નવી પ્રાથમિક શાળા ખોલવી નહિ અથવા કોઈ ખાનગી શાળાનો કબજો લેવો નહિ અથવા સરકારની અથવા સરકારે આ અર્થે અધિકૃત કરેલા કોઈ અધિકારીની મંજૂરી સિવાય તે નિભાવતી હોય તેવી પ્રાથમિક શાળા ઉપર વધારાનું ખર્ચ કરવું નહિ.

(૨) આ નિયમોમાં અન્યથા જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય, મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડ, તેના અંદાજપત્રમાં કરેલી જોગવાઈને અધિન રહીને, જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં, નવી પ્રાથમિક શાળાઓ ખોલી શકશે અથવા ખાનગી શાળાઓનો કબજો લઈ શકશે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા નિભાવતી હોય તેવી પ્રાથમિક શાળાઓ પર વધારાનો ખર્ચ કરી શકશે.

“૧૦૫ મંજૂર કરેલ માન્ય ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓનું રજિસ્ટર રાખવા બાબત :

નિયામકે અને દરેક સ્કૂલ બોર્ડે આ નિયમોને જોડેલ પરિશિષ્ટ ગ ના નમૂના પ્રમાણે મંજૂર કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓનું રજિસ્ટર રાખવું જોઈશે.

સ્વપ્રીકરણ :— નિયમો-૧૦૬, ૧૦૭, અને ૧૦૮ ના હેતુઓ માટે

(ક) ‘ નિયામક ’ એટલે ગુજરાત રાજ્યમાં, પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામક

(ખ) ‘ અધિકૃત અધિકારી ’ એટલે

(૧) જિલ્લા પંચાયતોના વિસ્તારોમાં આવેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓની બાબતમાં, જિલ્લા પંચાયતના જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારી; અને

(૨) અધિકૃત નગરપાલિકાઓના અને ગાંધીનગર ટાઉનશીપના વિસ્તારોમાં અને કેન્ટોનમેન્ટનાં વિસ્તારોમાં આવેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓની બાબતમાં જિલ્લાના જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી.”

“૧૦૬ (ક) માન્યતા માટે અરજી :—

(૧) જે વ્યક્તિ, નવા શૈક્ષણિક વર્ષના આરંભથી ખાનગી પ્રાથમિક શાળા સ્થાપીને, પ્રાથમિક શિક્ષણ આપવા માંગતી હોય તે વ્યક્તિને, અગાઉના શૈક્ષણિક વર્ષના ઓક્ટોબર મહિનાનો છેલ્લી તારીખે અથવા તે પહેલાં આ નિયમના પેટા-નિયમ (૨) માં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે આ નિયમોને જોડેલ પરિશિષ્ટ-ગ ના નમૂના “ ક ” પ્રમાણે “ અધિકૃત અધિકારીને ” અરજી કરવી જોઈશે.

(૨) આ નિયમના પેટા નિયમ (૧) હેઠળની દરેક અરજી, રૂ. ૧૦૦૦ ની ફી સહિત રજિસ્ટર્ડ ટપાલ દ્વારા સ્વીકાર પહેલાં સાથે એવી લેખિત બાંધધરી આપીને અધિકૃત અધિકારીને મોકલવી જોઈશે કે ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના સ્ટાફની નોકરીની શરતો, આ નિયમોને જોડેલી ખાનગી " છ " માં નિદિષ્ટ કરેલી શરતો જેવી જ રહેશે.

(૩) મંજૂરી માટેની કોઈ અરજી પરિશિષ્ટ " ગ " ના નમૂના " કક " પ્રમાણે યોગ્ય રીતે કરવામાં આવી હોય અને તે સાથે બાંધધરી હોય અને રૂ. ૫૦૦ ની ફી યોગ્ય રીતે ભરેલ હોય તે સિવાય, તે સ્વીકારવામાં આવશે નહિ.

(૪) કોઈપણ ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની નીચેની જરૂરીયાતો પુરી કરે નહિ, તો તેને માન્યતા આપવી જોઈશે નહિ, અથવા માન્યતા આપવાનું ચાલુ રાખવું જોઈશે નહિ.

(૧) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના વ્યવસ્થા નંત્રનું નિયમન, મુંબઈ સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ અધિનિયમ ૧૯૫૦ હેઠળ, અથવા મંડળી નોંધણી અધિનિયમ, ૧૯૬૦ હેઠળ રજીસ્ટર થયેલા કાયદેસર રીતે રચાયેલા મંડળે કરવું જોઈશે. આવા ટ્રસ્ટ અથવા મંડળી નાણાકીય રીતે સધર હોવા જોઈશે અને સ્ટાફના પગાર નિયમિત રીતે આપી શકે તેવી સ્થિતિમાં હોવા જોઈશે અને વિદ્યાર્થીઓ માટે પુરતી રહેવાની સગવડ, શયરચીલું, સાધનસામગ્રી, આરોગ્યપ્રદ વ્યવસ્થા, રમત-ગમતના મેદાનો અને અન્ય જરૂરી સુખસગવડોનો પ્રબંધ કરી શકે તેવાં હોવાં જોઈશે.

પરંતુ સ્થાનિક મંડળો, વૈધાનિક કોષ્ટરિશનો અથવા તેના જેવા અન્ય મંડળો દ્વારા, ખાનગી પ્રાથમિક શાળા સ્થાપવા અને જાળવવા ધાર્યું હોય, ત્યારે રજિસ્ટ્રેશન માટેની શરતોમાં છુટછાટ મુકી શકાશે.

(૨) લગ્નમાં ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની જરૂર હોવી જોઈશે અને તેનાથી લગ્નમાંથી અન્ય કોઈ વિદ્યામાન પ્રાથમિક શાળા સાથે અયોગ્ય હરીફાઈ થવી જોઈશે નહિ.

(૩) ટ્રસ્ટ અથવા મંડળીની સંચાલક મંડળે ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના કામકાજનું નિયમન કરવા માટે, સ્કૂલ બોર્ડ દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવે તેવા હુકમો અથવા અનુચિન પાલન કરવાની લેખિત બાંધધરી આપવી જોઈશે.

(૪) ખાનગી પ્રાથમિક શાળામાં પ્રવેશ માટે પ્રમેશન આપવાનું નિયમન સ્કૂલ બોર્ડ મંજૂર કરેલા નિયમાનુસાર કરવું જોઈશે.

(૫) આધ્યાપકીય, સ્ટાફનાં ટ્યુશન ફી, પગાર ધોરણ અને ભથ્થાના દરો, સરકાર, વખતોવખત મંજૂર કરે તેવાં રહેશે.

(૬) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓ, સરકારે મંજૂર કરેલા અભ્યાસક્રમ અને વિગતવાર વિષયસૂચિ અનુસરવા જોઈશે અને સરકારે વખતોવખત મંજૂર કરેલા અથવા ઠરાવેલા પાઠ્યપુસ્તકોનો ઉપયોગ કરવા માટે વિદ્યાર્થીઓને ભલામણ કરવી જોઈશે.

(૭) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓ સરકાર ઠરાવે તે યોગ્ય રજિસ્ટરો અને રેકર્ડ રાખવાં જોઈશે.

(૮) ખાનગી પ્રાથમિક શાળા નિભાવતા ટ્રસ્ટના અથવા મંડળીના સંચાલક મંડળે સંચાલક મંડળ માટેના તમામ પત્રવ્યવહાર જે વ્યક્તિના નામે અને સરનામે કરવાનો હોય તે વ્યક્તિનું નામ અને સરનામું દર્શાવવું જોઈશે. આવી વ્યક્તિના નામ અથવા સરનામાંમાં થયેલ કોઈ ફેરફાર નિયામકને તેમજ અધિકૃત અધિકારીને જણાવવો જોઈશે.

(૯) ટ્રસ્ટના અથવા મંડળીના સંચાલક મંડળે ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ અધિનિયમ, ૧૯૪૯ના અર્થે મુજબ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના હિસાબો ઓડિટ કરાવવાં જોઈશે અને કોઈપણ વર્ષમાં, ખર્ચ કરતાં વધેલી આવકનો કોઈ પુરાંત, ખાનગી પ્રાથમિક શાળા દ્વારા પ્રાથમિક શિક્ષણ આપવાના ક્ષેત્રે વૃદ્ધિ અને વિકાસ માટે વાપરવી જોઈશે.

(૧૦) ખાનગી પ્રાથમિક શાળા નિભાવના ટ્રસ્ટના અથવા મંડળના સંચાલક મંડળે, વિદ્યાર્થીઓના માતા કે પિતા અથવા વાલીઓને, પોતાની શાળામાં વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપવા સારું ટ્રસ્ટને અથવા મંડળીને, દાન અથવા લોન આપવા માટે ફરજ પાડતી જોઈશે નહિ અથવા ફરમાવવું જોઈશે નહિ.

(૧૧) ખાનગી પ્રાથમિક શાળા નિભાવવા ટ્રસ્ટના અથવા મંડળીના સંચાલક મંડળે, અનુસૂચિત બેન્કમાં ખાતું ખોલવું જોઈશે અને સ્ટાફનો પગારની ચુકવણી આવા ખાતામાંથી ચેક પધ્ધતિ દ્વારા કરવી જોઈશે. વિકલ્પે, ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની સગવડ માટે સહકારી બેન્કમાં આવા હિસાબો રાખવા માટે ખાતું ખોલાવવું જોઈશે અને શિક્ષકોનાં પગારની ચુકવણી આવા ખાતામાંથી ચેક પધ્ધતિ દ્વારા કરવી જોઈશે.

સ્પષ્ટીકરણ :—ખંડ (૧૧) ના હેતુ માટે, “અનુસૂચિત બેન્ક” એ શબ્દ પ્રયોગ એટલે રીઝર્વ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા અધિનિયમ, ૧૯૩૪ની બીજી અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી બેન્ક,

(૧૨) ખાનગી પ્રાથમિક શાળા, સ્કૂલબોર્ડના તપાસણી અધિકારીઓ અથવા રાજ્ય સરકારના યોગ્ય રીતે અધિકૃત અધિકારીઓ દ્વારા નિરીક્ષણ માટે ખુલ્લી રહેશે.

(૧૩) વ્યવસ્થા-તંત્રે ખાતરી કરવી જોઈશે કે તેના દ્વારા સંચાલિત ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની જગ્યા-ઓમાં અથવા અન્ય જગ્યાઓમાં કોઈપણ અમાન્ય વર્ગનું સંચાલન કરવામાં આવતું નથી.

(૧૪) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાએ, માત્ર ધર્મ, જાતિ, જ્ઞાતિ, ભાષા અથવા તે પૈકીના કોઈ કારણસર વિદ્યાર્થીને પ્રવેશ આપવાની ના પાડવી જોઈશે નહિ.

(૧૫) જે વ્યક્તિ કોઈ ખાનગી શિક્ષણ-વર્ગ સાથે પ્રવેશ કે પરોક્ષ રીતે સંકળાયેલી હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિથી, કોઈ ખાનગી પ્રાથમિક શાળા સહાયક ગ્રાન્ટ મેળવતી હોય કે ન હોય તે પણ, આવી શાળાના વ્યવસ્થા-તંત્રના સભ્ય તરીકે જોડાઈ શકાય નહિ.

(૧૬) શાળાને મંજૂરી આપતા સત્તાધિકારીની લેખિત પૂર્વ મંજૂરી વિના, ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના વ્યવસ્થા-તંત્રમાં કોઈ ફેરફાર કરવો જોઈશે નહિ. મંજૂર કરેલી ખાનગી, પ્રાથમિક શાળાના વ્યવસ્થા-તંત્રની કોઈ વ્યક્તિએ કરેલી કોઈ વિનંતી ઉપર, સત્તાધિકારીએ, ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની મંજૂરી માટેની કાર્યરીતિ જ્યાં જ કાર્યરીતિ, શક્ય હોય તેટલે સુધી અનુસર્યા પછી, વિચારણા કરવી જોઈશે.

(૧૭) મંજૂર કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાનું વ્યવસ્થા તંત્ર શિક્ષણના વધારાના માધ્યમ અથવા માધ્યમમાં શિક્ષણ આપવા માંગતું હોય, તે શક્ય હોય ત્યાં સુધી મંજૂરી માટે દરવેલી હોય તે જ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવી જોઈશે.

(૧૮) મંજૂર કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના સંચાલન માટે મકાનો, ગ્રંથાલય, ફર્નિચર, સાધન સામગ્રી, લેખન સામગ્રી અને અન્ય ચીજવસ્તુઓ સંબંધિતી જરૂરીયાતો, નીચે દર્શાવેલા ઓછામાં ઓછા ધારણ અનુસાર હોવી જોઈશે.

(૧) વિદ્યાર્થીઓની સલામતી માટેના યોગ્ય પ્રબંધ સહિત અને સહ શિક્ષણનો પ્રબંધ કરતી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની બાબતમાં, છાત્રોમાં માટે પૂરતા અલગ સંતાપકારક આરોગ્યલક્ષી સ્વચ્છતાની ગોઠવણ સહિત, પૂરતી રીતે આરોગ્યપ્રદ, સારા પ્રકાશવાળી અને જ્યાં હવાની આવજ થઈ શકે તેવી જગ્યા હોવી જોઈશે. જ્યાં સહ-શિક્ષણ ન હોય તેવી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની બાબતમાં, આરોગ્ય લક્ષી સ્વચ્છતાની ગોઠવણ માટે પૂરતા અને સંતાપકારક પ્રબંધ સહિતની ઉપર્યુક્ત જરૂરિયાતો હોવી જ જોઈશે.

(૨) જે ઓરડામાં વર્ગો ચલાવવામાં આવતા હોય તે ઓરડામાં, દરેક વર્ગમાં ખરખર દાખલ કરેલ તમામ વિદ્યાર્થીઓ માટે વિદ્યાર્થી દોઠ ઓછામાં ઓછા આઠ ધોરણ કુટ જેટલી જરૂરી સગવડનો પ્રબંધ કરવો જોઈશે, પણ શિક્ષક માટે ટેબલ અને ખુરશી માટેની, ટીચીંગ-ટેબલોર્મ, ડ્રાઇ પાર્ટિયું અને શિક્ષણના સમય દરમિયાન જરૂરી અન્ય કોઈ સાધન સામગ્રી માટેની જરૂરી જગ્યા તેમાંથી બાકાત રાખવી જોઈશે.

(૩) દરેક વર્ગમાં વધુમાં વધુ પીસ્ટાલીસ વિદ્યાર્થીઓને આધીન રહીને ધોરણના સિવિલનેશનના પ્રવેશ જેટલા વિદ્યાર્થીઓ માટે ક્લાસ રૂમમાં જગ્યા હોય તેટલા વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા પૂરતો મર્યાદિત રહેશે.

પરંતુ સંબંધિત અધિકૃત અધિકારી પોતાના સ્વવિવેકાનુસાર જે વધારાના વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ માટે પરવાનગી આપવામાં આવી હોય તે વિદ્યાર્થીઓ માટે જે ક્લાસરૂમમાં પૂરતી સગવડ અને સાધન સામગ્રી હોય તે ક્લાસરૂમમાં પીસ્ટાલીસ વિદ્યાર્થીઓની મર્યાદા ઉપરાંત પાંચ વિદ્યાર્થીઓ કરતાં વધુ ન હોય તેટલા વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપી શકશે.

(૪) દરેક મંજૂર કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાએ વ્યવહાર્ય હોય ત્યાં સુધી શાળાથી વાજબી અંતરની અંદર દરેક રાખી વિદ્યાર્થીઓ માટે એક એક જોડેલી જમીન હોય તેવા સ્મતના મેદાન માટે જોગવાઈ કરવી જોઈશે.

પરંતુ ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને મંજૂરી આપતા સત્તાધિકારી કેસના ખાસ સંજોગોમાં આ પરિસ્થિતિ હેઠળની જરૂરિયાતમાં છૂટછાટ મુકી શકશે.

(ખ) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના સંચાલન માટે પૂરતાં અને યોગ્ય પ્રયોગશાળા ગ્રંથાલય, ફર્નિચર, સાધન સામગ્રી, લેખન સામગ્રી અને અન્ય ચાંજ વસ્તુઓની જોગવાઈ કરવી જોઈશે.

(ગ) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને અધ્યાપકીય સ્ટાફ શાળાના કદને ધ્યાનમાં લેતાં પૂરતો અને યથાર્થ વ્યાજકાત ધરાવતો હોવો જોઈશે. રાજ્ય સરકારે વખતો વખત કરાવેલ તે વ્યાજકાતો ધરાવતાં તાલીમબદ્ધ શિક્ષકો જ પૂરા પાડવા જોઈશે.

(ઙ) સામાન્યતઃ કોઈપણ નવી શાળા જોલવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ સિવાય કે ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને મંજૂરી આપતા સત્તાધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે નવી શાળા જોલવાથી સંબંધિત લગ્નની જરૂરી આવશ્યકતા પરિપૂર્ણ થશે. નવી ખાનગી પ્રાથમિક શાળા શરૂ કરવા માંગતાં ટ્રસ્ટના અથવા મંડળોના સંચાલક મંજો આવશ્યકતાના પ્રકાર સંબંધી ખાતરી પૂર્વકની સાબિતી આપવાની રહેશે.

(૧૦) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને મંજૂરી આપતા સત્તાધિકારીને એમ ખાતરી થાય કે કોઈ નવી શાળા જોલવાથી ૧.૫ કિ. મીટરના વાજબી અંતરની અંદરની વિદ્યમાન શાળા સાથે અયોગ્ય અને અનુસૂચિત હરિકાઈ થાય. તેમ છે, તો કોઈ લગ્નમાં સામાન્યતઃ કોઈ નવી શાળા જોલવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ. નવી ખાનગી પ્રાથમિક શાળા શરૂ કરવાના પરિણામે તે જ લગ્નમાં અસ્તિત્વમાં હોય તેવી કોઈ શાળાને તેમાંના વિદ્યાર્થીઓની પ્રવેશ સંખ્યામાં ૨૦ ટકા કરતાં વધુ ઘટાડો સહન કરવો પડતો હોય આ બાબત અયોગ્ય હરીકાઈની પ્રત્યક્ સાબિતી તરીકે ગણાશે.

(૧૧) શક્ય હોય ત્યાં સુધી નવી ખાનગી પ્રાથમિક શાળા શરૂ કરવાની બાબત વિસ્તારની વસતી સાથે સંબંધિત રહેશે અને નવી અરજીઓ ઉપર નિર્ણય લેતી વખતે છેલ્લામાં છેલ્લી શૈક્ષણિક મોજણી પણ ધ્યાનમાં લેવાની રહેશે. જો વિસ્તારોમાં પૂરતા પ્રમાણમાં પ્રાથમિક શાળાઓ હોય તે વિસ્તારોએ બીજી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓ શરૂ કરવા માટેના અત્યંત સંજોગોને કારણે રજુ કરવાં પડશે. તેમ છતાં ત્યાં મુખ્યત્વે આદિવાસીઓ અથવા પછાત વર્ગોની વસતી હોય તેવા દૂરના અને બહારના વિસ્તારોના કિસ્સામાં આ જોગવાઈ હળવી કરી શકાશે. અલબત્ત આ કિસ્સામાં ૧.૫ કિ. મી.ની મર્યાદાનું સામાન્યતઃ પાલન કરવું જોઈશે.

(ખ) ઉચ્ચ ધોરણ અથવા વધારાના ડીવીઝનો જોલવા બાબત :-

(૧) કોઈ મંજૂર કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાનું કોઈપણ વ્યવસ્થાનંત્ર ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને મંજૂર કરતા સત્તાધિકારીની પૂર્વ પરવાનગી વિના તેમની શાળામાં કોઈ ઉચ્ચ ધોરણ અથવા વિદ્યમાન ધોરણના વધારાના ડીવીઝનો જોલી શકશે નહિ.

(૨) ઉચ્ચ ધોરણ કે ઉચ્ચ ધોરણો જોલવાની પરવાનગી માટેની અરજી ડા. ૨૫૦ની ફી સાથે જે શૈક્ષણિક વર્ષથી તે ઉચ્ચ ધોરણ કે ઉચ્ચ ધોરણો જોલવા પાર્યુ હોય તે શૈક્ષણિક વર્ષ પહેલાંના ઓછામાં ઓછા છ મહીનામાં અધિકૃત અધિકારીને કરવી જોઈશે. તેવી જ રીતે વિદ્યમાન ધોરણોનું નવ ડીવીઝન તેના વધારાના ડીવીઝનો જોલવાની પરવાનગી માટેની અરજી શૈક્ષણિક વર્ષના આરંભના એક મહિનાની અંદર યોગ્ય અધિકારીને રજુ કરવી જોઈશે.

(૩) નિયામકને એમ ખાતરી થાય કે વ્યવસ્થાનંત્ર પાસે ઉચ્ચ ધોરણોની કે વધારાના ડીવીઝનોનું સંચાલન કરવા માટે આવશ્યક એવા વધારાના ક્વાસા રુમો, પ્રયોગશાળા, ગ્રંથાલય, ફર્નિચર, સાધન-સામગ્રી, લેખન સામગ્રી અને અન્ય ચીજ-વસ્તુઓ સંબંધી પૂરતી જોગવાઈ છે અથવા તે તેવી જોગવાઈ કરવા તેવાર અને ખુશી છે તે સિવાય ઉચ્ચ ધોરણ કે ઉચ્ચ ધોરણો અથવા વિદ્યમાન ધોરણના વધારાના ડીવીઝનો જોલવાની કોઈપણ પરવાનગી નિયામકથી આપી શકાશે નહિ.

(૪) સંબંધિત ધોરણ માટે વર્ગના ડીવીઝનો અગાઉ મંજૂર કરેલ હોય ત્યારે તે કિસ્સામાં હોય તે સિવાય વધુ સારી આર્થિક વ્યવસ્થા માટે વર્ગના આવા ડીવીઝનોને આ નિયમની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે.

(ગ) અધ્યાપકીય સ્ટાફ ઘટાડવા બાબત :-

ખાનગી પ્રાથમિક શાળાનું વ્યવસ્થા તંત્ર અધિકૃત અધિકારીની પૂર્વ લેખિત મંજૂરી વિના પોતાનાં શાળાના વર્ગોના કુલ સંખ્યામાં ઘટાડો થવાના પરિણામે અધ્યાપકીય સ્ટાફમાં કોઈપણ ઘટાડો કરી શકશે નહિ. એવી મંજૂરી આપતાં પહેલાં અધિકૃત અધિકારીએ બંને પક્ષકારોને એટલે કે વ્યવસ્થા-તંત્ર અને સંબંધિત શિક્ષા કે શિક્ષકોને સાંભળવા જોઈશે.

(ઘ) પત્ર વ્યવહારની કાર્યપદ્ધતિ :-

(૧) દરેક મંજૂર કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષક, શૈક્ષણિક અને વહીવટી બાબતોને લાગેલગણે છે ત્યાં સુધી સ્કૂલ બોર્ડ સાથે પત્ર વ્યવહાર કરનાર વ્યક્તિ તરીકે કામ કરશે અને મંજૂર કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના સંચાલક મંડળને પત્ર વ્યવહાર વિશે જાણ કરવાની મુખ્ય શિક્ષકની ફરજ રહેશે.

(૨) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષકોનું નામ અને સરનામું, તેના નિમણૂકની તારીખથી પંદર દિવસની અંદર સ્કૂલ બોર્ડની કચેરીમાં રજીસ્ટર કરવું જોઈશે.

(૩) ત્યારે વ્યવસ્થા તંત્ર, માન્ય કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષક સિવાયની જે વ્યક્તિની નિમણૂક શાળાની નાણાકીય બાબતોનું ધ્યાન રાખવા માટે પત્ર વ્યવહાર કરનાર વ્યક્તિ તરીકે કરવા માગતું હોય, ત્યારે વ્યવસ્થા તંત્રે તદાનુસાર સ્કૂલ બોર્ડને જાણ કરવી જોઈશે. એવી પત્રવ્યવહાર કરનાર વ્યક્તિનું નામ અને સરનામું, એવી નિમણૂકનો તારીખી ૧૫ દિવસથી અંદર સ્કૂલ બોર્ડની કચેરીમાં રજીસ્ટર કરવું જોઈશે. નાણાકીય બાબતો માટે પત્રવ્યવહાર કરનાર વ્યક્તિની નિમણૂક કરવા ધાર્યું હોય તે કિસ્સામાં એવી પત્ર વ્યવહાર કરનાર વ્યક્તિનું નામ અને સરનામું સ્કૂલ બોર્ડની કચેરીમાં રજીસ્ટર કરવું જોઈશે.

“૧૦૭ ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની મંજૂરી માટેની કાર્યપદ્ધતિ :-

(૧) નિયમ ૧૦૬ હેઠળ અરજી મળ્યા પછી, સગવડે હોય તેટલું જલ્દી અધિકૃત અધિકારીએ, અરજીની ચકાસણી કરવી જોઈશે અને નવા અંગ્રેજી વર્ષ એટલે કે તે પછીના વર્ષની ૧લી જાન્યુઆરીના આરંભ પહેલાં, ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની મંજૂરી અંગેની પોતાની વિશેષ નોંધ અને ભલામણો સહિત, નિયામકને તે અરજી મોકલવી જોઈશે.

(૨) અરજીઓની ચકાસણી કરતી વેળા; નિયમ ૧૦૬ના પેટા નિયમો (૪) અને (૭) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલી આવશ્યકતાઓ વિશે અધિકૃત અધિકારીએ જાતે ખાતરી કરવી જોઈશે. ખાનગી પ્રાથમિક શાળા દ્વારા પરિપૂર્ણ થઈ ન હોય તેવી આવશ્યકતાઓ પૈકીની કોઈપણ આવશ્યકતા બાબતે, વિશેષ નોંધ સાથે સ્પષ્ટ રિપોર્ટ કરવો જોઈશે.

