



GOVERNMENT OF GUJARAT

EDUCATION DEPARTMENT

THE BOMBAY PRIMARY EDUCATION RULES, 1949

(As modified up to 1st October, 1993)

ગુજરાત સરકાર

શિક્ષણ વિભાગ

મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો, ૧૯૪૯

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



BOMBAY PRIMARY EDUCATION RULES, 1949

મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો, ૧૯૪૯

અનુક્રમણિકા

ક્રમસૂ 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-અભ્યાસ અને ઉપાધ્યાયોની ચૂંટણી	૧૦ થી ૧૪	૬
	ઘ-સ્કૂલબોર્ડનું કાર્ય સંચાલન.	૧૫ થી ૨૯	૭
	ચ-સ્કૂલબોર્ડના સભ્યોને મુસાફરી ભથ્થુ આપવા બાબત.	૩૦ અને ૩૧	૧૦
૩.	જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડો, અધિકૃત નગરપાલિકાઓ, મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડો, અભ્યાસ અને ઉપાધ્યાયોની ફરજો અને કાર્યો :		૧૨
	ક-જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડો, અધિકૃત નગરપાલિકાઓ અને મ્યુનિસિપલ બોર્ડોની ફરજો અને કાર્યો.	૩૨ થી ૪૭	૧૨
	ખ-અભ્યાસની ફરજો અને તેનાં કાર્યો.	૪૮ થી ૪૯	૧૬
	ગ-ઉપાધ્યાયોની ફરજો અને તેનાં કાર્યો.	૫૦	૧૬
	ઘ-કસ્ટો અને સમાવેશના	૫૧ થી ૫૨	૧૬
	ચ-ટેન્ડેસી	૫૩ થી ૫૯	૧૭
૪.	અનધિકૃત નગરપાલિકાઓ :	૬૦	૨૦
૫.	વહીવટીનંત્ર :		૨૧
	ક-વહીવટી અધિકારીની સત્તા અને ફરજો	૬૧ થી ૬૫	૨૧
	ખ-જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા નિયામતી હાથ તેવા સ્ટાફની ફરજો	૬૬ થી ૭૦-ક	૨૭
	ગ-અર્થેશ માટેની કાર્યસીતિ	૭૧ થી ૮૩	૩૪
૬.	ફરજિયાત શિક્ષણની યોજનાઓ તેવાર કરવા અને અમલમાં મૂકવા બાબત :		૩૮
	ક-ફરજિયાત શિક્ષણની યોજનાઓ તેવાર કરવા બાબત.	૮૪ થી ૯૧	૩૮
	ખ-યોજના મુજબ હાલત સોંવાની ફરજ પાડવા બાબત.	૯૨ થી ૧૦૨	૪૦

1	2	3	4
9.	માન્ય શાળાઓ :		૪૩
	ક-પ્રાથમિક	૧૦૨-૩ થી ૧૦૪	૪૩
	ખ-મંદૂર ક્ષેત્રી માન્ય ખાતરી પ્રાથમિક શાળાઓનું સજ્જત સમવા માખત	૧૦૫ થી ૧૨૧	૪૬
	ગ-માન્ય શાળાઓમાં પાઠન કરવાની યત્નો	૧૨૨ થી ૧૪૦	૫૪
૮.	સરકાર અને સ્થાનિક મંડળો વચ્ચે નાણાકીય સંબંધ		૬૧
	ક-વિજ્ઞા સ્થાનિક મોર્ડેલો અને અન્યકિત નગરપાલિકાઓએ ફાળો આપવા માખત	૧૪૧ થી ૧૪૩	૬૧
	કક-સરકારે આપેલી લોનો.	૧૪૩-૩ થી ૧૪૩-૫	૬૧
	ખ-સરકારે ગ્રાન્ટ આપવા માખત.	૧૪૪ થી ૧૫૨	૬૨
	ગ-અંદાજપત્ર	૧૫૩ થી ૧૫૬	૬૫
	ઘ-પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડો નિભાવ, સ્વીચટ અને ઉપલોભ.	૧૫૭ થી ૧૬૦	૬૭
	ચ-પરીક્ષું	૧૬૧ થી ૧૬૬	૬૮
૯.	અધિકારમતી કલમ ૪૮(૧) મુજબ સરકારે નીમેલા અધિકારીઓની સના અને ફરિયા.	૧૬૭ થી ૧૭૦	૭૦
૧૦.	પ્રાથમિક શિક્ષણનું રાજ્ય મોર્ડે :	૧૭૧ થી ૧૭૫	૭૨
૧૧.	પરીક્ષું :		૭૪
	ક-ગ્રામ શાળા સમિતિઓની સના અને તેમનાં કાર્યો.	૧૭૬ થી ૧૮૨	૭૪
	ખ-પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગ્રેજ્યુઈટી અને પેન્શન	૧૮૩ થી ૧૮૬	૭૭
	ગ-સના, ફરિયા અને કાર્યો સોંપવા માખત.	૧૮૭ થી ૧૮૮	૭૮
	ઘ-સ્વેચ્છાપૂર્વક વિસ્તારવાની યોજનાઓ.	૧૮૯ થી ૨૦૧	૮૦

અનુસૂચિઓ

અનુસૂચિસંખ્યા	વિગત	પાના નંબર
અનુસૂચિ ૬: મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૪૭ હેઠળ સ્કૂલબોર્ડની રચના.		૮૧
અનુસૂચિ ૭: મુંબઈ રાજ્યમાં પશ્ચિમ રેલ્વે તરીકે ગણાતી કેમ્બોલી પાટી.		૮૪
અનુસૂચિ ૮ : સ્કૂલબોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી માટેના નિયમો.		૮૯
અનુસૂચિ ૯ : સ્કૂલ બોર્ડના અધ્યક્ષ અથવા ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી માટેના નિયમો.		૧૦૦
અનુસૂચિ ૧૦ : શાળાએ જતા બાળકોને લાભર સંબંધી ફરજ પાડવા માટે મુખ્ય શિક્ષકની ફરજો.		૧૦૨
અનુસૂચિ ૧૧ : ગુજરાત રાજ્યમાં ખાનગી શાળાઓના સ્ટાફની નોકરીની નમૂનારૂપ ઘટના.		૧૦૫
અનુસૂચિ ૧૨ : ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારોમાં સ્કૂલબોર્ડો અપનાવવાના નમૂનારૂપ લાજરીના વિનિયમો.		૧૨૦
અનુસૂચિ ૧૩ : શાળાની ઉમારતોને ઘનતા કામો કરવા સંબંધીની કાર્યવિધિ દર્શાવતા નિયમો.		૧૨૨
અનુસૂચિ ૧૪ : ઉમારતોની ગ્રાન્ટ અને જમીની ગ્રાન્ટ માટેના નિયમો.		૧૨૪
અનુસૂચિ ૧૫ : વિજ્ઞા સ્કૂલબોર્ડોનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં વહીવટી અધિકારીઓના માર્ગદર્શન માટેની સૂચનાઓ.		૧૪૪
અનુસૂચિ ૧૬ : માન્ય યુનિવર્સિટીઓની પાટી.		૧૬૭
અનુસૂચિ ૧૭ : પ્રાથમિક શિક્ષણના રાજ્ય બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી માટેની કાર્યવિધિ.		૧૮૯
અનુસૂચિ ૧૮ : સ્કૂલબોર્ડના બોર્ડના પ્રોવિઝન્ટ ફંડના વહીવટ, નિભાવ અને ઉપયોગ માટેના નિયમો.		૧૯૨
અનુસૂચિ ૧૯ : વિજ્ઞા સ્કૂલ બોર્ડના પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો સહિત સ્ટાફ માટે પ્રોવિઝન્ટ ફંડ હેઠળના નિયમો.		૨૦૭
અનુસૂચિ ૨૦ : સ્કૂલ બોર્ડ પેન્શન ફંડના વહીવટી, નિભાવ અને ઉપયોગ બાબતના નિયમો.		૨૨૩
અનુસૂચિ ૨૧ : શાળાએ જતા બાળક ઉમારના બાળકોની વસ્તીગણતરી કરવા માટે વસ્તીગણતરી કરનારાઓ અને દેખરેખ રાખનાર વસ્તીગણતરી કરનારાઓને સૂચના.		૨૨૫
અનુસૂચિ ૨૨ : સ્કૂલબોર્ડો અપનાવવા માટેની નાણા સલાહકાર સમિતિની રચના અને કાર્યોને ઘનતા નમૂનારૂપ વિનિયમો.		૨૨૯

અનુસૂચિઓ

અનુસૂચિક્રમાંક	વિગત	પાના નંબર
અનુસૂચિ કઃ	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૪૭ હેઠળ સ્કૂલબોર્ડની સ્થના.	૯૧
અનુસૂચિ ખઃ	મુંબઈ રાજ્યમાં પછાત વર્ગો તરીકે ગણાતી કેમોની ઘાટી.	૯૪
અનુસૂચિ ગઃ	સ્કૂલબોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી માટેના નિયમો.	૯૯
અનુસૂચિ ઘઃ	સ્કૂલ બોર્ડના અધ્યક્ષ અથવા ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી માટેના નિયમો.	૧૦૦
અનુસૂચિ ઘઃ	શાળાએ જતા બાળકોને ઘણર સહેવાની ફરજ પાડવા માટે મુખ્ય શિક્ષકની ફરજો.	૧૦૨
અનુસૂચિ છઃ	ગુજરાત રાજ્યમાં ખાનગી શાળાઓના સ્ટાફની નોકરીની નમૂનારૂપ ઘરો.	૧૦૫
અનુસૂચિ જઃ	ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારોમાં સ્કૂલબોર્ડો અપનાવવાના નમૂનારૂપ ઘણવીના વિનિયમો.	૧૨૦
અનુસૂચિ ઝઃ	શાળાની ઉંમરતોને ઘણતા કમો કરવા સંબંધીની કાર્પોરીન દર્શાવના નિયમો.	૧૨૨
અનુસૂચિ ઢઃ	ઉંમરતોની ગ્રાન્ટ અને જગ્યાની ગ્રાન્ટ માટેના નિયમો.	૧૨૪
અનુસૂચિ ઢઃ	વિજ્ઞા સ્કૂલબોર્ડોનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં ઘણીવટી અધિકારીઓના માર્ગદર્શન માટેની સુચનાઓ.	૧૮૪
અનુસૂચિ ડઃ	માન્ય યુનિવર્સિટીઓની ઘાટી.	૧૮૭
અનુસૂચિ ડઃ	પ્રાથમિક શિક્ષણના રાજ્ય બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી માટેની કાર્પોરીન.	૧૮૯
અનુસૂચિ તઃ	સ્કૂલબોર્ડના બોર્ડના પ્રોવિડન્ટ ફંડના ઘણીવટ, નિષ્ણાવ અને ઉપયોગ માટેના નિયમો.	૧૯૨
અનુસૂચિ તઃ	વિજ્ઞા સ્કૂલ બોર્ડના પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો સહિત સ્ટાફ માટે પ્રોવિડન્ટ ફંડ સંઢવના નિયમો.	૨૦૭
અનુસૂચિ થઃ	સ્કૂલ બોર્ડો પેન્શન ફંડના ઘણીવટી, નિષ્ણાવ અને ઉપયોગ ખાખનના નિયમો.	૨૨૩
અનુસૂચિ ઢઃ	શાળાએ જવા ઘણક ઉંમરના બાળકોની ઘણનીગણતરી કરવા માટે ઘણનીગણતરી કરનારાઓ ૨૨૫ અને દેખરેખ રાખનાર ઘણનીગણતરી કરનારાઓને સુચના.	૨૨૫
અનુસૂચિ ઢઃ	સ્કૂલબોર્ડો અપનાવવા માટેની નામુકા સઢધાગકાર સમિતિની સ્થના અને કાર્પોરીન ઘણતા નમૂનારૂપ વિનિયમો.	૨૨૯

परिशिष्ट क्रमांक	विषय	पाना नं०
परिशिष्ट ३ :	_____ना लिखा बौद्ध भेद/अधिकृत नगरपालिकाना स्कुलभेदमा _____ना सेवा सुटापेची व्यक्तिभेदी शानि, वापसत व्यवसाय, वगैरे संबंधी विधानी दृष्टावती नमुना.	२३०
परिशिष्ट ४ :	आयकोनी वसतीगलती माटेनी नमुना.	२३१
परिशिष्ट ५ :	आनगी प्राथमिक शागाने मान्यता अथवा ग्रान्ट -ईन-वेईट आपवा माटेनी अरक साथे सामेथ करवानुं पत्रक.	२३५
परिशिष्ट ६ :	लिखा स्कुलभेदमा अंदाज/पत्रको अंदाज.	२३७
परिशिष्ट ७ :	प्राथमिक शिक्षणको विस्तार वपाची वपाराना भयने कारुण्य वपेवा भयने अथवा अंदाज.	३१४
परिशिष्ट ८ :	अगत जमीनपतनी नमुना.	३२२

1

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

मुंबई प्राथमिक शिक्षण नियम, १९४८.

सन १९४८ना मार्च महिनानी १८मी तारीखना शिक्षण अने उद्योग विभाजना सरकारी जावेरनामा नंबर ७८८६-बी (मुंबई सवत्र, भाग-४-बी, पानु ५०५) इयम ६३ (१) अने (२).

सन १९४८ना जून महिनानी ४वी तारीखना शिक्षण अने उद्योग विभाजना सरकारी जावेरनामा नंबर ओस-७८८६ सुधारवा.

सन १९४८ जून महिनानी १८मी तारीखना शिक्षण अने उद्योग विभाजना सरकारी जावेरनामा नंबर ७८८६ बी सुधारवा.

सन १९४८ना ओक्टोबर महिनानी ३१मी तारीखना शिक्षण अने उद्योग विभाजना सरकारी जावेरनामा नंबर ७८८६ बी सुधारवा.

सन १९४८ना नवेम्बर महिनानी ३७ तारीखना शिक्षण अने उद्योग विभाजना सरकारी जावेरनामा नंबर ७८८६ बी सुधारवा.

सन १९४८ना नवेम्बर महिनानी ८मी तारीखना शिक्षण अने उद्योग विभाजना सरकारी जावेरनामा नंबर ७८८६ बी सुधारवा.

सन १९५०ना मार्च महिनानी २७ तारीखना शिक्षण विभाजना सरकारी जावेरनामा नंबर ७८८६बी सुधारवा.

सन १९५०ना मार्च महिनानी ८मी तारीखना शिक्षण विभाजना सरकारी जावेरनामा नंबर ७८८६बी सुधारवा.

सन १९५०ना मार्च महिनानी १०वी तारीखना शिक्षण विभाजना सरकारी जावेरनामा नंबर ७८८६बी सुधारवा.

सन १९५०ना नवेम्बर महिनानी २४मी तारीखना शिक्षण विभाजना सरकारी जावेरनामा नंबर पीडीआर-१०५८-ओकूची सुधारवा.

सन १९६४ना ओगस्ट महिनानी १३मी तारीखना शिक्षण अने मजूर विभाजना सरकारी जावेरनामा नंबर डे/ओसओव/३१०/पीआरडी/४६६२-के बी सुधारवा.

सन १९६४ना ओक्टोबर महिनानी २०मी तारीखना शिक्षण अने मजूर विभाजना सरकारी जावेरनामा नंबर डे/ओसओव/८५८-पीडीआर-१०९२-के बी सुधारवा.

सन १९६५ना जून महिनानी १५मी तारीखना शिक्षण अने मजूर विभाजना सरकारी जावेरनामा नंबर डे/ओसओव/६३४/पीआरडी/७५५५-के बी सुधारवा.

सन १९६६ना ओक्टोबर महिनानी १६मी तारीखना शिक्षण अने मजूर विभाजना सरकारी जावेरनामा नंबर डे/ओसओव/२५८/पीआरडी/१८६५/११२१५-के बी सुधारवा.

सन १९६६ना ओक्टोबर महिनानी २४मी तारीखना शिक्षण अने मजूर विभाजना सरकारी जावेरनामा नंबर डे/ओसओव/१३११/पीआरडी/७०६३-६३५२१-के बी सुधारवा.

सन १९६६ना नवेम्बर महिनानी २५मी तारीखना शिक्षण अने मजूर विभाजना सरकारी जावेरनामा नंबर डे/ओसओव/१४८७/पीआरडी/१०६४/८५७८१-के बी सुधारवा.

सन १९६६ना डिसेम्बर महिनानी ५मी तारीखना शिक्षण अने मजूर विभाजना सरकारी जावेरनामा नंबर डे/ओसओव/१५३१/पीआरडी-१०६४-८७३८५-के बी सुधारवा.

सन १९६७ना मे महिनानी ८मी तारीखना शिक्षण अने मजूर विभाजना सरकारी जावेरनामा नंबर डे/ओसओव/४४४/पीआर/११६५-के बी सुधारवा.

सन १९६८ना हेमन्ताची महिनानी १६मी तारीखना शिक्षण अने मजूर विभाजना सरकारी जावेरनामा नंबर डे/ओसओव/११०-पीडीसी-१९६५-के बी सुधारवा.

सन १९६६ना मार्च महिनानी ६ठी तारीखना शिक्षण अने मजूर विभाजना सरकारी जाहेरनामा क्रमांक डे/अस/अमे/१७७/पीआरडी/१०६५-कें वी सुधारवा.

सन १९७३ना अप्रैल महिनानी १८मी तारीखना शिक्षण अने मजूर विभाजना सरकारी जाहेरनामा क्रमांक डे/अस/अमे/१७७/पीआरडी/१०७१/२०४०१-कें वी सुधारवा.

सन १९७४ना जनुवारी महिनानी २२मी तारीखना शिक्षण अने मजूर विभाजना सरकारी जाहेरनामा क्रमांक डे/अस/अमे/२१०६/पीआरडी/१३६६/१०३४०५-कें वी सुधारवा.

सन १९७४ना हेब्रुवारी महिनानी १२मी तारीखना शिक्षण अने मजूर विभाजना सरकारी जाहेरनामा क्रमांक डे/अस/अमे/२१०/पीआरडी/१२७३-१०१७२३-कें वी सुधारवा.

सन १९७४ना अप्रैल महिनानी ८मी तारीखना क्रमांक डे/अस/अमे/४६०/पीआरडी/१०७२/२०२१५-कें साथे पांच वार्मा आपवा सन १९६६ना ओक्टोबर महिनानी २४मी तारीखना शिक्षण अने मजूर विभाजना सरकारी जाहेरनामा क्रमांक डे/अस/अमे/१३११/पीआरडी/७०६३/१३५२१-कें वी सुधारवा.

सन १९७७ना डिसेंबर महिनानी ८मी तारीखना शिक्षण विभाजना सरकारी जाहेरनामा क्रमांक डे/अस/अमे/१०५/पीआरडी/१४७३-८१०७३-कें वी सुधारवा.

सन १९७८ना मे महिनानी ८मी तारीखना शिक्षण विभाजना सरकारी जाहेरनामा क्रमांक डे/अस/अमे/१२/पीआरडी/१४७५/१४०१५ (७७) कें वी सुधारवा.

सन १९७८ना डिसेंबर महिनानी २८मी तारीखना शिक्षण विभाजना सरकारी जाहेरनामा क्रमांक डे/अस/अमे/८०/पीआरडी-११७६-४२९३३-कें वी सुधारवा.

सन १९८०ना नवेम्बर महिनानी १२मी तारीखना शिक्षण विभाजना सरकारी जाहेरनामा क्रमांक डे/अस/अमे/१६९/पीआरडी/१३८०/७३८४८-कें वी सुधारवा.

सन १९८१ना मे महिनानी २९मी तारीखना शिक्षण विभाजना सरकारी जाहेरनामा क्रमांक डे/अस/अमे/२४/अमे/अस/अमे/१०८१-कें वी २४६३८ (१५३९) सी अमे वी सुधारवा.

सन १९८३ना जनुवारी महिनानी १५मी तारीखना शिक्षण विभाजना सरकारी जाहेरनामा क्रमांक डे/अस/अमे/२/अमे/अस/अमे/२३८२-१३०६० (११४) सीअमे तथा जाहेरनामा क्रमांक : डे/अस/अमे/अमे/अमे/२७८१-१४१६२ (३३०२) सीअमेवी सुधारवा.

सन १९८४ना ओक्टोबर महिनानी १२मी तारीखना शिक्षण विभाजना सरकारी जाहेरनामा क्रमांक डे/अस/अमे/३८/पीआरडी-१३८१-२४१६-कें वी सुधारवा.

सन १९८७ना हेब्रुवारी महिनानी १३मी तारीखना शिक्षण विभाजना सरकारी जाहेरनामा क्रमांक डे/अस/अमे/५२/पीआरडी/११८७-३२४ (४) कें वी सुधारवा.

सन १९८८ना सप्टेंबर महिनानी ७मी तारीखना शिक्षण विभाजना सरकारी जाहेरनामा क्रमांक डे/अस/अमे/१६१/अस/अमे/अमे/१०८१/२१३४७ (१२९८) सी अमे वी सुधारवा.

सन १९९०ना हेब्रुवारी महिनानी १६मी तारीखना शिक्षण विभाजना सरकारी जाहेरनामा क्रमांक डे/अस/अमे/३/अमे/अस/अमे/१०८७-४७५६३-२८६०-सी अमे वी सुधारवा.