(૩) પેટા નિયમ (૧) હેઠળ પોતાની વિશેષ નોંધ અને ભલામણો મોકલતી વેળા, નયમ ૧૦૬ ના પેટા નિયમો (૯) (૧૦) અને (૧૧) માં કરેલી જોગવાઈઓ વિશે અધિકૃત અધિકારીએ, જાતે ખાતરી કરવી જોઈશે અને ખાનગી પ્રાથમિક શાળા મંજૂરી મેળવવાને પાત્ર છે કે કેમ તે તેમણે સ્પષ્ટ જણાવવું જોઈશે અને જે પાત્ર હોય તે કઈ શરતોને આધીન તે પાત્ર છે તે જણાવવું જોઈશે.

(૪) નિયામક અધિકૃત અધિકારીની વિશેષ નોંધ અને ભલામણો ઉપર વિચારણા કરશે અને જે તે ખાતરી થાય, તે ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને મંજૂરી આપી શકશે.

(૫) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને મંજૂરી મળ્યે આ નિયમોને જોડેલ પરિશિષ્ટ (ગ) ના નમૂના “કક” પ્રમાણે મંજૂરીનું પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવશે.

(૬) નિયામક, કારણોની લેખિત નોંધ કરીને મંજૂરી માટેની અરજીનો અસવીકાર કરી શકશે. અને ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના સંચાલક મંડળને નિર્ણયની જાણ કરશે.

(૧) નિયમો ૧૧૦ અને ૧૧૧ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને માન્ય શાળા તરીકે માન્ય થયેલી ખાનગી શાળા વિદ્યાર્થીઓને માત્ર ધર્મ, જાતિ, જ્ઞાતિ, ભાષા અથવા તેઓના કોઈપણ એક કારણસર દાખલ કરવાનો ઈન્કાર કરે અથવા કોઈ વ્યક્તિને માત્ર ધર્મ જાતિ અને જ્ઞાતિ અથવા તેમાંના કોઈપણ એક કારણસર કામે રાખવાની તા પાડે તે સિવાય તે શાળાને આમાં હવે પછી જણાવેલ નિયમો અનુસાર નિયમ ૧૧૦ મુજબ તે અર્થે કરેલી અરજી પરથી ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ આપવા માટે લાયક ગણવી.

(૨) શાળાને માન્ય શાળા તરીકે માન્ય રાખવાથી શાળાના સંચાલકો નીચે મુજબ કરવાને પણ હકદાર રહેશે.

(ક) તેના વિદ્યાર્થીઓને સરકારના શિક્ષણ વિભાગે લીધેલી કોઈ જાહેર પરીક્ષામાં

(ખ) તેના વિદ્યાર્થીઓને પ્રિયવૃત્તિઓ માટેના ઉમેદવાર તરીકે હાજર રાખવું વૃત્તિ લેનારને દાખલ કરવાને અને

(ગ) સરકાર આ અર્થે વખતોવખત જાહેર કરે તેવા બીજા લાભો માટે દાવો કરવા.

૧૦૮. મંજૂરી પાછી ખેંચી લેવા બાબત :-

(૧) કોઈ માન્ય શાળા તરીકે એકવાર મંજૂર કરેલી હોય તેવી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની મંજૂરી પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ પાછી ખેંચી લેવામાં આવી હોય તે સિવાય, તેવી ખાનગી પ્રાથમિક શાળા તેવી રીતે મંજૂર થયેલી ચાલુ રહેશે.

(૨) અધિકૃત અધિકારીની ભલામણો ઉપરથી, નિયામક, નીચેનાં કારણો પૈકીનાં કોઈ-પણ કારણસર એવી મંજૂરી કોઈપણ સમયે પાછી ખેંચી લઈ શકશે :-

(ક) જે શરતોએ ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને મંજૂરી આપવામાં આવી હોય તે શરતો પૈકીની કોઈપણ શરતનું પાલન કરવામાં આવ્યું નથી.

(ખ) મંજૂર કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના વ્યવસ્થા-તંત્રનો હવાલો ધરાવતી કોઈ વ્યક્તિ, અધિનિયમ, નિયમો હેઠળ એવી વ્યક્તિ ઉપર મુકેલી કોઈ જવાબદારીઓ પૈકીની કોઈપણ જવાબદારીઓનું અથવા સંબંધ સરકારે કે કોઈ અધિકૃત અધિકારીએ તેના પર કાઢેલી કોઈ સૂચનાઓનું પાલન કરવામાં કસૂર કરી હોવાનું જણાય છે.

(ગ) શાળામાંનું શિક્ષણ ધોરણ, સરકારી શાળામાં મળતા શિક્ષકની કક્ષા કરતાં વાસ્તવિક રીતે નીચું ગયું છે.

(ઘ) નિયામકની પૂર્વ પરવાનગી વિના, ધોરણ કે ડીવીઝન શરૂ કરવામાં આવ્યા છે.

(ચ) તે શાળા આ અર્થે સંબંધ સરકાર બહાર પાડે તેવી સૂચનાઓને આધીન રહીને સંબંધ સરકારે વખતોવખત ઠરાવેલાં પગારનાં ધોરણો અને ભથ્થા તેના શિક્ષકોને આપતા નથી.

(છ) ટ્યુશન ફીના ચાર્જ સંબંધ સરકારે મંજૂર કરેલ દર અનુસાર નથી.

(જ) તે શાળા તેના હિસાબોની ખરાઈ કરી છે અને તે ખરા જણાયાં છે એવી મતવબનું ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટનું પ્રમાણપત્ર તપાસણી વખતે રજૂ કરતી નથી.

(ઝ) ખાનગી પ્રાથમિક શાળા નફા માટે ચલાવવામાં આવે છે.

(૨) જે કોઈ સરકારી અથવા કોમી ચળવળ, પ્રત્યક્ષ રીતે કે પરોક્ષ રીતે, સરકાર સામે બેદિલી ફેલાવતી હોય અથવા સરકારને ગુંચવણમાં મૂકતી હોય અથવા જુદા જુદા વર્ગોના લોકો વચ્ચે ધિકારની અથવા દુશ્મનાવટની ભાવના ઉત્તેજિત કરતી હોય અથવા જાહેર શાંતિમાં ખલેલ પહોંચાડતી હોય અથવા સ્કૂલ બોર્ડને ગુંચવણમાં મૂકતી હોય તેવી કોઈ સરકારી અથવા કોમી ચળવળમાં ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો અથવા વિદ્યાર્થીઓ ભાગ લે છે અથવા ફાળો આપે છે અથવા તેને મદદ કરે છે.

(૬) ખાનગી પ્રાથમિક શાળા, મત ધર્મ, જાતિ, જ્ઞાતિવાદ, ભાષા કે તે પૈકીના કોઈ પણ એક કારણસર, કોઈ વિદ્યાર્થીને પ્રવેશ આપવાનો ઈન્કાર કરે છે અથવા કોઈ વ્યક્તિને નોકરીએ રાખવાની ના પાડે છે.

(૩) નીચેની રીતે તપાસ કર્યા પછી હોય તે સિવાય, મંજૂરી પાછી ખેંચી લેવા માટેની કોઈ પણ ભલામણ કરી શકાશે નહિ.

(ક) તપાસ માટેના હુકમ કરવામાં આવે ત્યારે અધિકૃત અધિકારી, ક્યુરોના ધોરણો, ચાક્કસ આદેશો તૈયાર કરશે અને ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના હવાલો ધરાવતી વ્યક્તિએ કરેલ કસૂરો અને અનિયમિતાઓના અથવા કોઈ શરતો હોય, તે તેના કરેલ ભંગના નિવેદન સહિત એવા આરોપોની જાણ કરશે અને બચાવનું લેખિત નિવેદન ૧૫ દિવસમાં રજૂ કરવા માટે પણ તેમજ પોતે રૂબરૂમાં મુનાવાણી ઈચ્છે કે કેમ તે જણાવવા માટે પણ તેને ફરમાવશે.

(ખ) બચવાનું લેખિત નિવેદન મળે અને નિદિષ્ટ સમયની અંદર એવું નિવેદન ન મળે તે કિસ્સામાં, અધિકૃત અધિકારી કબૂલ ન કર્યા હોય તેવા આરોપો અંગે પોતે તપાસ કરી શકશે. તપાસ દરમિયાન શાળાનો હવાલો ધરાવતી વ્યક્તિને, લેખિત નિવેદન તેમજ કોઈ મહત્વના પુરાવા હોય, તો તે, પુરા પાડવાની તક આપવી જોઈશે ખાનગી પ્રાથમિક શાળાનો હવાલો ધરાવતી વ્યક્તિ, યોગ્ય નોટિસ પછી અધિકૃત અધિકારી સમક્ષ પોતે હાજર ન થાય તે કિસ્સામાં, એકપક્ષી તપાસ કરવામાં આવશે.

(ગ) તપાસના અંતે, અધિકૃત અધિકારી, તપાસનો રીપોર્ટ તૈયાર કરશે આરોપી પૈકીના દરેક આરોપ માટેના કારણો સહિત, તે અંગે પોતાનો નિર્ણય નોંધશે અને જે તેના અભિપ્રાય પ્રમાણે તપાસની કાર્યવાહીઓથી, જે આરોપો પ્રારંભે તૈયાર કરવામાં આવ્યા હતા તેના કરતાં જુદા આરોપો સ્થાપિત થતા હોય, તો તે આવી આરોપો અંગે નિર્ણય નોંધી શકશે.

પરંતુ ખાનગી પ્રાથમિક શાળાનો હવાલો ધરાવતી વ્યક્તિ, એવા આરોપો નિર્માણ કરતી હકીકતો બાબતે કબૂલ થઈ હોય અથવા એવા આરોપો સામે તેને પોતાનો બચાવ દર્શાવતી તક આપવામાં આવી હોય તે સિવાય, એવા આરોપો અંગેના નિર્ણયની નોંધ કરવી જોઈશે નહિ.

(ઘ) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાનો હવાલો ધરાવતી વ્યક્તિ સામે ચલાવેલી કાર્યવાહીઓમાં નીચેનું પુસ્તું રેકર્ડ હોવું જોઈશે :-

- (૧) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાનો હવાલો ધરાવતી એવી વ્યક્તિ સામે તૈયાર કરેલા આરોપો અને કસૂરો, અનિયમિતતાઓ અને ભંગનું નિવેદન,
- (૨) બચવાનું કોઈ લેખિત નિવેદન હોય, તો તે ;
- (૩) તપાસ દરમિયાન લીધેલ મૌખિક પુરવા;
- (૪) તપાસ દરમિયાન વિચારણામાં લીધેલ દસ્તાવેજો પુરવા;
- (૫) તપાસ સંબંધી અધિકૃત અધિકારીએ કરેલ કોઈ હુકમ હોય, તો તે; અને
- (૬) દરેક આરોગ્ય અંગેના નિર્ણયો અને તે માટેના કારણો જણાવતો રીપોર્ટ.

() અધિકૃત અધિકારીએ, શાળા ઉપર નાખવાના દંડ ચૂચવવાની દ્રષ્ટિએ, પોતાની કોઈ ભલામણો હોય, તો તે સહિત, નિયામકને, ખંડ (ઘ) માં જણાવેલી કાર્યવાહીઓનાં રેકર્ડ સહિત પોતાની તપાસનો રીપોર્ટ રજૂ કરવો જોઈશે.

(પ) નિયામક, તપાસનો રેકર્ડ અને દરેક આરોગ્ય અંગેના તેમાંના નિર્ણયો અને અધિકૃત અધિકારીની ભલામણો ઉપર વિચારણા કરશે અને શાળા ઉપર નાખવાના દંડ વિષે નિર્ણય કરશે.

(૬) નિયામક, ખાનગી પ્રાથમિક શાળાનો હવાલો ધરાવતી એવી વ્યક્તિને મુનાવણીની તક આપ્યા પછી, એવા આદેશ કરશે કે એવી શાળાની મંજૂરી આદેશમાં નિદિષ્ટ કરવામાં આવે તેટલો મુદત સુધી પાછી ખેંચી લેવી અથવા કાયમ માટે પાછી ખેંચી લેવી.

(૭) નિયામકના નિર્ણયથી નરાજ થયેલી કોઈ ખાનગી પ્રાથમિક શાળા, અધિનિયમની, કલમ-૪૦(ક) ની પેટા-કલમ-(ટ) હેઠળ રાજ્ય સરકારને અપીલ રજૂ કરી શકશે.

(૮) કોઈ ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની મંજૂરી પેટાનિયમ-(૬) હેઠળ પાછી ખેંચી લેવામાં આવે, ત્યારે તેના વ્યવસ્થાનંત્રનો હવાલો ધરાવતી વ્યક્તિને કાઠી આપેલ મંજૂરી પ્રમાણપત્ર રદ કરવામાં આવ્યું છે એમ ગણાશે અને એવી વ્યક્તિએ, અધિકૃત અધિકારીને, મંજૂરી પ્રમાણપત્ર તરત જ સુપ્રત કરવું જોઈશે. નિયામકે, મંજૂરી પ્રમાણપત્ર રદ થયાની બાબત રાજ્યપત્રમાં અને નિયામક યોગ્ય ગણે તેવાં વર્તમાન પત્રોમાં પ્રસિદ્ધ કરવી જોઈશે.

૧૧૧. ગ્રાન્ટ
ઈન-એઈડ
આપવાની ના
પાડવા ખાખત :

(૧) એકવાર પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાંથી જેને મદદ કરવામાં આવી હોય તેવી માન્ય ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને આવી રીતે મદદ આપવાનું ચાલુ રાખવામાં આવશે, સિવાય કે યોગ્ય સત્તાધિકારી યોગ્ય અધિકારીની ભલામણો ઉપરથી એવું ફરમાવે કે આવી મદદ બંધ કરવી.

(૨) યોગ્ય સત્તાધિકારી નીચે જણાવેલાં કારણો પૈકી કોઈ એક અથવા વધુ કારણસર આગુ ફરમાવી શકશે કે

(ક) નફો મેળવવા ખાતર શાળા ચલાવવામાં આવે તે,

સ્પષ્ટીકરણ : શાળા ચલાવના અને શિક્ષક તરીકે શાળામાં તેની નોકરીના બદલામાં યોગ્ય મહેનતાણુ મેળવતો હોય તેવા પરંપરા શિક્ષક નફો મેળવવા ખાતર શાળા ચલાવે છે એમ ગણવું નહિ.

(ખ) તે તેના શિક્ષકોને નિયામક તે અર્થે કાઢે તેવી સૂચનાઓને આધીન રહીને, તેણે વખતે વખત કચવેલ ઓછામાં ઓછા ધોરણે પગાર અને ભથ્થા ન આપે તે,

(ગ) તે અનુસૂચિ "છ" માં કરવાના મુજબ ખાનગી શાળાના સ્ટાફને નોકરીએ રાખવાની શરતોનું પાલન ન કરે તે,

(ઘ) તે ત્રણસાલની વખતે રજિસ્ટર્ડ હિસાબનીશ પાસેથી એવું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરે નહિ કે તેના હિસાબની ખરાઈ કરી છે અને તે સાચા માલુમ પડ્યા છે, પરંતુ વાર્ષિક રૂ. ૫૦૦ થી ઓછી ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ મેળવતી હોય તેવી શાળા પાસેથી આ પ્રમાણપત્રની માગણી કરવી નહિ.

(ચ) તેને હેગલગાટ ત્રણ વર્ષ સુધી ગ્રાન્ટ આપવામાં આવી હોય તે અને તે શાળા તે જે સ્થાનમાં ગામમાં અથવા નગરમાં આવેલી ફિડર સ્કૂલ (પોષક શાળા) તરીકે કામ કરતી હોય તે તે પણ ઓછામાં ઓછા પહેલાં ચાર ધોરણ સખે નહિ, અથવા તેને લેખીત જણાવવાના ખાસ સંજોગોમાં જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીએ તેને આ જરૂરિયાતમાંથી માફી આપી હોય, તે,

(છ) શાળામાં શિક્ષકો અથવા વિદ્યાર્થીઓ કોઈ સજ્જીય અથવા કોમી ચળવળ જે પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સરકાર સામે (સ્વસંતોષ) જગાડે અથવા તેને ગુચવણમાં મૂકે અથવા જુદા જુદા વર્ગોમાં નિસ્કાર અથવા દુશ્મનાવટની લાગણી પેદા કરે અથવા જાહેર શાંતિના ભંગ કરે અથવા સ્કુલબોર્ડને ગુચવણમાં મૂકી દે, તેમાં ભાગ લે અથવા તેને ઠાળો આપે અથવા સહાય કરે, તે,

(જ) શાળા નિયમ ૧૨૪ કમી જોગવાઈઓનું પાલન કરવાનું ચૂકી હોય તે, અથવા

(ઝ) તે શાળા ધર્મ, જાતિ, જ્ઞાતિ, ભાષા અથવા તેમાંના પૈકી કોઈ એક કારણે જ વિદ્યાર્થીને દાખલ કરવાની ના પાડે અથવા કોઈ વ્યક્તિને નોકરીમાં રાખવાની ના પાડે,

(ટ) શાળાનું સંચાલન કરવું સંચાલક મંડળ, યથાપ્રસંગ, મંડળી, નોંધણી અધિનિયમ, ૧૮૬૦ અથવા મુખ્ય ધર્મ સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ અધિનિયમ, ૧૯૫૦ મુજબ રજિસ્ટર થયેલું ન હોય તે;

પરંતુ મદદ બંધ થશે એવું કોઈ ફરમાન આપતા પહેલાં શાળાને યોગ્ય ચેતવણી આપવી અને સ્કુલબોર્ડ દ્વારા તેની જરૂરિયાતના અમલ કરવા માટે તેને વાજબી તક આપવી;

વધુમાં ઉપરના પેટા-નિયમો (ક), (ખ), (ગ) અને (ટ) માં નિદિષ્ટ કરેલા કારણોસર ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ અટકાવનાર યોગ્ય સત્તાધિકારીના ફરમાનથી નારાજ થયેલી કોઈ શાળા જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીને ફરમાન મળ્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર લાગતા પત્રવ્યવહારની નકલો સાથે આપીલ કરી શકશે અને તેના નિર્ણય આખરી ગણાશે.

(૩) પેટા-નિયમ (૨) ના બીજા પરંતુકમાં નિદિષ્ટ કરેલી મુદત પૂરી થયા પછી મળી હોય તેવી કોઈપણ અર્થે પર વિચારણા કરવામાં આવશે નહિ,

(૪) ગ્રાન્ટ ઈન-એઈડ આપવાની ના પાડી હોય તેવી કોઈપણ શાળા, ત્યાર પછીના શૈક્ષણિક વર્ષમાં નવી અરજી કરી શકશે.

વર્ષમાં નવી અરજી કરી શકશે.

૧૧૨. ગ્રાન્ટ-
ઈન-એઈડ
આપવા ખાખત :

માન્ય ખાનગી શાળાઓની ગ્રાન્ટ યથાપ્રસંગ જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગર સંસ્થાના અંદાજપત્રમાં તે હેતુ માટે કરેલી જોગવાઈઓને આધીન રહેશે.

૧૧૩. ગ્રાન્ટની
વહીવટી
બાબત
વધુ વધવા
બાબત :

(૧) માન્ય ખાનગી શાળાને આપવાની ગ્રાન્ટ અધિનિયમની કલમ ૪૮ (૧) મુજબ સરકારે નીચેના તપાસણી અધિકારીએ આકારવી.

(૨) પ્રાથમિક શાળા (પ્રિટરિસ) સ્કૂલ) સિવાયની માન્ય ખાનગી શાળાને આપવાની ગ્રાન્ટની ખરેખરી રકમ વહીવટી અધિકારીની તપાસણી અધિકારી જલ્દામણે ઉપર વિચારણા કર્યા પછી નક્કી કરશે. આવી ગ્રાન્ટ સ્કૂલબોર્ડ વતી વહીવટી અધિકારી આપશે. જે શાળાઓ માટે પહેલીવાર ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ આપવા બાબત વિચારણા કરવામાં આવી હોય અથવા જેને મદદ આપેલી માન્ય શાળાઓની ઘાટીમાંથી દૂર કરવામાં આવી હોય તેવી શાળાઓના કિસ્સાઓ સ્કૂલબોર્ડ સમક્ષ મૂકવા.

૧૧૪. ગ્રાન્ટના
વહીવટી
માટેની શરતો :

માન્ય ખાનગીશાળાને આપવાની ગ્રાન્ટની આકારણી કરવામાં તપાસણી અધિકારીએ શાળાના ખાસ કમિશ્નર ઉપર તથા તેના કક્ષા ઉપર ધ્યાન આપીને નીચેની બાબતોનો વિચાર કરવો.

(ક) આપવામાં આવતા શિક્ષણની વ્યાપ્તિ અને ગુણવત્તા પૂરતી છે કે કેમ;

(ખ) જે શરતોએ શાળાને માન્ય રાખવામાં આવી હતી તે શરતોનું કેટલે અંશે પાલન કરવામાં આવે છે

(ગ) આ નિયમોના નિયમ ૧૩૯માં ફરમાવ્યા મુજબ સ્કેલરેકર્ડ અને રેકર્ડ યોગ્ય રીતે રાખવામાં આવે છે કે કેમ;

(ઘ) શિક્ષકોનો સ્ટાફ પૂરતો અને લાયકાત ધરાવતો છે કે કેમ અને તેમાંના એથી ટકા કરતા ઓછા ન હોય તેટલા ભાગ નાણીમબદ છે કે કેમ;

રૂપરેકર્ડ : સરેરાશ એક આખા દિવસ માટેના શિક્ષક દીઠ ૪૦ કરતાં વધુ વિદ્યાર્થીઓ ન હોય તે શિક્ષકોનો સ્ટાફ પૂરતો છે એમ ગણવું અને

(ચ) નિયામક તે અર્થે કાઢે તેવી સૂચનાઓને આધીન રહીને સ્ટાફના સભ્યોને નિયામકે વખતે વખત મંજૂર કરેલા પગાર અને લગ્યાના દરો અનુસાર નિયમિત રીતે પગાર આપવામાં આવે છે કે કેમ.

૧૧૫. ગ્રાન્ટ-
ઈન-એઈડ
વહીવટી કરવા
બાબત :

સામાન્ય રીતે કોઈપણ વર્ષમાં માન્ય ખાનગીશાળાને આપવામાં આવતી ગ્રાન્ટ તે વર્ષ માટેની ગ્રાન્ટ ગણવી અને તે આગલા વર્ષ દરમ્યાન શાળામાં સરાસરી હાજરી આપતા વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા ઉપર ગણવામાં આવશે;

ઈન-એઈડ

(૧) શાળા વિદ્યામાન હોય તેના પહેલા વર્ષ દરમ્યાન માન્ય ખાનગી શાળાને આપવામાં આવતી ગ્રાન્ટ શાળાના પહેલા અર્ધ વર્ષ દરમ્યાન શાળામાંની સરેરાશ હાજરી આપતા વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાના આધારે આપવામાં આવશે. તેમ છતાં, આવી ગ્રાન્ટ તે વર્ષ દરમિયાન શાળાના શિક્ષકોના પગાર પર શાળાના અંદાજેલા ખર્ચના ત્રણ ચતુર્થાંશ ભાગ કરતાં વધુ હોવી જોઈએ નહિ, અને

(૨) વર્ષ દરમિયાન વિદ્યાર્થીઓની સરેરાશ રોજની હાજરી પર અને તે કરતાં વધારે હોય તે સિવાય કોઈ વર્ષમાં માન્ય શાળાને કોઈ ગ્રાન્ટ આપવી નહિ;

રૂપરેકર્ડ : કોઈ એસોસિયેશન અથવા સોસાયટી દ્વારા ચલાવવામાં આવતી જે અથવા વધારે માન્ય શાળાઓની બાબતમાં, એસોસિયેશન અથવા સોસાયટી દ્વારા ચલાવવામાં આવતી તમામ શાળાઓના વિદ્યાર્થીઓની રોજની હાજરીની ખરેખરી સંખ્યાના સરવાળા કરીને અને તે સરવાળાને એવી રીતે જલાવવામાં આવતી શાળાઓની સંખ્યા પર ભાગીને સરેરાશ રોજની હાજરીની ગણતરી કરવી.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ના પેરેનુક્તના ખંડ (૨) માં જમે તે મલકુર હોય તે છતાં, આમાં નિદિષ્ટ કરેલી જોડાઈઓને આધીન રહીને યથાપ્રસંગ, જલ્દા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા તેના સ્વવિધે અનુસાર નીચે જણાવેલી શાળાઓના વર્ગોના સંક્રમમાં ગ્રાન્ટ આપી શકશે.

(૩) સન ૧૯૫૦ ના માર્ચ મહિનાની ૩૧ મી તારીખ પહેલાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ વર્ષ સુધી માન્ય શાળા તરીકે સતત ચાલુ રહેલી શાળાઓ;

(૪) પદ્મશ્રી પ્રદેશમાં અથવા પછાત વિસ્તરોમાં ખેલેલી શાળાઓ;

(૫) છેાકરીઓ અથવા પછાત કોમો માટેની શાળાઓ;

પરંતુ તે વર્ષ દરમિયાન છોડકરાઓની શાળાઓની બાબતમાં ૨૦ કરતાં અને છોડકરીઓ તથા વર્ગો માટેની શાળાઓની બાબતમાં, ૧૫ કરતાં ઓછી ન હોય તેટલી સરેરાશ શેઠની હાજરી હોય તે સિવાય, કોઈપણ વર્ષમાં ઉપરના (ક), (ખ) અને (ગ) માં જણાવેલી શાળાઓના વર્ગોને ગ્રાન્ટ આપવી નહિ.

માન્ય ખાનગી શાળાને આપવાની વધારેમાં વધારે નિભાવ માટેની ગ્રાન્ટ નીચે જણાવેલી મર્યાદા સુધી આપવામાં આવશે.

(ક) પછાત કોમોના વિદ્યાર્થીઓની તથા છોડકરીઓની બાબતમાં, વિદ્યાર્થી દીઠ રૂ. ૧૨ અને

(ખ) બીજા વિદ્યાર્થીઓની બાબતમાં, વિદ્યાર્થી દીઠ રૂ. ૧૦.

પરંતુ કોઈ માન્ય ખાનગી શાળાને આપવાની કુલ ગ્રાન્ટ તેના સામાન્ય રીતે કરવાના ખર્ચમાંથી ફેની આવક બાદ કરતા જ રહે તે કરતાં વધુ હોવી જોઈએ નહિ.

નોંધ : (૧) માન્ય ખાનગી શાળા આપવાની નિભાવ માટેની ગ્રાન્ટની ગણતરી કરતી વખતે એમ માની લેવું કે શાળાના હાજરી પત્રક પરના વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકોની સંખ્યાનું પ્રમાણ નિયમ ૧૧૪ ના સ્પષ્ટીકરણમાં જોવાઈ કર્યા મુજબ ૪૦ : ૧ કરતાં વધુ હોવું જોઈએ નહિ શાળામાં શિક્ષકના ચાર્જમાં હોય એવા વિદ્યાર્થીઓની સરેરાશ સંખ્યા ૪૦ કરતાં વધુ હોય તો તે શિક્ષકના ચાર્જમાં માત્ર ૪૦ જ વિદ્યાર્થીઓ છે એમ માનીને ગ્રાન્ટની ગણતરી કરવી ગ્રાન્ટના હેતુઓ માટે કોઈ શિક્ષકના ચાર્જમાં ૪૦ કરતાં વધુ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા હોય, તો તે પર ધ્યાન આપવું નહિ.

નોંધ : (૨) પેટા-નિયમ (૨) મુજબ કરવાના નિયમિત ખર્ચમાં શિક્ષકોને આપવામાં આવતાં કોઈ ખાસ ભથ્થા અથવા નિયમ ૧૧૭ મુજબ જેને માટે ખાસ ગ્રાન્ટની માગણી કરી શકાય તેવી બીજા કોઈ ખર્ચની બાબતનો સમાવેશ થશે નહિ.

નોંધ (૩) : આ નિયમના હેતુઓ માટે પહાડી પ્રદેશ અથવા “પછાત” વિસ્તારો” એ શબ્દપ્રયોગોનો અર્થ કોઈ જાહેરાત સંબંધમાં સંબંધ સરકાર, વખતોવખત નક્કી કરે તેવા પહાડી પ્રદેશો અથવા પછાત વિસ્તારો એવો થાય છે.

(૩) નિયામક, વખતો વખત આપે એવી સુચનાઓને આધીન રહીને મોટી સંખ્યામાં માન્ય શાળાઓ ચલાવતાં કેળવણી મંડળો અથવા એસોસિયેશનો, માથાદીઠ ખર્ચ એ સદર હેઠળ મંજૂર કરેલા ખર્ચના ત્રણ ચતુર્થાંશ ભાગ જટલી માથાદીઠ ખર્ચની ગ્રાન્ટ આપવાને હકદાર રહેશે.

નોંધ : માથાદીઠ ખર્ચની નીચેની બાબતો મંજૂર કરેલ ખર્ચ તરીકે ગણવી :-

- (૧) વહીવટી, દેખરેખ શાખાનાર, કારકુન અને ઉત્તરતા દરજ્જાના સ્ટાફના પગાર અને ભથ્થા;
- (૨) ઓફીસનો આકરમક ખર્ચ;
- (૩) સરકારે મંજૂર કરેલા દરે તાલીમ લેતા શિક્ષકોને આપતી વૃત્તિકા;
- (૪) કેળવણુ મંડળો, અથવા એસોસિયેશનમાં નોકરીએ રહેલા શિક્ષકો માટેના ઓપ અભ્યાસ-કોમોનો ખર્ચ;
- (૫) તાલીમ લેતા અથવા ઓપ અભ્યાસકોમોમાં હાજર આપતા શિક્ષકોને મુસાફર ભથ્થું ;
- (૬) બદલીમાં રહેતા શિક્ષકોના પગાર અને ભથ્થા ;
- (૭) ઓડિટ ફી ;
- (૮) કાચમાં શિક્ષકોની જિંદગીના વીમાનાં પ્રીમીયમો ;
- (૯) પ્રોવિડન્ટ અને વીમા ફંડના ફાળાઓ.

આ નોંધમાં જણાવેલી બાબતના સંબંધમાં દરેક દાખલામાં, વાજબી ખર્ચ ક્યા છે તે નક્કી કરવાની વહીવટી અધિકારીને સત્તા રહેશે.

૧૧૬. વધુમાં
વધુ ગ્રાન્ટમાં
વધારો કરવા
બાબત :

(૧) માન્ય ખાનગી શાળાને આપવાની ગ્રાન્ટ આકારની વખતે, તપાસણી અધિકારીએ ગુણ આપવાની નીચેની રીત અપનાવવી.

	બાબત	ગુણ
(૧)	શિક્ષણની વ્યાપ્તિ અને ગુણવત્તા	૪૦
(૨)	સ્ટાફ અને તેમની નોકરીની શરતો.	૧૫
(૩)	જગ્યાની સગવડ	૧૦
(૪)	શાળાનું રેકૉર્ડ	૧૦
(૫)	અંગત સ્વચ્છતા અને વિદ્યાર્થીઓની શિસ્ત	૧૦
(૬)	ઊંચા વર્ગોમાં વિદ્યાર્થીઓનું પ્રમાણ	૮
(૭)	ત્વરિત તથા અસરકારક રીતે પત્રકો અને આંકડાઓ પૂરા પાડવા ૭ કુલ	૧૦૦

(૨) ગુણ આપતી વખતે, તપાસણી અધિકારીએ, નિયામક આ અર્થે વખતોવખત આપે તેવી સામાન્ય સૂચનાઓ મુજબ વર્તવું. તપાસણી અધિકારીએ દરેક શાળાના ખાસ સંજોગો અને તેના લગત ઉપર પણ યોગ્ય ધ્યાન આપવું.

(૩) ૭૦ તથા તેની ઉપર વધારે ગુણ મેળવતી શાળા પૂરેપૂરી વધુ ગ્રાન્ટ મેળવવાને હકદાર રહેશે. ઓછા ટકા ગુણ મેળવતી માન્ય ખાનગી શાળાના બાબતમાં, તપાસણી અધિકારીની ભલામણ ઉપરથી, ગ્રાન્ટ પ્રમાણસર કમી કરવી.

ઉદાહરણ : શાળાને ૫૦ ગુણ મળે, તો તે સાધારણ રીતે વધુમાં વધુ આપી શકાય તેટલી ગ્રાન્ટની પાંચ સપ્તમાંશ ભાગ જેટલી ગ્રાન્ટ લેવાને હકદાર રહેશે.

(૪) દરેક સદર હેઠળ શાળાઓએ મેળવેલા ગુણની જાણ તે શાળાઓને માહિતી માટે તેમને કરવામાં આવશે.

૧૧૭. બીજા
અવર્તક
ગ્રાન્ટો :

નિયમ ૧૧૫ માં નિદિષ્ટ કરેલી ગ્રાન્ટ ઉપરાંત, માન્ય ખાનગી શાળાઓને ખાસ ગ્રાન્ટો આપવામાં આવશે, જેથી કરીને તે તેમના શિક્ષકોને ખાસ ભથ્થાં, જેવાં કે મોંઘવારી ખરાબ હવામાન, પછાત વિસ્તાર અથવા તાલીમબદ્ધ શિક્ષકોનાં ભથ્થાં આપી શકે. આવાં ભથ્થાંનો દર તથા તે પર આપવાની ગ્રાન્ટ સરકાર, વખતોવખત, નિદિષ્ટ કરે તેવી રહેશે, માન્ય ખાનગી શાળાઓ તેમના શિક્ષકોને આવાં ખાસ ભથ્થા આપવા માટે ખાસ ફી ચાર્જ કરી શકશે. આવા ખર્ચને નિયમિત ખર્ચ તરીકે ગણવામાં આવશે નહિ, તેમજ આવી ખાસ ફીને, નિયમ ૧૧૫ ના પેટા-નિયમ (૨) ના પરંતુકના હેતુઓ માટે ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહિ.

માન્ય ખાનગી શાળાઓ અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓ માટે ખાસ ફી ચાર્જ કરી શકશે. આવી ખાસ ફીને નિયમ ૧૧૫ ના પેટા-નિયમ (૨) ના પરંતુકના હેતુઓ માટે ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહિ. અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓ પર કરવામાં આવેલ ખર્ચનો સમાવેશ ગ્રાન્ટમાં કરવામાં આવશે નહિ, પરંતુ આ સાધનમાંથી આવક અને ખર્ચનો યોગ્ય હિસાબ જુદો જુદો રાખવામાં આવશે.

૧૧૮. બનાવ
ની ગ્રાન્ટ.

માન્ય ખાનગી શાળાઓને ઈમારત માટેની ખર્ચ અને બીજા અનાવર્તક ખર્ચ માટે ગ્રાન્ટ આપવામાં આવશે, પરંતુ આવા ખર્ચ—

(૧) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના વિસ્તારમાંની શાળાઓની બાબતમાં, સરકારે, અને

(૨) અધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાંની શાળાઓની બાબતમાં, સરકારે અને અધિકૃત નગરપાલિકાએ, એ બંનેએ અગાઉથી મંજૂર કર્યા હોવા જોઈશે.

આવી ગ્રાન્ટ, ખરેખરે અથવા અંદાજેલા ખર્ચ, એ ભેમાંથી જે ઓછા હોય તેના અડધા ભાગ કરતાં વધુ હોવી જોઈશે નહિ, પરંતુ ઈમારતમાં જેટલા વિદ્યાર્થીઓની સગવડ થઈ શકે તેટલા વિદ્યાર્થીઓ પૈકી દરેક વિદ્યાર્થી માટે, વિદ્યાર્થી દોઠ વર્ગના ઓરડાના ૮ ચોરસ ફુટ ક્ષેત્રફળના ધોરણે ૨૦ રૂપિયા અથવા સરકાર વખતો વખત કરાવે તે દર કરતાં વધારે દરથી ઈમારતની ગ્રાન્ટ આપવી નહિ.

૧૧૯. ગ્રાન્ટ આપવાની રીત :

(૧) આ નિયમે મુજબ માન્ય ખાનગી શાળાઓના આપવાની ગ્રાન્ટ, તે જે વર્ષમાં થાય તે વર્ષના માર્ચ મહિનાની ૩૧ મી તારીખ પહેલા આપી શકાશે.

(૨) માન્ય ખાનગી શાળાઓને આપવાની ગ્રાન્ટ વહીવટી અધિકારીના સ્વવિવેકાનુસાર ગ્રાન્ટ લખવાથી આપવામાં આવશે. આગલા વર્ષની ગ્રાન્ટના સ્વરૂપ ભાગથી વધુ નહિ એવો ગ્રાન્ટનો પહેલો લખો ઓગસ્ટ મહિનામાં આપી શકાશે. શાળાને મળવાનો સંભવ હોય તેવી કુલ ગ્રાન્ટના રૂપ ટકાથી વધુ નહિ એવો બીજો લખો નવેમ્બરમાં આપી શકાશે. વર્ષ દરમિયાન મંગેલી કુલ ગ્રાન્ટની બાકી રહેલી સિલક બ્યારે તેના ઉપરનો તપાસાણીનો રિપોર્ટ મળે, ત્યારે માર્ચ મહિના પહેલાં આપી શકાશે.

પરંતુ, શાળાના મેનેજરે શાળા બંધ કરવામાં આવે અથવા શાળાની માન્યતા વર્ષ પૂર્વે થતાં પહેલાં પાછી પિંચી કે તે દાખલામાં રકમ રિફુંડ કરવા ખાતર સગાઈથી કબૂલાતનામું કરે તે સિવાય આવી કોઈ પ્રકારની ગ્રાન્ટ આપવામાં આવશે નહિ. કબૂલાતનામું આ નિયમોના પરિશિષ્ટ "ગ" માં દર્શાવેલા નમૂના "બ" મુજબ લેવું જોઈશે.

(૩) કોઈ માન્ય ખાનગી શાળા તેની નવાક્ષત્રી થયા પહેલાં બંધ થાય અથવા માન્ય શાળા તરીકે બંધ થાય, તો તેને ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડના કોઈ ભાગ આપવામાં આવશે નહિ.

(૪) માન્ય ખાનગી શાળાને આપવાની ગ્રાન્ટની રકમ, જે વર્ષ દરમિયાન માન્ય શાળા બંધ થાય અથવા માન્ય શાળા તરીકે બંધ થાય તે વર્ષમાંના મહિનાની સંખ્યામાં પ્રમાણમાં ઘટાડવામાં આવશે.

૧૨૦. પ્રાયોગિક શાળા (પ્રેક્ટિસિંગ સ્કૂલ)ને આપવાની ગ્રાન્ટ

(૧) પ્રાયોગિકશાળા (પ્રેક્ટિસિંગ સ્કૂલ) આપવાની ગ્રાન્ટ જે જિલ્લામાં શાળા આવેલી હોય તે જિલ્લાના શિક્ષણ નિરીક્ષકે જાણવી.

(૨) પ્રાયોગિકશાળા (પ્રેક્ટિસિંગ સ્કૂલ)ને આપવાની વધારામાં વધારે ગ્રાન્ટ, નિયમે ૧૧૧, ૧૧૭ અને ૧૧૮ મુજબ આપી શકાય તેટલી રકમ અથવા તે સંબંધે કરેલા પર્યાય સ્વરૂપ ભાગ, એ બેમાંથી જે વધારે હોય તે રકમ જેટલી હોવી જોઈશે.

(૩) જિલ્લાના શિક્ષણ અધિકારી, નિયામકે આ લેવું માટે તેમ ખર્ચ કરવા માટે આપેલા વિસ્તારમાંથી ગ્રાન્ટ આપશે.

સ્પષ્ટીકરણ : આ નિયમના લેવુંઓ માટે, પ્રાયોગિકશાળા (પ્રેક્ટિસિંગ સ્કૂલ) નો આર્થિક પ્રારંભિક શાળા કે જેના તાલીમ આપતી સંસ્થાના ભાગ તરીકે સરકારની મદદથી નિભાવ કરવામાં આવતો હોય તે પ્રયોગશાળા.

૧૨૧. સરજાણની જંગવાઈ.

જે કોઈ ખાનગી શાળાને આ નિયમે જે તારીખે સમજામાં આવે તે તારીખે માન્ય કરવામાં આવી હોય અથવા તે તારીખે માન્ય કરવામાં આવે અને તેને વિભાગ દ્વારા અથવા સ્કૂલબોર્ડ નો મદદ કરવામાં આવે, તો તેને આ નિયમે મુજબ માન્ય કરવામાં આવી હતી અથવા માન્ય કરી છે અને તેને મદદ કરવામાં આવી છે એમ ધારવામાં આવશે.

માન્ય શાળાઓમાં પાલન કરવાની શરતો

૧૨૨. જગાની સગવડ.

(૧) વર્ગના હાલથી પત્રકમાં હોય તેવા દરેક વિદ્યાર્થી માટે દરેક વર્ગના સોરડામાં (સોટલાઓ સિવાય) ઓછામાં ઓછી ૮ ચોરસ ફુટ જેટલી જગાની જંગવાઈ કરવી જોઈશે.

(૨) દીવાલાની ઓછામાં ઓછી ઉંચાઈ ભોંયતળિયાથી જેટલુ કરતાં ભારોટિયા(પાટા) ની નીચેની ભાગ સુધી ૧૦ફુટ હોવી જોઈશે અને વળી છતની જોંગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે દાખલામાં, દીવાલાની ઓછામાં ઓછી ઉંચાઈ ભોંયતળિયાથી ૧૨ ફુટ હોવી જોઈશે.

(૩) પૂરતા વિસ્તારવાળા એક સ્વતંત્રમતના મેદાનની જંગવાઈ કરવી જોઈશે.

(૪) સંગ્રહ તથા મૂતરડોઓની પણ પૂરતી સંખ્યામાં જંગવાઈ કરવી જોઈશે.

૧૨૩. સાધન સામગ્રી.

(૧) શાળાના ફર્નિચરની જરૂરી ચીજો, ઠા. ત., ખુરશી, મેજ, કાગુ પાટિયું વગેરે દરેક ઓરડામાં પૂરી પાડવી.

(૨) શિક્ષકોના ઉપયોગ માટે જરૂરના હોય તેવાં પાઠ્યપુસ્તકો, નકશા, રંગના ચિત્રો, ભૂતિ ચિત્રો અને સાધનો પૂરા પાડવાં.

(૩) શિક્ષકોના તથા વિદ્યાર્થીઓના ગ્રંથાલયનાં પુસ્તકો, નાણાં ફંડની દૃષ્ટ પ્રમાણે પૂરા પાડવાં.

(૪) જે બાળકોનાં પિતા અથવા માતા તેમને પુસ્તકો, સ્વેદી તથા બીજી વસ્તુઓ પૂરી પાડવાને અશક્ત હોય તે પિતા અથવા માતાનાં બાળકોને નાણાં મળી શકે તે પ્રમાણે તે પૂરાં પાડવાં.

૧૨૪. વિષયો,
અભ્યાસક્રમ,
પુસ્તકો તથા
શિક્ષણનું ધોરણ

માન્ય શાળામાં સરકાર વખતોવખત નિદિષ્ટ કરે તેવા વિષયો, અભ્યાસક્રમ, પુસ્તકો તથા શિક્ષણનું ધોરણ રહેશે, પરંતુ સ્કૂલબોર્ડની ભલામણો ઉપરથી, અભ્યાસક્રમમાં સ્થાનિક ગુરુશિયાતોને અનુકૂળ થાય તેવા ફેરફારોની મંજૂરી નિયામક આપી શકશે.

૧૨૫. હાજરી

(૧) ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાં આવેલી માન્ય શાળાની હાજરીનું નિયામકની મંજૂરી લઈને સ્કૂલબોર્ડે કરેલા વિનયો અનુસાર નિયમન કરવું.

નોંધ : સ્કૂલબોર્ડની દોરવણી માટે અનુસૂચિ "બ" માં આ સંબંધમાં હાજરી માટેના નમૂનાના વિનયોમાં આપવામાં આવ્યા છે.

(૨) માન્ય શાળામાં ૧લા તથા ૨જા ધોરણના વિદ્યાર્થીઓના સંબંધમાં, શિક્ષણના ક્લાક દરરોજ ત્રણ કરતાં ઓછા હોવા જોઈએ નહિ તથા પાયાની કેળવણી માટેની શાળાના ૧લા ૨જા ધોરણના વિદ્યાર્થીઓ અથવા હસ્તઉદ્યોગ દાખલ કરવામાં આવ્યા હોય તે શાળાના વિદ્યાર્થીઓના સંબંધમાં, ત્રણ કરતાં ઓછા નહિ તથા પાંચ કરતાં વધારે નહિ તેટલા ક્લાકો હોવા જોઈએ અને બીજા વિદ્યાર્થીઓની બાબતમાં, ચાર કરતાં ઓછા નહિ તથા છ કરતાં વધુ નહિ તેટલા ક્લાકો હોવા જોઈએ. એકી વખતે લાગલગાટ ત્રણ ક્લાક કરતાં વધારે વખત માટે શિક્ષણ આપવું નહિ.

જે શાળામાં પાળી પદ્ધતિ દાખલ કરવામાં આવી હોય તે શાળામાં, જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની મંજૂરી લઈને, શિક્ષણના ઉપર્યુકત ક્લાકો ઉનાળામાં દરરોજના બે ક્લાક અને બીજા કોઈ ઋતુમાં દરરોજના ત્રણ ક્લાક કરતાં ઓછા ન હોય તેટલા ક્લાક સુધી ઘટાડી શકાયે,

પરંતુ અનુસૂચિત વિસ્તારોમાં અનુસૂચિત આદિવાસીઓ માટે શરૂ કરવામાં આવેલી શાળામાં શિક્ષણના ક્લાકો સરકારની અગાઉથી મંજૂરી લઈને, ૧લા તથા ૨જા ધોરણમાં ઓછામાં ઓછા ૨ ક્લાકો અને ૩જા તથા ૪થા ધોરણમાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ ક્લાક સુધી ઘટાડી શકાયે.

(૩) દરેક માન્ય શાળામાં, અઠવાડિયામાં એક દિવસ રજા તરીકે સામનો અને તે ઉપરાંત, અઠવાડિયામાં એક બીજા દિવસે અરથી અથવા આખી રજા આપવી.

(૪) માન્ય શાળામાં વેકેશનોની કુલ મુદત દર વર્ષે ત્રણ અઠવાડિયાથી ઓછી અને સાત અઠવાડિયાથી વધારે રાખી શકાયે નહિ, સ્થાનિક શાળા સમિતિ કોઈ હોય, તે તેના અભિપ્રાય લઈને અને જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની મંજૂરી લઈને, સ્કૂલ બોર્ડે દર વર્ષે આપવાના વેકેશનોની

સંખ્યા નક્કી કરશે, દરેક વેકેશનની મુદત અને દરેક વેકેશન ક્યારે આપવું તેના વખત નક્કી કરશે, પરંતુ કોઈ એક વેકેશનની મુદત ચાર અઠવાડિયા કરતાં વધવી જોઈએ નહિ. જિલ્લા શિક્ષણ અધિકાર, અમુક લગાઓની અથવા શાળાઓની ખાસ પરિસ્થિતિને અનુકૂળ થાય તે માટે કોઈપણ વર્ષમાં ચાર અઠવાડિયાથી વધારે મુદતનું વેકેશન અથવા સાત અઠવાડિયાથી વધારે મુદતનું વેકેશન મંજૂર કરી શકશે.

(૫) સરકારે જાહેર રજા તરીકે જાહેર કરી હોય તેવી તમામ રજાઓ સ્કૂલબોર્ડે સામાન્યતઃ પાળવી, સ્કૂલબોર્ડે જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની મંજૂરી લઈને, જાહેર રજાને બદલે અથવા જાહેર રજા ઉપરાંત, સ્થાનિક મહત્વ ધરાવતી બીજી રજાઓ પાળવી, પરંતુ એક અંગ્રેજી વર્ષમાં રજાઓની કુલ સંખ્યા જાહેર રજા સહિત પરંતુ પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ પાળવામાં આવતી રજાઓ સિવાય ૩૫ દિવસ કરતાં વધવી જોઈએ નહિ. દરેક અંગ્રેજી વર્ષ પૂરું થાય તે પહેલાં સ્કૂલબોર્ડે આગામી અંગ્રેજી વર્ષમાં પોતે આપવા ધારેલી રજાઓની યાદી જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીને તેમ મંજૂરી માટે મોકલવી.

પરંતુ જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી ખાસ સંજોગોમાં, એક અંગ્રેજી વર્ષમાં ૩૫ દિવસ કરતાં વધારે રજાઓ આપવાનું મંજૂર કરવાને માટે સ્કૂલબોર્ડને અધિકૃત કરી શકશે.

૧૨૬. ગૃહકાર્ય :

૧લા તથા ૨જા ધોરણના વિદ્યાર્થીઓને કોઈપણ ગૃહકાર્ય આપવું નહિ. ૩જા તથા ૪થા ધોરણના વિદ્યાર્થીઓને યોગ્ય ગૃહકાર્ય આપ શકાયે.

સ્પષ્ટીકરણ : ૩જા થી ૭મા ધોરણના વિદ્યાર્થીઓ માટે નોંધેલો સમય યોગ્ય ગૃહકાર્ય તરીકે ગણાશે—

ધોરણ ૩ થી ૫ માં સુધી અડધા ક્લાક.

ધોરણ ૬ થી ૭ માં સુધી એક ક્લાક.

૧૨૭. ફી :

સાર્વજનિક શાળા તરીકે વર્ગીકૃત કરેલ માન્ય શાળામાં—

(૧) જે વિસ્તારમાં ફરજિયાત શિક્ષણ દાખલ કર્યું હોય તે વિસ્તારમાં ૧ થી ધોરણથી ૪ થી ધોરણના વિદ્યાર્થીઓની કોઈ પણ ફી લેવી નહિ,

(૨) ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાં સરકાર અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની શાળાઓમાં, સરકારની મંજૂરી લઈને તથા મ્યુનિસિપલ શાળાની બાબતમાં, સંબંધ ધરાવતા અધિકૃત નગરપાલિકાની મંજૂરી લઈને, ૫ માં ધોરણથી ૭ માં ધોરણમાં શાળાની ફી કાઢી નાંખી શકાય.

(૩) બિન-ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાં જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની અને સરકારી શાળાઓના દાખલમાં, સરકારની પૂર્વમંજૂરી લઈને તથા મ્યુનિસિપલ શાળાની બાબતમાં, સંબંધ ધરાવતી અધિકૃત નગરપાલિકાની પૂર્વ મંજૂરી લઈને શાળાની ફી કાઢી નાંખી પણ શકાય.

(૪) નંચે લગાવેલા વિદ્યાર્થીઓને તમામ વિસ્તારોમાં આવેલી શાળાની ફી ભરવામાં માફી આપવી જોઈએ—

(ક) ૧ થી ધોરણથી ૪ થી ધોરણમાં તમામ છોકરીઓને તથા ૫ માં ધોરણથી ૭ માં ધોરણમાં ૫૦ ટકા છોકરીઓને;

(ખ) પછાત કોમના બાળકોને;

(ગ) જે ભારતીય સૈનિક, નાવિકો તથા વિમાનીઓ (૧) ચાલુ નોકરી પર હોય, અથવા (૨) ૧૯૧૪-૧૮ અને ૧૯૩૯-૪૫ની લડાઈ દરમિયાન મૃત્યુ પામ્યા હોય અથવા ચાલુ નોકરી માટે અશક્ત બન્યા હોય તે સૈનિકો, નાવિકો તથા વિમાનીઓનાં બાળકોને;

(ઘ) જે પ્રાથમિક તથા માધ્યમિક શિક્ષકોની તમામ સાધનો દ્વારા થતી માસિક આવક રૂ. ૧૦૦ કરતાં વધારે ન હોય તેમનાં બાળકોને.