सन १९९१ना जनुवारी महिनानी ११मी तारीखना शिक्षण विभाजना सरकारी जाहेरनामा क्रमांक डे/अस/अमे/१/अमे/अमे/अमे/१२८९/१०४७-८७/सी अमे वी सुधारवा.

मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम, १९८७ (सन १९८७ना मूबईना ६१मा) ची ६४म १३नी पंदा-३५मा(१) अने (२) ची मजली सुक्तानी क्रमे अने मुंबई प्राथमिक शिक्षण नियमा, १९२४ २६ क्वीन, मुंबई सरकारी, नीयना नियमा ३६ छे.

પ્રકરણ ૧

પ્રારંભિક

૧. કુલ સંખ્યા
અને આરંભ :

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

*આ નિયમો 'મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ મુલ્યાન(મુલ્યાન સુધારા) નિયમો,
૧૯૬૬ કહેવાશે.

* (૧) મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો, ૧૯૪૯ (જિલ્લા આમાં હવે પછી, સરકાર નિયમો" તરીકે ઉલ્લેખ કર્યા છે. તે) ના, નિયમો ૩ થી ૩૧, ૩૩, ૫૦ થી ૫૨, ૫૫ થી ૫૯, ૬૧ (૧) અને (૨), 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 અનુસુચિઓ ૩, ૪, ૫, ૬, અને ૫ માં લોપ ને સિવાય, તેમ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની સત્તા, કાર્યા અને ફરજિયાત મુલ્યાન પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૬૧ની કલમ ૧૫૫ની પેટા-કલમ (૨) લેકમ સેવા લેકમ અનુસાર, યથાપ્રસંગ, તાલુકા પંચાયત અથવા જિલ્લા પંચાયતને પ્રાપ્ત પતા જાય છે. તેમ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના બધા ઉચ્ચભાગો અર્થે મુલ્યાન જિલ્લા પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૬૧ મુલ્યાન સ્વાયંત્રી તાલુકા પંચાયત અથવા જિલ્લા પંચાયતના ઉચ્ચ ભાગ તેમ કરશે.

નિયમો ૩ થી ૩૧, ૩૩, ૫૦ થી ૫૨, ૫૫ થી ૫૯, ૬૧ (૧) અને (૨), ૧૦૪(૧), ૧૪૧, ૧૪૪, ૧૪૬ (૧), ૧૪૭ (૧) (ખ), ૧૫૧, ૧૫૨, ૧૫૩, ૧૫૫, ૧૫૭ (૧) અને (૩), ૧૫૯ ૧૬૧, ૧૬૩, ૧૬૪, ૧૬૭ (૩) ૧૭૬ થી ૧૯૨ અને સરકાર નિયમોની અનુસુચિઓ ૩, ૪, ૫, ૬ અને ૫ મંત્રી કોર્ટપલ મલ્ટ્રુર, અધિનિયમ મુલ્યાન જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની સત્તા વાપરતી, કાર્યા અને ફરજિયાત તાલુકા પંચાયત અથવા જિલ્લા પંચાયતને અથવા યથાપ્રસંગ, જિલ્લા પંચાયતની લેકમત બંદરના કોર્ટ જિલ્લામાં ધાનુ પછે નહિ,

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

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

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

* * *

(ગ) "શિક્ષણ નિરીક્ષક" અને "મદદનીશ શિક્ષણ નીરીક્ષક" એટલે, અધિનિયમની કલમ ૪૮ મુજબ સરકારે અથવા સરકારે આ અર્થે અધિકૃત કરેલા અધિકારી એ રીકે જિલ્લા માટે નીમિશ તપાસણી અધિકારીઓ :

પરંતુ આ નિયમોમાં શિક્ષણ નિરીક્ષક વિષે કરવેલા ઉલ્લેખ, જે જિલ્લા માટે એવો અધિકારી નીમવવામાં આવ્યો ન હોય તેવા કોઈ જિલ્લાના સંબંધમાં, આ નિયમો મુજબ શિક્ષણ નિરીક્ષકના કાર્યા બજાવવા માટે એવા જિલ્લા માટે અધિનિયમની કલમ ૪૮ મુજબ સરકારે નીમિશ તપાસણી કોઈ તપાસણી અધિકારી વિષેના ઉલ્લેખ છે તેમ સમજવું.

(૧૧) "સ્થાનિક સત્તામંડળ (ગ્રાહ્ય ઓથોરિટી) નિયામક" એટલે, સ્થાનિક સત્તામંડળ નિયામક તરીકે તે સમયે સત્તા સરકારે નીમિશ અધિકારી.

(૧૨) "જિલ્લા શોષકામ સમિતિ" એટલે, સરકારે રીકે જિલ્લામાં નીમિશ લોપ તેવી સમિતિ.

(૧૩) "સરકાર" એટલે, મુંબઈ સરકાર.

* તારીખ ૧-૩-૧૯૬૯ના શિક્ષણ અને મળૂર વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક કે/ એલ/૧૭૭ પેગાવર્ડ-૧૦૧૫-૬ મંત્રી ઉપરો.

(૭) "વેન્ચર" એટલે, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની નોડલીમાંથી નિવૃત્ત પદવી તેમના કાર્યાલયોને તેમની યાજ્ઞની દરમિયાન સંબંધ પસંદના એવા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા તરફથી તેઓની પાસથી નોકરી બંધ સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા તરફથી સંબંધ અથવા મુદતી નાણાંની રકમ અને તેમાં કોમ્પ્યુટરોના સમાવેશ થાય છે.

(૮) "ખાનગી શાળા" એટલે, સરકાર અથવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા સિવાયની કોઈ એજન્સી નિભાવતી હોય તેવી પ્રાથમિક શાળા અને તેમાં ગ્રાન્ટ-ઇન-એઈડ કોઈ મુલ્ય માન્ય શાળાઓ જેવી સગી શાળાઓના અને ખાનગી સંચાલન હેઠળની બીજી શાળાઓના સમાવેશ થાય છે.

(૯) "સાર્વજનિક શાળા" એટલે, વધાપ્રાંત, સરકાર કે જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ કે અધિકૃત નગરપાલિકા નિભાવતી હોય તેવી પ્રાથમિક શાળા.

(૧૦) "પ્રાથમિક શાળા" એટલે, નીચે લખાયેલી શાળાઓ પૈકી કોઈપણ એક શાળા, એટલે કે મરાઠી, ગુજરાતી અથવા કન્નડ.

(૧૧) "અનુસૂચિ" એટલે, આ નિયમો સાથે સંબંધી અનુસૂચિ.

(૧૨) "જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના સામયિક શાળાના શિક્ષકો સહિત સ્ટાફ માટેનું પ્રાથમિક શાળા" એટલે જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ તરફથી નિભવાતા સ્ટાફના સર્વિસ માટે અધિકારીઓની કલમ ૪૩-ક મુજબ સરકાર સ્થાપેલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ.

(૧૩) "તાલીમ પામેલા શિક્ષક" એટલે સરકારના શિક્ષક વિભાગે આપેલું તાલીમનું પ્રમાણપત્ર અથવા સરકારે આ અર્થે સ્થાપેલ માન્ય કોઈ હોય તેવું બીજું પ્રમાણપત્ર પસંદના હોય તે શિક્ષક.

(૧૪) અધિકારીઓમાં વપરાયેલા પણ આ નિયમોમાં વ્યાખ્યા આપી ન હોય તેવા શબ્દો અને શબ્દપ્રાપ્તિઓનો અર્થ કરવામાં આવ્યા છે તે જ રહે.

(૧૫) અનુસૂચિઓ, અને પરિશિષ્ટો અને નમૂનાઓ સહિત, આ નિયમોમાં, અધિકૃત નગર પાલિકાના પ્રમુખ, ડેપી-પ્રમુખ અને મુખ્ય અધિકારી વિષેના ઉલ્લેખ, મુંબઈ પ્રોવિડન્ટિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિકારીઓ, ૧૯૪૮ની કલમ ૪૩ની પેટા-કલમ (૨) મુજબ અધિકૃત નગરપાલિકા તરફ ગણ્યાના મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના સંબંધમાં, આવી કોર્પોરેશનના અનુક્રમે મેયર, ડેપ્યુટી મેયર અને કમિશનર વિષેના અને આવા મેયર, ડેપ્યુટી મેયર અથવા કમિશનરની તરફ આપી હોય, ત્યારે સત્ત્વ સરકાર તે અર્થે લખાયે તેવી વ્યક્તિ, અધિકારી અથવા સત્તાધિકારી વિષેના ઉલ્લેખ હોય એમ સમજવું.

પ્રશ્ન-૨

સ્કૂલ બોર્ડો

૩-સ્કૂલ બોર્ડોની રચના

૩. સ્કૂલબોર્ડો

ની રચના :

૪.

૫. સભ્ય પદ

માટે પ્રાથમિક

શાળાંત પ્રમાણ

પત્ર પરીક્ષા,

મેટ્રિક્યુલેશનની

અથવા માધ્યમિક

શાળાંત પ્રમાણપત્ર

પરીક્ષા અને

ટ્રિનિય વર્ષ ધિરાણ

પ્રમાણ પત્ર પરીક્ષાને

સમકક્ષ અને તેથી

તેનાથી વધારે ઉચ્ચ

ક્ષાત્રી સીમાનિક

ઘાષકાને :

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

સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યપદ માટે પ્રાથમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાને સમકક્ષ અને તેથી તેનાથી વધારે ઉચ્ચ ક્ષાત્રી ઘાષકાને નીચે પ્રમાણે લેવાની જોઈશે :

(ક) પ્રાથમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાની સમકક્ષ :

(૧) સન ૧૯૩૯ના વર્ષ પહેલાં મુંબઈ પ્રાંતના ધિરાણ વિભાગે લીધેલી વર્નોટપુલર સ્કૂલ ફોર્મનચ પરીક્ષા.

(૨) સન ૧૯૪૯ના માર્ચ મહિનાની ૧લી તારીખ પહેલાં સામાન્ય માધ્યમિક અને અંગ્રેજી સીબવટી શાળાઓનું અનુક્રમે ૩૪મું અને ૬૬મું પીચર પુર્વે લેવા પછી થતી પરીક્ષા અને ત્યાર પછીથી તે શાળાઓનું ૭મું પીચર પુર્વે લેવા પછી થતી પરીક્ષા.

(૩) મુંબઈ સરકારમાં પુરોધાન શાળાઓ માટે સેક્ટ બોર્ડ રેગ્યુલેશનમાં જાળવેલા અથવા પ્રમાણની પુરોધાન શાળાઓનું ૭મું પીચર પુર્વે લેવા પછી થતી પરીક્ષા.

(૪) સન ૧૯૪૮ના વર્ષ પહેલાં, અમાઉના વડેદરા સરકારમાં, પીચર ૬૬ના અથવા વર્ગ ૭માં (ગુજરાતી)ના વર્ષાન્તે લીધેલી પરીક્ષા.

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

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

(૧) ઉપરના ખંડ (ક)માં જણાવેલી પરીક્ષાઓ પૈકી કોઈ પરીક્ષા કરતાં ઊંચી ક્ષાત્રી લેવા તેવી જોઈ પરીક્ષા.

(૨) સરકાર, વખતોવખત, જ્યારે કોઈ તેવી માન્ય કોઈની યુનિવર્સિટીની મેટ્રિક્યુલેશનની પરીક્ષાને મળતી આવતી ગુજરાત અને ત્રિવંક વિદ્યાપીઠની પરીક્ષાઓ.

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

(૪) ક્ષીમતી નાથોજીઈ દક્ષોદર કાચરી મહિલા યુનિવર્સિટીની બધી પરીક્ષાઓ.

(૫) મુંબઈ માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા.

(૬) મેટ્રિક્યુલેશનની પરીક્ષાને અથવા માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાને સમકક્ષ અથવા તેનાથી વધારે ઉચ્ચ ક્ષાત્રી પરીક્ષા અને તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાચકા મુજબ મુંબઈ સરકારમાં સ્થાપેલી કોઈ યુનિવર્સિટીની મેટ્રિક્યુલેશનની પરીક્ષા અથવા મુંબઈ માધ્યમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાને સમકક્ષ અથવા તેનાથી વધુ ઉચ્ચ ક્ષાત્રી ગણાતા પ્રમાણપત્ર અને ડિપ્લોમા અને સરકારી નોટીમાં જરૂરી કરવા માટે સરકારે તે અર્થે માન્ય કોઈ અને વખતોવખત સુધારા પ્રમાણના મુંબઈ સભ્ય લેવા વર્ગીકરણ અને જરૂરી નિયમોમાં સમાવેશ કરેલી કોઈ પદવીઓ અને ડિપ્લોમા.

(૭) ટ્રિનિય વર્ષ ધિરાણ પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાને સમકક્ષ નિયમ રવા ખંડ(ક)માં જણાવેલી ઘાષકાને."

૫-સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી

૬. સ્કૂલ બોર્ડના

સભ્યોની

ચૂંટણી :

બેનબે-૧૦૭-૨

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

(૨) કોઈ નવું ઘોડવ ઘોડે કે અધિકૃત નગરપાલિકાની સ્વના કરવામાં આવે ત્યારે તેણે, જેમ અને તેમ જલ્દી, સ્કુલ ઘોડાના સભ્યો મૂંઢવા જોઈશે.

(૩) સ્કુલ ઘોડાના સભ્યોની મૂંઢણી નીચે લખાયેલ કમમાં જુદી જુદી કરવી :

(૧) અનુસુચિત જાતિઓ અને અનુસુચિત આદિજાતિઓના પ્રતિનિધિઓ,

(૨) ટ્રેડિયુબેસનની અથવા ટ્રિનીય વર્ષ વિષય પ્રમાણપત્ર પરીક્ષા પાસ કરી લેખ તેવી જાતિઓ અથવા કોઈક કોઈ સમાજ અથવા તેથી અધારે ઉચ્ચ જ્ઞાની શૈક્ષણિક ચાલકાંતો પસંદની લેખ તેવી જાતિઓ.

(૩) અનધિકૃત નગરપાલિકાઓના પ્રતિનિધિઓ, કોઈ લેખ, તે તેમના વિચારના મૂંઢવા સ્કુલ ઘોડાના માટે કરવા સભ્યો,

(૪) અનધિકૃત નગરપાલિકાઓના પ્રતિનિધિઓ, કોઈ લેખ, તે તેમની મૂંઢણી અધિનિયમની કલમ ૪ (૫) (ક)માં પરંતુ સંબંધિત સ્લાઇડની અનધિકૃત નગરપાલિકાઓને કરવી જોઈશે.

(૫) પૂર્વવર્તી પેટાનિયમો મુજબની સ્કુલ ઘોડાના સભ્યોની મૂંઢણી અનુસુચિ 'ગ' માં કાચેથી કરવીને અનુસાર કરવી જોઈશે.

૩. મૂંઢવેલા સભ્યોનાં નામો ઘોડવી અથવા માખન :

અનુસુચિ 'ગ'ના નિયમ ૧૬ મુજબ મૂંઢણીનું પરિણામ જાહેર કરવામાં આવે કે તરત જ, વ્યાપકતંત્ર, જિલ્લા ઘોડવ ઘોડે કે અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખ, જિલ્લા કોલેજને, કિલ્લા નિરીક્ષક અને નિયામકને, સ્કુલ ઘોડાના સભ્યો તરીકે મૂંઢવે લેખ તેવી જાતિઓનાં નામો આ નિયમોના પરિણામ 'ક'માં કાચેથી નમુના મુજબની માહિતી સહિત ઘોડવી અથવા જોઈશે.

૮. સ્કુલ ઘોડાના સભ્યોના નામો પ્રસિદ્ધ કરવા માખન :

મૂંઢવેલા અને સભ્ય સરકાર નીમિયા અથવા નિયુક્ત કરેલા સ્કુલ ઘોડાના અથ સભ્યોનાં નામો સરકાર, સભ્યત્રયમાં પ્રસિદ્ધ કરવાં જોઈશે.

૯. સ્કુલ ઘોડે ના સભ્યોની પ્રતિનિધાન પડતી જાણી જવા પૂરવા માખન :

(૧) સ્કુલ ઘોડાના કોઈ મૂંઢવેલા સભ્યની કોઈ કારણને કારણે જાણી પડતી જવા વિષે, સ્કુલ ઘોડાના અથ તે તરત જ જિલ્લા ઘોડવ ઘોડે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખને રિપોર્ટ કરવા જોઈશે, સંબંધિત પ્રમુખે, જેમ અને તેમ જલ્દી, અનુસુચિ 'ગ' માં કાચેથી કરવીને અનુસાર, જે વર્ગની જવા જાણી પડે લેખ તેની અધારવકા પ્રમાણે લેખ તેવી જાતિની મૂંઢણી કરીને, સંસ્કૃત જાણી જવા જરવાને પગલાં લેવાં જોઈશે.

(૨) સરકાર નીમિયા અથવા નિયુક્ત કરેલા સ્કુલ ઘોડાના સભ્યની, કોઈ કારણને કારણે જાણી પડતી જવા વિષે, સ્કુલ ઘોડાના પરીવટી અધિકારીએ સરકારને તરત જ રિપોર્ટ કરવો જોઈશે.

૫-અખત અને ઉપાખતની મૂંઢણી

૧૦. અખત અને ઉપાખતની મૂંઢણી માટે મેક મેકાવવા માખન :

સ્કુલ ઘોડાની પહેલી મેક અખત અને ઉપાખતની મૂંઢણી કરવાતા તેનું સારું મેકાવવી જોઈશે, આવી મેક જિલ્લા ઘોડવ ઘોડાના અથ અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખે, જેમ અને તેમ જલ્દી મેકાવવી જોઈશે, પરંતુ સ્કુલ ઘોડાના નામો સભ્યત્રયમાં પ્રસિદ્ધ થયા પછી એકવીસ કિલોગ્રામી મેક લખુ જોઈશે નહિ અને આવી મેકની મેકિલની એક તરફ જિલ્લા કિલ્લા અધિકારીને મેકાવવી જોઈશે, પરંતુ ઉપર નિર્દિષ્ટ કરેલા સભ્યની અંદર આવી મૂંઢણીના તેનું માટે કોઈ મેક મેકાવવામાં આવી ન લેખ, તે આવી મેક મેકાવવા સારું જિલ્લા કિલ્લા અધિકારી પ્રમુખની સલાહ લાપવી યાશે.

૧૧. પોલી મેક પહેલે કરવીને :

(૧) નિયમ ૧૦ મુજબ મેકાવેલી પહેલી મેકમાં, વ્યાપકતંત્ર, જિલ્લા ઘોડવ ઘોડાના અથ અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખ, અથવા મૂંઢવ ત્યાં મુખી અખતરવાન લેશે.

(૨) આવી રીતે અખતરવાન લેનાર જિલ્લા ઘોડવ ઘોડાના અથ અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખને, તે પહેલે સ્કુલ ઘોડાના સભ્ય ન લેખ તે, મેકમાં પત્ર આપવાની અથવા કોઈ કારણસર મૂકવાનો અધિકાર રહેશે નહિ.

(૩) પ્રમુખ મેકમાં અખતરવાન થઈ ન થઈ અથવા કોઈ કારણે તેમ કરવામાં મૂકે, તે કારણ સહવા સભ્યોએ તેમના પોતાનામાંથી મેક, મેક, એક અખત મૂકી સારવા જોઈશે. - સ્કુલ ઘોડાના અખત મૂંઢવ ત્યાં મુખી, અથવા અખત મેકમાં અખતરવાન લેશે.

(૪) સ્કુલ ઘોડાના અથ તે મૂંઢવ કે તરત જ, તે મેકમાં અખતરવાન લેવું જોઈશે અને ત્યાર પછી મેકમાં ઉપાખત મૂંઢવાનું કમ થઈ કરશે.

૧૨. અભ્યક્ત અને ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી કલકત્તી સીટ :

અભ્યક્ત અથવા ઉપાધ્યક્ષની અનુસૂચિ 'ધ'માં દર્શાવેલી રીતે કરવામાં આવશે;

પરંતુ સ્કૂલબોર્ડના સભ્ય તરીકે નીમવા સમય સરકારના કોઈ અધિકારીને અભ્યક્ત કે ઉપાધ્યક્ષ તરીકે ચૂંટવો નહિ.

૧૩. સ્કૂલબોર્ડની મુદત પૂરી થયા પછી અભ્યક્ત અને ઉપાધ્યક્ષને બંધ-વચનું વાનુચાલવા મામલ :

સ્કૂલ બોર્ડના હોદ્દાની મુદત પૂરી થયેથી, અભ્યક્ત અને ઉપાધ્યક્ષ, નવા અભ્યક્ત અને ઉપાધ્યક્ષ યોગ્ય રીતે ચૂંટાય અને પોતાની ફરજોનો ચાર્જ ન લે તેટલા સમય સુધી, પોતાના હોદ્દાની વાનુ ચારીવટી ફરજે બંધવવાનું વાનુ ચાખશે.

૧૪. અભ્યક્તની અને ઉપાધ્યક્ષની પ્રતિનિધિતા પદની ખાલી જગ્યા પૂરવા મામલ :

(૧) અભ્યક્ત, પોતાના અભ્યક્ત તરીકેના હોદ્દાનું સંકલનમાં આવે અને જિલ્લા શિક્ષણ બોર્ડે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખ, ઉપાધ્યક્ષને સંકલનમાં પોતે સ્વીકાર્યાની તારીખ વિશે ત્યાર આગે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખ ૧૦(૨) મુજબ અભ્યક્તને તેના હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવામાં આવે અથવા કલમ ૧૦(૩) મુજબ તે અભ્યક્ત પોતે બંધ થાય, ત્યારે તેમ અને તેમ જગદી, અભ્યક્ષનું સંકલનમાં સ્વીકાર્યા પછી અથવા તેને અભ્યક્તના હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવામાં આવે ત્યાર પછી અથવા તે અભ્યક્ત તરીકે સો નહિ ત્યાર પછી ૨૧ દિવસ કરતાં મોટું ન થાય તેમ, ઉપાધ્યક્ષે, નવા અભ્યક્ષની ચૂંટણી કરવા માટે બેઠક યોજાવવી જોઈશે.

(૨) ઉપાધ્યક્ષ, પોતાના ઉપાધ્યક્ષ તરીકેના હોદ્દાનું સંકલનમાં આવે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખ ૧૦(૨) મુજબ તેના ઉપાધ્યક્ષના હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવામાં આવે અથવા કલમ ૧૦(૩) મુજબ ઉપાધ્યક્ષ તરીકે બંધ થાય ત્યાર, અભ્યક્ષે, તેમ અને તેમ જગદી પણ તે, ઉપાધ્યક્ષનું સંકલનમાં સ્વીકારે ત્યાર પછી અથવા ઉપાધ્યક્ષના હોદ્દા ઉપરથી તેને દૂર કરવામાં આવે ત્યારે પછી અથવા તે ઉપાધ્યક્ષ તરીકે સો નહિ ત્યાર પછી ૨૧ દિવસ કરતાં મોટું ન થાય તેમ, નવા ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી કરવા માટે બેઠક યોજાવવી.

(૩) કોઈ કારણે અભ્યક્ત અને ઉપાધ્યક્ષ બન્નેની જગ્યા પ્રતિનિધિતા ખાલી પડે, તે જિલ્લા શિક્ષણ બોર્ડે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખ અભ્યક્ષની ચૂંટણી માટે સ્કૂલ બોર્ડની બેઠક યોજાવવા તેનું માટે અભ્યક્ષની સત્તા વાપરશે અને નિયમ ૧૧માં જોગવાઈ કર્ પ્રમાણે આવા બેઠકમાં અભ્યક્ષતર્યાન થશે.

(૪) પેટા-નિયમ (૧), (૨) અથવા (૩) માં જોગવાઈ કર્ પ્રમાણે ઉપાધ્યક્ષ કે અભ્યક્ત અથવા પ્રમુખ બેઠક યોજાવવામાં ચૂકે, તે જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીને આવી બેઠક યોજાવવાની સત્તા રહેશે.

૫-સ્કૂલ બોર્ડનું કર્મસંચાલન

૧૫. બેઠક યોજાવવા મામલ :

(૧) સામાન્ય રીતે સ્કૂલ બોર્ડે પોતાના કર્મસંચાલન માટે બે મહિને એકવાર મળશે, પણ અભ્યક્ત તેને યોગ્ય થયે ત્યારે, અને બોર્ડના કુલ સભ્યોની સંખ્યાના બેક નતીપાંચ કરતાં ઓછાં ન હોય તેટલા સભ્યોની હાજિર વિનંતી ઉપરથી અને આવી વિનંતી મળ્યા પછી, પંદર દિવસ કરતાં મોટી ન હોય તેવી તારીખે ખાસ બેઠક યોજાવવી સરશે.

(૨)(૧) સ્કૂલ બોર્ડની સામાન્ય અને ખાસ બેઠક સામાન્ય રીતે સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસમાં ભરવામાં આવશે, બોર્ડે વખતોવખત જિલ્લાની ઓછા શિક્ષણ જલ્લાઓએ બેઠક યોજવાનું નક્કી કરી શકશે; પરંતુ સ્કૂલ બોર્ડના મુખ્ય મથકની બહાર ભરેલી બેઠકોની સંખ્યામાં તાત્કાલિક વર્ષમાં ત્રણથી વધુ થવી જોઈશે નહિ.

(૨) પસિલેટ (૨)ની જોગવાઈઓને અમીન કરીને, અભ્યક્ત આ ઓર્ નક્કી કરે તે સ્થળેએ અને તે દિવસે અને તે સમયે બેઠક ભરવામાં આવશે.

(૩) નિવાસના અધિપાય મુજબ, અભ્યક્ત અથવા તેની સ્વેચ્છાથીય ઉપાધ્યક્ષ કોઈ કારણસર દરમિયાન સમયની અંદર સ્કૂલ બોર્ડની સામાન્ય અથવા ખાસ બેઠક યોજાવી શકે એમ ન હોય અથવા તેમ કરવાનું શકી બોર્ડને ટાળે તોય તે, નિયામક, જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી અથવા સરકારના શિક્ષણ વિભાગના કોઈ જોગ અધિકારીને આવી બેઠક યોજાવવા અધિકૃત કરી શકશે અને તે ઉપરથી આવી બેઠક આખરો યોગ્ય રીતે યોજાવેલી ગણાશે.

૧૬. બેઠક યોજાવવા માટે નોટિસ આપવા મામલ :

(૧) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના તમામ સભ્યોને, સ્કૂલબોર્ડની સામાન્ય બેઠક માટે ચોખ્ખા ૧૦ દિવસની અને ખાસ બેઠક માટે ચોખ્ખા ૫ 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) મુળ્ય દરેક નોટિસ સ્ક્રીબોર્ડની અધિકૃતમાં પણ ચેંટાડવી જોઈશે. આવી નોટિસમાં બેઠકનું સ્થળ અને તેમાં ચવાવવાનું કામકાજ અને ખાસ બેઠકની ખાખતમાં આવી બેઠક આજ્ઞાવા માટેની વિનંતીપત્રમાં જણાવેલા કોઈ પ્રસ્તાવ અથવા દરખાસ્ત પણ નિર્દિષ્ટ કરવી જોઈશે.

૧૭. કોરમ

જે સ્ક્રીબોર્ડના સભ્યોની કુલ સંખ્યા ચૌદ કરતાં વધુ ન હોય તે સ્ક્રીબોર્ડની ખાખતમાં, ચાર સભ્યોનું અને જે સ્ક્રીબોર્ડના સભ્યોની કુલ સંખ્યા ચૌદ કરતાં વધુ હોય તે સ્ક્રીબોર્ડની ખાખતમાં, પાંચ સભ્યોનું કોરમ બનશે.

૧૮. અધ્યક્ષે અધ્યક્ષસ્થાન લેવા બાબત :

સ્ક્રીબોર્ડની દરેક બેઠકમાં અધ્યક્ષે અધ્યક્ષસ્થાન લેવું જોઈશે અથવા અધ્યક્ષ, કોઈ કારણે, બેઠકમાં હાજરી આપી ન શકે, તો ઉપાધ્યક્ષે 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 અધિકારીને, નિયત સમય પૂરે થવા પછી ત્રીસ મિનિટ સુધી વાક લેવા પછી, પાંચ વાગ્યે રીતે નક્કી કરી શકે તેવા ભવિષ્યના બીજા કોઈ દિવસ અને સમય સુધી બેઠક મોકૂફ રાખવી જોઈશે. આવી રીતે બેઠક મોકૂફ રાખવાની નોટિસ સ્ક્રીબોર્ડના દરેક સભ્યને મોકલવી જોઈશે અને સ્ક્રીબોર્ડની ઓફીસમાં ચેંટાડવી જોઈશે અને કોરમ થયું હોય, તો મૂળ બેઠક સમય જે કામકાજ રજૂ કર્યું હોય તે કામકાજ મોકૂફ રાખેલી બેઠક સમય રજૂ કરવું જોઈશે અને આવી બેઠક અથવા તે બેઠક વખતે મોકૂફ રહેલી ત્યાજ પછીની કોઈ બેઠકમાં કોરમ થાય કે ન થાય તે પણ તેના નિર્ણય કરવાનો રહેશે.

(૨) હાજર રહેલા સભ્યોની બહુમતીની સંખ્યામાં, કોઈ ખાસ કે સામાન્ય બેઠક વખતે વખત મોકૂફ રાખી શકાયો: પણ બેઠક મોકૂફ થઈ હોય તે વખતે બેઠકમાં નિર્ણય 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 સ્ક્રીબોર્ડના દરેક સભ્યને ફરવું જોઈશે.

૨૧. જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની હાજરી

જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની બેઠકમાં હાજરી ઉંચકીને જણાવ, તો સ્ક્રીબોર્ડ તેને બેઠકમાં હાજરી આપવાનું નિર્મત્રણ આપી શકશે, અને પરંતુ પોત્ત 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 ઉંચકીને હોય તે બાબત વિષે અને બેઠકનું સ્થળ, તારીખ અને સમય નિર્મત્રણપત્રિકામાં સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવાં જોઈશે અને સામાન્ય અથવા ખાસ બેઠકની તારીખના ઓછામાં ઓછા અનુક્રમે દસ કે પાંચ દિવસ પહેલાં તેને મળે તેવી રીતે તે નિર્મત્રણપત્રિકા દર્શાવેલી 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 ખરવાનું નોટિસમાં જણાવ્યું હોય તે સિવાય અથવા ખાસ બેઠકની ખાખતમાં, આવી બેઠક ખરવા માટેની લેખિત વિનંતી પત્રમાં જણાવ્યું હોય તે સિવાયનું કોઈ કામકાજ કરવું નહિ અને કોઈ દરખાસ્ત ઉપર ચર્ચા કરવી નહિ.

પરંતુ, અધ્યક્ષ પોતાની મુનસુફી મુજબ તારીખની હોય અને પોત્ત રીતે નોટિસમાં જણાવેલ સમય તેમ ન હોય તેવા કોઈ કામકાજ કે દરખાસ્ત ઉપર ચર્ચા કરવાની પરવાનગી આપી શકશે.

વધુમાં, કોઈ ક્યારે પસાર થયે હોય તેના ચાર મહિનાની અંદર તે કરવાના ફેરફાર કરતા અથવા તે કરાવવાનું કરતાં કોઈ પ્રસ્તાવ કે દરખાસ્તની ખાખતમાં આવી પરવાનગી આપવાની ના પાડવામાં આવશે.

(૨) સ્ક્રીબોર્ડની બેઠક સમય 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 સમય તે દરખાસ્ત મુકવી જોઈશે અને તે દરખાસ્તની તરફેણમાં કે વિરુદ્ધમાં મળેલા મતોની બહુમતી પ્રમાણે તેણે વર્ણવું જોઈશે.

સામાન્ય મેટ્રા
સભામાં :

જે સામાન્ય મેટ્રા માટે, નિયમ ૧૬ની આવશ્યકતાઓ મુજબ નોટિસ આપવામાં આવી હોય અને તેમાં આવી મેટ્રામાં ફેરફાર કરવા અથવા રદ કરવા પાસેવા છાવ અને આવે છાવ ફેરવવા અથવા રદ કરવા માટેના પ્રસ્નાવ કે દરખાસ્તને સંપૂર્ણપણે અસાધ્યતામાં આવી હોય તે સામાન્ય મેટ્રામાં સભાની કુલ સંખ્યાના અર્ધ સંખ્યાએ જે દરમિયાને ટેકા આપીને પસાર કરે તે છાવ તે છાવ સિવાય, રફુલમેન્ટના કોઈ દરમિયાન, તે પસાર થવા પછી ચાર મહિનાની અંદર ફેરફાર કરવા નહિ અથવા તે રદ કરવા નહિ.

સામાન્ય મેટ્રા
સભામાં સમાવેશ
આવે તે :

રફુલ મેટ્રામાં કોઈ જગા આવી પડી હોય તે દરમિયાન, ચાલુ રહેલા સભા જાણે તે છાવ આવી પડી ન હોય તેમ કાર્ય કરશે.

સામાન્ય મેટ્રા
સભામાં સમાવેશ
આવે તે :

(૧) રફુલમેન્ટના અવસરને મેટ્રા ભરવાનું જરૂરી ન જણાય ત્યારે, તે નેમ કરવાને અટકે પોતાની અથવા એવા મેટ્રા કે સમિતિના બીજા કોઈ સભ્યની અથવા વહીવટી અધિકારીની સેવિત દરખાસ્ત સભાના નિરીક્ષણ અને મત માટે ફેરવી શકશે.

(૨) આવી કોઈ દરખાસ્ત સભાના મત માટે ફેરવતાં પહેલાં, અવસર, પોતાને મેગ્ન થાને તે અને તે જે કામકાજને તે જગતી હોય તે કામકાજ નિયમ ૨૧માં જણાવેલા પ્રકારનું હોય, તે તેના ઉપર જિલ્લા સિલ્ક અધિકારી અથવા તેણે આ અર્થે અધિકૃત કરેલા અધિકારીનું મેનલ મેગ્નવું જોઈશે.

(૩) અધિનિયમ અને તે મુજબના નિયમોમાં અનુચિત દરખાસ્ત હોય તે સિવાય, એવી રીતે ફેરવેલી કોઈ દરખાસ્ત ઉપરના નિર્ણય, નિયમ ૧૫ના પેટા-નિયમ (૧) મુજબની દરખાસ્ત ઉપર વિચારણા કરવા માટે ખાસ મેટ્રા મોકલાવવામાં આવી ન હોય, તે તેના ઉપર જે સભા મત આપે તે સભાના મતની અનુસાર હોવા જોઈશે.

(૪) આ નિયમ મુજબ મેટ્રા કરેલા દરેક નિર્ણય, નિયમ ૨૮ મુજબ સંબંધી કાર્યોની વાપડીમાંનોવેશ જોઈશે.

સામાન્ય મેટ્રા
સભામાં સમાવેશ
આવે તે :

(૧) સદરજુ અધિનિયમ અથવા તે મુજબના નિયમોમાં અનુચિત દરખાસ્ત હોય તે સિવાય, બધા પ્રકારના, ઘાલર રહેલા સભાના મતોની અનુચિતથી નક્કી કરવા જોઈશે અને બન્ને બાજુ સરખા મત આપવા હોય તેવી તમામ પ્રાપ્તિમાં, અવસરવાળા લેનાર અધિકારીને, બીજા અથવા નિર્ણયક મત આપવાના અધિકાર રહેશે.

(૨) અધિનિયમની અને આ નિયમોની જગવાઈઓને અપીલ રહોને, રફુલમેન્ટ પોતાનું કામકાજ કરી રીતે કરવું તે રીતે વખતોવખત નક્કી કરી શકશે.

સામાન્ય મેટ્રા
સભામાં સમાવેશ
આવે તે :

મેટ્રા સમક્ષ ચાલુ હોય તેવી કોઈ તપાસ કે વિચારણા, ખાનગીમાં થવી જોઈએ એમ અવસરવાળા લેનાર અધિકારીને થાજે તે સિવાય, રફુલ મેટ્રાની દરેક મેટ્રા હોય તે માટે ખુલ્લી રહેશે.

પરંતુ સદરજુ અધિકારી, કોઈ સમયે કામકાજમાં વિલેપ કરતી હોય અથવા તેની ઘાલતી તેના અધિકાર મુજબ ઈચ્છનીય ન હોય તે સ્થિતિને ન્યાયી દૂર કરી શકશે.

સામાન્ય મેટ્રા
સભામાં સમાવેશ
આવે તે :

(૧) મેટ્રાની દરેક મેટ્રાની કાર્યો, આ હેતુ માટે પૂરી પાડેલી વાપડીમાં સમવી જોઈશે અને તેમાં સભાના નામે અને નિયમ ૨૧ મુજબ નિર્માણ આપ્યું હોય તેવા સરકારી અધિકારી કે જે હોય તે, તેનું નામ અને મેટ્રામાં ઘાલર રહેલા કોઈ સભ્ય હશે, તે અનુક્રમે દરખાસ્ત તરફથી અથવા વિરુદ્ધમાં મત આપનાર સભાના નામોના સમાવેશ થશે. અવસરવાળા લેનાર અધિકારીઓ ખાનગી નવરાએ, આ વાપડી ઉપર પોતાની સહી કરવાની રહેશે અને તે મેટ્રાના કોઈ સભ્યના, અથવા સભ્ય સરકારે આ અર્થે અધિકૃત કરેલા કોઈ અધિકારીની તપાસથી માટે તમામ વાકાબી સમયે ખુલ્લી રહેશે. કાર્યોની નક્કી, મેટ્રાની તારીખથી ૨૧ દિવસની અંદર રફુલ મેટ્રાના દરેક સભ્યને પૂરી પાડવી જોઈશે.

(૨) કાર્યોની નક્કી, મેટ્રાની તારીખથી બે અઠવાડિયાની અંદર, જિલ્લાના જિલ્લા સિલ્ક અધિકારીને પણ મોકલવી જોઈશે અને રફુલ મેટ્રા મુનિસિપલ રફુલમેન્ટ હોય તે જે અધિકૃત નગરપાલિકા માટે તેને સ્વયંમાં આવી હોય તે અધિકૃત નગરપાલિકાને પણ મોકલવી જોઈશે. આવી અધિકૃત નગરપાલિકાને આવી કાર્યોની નક્કી મળેથી, તે અધિકૃત નગરપાલિકાની બીજા મેટ્રા સમક્ષ રજૂ કરવી જોઈશે.

(૩) મેટ્રાની ખાનગી વિચારણામાં પસાર થયેલા દરખાસ્ત સિવાયના રફુલમેન્ટના તમામ દરખાસ્ત, રફુલમેન્ટની અધિકૃતમાં અથવા તેની પાસે કોઈ સંબંધથી દેખાઈ આવે તેવા સમયે તેની નક્કી થોડાઈને, ખાનગી નવરાએ, પ્રસિદ્ધ કરવા જોઈશે.

२०. स्कुलभोर्ड
नां कर्षेनि अनो
पचारिकतायो
वेरकापडे नदि
इरापवा भागत

स्कुल भोर्डनुं अथवा अध्याप, उपालयन के भोर्डना सभ्य तरीके काम करती कोर्द व्यक्तिनुं कोर्द काम आवा भोर्डनी रचनामां अथवा आवा अध्याप, उपालयन के सभ्यनी निमण्डुंमां मात्र कोर्द कामी घोषाने करणे अथवा तेभ्योने अथवा तेभ्यो पीडीनी कोर्द व्यक्तिने सभ्यना घोडा माटे वेरवापक इरापची घोष ते करणे, अथवा भोर्डनी वेकक भरवाना ईरादानी औपचारिक नेटिस घोषप-रीने आपवामां आवचे नथी ते करणे अथवा ओछ कोर्द आवची नानी अनोपचारिकता माटे वेरकापडेतर पचेनुं मणुसे नदि.

ब-स्कुलभोर्डना सभ्योने मुसाङ्गी लक्ष्णुं आपवा भागत

३०. सभ्योने
मुसाङ्गी लक्ष्णुं
आपवा भागत

(१) इवम ४(४) मुक्य नीमेवा सरकारी अधिकायीने सिवापना जिल्हा स्कुलभोर्डना सभ्योने, भोर्डनी वेककांमां घोषणी आपवा माटे अथवा भोर्ड तेमने घोषि ते काम करवा माटे मुसाङ्गी करवामां तेमने घेवेवा पर्व माटे नाशुं मणुसे. मुजर्द बोडवभोर्ड अधिनियम, १९२३नी इवम १३३ना अधि(घ) मुक्य सरादे आ अर्षे करवा नियमा अनुसार सदस्यु नाशुं मणुसे:

परंतु अध्याप, उपालयन अथवा जिल्हा स्कुलभोर्डना सभ्यने, भोर्डनी दकुमतनी अवार करेवी मुसाङ्गी माटे तेल्ले स्कुलभोर्ड अने निवामकनी आवची मुसाङ्गी माटे मंडूरी मेजवी न घोष, तो क्युं मुसाङ्गी लक्ष्णुं मजवापात्र घेवे नदि.

नोष :- (१) अध्याप अथवा उपालयन सिवापना जिल्हा स्कुलभोर्डना कोर्द सभ्यने, शाळा-ओनी मुसाङ्गत वेसा माटे अथवा मात्र वलीवटी अधिकायी अथवा स्कुलभोर्डना बीज स्थितीनी के नोकरना कार्यक्षेत्रमां समावेश घना घोष तेवी तपासणी के तपास करवाना देनुओ माटे कोर्दपणु मुसाङ्गी लक्ष्णुं मजवापात्र घेवे नदि.

(२) जिल्हा स्कुलभोर्डना अध्याप, इवम घोष त्वां सुधी, जिल्हाना जिल्हा बोडव भोर्डनी वेकके के तारीखोने भरवानुं नकी क्युं घोष ते तारीखोने स्कुलभोर्डनी वेकके भरवानी वेकवणु करवे.