(૫) જરીબ બાળકોને તેમના પિતા અથવા માતા શાળાની ફી ભરવાને અશક્ત હોય, તે માફી આપેલા વિદ્યાર્થી તરીકે રહેવા દેવામાં આવશે, પરંતુ તેમની બાબતમાં સ્થાનિક શાળા સમિતિ અને અથવા મુખ્ય શિક્ષકે ભલામણ કરેલી હોવી જોઈએ. ઉપરના ખંડ (૪) મુજબ જોગવાઈ કરી હોય તે બાળકો સિવાયનાં શાળાનાં બાળકોની કુલ સંખ્યાના ૩૦ ટકા કરતાં સામાન્ય રીતે તેવાં બાળકોની સંખ્યા વધવી જોઈએ નહિ.

નોંધ:—(૪) (ક) અને (૫) અંગેની બાબતમાં જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની શાળાઓની બાબતમાં, વલીવટી અધિકારીએ નિર્ણય કરવો, મ્યુનિસિપલ શાળાની બાબતમાં, સ્કૂલબોર્ડે નિર્ણય કરવો તથા સરકારી શાળાઓની બાબતમાં, જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીએ અધિકૃત કર્યો હોય તેવા કોઈ અધિકારીએ નિર્ણય કરવો.

૧૨૮. વિદ્યાર્થી
ઓને દાખલ
કરવા બાબત :

(૧) માન્ય શાળાએ—

(ક) દાખલ થવાની તારીખે જે બાળકે ૫ વર્ષ પૂરાં કર્યાં ન હોય તેને દાખલ કરવું નહિ;

(ખ) કોઈ ચેપી અથવા સ્પર્શજન્ય રોગથી પીડાતાં બાળકોને દાખલ કરવાં નહિ, અને

(ગ) વલીવટી અધિકારીની ખાસ પરવાનગી, સિવાય, શાળાના વર્ષની શરૂઆત પછીના ત્રે મહિનાના ગાળા પછી કોઈ બાળકને દાખલ કરવું નહિ.

(૨) દાખલ થવાની તારીખ ગમે તે હોય તે પણ, જે મહિનામાં તેને દાખલ કરવામાં આવ્યું હોય તે મહિનાની જે કંઈ ફી હોય તે વિદ્યાર્થીએ ભરવી જોઈએ.

૧૨૮. ક.

ધાર્મિક શિક્ષણ :

(૧) સરકારે, સ્કૂલબોર્ડે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ પૂરા પાડેલાં ફંડમાંથી પૂર્ણતઃ નિભાવવામાં આવતી કોઈ માન્ય શાળામાં કંઈપણ ધાર્મિક શિક્ષણ આપવામાં આવશે નહિ.

(૨) સરકાર, સ્કુલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા જેનો વહીવટ કરવામાં આવતો હોય પણ એવી શાળામાં ધાર્મિક શિક્ષણ આપવામાં આવશે એવું ફરમાવતા કોઈ દેણુગી અથવા ટ્રસ્ટ હેઠળ સ્થાપવામાં આવી હોય તેવી કોઈ માન્ય શાળાને પેટા-નિયમ (૧) માંનો કોઈ મંજૂર હાથ પડશે નહિ.

(૩) ખાનગી કે સરકારી કોઈ માન્ય શાળામાં હાજરી આપતા કોઈ વિદ્યાર્થીને, એવી શાળામાં આપવામાં આવતા કોઈ ધાર્મિક શિક્ષણમાં ભાગ લેવાને અથવા તેવી શાળામાં અથવા તેની સાથે જોડાયેલી કોઈ જગ્યામાં ચલાવવામાં આવતી કોઈ ધાર્મિક પૂજામાં હાજર રહેવાને ફરમાવવું નહિ, સિવાય કે એવા વિદ્યાર્થીને અથવા આવા વિદ્યાર્થી સંગીર, હોય તો તેના વાલીએ તેના સંબંધમાં પોતાની સંમતિ આપી હોય.

સ્પષ્ટીકરણ : આ નિયમના હેતુઓ માટે “ધાર્મિક શિક્ષણ” અથવા “ધાર્મિક પૂજા” એ શબ્દ પ્રયોગમાં, તે અર્થે સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમથી સરકાર અધિકૃત કરે તેવી કોઈ બિનસાંપ્રદાયિક પ્રકારની પ્રાર્થના શાળાનું કામકાજ શરૂ થાય તે અગાઉ, મોઢે બાલવાને સમાવેશ થશે નહિ.

(૧) દાખલ થવા માંગતા, વિદ્યાર્થીએ, પહેલાં કોઈ માન્ય શાળામાં હાજરી આપી હોય, તો સરકાર દ્વારા તેવા નમૂનામાં તેણે જે શાળામાં છેલ્લી હાજરી આપી હોય તે શાળા છોડવાનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું જોઈશે. તે એમ કહે કે તેવું પ્રમાણપત્ર આપવાની તેને ના પાડવામાં આવી છે, તે નવી શાળાના મુખ્ય શિક્ષકે પહેલાંની શાળાના મુખ્ય શિક્ષકને જણાવવું કે સદરહુ વિદ્યાર્થી આ નવી શાળામાં દાખલ થવા માંગે છે. પ્રમાણપત્ર આપવાના વર્ણન બાબતનું સંતોષકારક સ્પષ્ટીકરણ પંદર દિવસ સુધીમાં મળે નહિ, તો તે વિદ્યાર્થીને તેણે કામચલાઉ દાખલ કરવો અને તરત જ તે બાબતનો રિપોર્ટ વહીવટી અધિકારીને કરવો પડશે. વહીવટી અધિકારીએ તે બાબતમાં, તપાસ કરવી અને નવી શાળાના મુખ્ય શિક્ષકને તેનું પરિણામ જણાવવું જોઈશે.

(૨) ગુંબઈ સહાય બહારના સહાયના વિદ્યાર્થીનું શાળા છોડવાનું પ્રમાણપત્ર સંબંધિત પદાર્થના સહાયના અધિકારીએ (દા. ત. વહીવટી અધિકારીએ અથવા તપાસણી ખાતાની હાઈનના સહાયત્રિત અધિકારીએ) સામી સહી કરી હોય તે સિવાય સ્વીકારવું નહિ.

(૩) નિયમ મુજબ વિદ્યાર્થીને સામાન્ય રીતે તેના શાળા છોડવાના પ્રમાણપત્રમાં દર્શાવેલ ધારણામાં દાખલ કરવો. તે વિદ્યાર્થી અથવા તેનાં પિતા અથવા માતાની ઈચ્છા શાળા છોડવાના પ્રમાણપત્રમાં દર્શાવેલ ધારણા કરતાં ઉપલા ધારણામાં દાખલ કરવાની હોય, તો તેણે વહીવટી અધિકારીને તેનાં સંપૂર્ણ કારણો જણાવવાં જોઈશે અને તેની પરવાનગી મેળવવી જોઈશે.

(૪) કોઈ વિદ્યાર્થીની અથવા તેના પિતા અથવા માતાની અરજી ઉપરથી, તે વિદ્યાર્થીને પહેલીવાર મુખ્ય શિક્ષકે પોતાની સહીથી શાળા છોડવાનું પ્રમાણપત્ર કોઈ ચાલુ લીધા વિના આપવું ન્યારપછીના શાળા છોડવાના દરેક પ્રમાણપત્ર માટે, પચીસ પૈસાની ફી લેવી.

(૫) સામાન્ય રીતે પહેલી જ વખત દાખલ થવા માંગતા બાળકને પણ ધારણામાં દાખલ કરવું, પરંતુ વાલી તેના બાળકને ઉપલા ધારણામાં દાખલ કરાવવા ઈચ્છે, તો તેણે જે શાળામાં તેના બાળકને દાખલ કરાવવા ઈચ્છતા હોય તે શાળાના મુખ્ય શિક્ષકની મારફત વહીવટી અધિકારીની પરવાનગી મેળવવી જોઈશે.

એવા દાખલમાં મુખ્ય શિક્ષકે બાળકની પરીક્ષા લેવી અને તેનું પરિણામ તેની વિશિષ્ટ ભલામણો સહિત વહીવટી અધિકારી સમક્ષ હુકમો માટે સદર કરવું પડશે.

(૬) વહીવટી અધિકારીની પૂર્વ પરવાનગી લીધા સિવાય, કોઈ વિદ્યાર્થીને જે ધારણામાં તેને મૂકવાનો હોય તે ધારણા કરતાં ઉપલા ધારણાના અભ્યાસક્રમની પરીક્ષા લેવી નહિ, અપવાદરૂપ બુદ્ધિ શક્તિવાળા અથવા મોટી ઉંમરના વિદ્યાર્થીઓના કેસ સિવાય સામાન્ય રીતે વિદ્યાર્થીઓને ઋપથી ઉપલા ધારણામાં ચલાવવામાં આવશે નહિ અને વહીવટી અધિકારીની પૂર્વ પરવાનગી લીધા સિવાય કોઈ દાખલામાં એવી રીતે ઉપલા ધારણામાં ચલાવવામાં આવશે નહિ.

માન્ય શાળામાં પહેલી જ વખત દાખલ થવા માંગતા દરેક બાળકે તેના પિતા અથવા માતાએ સહી કરવું ઉમરનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું જોઈશે, અભાણ પિતા અથવા માતાના દાખલામાં તેવાં પ્રમાણપત્રો જે શાળામાં તે દાખલ થવા માંગતા હોય તે શાળાના શિક્ષક સિવાયના કોઈ શિક્ષિત વ્યક્તિએ શાખ કરવી જોઈશે અને તેમાં તેમનું (અભાણ પિતા અથવા એન.એ-૧૦૭-૧૫

માતાનું) અંગૂઠાનું નિશાન મારેલું હોવું જોઈશે. આ પ્રમાણપત્રમાં આપેલી જન્મ તારીખ શાળાના (સામાન્ય) રજિસ્ટરમાં દાખલ કરવી, સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષની મંજૂરી લીધા સિવાય, તેમાં ત્રણપછી કોઈપણ ફેરફાર અથવા સુધારાવધારા કરવા જોઈશે નહિ. એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે બદલી થાય તેવા વિદ્યાર્થીઓના દાખલામાં, શાળા છોડવાના પ્રમાણપત્રમાં આપેલી ઉંમર નવી શાળાના રજિસ્ટરમાં દાખલ કરવી પડશે.

૧૩૧. વિદ્યાર્થી
ઓની બદલી:

એક જ વતનામાં આપેલી એક શાળામાંથી બીજી શાળામાં વિદ્યાર્થીઓની બદલી, માત્ર શાળાના વર્ષની શરૂઆતમાં પહેલાં જો મહિના સુધીમાં જ કરવા દેવામાં આવશે. તેમ છતાં, ખાસ સંજોગોમાં વહીવટી અધિકારી, શાળાના વર્ષની શરૂઆતના પહેલાં જો મહિના પૂરા થયા પછી પણ એવી બદલી કરવાની પરવાનગી આપી શકાશે.

૧૩૨. રજિસ્ટરની
નોંધ :

(૧) ફરજિયાત શિક્ષણ વિસ્તરમાંની કોઈ શાળામાં હાજરી આપનાર વિદ્યાર્થી સિવાય કોઈ વિદ્યાર્થી રજા સિવાય કોઈ મહિનામાં ૧૫ દિવસ કરતાં વધારે દિવસ માટે ગેરહાજર રહે અથવા રજા લઈને લાગુભાગે ત્રણ મહિના કરતાં વધુ મુદત સુધી ગેરહાજર રહે, તે તેનું નામ રજિસ્ટરમાંથી કાઢી નાંખવું.

(૨) અરજી ઉપરથી અને પગીસ પેસાની ફી ભરેથી, સંબંધ ધરાવતા વિદ્યાર્થીને અથવા તેના પિતા અથવા માતા અથવા વાલીને મુખ્ય શિક્ષકે પોતાની સહીથી સામાન્ય રજિસ્ટરમાંથી ઉતારી આપવા જોઈશે.

(૩) શાળાના રજિસ્ટરમાં એક વાર કોઈ વિદ્યાર્થીનું નામ દાખલ કર્યું હોય તેમાં સ્કૂલબોર્ડની અધ્યક્ષની મંજૂરી સિવાય ફેરફાર કરવો નહિ.

૧૩૩. હાજરી
લેવા માંખત :

સવારની અને બપોર પછીની એ બંને બેઠકા વખતે શાળાના પહેલા પિરિયડ અથવા ક્લાક પૂરા થાય, ત્યારે હાજરી લેવી જોઈશે. હાજરી લેતી વખતે હાજર રહેલા બધા વિદ્યાર્થીઓને માટે "હા" ની નિશાની કરવી, રજા સિવાય ગેરહાજર હોય તેમને માટે "ગેર" ની નિશાની કરવી, રજા લઈને ગેરહાજર હોય તેમને માટે "ર" ની નિશાની કરવી અને મોંઠગીને અંગે ગેરહાજર હોય તેમને માટે "મો" ની નિશાની મુકવી અથવા સ્થાનિક રીતે અનુકૂળ હોય તેવી સગવડભરી કોઈ નિશાની મુકવી યોગ્ય રજિસ્ટરમાં દરેક વિદ્યાર્થીની હાજરી અથવા ગેરહાજરી શાહીથી સ્વચ્છ રીતે દર્શાવવા જોઈશે.

૧૩૪. નિયમ
મિત હાજરી
માખત :

દરેક સામાન્ય શાળા, કોઈ ગ્રામશાળા સમિતિ હોય, તે તેની સાથે વિચાર વિનિમય કરીને સ્કૂલબોર્ડ અને જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની મંજૂરી મેળવીને નક્કી કરવા ક્લાક શરૂ કરવામાં આવશે. કામની નિયમસર શરૂઆત થાય તે માટે શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓએ શાળાના નક્કી કરેલા સમય કરતાં દસ મિનિટ પહેલાં હાજર રહેવું વર્ગોને વ્યવસ્થિત કરવા અને તેમાં બેઠકા મુકવી તથા કામની નિયમસર શરૂઆત થાય તે માટે બધી તૈયારીઓ કરવી.

૧૩૫. શિક્ષકો-
ની ફરજો અને
જવાબદારીઓ

પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોની ફરજો અને જવાબદારીઓને લગતા આ નિયમોના નિયમ ૭૦ ની જોગવાઈઓ, માન્ય પાનગી શાળામાં કામ કરતા પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોની જવાબતમાં લાયુ પડશે.

૧૩૬. શિક્ષકોનું
હાજરી
પત્રક :

દરેક સામાન્ય શાળામાં શિક્ષકોનું હાજરીપત્રક રાખવું પડશે. દરેક મુખ્ય શિક્ષક તથા તેના મદદનીશ શિક્ષકોએ હંમેશા શાહીથી પોતાની હાજરી લખવી અને તે નોંધમાં પોતાની સહી કરવી જોઈશે. વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકોની દૈનિક હાજરીની નોંધણી માટે મુખ્ય શિક્ષક જવાબદાર રહેશે.

૧૩૭. સમય-
પત્રકો (ટાઈમ
ટેબલ) :

ધારણા અને સ્થાનિક જરૂરિયાતો અનુસાર દર વર્ષે સમય-પત્રકો તૈયાર કરવા. તેમાં કોઈ ફેરફાર કરવા માટે તપાસણી અધિકારીની મંજૂરી લેવા. સમય પત્રકની એક નકલમાં મુખ્ય શિક્ષકે સહી કરીને દરેક વર્ગોના ઓરડામાં તે લટકાવવું. દરેક ક્લાક માટે ઠરાવેલા અભ્યાસક્રમને સંભાળ પૂર્વક અનુસરવામાં આવે છે કે નહિ તે જોવાની જવાબદારી મુખ્ય શિક્ષકની રહેશે. મોટી શાળાઓ (દા. ત. સરેરાશ ૨૦૦ વિદ્યાર્થીઓ કરતાં વધુ હાજરીવાળી શાળાઓમાં સમગ્ર શાળા માટે એક સામાન્ય સમય-પત્રક રાખવું.

૧૩૮. વાર્ષિક
પરીક્ષા :

નિયમ ૬૧ના પેટા-નિયમ (૨)ના ખંડ (ક-ક)ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, વિદ્યાર્થીઓની વાર્ષિક પરીક્ષાને માટે તથા તેમની વર્ષ દરમિયાન પ્રગતિને તથા વાર્ષિક પરીક્ષાના પરિણામોને ધ્યાનમાં રાખીને તેમને ઉપલા ધોરણમાં ચઢાવવા માટે મુખ્ય શિક્ષક જવાબદાર રહેશે. નીચલા ધોરણમાંથી કોઈ વિદ્યાર્થીને અયોગ્ય રીતે ચઢાવવામાં આવે તેને માટે ખાસ કરીને તે જવાબદાર ગણાશે.

(૨) કોઈ શાળામાં ત્રીજા ધોરણ સુધીનું શિક્ષણ આપાનું હોય, તે ત્યાં વાર્ષિક પરીક્ષા એ રત લેવી કે તેના વિદ્યાર્થીઓને પાસમાં પાસેની ઉપલા ધોરણનું શિક્ષણ આપતી શાળામાં ઉપલા ધોરણ (૪થા)ના પહેલાં સત્રની શરૂઆતમાં દાખલ થવાનું શક્ય બને.

૧૩૯. રજિસ્ટરો,
રેકર્ડ તથા

પત્ર વ્યવહાર :

(૧) નીચેનાં રજિસ્ટરો તથા રેકર્ડ દરેક શાળા માટે રાખવા:

(૧) સામાન્ય (જનરલ) રજિસ્ટર;

(૨) વિદ્યાર્થીઓની દૈનિક હાજરીનું રજિસ્ટર.

(૩) શિક્ષકોની દૈનિક હાજરીનું રજિસ્ટર.

(૪) ડેડ-સ્ટોકનું રજિસ્ટર.

(૫) પુસ્તકો, નકશા તથા રેખાચિત્રોનું રજિસ્ટર.

(૬) માસિક પત્રકો;

(૭) માસિક પગાર-ચુકવણી પત્રક;

(૮) વહીવટી અધિકારીને મોકલવાના વાર્ષિક પત્રકો.

(૯) જાવક રજિસ્ટર અથવા પોસ્ટલ બુક.

(૧૦) આવકપત્રક.

(૧૧) સમયપત્રક.

(૧૨) શિક્ષકોની સર્વિસ બુક (માન્ય ખાતગી શાળાના દાખલામાં)

(૧૩) ઉંમરના પ્રમાણપત્રોની તથા શાળા છોડવાનાં પ્રમાણપત્રોની ફાઈલ.

(૧૪) મુલાકાતીઓ માટેની બુક.

(૧૫) માસ્તરોની લોગ બુક.

(૧૬) આવક અને ખર્ચના હિસાબો.

(૧૭) પરીક્ષાઓના તથા વિદ્યાર્થીઓને બઢતી આપવાના રેકર્ડ વગેરે.

(૧૮) અમુક શાળાના દાખલામાં, સર્વિશેષ હોય તેવાં બીજા રેકર્ડ તથા રજિસ્ટરો, દા. ત. ફ્રી, ગ્રાન્ટ, દાવાઓ વગેરેનો હિસાબ.

(૨) પેટા-નિયમ (૧)માં જણાવેલાં રજિસ્ટરો તથા રેકર્ડ કેવા નમૂનામાં રાખવા તે સરકાર વખતે વખત નિર્દિષ્ટ કરી શકશે.

(૩) પેટા-નિયમ (૧) મુજબ રાખેલાં રજિસ્ટરો અને રેકર્ડ શાળાની મિલકત છે. સામાન્ય રજિસ્ટર નંબર-૧નો કોઈ કારણે નાશ થવો જોઈએ નહિ. બીજા રજિસ્ટરોમાંથી દરેક કેટલી મુદત સુધી જાળવી રાખવા તે સરકાર વખતેવખત નિર્દિષ્ટ કરશે. કોઈ શાળા કાયમને માટે બંધ થાય, તે સામાન્ય રજિસ્ટર સ્કૂલ બોર્ડને સોંપી દેવું પડશે. વહીવટી અધિકારીએ જે શાળાઓ કાયમને માટે બંધ થઈ ગઈ હોય તે તમામ શાળાઓનાં સામાન્ય રજિસ્ટરોની એક યાદી રાખવી જોઈશે.

(૪) માન્ય શાળાનો મુખ્ય શિક્ષક, તમામ રિપોર્ટો અને પત્રકો નિયમિત સાદર કરવા માટે, રજિસ્ટરોમાંની ચોખ્ખાઈ અને નિયમિતતાને માટે અને શાળા રેકર્ડ સલામત કસ્ટડીમાં રાખવા માટે જવાબદાર ગણાશે.

૧૪૦. પ્રકીર્ણ :

(૧) વિદ્યાર્થીઓ : (વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી) શાળામાં નિયમિતતા અને સંપૂર્ણ આજ્ઞાકિતતાને આગ્રહ રાખવો જોઈએ. તેમને નમ્રતા અને સૌજન્ય તેમજ પોશાક તથા પોતાની સ્વચ્છતા શીખવવાં જોઈશે. વિદ્યાર્થીઓ શાળામાં તથા શાળાની બહાર બંને ઠેકાણે યોગ્ય વર્તન રાખે છે તે ખાબત તથા સ્કૂલ બોર્ડે જ ફંડ એકઠું કરવાનું મંજૂર કર્યું હોય તે સિવાય કોઈ ફંડ એકઠું કરવામાં તેઓ હિસ્સો આપતા નથી અથવા ભાગ લેતાં નથી તે ખાબત મુખ્ય શિક્ષકે ખાતરી કરવાં પડશે.

સરકાર અને સ્થાનિક મંડળો વચ્ચે નાણાકીય સંબંધ.

ક. જિલ્લા સ્થાનિક બોર્ડોએ અને અનધિકૃત નગરપાલિકાઓએ ફાળો આપવા બાબત.

૧૪૧. જિલ્લા લોકલ બોર્ડોએ ફાળો આપવા બાબત :

આ અધિનિયમની કલમ-૪૧ (૧) મુજબ જિલ્લા લોકલ બોર્ડો, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને પ્રાથમિક શિક્ષણના હેતુઓ માટે આપવાનો વાર્ષિક ફાળો લોકલ બોર્ડ સ્કૂલ બોર્ડને શક્ય તેટલી ન્વરાથી ભરપાઈ કરવા, પણ મુંબઈ લોકલ બોર્ડ અધિનિયમ, ૧૯૨૩ની કલમ ૭૫-ના ખંડ (ખ) અને (ગ)માં જણાવેલા મહેસૂલમાંની આવક મળે તે પછી ૧૫ દિવસ કરતાં વધારે મેાડા આપવો નહિ.

૧૪૨. અનધિકૃત નગરપાલિકાઓએ ફાળો આપવા બાબત :

(૧) અનધિકૃત નગરપાલિકાઓએ આ અધિનિયમની કલમ-૪૧ (૨) મુજબ પ્રાથમિક શિક્ષણના હેતુઓ માટે, યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને આપવાનો વાર્ષિક ફાળો, નાણાકીય વર્ષની ૧૦મી એપ્રિલ, ૧૦મી જુલાઈ, ૧૦મી ઓક્ટોબર અને ૧૦મી જાન્યુઆરી પહેલાં ચાર ત્રિમાસિક હપ્તાઓમાં આપવો પડે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) મુજબ આપવાના ફાળો ઉપરાંત, અનધિકૃત નગરપાલિકાઓ, યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને નીચે પ્રમાણે નાણાં ભરવાં :

(ક) પ્રાથમિક શિક્ષણના હેતુઓ માટે આવી નગરપાલિકા ધરાવતી હોય તેવાં કોઈ ફંડ (ટ્રસ્ટ ફંડ સહિત) માંથી મળતી આવક, અને

(ખ) પ્રાથમિક શિક્ષણના હેતુઓ માટે તેને મળેલાં તમામ નાણાં (પ્રાથમિક શાળાની ઈમારતો બાંધવા અથવા તેમને વધારવા માટેનાં દાન સહિત) સગવડ હોય તેટલી ન્વરાથી આપવાં, પરંતુ આવી આવક અથવા નાણાં મળે તે પછી ૧૫ દિવસ કરતાં મેાડા આપવાં નહિ.

૧૪૩. વ્યાજ લેવા બાબત :

(૧) કોઈ અનધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં આવેલી માન્ય શાળાઓ પર નિર્ધારણ રાખતું હોય એવા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા આવી અનધિકૃત નગરપાલિકા પાસેથી લેણી થતી હોય, ત્યારે તેણે ન આપેલી કોઈપણ રકમ ઉપર કસુર કરનાર નગરપાલિકાને બે મહિનાની નોટિસ આપ્યા પછી ૭૨ ટકાથી વધુ ન હોય તેવાં દરે વ્યાજ લઈ શકશે, પરંતુ ઓછામાં ઓછા બે હપ્તા બાકી રહ્યા હોય તે સિવાય, આગું વ્યાજ લેવાના ઈરાદા બાબતમાં બોર્ડની અથવા નગરપાલિકાની આવી કોઈ નોટિસ અનધિકૃત નગરપાલિકાને મોકલવી નહિ.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) મુજબ લેવામાં આવતી વ્યાજની રકમ નગરપાલિકાએ આપવાની રકમમાં ઉમેરવી.

(૩) અનધિકૃત નગરપાલિકા આગું વ્યાજ લેવામાં જિલ્લામાં સ્કૂલ બોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના ઠરાવ સામે નિયામકને અપીલ કરી શકશે અને તેનો નિર્ણય આ બાબતમાં આખરી ગણાશે.

ક. (ક)-સરકારે આપેલી લેનો

૧૪૩-ક, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને આપેલી સરકારી લેનો :

(૧) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ પ્રાથમિક શાળાની નવી ઈમારતો બાંધવાના હેતુ માટે અથવા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની માલિકીની પ્રાથમિક શાળાની વિદ્યમાન ઈમારતોમાં વધારા અથવા તેની ખાસ મરામતો કરાવવાના હેતુ માટે અથવા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ જગા ખરીદવા માટે, સરકારે, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને જોના આમાં હવે પછી ઈમારતો માટેની લેન તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે ધીરી શકશે.

(૨) પેટા-કલમ (૧) મુજબ ધીરવામાં આવેલ ઈમારતો માટેની લેન નીચેની રકમો કરતાં વધવી જોઈએ નહિ—

(૧) (ક) સૂચિત નવી શાળાની ઈમારતના બાંધકામના, અથવા

(ખ) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની માલિકીની વિદ્યમાન શાળાની ઈમારતમાં સૂચિત વધારાઓના, અથવા

(ગ) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ સૂચિત જગાની ખરીદીના ખર્ચ અને સરકાર વખતેવખત નક્કી કરે તેવા દરોએ અને તેવા ધારણે, બાબતો (ક), (ખ) અથવા (ગ)માંન દરેક બાબતના સંબંધમાં, રોકડ અથવા વસ્તુરૂપે લોકો પાસેથી વસૂલ કરવા યોગ્ય ફાળાની રકમ વચ્ચેની તફાવત કરતાં : એનએ - ૧૦૭-૧૬.

(૨) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની માલિકીની પ્રાથમિક શાળાની વિદ્યમાન ઈમારતોમાં કરવાની ખાસ મરામતોના અંદાજો બર્થ કરતાં ;

૧૪૩-ખ,
ઈમારતો માટેની
લોનો ધીરવા
માટેની થરતો :

નીચેની બાબતો વિષે સરકારને ખાતરી થાય તે સિવાય, નિયમ ૧૪૩-ક મુજબની લોનો ધીરવી નહિ.

(૧) સરકાર નક્કી કરે તેટલી મુદતની અંદર, યથાપ્રસંગ, સૂચિત ઈમારતના બાંધકામ માટે અથવા વિદ્યમાન ઈમારતોમાં વધારા કરવા અથવા તેની ખાસ મરામતો કરવા માટે અથવા જગ્યા ખરીદવા માટે તે લોન જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ સંપૂર્ણ રીતે વાપરશે ;

(૨) સરકાર અને શિક્ષણ નિયામક વખતે વખત કાઢે તેવી સૂચનાઓ અનુસાર જ લોન વાપરવામાં આવશે અને ઈમારતનું બાંધકામ અથવા વિદ્યમાન શાળાની ઈમારતના વધારા સરકારે મંજૂર કરેલા નમૂનાના પ્લાન મુજબ કરવામાં આવ્યા છે.

(૩) જિલ્લાની જિલ્લા ઈમારત સમિતિને સૂચિત ઈમારતોના બાંધકામ માટે ખરેખર યોગ્ય જગ્યા સંપાદન કરી છે અને જરૂરી પ્રાથમિક કામો પૂરાં કરવામાં આવ્યાં છે ;

(૪) દરેક ઈમારતના બાંધકામના ખર્ચનું સરકાર વખતેવખત નક્કી કરે તેવા ધારણ અનુસાર કડકપણે નિયમન કરવામાં આવે છે અને કોઈ દાખલામાં તેવી ઉંચી મર્યાદા કરતાં તે વધતું નથી ;

(૫) જેને લોન ધીરવાની હોય તે જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ સરકાર વખતે વખત નક્કી કરે તેવા મુદ્દલ અને વ્યાજના સરખા હપ્તોમાં અને તેવી મુદત દરમિયાન લોન પાછી ભરપાઈ કરવાની બાંધકારી લે છે અને સરકાર મંજૂર કરે તેવા નમૂનામાં લોન પાછી ભરપાઈ કરવા કબુલાતનામું કરે છે.

સરકાર વખતે વખત નક્કી કરે તેવા દરે ઈમારત માટેની લોન ઉપર વ્યાજ લેવામાં આવશે.

૧૪૩-ગ
ઈમારત માટેની
લોન ઉપર વ્યાજ
લેવા બાબત :

૧૪૩-ઘ
સરકારે સૂચ-
નાઓ કાઢવા
બાબત :

સરકારે અથવા શિક્ષણ નિયામકે જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને અને જિલ્લા ઈમારત સમિતિને નવી પ્રાથમિક શાળાના ઈમારતના બાંધકામના બોર્ડોની માલિકીની વિદ્યમાન ઈમારતોમાં વધારા કરવાના અથવા તેમાં ખાસ મરામતો કરવાના જગ્યાની ખરીદી કરવાના અને તેને લગતી બીજી બાબતોના સંબંધમાં વખતે વખત સૂચનાઓ કાઢવી.

ખ. સરકારે ગ્રાન્ટ આપવા બાબત.
(ક) આવર્તક ગ્રાન્ટ.

૧૪૪. જિલ્લા
સ્કૂલબોર્ડને
સરકારી ગ્રાન્ટ
આપવા
બાબત :

આ નિયમોના નિયમ ૧૫૩ (દ) અથવા ૧૫૫ (૨) મુજબ મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેવા અંદાજપત્રમાં અથવા તેના પુનર્વિનિયોગમાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ હોય તેવા અથવા સરકારે ખાસ અધિકૃત કરેલા હોય તેવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડો પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે કરેલા આવા ખર્ચના આધારે જ સરકારી ગ્રાન્ટ (જિનો આમાં હવે પછી ગ્રાન્ટ નરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે) કરાવવામાં આવશે. આવા ખર્ચ સામાન્ય રીતે નિયમ ૧૪૫ ના પેટા-નિયમ (૨) માં જણાવેલી બાબતોને લાગતો હશે, જેની જોગવાઈઓ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડો કરેલા ખર્ચની બાબતમાં જરૂરી ફેરફારો સાથે લાગુ પડશે.

૧૪૫. અધિકૃત
નગરપાલિકા-
ઓને સરકારી
ગ્રાન્ટ આપવા
બાબત :

(૧) અધિકૃત નગરપાલિકાએ પ્રાથમિક શિક્ષણ સંબંધી કરેલા કોઈ ખર્ચ માટે કાંઈપણ ગ્રાન્ટ આપવી નહિ, સિવાય કે સરકારે આવા ખર્ચ મંજૂર કર્યો હોય અને ગ્રાન્ટના હેતુઓ માટે મળવા-પાત્ર ગણવા હોય, પરંતુ ઓફિસની સાધન સામગ્રીની અનાવર્તક બાબતો પર બંધ મળીને વાર્ષિક રૂ. ૨,૦૦૦ કરતાં વધુ ન હોય તેટલા રૂપિયાનું કરેલું ખર્ચ, આવા ખર્ચ શિક્ષણ નિયામકે અગાઉથી મંજૂર કર્યું હોય અને તેણે ગ્રાન્ટના હેતુ માટે મળવાપાત્ર ગણવું હોય તે, ગ્રાન્ટ માટે ગણવામાં આવશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, જેના પરથી ગ્રાન્ટ આપવામાં આવે છે તે અધિકૃત નગરપાલિકાના આવર્તક વાર્ષિક ખર્ચમાં સામાન્ય રીતે નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવો. :-

(ક) રજાનો પગાર પેન્શન અથવા પ્રોવિડન્ટ ફંડના ફાળાઓ સહિત અધિનિયમની કલમ ૨૦ મુજબ અધિકૃત નગરપાલિકાએ રાખેલા મંજૂર કરેલા સ્ટાફનો ખર્ચ .

(ખ) અધિનિયમની ક્લમ ૨૨ મુજબ અધિકૃત નગરપાલિકાએ નિમેલા વહીવટી અધિકારીનાં પગાર અને ભથ્થા, પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગ્રેન્ડીટી અને પેન્શન,

(ગ) શાળા અથવા ઓફિસના હેતુ માટે વપરાતી ઈમારતોનું ભાડું, દર, વેચે, ઈમારતોની મૂળ કિંમતથી વધારે નહીં તેવી અને રૂ. ૧૦૦ અથવા સરકારે ખાસ હુકમ કાઢીને હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરે તેવી મુદત અને તેવા કારણોસર નક્કી કરે તેવી મોટી રકમથી વધુ થતી ન હોય તેવી કિંમતની ખાસ મરામતો અને થાણુ મરામતો, આવી ખાસ મરામતો અને થાણુ અને સામાન્ય મરામતો અનુસૂચિ “ઝ” ના ભાગ ૧ના નિયમો અનુસાર અથવા અધિનિયમનો ક્લમ ૧૭ (૩) (૨) મુજબ નગરપાલિકાએ સરકારની મંજૂરીથી કરેલા વિનિયમો અનુસાર કરવી;

(ઘ) નમૂના, લેખનસામગ્રી, ફરનીચર, સાધનસામગ્રી અને પુસ્તકોના અથવા બુનિયાદી શાળામાં, જ્યાં હસ્તકાર્ય દાખલ કરવામાં આવ્યો હોય તે શાળામાં અથવા તાલીમ આપતી સંસ્થાઓમાં બનાવેલી વસ્તુઓના રૂપે ઈનામો અને ગરીબ વિદ્યાર્થીઓ માટે પુસ્તકો, અને સ્વેચ્છા; પરંતુ કોઈ શાળામાં આ અંગેનો કૃત્રિમ અર્થ શાળાના અસ્તિત્વના પહેલા વર્ષમાં દર વિદ્યાર્થી દીઠ રૂ. ૫ અને ન્યારપછીના કોઈ વર્ષમાં દર વિદ્યાર્થી દીઠ રૂ. ૧ થી વધવો જોઈએ નહિ, આ મર્યાદા કરતાં વધારે હોય તેવા અર્થને અનાવર્તક અર્થ તરીકેના વર્ગમાં મુકવો ;

(ચ) પરચૂરણ અર્થ માટે શાળામાં આપવામાં આવતી માસિક ગ્રાન્ટ (આકસ્મિક ભથ્થા);

(છ) પ્રાથમિક શાળાઓમાં આપવામાં આવતી શિષ્યવૃત્તિ અને તાલીમ સંસ્થાઓમાં આપવામાં આવતી વૃત્તિકાઓ ;

(જ) મુસાફરી ભથ્થું ;

(ઝ) નમૂના, લેખનસામગ્રી, ટિકિટો, છાપવાનો અને ઓફિસનો બીજા અર્થ ;

(ટ) માન્ય ખાનગી શાળાઓમાં આપવામાં આવતી ગ્રાન્ટ ;

(ડ) ગ્રાન્ટના હેતુઓ માટે સરકારે મંજૂર કર્યો હોય અને કબુલ રાખ્યો હોય તેવો બીજા વાજબી અર્થ ;

પરંતુ—

(૧) પ્રાથમિક શિક્ષણ સિત્તાવના શિક્ષણ સંબંધમાં અધિકૃત નગરપાલિકાએ કરેલા અર્થનો અથવા જે ટ્રસ્ટ ફંડની આવક, જે ઉદ્દેશ માટે ટ્રસ્ટ રચવામાં આવ્યું હોય તે ઉદ્દેશના તમામ અર્થને પહોંચી વળતી હોય, દા. ત. અમુક શાળામાં ઈનામો આપવા અથવા અમુક ઉદ્દેશ માટેના અર્થને પહોંચી વળતી હોય, તે ટ્રસ્ટ ફંડમાંથી કરેલ કોઈ અર્થનો સ્વરૂપે વાર્ષિક આવર્તક અર્થમાં સમાવેશ કરવો નહિ ;

(૨) ઓડિટમાં વાંધા લેવામાં આવ્યો હોય તેવી વધારે અપાયેલી રકમોને મંજૂર કરેલા અર્થ તરીકે ગણતી નહિ, ઓડિટમાં માંગવામાં આવેલી ન્યાર પછીની વસૂલાતો, જો અને જ્યારે થાય, ન્યારે અર્થમાંથી કપાત કરીને નહિ પરંતુ અગાઉના વર્ષમાં “વધારે અપાયેલી રકમની રોકડ વસૂલાત” એ સદર હેડખામી આવક તરીકે હિસાબમાં લેવી ;

(૩) અધિકૃત નગરપાલિકાએ નિભાવેલી હોય તેવી પ્રાથમિક શાળા સંબંધી કરેલા કોઈ અર્થનો નીચેના પ્રસંગોએ સદરહુ વાર્ષિક આવર્તક અર્થમાં સમાવેશ કરવો નહિ.

(ક) જે વર્ષમાં શાળા ખોલવામાં આવી હોય તે વર્ષ સિવાય, અને શિક્ષણ નિયામક નિર્દિષ્ટ કરે તેવી શાળા ખોલવામાં આવે તે પછી તરન જ શિક્ષણ નિયામક નિર્દિષ્ટ કરે તેટલા (પાંચ વર્ષ કરતાં વધુ ન હોય તેટલા) વર્ષ સિવાય, શાળાની સરસરી હાજરી.

(૧) સામાન્ય પ્રાથમિક શાળાના દાખલામાં ૧૫ દિવસ, અને

(૨) છોકરીઓ અને પછાત વર્ગની કોમો માટેની શાળાના દાખલામાં, ૧૦ દિવસ કરતાં ઓછી હોય, અથવા

(ખ) કોઈપણ વિદ્યાર્થીને તેની જ્ઞાનિ અથવા કોમના કારણે દાખલ કરવામાં ન આવ્યો હોય.

સ્પષ્ટીકરણ : અનુસૂચિત જાતિનો કોઈ વિદ્યાર્થી ખરેખર શાળામાં હાજરી આપતો ન હોય, તો આ પેટા-ખંડના અર્થ-પ્રમાણે આવા વિદ્યાર્થીને દાખલ કરવાની ના પાડવામાં આવી છે એમ ગણવામાં આવશે; સિવાય કે સ્કૂલબોર્ડ નિયામકને ખાતરી થાય તેવી રીતે ખાતરી કરાવે કે શાળાથી એક માઈલના અંતરમાં કોઈ વિદ્યાર્થીઓ રહેતા નથી અથવા શાળામાંથી આવા વિદ્યાર્થીઓની ગેરહાજરી માટે બીજા સંતોષકારક કારણો આપે.

૧૪૬. ગ્રાન્ટ કેવી રીતે ગણવી તે બાબત :

(૧) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ પ્રાથમિક શિક્ષણ ઉપર કરેલા ખર્ચ અંગેની ગ્રાન્ટ, અધિનિયમની કલમ ૪૨ની પેટા-કલમ (૩) ની જોગવાઈઓ અનુસાર ગણવી.

(૨) અધિકૃત નગરપાલિકાના દાખલામાં—

(ક) તેવી નગરપાલિકાએ ફરજિયાત શિક્ષણની મંજૂર કરેલી યોજનાને અમલમાં લાવવા કરેલા ખર્ચ અંગેની ગ્રાન્ટ તેવી નગરપાલિકાએ અંદાજ કર્યા પ્રમાણેના તેમાં થયેલા વધારાના આવર્તક ખર્ચના અડધા ભાગ જેટલી રહેશે, અને

(ખ) તેવી નગરપાલિકાઓ, ખંડ (ક) માં જણાવેલા ખર્ચ સિવાયના પ્રાથમિક શિક્ષણ પર કરેલ બીજા ખર્ચ અંગેની ગ્રાન્ટ, સરકાર, વખતો-વખત જણાવે તેવા મંજૂર કરેલા ખર્ચનું જે પ્રમાણ નક્કી કરે તે કરતાં વધવી જોઈએ નહિ,

પરંતુ ખંડ (ખ) માં જણાવેલા ખર્ચ અંગેની ગ્રાન્ટ આપવાનું સરકારની નાણાકીય સ્થિતિ ઉપર આધાર રાખશે ;

વધુમાં, સરકાર, ખાસ સંબેગોમાં, ખંડ (ક) અને (ખ) માં જણાવેલી ગ્રાન્ટ ઉપરાંત, તેવી નગરપાલિકાને ખાસ ગ્રાન્ટ આપી શકશે.

(ખ) અનાવર્તક ગ્રાન્ટો.

૧૪૭. જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ વિસ્તારમાં અનાવર્તક ખર્ચ ઉપરની ગ્રાન્ટ :

(૧) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના વિસ્તાર (જે વિસ્તારમાં જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ દ્વારા નિયંત્રણ થવું હોય તેવી અનધિકૃત નગરપાલિકાની માન્ય શાળાઓના વિસ્તાર સહિત) માં પ્રાથમિક શિક્ષણ પર થતા અનાવર્તક ખર્ચનું નીચે પ્રમાણે વર્ગીકરણ કરવું.

(ક) પ્રાથમિક શાળાઓ માટે જગ્યા સંપાદન કરવા અને ખરીદવા માટે પ્રાથમિક શાળાની નવી ઈમારતો ખરીદવા અથવા બાંધવા માટે અથવા પ્રાથમિક શાળાની વિદ્યમાન ઈમારતોના વધારા માટે અથવા રૂ. ૧,૦૦૦ કરતાં અથવા સરકાર વખતોવખત ખાસ લુકમથી નક્કી કરે તેવા વધારેમાં વધારે રકમ કરતાં વધારે ખર્ચ થતો હોય તેવી ખાસ મરામતો માટે અથવા પ્રથમિક શાળાની ઈમારતોની મૂળ કિંમતમાં વધારો કરતા સુધારણાઓવાળી મરામતો માટે કરેલો ખર્ચ, અને

(ખ) ખંડ (ક) માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલી બાબતો સિવાયની બાબતો જેવી કે નિયમ ૧૪૫ (૨) (ધ) માં દર્શાવવામાં આવેલી મર્યાદા કરતાં વધારે નમૂના, લેખનસામગ્રી, ફરનીચર, અથવા સાધનસામગ્રી માટે કરેલો ખર્ચ.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ક) માં નિર્દિષ્ટ કરેલી બાબતો સંબંધી કરેલા અથવા કરવાના ખર્ચ માટે સરકાર પ્રથમ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને ઈમારત માટેની લોન ધીરી શકશે અને પછી ઈમારત માટેની લોન પાછી ભરપાઈ કરવા માટે સરકારે નક્કી કરેલા એક સરખા વાર્ષિક હપ્તાની રકમના જેટલી વાર્ષિક ગ્રાન્ટ આપી શકશે.

(૩) નિયમો ૧૫૩ (૬) અને (૧૫૫) (૨) મુજબ મંજૂર કરેલા અંદાજપત્રમાં અથવા તેના પુન-વિનિયોગમાં સમવિષ્ટ કર્યા પ્રમાણેની પેટા-નિયમ - (૧) ના ખંડ (ખ)માં નિર્દિષ્ટ કરી હોય તેવી માત્ર ખર્ચના બાબતો અંગે ગ્રાન્ટ આપવી જોઈશે. આવી ગ્રાન્ટ, અધિનિયમ કલમ ૪૨ ની પેટા-કલમ (૩) ની જોગવાઈઓ અનુસાર ગણવી.

૧૪૮. મંજૂર કરેલી ફરજિયાત શિક્ષણની યોજનામાં સમાવેશ કર્યો હોય તેવા ખર્ચ માટે અધિકૃત નગરપાલિકાઓને આપવાની ગ્રાન્ટ :

(૧) અધિકૃત નગરપાલિકાને પ્રાથમિક શાળાની ઈમારતોનું બાંધકામ કરવા, ખરીદવા, વધારવા, અથવા ફરીથી બાંધવા અંગેના ખર્ચ માટે અને રૂ. ૧,૦૦૦ કરતાં અથવા સરકાર, વખતો-વખત ખાસ લુકમથી નક્કી કરે તેવા વધારેમાં વધારે રકમ કરતાં વધારે ખર્ચ થતો હોય તેવી ખાસ મરામતો અંગેના ખર્ચ માટે અથવા સુધારા-વધારાવાળી મરામત કે જે ઈમારતની મૂળ કિંમતમાં આ રીતે વધારો કરે તે અંગેના ખર્ચ માટે અથવા જગ્યાઓ ખરીદવાના ખર્ચ માટે તથા નિયમ ૧૪૫(૨)મ જણાવેલી મર્યાદા કરતા વધારે હોય તેવા નમૂના, ફરનીચર, સાધનસામગ્રી અને પુસ્તકોની ખરીદીની ખર્ચ માટે સરકારે અનાવર્તક ગ્રાન્ટ અપવી ; પરંતુ સદરહુ ખર્ચને સરકારે ફરજિયાત શિક્ષણની યોજનાના ભાગ તરીકે મંજૂર કરી હોવું જોઈએ અને વધુમાં તે ખર્ચ અધિકૃત નગરપાલિકાએ અંદાજવા ખર્ચ કરતા વધવું જોઈએ નહિ.

(૨) આવી ગ્રાન્ટની રકમ, અધિકૃત નગરપાલિકાએ અંદાજેલા ખર્ચના અડધા ભાગ જેટલી હોવી જોઈશે.

૧૪૯. બીજા
અનાવર્તક ખર્ચ
માટે ગ્રાન્ટ :

સરકાર પણ અધિકૃત નગરપાલિકાને ફરજિયાત શિક્ષણની યોજનાના ભાગરૂપ ન હોય, તેવી ઈમારતો અથવા જગા માટે અનાવર્તક ગ્રાન્ટ આપી શકશે. આવી ગ્રાન્ટ આપવાનું નાણાકીય સ્થિતિ ઉપર અવલંબે છે.

૧૫૦. ગ્રાન્ટ
કેઈ શરતોને
અધીન રહીને
આપવી તે
બાબત :

સરકાર વખતોવખત નક્કી કરે તેવી ઈમારતોનું રૂપાંકન કરવામાં અને બાંધકામ કરવામાં પાલન કરવાની સફાઈ અને આરોગ્યને લગતી શરતોને, વિગતવાર યોજનાઓ અને અંદાજેલી મંજૂરીને લગતી શરતોને, ટ્રસ્ટ-ખતો અથવા કબૂલાતનામાં કરવા અંગેની શરતોને તથા તેની બીજી શરતોને અધીન રહીને, નિયમ ૧૪૭, ૧૪૮, અને ૧૪૯ મુજબની અનાવર્તક ગ્રાન્ટ આપવી.

નોંધ ૧. આ શરતોની, ઈમારતોની ગ્રાન્ટ માટેના નિયમો તરીકે અનુસૂચિ ૧ માં જોગવાઈ કરી છે.

નોંધ ૨. શાળાની ઈમારતોને લગતાં કામો અમલમાં મુકવાની કાર્યસીતિ દર્શાવતા નિયમો, અનુસૂચિ “ઝ” ના ભાગ-૨ માં આપવામાં આવ્યા છે.

(ગ) પ્રકીર્ણ

૧૫૧. વર્ષના
અંદાજેલા ખર્ચ
ઉપર ગ્રાન્ટનો
આધાર રહેશે.
આવતા વર્ષનો
મેળ બેસાડવા
બાબત :

જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને પ્રથમિક શિક્ષણને અંગે કોઈ વર્ષમાં આપેલી ગ્રાન્ટ, તે વર્ષના અંદાજેલા ખર્ચ પર આધાર રાખશે અને જરૂરી મેળ બેસાડવાનું ત્યારપછીના વર્ષમાં થશે, આવા અંદાજેલા ખર્ચમાં, તેવા ખર્ચ સામાન્ય રીતે વધ્યા હોવાની આવર્તક ખર્ચમાં કોઈપણ વધારો થયો હોય તે વધારાનો તેમજ સરકારે મંજૂર કરેલા કોઈપણ નવા ખર્ચનો સમાવેશ થશે.

૧૫૨. ગ્રાન્ટો
ક્યારે આપવાની
થશે તે બાબત :

(૧) અંદાજેલી ગ્રાન્ટ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને ત્રણ હપ્તામાં નીચે જણાવેલી રીતે આપવી.

(૧) તેવી અંદાજેલી ગ્રાન્ટનો અડધા ભાગ, મોડામાં મોડા દરેક વર્ષની ૫મા એપ્રિલ પહેલાં આપવો,

(૨) તેવી અંદાજેલી ગ્રાન્ટનો એક ચતુર્થાંશ ભાગ, મોડામાં મોડો દરેક વર્ષની ૧લી ઓક્ટોબર પહેલાં આપવો; અને

(૩) નિયમ ૧૫૧ મુજબ આગલા વર્ષનો મેળ બેસાડવા પછીના સિલક મોડામાં મોડો આવતાં અંગ્રેજી વર્ષની ૧૫મી જાન્યુઆરી પહેલાં આપવી.

(૨) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાઓને ગ્રાન્ટ આપવાની મંજૂરી આપતા હુકમોના એક નકલ નિયામકને નીચેના દરેકને મોકલવી જોઈશે:

- (ક) સરકારના નાણાં તથા શિક્ષણ અને ઉદ્યોગ વિભાગો;
- (ખ) એકાઉન્ટન્ટ જનરલ મુંબઈ;
- (ગ) એકઝામીનર, સ્ટાનિક ફંડ એકાઉન્ટસ, મુંબઈ,
- (ઘ) સંબંધ ધરાવતી અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખ,
- (ચ) સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષ;
- (છ) જિલ્લા તિજોરી અધિકારી;
- (જ) વિભાગના જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી.