(२) जिल्हा स्कुल भोर्डना विन-सरकारी सभ्यो अने अध्यापने नीचे प्रमाणे मुसाङ्गी अने दैनिक लक्ष्णुं मणुसे:

१. शेववेवी करेवी मुसाङ्गी माटे वर्न-रना आपवा करवाना जायवी दोकु जाकुं ;
२. रस्ता अथवा स्टीमरची करेवी मुसाङ्गी माटे बीज ओडना सरकारी नोकरने ते प्रवास उपरनी मुसाङ्गी माटे के माठव दीड लक्ष्णुं मजवापात्र वनुं घोष तेडवा माठव दीड लक्ष्णुं ;

(३) मासिक रूपा ३००ना पजारवाणा बीज ओडना सरकारी नोकरने मजवापात्र दैनिक लक्ष्णुं ;

३. प्राथमिक शिक्षण इंद्रांवी जिल्हा स्कुलभोर्डना अध्याप अने सभ्यने आपवाना मुसाङ्गी लक्ष्णुं अथि निवामकनी अथाओवी परवानगी वीषा सिवाप अध्यापनी भागतमां, रु. ७५०/- करतां अने उपालयन, के प्रसंगिपात अध्यापनी इरणे अथवे तेने माटे रु. ३००/- करतां अने सभ्यो पीडी दरेक सभ्यनी भागतमां रु. २००/- करतां वणु वाचिक पर्व वणु वेठेअ नदि.

(४) जिल्हा स्कुल भोर्डना के सभ्य जिल्हामांनी जिल्हा बोडवभोर्डना पणु सभ्य घोष तो. जिल्हा स्कुलभोर्ड तेमण जिल्हा बोडव भोर्डनी वेककांमां घोषणी आपवा माटे मात्र रोकक मुसाङ्गी करे, तो आवा सभ्यने, प्राथमिक शिक्षण इंद्रांवी अेक करती वपारे मुसाङ्गीना संभंधमां मुसाङ्गी लक्ष्णुं, अने के दिवसे ते जिल्हा बोडवभोर्ड माटे काम करे ते दिवस माटे निपमा मुक्य मजवापात्र दैनिक लक्ष्णुं वेवा देवामां आवसे नदि. आवी भागतमां, आवा सभ्यनी पाठ्य इरवानी मुसाङ्गी माटेनुं मुसाङ्गी पर्व जिल्हा बोडव भोर्डना स्थानिक इंद्रांवी आपवामां आपसे.

(५) जिल्हा स्कुल भोर्डना अध्याप अथवा सभ्यने नीचेनी भागतमां मुसाङ्गी लक्ष्णुं मजवा-पात्र घेवे :

(१) जिल्हा स्कुलभोर्डनी वेकके कोरमना अथवे घट्ट सकी न घोष, तो वेककांमां घोषणी आपवा माटे ते मुसाङ्गी करे ता; अथवा

(२) जिल्हा स्कुलभोर्डनी वेककनी कार्यवाहीमां कोर्द वमत ते घालर रओ घोषांनुं अता-ववामां आव तो, परंतु वेकके अे करती वणु दिवस यावे, तो के दिवसे तेल्ले वेककांमां घोषणी न आपी घोष तेवा कोर्दपणु दिवस माटे ते दैनिक लक्ष्णुं मेजववाने चकदार घेवे नदि.

અધ્યક્ષ અથવા સભ્ય કોઈપણ સંખિયામાં બેઠક બારવાના સ્થળે સીટમાં સીટ છ કલાક ન રહે તે, તે દિનિક બચ્ચું મેળવવાનું હકદાર થશે નહિ.

૩૧. સ્કૂલ બોર્ડ
પત્રો અને મુસાફરી
બધાના બિલો
મંજૂર કરવા
બાબત :

(૧) અધ્યક્ષ અને અથવા ઉપાધ્યક્ષ ફરજ ઉપર એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે જાય તેનાં પત્રો અને મુસાફરી બિલો ફરજ ઉપર ફરજી મુસાફરીઓ અને તેમનાં મુસાફરી બધાનાં બિલો સાથે દરેક સામાન્ય બેઠક સમજ મુકવાં થઈશે.

(૨) સ્કૂલબોર્ડ મંજૂર કરે નહિ ત્યાં સુધી અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષનાં મુસાફરી બધાનાં બિલોની રકમ લેવી થઈશે નહિ. બીજા સભ્યોનાં મુસાફરી બધાનાં બિલો ઉપર અધ્યક્ષે સામો સાટી કરવી થઈશે અને વહીવટી અધિકારીએ તેનાં નાણાં લેવાં.

જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અધિકૃત નગરપાલિકાઓ, મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડો, અલ્પશી અને ઉપાલ્પશીની ફરતે અને કાપે.

૩-જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડો અધિકૃત નગરપાલિકાઓ અને મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડોની ફરતે અને કાપે.

(૧) પ્રાથમિક શાળાઓ

૩૨. પ્રાથમિક
શાળાઓ
નિભાવવા
માનવ :

(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 લેખની માનુભાષા અને કોઈ ભારતીય ભાષા હોય તેઓ એમ કહે છે કે તેમના બાલક તે ભાષાના માધ્યમ દ્વારા શિક્ષણ મેળવે તો એમને તે મળે એવી પાસલ સાત સમેતની એકથી સાત પાસલવાળી શાળાઓ નિભાવવી.

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

(૩)

પરંતુ જે વિસ્તારમાં માનવ ખાનગી શાળા હોય અને જેમાં એવી બીજી ભાષાના માધ્યમ દ્વારા શિક્ષણ અપાનું હોય અને જે તે વિસ્તારની જરૂરીયાતોને મેળવે તેને 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.

(૨-૩) ભાષાચાર પ્રદેશોના સીમા વિસ્તારોમાં, પ્રાથમિક શાળાઓમાં શિક્ષણનું માધ્યમ સત્વર સરકાર ફરમાવે તેવી ભાષામાં રહે .

(૩) જેમાં આવી બીજી ભાષાના માધ્યમ દ્વારા શિક્ષણ અપાનું હોય તેવી દરેક માનવ શાળામાં, ૩-થા પાસલ પછીના વિદ્યાર્થીઓને વિસ્તારની પ્રાદેશિક ભાષા પણ શીખવવી જોઈશે.

પરંતુ ભાષાચાર પ્રદેશોના સીમા વિસ્તારોમાંની જે માનવ શાળાઓમાં શિક્ષણનું માધ્યમ સ્થાનિક પ્રાદેશિક ભાષામાં ન હોય તે માનવ શાળાઓએ, સત્વર સરકારે એવી આદેશ આપ્યો ન હોય, તો તેવી શાળાઓમાંના વિદ્યાર્થીઓને સ્થાનિક પ્રાદેશિક ભાષા શીખવવાનું ફરજિયાત રહેશે નહિ.

(૪) પૂર્વવર્તી પેટા-નિયમોમાં ગમે તે મુજબ હોય તે છતાં, મુંબઈ ઉપ-નગર જિલ્લામાંની ૨ જે શાળાઓમાં સત્વરની ત્રણ પ્રાદેશિક ભાષાઓ પેકી એક ભાષા દ્વારા શિક્ષણ અપાનું હોય તે શાળાઓમાં બીજી કોઈ પ્રાદેશિક ભાષા શીખવવાનું ફરજિયાત રહેશે નહિ, તેમ છતાં, સત્વરની ત્રણ પ્રાદેશિક ભાષા સિવાયની કોઈ ભાષા દ્વારા શિક્ષણ અપાનું હોય તેવી શાળાઓમાં, ૩-થા પાસલ પછી, ત્રણ પ્રાદેશિક ભાષાઓ પેકી એક ભાષા શીખવવાનું ફરજિયાત રહેશે.

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

નોંધ-(૨) "સ્થાનિક પ્રાદેશિક ભાષા" એ શબ્દ પ્રવેશનો અર્થ જે તે જિલ્લા માટે સ્કૂલ બોર્ડ સ્થાપનામાં આવ્યું હોય અથવા જે જિલ્લામાં સંબંધિત ધરાવતી અધિકૃત નગર-પાલિકા આવેલી હોય, તે જિલ્લાની મુખ્ય પ્રાદેશિક ભાષા થાય છે.

નોંધ :-(૩) આ નિયમમાં ઉલ્લેખ કરેલી આવી બીજી ભાષા, તેઈ ભાષી લોકોને નહિ. પરંતુ સર્વજન સરકારે તેવો ભાષા તરીકે માન્ય કરેલી ભાષા લોકો જેઈએ.

નોંધ :-(૪) આ નિયમના ધેનુઓ માટે વન વિસ્તાર કોષ છે. સીમા વિસ્તાર કોષ છે સ્થાનિક પ્રાદેશિક ભાષા કઈ છે અથવા તેઈ શાળા માટે શિક્ષણનું માધ્યમ શું છે અથવા બીજા તેઈ મુદ્દાવિષે સૈકા થાય તારે તે જાળવ સર્વજન સરકારને લખી મોકલવા અને સર્વજન સરકારનો નિર્ણય અપાવી મળવો.

૩૩. નવો શાળાઓ ખોલવા માખત :

જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ સરકારની પૂર્વ મંજૂરી લઈને અને મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડ, અધિકૃત નગરપાલિકાએ અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરી હોય તેટલે સુધી, ત્યાં ત્યાં જરૂર હોય ત્યાં ત્યાં નવો પ્રાથમિક શાળાઓ ખોલી શકાય. આવી નવો પ્રાથમિક શાળાઓ, અનધિકૃત નગરપાલિકાઓના વિસ્તારમાં ખોલવાની હોય તો, યથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ કે અધિકૃત નગરપાલિકાએ આવી શાળાઓ માટે સ્થાન નક્કી કરવી વખતે, આવી અનધિકૃત નગરપાલિકાએ કરેલાં સુચનો તેઈ હોય, તે તેના ઉપર યોગ્ય વિચારણા ચલાવવી.

પરંતુ જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ સરકારની પૂર્વ-મંજૂરી વિના તેણે બંધ કરેલી પ્રાથમિક શાળાને બંધ નવી પ્રાથમિક શાળા ખોલી શકે. પરંતુ-

- (૧) પ્રથમ વર્ષ દરમિયાન આવી નવી શાળા માટે કરવાનો ખર્ચ, શાળા બંધ કરાવેલી તરત જ અગાઉના ત્રણ વર્ષ દરમિયાન શાળા બંધ કરવામાં આવી હોય તે શાળા માટે કરેલા ખર્ચના સરેરાશ ખર્ચ કરતાં વધેલા જેઈએ નહિ અને આવા ખર્ચને પહોંચી વળવા માટેની જોગવાઈ જે વર્ષે શાળા ખોલવાની હોય તે વર્ષના જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના અંદાજપત્રમાં કરી લેવી જેઈએ, અને
- (૨) એવી ધીને ખોલવાની નવી શાળા, જે ગામમાં આવી શાળા ન હોય તે ગામમાં લેવી જેઈએ,

૩૪. માન્ય ખાનગી શાળાઓને ગ્રાન્ટ આપવા જેનવાઈ કરવા માખત :

પોતાના વિસ્તારની માન્ય ખાનગી શાળાઓ આ નિયમોના પ્રકારે હમાં કરાવેલા દરે ગ્રાન્ટ મેળવી શકે તેવા જોગવાઈ પોતાના અંદાજપત્રમાં લખાવી કરે અધિકૃત નગરપાલિકાની ફરજ ગણે.

(૧) દરેક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ કે અધિકૃત નગરપાલિકાએ પછાત કોમોની વ્યક્તિઓના શિક્ષણ માટે ખાસ ખાન આપવું અને તેના અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરી હોય તેટલે સુધી આ કોમોની આળકો માટે શિક્ષણ અને સારકોષો માટે ખાસ જોગવાઈ કરી શકે. આવી કોમોની વ્યક્તિ વિચારણા માટે મૂકત પુસ્તકો અને રજીસ્ટર પુસ્તકો પાઠ્ય માટે પણ જોગવાઈ કરી શકે.

(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, કામમાં કે કામચલાઉ સ્ટાફની એક અનુસૂચિ રાખવી અને તેમાં સ્ટાફના જુદા જુદા સમ્બોના, શોદાઓ ઘેડ, પગાર અને નિમણૂકોના પ્રકાર દર્શાવવા, સરકારની પૂર્વમંજૂરી મેળવવા, શિક્ષણ, આ અનુસૂચિમાં કહું બદલાવું નહિ અથવા તેમાં ફેરફાર કરેલા નહિ.

(૨) દરેક મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડ તેને કામ માટે જરૂરી હોય તેટલા સ્ટાફની એક અનુસૂચિ તૈયાર કરવી અને તેમાં સ્ટાફના જુદા જુદા સમ્બોના શોદાઓ, ઘેડ અને પગાર જણાવવા અને અધિકૃત નગરપાલિકાએ સરકાર અનુસૂચિ-સુધારા કરીને અથવા તે સિવાય તે મંજૂર કરવી.

તે ઉપરાંત, મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડ, અધિકૃત નગરપાલિકાની મંજૂરી લઈને, જરૂરી હોય તેટલા કામચલાઉ સ્ટાફ રાખી શકાય, પરંતુ આવા કામચલાઉ સ્ટાફની નિમણૂકની મુદત, સરકારની મંજૂરી સિવાય ત્રણ વર્ષથી વધુ વર્ષો જેઈએ નહિ, અને વધુમાં આવા (કામચલાઉ) સ્ટાફનો ખર્ચ સરકારે તે માટે અગાઉથી મંજૂર આવી ન હોય અને ગ્રાન્ટ મેળવવાપાત્ર કરાવેા ન હોય તો ગ્રાન્ટ આપવા યોગ્ય હસવશે નહિ.

૩૭. શિક્ષકો :

(૧) દરેક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ કે અધિકૃત નગરપાલિકાએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે એક પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકના ચાર્જમાં હોય તે વર્ષના યાજ્ઞીપત્રક ઉપરની વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા અને તેની શિક્ષકના ચાર્જમાં એક કરતાં વધુ વર્ગો હોય તે આવા તમામ વર્ગોના યાજ્ઞી પત્રકો પરની વિદ્યાર્થીઓની કુલ સંખ્યા, ખાસ સંખ્યામાં સિવાય, કોઈ એકમાં ૪૦થી વધુ હોવી જોઈએ નહીં.

(૨) પ્રાથમિક શાળામાં વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા ૨૦૦ કરતાં વધુ હોય, તે દરેક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ, ઘડપ હોય ત્યાં સુધી, પેટા-નિયમ (૧) અનુસાર સાબરમાં આવતા સામાન્ય વર્ગે શિક્ષક ઉપરાંત, એક વધારાનો પ્રાથમિક શાળાનો શિક્ષક રાખવો.

(૩) દિવસ દરમિયાન વિદ્યાર્થીઓના અમુક ભાગ એક એકમાં શાળામાં આવે અને બાકીના ભાગ બીજા એકમાં આવે, અને એકમાં એક જ શિક્ષક હોય તેવી "પાળી પદ્ધતિ" પાળવી કેવળની શાળા અથવા જે શાળાઓમાં લગભગ દરરોજ દાખલ કરવામાં આવેલ હોય તે શાળાઓ સિવાય, ફરિયાદ શિક્ષકના વિલંબમાંની તમામ શાળાઓના ૧૪૫ અને ૨૪૫ વાર્ષિકમાં અપનાવવી અને બીજા વિસ્તારમાં, એક શિક્ષકવાળી શાળાઓમાં ૪૫૫ વાર્ષિક સુધીના વર્ગો માટે તે પદ્ધતિ અપનાવી શકાયે:

પરંતુ આવી જાગણમાં, કોઈ શિક્ષકને, એક એકમાં બે વર્ગો કરતાં વધુ વર્ગો અથવા ૪૦ વિદ્યાર્થીઓ કરતાં વધુ વિદ્યાર્થીઓ સોંપવા નહીં.

વધુમાં, નિયામક ખાસ સંખ્યામાં, આ પેટા-નિયમના અમલમાંથી કોઈ અમુક શાળાને બાકાત રાખી શકે.

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

(૫) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અધિકૃત નગરપાલિકાએ સને ૧૯૫૩ના ૧૫ ધરૂી તારીખ માટે માહલેલા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની નોકરીમાં હોય તેવા દરેક પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકને—

(૧) તેણે સને ૧૯૫૩ના ૧૫મ સપ્ટેમ્બરની ૧૫મી તારીખે પાંચ વર્ગની નોકરી પૂરી કરી હોય અને નોકરીમાં ખસીત વધુ કરતા યાજ્ઞ હોય તે તેની તારીખની અગતી મુદત માટે ફરજ પર હોય તેટલા પગાર આપવો.

(૨) તેને (૧) એકલનો મજૂર યાજ્ઞ પદ્ધતિ ન હોય, તે તે સમયને માટે કામ કરતા પગાર હોય કે ન હોય તે પછી, તેની તારીખની મુદત દરમિયાન, વરકાર, વખતોવખત, નોકરી કર તેવા માનિક દરે તેને પુનિક આપવી.

(૩) પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો તરીકે નીમવા તારીખ નહિ પામેલા ઉમેદવારોને અધિનિયમની કલમ ૨૪(૩) મુજબ આપેલી સુવિધાઓમાં કમ્પ્લેટ પ્રમાણે પુનિકા લઈને અથવા પોતાને પૂરે તારીખ લેવાનું ફરમાવવામાં આવશે.

(૪) તારીખ માટે ઉપર દર્શાવેલા પ્રાથમિક શાળાના જે શિક્ષકનો નિમણૂક કામની હોય તે દરેક શિક્ષક તેની તારીખની અગતી મુદત દરમિયાન રજા, પેન્શન, પ્રોવિડન્ટ ફંડ અને ઈલાજના હેતુઓ માટે ફરજ પર જણાશે.

૩૮.

૩૮. અધિકૃત નગરપાલિકાએ કરકાસ અને બીજા સ્કૂલ નીમવા

અધિકૃત નગરપાલિકાએ મુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડની ભલામણ વિચારણામાં બીજા પછી કરકાસની અને મહાનગર પલેવડી સર્વિસોના, સુપરવાઈઝર, શિક્ષકો અને ઉતરતા કરકાસના નોકરો સિવાયના બીજા સ્કૂલની નિમણૂક કરવી.

૪૦. સ્કૂલની સેવાઓ માન ઉપર આપવા અથવા બીજાને સોંપવા માનવ :

અધિનિયમની જનરલ આર્ટિકલ અધીન, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ, સ્કૂલની અધિકારીની ભલામણ ઉપરથી અધિકૃત નગરપાલિકા, સ્કૂલ બોર્ડની ભલામણ ઉપરથી, અધિનિયમની કલમ ૨૦ મુજબ તે સિવાયની હોય તેવા સ્કૂલના સર્કલમાં સેવાઓ, બીજા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને અથવા સરકારને અથવા ખાનગી સંસ્થાને તેની અને અથવા બીજા બોર્ડ અથવા નગરપાલિકાને અથવા સરકાર અથવા ખાનગી સંસ્થા વચ્ચે પરસ્પર તકો હાથ તે શરતોએ, માન ઉપર આપી શકે અથવા ત્યાંથી શકે:

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

૪૧. ફરી નોકરીએ
આવવા,
ફરી નોકરીમાં,
વધુ અથવા
નોકરીનો મુદત
લંબાવવા
મામત :

જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ, વહીવટી અધિકારીની જવાબદાર ઉપરથી અને અધિકૃત નગરપાલિકા, સ્કૂલ બોર્ડનાં જવાબદાર ઉપરથી કલમ ૨૦ મુજબ નિભાવવા સ્થાપના કરેલ સમયને નોકરીમાં ફરી ચડાવવાની અથવા ફરી નોકરીમાં લેવાની અથવા તેની નોકરીની મુદત લંબાવવાની મંજૂરી આપી શકશે :

પરંતુ ફરિયા ઉપર અથવા રજા ઉપર હોય ત્યારે કરેલા કોઈ ગુના માટે જે સમયનો ફોલોઅપ કોર્ટમાં ગુનો સંબંધિત થયો હોય અને તેને સજા થઈ હોય તેવા કોર્ટ સમયને, થયા પ્રસંગ, સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા, તમામ સમયોની ૨/૩ બહુમતીથી એમ નક્કી કરે કે સદરમુ સમયને ફરી નોકરીએ ચડાવવા કે ફરી નોકરીમાં લેવા વાલ્મીકી કાયદો ગુનો હળવો બનાવતા સંબંધિત છે તે વિવાદ તેને નોકરીમાં, ફરી નોકરીએ ચડાવવો નહિ કે ફરી નોકરીમાં લેવો નહિ.

૪૨. જિલ્લા
સ્કૂલબોર્ડ
અથવા અધિ-
કૃત નગરપાલિકાએ
કોઈના આપેલા
સ્થાનોને લેવાઓ
પાછાં લેવાવા
મામત :

સરકાર, કોર્ટ મદદનીશ વહીવટી અધિકારી સુપરવાઈઝર, કલકત્તા અથવા નીચલા કચેરાખાના અથવા બીજા નોકરીની સેવાઓ ઉછીની આપી હોય, તે પથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા, તેવી જ્ઞાતિઓની સેવાઓ સરકારને પાછાં લેવાની શકશે :

પરંતુ એવા નોકરીની સેવાઓ પાછાં લેવાવાની કિસ્સાની નોંધણી ૭ નહિતા અગાઉ સરકારને આપવી પડેશે.

ઈમારતો અને સાધનસામગ્રી

૪૩. પ્રાથમિક
શાળાઓમાં
લેવાવાની જગ્યા
અને સાધન
સામગ્રીની
જવાબદારી કરવા
મામત :

(૧) આ નિયમોના પ્રકલ્પ ૩ની કલમ ૧ માં કરેલા પ્રકલ્પે, સજા હોય ત્યાં સુધી, જગ્યા અને સાધનસામગ્રીની જવાબદારી કરવાની, હરેક જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની ફરજ સરશે.