ગ. અંદાજપત્ર

૧૫૩. જિલ્લા
સ્કૂલબોર્ડનું
અંદાજપત્ર
ઘડવા બાબત
તથા તે મંજૂર
કરવા બાબત

(૧) વહીવટી અધિકારીએ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ માટે આવતા નાણાકીય વર્ષ માટે આ નિયમોના પરિશિષ્ટ “ધ” માં ઠરાવેલા નમૂનામાં અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું પડશે તથા તેનું અંદાજપત્ર દરેક વર્ષના ઓગષ્ટ મહિનાની ૧લી તારીખ પહેલાં જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની વિચારણા માટે સાદર કરવું પડશે.

એનએ-૧૦૭-૧૭.

નોંધ : જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ અનુસૂચિ "૬" માં આપી છે.

(૨) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ, તેને યોગ્ય લાગે તેટલી મુદત માટે અને તેટલા સભ્યોની બનેલી એક સમિતિ, જેને નાણાકીય સમિતિ કહેવામાં આવશે, તે નીમી શકશે. આવી સમિતિ, નીમવામાં આવશે તો, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ જે પ્રશ્નોમાં નાણાકીય બાબતો આવતી હોય તે તમામ પ્રશ્નો પરત્વે સલાહ આપશે.

(૩) નાણાકીય સમિતિ હોય તો, તેની ફરજ વહીવટી અધિકારીએ પેટા-નિયમ (૧) મુજબ તૈયાર કરેલું અંદાજપત્ર ચકાસવાની તથા તેના પર તેનો શેરો કરીને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને ઓગષ્ટની ૧૦મી તારીખથી મોડી નહીં એવી તારીખે મોકલવાની છે.

(૪) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ વહીવટી અધિકારીએ પેટા-નિયમ (૧) મુજબ તૈયાર કરેલા અંદાજપત્ર પર તથા નાણાકીય સમિતિએ પેટા-નિયમ (૩) મુજબનો શેરો, કંઈ હોય, તે તે પર વિચાર કરવાને ઓગષ્ટ મહિનાની ૨૪મી તારીખથી મોડી નહીં એવી તારીખે મળવું. આવી બેઠકમાં બોર્ડે કરાવ કરીને,

(ક) સંપૂર્ણ રીતે અંદાજપત્ર પસાર કરી શકશે; અથવા

(ખ) અંદાજપત્રમાં તેને વધારવા, રદ કરવા અથવા ઘટાડવા યોગ્ય લાગે તેવી કોઈ ખાસ

બાબત અથવા બાબતો વધારીને, રદ કરીને અથવા ઘટાડીને તેને સુધારી શકશે;

પરંતુ બોર્ડને અધિનિયમની કલમ ૨૦ મુજબ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે નિભાવેલા સ્ટાફના પગાર (તાલીમ લેતા કાયમી શિક્ષકોના ડ્યુટી પે અને તાલીમ લેવા માટે ડેપ્યુટ કરેલા શિક્ષકોની જગ્યાએ રાખેલા બદલીના શિક્ષકોના પગાર સહિત) અને ભથ્થાને કારણે અંદાજપત્રમાં સમાવેશ કરેલી જોગવાઈઓ વધારવાની, રદ કરવાની અથવા ઘટાડવાની કોઈ સત્તા રહેશે નહિ.

(૫) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષે ઓગષ્ટ મહિનાની ૩૧મી તારીખ કરતાં મોડી નહિ એવી તારીખે, પેટા-નિયમ (૪) મુજબ પસાર કર્યું હોય અથવા સુધાર્યું હોય તેવું અંદાજપત્ર, તેની ત્રણ નકલો સહિત નિયામકને સાદર કરવું;

(૬) સરકારે અથવા સરકારે આ માટે અધિકાર આપ્યો હોય તેવા અધિકારીએ અથવા સત્તા-ધિકારીએ, ત્યારપછી આવતા વર્ષના માર્ચ મહિનાની ૧૫મી તારીખ પહેલાં, જરૂરી હોય તેવી વિચારણા કર્યા બાદ, તેને યોગ્ય લાગે તેવા ફેરફાર કરીને પેટા-નિયમ (૫) મુજબ સાદર કરેલ અંદાજપત્ર મંજૂર કરવું પડશે.

૧૫૪. મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડનું અંદાજપત્ર ઘડવા અને તે મંજૂર કરવા બાબત :

(૧) મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડે, વહીવટી અધિકારીની મદદથી, નિયમ ૧૬૧ મુજબ ઠરાવેલા નમૂનાઓમાં દરેક વર્ષનું પ્રારંભિક અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું અને અગાઉના વર્ષના સપ્ટેમ્બર મહિનાની ૧૫મી તારીખથી મોડું નહીં એ રીતે મંજૂરી માટે અધિકૃત નગરપાલિકાને તે સાદર કરવું પડશે.

નોંધ—અંદાજપત્ર તૈયાર કરતી વખતે, મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડ, ચોક્કસાઈ રાખવી કે અંદાજપત્રમાં પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોના અને તેમની બદલીમાં રાખેલા શિક્ષકોના પગાર અને ભથ્થાની, સરકાર વખતે વખતે ઠરાવે તે દરે જરૂરી જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

(૨) અધિકૃત નગરપાલિકા, પેટા-નિયમ (૧) મુજબ મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડે તૈયાર કરેલા અંદાજપત્રમાં, તેને જરૂરી લાગે તેવા ફેરફાર કરી શકશે અને તે તેણે ૧૫મી જાન્યુઆરી સુધીમાં મંજૂર કરવું;

પરંતુ પ્રાથમિક શિક્ષકોના પગાર (તાલીમ લેતા કાયમી શિક્ષકોના ડ્યુટી-પે અને તાલીમ લેવા માટે ડેપ્યુટ કરેલા શિક્ષકોની જગ્યાએ નીમેલા બદલીના શિક્ષકોના પગાર સહિત) અને ભથ્થાને કારણે અંદાજપત્રમાં કરેલી જોગવાઈ અધિકૃત નગરપાલિકાના મતને અધીન રહેશે નહિ.

વધુમાં, જે અધિકૃત નગરપાલિકા, મુંબઈ પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ, ૧૯૪૯ મુજબ રચાયેલી કોર્પોરેશન હોય, તે અધિકૃત નગરપાલિકાના સ્કૂલબોર્ડના દાખલામાં, અધિકૃત નગરપાલિકા, ફેબ્રુઆરી મહિનાના અંતે પ્રારંભિક અંદાજપત્ર મંજૂર કરી શકશે.

(૩) એવી રીતે મંજૂર કરેલું પ્રારંભિક અંદાજપત્ર, અધિકૃત નગરપાલિકા પેટા-નિયમ (૪) મુજબ સુધારેલું અંદાજપત્ર મંજૂર કરે ત્યાં સુધ અમલમાં રહેશે.

(૪) વર્ષ માટેની સરકારની ગ્રાન્ટની અધિકૃત નગરપાલિકાને જાણ કર્યા બાદ તરત જ મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડે પ્રારંભિક અંદાજપત્રમાં જરૂરી હોય તેવા ફેરફાર કરવા અને વર્ષ માટેની સરકારની ગ્રાન્ટની મંજૂરી મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડને મળે તેના એક મહિનાની અંદર સુધારેલું અંદાજપત્ર મંજૂરી માટે અધિકૃત નગરપાલિકાને સાદર કરવું પડશે. પેટા-નિયમ (૨)ના પરંતુકની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, અધિકૃત નગરપાલિકા સુધારેલા અંદાજપત્રમાં તેને જરૂરી લાગે તેવા ફેરફાર કરી શકશે અને સ્કૂલબોર્ડે જે તારીખે સાદર કરે તેના જે મહિનાની અંદર તેણે તે મંજૂર કરવું પડશે.

(૫) સ્કૂલબોર્ડ, જે વર્ષ માટે કોઈ વાર્ષિક અંદાજપત્ર મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય તે વર્ષ દરમિયાન કોઈપણ સમયે સુધારેલું અથવા પૂરક અંદાજપત્ર તૈયાર કરાવવાની શક્ય છે. એવા દરેક સુધારેલા અથવા પૂરક અંદાજપત્ર ઉપર, યથાપ્રસંગ, સરકારે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ જાણ કે તે વાર્ષિક અંદાજપત્ર હોય તેવી રીતે વિચારણા કરવી અને તેવી રીતે તે મંજૂર કરવું.

(૨) અંદાજપત્રમાંના ફંડનો પુનર્વિનિયોગ, વાર્ષિક અંદાજપત્ર માટે જરૂરી હોય તેવી જ મંજૂરીને અધીન રહીને, વખતોવખત કરી શકશે.

(૧) બોર્ડ માટેના તે વર્ષના મંજૂર કરેલા અંદાજપત્રમાં સમાવેશ ન કરેલી કોઈ રકમ એવા અર્થ માટે સરકારની અગાઉથી મંજૂરી લીધી હોય તે સિવાય, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા તેના વતી કોઈ વર્ષમાં અર્થની નહિ પરંતુ ખાસ ક્ટોકટીના દાખલામાં, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ, અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરેલી મુનિસિપલ વાપરવાની ગ્રાન્ટમાંથી વર્ષ દરમિયાન રૂ. ૫૦૦ થી વધુ નહિ એટલે અર્થ કરી શકશે.

(૨) ખાસ ક્ટોકટીના દાખલામાં હોય તે સિવાય, કોઈ વર્ષમાં મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડ અથવા તેના વતી તે વર્ષમાં બોર્ડ માટે મંજૂર કરેલા અંદાજપત્રમાં એવી રકમનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હોય તે સિવાય અર્થની નહિ.

(૩) ખાસ ક્ટોકટીમાં પેટા-નિયમ (૨) મુજબ કોઈ રકમ અર્થવામાં આવે, તો અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખે એવા વધારાના અર્થની જોગવાઈ અધિકૃત નગરપાલિકા કઈ રીતે કરવા માંગે છે તેના સ્પષ્ટીકરણ સાથે તે સંબંધે તરતજ નિયામકને લેખિત મોકલવા.

ફંડ. પ્રાથમિક શિક્ષણનો વિભાગ વહીવટ અને ઉપયોગ.

(૧) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડમાં પ્રાથમિક શિક્ષણ ખાતે સરકારે આપવાની તમામ ગ્રાન્ટોની અને જિલ્લા સ્થાનિક બોર્ડે અથવા અનધિકૃત નગરપાલિકાઓએ આપવાના તમામ ફાળાઓની પહેલેય વહીવટી અધિકારીની સહીવાળા અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષની અથવા તેના ગેરહાજરીમાં, ઉપાધ્યક્ષની અથવા અધ્યક્ષે જરૂર આ સત્તા સોંપી હોય તેવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના બીજા સભ્યની સામે સહીવાળા મુક્તિપત્ર (એકવીટન્સ) થી આપવી. મળેલી રકમો, તરત જ બોર્ડના પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાં ભરવા કરવી.

(૨) અધિકૃત નગરપાલિકાને પ્રાથમિક શિક્ષણ ખાતે સરકારે આપવાની તમામ ગ્રાન્ટો અને અનધિકૃત નગરપાલિકાઓએ આપવાના તમામ ફાળા મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડને આપવા જોઈશે. અને તેની પહેલેય મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડના વહીવટી અધિકારીની અથવા મુખ્ય મથકેથી તેની ગેરહાજરી દરમિયાન, આ અર્થે એણે અધિકૃત કરેલ હિસાબનીશ અથવા કરકુનની સહીવાળા મુક્તિપત્ર (એકવીટન્સ) થી આપવી જોઈશે. એવી ગ્રાન્ટ અથવા ફાળા યથાપ્રસંગ, સરકાર અથવા અનધિકૃત નગરપાલિકા તરફથી તે મળ્યાના એક અઠવાડિયાની અંદર, મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડે પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ ખાતે ભરવા કરવા જોઈશે અને એવી ગ્રાન્ટોની અથવા ફાળાઓની તેમજ અધિનિયમની કલમ ૪૪(૨) (ચ) હેઠળ પ્રાથમિક શિક્ષણ ખાતે અધિકૃત નગરપાલિકાએ આપવાની ગ્રાન્ટની પહેલેય, વહીવટી અધિકારીની સહીવાળા અને મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષે અથવા તેની 'ગેરહાજરીમાં' ઉપાધ્યક્ષની અથવા અધ્યક્ષે સત્તા સોંપી હોય તેવા મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડના બીજા સભ્યની સામે સહીવાળા મુક્તિપત્ર (એકવીટન્સ) થી આપવી જોઈશે.

(૩) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ પ્રાથમિક શિક્ષણ ખાતે સ્વીકારેલા અને પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાં ભરવા શોગ્ય તમામ બીજા નાણાંની પહેલેય, વહીવટી અધિકારીની અથવા મુખ્ય મથકે, તેની ગેરહાજરીમાં દરમિયાન, તેણે આ અર્થે અધિકૃત કર્યા હોય તેવા હિસાબનીશની અથવા કરકુનની સહીવાળા મુક્તિપત્ર (એકવીટન્સ) થી આપવી. એવાં બીજાં તમામ નાણાં, નક્કી કરેલા ગાળાએ અથવા સ્કૂલબોર્ડે નક્કી કરે તેવી રકમથી એવું ભંડોળ વધી જાય, ત્યારે બેંકમાં અથવા તિજોરીમાં ભરવાં.

જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ
પ્રારંભિક
અંદાજપત્ર
સાદર કરવા
પરંતુકની
જોગવાઈ કરી
તેમાં
વધારાના
અર્થની

૧૫૭. પ્રાથમિક
શિક્ષણ ફંડમાં
ભરવા કરવા
માબત :

૧૫૮. પ્રાથમિક
શિક્ષણ ફંડ
ખાતે ઉધારવા
બાબત :

પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ ખાતે કોઈપણ ખર્ચ, નિયમ ૧૬૦માં નિર્દિષ્ટ કરેલા ઉદ્દેશો માટે કરવામાં આવ્યું હોય અથવા તે સમયે અમલમાં હોય તેવા સરકારના હુકમો અનુસાર ઉધારવા યોગ્ય હોય તે સિવાય અને એવા ખર્ચની જોગવાઈ—

(ક) યથાપરંગ, સરકારે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ અથવા જિલ્લા પંચાયતે મંજૂર કરેલા સ્કુલબોર્ડના અંદાજપત્રમાં, અથવા

(ખ) ઠરાવેલી રીતે પુનર્વિનિયોગથી,
કરવામાં આવી હોય તે સિવાય, ઉધારવા નહિ.

૧૫૯. નાણાં
કેવી રીતે
ઉપાડવાં :

(૧) વહીવટી અધિકારીની સહીવાળા અને સ્કુલબોર્ડના અધ્યક્ષની અથવા તેની ગેરહાજરીમાં, ઉપાધ્યક્ષની અથવા અધ્યક્ષે જરૂર વેક ઉપર સામી સહી કરવાની સત્તા આપી હોય તેવા સ્કુલબોર્ડના બીજા સભ્યની સામી સહીવાળા ચેકથી હોય તે સિવાય, બેન્કે અથવા સરકારી તિજોરીએ પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાંથી કોઈ નાણાં આપવા નહિ. વહીવટી અધિકારીની ગેરહાજરીમાં, એવા ચેકો ઉપર ઉપાધ્યક્ષે સહી કરવી અને અધ્યક્ષે સામી સહી કરવી અથવા અધ્યક્ષની ગેરહાજરીમાં, અધ્યક્ષે જરૂર વેક ઉપર સામી સહી કરવાની સત્તા આપી હોય તેવા ઉપાધ્યક્ષ સિવાયના સ્કુલબોર્ડના કોઈ સભ્યે સામી સહી કરવી. પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ બેન્કમાં અથવા સરકારી તિજોરીમાં રાખવામાં આવતું હોય તે બેંકને અથવા સરકારી તિજોરીને અધ્યક્ષે એવી સત્તાની સોંપણીની યોગ્ય ખબર આપવી.

(૨) નિયામકને એવી ખાતરી થાય કે જમ્મે તે કોઈ કારણસર પેટા-નિયમ (૧)માં જણાવેલી વ્યક્તિઓમાંની કોઈ વ્યક્તિની સામી સહી ચેક ઉપર કરાવી શકાઈ નથી અથવા એવી કોઈ વ્યક્તિએ વાજબી કારણ સિવાય, એવા કોઈ ચેક ઉપર સામી સહી કરવામાં ચૂક કરી છે અને સ્કુલબોર્ડનાં કાર્યો યોગ્ય રીતે બજાવી શકાય તે માટે ચેક ઉપર કોઈ બીજી વ્યક્તિની સામી સહી કરવાનું જરૂરી છે, તો નિયામક ફરમાવે તેવી વ્યક્તિની ચેકો ઉપર સામી સહી કરાવવી.

૧૬૦. પ્રાથમિક
શિક્ષણ ફંડનો
ઉપયોગ :

અધિનિયમ અને તે મુજબના નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ, નીચેનાં કારણો માટે વાપરવું—

(ક) અધિનિયમની કલમ ૨૦ મુજબ જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા નિભાવતી હોય તેવા સ્ટાફના પગાર અને ભથ્થાં આપવા માટે;

(ખ) કલમ ૨૨ મુજબ અધિકૃત નગરપાલિકાએ નીમેલા વહીવટી અધિકારીના પગાર અને ભથ્થાં આપવા માટે.

(ગ) ઉપરના ખંડો (ક) અને (ખ) જણાવેલા નોકરોના વર્ગોના સંબંધમાં પેન્શન, ગ્રેયુઈટી અને અથવા પ્રોવિડન્ટ ફંડ ઠરાવેલા દરે, કોઈ આપવાનાં હોય તો તે આપવા માટે;

(ઘ) માન્ય ખાનગી શાળાઓને ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ આપવા માટે;

(ચ) જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ ભાડાં, સાધનસામગ્રી અને પ્રાથમિક શાળાઓના નિભાવ માટે અને અધિકૃત નગરપાલિકાની બાબતમાં, પ્રાથમિક શાળાની ઈમારતોનાં બાંધકામ માટે વહોરેલી જવાબદારીઓ અદા કરવા માટે;

(છ) સ્કુલબોર્ડના સભ્યોને ઠરાવેલાં મુસાફરી અને બીજા ભથ્થાં આપવા માટે;

(જ) શાળાએ જતાં ગરીબ બાળકો માટે પુસ્તકો, સ્લેટો, લેખનસામગ્રી અને બીજાં નાણાકીય મદદની જોગવાઈ કરવા માટે કરેલા ખર્ચ આપવા માટે;

(ઝ) શાળાએ જતાં બાળકો માટે તબીબી તપાસ અને તેને આનુષંગિક સારવાર અને દૂધ અથવા ખાણાની જોગવાઈના સંબંધમાં, કરેલા ખર્ચ આપવા માટે;

(ટ) જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા કાયદેસર રીતે જવાબદાર હોય અથવા જે કોઈ બીજી રકમ સરકારના અધિકારની રૂબે આપવામાં આવી હોય તે રકમ આપવા માટે.

ચ—પ્રકીર્ણ

૧૬૧. આવક
અને જવકનો
નમૂનો :

સ્કુલબોર્ડની આવક અને જવકનો હિસાબ, સરકાર નિર્દિષ્ટ કરે તેવી રીતે, તેવી સૂચનાએ અનુસાર અને તેવા નમૂનામાં રાખવા જોઈશે.

૧૧૨ નિયામકને
હિસાબની
કોલેજ માટે
જવાબત :

દરેક સરકારી વર્ષ દરમિયાન આવક અને જવકની તારીજ, વહીવટી અધિકારીએ વર્ષના અંત પછી બનતી ત્વરાએ, સરકાર નિદિષ્ટ કરે તેવા નમૂનામાં નિયામકને મોકલવી જોઈશે.

૧૧૩ વહીવટી
અધિકારીને,
જવાબ મુકવવા
જવાબ :

વહીવટી અધિકારીએ અથવા મદદનીશ વહીવટી અધિકારીએ અથવા વહીવટી અધિકારીએ જેને આ ફરજ સોંપી હોય તેવા હિસાબનીશ અથવા કારકુને, તમામ નાણાં ચુકવવાં.

૧૧૪ શોધ
અથવા માટે
જવાબદારી :

વહીવટી અધિકારીએ સ્કુલબોર્ડના જે હિસાબનીશ અથવા કારકુને એવી ફરજ સોંપી હોય તે હિસાબનીશ અથવા કારકુને વહીવટી અધિકારીની સામાન્ય જવાબદારીને અધિન રહીને, એક અથવા શાખપત્રતૈયાર થાય તે પહેલાં, તમામ વાઉચર અથવા બીલા ચકાસવા માટે પ્રથમતઃ જવાબદાર રહેશે. જેને લીધે એવા ચેક અથવા શાખપત્ર કાઢવા પડ્યાં હોય તેવાં નાણાં આપવાનાં કોઈ અસામાન્ય તન્વ પ્રત્યે, અધ્યક્ષનું ઉપાધ્યક્ષનું અથવા ચેક અથવા શાખપત્ર ઉપર સામી સહી કરનાર સ્કુલબોર્ડના બીજા સભ્યનું ધ્યાન ખેંચવાની વહીવટી અધિકારીની ફરજ રહેશે.

૧૧૫ હિસાબની
ઓડિટ

પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડના હિસાબો અને તેની આવક અને જવક, દર વર્ષે ઓગષ્ટ મહિનાના અંત પહેલાં સ્થાનિક ઓડિટ વિભાગના ઓડિટરોએ, મુંબઈ લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ, ૧૯૩૦ (સન ૧૯૩૦ના મુંબઈના ૨૫મા) ની અને તે મુજબ કરેલા નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર, તપાસવા અને ઓડિટ કરવા.

૧૧૬ વહીવટી
અધિકારીએ
ઓડિટરને મદદ
જવાબત :

વહીવટી અધિકારીએ ઓડિટરને તેણે ઉપરિચિત કરેલા તમામ વાંધાઓનો નિકાલ કરવામાં મદદ કરવી અને ઓડિટરની સાથે વિચારવિનિમય કર્યા પછી જેમનો નિકાલ ન થયો હોય તે તમામ ઓડિટના વાંધાઓ સ્કુલબોર્ડની ત્યારપછીની બેઠક સમક્ષ મુકવા પડશે.

૧૬૩. શિક્ષણ
નરીક્ષકની સત્તા
અને તેમની ફરજો :

અધિનિયમની ક્લમ ૪૮(૧) મુજબ સરકારે નીચેના અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજો.

અધિનિયમ અને તે મુજબના નિયમોની જોગવાઈઓને અધિન રહીને, શિક્ષણ નરીક્ષક—

- (ક) જિલ્લાની તમામ માન્ય શાળાઓની તપાસણી માટે વ્યવસ્થા કરવાને જવાબદાર રહેશે,
- (ખ) તેણે શિક્ષણમાં પછાત હોય તેવા વિસ્તારોની વારંવાર મુલાકાત લેવી અને સંબંધ ધરાવતા સ્કુલબોર્ડને વખતોવખત એવા વિસ્તારોની શિક્ષણ વિષયક પ્રગતિ માટે પોતાના સૂચનો કરવા;
- (ગ) તેણે, ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને માન્ય કરવાના અથવા તેની માન્યતા પાછી ખેંચી લેવાના સંબંધમાં, પોતાની ભલામણો સંબંધ ધરાવતા સ્કુલબોર્ડને સાદર કરવી.
- (ઘ) તેણે, જિલ્લાની માન્ય પ્રાથમિક શાળાઓને સંબંધ ધરાવતા સ્કુલબોર્ડે આપવાની ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડની ભલામણ કરવી;
- (ચ) તેણે, જિલ્લાની સરકારી શાળાઓ સિવાયની બીજી માન્ય શાળાઓ પરના, તેના હાથ નીચેના મદદનીશ શિક્ષણ નરીક્ષકોએ સાદર કરેલા તપાસણીના રિપોર્ટ સ્કુલબોર્ડ જેનું સંચાલન કરતી હોય તેવી અને જેની તપાસણી મદદનીશ શિક્ષણ નરીક્ષકોએ કરી હોય તેવી શાળાઓમાં નોકરી કરતા દરેક શિક્ષક અંગેના ખાનગી રિપોર્ટ સાથે સંબંધ ધરાવતા વહીવટી અધિકારીને મોકલવી આપવા અને એવી શાળાઓના ચોગ્ય વહીવટ, વ્યવસ્થા અને નિયંત્રણ માટે અથવા એવા શિક્ષકોની કાર્યદક્ષતાની અથવા કાર્યના ધોરણની સુધારણા માટે તેને જરૂરી લાગે તેવા શેરો અથવા સૂચનો કરવાં.

(છ) તેણે, પ્રાથમિક શાળાઓના કાર્યની ગુણવત્તા સુધારવા માટે અથવા પ્રાથમિક શિક્ષણની નવી વિચારસરણી અથવા પદ્ધતિ તેમને સમજાવવા માટે જિલ્લાના જુદા જુદા વિસ્તારોમાં પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોની પરિષદો ભરવી.

(જ) તે, માન્ય ખાનગી શાળાઓના સંબંધમાં વાર્ષિક આંકડા અને બીજી માહિતી ભેગી કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(ઝ) તેણે, જિલ્લાની પ્રાથમિક શિક્ષણની પ્રગતિ અંગે રિપોર્ટ લખવા; અને

(ટ) તેણે, નિયામક અથવા વિભાગના જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી વખતોવખત તેને સોંપે તેવા પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતા બીજા કામો કરવાં.

અધિનિયમની અને તે મુજબના નિયમોની જોગવાઈઓને અધિન રહીને, મદદનીશ શિક્ષણ નરીક્ષકે તીચે પ્રમાણે કરવું—

૧૬૮. મદદનીશ
શિક્ષણ નરી-
ક્ષકની સત્તા
અને ફરજો :

(ક) માન્ય તમામ ખાનગી શાળાઓ અને વર્ષમાં તેને સોંપવામાં આવે તેવી તેના બીટમાંની આવી સાર્વજનિક શાળાઓ દર વર્ષે તપાસવી અને સાર્વજનિક શાળાઓના શિક્ષકો માટેના તેના ખાનગી રિપોર્ટ સાથે તેમનાં કામ, હાજરી અને વહીવટનો શિક્ષણ નરીક્ષકને પોતાની તપાસણીના રિપોર્ટ સાદર કરવો. અને શિક્ષણ પદ્ધતિ તથા શાળા સાથે સંબંધ ધરાવતી બીજી બાબતોમાં રહેલી મુખ્ય ખામીઓ વિષે મુખ્ય શિક્ષક અને બીજા શિક્ષકો સાથે ચર્ચા કરવી.

(ખ) તેના બીટમાંની માન્ય તમામ ખાનગી શાળાઓના હિસાબો તપાસવા, એવી શાળાઓને આપવાની ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડની આકારણી કરવી અને એવી શાળાઓના તપાસણીના રિપોર્ટ સહિત તેણે આકારેલી ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડની વિગતો બતાવતું પત્રક શિક્ષણ નરીક્ષકને મોકલવું.

(ગ) વાર્ષિક તપાસણી ઉપરાંત, દર વર્ષે ઓછામાં ઓછી એક વખત તેના બીટમાંની દરેક માન્ય શાળાની ઓધિતી મુલાકાત લેવી;

(ઘ) પહેલી જ વખત માન્યતા અથવા ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ માંગતી નવી ખાનગી શાળાઓની મુલાકાત લેવી અને તપાસણી અને એવી શાળાઓને માન્યતા અને ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ આપવાના સંબંધમાં તેની ભલામણો સહિત શિક્ષણ નરીક્ષકને તેના તપાસણીના રિપોર્ટ સાદર કરવો.

(ચ) પ્રવાસ કરતી વખતે, યથાપ્રસંગ, મ્યુનિસિપલ અથવા ગ્રામ શાળા સમિતિ સાથે મુલાકાતો ગોઠવવી અને એમની સાથે શાળાની જરૂરીયાતો તથા પ્રાથમિક શિક્ષણના વિસ્તરણની જરૂરીયાત માટે ચર્ચા કરવી;

(ચ-ક) વસતી ગણતરીના કામના રિપોર્ટ મેળવવા માટેની અને ફરજિયાત શિક્ષણની યોજના તૈયાર કરવા માટે આંકડા એકઠા કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(ચ-ખ) તમામ પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષકો તરફના નોંધણી તથા હાજરીના રિપોર્ટ મેળવવા માટેની અને વહીવટી અધિકારી સમક્ષ હાજરીના માસિક રિપોર્ટો સાદર કરવા માટેની જવાબદારી કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

નોંધ :— શાળાએ જતા બાળકોને હાજર કરાવવા માટેની મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકની ફરજે અનુસૂચિ “ચ” માં વધુ વિગતવાર દર્શાવવામાં આવી છે.

૧૬૯. શારીરિક શિક્ષણ માટેના મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકોની સત્તા અને ફરજ :

(૯) શિક્ષણ નિરીક્ષક તેને સોંપે તેવું પ્રાથમિક શિક્ષણ સાથે સંબંધ ધરાવતું બીજું કામ કરવું.

અધિનિયમની અને તે મુજબના નિયમોની જોગવાઈઓને અધિન રહીને, શારીરિક શિક્ષણ માટેના મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકે નીચે પ્રમાણે કરવું—

(ક) તેના બીટમાંની પ્રાથમિક શાળાઓમાં શારીરિક શિક્ષણ ઉપર દેખરેખ રાખવા અને તેની વ્યવસ્થા કરવા માટે જવાબદાર રહેવું ;

(ખ) તેની બીટમાંની પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો માટે શારીરિક શિક્ષણના ટૂંકી મુદતના તાલીમ અભ્યાસક્રમોની વ્યવસ્થા કરવી ;

(ગ) યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવવામાં આવતી શાળાઓને શારીરિક શિક્ષણની સાધનસામગ્રી પૂરી પાડવા સંબંધી તેની ભલામણ શિક્ષણ નિરીક્ષકની મારફત સંબંધ ધરાવતા વહીવટી અધિકારીને સાદર કરવી ;

(ઘ) તેના બીટમાંની માન્ય તમામ શાળાઓમાં શારીરિક શિક્ષણના કામને તપાસવું ;

(ચ) શિક્ષણ નિરીક્ષક તેને સોંપે તેવું શારીરિક શિક્ષણને લગતું એવું બીજું કામ કરવું અને

(છ) શિક્ષણ નિરીક્ષક તેને સોંપે તેવી નિયમ ૧૬૮માં જણાવેલી સત્તા પણ વાપરવી અને ફરજે બજાવવી ;

૧૭૦. હસ્ત ઉદ્યોગ, સુપર-વાઈઝરોની સત્તા અને તેમની ફરજ :

અધિનિયમની અને તે મુજબના નિયમોની જોગવાઈઓને અધિન રહીને, હસ્ત ઉદ્યોગ સુપરવાઈઝર નીચેની બાબતો માટે જવાબદાર રહેશે—

(ક) પાયાની કેળવણી માટેની શાળાઓ તથા બીજી પ્રાથમિક શાળાઓમાં હસ્ત ઉદ્યોગના શિક્ષણની દેખરેખ રાખવા માટે.

(ખ) હસ્ત ઉદ્યોગ માટેના શિક્ષકોને તેમના કામમાં દોરવણી આપવા માટે તથા હસ્ત ઉદ્યોગ માટેની સાધનસામગ્રીની સંગવડ અને તેના શિક્ષણના સંબંધમાં સલાહ આપવા માટે;

(ગ) પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો માટે હસ્ત ઉદ્યોગ તાલીમનો ટૂંકી મુદતનો અભ્યાસક્રમ પણ યોજવા માટે; અને

(ઘ) શિક્ષણ નિરીક્ષક તેને સોંપે તેવું પ્રાથમિક શાળાઓમાં હસ્ત ઉદ્યોગ શિક્ષણને લગતું બીજું કામ કરવા.

પ્રાથમિક શિક્ષણનું રાજ્ય બોર્ડ.

૧૭૧. સ્કૂલ-
બોર્ડના સભ્યોની
ચૂંટણી :

(૧) પ્રાથમિક શિક્ષણ બોર્ડ (જિલ્લા આમાં હવે પછી "બોર્ડ" તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે) ના આઠ સભ્યોની ચૂંટણી, મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડોએ અને જિલ્લા પંચાયતોએ નીચે પ્રમાણે કરવી—

(૧) નિયુક્તપત્રો સ્વીકારવા માટે અનુસૂચિ "૬" ના ખંડ (૧) મુજબ ચૂંટણી અધિકારીએ નક્કી કરેલા દિવસની તરત જ અગાઉના ત્રીસ દિવસ પહેલાં, અમદાવાદ, ગાંધીનગર, મહેસાણા, સુરેન્દ્રનગર, ભાવનગર, રાજકોટ, અમરેલી, જુનાગઢ, જામનગર અને ૬૭ જિલ્લાઓમાં કામ કરતાં મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડો તરફથી એક.

(૨) નિયુક્તપત્રો સ્વીકારવા માટે અનુસૂચિ "૬" ના ખંડ (૧) મુજબ ચૂંટણી અધિકારીએ નક્કી કરેલા દિવસની તરત જ અગાઉના ત્રીસ દિવસ પહેલાં, વડોદરા, ભરૂચ, સુરત, વલસાડ, ખેડા, પંચમહાલ, બનાસકાંઠા, અને સાબરકાંઠા જિલ્લાઓમાં કામ કરતા મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડો તરફથી એક.

(૩) સુરત, ભરૂચ, વલસાડ અને ડાંગની જિલ્લા પંચાયતો તરફથી એક.

(૪) વડોદરા અને પંચમહાલની જિલ્લા પંચાયતો તરફથી એક.

(૫) ખેડા, અમદાવાદ અને ગાંધીનગરની જિલ્લા પંચાયતો તરફથી એક.

(૬) મહેસાણા, બનાસકાંઠા અને સાબરકાંઠાની જિલ્લા પંચાયતો તરફથી એક.

(૭) રાજકોટ, સુરેન્દ્રનગર, જામનગર અને કચ્છની જિલ્લા પંચાયતો તરફથી એક.

(૮) અમરેલી, ભાવનગર અને જુનાગઢની જિલ્લા પંચાયતો તરફથી એક.

(૨) અધિનિયમની કલમ ૫૮ની પેટા-કલમ (૬)ના ખંડ (ક)ના હેતુઓ માટે કોઈ વ્યક્તિ અનુસૂચિ "૬" માં નિર્દિષ્ટ કરેલી કોઈ યુનિવર્સિટીની રનાતક હોય, તો તે, માન્ય કરેલી યુનિવર્સિટીનો સ્નાતક છે એમ ગણાશે.

(૩) બોર્ડના આઠ સભ્યોની ચૂંટણી, અનુસૂચિ "૬" માં ઠરાવેલી કાર્યરીતિ અનુસાર કરવી.

(૪) શિક્ષણ નિયામક અથવા તેણે અધિકૃત કરેલા અધિકાર ચૂંટણી અધિકારી તરીકે રહેશે અને તેમણે દરેક જિલ્લા પંચાયતના અથવા, યથાપ્રસંગ, દરેક મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડના પ્રમુખને મતદાન લેવા માટે અને સીલ કરેલા કવરમાં મતપત્રો પોતાના તરફ મોકલવા માટે, અધિકાર આપશે.

૧૭૨. પ્રાસંગિક
ખાલી જગાના
પ્રસંગે ચૂંટણી
કરવા બાબત:

(૧) બોર્ડના સભ્યની પ્રાસંગિક ખાલી જગાના પ્રસંગે પ્રમુખે, બનતી ત્વરાએ, તે ખાલી જગ્યા પૂરવા માટે નિયમ ૧૭૧ની જોગવાઈઓ અનુસાર નવી ચૂંટણી કરવા માટે પગલાં લેવાં.

(૨) બોર્ડના પ્રમુખની પ્રાસંગિક ખાલી જગાના પ્રસંગે બોર્ડ તેની પછીની બેઠકમાં અથવા પ્રમુખ મૃત્યુ પામે અથવા તે સજ્જનામું આપે અથવા તે બોર્ડનો સભ્યો હોતો બંધ થાય, તે તારીખથી એક મહિનાની અંદર આમાંથી જે વહેલુ બને તેમાં પોતાના સભ્યોમાંથી જ બીજા વ્યક્તિને પ્રમુખ તરીકે ચૂંટવી.

૧૭૩. તકરારની
બાબતમાં સર-
કારે આખરી
નિર્ણય આપવા
બાબત :

કોઈ ચૂંટણીના કાયદેસરપણા માટે કોઈ પ્રશ્ન, તકરાર અથવા શંકા ઉપસ્થિત થાય, તે બંને પ્રશ્ન, તકરાર અથવા શંકાના નિર્ણય માટે રાજ્ય સરકારના હુકમો આખરી ગણાશે.

૧૭૪. સભ્યોનાં
નામો રાજ્યપત્રમાં
પ્રસિદ્ધ કરવા
બાબત.

યથાપ્રસંગ, ચૂંટાયેલા અથવા નિમાયેલા બોર્ડના સભ્યોનાં નામો સરકારે રાજ્યપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવાં.

બોર્ડની
અને
:

અધિનિયમની કલમ ૫૯-ના ખંડે (ક) અને (ખ)માં જણાવેલી સત્તા અને ફરજ ઉપરાંત, બોર્ડને નીચેની સત્તા રહેશે :

(ક) બેઠકો બોલાવવા, બેઠકોનું સ્થળ, દિવસ અને સમય નક્કી કરવા, કોરમ રચના માટે સભ્યોની સંખ્યા, બેઠકો કેવી રીતે ચલાવવી તેની વ્યવસ્થા અને તે મોકૂફ રાખવા, સામાન્ય રીતે તેનાં કામકાજે ઠા. ત. સભ્યોમાં ઠરાવો ફેરવીને કાર્યરીતિ અને કાર્યનિર્ધાર કરવા માટે આપવાની નોટિસની સમય મર્યાદાના સંબંધમાં સદરહુ અધિનિયમની અથવા તે મુજબ કરેલા નિયમો સાથે અસંગત ન હોય તેવા વિનિમયો વખતોવખત કરવાની;

(ખ) જે કોઈ બાબત ઉપર બોર્ડને સલાહ લેવાનું જરૂરી લાગે તેવી દરેક બાબત ઉપર બોર્ડને સલાહ આપવા માટે બોર્ડ, બોર્ડના જે સભ્યોને અને જે બીજા વ્યક્તિઓ, કોઈ હોય, તે તેને પસંદ કરે તેવા સભ્યો અને વ્યક્તિઓની બનેલી સમિતિઓ નીમવાની.

૧૭૬. "ગામ"

"પંચાયત

ગામ" અને

"પંચાયત

વગરનું ગામ"

એ સંજ્ઞાઓનો

અર્થ :

ક. ગ્રામ શાળા સમિતિઓની રચના અને તેમનાં કાર્યો.

આ પ્રકરણના હેતુઓ માટે—

(૧) "ગામ" એટલે જે મહેસૂલી ગામમાં મુંબઈ જિલ્લા નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૦૧ અથવા મુંબઈ નગરપાલિકા બંધ અધિનિયમ ૧૯૨૩ મુજબ રચવામાં આવેલી નગરપાલિકા ન હોય તે ગામ.

(૨) "પંચાયત ગામ" એટલે જે ગામમાં મુંબઈ ગ્રામ પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૩૩ મુજબ રચવામાં આવેલી પંચાયત હોય તે ગામ.

(૩) "પંચાયત વગરનું ગામ" એટલે, પંચાયત ગામ સિવાયનું બીજું ગામ.

૧૭૭. ગ્રામ
શાળા સમિતિ-
ઓની રચના:

(૧) પંચાયત ગામમાં, પંચાયતે ત્રણ કરતાં ઓછા નહિ અને પાંચ કરતાં વધારે નહિ તેટલા સભ્યોની ગ્રામ શાળા સમિતિ નીમવી તેવા સભ્યો પંચાયતના સભ્યો હોય અથવા ન પણ હોય, પરંતુ તેઓ સામાન્ય રીતે તે ગામમાં રહેતા હોવા જોઈએ અને તેમણે ઓછામાં ઓછી પ્રાથમિક શાળા ધોરણની પરીક્ષા પાસ કરી હોવી જોઈએ;

પરંતુ ન્યાં આવું ગામ—

(૧) એક બીજથી જુદાં છ કરતાં વધારે પણ ૧૦ કરતાં ઓછા કસબાઓનું બનેલું હોય ત્યાં ગ્રામ શાળા સમિતિ, ૧૧ કરતાં વધારે નહિ તેટલા સભ્યોની બનશે, જેથી પંચાયત નિર્દિષ્ટ કરે તેવી રીતે દરેક કસબા કસબાઓના સમૂહમાંથી શક્ય હોય ત્યાં સુધી, એક સભ્ય નીમવામાં આવશે;

(૨) ૧૦ અથવા વધારે કસબાઓનું બનેલું હોય ત્યાં, પંચાયતે, જિલ્લાના જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની પૂર્વ પરવાનગી લઈને, પંચાયત નક્કી કરે અને જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી મંજૂર કરે તેવા ગામના ભાગે અથવા વિસ્તારે માટે ૧૫ કરતાં વધારે નહિ એટલા સભ્યોની દરેક બનેલી હોય એવી જે ગ્રામ શાળા સમિતિઓ નીમવી, સભ્યોની નિમણૂક કરવામાં દરેક કસબા અથવા કસબાઓના સમૂહમાંથી, શક્ય હોય ત્યાં સુધી એક સભ્ય નિમાય એ ધ્યાનમાં રાખવું;

પરંતુ ન્યાં પંચાયત વગરનું ગામ—

(૧) એક બીજથી જુદાં છ કરતાં વધારે પણ ૧૦ કરતાં ઓછા કસબાઓનું બનેલું હોય ત્યાં, ગ્રામ શાળા સમિતિ, ૧૧ કરતાં વધારે નહિ તેટલા સભ્યોની બનશે, જેથી જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ નિર્દિષ્ટ કરે તેવી રીતે દરેક કસબા અથવા કસબાઓના સમૂહમાંથી શક્ય હોય ત્યાં સુધી એક સભ્ય નિમવામાં આવશે;

(૨) ૧૦ અથવા વધારે કસબાઓનું બનેલું હોય ત્યાં, જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ જિલ્લાના જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની પૂર્વ પરવાનગી લઈને, જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ નક્કી કરે અને જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી મંજૂર કરે તેવા ગામના ભાગે અથવા વિસ્તારે માટે ૧૫ કરતાં વધારે નહિ એટલા સભ્યોની દરેક બનેલી હોય એવી જે ગ્રામ શાળા સમિતિઓ નીમવા, સભ્યોની નિમણૂક કરવામાં, દરેક કસબા અથવા કસબાઓના સમૂહમાંથી, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, એક સભ્ય નિમાય એ ધ્યાનમાં રાખવું;

નોંધ : કોઈ અમુક ગામની પંચાયત જરૂરી શિક્ષણ વિષયક લાયકાત ધરાવતી વ્યક્તિઓ મેળવી ન શકે, તે ગ્રામ શાળા સમિતિમાં ભણેલી હોય તેવી અને શિક્ષણમાં રસ ધરાવતી હોય તેવી યોગ્ય વ્યક્તિઓ નીમી શકશે.

(૨) પંચાયત વગરના જે ગામમાં જિલ્લા સ્કુલબોર્ડની શાળા હોય તે ગામમાં, જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ તેની રચના થયા પછી બનતી ત્વરાએ, ત્રણ કરતાં ઓછા ન હોય અને પાંચ કરતાં વધારે ન હોય તેટલા સભ્યોની બનેલી ગ્રામ શાળા સમિતિ નીમવી, તે સભ્યો સામાન્ય રીતે ગામમાં રહેતા હોવા જોઈએ અને તેમણે ઓછામાં ઓછી પ્રાથમિક શાળા ધોરણની પરીક્ષા પાસ કરી હોવી જોઈશે.

નોંધ : જરૂરી વિશ્લેષ વિષયક લાયકાત ધરાવતી વ્યક્તિઓ મળી શકે એમ ન હોય, તેો જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ, ગ્રામ શાળા સમિતિમાં નીમવા માટે અન્યથા યોગ્ય હોય તેવી વ્યક્તિઓના દાખલામાં, પ્રાથમિક થોડા ધોરણની પરીક્ષા પાસ કરવાની શરત રદ કરી શકશે.

૧૭૮. ગ્રામ શાળા સમિતિના હોદ્દાની મુદત :

પંચાયત ગામમાં ગ્રામ શાળા સમિતિના હોદ્દાની મુદત ગ્રામ પંચાયતના હોદ્દાની મુદત જેટલી જ રહેશે. પંચાયત વગરના ગામમાં ગ્રામ શાળા સમિતિની હોદ્દાની મુદત જિલ્લા સ્કુલબોર્ડના હોદ્દાની મુદત જેટલી જ રહેશે;

પરંતુ; યથાપ્રસંગ, પંચાયત અથવા જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ નવી ગ્રામ શાળા સમિતિ ન નીમી ન્યાં સુધી, ગ્રામ શાળા સમિતિના સભ્યો હોદ્દો ધરાવવાનું ચાલુ રાખશે, અને નવી સમિતિની નિમણૂક થયેથી, સદરહુ સભ્યોએ હોદ્દો ખાલી કર્યા છે એમ ગણવું.

૧૭૯. ગ્રામ શાળા સમિતિમાં પ્રાસંગિક ખાલી જગ્યા આવત :

(૧) (૧) ગ્રામ શાળા સમિતિનો કોઈ સભ્ય મૃત્યુ પામે, સજ્જનામું આપે અથવા તેને દૂર કરવામાં આવે તે કારણસર, અથવા

(૨) એની સમિતિનો સભ્ય તેના હોદ્દાની મુદત પૂરી થાય તે પહેલાં કામ કરવા અશક્ત બને, તેને લીધે ખાલી પડતી કોઈ જગ્યાના પ્રસંગે, સમિતિના અધ્યક્ષે તાબડતોળ તે ખાલી જગ્યાનો નીચેની વ્યક્તિઓને રિપોર્ટ કરવો—

(ક) પંચાયત ગામના દાખલામાં, પંચાયતના સરપંચને, અને

(ખ) પંચાયત વગરના ગામના દાખલામાં, જિલ્લા સ્કુલબોર્ડના અધ્યક્ષને.

(૨) યથાપ્રસંગ, સરપંચ અથવા અધ્યક્ષે સગવડતાપૂર્વક બનતી ત્વરાથી, પેટા-નિયમ (૧) મુજબ ખાલી પડતી જગ્યા પૂરવા પગલાં લેવાં.

(૩) પેટા-નિયમ (૨) મુજબ નીમવામાં આવેલી વ્યક્તિએ જે સભ્યની જગ્યામાં તેને નીમવામાં આવી હોય તે સભ્યે જગ્યા ખાલી ન પડી હોત, તેો જેટલા સમય સુધી હોદ્દો ધરાવ્યો હોત તેટલા સમય સુધી હોદ્દો ધરાવવો.

૧૮૦. ગ્રામ સમિતિના સભ્યને દૂર કરવા બાબત.

પંચાયત ગામના દાખલામાં, પંચાયત અથવા પંચાયત વગરના ગામના દાખલામાં, જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ, ગ્રામ શાળા સમિતિની બેઠકમાં હાજર રહેલા સભ્યોની બહુમતીથી અથવા વહીવટી અધિકારીએ કરેલી ભલામણો ઉપરથી, તેને યોગ્ય લાગે તો, એવી સમિતિમાં નીમાયેલા કોઈ સભ્યને, એના સભ્ય તેની ફરજે અદા કરવામાં ગેરવર્તણૂક માટે દોષિત ઠર્યાં હોય અથવા સભ્ય તરીકેની તેની ફરજે બજાવવાના હેતુ માટે અશક્ત અથવા અયોગ્ય બન્યો હોય, તેો દૂર કરી શકાશે.

પરંતુ એવા સભ્યને દૂર કરનાં પહેલાં, યથાપ્રસંગ, પંચાયત અથવા જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ તેને શા માટે દૂર કરવો ન જોઈએ તેનું કારણ દર્શાવવાની વાજબી તક તેને આપવી. યથાપ્રસંગ, પંચાયત અથવા જિલ્લા સ્કુલબોર્ડનો નિર્ણય આખરી રહેશે.

૧૮૧. અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી :

ગ્રામ શાળા સમિતિએ તેના પોતાના સભ્યોમાંથી અધ્યક્ષ ચૂંટવો. સમિતિએ, ઉપાધ્યક્ષ પણ ચૂંટવો અને તેણે અધ્યક્ષની ગેરહાજરીમાં અધ્યક્ષની ફરજે બજાવવી.

૧૮૨. ગ્રામ શાળા સમિતિની ફરજે :

ગ્રામ શાળા સમિતિએ નીચે પ્રમાણે કરવું—

(ક) યથાપ્રસંગ, સ્કુલબોર્ડને અથવા જિલ્લા બાંધકામ સમિતિને શાળા માટે યોગ્ય જગ્યા મેળવવામાં સહાય કરવી;

(ખ) યથાપ્રસંગ, મુખ્ય શિક્ષકને અથવા જિલ્લા સ્કુલ બોર્ડ, જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ શાળાની ઈમારતની મરામત જવાબદાર હોય, તે શાળાની ઈમારતમાં ચાલુ મરામતો કરાવવામાં સહાય કરવી;

(ગ) તેની દેખરેખ હેઠળ મૂકવામાં આવેલી તમામ શાળાઓની મહિનામાં એછામાં એછી એક વખત મુલાકાત લેવી

(ઘ) તેની મુલાકાત વખતે શાળામાંના વધાર્થીઓની સંખ્યા રજિસ્ટરમાં હાજર તરીકે નોંધવામાં આવેલી સંખ્યાને મળતી આવે છે કે કેમ તેની નોંધ લેવી અને વહીવટી અધિકારીને કંઈપણ અનિયમિતતા હોય, તે તેનો રિપોર્ટ કરવો;

(ચ) શાળા ઉઘાડવા અને બંધ કરવાની અને શિક્ષકોની હાજરીની બાબતમાં, કંઈ અનિયમિતતા અથવા અસૌકસતા હોય, તે તેનો વહીવટી અધિકારીને રિપોર્ટ કરવો;

(છ) શાળાની જગ્યા સારી મરામતમાં છે અને સ્વચ્છ સ્થિતિમાં રાખવામાં આવે છે તે જોવું.

૧૮૩. ગ્રામ શાળા સમિતિએ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા વધારવા પ્રયત્ન કરવા બાબત : ગ્રામ શાળા સમિતિએ, વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા, ખાસ કરીને વચલા વર્ણની કોમોનાં, અનુસૂચિત જાતિનાં, આદિવાસીઓ અને પહારી ટોળાઓનાં અને બીજા પદાત કોમોનાં વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા વધારવાનો અને હાજરી સુધારવાનો પ્રયત્ન કરવો.

૧૮૪. ગ્રામ શાળા સમિતિએ ફરજિયાત શિક્ષણ દાખલ કરવામાં સહાય કરવા બાબત : કોઈ વિસ્તારમાં ફરજિયાત શિક્ષણ દાખલ કરવાનું યોજવામાં આવે, તે તે વિસ્તારમાંની ગ્રામ શાળા સમિતિએ તે પગલાં અંગે પિતા અથવા માતાને સમજૂતી આપવામાં સહાય કરવા અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ તેને શાળાએ જવા લાયક ઉમરનાં બાળકોની વસતી ગણતરી કરવાનું કહે તે તેણે તેમ કરવું.