(૨) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની વિસ્તારમાં જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ નિભાવતી હોય તેવી શાળાઓ માટે પ્રાથમિક શાળાની નવી ઈમારતો આપવી અને જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની માલિકીની, વિદ્યવાન પ્રાથમિક શાળાની ઈમારતોનાં અધિકારમાં થયેલા અથવા ખાસ મતમતે સરકાર વખતે રખત કરે તે સિવાય અને ખાસ પાઠે તે સૂચનાઓ અનુસાર, જિલ્લાની જિલ્લા આરક્ષક કોમિશ્નને કરવા, પેલાની પ્રાથમિક શાળાઓની ઈમારતોની મરામત સામાન્યતા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડે કરવી.

(૩) અધિકૃત નગરપાલિકાની વિસ્તારમાં નગરપાલિકા નિભાવતી હોય તે શાળાઓ માટે પ્રાથમિક શાળાની નવી ઈમારતો અધિકૃત નગરપાલિકાને આપવી અને પાતાની વિદ્યમાન પ્રાથમિક શાળાની ઈમારતોનાં અધિકારમાં થયેલા અથવા ખાસ કે સામાન્ય મતમત અધિકૃત નગરપાલિકાએ કરવી.

(૪) થયા પ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા—

(ક) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અને અધિકૃત નગરપાલિકાઓને સરકાર આપેલી ઈમારત માટેની કાન્ટ માટે; અથવા

(ખ) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને સરકાર પોરેલી સેના માટે,

તે નિભાવતી હોય તે શાળાઓના કોમ્પોમાં, સરકાર વખતેવખત કરારે તેવા ટૂરકાઓ કમ્પાઉન્ડમાં અથવા બીજા કોમ્પો, તેપારકરવા અને જખવવા અને પ્રથમક શાળાના વિનુજા માટે પાઠે આપેલાં કોર્ટ જગ્યામાં સેકોન્ડરી કમ્પાઉન્ડનાં અને પટ્ટા પાણી નેવાર કરવા અને તે જખવવાં.

(૫) અન્ય ફરિયા અને કાર્યો :

૪૪. સ્વીચિંગ
વિસ્તરણ માટે
સાધનસામગ્રી
નેવાર કરવા
મામત :

નિયમ ૨૦૦ની જોડવાકોઓએ અપિન સહીને, જિલ્લા અથવા મ્યુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડ સ્વીચિંગ પાસે પ્રાથમિક શિક્ષણના વિસ્તરણ માટે પેલાના નેવાર સ્કીમ આપવા કરી શકશે.

૪૫. મ્યુનિસિપલ
સ્કૂલ બોર્ડે વિનિય-
મોના મુજબી નેવાર
કરવા મામત :

અધિનિયમની કલમ ૧૩(૩) મુજબ અધિકૃત નગરપાલિકાએ કરવાનો વિનિયમોના મુજબ નેવાર કરશે.

૪૬. વલીવટી અધિકારીને મુલ્ય સરકારે, જે નગરપાલિકાને વલીવટી અધિકારી નીમવાની સત્તા આપી હોય તે અધિકૃત નગરપાલિકાને ઉછેરની આપી હોય તે વલીવટી અધિકારીને, નગરપાલિકાના કાર્યાલયોની કુલ સંખ્યાના એકઠામાં એકઠા જે નૂનિયાંજ ભેટલા કાર્યાલયોએ પસાર કરેલા કચરખી આવી રીતે ઘોઠા ઉપરથી દૂર કરવામાં આવે, ત્યારે નગરપાલિકાને ખતરો રીતે તેને દૂર કરવા સંબંધી, પોતાનો નિર્ણય તરત જ નિવામકને જણાવે.

૪૭. વલીવટી અધિકારી માહફતુલુકમાં આપવા આમત.

પ્રાથમિક શાળાઓના વલીવટ અને નિર્ણય સંબંધી અથવા સ્કોલરશીપ વર્ગોને કે વિસ્તર સંબંધી, વધારાસંગ, સ્કુલબોર્ડ કે અધિકૃત નગરપાલિકાએ કરેલાં દરેક સામાન્ય કે ખાસ વુકમાં અથવા સુખના વલીવટી અધિકારી મારફત પહોંચાવવા.

ખ-આવજાની ફરજ અને તેના કાર્યો :

૪૮. અખ્યાતની ફરજ અને તેના કાર્યો :

અધિનિયમ અને આ નિયમોની જોગવાઈઓને અપિત રહીને, સ્કુલ બોર્ડના અખ્યાત—
(ક) વધારાસંગ, જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ કે અધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં પ્રાથમિક શિક્ષણના સામાન્ય વલીવટ ઉપર દોષરૂપ સમગ્રી અને સ્કુલ બોર્ડને નિર્ણયની તરફી હોય તેવા, તેની સાથે સંબંધ પસાવવા તમામ પ્રશ્નો તેને સાર કરવા;

(ખ) અખ્યાતની મૂંઠણી માટે જોગવાઈથી પ્રથમ બેઠક સિવાય, સ્કુલબોર્ડની બેઠકે જોગવાઈની ઘોઠવણી કરવી અને આવી બેઠકોનાં સ્થળ, તારીખ અને સમય નક્કી કરવા;

ગ-આવી બેઠકમાં અખ્યાત સ્થાન તેવું :

(પ) અધિનિયમની કલમો ૨૩ (૧) અને ૨૪ (૨) મુજબ સ્વાધેશી સ્ટાફ પસંદગીની સમિતિ અથવા અપીલ ટ્રિબ્યુનલની બેઠકોમાં ધાત્વી આપવી અને માંડગી કે બીજા ધાત્વી કસ્ટુ સિવાય, એવી સમિતિ કે ટ્રિબ્યુનલના સભ્ય તરીકે ફરજ બજાવવી;

(ચ) વલીવટી અધિકારીની ભરામણ ઉપરથી, પ્રાથમિક શાળામાં ધાત્વી આપવા વિદ્યાર્થીઓની વલમ તારીખ અને નામો અને ક્ષાત્રિમાં ફેરફાર કરવાની મંજૂરી આપવી;

(છ) તે જિલ્લા સ્કુલ બોર્ડને અખ્યાત હોય, તે પ્રાથમિક શિક્ષણના વિસ્તરણ માટે પ્રચાર કરવા માટે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણના વિસ્તર સાથે પોતાને સંબંધમાં સમગ્ર માટે અને જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ તેને જે સોંપે તેવી બીજા ફરજ બજાવવા માટે દર ત્રણ મહિને આજમાં બોર્ડમાં અકાર કિલ્લા જિલ્લામાં પ્રચાર કરવા અને ધાત્વીમાં મુજાબત સીધાં કરવાની અને એવાં સ્થળે તેણે કરેલા કામની નોંધ બોર્ડની સમિતિ માટે સમગ્રી.

૪૯. અખ્યાતની તાકીદના સમયની ફરજ :

સ્કુલ બોર્ડના અખ્યાત, તાકીદના પ્રસંગે, તેને તરફી જણાય તેવા કાર્યો બજાવશે. પરંતુ તેથી અધિનિયમની અથવા આ નિયમોની જોગવાઈઓ પેકી સેઈ જોગવાઈનું ઉલ્લંઘન થવું જોઈએ નહિ અને વધુમાં સ્કુલ બોર્ડની બીજા સામાન્ય બેઠક વખતે તેણે સીધાં પંજણું અને તે માટેનાં કાસ્ટુ સ્કુલબોર્ડને જણાવવા.

ગ-ઉપાધ્યાયની ફરજ અને તેનાં કાર્યો :

૫૦.

અધિનિયમ અને આ નિયમોની જોગવાઈઓને અપિત રહીને, સ્કુલ બોર્ડના ઉપાધ્યાયે ;

(ક) અખ્યાત, પોતાની ફરજોમાંથી જે ફરજે વખતેવખત તેને સોંપે તે ફરજે બજાવવી.

(ખ) અખ્યાતની બેઠકોમાં અથવા અખ્યાત સેઈ કાસ્ટુસર પોતાની ફરજે બજાવવાને અસર્મલ હોય તે અખ્યાતની ફરજે અને કાર્યો બજાવવાં.

(ગ) અખ્યાતની મૂંઠણી ધાત્વી સુધી, અખ્યાતની ફરજે અને કાર્યો બજાવવાં.

ઘ-કચરો અને સમાધાનો :

૫૧. કચરો કરવાની પધ્ધતિ :

(૧) જિલ્લા સ્કુલબોર્ડના અખ્યાત પોતાના વતી કચર અથવા કબુલાતનામું કરે, તે તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કચરા અનુસાર જે રીતે સ્વરૂપમાં તેને બીજાનાં ધાત્વી તે રીતે અથવા તે સ્વરૂપમાં બોર્ડ વતી સેઈ કચર અથવા કબુલાતનામું કરી રાકશે; પરંતુ એવા કચર અથવા કબુલાતનામી રકમ અથવાકિમત પાંચસો રૂપિયા કરતા વધારે ન હોવી જોઈએ.

(૨) વિલ્લા સ્કુલબોર્ડ વતી કરેલા બીજા દરેક કરાર અથવા જમવાનનામું લેખિત હોવું જોઈશે અને તેની ઉપર અધિકારી અને બોર્ડના બીજા બે સભ્યોએ સહી કરવી અને તેના પર બોર્ડના સામાન્ય નિયંત્રણ સીલ લગાડવું.

૫૨. સમાધાન કરવાની સત્તા :

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

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

૫-ટેન્ડરો

૫૩. અંદાજો તૈયાર કરવા માખત :

વહીવટી અધિકારીએ, દરેક વર્ષ જુલાઈ મહિનાનથી વર્ષમાં તારીખ પહેલાં, આવતા નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન વિલ્લા સ્કુલબોર્ડે અથવા અર્થ કૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવાની ધાળાઓ અથવા સ્કુલ બોર્ડની એકિસ માટે જરૂરી હોય તેવી નમૂના, લેખન-સામગ્રી, ફર્નિચર અને સાધન-સામગ્રીની તમામ વસ્તુઓ માટે નોંધેલા નમૂનામાં અંદાજ તૈયાર કરવો.

ચીજોનું વર્ણન બાકી સિવાક	આવતા વર્ષ દર-મિયાન જરૂરી હોય તેટલી સંખ્યા અથવા જાણ્યો.	કેટલી સંખ્યામાં જરૂરી હોય તે. અથવા જાણ્યો.	ખરીદવાના જરૂરી અથવા સંખ્યાની અંદા-જોવા કિમત.
--------------------------	--	--	--

આ અંદાજની સાથે અંદાજો લખવાનો હેતુ રીને કહી તે માખતનું સ્પષ્ટ પત્રક સામેલ રાખવું પડશે. વહીવટી અધિકારીએ સ્કુલ બોર્ડ સમક્ષ, સ્કુલબોર્ડના અંદાજપત્રના મુદ્દાની સાથે આ અંદાજ મૂકવો. પછી સ્કુલ બોર્ડે આ હેતુ માટે તેના અંદાજ-પત્રમાં કઈ જોગવાઈ કરવી તે નક્કી કરવું :

૫૪. અંદાજની ફેરવણ :

સ્કુલબોર્ડનું અંદાજપત્ર મંજૂર કરવામાં આવ્યા પછી, કાનૂ તેટલું જરૂરી, સ્કુલ બોર્ડે વહીવટી અધિકારી સાથે વિચાર વિનિમય કરીને, તે હેતુ માટે તેના અંદાજ-પત્રમાં કરવામાં આવેલી જોગવાઈના સંબંધમાં અંદાજની ફેરવણ કરવી અને અંદાજમાં દાખલ કરવામાં આવેલી વસ્તુઓમાંથી કઈ વસ્તુઓ ખરીદવી તે નક્કી કરવું.

૫૫. ટેન્ડરો આપે મંગાવવા :

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

(૨) રૂ. ૫૦૦ કરતાં વધુ રૂ. ૫,૦૦૦ કરતાં ઓછી કિમતના અંદાજો પેટા-નિયમ (૧) માં ઉલ્લેખિત વસ્તુઓની ખરીદીની માખતમાં, માન્ય થાટીમાં જણાવેલ વ્યક્તિઓ પાસે તપાસ કરાવવાની સરેશ અને ખરીદી કરવામાં આવે તે પહેલાં એવી તપાસના જણાવો વિચારવાના રહેશે :

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

પરંતુ આ નિયમની અને નિયમો ૫૬ થી ૫૯ ની જોગવાઈઓ સરકાર પાસેથી સરેશી ખરીદીને લાગુ પડશે નહિ.

૫૬. ટેન્ડરો મંગાવવાની રીત :

(૧) નમૂના, લેખન-સામગ્રી, ફર્નિચર અને સાધન-સામગ્રી પૂરી પાડવા સંબંધી કરારના દસ્તાવેજ અધિકાર તૈયાર કરવો.

(૨) વહીવટી અધિકારીએ જરૂર લાગે તે મુજબ તેવા વિસ્તારમાં ફેલાવો કરાવતાં એક અથવા વધારે વર્તમાન-પત્રોમાં જાહેરખબર આપીને ટેન્ડરો મંગાવવા.

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

આપણી શક્તિ ન હોય, તે વહીવટી અધિકારી, અધિકારી સંમતિ કરીને, કોઈપણ પ્રસંગે, તમ્મ કરતાં બોટા ન હોય તેટલા કોલેક્ટ વાષક સ્થાનિક કોન્ટ્રાક્ટરો પાસેથી સ્પર્ધાત્મક ટેન્ડરો મંગાવી શકશે પરંતુ જરૂરી સીલ પરનું બેંક બેંક અંદાજિત ભાવે રૂ. ૫,૦૦૦/- કરતાં વધુ વધુ જોઈએ નહિ. એવા કેસમાં, વહીવટી અધિકારીએ સ્કુબ બોર્ડની પાસેની બેંકમાં જાહેર ખાતર દ્વારા ટેન્ડર ન મંગાવવા માટે વિનયપત્ર કરવું આપવાં :

ટેન્ડરો પધિક્ષા સીલબંધ હોવા જોઈએ અને ટેન્ડરો ખરનારને તમામ કરનારા દરનાવેંજિ કુટણી જોવા મળી શકશે. તમામ ખાખતોમાં, ટેન્ડરો માટેની નોટિસમાં નીચે પ્રમાણે લખાવવું :

(ક) ક્ષે સ્પર્ધે અને કયા સમયે કરનારા દરનાવેંજિ જેટી શકશે અને ટેન્ડરો માટેના નમૂના મંગાવી શકશે તે સ્પષ્ટ અને સમય, ટેન્ડર માટેના બેંક નમૂના માટે કોઈ રકમ આપવાની હોય, તે તે રકમ પણ લખાવવી;

(ખ) ક્ષે સ્પર્ધે, ક્ષે દિવસે અને કયા સમયે ટેન્ડરો સાદર કરવાનાં છે અને ખાલવામાં આવશે, તે સ્પષ્ટ, દિવસ અને સમય અને કોઈ ટેન્ડરમાં આપેલા કોઈ ખાતર કરવાં ;

(ગ) ટેન્ડર સાથે આપવાના ખાનાની રકમ અને સ્વીકારવા ટેન્ડરની ખાખતમાં, જરૂરી હોય તેવી જમીનગીરીની અનામત રકમ અને તેનો પ્રકાર.

(પ) સ્કુબ બોર્ડને મળેલાં ટેન્ડરો પેંકી કોઈપણ ટેન્ડરને, ટેન્ડર ખરનારને ના મંગુર કરવાનું કરવું જણાવવા સિવાય નામંજુર કરવાનાં તક સ્કુબબોર્ડને પ્રાપ્ત પશે.

નોંધ:-(૧) નિયમ પ્રમાણે, જો ટેન્ડરની સાથે શક્ય રકમની અનામત ન હોય તેવું કોઈપણ ટેન્ડર સ્વીકારવામાં આવશે નહિ. ટેન્ડર ખરનાર પાસેથી વસુલ કરવાની ખાનાની રકમ, બોટામાં બોટા રૂ. ૧૫/ની રકમને અધીન રાખીને, યથાપ્રસંગે, નમૂના, સંખન-સામગ્રી, ફર્નિચર અથવા સાધનસામગ્રીના પુરવાની અંદાજેથી કિમતના ૧ ટકા જેટલી રહેશે.

સ્કુબ બોર્ડે જેવું ટેન્ડર સ્વીકાર્યું હોય તે ટેન્ડર ખરનારને, બોર્ડે ટેન્ડર મંગુર કર્યાની તારીખથી એક મહિનાની અંદર (જરૂરના ક્ષેત્રે પાસેથી અથવા તે જની વડુમત હેઠળ રહેતા હોય તે સરકાર પાસેથી તેના આધિક દરજ્જા માટેના પુરાવા અથવા ટેન્ડર ખરનારને ખાતે જયા હોય તે રકમના આધારે ટેન્ડરની રકમ જેટલી ટેન્ડર ખરનારની સદુરતા અંતિમથી આપવું અનુસૂચિત બેંક પાસેથી પ્રમાણપત્ર રજુ કરવાનું કરાવવું.

નોંધ:-(૨) ટેન્ડર ખરનાર, નોંધ (૧) માં કહેલ ક્ષે સદુરતાના પ્રમાણપત્રને ખરે, પૂરતી મુદતની અને ટેન્ડરમાં જણાવેલા કામના ભરતો રાખ ટકા જેટલી રકમ માટે અથવા રાખ ટકા જેટલી શક્ય રકમની દરોની કિમત હોય તેવી સરકારી જમીનગીરીના સ્કુબબોર્ડ પાસે અનામત મૂકી શકશે અથવા ટેન્ડરની રકમ માટે જી સંપર જમીન આપી શકશે.

નોંધ:-(૩) નોંધ (૧) અથવા (૨)ની જરૂરીયાતોનું પાલન કરવામાં આવ્યું ન હોય, તો સ્કુબ બોર્ડ, ટેન્ડરને માત્ર પૂરો પાડવા માટે ટેન્ડર ખરનારને બોર્ડે આપવા નહિ.

પરંતુ રૂ. ૨૫૦૦ અથવા તેથી બોટા રકમના ક્ષેત્રેની ખાખતમાં, યાજનાવજગતા સ્કુબ

બોર્ડના વહીવટી અધિકારીની મુજબ પ્રમાણે, આધિક દરજ્જા માટેના પુરાવા રજુ કર્યા વિના યથાવી શકશે.

૫૭. ટેન્ડરો
ખાલવા
ખાખત :

જાહેર કરવામાં આવેલા સમયે અને સ્પર્ધે, એક જ ક્ષેત્ર માટે લાવેલાં તમામ ટેન્ડરો, ક્ષેત્ર વહીવટી અધિકારીએ અધિકારી અને ક્ષેત્ર સેવાનું પસંદ કરતા હોય તેવા કોન્ટ્રાક્ટરોની અથવા તેમના એજન્ટોની સાબલીમાં ખાલવા, પાસી ટેન્ડર ઉપર અભિપ્રાય અને વહીવટી અધિકારીએ સહી કરવી, કોઈ ટેન્ડર ખરનારે જણાવેલા દરોની ખાલવા, ક્ષેત્ર સેવા વ્યાજબી સમજ કરવી અને ત્યાજબી ને ટેન્ડરો વહીવટી અધિકારીની ક્ષેત્રમાં યાજનામાં આવશે.

૫૮. વહીવટી
અધિકારીએ કોઈ
કરવા ખાખત :

ટેન્ડરો ખાલવા પાસીના એક અધિકારીની, અંદર, વહીવટી અધિકારીએ તે યાજનામાં અને સ્કુબબોર્ડને પોતાની ખાખતમાં સાદર કરવી.

દેવો
ભાષણ :

વહીવટી અધિકારીની ભલામણો મળ્યા પછી, શક્ય હોય તેટલું ઘડવી, વહીવટી અધિકારીએ તેની ઉપર કરેલા સેવાને અનુભવીને સ્કૂલબોર્ડ એવા દેવોની વડાસણી કરવી અને એવા દેવોમાંથી કર્ણુ દેવો મંગુર કરવું તે નક્કી કરવું; સામાન્ય રીતે સ્કૂલબોર્ડ, જોછામાં એછા ભાવવાળું દેવો, દેવો ભરનારની સહિત સામે, તેના આધિકારકારણ સામે, તેણે આપેલી ભૂમીનગરી સામે અથવા અવાઈના કામના અમલ સામે અથવા બીજાં પુસ્તક કાલસર વાંધા ન હોય તે મંગુર કરવું, જોછામાં જોછા ભાવની દેવોને બદલે બીજાં દેવો સ્વીકારવામાં આવે તે, સ્કૂલ બોર્ડ એમ કરવા માટેનાં કારણો દર્શાવે તેવા, અને જોછા સ્કૂલબોર્ડની ભાષણમાં, નિવાસની અથવા મુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડની ભાષણમાં, અધિકૃત નગરપાલિકાની મંગુરી મેળવવાની.

અનપિકૃત નગરપાલિકાઓ

૧૦. અનપિકૃત
નગરપાલિકાઓ
સાથે વિચાર
વિનિમય કરવા
બાબત :

(૧) અનપિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં આવેલી માન્ય શાળાઓનું નિર્વાહ કરવું
થવા પ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અનપિકૃત નગરપાલિકા, એવી અનપિકૃત નગરપાલિકા
સાથે વિચારણા કરીને, નીચે પ્રમાણે કરી શકશે—

(ક) એવી નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં ખેલવાની નવી પ્રાથમિક શાળાઓનું સ્થાપન કરી
શકે;

(ખ) એવી નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં તેના તરફથી નિભાવવાની કોઈ પ્રાથમિક શાળા બંધ
કરી;

(ગ) એવી નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં પ્રાથમિક શાળાની ઉંમરનોમાં ખાસ અવવાસામાન્ય
મસલતો સ્થાપવી;

(ઘ) એવી નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં પ્રાથમિક શિક્ષણના વિસ્તારની પોળખાઓ નેધાર
કરી; અને

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

(૨) અનપિકૃત નગરપાલિકા, તેની પાતાની મરજીથી, પથાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ
અથવા અનપિકૃત નગરપાલિકાને તેના વિસ્તારમાંના પ્રાથમિક શિક્ષણને અસર કરે તેવી કોઈ પણ
બાબત ઉપર સુચનો કરી શકશે. સંબંધિત પરાવત્તા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અનપિકૃત નગર-
પાલિકાએ, એવાં સુચનો ઉપર જોગ્ય બાબત આપવું.

૩.-વહીવટી અધિકારીની સચા અને ફરતે.

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

(૧) સ્કૂલ બોર્ડની બેઠકનો એજન્ડા તૈયાર કરવા માટે ગેઠવણ કરવી અને એવો એજન્ડા મંજૂરી માટે આપણ સમક્ષ સાદર કરવા બાબત.

(૨) આપણે મંજૂર કર્યા મુજબના એજન્ડાની દરેક બાબત ઉપર લેખીત રીતે કરવા બાબત;

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

(૪) 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);

(૫) એવી બેઠકોની ચોકસ અને સ્પષ્ટ કાર્યસંધો અને રિપોર્ટો સમજાવવાની ગેઠવણ કરવા બાબત;

(૬) વર્ણી ઘોષ ત્વારે કાર્યનિધિ અથવા રિપોર્ટો ઉપર પગલા લેવા બાબત; અને

(૭) અપણે આપેલા કોઈ અટકેને આપીન રહીને, સ્કૂલબોર્ડની બેઠકો સાથે સંકળાયેલા વર્ણી વસ્તુઓ તેવાં તોળા કરવા બાબત.

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

(૩) વ્યાપારસંજ, કિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવતી તમામ પ્રાથમિક શાળાઓના સામાન્ય વહીવટ માટે અને ખાસ કરીને, જગા, રેકોર્ડ, ફરનીચર, સાધનસામગ્રી, મરામતો અને બીજા સામાન્ય પુરવઠાની બાબતમાં એવી શાળાઓની જરૂરીયાતો, સકપ ઘોષ ત્યાં સુધી નક્કી કરવા અને પૂરી પાડવા માટે, રીલેવન્ટ સંસ્થાઓ તરીકે આ શાળાઓના સંચાલન અને ચિરત માટે, એવી શાળાઓમાં વાર્ષિક પરીક્ષાઓ લેવાની વ્યવસ્થા કરવા માટે, અને તેના લેબલરોના કાર્યની તપાસ કરવાની દષ્ટિએ તેની મુદતી મુલાકાતો લેવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(૩) માન્ય ખાતગી શાળાઓના સંબંધમાં સ્કૂલબોર્ડ અટકે કરે તેવી વાર્ષિક પરીક્ષાઓ તેવી શાળાઓમાં લેવાની વ્યવસ્થા કરવા માટે જવાબદાર રહેશે, પરંતુ સ્કૂલબોર્ડ તે કારણે કોઈ વધારાનું ખર્ચ બિગવવું નહિ.

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

(૩) અધિકારીની કલમ ૪૮ (૧) મુજબ સરકારે નીચેના અધિકારીઓ કિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવતી શાળાઓના સંબંધમાં, વખતોવખત કરેલાં સુચનોના અમલ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

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

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

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

(૩) તે કિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડના વહીવટી અધિકારી ઘોષ, તે મંજૂર કરવામાં આવેલી યોજનાની યોગ્યતાઓના અમલ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે; અને
એનએ-૧૦૭-૧

(૫) વિસ્તરણ કરવાની યોજનાઓ સંબંધી જરૂરી કાર્યો તેવું બીજા કામ કરવું.

(૪) નાણાકીય બાબતોને લગતી ફરતે : વહીવટી અધિકારી નીચેની બાબતો માટે જવાબદાર રહેશે.

(ક) સ્ટુડન્ટોર્ડના વાર્ષિક અથવા ફરી તપાસેલા અથવા પુસ્તક અંદાજપત્રો અને પુનર્વિનિયોગનું પત્રક વખતસર તેવાર કરવાની વ્યવસ્થા કરવા માટે;

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

(ગ) એડિટરોએ ઉપસ્થિત કરેલા તમામ વાર્ષિકોનો જલાલ આપવા માટે; અને

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

(૫) શિક્ષા વિષય બાબતો પૈકી સંબંધી ફરતે :

(ક) સ્ટુડન્ટોર્ડના વિસ્તારમાં સામાન્ય રીતે પ્રાથમિક શિક્ષણ સાથે સંબંધાયેલી તમામ બાબતો ઉપર અને શિક્ષણના વિસ્તરણની યોજનાઓના કામકામ ઉપર સ્ટુડન્ટોર્ડને સલાહ આપવાની વહીવટી અધિકારીની ફરજ રહેશે.

(ખ) ખાસ કમીને, અને પૂર્વવર્તી ખંડની વ્યાપકતાને બાદ આપતો ન હોય તે, વહીવટી અધિકારી—

(૧) ખાનગી શાળાઓ લઈ લેવાની અથવા જિલ્લા સ્ટુડન્ટોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવવામાં આવતી વિદ્યમાન નીચલા દરજ્જાની શાળાઓને પૂર્ણ દરજ્જાની શાળાઓમાં વિસ્તારવાની અથવા જે સ્થળોએ નવી શાળાઓ ખોલવી જઈએ તે સ્થળોની બાબતમાં, સ્ટુડન્ટોર્ડને ભલામણ કરશે.

(૨) ખાનગી શાળાને પ્રથમ માન્યતા આપવા અથવા ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ આપવા માટે અથવા એવી માન્યતા અથવા ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ પાછી લેવા માટે શિક્ષણ નિરીક્ષકના ઘેરાવા અધિકાર સ્ટુડન્ટોર્ડને ભલામણ કરશે;

(૩) અધિકારીની ક્ષમ ૩૩ ના ખંડ (ગ) ના હેતુઓ માટે સાચી નજીકના રસ્તા અનુસાર, મંજૂર કરેલી શાળા અને બાબતના સોંપણ વચ્ચેના અંતર વિશે સ્ટુડન્ટોર્ડને ભલામણ કરશે.

(૪) જે બાબતને, માન્ય શાળામાં હોય તે સિવાય બીજા રીતે શિક્ષણ મળવું હોય તે બાબતને માન્ય શાળામાં લાભની આપવામાંથી માફી આપવાની સ્કૂલ યોર્ડને ભલામણ કરશે.

(૫) પ્રાથમિક શિક્ષણની બાબતમાં, જુદા જુદા ગામડાઓ અને વિસ્તારોની ખાસ કમીને પાછાત વિસ્તારોની જરૂરીયાતો બાબત તપાસ કરવા તે જવાબદાર રહેશે.

(૬) શ્વાસિક જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે અભ્યાસક્રમમાં ફેરફાર કરવાને લગતી ભલામણ સ્ટુડન્ટોર્ડને કરશે;

(૭) વ્યાજસંચય, અધિકારીની ક્ષમ ૧૩ (૩) મુજબ જિલ્લા સ્ટુડન્ટોર્ડ, ક્ષમ ૧૭ (૩) મુજબ અધિકૃત નગરપાલિકાઓ અને ક્ષમ ૧૮ (૩) મુજબ મ્યુનિસિપલ સ્ટુડન્ટોર્ડ કરવાના વિનિયમોના મુસદ્દો તેવાર કરશે;

નોંધ : તાલુકા સલાહકાર સમિતિની રચના અને તેના કમીને લગતા નમૂનારૂપ વિનિયમો, વહીવટી અધિકારીઓના માર્ગદર્શન માટે અનુસૂચિ (૫) માં આપાયા છે.

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

(૯) જરૂરી જરૂરિયાતો તેવી શિક્ષણ વિષયક બાબતો સાથે સંબંધાયેલી બીજા ફરતે બજાવવી.

(૧૦) જલ્લા સ્ટુડન્ટોર્ડ અને અધિકૃત નગરપાલિકાની મિલકતો સંબંધી ફરતે :

(ક) વહીવટી અધિકારી નીચેની બાબતો માટે જવાબદાર રહેશે—

(૧) વધાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્ટુડન્ટ્સ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને પ્રાપ્ત થયેલી, તે વધારવા અથવા તેના નિર્ધારણ હેઠળ લેવા તેવી તમામ જગ્યા અને સ્થાવર ગિલ્તની યાદી રાખવાની જોગવાઈ કરવા માટે;

(૨) એવી ગિલ્તની બચાવ કાળજી રખાવ છે અને તે સારી રીતે રાખવામાં આવે છે એવી જોગવાઈ રાખવા માટે;

(૪) સ્ટુડન્ટ્સ બોર્ડના અંદાજપત્રમાં છૂટ આપવામાં આવે તેટલે સુધી, શાળાની અને જિલ્લા સ્ટુડન્ટ્સ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની માલિકીની બીજી ઈમારતોની ખાસ અથવા સામાન્ય મરામત માટે કરવા સારું જોગવાઈ કરવા માટે;

(૪) શાળામાં અને જિલ્લા સ્ટુડન્ટ્સ બોર્ડની અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની માલિકીની બીજી ઈમારતોમાં ફેરફારો, વધારા અથવા સુધારણાઓની ખાબતમાં વધા-પ્રસંગ, જિલ્લા બંધકામ સમિતિને, જિલ્લા સ્ટુડન્ટ્સ બોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને સલાહ કરવા માટે;

(૫) વધાપ્રસંગ જિલ્લા સ્ટુડન્ટ્સ બોર્ડની અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની ગિલ્ત સાથે સંકળાયેલ જરૂરી જગ્યા તેવી બીજી ફરજિયાત બંધકામ માટે;

(ખ) જિલ્લા સ્ટુડન્ટ્સ બોર્ડના વહીવટી અધિકારી જિલ્લામાંની જિલ્લા બંધકામ સમિતિના સેક્રેટરી તરીકે નીચેની બાબતો માટે જવાબદાર રહેશે—

(૧) જિલ્લા સ્ટુડન્ટ્સ બોર્ડે હાસ નિભાવવાની શાળાઓમાં જગ્યા અને તેની અંદરના વિદ્યમાન બેસવાની જગ્યા, એવી શાળાઓ માટે જરૂરી લેવા તેવી વધારવાની બેસવાની જગ્યા, શાળાની ઈમારતો બંધકામ અને વધારવા માટે કોઈ વર્ષમાં જિલ્લા બંધકામ સમિતિને સરકારે મંજૂર કરેલી ગ્રાન્ટની રકમ, આ લેવું માટે ગ્રામજનો અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા વિસ્તારો તરફથી મળેલ ફાળાઓ એવી ગ્રાન્ટ અને ફાળાઓની મદદથી બંધકામ સલાહ અથવા વધારી સલાહ તેવી ઈમારતોની સંખ્યા બાબત મગી થકે તેવી તમામ માહિતી એકત્રી કરવાની જોગવાઈ કરવા માટે;

(૨) જિલ્લા સ્ટુડન્ટ્સ બોર્ડ વિસ્તારમાં આવેલી શાળાની ઈમારતો બંધકામ અથવા વધારવા માટે અગ્રતા આપવા માટે જિલ્લા બંધકામ સમિતિને જવાબદાર કરવા માટે;

(૩) જિલ્લા બંધકામ સમિતિની તમામ બેઠકોમાં યાજીર રહેવા માટે;

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

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

(ખ) ઈમારતના બંધકામ અથવા વધારા માટે ટેન્ડરો મંગાવવા અને તેના ઘેરા સાથે જિલ્લા બંધકામ સમિતિ સમક્ષ તેના લુકામો માટે એવા ટેન્ડરો મુજબ માટે;

(ગ) જાહેર બંધકામ વિભાગના અધિકારીઓ પાસે ઈમારતના કામની દેખરેખ રાખવા અને વધાપ્રસંગ, ઈમારત બંધકામ રહે અથવા તેના વધારા થઈ રહે પાડી તેમની પાસેથી કિંમતનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે;

(ઘ) કામ પુરું થવા પછી જિલ્લા સ્ટુડન્ટ્સ બોર્ડને ઈમારતો આપી દેવાની જવાબદારી કરવા માટે;

(ઙ) જિલ્લા બંધકામ સમિતિના નિર્ધારણ હેઠળના ફાળાના વિસ્તારો રાખવા માટે જવાબદારી કરવા માટે;

અને

(૬) જિલ્લા બંધકામ સમિતિ સાથે સંબંધિત જરૂરી તેમજ બોનસ કામ કરવા માટે;

(૭) સામાન્ય વહીવટી બાબતોને લગતી ફરજિયાત : વહીવટી અધિકારીઓ

(ક) જે ટેન્ડરો મંગાવવાની જરૂર લેવા તેવા નમૂના, લેખનનિયમો, ફરજિયાત અથવા સાધન-સામગ્રી પૂરી પાડવા માટે ક્યારેના દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા સંબંધમાં, સ્ટુડન્ટ્સ બોર્ડના અધિકારીને સલાહ કરવી, એવા ટેન્ડરો મંગાવવા અને તેની જવાબદારી સહિત સ્ટુડન્ટ્સ બોર્ડ સમક્ષ તેના લુકામો માટે મુજબ;

(ખ) પ્રાથમિક શાળાઓમાં ભણતા વિદ્યાર્થીઓનાં નામ અને જ્ઞાતિ અને જન્મ તારીખ બદલાવા માટેની અરજીઓમાં તપાસ કરાવવી અને એના ફેરફારો કાઢી બનાવતા સંબંધોની સંપૂર્ણ તપાસ કરી પછી અને એવા ફેરફારોના દેખાત કારણો સોંપ્યા પછી સ્ટુડન્ટોના કાર્યકરને તેની ખલાસો સાદર કરવી;

પરંતુ કોઈ વિદ્યાર્થીની જ્ઞાતિ બદલાવા માટે અરજી કરવામાં આવી હોય ત્યારે અને વહીવટી અધિકારીને, ઠંકા હોય તે, વહીવટી અધિકારી, વિદ્યાર્થી કે જ્ઞાતિનો હોવાનો દાવો કરવો હોય તે જ્ઞાતિનો તે છે એવું પ્રમાણપત્ર સ્ટાફનેમીસ્ટરી કેમિસ્ટ્રી ઓફિસ યુજી સરવાનું અરજદારને ફરમાવી શકશે.

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

(ઘ) તે જિલ્લા સ્ટુડન્ટોના વહીવટી અધિકારી હોય, તે દેખરેખ રાખવા માટે અને સામાન્ય રીતે જિલ્લાઓના 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 સ્ટુડન્ટો અથવા અધિકૃત નગર-પાલિકા દ્વારા નિભાવવામાં આવતી શાળાઓની વાર્ષિક તપાસણી માટે વ્યાવસ્થા કરવી ; અને

(છ) શાળાઓ, વિદ્યાર્થીઓ, વગેરેના વાર્ષિક અંદાજો એકત્રિત કરવા માટે અને વધારામાં જિલ્લા સ્ટુડન્ટોના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં પ્રાથમિક શિક્ષણના વહીવટી ટીમનો વાર્ષિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવા માટે જોડાવણી કરવી;

(જ) સરકારે વખતોવખત કોઈ સુચનો બહાર પાડ્યા, હોય તે તેને અર્પીત રહીને વધારામાં, તાબુકા પંચાયત જિલ્લા પંચાયતે અથવા સ્ટુડન્ટો દિલ્લો સમિતિ વતી કરાવે કરવા.

૬૨. સ્ટાફ પર્સનલ સમિતિના સેક્રેટરી તરીકેની ફરજો:

(૧) વહીવટી અધિકારીઓ—
(ક) જિલ્લા સ્ટુડન્ટો દ્વારા નિભાવવામાં આવતા સ્ટાફ (ઉચ્ચતા દરજ્જાના સ્ટાફ સિવાય) અથવા, વધારામાં અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવવામાં આવતી મદદનીશ વહીવટી અધિકારીની સુપરવાઈઝરની અને શિક્ષકોની જગ્યાઓમાંથી આવતા વર્ષ દરમિયાન ખાલી પડવાને સંબંધ હોય તેટલી જગ્યાઓના દર વર્ષે થકય હોય તેટલા સાથે અંદાજ તૈયાર કરવાની અને તેના વાજબીપણા અંગે પોતે ખાતરી કરવા માટે અંદાજ જાતે તપાસવું;

(ખ) પ્રાથમિક શાળાંત પ્રમાણપત્ર પરીક્ષાની પરિણામની પ્રક્રિયાના દસ દિવસની અંદર સ્થાનિક વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરખબર આપીને ખાલી પડનાર જગ્યાની અંદાજેથી સંખ્યા માટે લાગત પરાવતા ઉમેદવારો પાસેથી અરજીઓ મંગાવવા માટે દર વર્ષે પગલાં લેવા;

(ગ) મુખર્દ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૪૭ની કલમ ૨૩ (૪) મુજબ રાજ્ય સરકારે વખતોવખત કાઢેલાં સુચનો અનુસાર જાહેરખબરમાં દર્શાવવામાં આવેલી ખાલી જગ્યાઓ માટે લેખણે અરજી કરી હોય તે તમામ ઉમેદવારોના નામ અને બીજી વિગતો દર્શાવતા પત્રકો તૈયાર કરાવવા જોડાવણી કરવી અને એવાં પત્રકો સ્ટાફ પર્સનલ સમિતિ સમક્ષ મુકવું;

(ઘ) સ્ટાફ પર્સનલ સમિતિ લેખની મુલાકાત લેવા દરમિયાન હોય તેટલા ઉમેદવારોને, ખાલી જગ્યાની સંખ્યા લક્ષમાં રાખીને તે વર્ષના જુન મહિનાની આખર પહેલા, સ્ટાફ પર્સનલ સમિતિએ લેવાની મુલાકાત માટે જોશાવવાની વ્યવસ્થા કરવી.

(ચ) મુલાકાત પુરી થયા પછીના પંદર દિવસની અંદર, સરકાર વખતોવખત કાઢે તેવી સુચનો અનુસાર પર્સનલ કરેલા ઉમેદવારોની ઘાટી તૈયાર કરવી;

નોંધ : ઘાટીમાંના ઉમેદવારોની કુલ સંખ્યા, ખાલી જગ્યાની અંદાજેથી સંખ્યા વગર તેના ૧૦ ટકા કરતાં વધારે ન હોવી જોઈએ. સ્ટાફ પર્સનલ સમિતિ વહીવટી અધિકારીને, પર્સનલ કરેલાં ઉમેદવારોની પછીના વર્ષે પર્સનલ પુરી થતા પહેલા, મુખ્ય ઘાટી ખલાસ લાય, તે વાપરી થકાય તેવી વધારાની ઘાટી તૈયાર કરવાનો આદેશ કરી શકશે;

(છ) અધિનિયમની કલમ ૨૩ (૪) મુજબ રાજ્ય સરકારે વખતોવખત કાઢેલાં સુચનો અનુસાર તાબીમ માટે ખલાસ કરેલા શિક્ષકોનાં નામ, તેમની ઉંમર જ્ઞાતિ, લાગત અને બીજી વિગતો દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરાવવાની જોડાવણી કરવી અને સ્ટાફ પર્સનલ સમિતિ સમક્ષ તેના કુલ માટે એવું પત્રક મુકવું.

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

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

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

(૨) પૂર્વવર્તી પેટા-નિયમના ખંડ (બ) મુજબ સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ બેઠક વર્ષમાં તેવાર કરેલી ઘાટીઓ પછીના વર્ષ માટે ઘાટીઓ તેવાર કરવામાં આવે કે તરત જ રદ થશે.

નોંધ : જે ઉમેદવારોને સને ૧૯૫૩ના જૂન મહિના પછી કોઈ વર્ષમાં પસંદ કરેલા હોય અને બેઠકમાં નીમવામાં આવ્યા હોય, પણ તેમની નોકરી, તેમની હવે જરૂર નથી એ અસંભવ 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 લેવા પછી, આવતા વર્ષમાં આવી પડનાર જગ્યાઓની સંખ્યાના અંદાજ તેવાર કરવો.

(૧) નિમણૂક

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

(ખ) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના વહીવટી અધિકારીએ—

(૧) વહીવટી અધિકારી તરીકે શિક્ષકોની જગ્યા માટે સ્ટાફ પસંદગી સમિતિએ પસંદ કરેલા ઉમેદવારોની નિમણૂકના હુકમો કાઢવા;

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

(ગ) મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડના વહીવટી અધિકારીએ—

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

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

(૩) આ નિયમોના નિયમ ૩૯માં લખાવવામાં આવેલી જગ્યાઓ ઉપર નથી નિમણૂક કરવા માટે ઉમેદવારોનાં નામોની મ્યુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડને ભલામણ કરવી.