૧૮૫. ગ્રામ શાળા સમિતિએ ફરજિયાત શિક્ષણ દાખલ કરવાનો અમલ કરવા બાબત : કોઈ વિસ્તારમાં ફરજિયાત શિક્ષણ દાખલ કરવામાં આવ્યું હોય, ત્યારે ગ્રામ શાળા સમિતિએ તેનો અમલ કરવામાં સહાય કરવી.

૧૮૬. ગ્રામ શાળા સમિતિએ મુખ્ય શિક્ષકને સહાય કરવા બાબત : ક્યાં બાળકોને માટે પિતા અથવા માતા ગરીબ હોવાના કારણસર પુસ્તકો, રહેટો અને બીજા શાળાપયોગી વસ્તુઓની જોગવાઈ કરવી તે નક્કી કરવામાં ગ્રામ શાળા સમિતિએ મુખ્ય શિક્ષકને સહાય કરવી.

૧૮૭. મુખ્ય શિક્ષકની રજા માટે અધ્યક્ષને રિપોર્ટ કરવા બાબત : પ્રારંભિક અથવા બીજા રજા ઉપર જતાં પહેલાં, મુખ્ય શિક્ષકે, ગ્રામ શાળા સમિતિના અધ્યક્ષને તેના ઈરાદાની લેખિત જાણ કરવી.

૧૮૮. મુખ્ય શિક્ષકને રજા આપવામાં અધ્યક્ષના અધિકાર બાબત : મુખ્ય શિક્ષકની અચાનક માંદગીના પ્રસંગે અથવા મુખ્ય શિક્ષકના પાસેના સગાના મૃત્યુ જવા બીજા ઘણા તાકીદના કારણ માટે ગ્રામ શાળા સમિતિના અધ્યક્ષે તેને તેનો ચાર્જ દેવડાવી શકશે. અધ્યક્ષ તરત જ એવા પગલાંનો રિપોર્ટ વહીવટી અધિકારીને કરવો.

૧૮૯. રજા માગ્યા સિવાયની ગેરહાજરીનો રિપોર્ટ કરવો : ગ્રામ શાળા સમિતિના અધ્યક્ષે, મુખ્ય શિક્ષક અથવા મદદનીશ શિક્ષકની રજા માગ્યા સિવાયની ગેરહાજરીનો રિપોર્ટ તરત જ વહીવટી અધિકારીને કરવો.

૧૯૦. અમુક દાખલામાં શાળાનો ચાર્જ અધ્યક્ષે લેવા બાબત : મુખ્ય શિક્ષકના મૃત્યુના અથવા રજા ઉપર હોવાથી તેની ગેરહાજરીના અથવા બીજા રીતે મદદનીશ શિક્ષક ન હોય, તે તે પ્રસંગે ગ્રામ શાળા સમિતિના અધ્યક્ષે, શાળાનો ચાર્જ લેવો અને વહીવટી અધિકારીને તે બાબતનો રિપોર્ટ કરવો.

૧૯૧. અમુક પ્રસંગોએ ગ્રામ શાળા સમિતિએ હાજર રહેવા બાબત : ગ્રામ શાળા સમિતિના અધ્યક્ષ અને સભ્યો, શિક્ષણ અથવા મહેસુલ વિભાગના કોઈ અધિકારી અથવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના કોઈ સભ્ય અથવા અધિકારી શાળાની મુલાકાત લે તે વખતે હાજર રહી શકશે.

મુખ્ય શિક્ષકની બદલી થયેથી, ચાર્જ આપના મુખ્ય શિક્ષક અને ચાર્જ સંભાળતા મુખ્ય શિક્ષકની શાળાના હિસાબો, રેકર્ડ, ફર્નિચર અથવા બીજી સાધનસામગ્રીમાં કોઈ મતભેદ હોય, તે વચ્ચે અધ્યક્ષ હાજર રહી શકે તેમ હોય તો, તે સહિત ગ્રામ શાળાના સમિતિના બે અથવા વધારે સભ્યોની હાજરીમાં ચાર્જ સોંપવા. હાજર રહેલા સભ્યોએ, ચાર્જના રિપોર્ટ ઉપર તેમને યોગ્ય લાગે તેવા શેરો કરવો.

ખ-પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગ્રેવ્યુઈટી અને પેન્શન

(૧) અધિકૃત નગરપાલિકાએ તેના પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો માટે એક પ્રોવિડન્ટ ફંડ સ્થાપવું.

નોંધ : આ નિયમો અમલમાં આવે તે તારીખ પહેલાં સ્થાનિક સત્તામંડળ તરીકે નગરપાલિકાએ સ્થાપેલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ, અધિકૃત નગરપાલિકાએ આ નિયમો મુજબ સ્થાપેલું પ્રોવિડન્ટ ફંડ છે એમ ગણવું.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) મુજબ સ્થાપવામાં આવેલ પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં આપવાનો ફાળો નીચે જણાવેલા અધિકૃત નગરપાલિકાની પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો માટે ફરજિયાત રહેશે.

(ક) જ્યો આ નિયમો અમલમાં આવે તે પહેલાં સ્થાનિક સત્તામંડળ તરીકે અધિકૃત નગરપાલિકાએ સ્થાપેલા પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળો સ્થાપતા હોય, સચવા.

(ખ) જ્યો આ નિયમો અમલમાં આવે તે તારીખે અથવા તે પછી અધિકૃત નગરપાલિકાની (કાયમી ખાલી જગ્યા ઉપર નીમવામાં આવેલ અનુભવશીલ સહિત) કાયમી નોકરીમાં દાખલ થાય તેઓ.

(ક) જે અધિકૃત નગરપાલિકાએ જે તારીખે આ નિયમો અમલમાં આવે તે તારીખે પોતાના નોકરો અથવા શિક્ષકો માટે ફંડ પેન્શન ફંડ સ્થાપવું હોય તે દરેક અધિકૃત નગરપાલિકાએ, પેટા નિયમ (૧) મુજબના પ્રોવિડન્ટ ફંડની સ્થાપનાની તારીખથી બે મહિનાની સંદર્ભ, લેખિત નોટીસ દ્વારા તેના નોકરોને અથવા શિક્ષકોને પેન્શનને બદલે પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડાવાનો વિકલ્પ વાપરવાને ફરમાવવું અને એવા નોકરોએ અથવા શિક્ષકોએ નોટીસની તારીખથી છ મહિનાની સંદર્ભ એવો વિકલ્પ વાપરવો. એવી રીતે વાપરેલા વિકલ્પ જે મહિનામાં તે વાપરવામાં આવ્યા હોય તેની પછીના મહિનાની ૧લી તારીખથી અમલમાં આવશે અને તે આખરી રહેશે.

(૪) પેટા-નિયમ (૧) મુજબ સ્થાપવામાં આવેલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ સંબંધિત અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રાથમિક શિક્ષકો ફંડના ભાગ બનશે અને આ નિયમોની અનુસૂચિ "ત" માં ઠરાવેલ નિયમો અનુસાર તેના વહીવટ કરશે, તેને નિભાવાશે અને તેના ઉપયોગ કરશે.

(૧) પ્રોવિડન્ટ ફંડના લવાજમ તથા ફાળાના દરો અને (તે વાપરવા સહિતની) બીજી શરતો, અનુસૂચિ "ત" માં ઠરાવેલ નિયમોમાં જણાવેલ પ્રમાણની રહેશે; અને લવાજમ ભરનારોએ તે ફંડની મુદત માટે કામચલાઉ પેશગી સ્થાપવી, તે વસુલ કરવી, વ્યક્તિગત હિસાબો રાખવા અને તેને લગતી એવી બીજી બાબતો સહિત સદરજુ ફંડની ખરેખરો વહીવટી અધિકારીમાં નિહિત થશે.

(૨) સદરજુ પ્રોવિડન્ટ ફંડનું લવાજમ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના સ્ટાફના નીચે જણાવેલ સભ્યો માટે ફરજિયાત રહેશે.—

(ક) સદરજુ પ્રોવિડન્ટ ફંડની સ્થાપના પહેલાં જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ સ્થાપેલા પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં લવાજમ ભરતા હોય તેવા સભ્યો; અથવા

(ખ) કાયમી ખાલી જગ્યામાં અનુભવશીલ તરીકે નીમવામાં આવેલ અથવા સદરજુ પ્રોવિડન્ટ ફંડ જે તારીખે સ્થાપવામાં આવ્યું હોય તે તારીખે અથવા તે પછી જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની કાયમી નોકરીમાં દાખલ થયા હોય તેવા સભ્યો.

(૩) સદરજુ પ્રોવિડન્ટ ફંડની સ્થાપનાના તારીખથી બે મહિનાની સંદર્ભ, દરેક જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ લેખિત નોટીસ દ્વારા સદરજુ પ્રોવિડન્ટ ફંડની સ્થાપના પહેલાં પેન્શન માટે વિકલ્પ વાપર્યા હોય તેવા તેના નોકરોને પેન્શન ન બદલે સદરજુ પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડાવાનો વિકલ્પ વાપરવામાં ફરમાવવું અને એવા નોકરોએ નોટીસની તારીખથી છ મહિનાની સંદર્ભ એવો વિકલ્પ વાપરવો. એવી રીતે વાપરેલા વિકલ્પ જે મહિનામાં તે વાપરવામાં આવ્યા હોય તેના પછીના મહિનાની પહેલી તારીખથી અમલમાં આવશે અને તે આખરી રહેશે.

જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો સહિત સ્ટાફ માટેનું પ્રોવિડન્ટ ફંડ :

પ્રોવિડન્ટ ફંડ સ્થાપના :

૧૯૩૩-૩૪. જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો સહિત સ્ટાફ માટેનું પ્રોવિડન્ટ ફંડ :

૧૯૪૪. પેન્શન
ફંડ સ્થાપવા
બાબત :

(૧) નિયમો મુજબ પેન્શન મેળવવા પાત્ર હોય તેવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડોના સ્ટાફના સભ્યો માં અને અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો માટે જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડો અને અધિકૃત નગરપાલિકાઓ પેન્શન ફંડ સ્થાપવું.

નોંધ : આ નિયમો જે તારીખે અમલમાં આવે તે તારીખ પહેલાં સ્થાનિક સત્તા મંડળ તરીકે જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા નગરપાલિકાઓ સ્થાપેલ પેન્શન ફંડ, યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાઓ આ નિયમો મુજબ સ્થાપાયેલ પેન્શન ફંડ છે એમ ગણવું.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) મુજબ સ્થાપેલ ફંડ સંબંધિત જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડના ભાગ બનશે અને નિયમોની અનુસૂચિ "થ" માં ઠરાવેલા નિયમો અનુસાર તેનો વહીવટ કરવો, તેને નિભાવવું અને તેનો ઉપયોગ કરવો.

૧૯૪૫. ઉછીની
આપેલા સ્ટાફ
બટલ પેન્શન
તથા રજાનો
ફાળો આપવા
બાબત :

(૧) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને જમની સેવા ઉછીની આપી હોય અથવા આપવામાં આવી હોય તેવા સરકારમાં કામથી નિમણૂક ધરાવતા તમામ અધિકારીઓ, કારકુનો અથવા બીજા વ્યક્તિઓની વતી એવા દરેક જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ સરકારને પેન્શન અને રજાનો ફાળો પિટેશી સેવાની શરતોએ આપવો. એવા અધિકારીઓ કારકુનો અથવા બીજા વ્યક્તિઓને તેમનું પેન્શન અથવા ગ્રેયુઈટી સામાન્ય મહત્ત્વમાંથી મળશે.

(૨) દરેક જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના જે કામથી નોકરોએ પેન્શનના ધોરણે રહેવાનું પસંદ કર્યું હોય અને જમને પ્રથમ જણાવેલા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને પિટેશી સેવાની શરતો ઉપર જમની સેવા ઉછીની આપી હોય તેમના વતી, એવા બીજા સ્કૂલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને પેન્શન અને રજા માટેના ફાળો આપવો. એવા નોકરોને તેમનું પેન્શન અથવા ગ્રેયુઈટી બીજાવાર જણાવેલા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રથમિક શિક્ષણ ફંડમાંથી મળશે.

૧૯૬૬. પેન્શન
અને ગ્રેયુઈટી
નક્કી કરવા
બાબત :

(૧) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડો સમિતિ સ્ટાફના સભ્યોને અને અધિકૃત નગરપાલિકાઓ સમિતિ પ્રથમિક-શાળાના શિક્ષકોને પેન્શન અને ગ્રેયુઈટી આપવાનું સરકારે પોતાના નોકરોના જેવા જ વર્ગો માટે વખતોવખત ઠરાવેલા નિયમો અનુસાર નક્કી કરવું.

(૨) ખાસ કરીને અને પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈઓની સામાન્યતાને ધ્યાન આપ્યા સિવાય, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના સ્ટાફના સભ્યોને અને અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોને પેન્શન અને ગ્રેયુઈટી આપવાનું નીચે મુજબ નક્કી કરવું. :-

(ક) દરેક બાંધધરીવાળો શિક્ષક તેની નિવૃત્તિની તારીખે સરકારી શિક્ષક વિભાગના અમલમાં હોય તેવા નિયમો અનુસાર પેન્શન અથવા ગ્રેયુઈટી મેળવવાને લાયક થશે, સિવાય કે તેણે ઠરાવેલી મુદતમાં જૂના નિયમોને તે અગાઉ અપીલ હોતો તે જૂના નિયમોને પાત્ર થાયું રહેવાનો વિકલ્પ વાપર્યો હોય;

પરંતુ મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો, ૧૯૨૪ના નિયમ ૫ ના પેટા-નિયમ (૩) અથવા (૪) મુજબ અથવા આ નિયમોના નિયમ ૧૯૩ના પેટા-નિયમ (૩) અથવા પેન્શનને બટલે પ્રોવિડન્ટ ફંડ જોડાવાનો વિકલ્પ વાપર્યો હોય તેવા બાંધધરીવાળા શિક્ષકો તેમને પ્રોવિડન્ટ ફંડના દાખલ કર્યાની તારીખથી અને તે પછી ખંડ (ગ) માં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે અને પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના લાભ લેવાને હકદાર રહેશે.

વધુમાં, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ સ્થાપેલા પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડાવાનું પસંદ કર્યું ન હોય તેવા સદરહુ શિક્ષકોમાંના શિક્ષકો, નિયમો મુજબ મળવાપાત્ર અને એકઝિટન્ટ જનરલ પ્રમાણિત કર્યું હોય તેવું પેન્શન (દા. ત. નિવૃત્તિ વય પેન્શન વગેરે) લેવાને હકદાર થશે. સરકારે અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા સંબંધિત અધિકૃત નગરપાલિકાએ આપવાના આવા પેન્શનની રકમ, યથાપ્રસંગ, સગળ સેવા વિનિયમોની કલમ (આર્ટિકલ) ૪૫ અને ૭૯૯ માં અને મુંબઈ સગળ સેવા નિયમોના નિયમોના નિયમો ૨૭૯-ખ માં દર્શાવેલી પદ્ધતિ અનુસાર નક્કી કરવી, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડોના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ આપવાના આવા પેન્શનની રકમ તેઓએ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અથવા સંબંધિત અધિકૃત નગરપાલિકાએ પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાંથી ઉપાડવી, સરકારે આપવાની રકમ સગળના એકત્રીત ફંડમાંથી ઉપાડવી.

(ખ) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ કામે સમિતિ બાંધધરીવાળા ન હોય તેવા શિક્ષકો અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડો કામે સમિતિ શિક્ષણ આપવા ન હોય તેવા જે સ્ટાફ માટે જ આવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ પેન્શન ફંડ સ્થાપેલ હોય

અને જેમણે નિયમ ૧૯૩ના પેટા-નિયમ (૩) મુજબ પેન્શનના ધોરણે રહેવાનો વિકલ્પ વાપર્યો હોય તેવા શિક્ષણ આપના ન હોય તેવા સ્ટાફના સભ્યો નિવૃત્ત થતી વખતે નિયમો મુજબ મળવાપાત્ર હોય તેવું અને એકાઉન્ટન્ટે જનરલ પ્રમાણિત કરે તેવું પેન્શન (દા. ત. નિવૃત્તિ વય પેન્શન વગેરે) લેવાને હકદાર રહેશે. જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા સંબંધિત અધિકૃત નગરપાલિકાના અભિપ્રાય મુજબ કામે રાખેલ નોકરીનું રેકર્ડ પુરુપુરું સંતોષકારક ન હોય, તો તે, મળવાપાત્ર પેન્શનમાં તેને ગણ્ય લાગે તેવા ઘટાડો કરી શકશે.

(ગ) જે બાંધકર્મીવાળા શિક્ષકોએ પેન્શનને બદલે પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડાવાનો વિકલ્પ વાપર્યો હોય તેવા બાંધકર્મીવાળા શિક્ષકો અને અધિકૃત નગરપાલિકાના બાંધકર્મીવાળા શિક્ષકો અને બાંધકર્મી વાળા ન હોય તેવા શિક્ષકો સિવાયના જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના સ્ટાફના જે સભ્યોને પેન્શનના ધોરણે નોકરીમાં દાખલ રાખેલ હોય પરંતુ પાછળથી પેન્શનને બદલે પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડાવાનો વિકલ્પ વાપર્યો હોય તેવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના સ્ટાફના સભ્યો નીચે મુજબ લેવાને હકદાર રહેશે.

(૧) જે તારીખે તેઓને પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં દાખલ કરવામાં આવ્યા હોય તે તારીખથી તેઓ અર્થકિતમાન થયા હોય, તો જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા નગરપાલિકાની નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થયેથી આપવાના જે પેન્શન અથવા ગ્રેયુઈટી માટે તેઓ હકદાર થયા હોય તે પેન્શન અથવા ગ્રેયુઈટી આગું પેન્શન અથવા ગ્રેયુઈટીની રકમ તેઓએ પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડાયાની તારીખ પહેલાં તરત જ મેળવેલ પગારને આધારે ગણવી, સરકાર અને/અથવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ આપવાના આવા પેન્શનની રકમ યથાપ્રસંગ, રાજ્ય સેવા વિનિયમોની કલમ (આર્ટિકલ) ૪૫ અને ૭૯૯ અથવા મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમોના નિયમ ૨૭૯-ખ માં નિર્દિષ્ટ કરેલા પદ્ધતિ અનુસાર નક્કી કરવી. તેઓને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ પાલિકાએ આપવાના આવા પેન્શનની રકમ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા સંબંધિત અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાંથી ઉપાડવી, સરકાર આપવાની રકમ રાજ્યના એકત્રિત ફંડમાંથી ઉપાડવી.

(૨) આ નિયમોની અનુસૂચિ "ત" માં દર્શાવેલ શરતોને અધીન રહીને પ્રોવિડન્ટ ફંડના ચોપડામાં તેમને ખાતે જમા હોય તેવી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થયેથી, તેમને આપવાની જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકામાંથી આવી વધુ રકમ.

નોંધ : ઉપરના ખંડ (ગ) માં જણાવેલ સ્ટાફ, મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમોના પુસ્તકમાં પેન્શન બાબતના નિયમો અનુસાર જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થયે અથવા નિવૃત્ત થવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે અથવા નિવૃત્ત થવાનું ફરમાવવામાં આવશે અને આ હેતુ માટે પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડાયા પછી તેમની નોકરી ધ્યાનમાં લેવાશે. જેઓને કાર્યક્ષમતા ન હોવાને કારણે નિવૃત્ત થવાનું ફરમાવવામાં આવ્યું હોય અને જેમની પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડાયા પછી કરેલ નોકરી સહિત નોકરીની કુલ મુદત મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમોના નિયમ ૨૫૪ (૨) માં નિર્દિષ્ટ કરેલી મુદત કરતાં ઓછી હોય તેમને, મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમોના નિયમ ૩૦૧ અનુસાર પેન્શન આપી શકશે. જે બાંધકર્મીવાળા શિક્ષકોએ જૂના પેન્શન બાબતના નિયમો મુજબ ચાલુ રહેવાનું પસંદ કર્યું હોય તેવી બાંધકર્મીવાળા શિક્ષકોના દાખલામાં, આગું પેન્શન આપવાનું રાજ્ય સેવા વિનિયમોની કલમ (આર્ટિકલ) ૭૫ની ઉપડોની જોગવાઈઓને આધીન રહેશે.

(૩) આ નિયમોમાં જમે તે મંજૂર હોય તે છતાં, અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવાતી પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોને ગ્રેયુઈટી આપવાનું અધિકૃત નગરપાલિકા તે અર્થે રાજ્ય સરકારની પૂર્વ મંજૂરીથી થવું તેવા નિયમો અનુસાર નક્કી કરી શકાશે.

ગ-સત્તા, ફરજ અને કાર્યો સોંપવા બાબત

અધિનિયમ અને આ નિયમોની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, અધિકૃત નગરપાલિકા, મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડને તેની કોઈ સત્તા, ફરજ અને કાર્યો સોંપી શકાશે;

પરંતુ અધિકૃત નગરપાલિકાની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય, મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડ અથવા અદાલતમાં જોગવાઈ કરેલ ખર્ચ કરતાં વધારે કોઈ ખર્ચ થાય તેવા અથવા ભવિષ્યનાં વર્ષો માટે અધિકૃત નગરપાલિકાની જવાબદારી વધે તેવા કોઈ પગલાં લેવાં નહિ.

સ્કૂલબોર્ડ અધિનિયમની કલમ ૬૧ની પેટા-કલમ (૨) ના ખંડ (ખ) ની જોગવાઈઓ અનુસાર તેની કોઈ સત્તા, ફરજ અને કાર્યો સોંપી શકશે.

પરંતુ કોઈ સમિતિએ, બોર્ડના જે સભ્યો અથવા અધિકારીને આવી સત્તા સોંપવામાં આવી હોય તે સભ્યે અથવા અધિકારીએ ભવિષ્યના વર્ષોમાં અદાલતમાં જોગવાઈ કરેલ ખર્ચ કરતાં વધારે ખર્ચ થાય તો અથવા, યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની જવાબદારી વધે તેવા કોઈ પગલાં જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડ અને અધિકૃત નગરપાલિકાની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય લેવાં નહિ.

૧૯૭. અધિકૃત નગરપાલિકાએ સત્તા વગેરે સોંપવા બાબત:

૧૯૮. સ્કૂલબોર્ડ સત્તા વગેરે સોંપવા બાબત :

ઇ-સ્વેચ્છાપૂર્વક વિસ્તારવાની યોજનાઓ

૧૯૯. વધારાના
ખર્ચની દર-
ખાસ્તોનો કાચો
અંદાજ :

(૧) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા સ્વેચ્છાપૂર્વક પ્રાથમિક શિક્ષણનો ફેલાવો કરવા માટે વધારે ખર્ચ કરવાનો ઈસ્ટો રાખે, ત્યારે તેણે જે નાણાકીય વર્ષમાં વધારાનો ખર્ચ કરવાનો ખરેખર રીતે ઈસ્ટો રાખ્યો હોય તે નાણાકીય વર્ષની શરૂઆત પહેલાં શોધામાં શોધા એક વર્ષમાં નિયામકને પહેલેથી તેમ નિયામક મારફત ખર્ચની કેટલીક બાબતોનો કાચો અંદાજ સરકારની વહીવટી મંજૂરી માટે સાદર કરવો.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) મુજબનો કાચો અંદાજ આ નિયમોના પરિશિષ્ટ “ચ” માં ઠરાવેલા સંબંધ ધરાવતા નમૂનામાં તૈયાર કરવો.

૨૦૦. પૂરેપૂરી
વિગતોવાળી
દરખાસ્તો
ક્યારે સાદર
કરવી :

(૧) દરખાસ્તોનો કાચો અંદાજ સરકાર વહીવટી રીતે મંજૂર કરે અને આવી મંજૂરીની વિગત જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા સંબંધિત અધિકૃત નગરપાલિકાને મોકલવામાં આવે કે તરત જ તેણે આવી રીતે મોકલ્યાની તારીખથી ચાર મહિનાની અંદર વધારાના ખર્ચની દરેક બાબત માટે અલગ રીતે સંપૂર્ણ વિગતોવાળી દરખાસ્તો તૈયાર કરવી અને સદરજુ દરખાસ્ત નિયામકને સાદર કરવી.

(૨) (૧) નવી શાળાઓ ઉઘાડવા, (૨) વધારાના શિક્ષકો, કારકુનો, ઉતરતા દરજ્જાના નોકરો અને બીજા સ્ટાફને કામે રાખવા અને (૩) શાળાની ઈમારતોના ભાડા આપવા માટેની સંપૂર્ણ વિગતોવાળી દરખાસ્તો આ નિયમોના પરિશિષ્ટ “ચ” માં ઠરાવેલ સંબંધ ધરાવતા નમૂનામાં સાદર કરવી.

૨૦૧. નિયમો
રદ કરવાની,
તેમાં ફેરફાર
કરવાની અથવા
ઉમેરવાની
સત્તા :

રાજ્ય સરકારને ખાતરી થાય કે આ નિયમોની જોગવાઈઓ કોઈ વ્યક્તિને અથવા સંસ્થાને અથવા વ્યક્તિઓના વર્ગને અથવા સંસ્થાઓને લાગુ પાડવામાં તે જોગવાઈઓનું સંપૂર્ણ રીતે પાલન કરવાનું કોઈ કેસમાં પૂરતા કારણો માટે શક્ય ન હોય, તો તે આ નિયમોના કોઈ નિયમ અથવા વધારે નિયમોની જોગવાઈઓ રદ કરી શકશે અથવા તેમાં ફેરફાર કરી શકશે અથવા ઉમેરી શકશે, પરંતુ એવી રીતે રદ કરવાનું, ફેરફાર કરવાનું અથવા ઉમેરવાનું અધિનિયમની જોગવાઈઓ સાથે અસંગત ન હોવું જોઈએ.