(૨) વહીવટી નિર્ધારણ : વહીવટી અધિકારીને નોંધની સત્તા રહેશે—

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

(ખ) આ અર્થે નિયામક વખતે વખત આપે તેવી સામાન્ય સુવચાઓને અધીન રહીને, એવા સ્ટાફના કોઈ સભ્યને કાયમ કરવાની, તેને બદલી આપવાની, તેની બદલી કરવાની, તેને ટપકો આપવાની, તેને દર કરવાની, તેના ઉજ્જેડા અટકાવવાની, તેની (પાપરી) ઉત્તરવાની, તેને નોકરીમાંથી મોકૂફ રાખવાની તેને દૂર કરવાની અથવા અરતરફ કરવાની અથવા નોકરીમાંથી તેને નિવૃત્તિ લેવાની ફરજ પાડવાની ;

પરંતુ મુખર્દી સભ્ય એવા વર્તણૂક, વિસ્ત અને અપીલ નિયમોમાં લખાયેલી કાર્યવિધિ અનુસાર, વહીવટી અધિકારી અથવા આ અર્થે તેણે અધિકૃત કરેલી વ્યક્તિ, એવા સભ્યની વર્તણૂક બાબતમાં તપાસ કરે નહિ, તે (પાપરી) ઉત્તરવાનો, તેને નોકરીમાંથી દૂર કરવાનો, નિવૃત્ત કરવાનો અથવા અરતરફ કરવાનો હુકમ પસાર કરવો નહિ.

૧૩ જિલ્લા
સ્કૂલબોર્ડના
અધિકારી
જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના
વહીવટી
અધિકારી

૬૨. વહીવટી અધિકારીઓ અથવા નીચેના વહીવટીઓ :

(૧) સરકારે નીમવા અને લેખની ધારે નાણાંના વહીવટ હોય તેવા વહીવટી અધિકારીઓએ મુંબઈના ચલણપાલને આ નિયમોના પરિશિષ્ટ "છ" માં ઠરાવ્યા પ્રમાણેના નમૂનામાં નીચે પ્રમાણે જમીનગીરી અપવી :-

- | | |
|--|--|
| (૧) મુંબઈની સેક્યુરિટી સેવા વર્ગ-૨ ના વહીવટી અધિકારીઓ. | રૂ.
૨,૦૦૦ |
| (૨) ખંડ (૧)માં નિશ્ચિત કરવામાં આવેલા હોય તે સિવાયના બીજા વહીવટી અધિકારીઓ. | ૧,૦૦૦ |
| (૩) મદદનીશ વહીવટી અધિકારી (જે બાબતોમાં નાણાં ખર્ચવાની તેને સત્તા સોંપવામાં આવી હોય તે બાબતમાં) | (સંબંધિત પદોના સ્કુલબોર્ડના વહીવટી અધિકારી માટે ઠરાવવામાં આવેલી રકમ કરતાં અડધી રકમ). |

(૨) અધિકૃત નગરપાલિકા હોય તેવી અને જે અધિનિયમની કલમ ૨૨(૧) મુજબ નાણાંના વહીવટ કરવા હોય તેવા વહીવટી અધિકારીને નીમવાની સત્તા હોય તેવી નગરપાલિકાએ નીમવા વહીવટી અધિકારીએ સંબંધિત પદોના અધિકૃત નગરપાલિકાને પરિશિષ્ટ "છ" માં ઠરાવ્યા પ્રમાણેના નમૂનામાં નીચે પ્રમાણે જમીનગીરીઓ અપવી:

- | | |
|--|--|
| (૧) જે વહીવટી અધિકારીને વધારેમાં વધારે પગાર રૂ. ૩૦૦ કરતાં વધારે હોય તે. | રૂ.
૨,૦૦૦ |
| (૨) જે વહીવટી અધિકારીને વધારેમાં વધારે પગાર રૂ. ૩૦૦ કરતાં વધારે ન હોય તે | ૧,૦૦૦ |
| (૩) મદદનીશ વહીવટી અધિકારી (જે બાબતોમાં નાણાં ખર્ચવાની સત્તા તેને સોંપવામાં આવી હોય તે તે બાબતોમાં) | (સંબંધિત પદોના સ્કુલબોર્ડના વહીવટી અધિકારી માટે ઠરાવવામાં આવેલી રકમ કરતાં અડધી રકમ.) |

ખ. સિવલ્લા સ્કુલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા નિભાવની હોય તેવા સ્ટાફની ફરજો :

૬૬. મદદનીશ વહીવટી અધિકારીની ફરજો :

- મદદનીશ વહીવટી અધિકારીઓ
- (ક) વહીવટી અધિકારીને તેના બોટને બચતી ફરજો બજાવવામાં મદદ કરવી;
 - (ખ) વહીવટી અધિકારીએ તેના બોટની સિસ્ટમ વિષયક બાબતો સંબંધમાં તેને સોંપવામાં આવે તેવી સત્તા વાપરવી અને તેને સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો બજાવવી;
 - (ગ) વહીવટી અધિકારીની સૂચનાઓને અપીન રહીને, પ્રાર્થમિક શાળાના સિસ્ટમને તેના બોટમાં કરેલા કામની દોષરૂપ રાખવી અને તે તેમની વર્તણૂક, સિસ્ટમ અને તેમના કામની કાર્યક્ષમતા માટે તેઓ જવાબદાર રહેશે અને સિસ્ટમની બદલી માટે તે જવાબદાર કરી શકશે.

૬૭. સુપરવાઈઝર તથા ઈન્સપેક્ટર સ્ટાફની ફરજો :

- (૧) વહીવટી અધિકારીએ તેને સોંપી હોય તેવું ઘસત ઉદ્યોગ અને શારીરિક સિસ્ટમ સહિત પ્રાર્થમિક સિસ્ટમને બચતું કામ કરવાની સુપરવાઈઝરની ફરજ રહેશે, ખાસ કરીને, સુપરવાઈઝરે નીચે જણાવેલી બાબતોમાં મદદ કરવી—
- (ક) તેને સોંપવામાં આવેલી હોય તે શાળાઓની તપાસ કરવામાં;
 - (ખ) તેના બોટમાં શાળાઓના રોકાણરોજના કામની તપાસ કરવાની દ્રષ્ટિએ શાળાઓની મુલાકાત લેવામાં;
 - (ગ) શાળાની પરિસ્થિતિઓની વ્યવસ્થા કરવામાં;
 - (ધ) વહીવટી અધિકારી અથવા મદદનીશ વહીવટી અધિકારી તેને સોંપે તેવી શાળાઓ સંબંધિત તપાસ ચલાવવામાં;
- અને

(૫) શિક્ષણ વિષયક સમસ્યાઓ ઉપર ચર્ચા કરવાની અથવા વર્ગના કામકાજમાં સુધારણા કરવાની દ્રષ્ટિએ શિક્ષણ વિષયક પરિવહો બરવામાં અથવા નાણીમી વર્ગ (રીફ્રેશર કોર્સ) ની વ્યવસ્થા કરવામાં;

(૬) વહીવટી અધિકારી અથવા મદદનીશ વહીવટી અધિકારીના મત પ્રમાણે, જેમાં ખાલકોનાં નામોની નોંધણી તથા ઘાઠલી અરજીપત્રક માર્ગમ પર તે વિસ્તારમાં મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકના કામમાં મદદનીશ તરફ યોગ્ય, તે તેના કામમાં,

(૨) વહીવટી અધિકારીને નીચેની બાબતોમાં મદદ કરવાની ઉત્તરેલી સ્ટાફની ફરજ સહેતે:—

(ક) વહીવટી અધિકારીને તમામ શાળાઓની તથા બીજાં ઉમારોની સારી મરામત કરી તેમનો નિભાવ કરવામાં;

(ખ) આવી ઉમારોની વાષિક તથા ખાસ મરામતો કરવામાં,

(ગ) શાળાના મુખ્ય શિક્ષક અથવા સુપરવાઈઝર અથવા મદદનીશ વહીવટી અધિકારી અથવા મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષક તરફથી શાળાઓની ક્ષતિ બદલ ફરિયાદ આવે, તે તે શાળાઓની મુશાકાત મેવામાં;

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

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

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

(જ) નવી ઉમારો ક્રીમી કરવા માટે અથવા વિદ્યમાન ઉમારોમાં વધારો અથવા ફેરફાર કરવા માટે ટેન્ડરને ચગતો કાવચિયાં તૈયાર કરવાં;

અને

(ઝ) શાળાની નવી ઉમારોનાં અધિકારમાં જિલ્લા અધિકાર સમિતિઓને સામાન્ય રીતે સલાહ આપવામાં તથા ઉમારત બાંધવાનાં કામોની દેખરેખ રાખવામાં;

૬૮.

[કાઠી નાખ્યા છે]

૬૯. કારકુનોની ફરજો :

(૧) ઓફિસ સુપરિન્ડેન્ડન્ટની ફરજો : ઓફિસ સુપરિન્ડેન્ડન્ટ—

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

(ખ) વહીવટી અધિકારીની સુવનાઓ અને સામાન્ય નિર્ધારણને અર્પીત રહીને, સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસમાં કારકુનો તથા ઊતરના દરજ્જાના નોકરો ઉપર દેખરેખ રાખવી તથા તેના ઉપર નિર્ધારણ રાખવું; અને તેમની વર્તણૂક, સિલન તથા કાર્યક્ષમતા અને સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસની સામાન્ય વ્યવસ્થા માટે જવાબદાર રહેવું;

(ગ) સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસમાં કારકુનો સ્ટાફ રજૂ કરેલા મુસદ્દા, કરેલા હિસાબો તથા બીજાં કામો તપાસવાં;

(ઘ) તેને વહીવટી અધિકારીએ સોંપેલું કોઈ ને કારકુનો પ્રકારનું મૂળ કામ તેણે જાને કરવું;

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

(છ) વહીવટી અધિકારીએ એવી રીતે અધિકૃત કર્યો હોય, તે તેણે સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસમાંથી થાપવામાં આવતા પત્રો કે જેમો મુસદ્દો વહીવટી અધિકારીએ મંજૂર કર્યો હોય અને જે જિલ્લા શિક્ષણ બોર્ડના અથવા અધિકૃત તબક્કાવિધાના પ્રમુખ, જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી અથવા શિક્ષણ નિયામક અથવા સરકારને સંબંધીને ગળ્યા ન હોય તેના પર સહી કરવી; અને

(બ) વધાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'છ' માં દર્શાવ્યા પ્રમાણેના નમૂનામાં જમીનચીરી 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 બેરહાજર હોય તે દરમિયાન મુખ્ય કારકુને અથવા હિસાબનીસે, બેમાંથી જે સિનિયર હોય (અને વહીવટી અધિકારી જેને કામ માટે યોગ્ય ગણતા હોય) તેણે ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટની તમામ ફરજો બજાવવી અને વધાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'છ' માં દર્શાવ્યા પ્રમાણેના નમૂનામાં જમીનચીરી 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 કામોને નિકાલ કરવામાં મદદ કરવી ;

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

(૩) સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસના હિસાબી ખાતાના સ્ટાફ સિવાયના કારકુની સ્ટાફે રજુ કરેલા મુસદ્દા, કરેલા હિસાબો અને ખીર્જાં કામો તપાસવાં ;

(૪) વહીવટી અધિકારી અથવા ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ તેને હોય એવું મૂળ કામ તેણે જાતે કરવું.

નોંધ : હિસાબનીસની અલગ જગ્યા મંજૂર કરવામાં આવતી ન હોય, ત્યારે મુખ્ય કારકુન હિસાબનીસ ગણાશે અને તેણે બંને જગ્યાઓની ફરજો બજાવવી જોઈશે.

(૩) હિસાબનીસની ફરજો : સ્કૂલબોર્ડના હિસાબનીસે -

(ક) વહીવટી અધિકારીએ આપેલી સૂચનાઓને અપીન રહીને, સ્કૂલબોર્ડના વાર્ષિક, સુપરેલાં અથવા પૂરક અંદાજપત્રો તથા પુલિનિષેષ પત્રોને તૈયાર કરવાં ;

(ખ) વહીવટી અધિકારીને નીચેની બાબતોમાં મદદ કરવી -

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

(૨) એડિટરોએ ઉપસ્થિત કરેલા તમામ વાંધાઓના જવાબ આપવામાં,

(૩) સ્કૂલબોર્ડના હિસાબનીસ નીચેની બાબતો માટે જવાબદાર રહેશે -

(૧) સ્કૂલબોર્ડના ખર્ચ પર સતત ધ્યાન રાખવાને,

(૨) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ રાખેલા સ્ટાફના પગાર અને ભથ્થાં મુકવવાની ગેઠવણ કરવાને,

(૩) સ્કૂલબોર્ડે આપવાનાં બીજા તમામ નાણાંની રકમ યોગ્ય રીતે આપવાને,

(૪) સ્કૂલબોર્ડે ખાતે લેણાં નીકળતાં તમામ નાણાં વસૂલ કરવાની ગેઠવણ કરવાને,

(૫) સ્કૂલબોર્ડનાં અથવા સ્કૂલબોર્ડની ઓફિસના ડેડ સ્ટોકની વસ્તુઓને હિસાબ રાખવાને,

(૬) જિલ્લા અધિકાર સમિતિના ફંડના હિસાબો રાખવાને,

(૭) ખર્ચના બીજાનાં નાણાં આપતાં અથવા તે આપવાની બધામણ 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 રજવો હિસાબ રાખવાને,

(૧૧) પેન્શનના કાગળો તૈયાર કરવાને અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના સ્ટાફના તમામ સભ્યોના પેન્શન ગ્રેયુઈટ અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના નાણાં અપવાનો ગેઠવણ 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 દર્શાવ્યા પ્રમાણેના નમૂનામાં જમીનગીરી પૂરી પાડવી, જેની રકમ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાઓના વહીવટી અધિકારી માટે દર્શાવેલ રકમ કરતાં ઓછી રહેશે.

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

૭૦. પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોની ફરજો :

(૧) પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોની ફરજો : વહીવટી અધિકારીએ કાંઠેલી સૂચનાઓને આધીન રહીને, શાળાના શિક્ષક—

(ક) તેના ચાલકોના વિદ્યાર્થીઓના શારીરિક શિક્ષણ સહિત કાર્પસમ અને અસરકારક શિક્ષણ માટે પ્રયત્ન, જવાબદાર બધાવે;

(ખ) તેણે નિયમિત શાળામાં જવું, શાળાના નક્કી કરેલા ક્લાસે દરમિયાન શાળામાં હાજર રહેવું અને તેનું સમગ્ર ખાન શીખવામાં અથવા વર્ગના કામકામમાં સમજવું અને પૂરા લેવા મહિનાનું રજિસ્ટર પૂર્ણ કરવામાં અને ત્યાર પછી આવતા મહિનાનાં રજિસ્ટરો લખવામાં અને મુખ્ય શિક્ષકે ફરમાવ્યા મુજબનાં એમાં બીજા માલિક રજિસ્ટરો અથવા રિપોર્ટો તૈયાર કરવામાં મહિનાના છેલ્લા દિવસે વપુમાં વપુ ત્રણ ક્લાસ આપવા સિવાય આ ક્લાસે દરમિયાન કોઈ ખાનગી કે ઓફિસને લગતું કામ કરવું નહિ.

(ગ) સવારની અથવા બપોર પહેલાંની અને બપોર પછીની અથવા સાંજની દરેક બેઠકમાં પહેલાં પિરિયડ અથવા ક્લાસ પૂરો થવે હાજરી લેવી;

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

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

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

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

(૪) તેના ચાલક હેઠળના વિદ્યાર્થીઓની ફી, ફર્ક્ટ હોય, તે તે ઉધરાવવી અને આવી ઉધરાવેલી ફીની રકમ, મુખ્ય શિક્ષકે તેને અડેશ આપે હોય તે રીતે તેને આપવી;

(બ) મુખ્ય શિક્ષકે ફરમાવું હોય તેવાં જરૂરી રિજીસ્ટરી અને બોર્ડ ઓફ સ્ટાઈ પૂર્વક તથા સ્ટાઈ પૂર્વક સમવાને જવાબદાર રહેશે.

(ક) મુખ્ય શિક્ષકે ફરમાવ્યા મુજબ સમતગમત સહિત શાળાની સામાન્ય વ્યવસ્થામાં, શાળાની ઈમારતો અને જગ્યા સાફ સખવામાં, વાર્ષિક અથવા મુદતી પરીક્ષા લેવામાં, અભ્યાસોત્તર પ્રવૃત્તિઓની ગોઠવણ કરવામાં અને તેના ચાર્ટર્માં હોય તે વિદ્યાર્થીઓને પુસ્તકો, સ્વેટો, શિક્ષણ વિષયક જરૂરિયાતો, કૃપ, બોલબ તથા કપડાં વહેંચવામાં મદદ કરવી;

(દ) તેના વિદ્યાર્થીઓમાં સ્વચ્છતા અને સુખડતાની ટેવો પાડવા માટે તથા શિક્ષકદ્વર વર્તણૂક પ્રત્યે માન ફેરવવા માટે જવાબદાર રહેશે અને તે હેતુ માટે જોજવામાં આવેલી પ્રવૃત્તિઓમાં બાગ રહેશે;

(ઢ) મુખ્ય શિક્ષકના આદેશો હેઠળ સંબંધ જીવનનો વિકાસ કરવામાં, ગામમાં ઉત્સવ, સમતગમત અને કસરત સજવામાં અને સામાન્ય રીતે ગામની અંદરની સ્થિતિ સુધારવામાં પ્રયત્નોને મદદ કરવી;

(ડ) તેના વધાર્થીઓમાં કોમી એકતા અને સહભાવની વૃદ્ધિ કરવા તથા કોઈ વિદ્યાર્થીને તેની શક્તિ અથવા કોમને કસતું કોઈ રીતે અસમર્થ કરાવવા નહિ તેનું ધ્યાન રાખવું;

(ઘ) કોઈ સાર્જીવ અથવા કોમી સંસ્થામાં સહિત માન લેવા નહિ અથવા જિજ્ઞાસુ સ્વભાવને કારણે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં કોઈ ચૂંટણી માટેના કોઈ ઉમેદવારની તરફેણમાં મનો મેજબુતી માટેના પ્રચાર કરવા નહિ;

(ઙ) શિક્ષકોના જે કોઈ એસોસિએશન અથવા યુનિયનના ઉદ્દેશો અથવા પ્રવૃત્તિઓ, ભારતના સાર્વ ભોમન્ય અને અખંડિતતાના હિતને અથવા જાહેર વ્યવસ્થાને અથવા નીતિગતને બાધકર્તા હોય તેમાં જોડાવું નહિ અથવા તેના સભ્ય તરીકે ચાલુ રહેવું નહિ;

(ચ) વહીવટી અધિકારી અથવા મુખ્ય શિક્ષક ફરમાવે તેવી પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી બીજી ફરજો અથવા વહીવટી અધિકારી અથવા મુખ્ય શિક્ષકે કરવી પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી બીજી સુવનાઓ પ્રમાણે વર્તવું;

(૨) મુખ્ય શિક્ષકની ફરજો : તે પોતે વ્યક્તિગત રીતે શીખવવો હોય તે વર્ગ અથવા વર્ગોના સંબંધમાં પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષક તરીકેની તેની ફરજો ઉપરાંત, પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષક, વહીવટી અધિકારીએ તેને લખવોવખત આપી હોય તેવી સુવનાઓને અધિન રહીને—

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

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

(ગ) શાળાની દરેક પ્રકારની મિલકતની સોગ્ય સંજ્ઞા લેવાય છે. એવી ચોક્કસાઈ સખવા તથા શાળાની જગ્યા સાફ અને ચોખ્ખી સખવા તે જવાબદાર રહેશે. એવી મિલકતને કોઈ નુકસાન કરવામાં આવતું હોય, તો તે બાબતનો મુખ્ય શિક્ષકે, વહીવટી અધિકારીને અથવા ગામને અથવા મ્યુનિસિપલ સ્કુલ કમિટીને રિપોર્ટ કરવો વહીવટી અધિકારીએ તેને શાળાની ઈમારતની મરામત કરવા માટે અધિકૃત કરી હોય, તો તેણે શાળાની ઈમારતની મરામત કરાવવી અને તે કસરુસર કરેલા ખર્ચનો સોગ્ય હિસાબ રાખવો.

(ઘ) તેમના વર્ગના વધાર્થીઓની વ્યવસ્થા કરવા માટે તથા વર્ગ દરમિયાન તેમની પ્રગતિ અનુસાર ઉપજા પાડણમાં તેમને લગવવા માટે તથા વાર્ષિક પરીક્ષામાં પરિણામો માટે જવાબદાર રહેશે.

(ચ) ખાસ કહીને નીચલા પાલણમાં કોઈ વિદ્યાર્થીને જોવાજીવી રીતે સખી મુકવામાં આવે તો તે બદલ તે જવાબદાર રહેશે;

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

(૨) શાળામાં નહિ જતા બાળકોનાં પિતા અથવા માતા સાથે જોડાયેલ સંપર્ક સાધીને તેમની ગેરહાજરી અથવા અનિવચિત હાજરીના કારણની પૂછપરછ કરીને, તથા તેમનાં જાણકારને વિવચિત રીતે શાળામાં હાજર રાખવાનું સમજાવે;

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

(જ-૩) વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાનું ચાલુ અને અદ્યતન રજિસ્ટર રાખવા તે જવાબદાર રહેશે;

(જ-૪) હાજર રહેવા માટેની નોટિસ કાઢવા તે જવાબદાર રહેશે;

(જ-૫) શાળાનું વર્ષ શરૂ થવાના બે મહિનાની અંદર શાળાનું ફરજિયાત શિક્ષણ ફેળવવાપાત્ર હોય તેવાં તમામ બાળકોનું નામ નોંધાવા માટે તે જવાબદાર રહેશે;

(જ-૬) નામ નોંધવામાં આવ્યું ન હોય અથવા હાજરી આપવામાં અનિવચિત હોય અથવા શાળામાંથી ગેરહાજર રહેતા હોય તેવા વિદ્યાર્થીઓની શાળાઓ યતા ધરેની મુલાકાત લેવાને તે જવાબદાર રહેશે;

(જ-૭) તેને જરૂરી સહાય લેવામાં આવી હોય તો, લેતવણીના અને હાજર રહેવા માટેના કુક્રમો મોકલવાને તે જવાબદાર રહેશે;

(જ-૮) કામ ચલાવવા માટેના કેસો તૈયાર કરીને અને વહીવટી અધિકારીએ આ અર્થે અપીલ કરી હોય, તે મેનિફેસ્ટ, વિલેજ ભેન્ચ અથવા કિલ્લા મેનિફેસ્ટે આ અર્થે અપીલ કર આગેથી કોઈ જોડાયેલ સમક્ષ ફરિયાદ કરીને ફરજિયાત હાજરીના આમણ કરવા માટે તે જવાબદાર રહેશે;

(જ-૯) વહીવટી અધિકારી અથવા મદદનીશ વહીવટી અધિકારી વખતેવખત તેને સેષિ તેવી તપાસણીના અને દેખરેખના કામ સહિત એવાં બીજાં કામો માટે તે જવાબદાર રહેશે.

નોંધ :-શાળામાં જતાં બાળકોને ફરજિયાત હાજરી આપવાની ફરજ પાડવા માટેની મુખ્ય શિક્ષકની ફરજ અનુસૂચિ 'બ' માં વિગતવાર દર્શાવવામાં આવી છે. ગામમાં એક કરતાં વધારે શાળાઓ હોય, ત્યાર બાદ (જ-૩) થી (જ-૭) 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 શિક્ષકોને તે શિક્ષકને તેના કામમાં મદદ કરવી.

(અ) શાળામાં મેળવેલી શાળાની ફી તથા દંડ અને બીજાં નાણાં તાલુકા શિક્ષકને મોકલવામાં ન આવે તો સુધી, ઉપરાંત તથા સહાયત કરદારોમાં રાખવાને તે જવાબદાર રહેશે. (આવી ફી, દંડ અથવા નાણાં મુખ્ય શિક્ષકે દર મહિનાની આખર પહેલાં અથવા સક્રમ હોય, તે તે પહેલાં તાલુકા શિક્ષકને મોકલવાં).

(ક) શાળા માટે પગાર ભિલો તૈયાર કરવા અને વહીવટી અધિકારી આ અર્થે નિર્દિષ્ટ કરે તેવી તારીખ પહેલાં તાલુકા શિક્ષકને તે મોકલી આપવાં;

(દ) 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 દરવેલી ફી, જે કંઈ હોય, તે, ભરે તો તેને શાળા છોડવા બાબતનું પ્રમાણપત્ર આપવું અથવા સામાન્ય રજિસ્ટરમાંથી તેણે ઉતારો કરવા દેવો;

(ઘ) દર વર્ષે શાળાનું સમયપત્રક તેણે તૈયાર કરવું;

(ચ) શાળાનાં તમામ રજિસ્ટરો તથા રેકર્ડ હોય રીતે રાખવા માટે જે તે જવાબદાર રહેશે;

(જ) સમતગમત સહિત શાળાની સામાન્ય વ્યવસ્થા માટે વાંચક અથવા મુદતી પરીક્ષાઓ લેવા માટે અભ્યાસતર પ્રવૃત્તિઓની મોટવણી કરવા માટે તથા શાળાના બાળકોને પુસ્તકો, રવેટો, શિક્ષક વિષયક લઠ્ઠિયાં, દૂધ, ખેતન અથવા કપડાં વહોંચવા તે જવાબદાર રહેશે;

(ઝ) પોતાનાં ચાલુ હેટબની શાળા સંબંધીના તમામ પત્રવ્યવહાર કરશે;

(૫) તેના મદદનીશોના કામની દેખરેખ રાખશે, તેમના પર નિર્ભર રાખશે તથા તેમના કામની એક્સ્યુટના જાળવશે 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 લોપ, તો તેની મારફત વહીવટી અધિકારીને તરત જ રિપોર્ટ કરશે;

(ન) તેની યાજામાં આવના વિદ્યાર્થીઓને સ્વચ્છતા અને સુખડતાની ટેવા પાડશે અને તેમની વર્તણૂક તથા શિસ્ત માટે તે જવાબદાર રહેશે;

(પ) તેની યાજાના વિદ્યાર્થીઓમાં કોમી એકતા તથા સહભાવ વધારશે અને કોઈ શિષ્યને તેની જાન અથવા કોમને કારણે કોઈ યીને અસમર્થ ઠરાવાય નહિ તેનું ધ્યાન રાખશે;

(ફ) કોઈ રાજકીય અથવા કોમી કારણો સંક્રિપ બાજુ લેવો નહિ અથવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારની કોઈ ચૂંટણી માટેના કોઈ ઉમેદવારની તરફેણમાં મત મેળવવા માટે પ્રયત્ન કરશે નહિ.

(બ) શિક્ષકોના જે કોઈ એસિસ્ટિએશન અથવા યુનિયનના ઉદ્દેશો અથવા પ્રવૃત્તિઓ ભારતના સાર્વભૌમિક અને અખંડિતતાના હિતને અથવા જાદર વ્યવસ્થાને અથવા નીતિ મર્યાદા બાધ કરના લોપ તેમાં જોડાવું નહિ અથવા તેના સખ્ય તરીકે ચાલુ રહેવું નહીં.

(બ) વહીવટી અધિકારીએ ફરમાવી લોપ તેવી પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી બીજી ફરજો તે ભજવશે અથવા તેને લગતી તેણે કામી લોપ તેવી સૂચનાઓ અનુસાર તે વર્તશે.

(૩) તાલુકા શિક્ષકોની ફરજો : પદાપ્રસંગ, પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષક અથવા મુખ્ય શિક્ષક તરીકે ની તેની ફરજો ઉપરાંત, તાલુકા શિક્ષક, વહીવટી અધિકારીએ તેને વખતોવખત આપી લોપ તેવી સૂચનાઓને આપીને રાખે.

(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 લેકો 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 બિલો નાણાં સરકારી તિજોરીમાં મોકલવા સંબંધ પરાવતા મુખ્ય શિક્ષકને સ્વીકૃતિ મોકલવી વહીવટી અધિકારીને તિજોરીની સ્વીકૃતિ મોકલવી તથા તેના રકમ માટે સ્વીકૃતિ બીજી નકલ તે રાખશે;

(ઘ) સ્કૂલબોર્ડની એક્સિસીટી મળેલા લુકમો, પરિપત્રો, પુસ્તકો, લેખનસામગ્રી, ફરનીયર, સાધન-સામગ્રી વગેરેની તેને અપાવેલી સૂચનાઓ અનુસાર તાલુકાની પ્રાથમિક શાળાઓમાં વહેંચણી કરવા માટે તે જવાબદાર રહેશે.

(ચ) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની તરફેણમાં આ નિવેશના પરિશિષ્ટ 'છ' માં ઠરાવેલા નમૂનામાં રૂ. ૧,૫૦૦ની જમીનગીરી અથવા રૂ. ૭૫૦ની રકમના એક એવા બે જુદા જુદા જમીનો તે આપશે;

(ચ-૧) તાલુકા વર્ગ-૪ના મોકલ્યો કોઈ સમયે તેમણે આપેલી જમીનગીરીની રકમ કરતાં વધારે નાણાં સોંપવામાં આવતાં નથી એની ખાતરી રાખવા તે જવાબદાર રહેશે;

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

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

(૪) લોસ્ટેજ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ તરીકે નીમણેલા શિક્ષકની ફરજો : જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ દ્વારા વધાવવામાં આવતી પ્રાથમિક શાળા સાથે સંકળાયેલ લોસ્ટેજ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ તરીકે નિમણેલા શિક્ષક પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષક તરીકેની તેની ફરજો ઉપરાંત—

(ક) સોસ્ટેવની વ્યવસ્થા માટે અને તેના વિસ્તારો રાખવા માટે જવાબદાર રહેશે, અને

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

૭૦-ક. ૧નું
૪ના કેટલાક
નોંધણી
ફરજી :

(૧) રાજીવટી અધિકારી અથવા તાલુકા શિક્ષક કાંઈ, તેવી સૂચનાઓને અપીન રાહીને, તાલુકા વર્ગ-૪ ના નોંધણી-

(ક) (૧) તાલુકા શિક્ષકે ફરમાવ્યા પ્રમાણે ચેકે અથવા કેશ ઓર્ડરો પડાવ્યા પછી, નિજીતીમાંથી મળેલી રકમ સરકારી નિજીતીમાંથી લાવીને તાલુકા શિક્ષકને સોંપવા માટે જવાબદાર રહેશે;

(૨) ફોં, હંડ અને તાલુકા શિક્ષક તન આપે તેવા બીજા નાણાં સરકારી નિજીતીમાં જમા કરાવવા અને તે માટેની નિજીતીની રસીદ તાલુકા શિક્ષકને સોંપવા માટે જવાબદાર રહેશે;

(ખ) (૧) તાલુકા શિક્ષકે ચૂકવણી માટે આપેલી સંબંધીત વ્યક્તિઓને આપેલી પગારની રકમો, આકસ્મિક ખર્ચની રકમો તથા બિયોની 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, મેળનસામગ્રી, ફરનીવર, સાધનસામગ્રી, વગેરેની પરીચણી કરવા માટે જવાબદાર રહેશે;

(ઘ) જિલ્લા સ્ટુડન્ટોર્ગની તરફેણમાં આ નિયમોના પરિક્રિષ્ટ 'ક' માં દર્શાવેલા નમૂનામાં રૂ. ૧,૦૦૦ની જમીનગીરી અથવા રૂ. ૫૦૦ ની રકમના એક બેંક એવા જે લુકા લુકા જમીનો આપવા માટે જવાબદાર રહેશે;

(ચ) રાજીવટી અધિકારી અથવા તાલુકા શિક્ષક તેને ફરમાવે તેવી બીજી ફરજી ખર્ચવા અથવા તેને આપે તેવી સૂચનાઓનું પાલન કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ની જાનવાઈ, તાલુકા શિક્ષકને નિયમ ૭૦ ના પેટા-નિયમ (૩) મુજબની તેની ફરજી અને જવાબદારીઓમાંથી કોઈ એકે મુક્ત કરશે નહિ.

(૩) કોઈ તાલુકા વર્ગ-૪ના નોંધણી રજા પરની જેર લાગવી દરમિયાન તેનો અધિકારી સમિતી કોઈ વ્યક્તિને પણ પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (૫) માં જણાવ્યા પ્રમાણે રૂ. ૧,૦૦૦ની જમીનગીરી અથવા જમીનો પૂરા પાડવા પડશે.

(૪) મદદનીશ રાજીવટી અધિકારીઓ અથવા સુપરવાઈઝરો સંકળના વર્ગ-૪ ના જે નોંધણી પગાર અને બીજા બિયો પરીચણનાં કામ તેમને પણ તેવી રીતે રૂ. ૧,૦૦૦ની જમીનગીરી અથવા જમીનો પૂરા પાડવા પડશે;

પરંતુ જિલ્લા સ્ટુડન્ટોર્ગ કોઈ ખાસ ખાખતમાં એકથી રકમની જમીનગીરી અથવા જમીનો સ્વીકારી શકશે. પણ તે રકમ કોઈપણ પ્રકારે રૂ. ૫૦૦ થી એકથી ન ઓછી જાઈશે.

૧-અપીલ માટેની કાર્યવાહી.

૭૧. અપીલ
રેવી રીતે
સાદર કરવી.

(૧) અધિનિયમની કલમ ૨૪ની પેટા-કલમ (૨) મુજબની દરેક અપીલ ઉપર, અપીલ કરનારે પોતપોતે સહી કરવી અને જે લુકમ વિદ્યે અપીલ કરવામાં આવી ત્યાં તે લુકમની તારીખથી ૩૦ દિવસની અંદર રાજીવટી અધિકારીને મળે તેમ, તેની ત્રણ નકલો ટ્રિબ્યુનલને રાજીવટી અધિકારી દ્વારા સેલ્ક્ટર્સ ટપાકથી મોકલવી.

(૨) દરેક અપીલ કરનારે તેની અપીલ લુદી લુદી સાદર કરવી અને કોઈ સંપૂર્ણ અપીલ સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.

(૩) રાજીવટી અધિકારી કરતાં ઊંચાં કોર્ટો પરાવતા કોઈ અધિકારી અથવા સત્તરિકારીને અપીલની રકમ અગાઉથી મોકલવી નહિ.

૩૨. અપીલમાં
અપીલ કરેલી
બાબત :

- (૧) દરેક અપીલમાં—
- (ક) અપીલ કરનારે જે મહત્વનાં નિવેદનો અને દલીલો પર આધાર રાખ્યા હોય તે તમામ નિવેદનો અને દલીલોનો સમાવેશ થયે;
- (ખ) અક્ષિપ્ત અથવા અસંગ્રહ બાબતોનો સમાવેશ થયે નહિ;
- (ગ) જે વુકમે વિદ્ય અપીલ કરવામાં આવી હોય તે વુકમની નકલ સાથે હોવી જોઈએ; અને
- (ઘ) બીજા તમામ બાબતોમાં, તે સંપૂર્ણ હોવી જોઈએ.
- (૨) અપીલ કરનારને યોગ્ય થાય તેમ અપીલ પ્રાદેશીક બાબતોમાં અથવા અંગ્રેજીમાં સાદર કરી શકાય.

૩૩. વહીવટી
અધિકારીએ
બેઠકમાં પત્રમાં
બાબત :

- (૧) વહીવટી અધિકારીએ સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષને તથા જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીને, તેને મળેલી દરેક અપીલની નકલ મળ્યાની તારીખથી ૨૫ દિવસની અંદર, તેનો શેરો કોઈ હોય, તે તે સહિત જુદી જુદી સાદર કરવી.
- (૨) વહીવટી અધિકારીએ અપીલની નકલ સાથે જે વુકમ સામે અપીલ કરવામાં આવી હોય તે વુકમને ઘડના બીજા તમામ અંગતના કાગળો જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીને પણ મોકલવા.
- (૩) વહીવટી અધિકારીએ ટ્રિબ્યુનલ માટે તેવા બીજા કાગળો તથા માહિતી ટ્રિબ્યુનલને પૂરી પાડવી.
- (૪) ટ્રિબ્યુનલની તમામ બેઠકોમાં ઘાલવે સોંપાની 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 વુકમને અમલમાં મુકવા.

૩૪. કેસનાં
કાગળો જેવા
તથા ટ્રિબ્યુનલની
બેઠકની તારીખ
નક્કી કરવા બાબત:

- (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 આગામી એક અઠવાડિયા પહેલાં અધ્યક્ષે કોઈ જાતની ટિકા-ટિપ્પણ કર્યા સિવાય કેસના કાગળો જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીને પાછા મોકલી આપવા.

૩૫. ટ્રિબ્યુનલની
બેઠક

- (૧) સાધારણ રીતે ટ્રિબ્યુનલ દર ત્રણ મહિને એક વખત મળશે, પરંતુ આવી બેઠકમાં નિર્ણય કરવા માટેની અપીલો હોવી જોઈશે.
- (૨) ટ્રિબ્યુનલની બેઠક, સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષની અધિકૃતમાં અથવા અધ્યક્ષ અને જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી નક્કી કરે તેવા જિલ્લાના મુખ્ય મથકના સ્થળે ભરવામાં આવશે.
- (૩) જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી, અધ્યક્ષની સાથે વિચાર વિનિમય કરીને, બેઠકની તારીખ, સમય, અંગત અને સ્થળ નક્કી કરશે અને જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીએ બેઠકની તારીખના આગામી એકાદ દસ દિવસ પહેલાં અધ્યક્ષને, વહીવટી અધિકારીને અને સંબંધિત વસ્તુ અપીલ કરનારને તેની જાણ કરવી.

૩૬. અપીલ
કરનારે બેઠકમાં
ઘાલવે સોંપા
બાબત :

- (૧) જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીએ, અપીલ કરનારને ઘાલવેલા દિવસે અને સમય તથા સ્થળે તેમાં ઘાલવેલી આપવામાંથી માફ કર્યા હોય, તે તેણે ટ્રિબ્યુનલની બેઠકમાં ઘાલવે સોંપે અને ટ્રિબ્યુનલ પૂછે અથવા પૂછવા દેવાની છુટ્ટુ આપે તેવા તમામ પ્રશ્નોના જવાબો આપવા તથા ટ્રિબ્યુનલ ફરમાવે તેવી બીજા માહિતી પૂરી પાડવી.
- (૨) અપીલ કરનાર કોઈ વકીલ અથવા બીજા કોઈ પ્રતિનિધિ મારફત ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ ઘાલવે સોંપાને ઘડદાર રાખે નહિ.

(૩) અર્પણ કરનાર નિમ્ન ઉદ્યોગોમાં કરવા મુજબ ઘોષ તે સિવાય, બેંકમાં ઘાસ, શેલવા માટે 'ફ્રેન્ચ પ્રવાસના મુસાફરી ભથ્થા માટે લાકડાંર સોંપે નહિ.

૩૩. નિવેદનો તથા જવાબ ટ્રિબ્યુનલે નોંધવા મામત

ટ્રિબ્યુનલ, તેને ઘોષ ઘણે તે વહીવટી અધિકારી અથવા અર્પણ કરનાર કરેલાં કોઈ નિવેદનો અથવા તેમાં આપેલા કોઈ પ્રશ્નોના જવાબો નોંધી શકશે. આવી નિવેદનો અથવા જવાબો પ્રાર્થિત બાબમાં નોંધવા અથવા અર્પણ કરનાર અંગ્રેજી સમજાવતા ઘોષ તે અંગ્રેજીમાં નોંધવા, યથાપરતન, વહીવટી અધિકારી અથવા અર્પણ કરનારને તે સંબંધી સંભાળાવવા અને જરૂરી ઘોષ તે તેને સમજાવવા અને આપણે અને જિલ્લા સિલ્હા સિલ્હા અધિકારીને તેના ઉપર સંબંધી કરવી.

અર્પણનો નિર્ણય કરતી વખતે, ટ્રિબ્યુનલે

૩૮. અર્પણનો નિર્ણય કરવા મામત :

(૩) વહીવટી અધિકારીએ જે હકીકતોને આધારે હુકમ કરેલો હોય તે હકીકતો સાબિત કરવામાં આવી છે કે નહિ.

(૫) સાબિત કરેલાં હકીકતો ઉપરથી પગલાં લેવા માટેનાં પુસ્તક કરેલાં છે કે નહિ. અને

(૫) વહીવટી અધિકારીએ કરેલાં સિલ્હા વધુ પડતી છે, પૂરતી છે અથવા અપૂરતી છે કે કેમ એ સંબંધી વિચારણા કરવી અને તેને ઘોષ ઘણે તે મુજબ વહીવટી અધિકારીને તપી તપાસ કરવાનો આદેશ કરવો અથવા વહીવટી અધિકારીએ પસાર કરેલાં હુકમને પ્રભાવ સમજાવે, ફરિયાદો, વગેરે કરવા અથવા તેમાં ફેરફાર કરવો હુકમ કરી શકશે. આવી હુકમ પસાર કરવી વખતે અરજદારને મુસાફરી ભથ્થું આપવું કે નહિ, અને અથવા ટ્રિબ્યુનલની બેઠકમાં ઘાસર સોની વખતે તે ફરજ પર છે એમ જણવું કે નહિ તે અંગે પણ ટ્રિબ્યુનલ આદેશ આપી શકશે. ટ્રિબ્યુનલે પસાર કરેલાં હુકમ પર અર્પણ અને જિલ્લા સિલ્હા અધિકારીને સંબંધી કરવી.

૩૯. નિષામતને ઉલ્લેખ વખતે મોકલવા મામત :

હુકમ બાંહેધરી આપે તથા જિલ્લા સિલ્હા અધિકારીની વચ્ચે કોઈ મતભેદ પડે તે પ્રસંગે, જિલ્લા સિલ્હા અધિકારીએ જે હકીકતો અને મુદ્દાઓ ઉપર મતભેદ પડેલાં ઘોષ તે હકીકત અને મુદ્દાઓના નિરૂપણ સહિત તે બાબતોના નિષામતને તરત જ રિપોર્ટ કરવો.

૪૦. અર્પણના કાગળોની કસ્ટી :

અર્પણનો નિર્ણય કરવામાં આવે ત્યાં સુધી, જિલ્લા અધિકારી અર્પણને ઘણા તમામ કાગળો અને દસ્તાવેજો કસ્ટીમાં રાખશે. અર્પણનો નિર્ણય કરવામાં આવે કે તરત જિલ્લા સિલ્હા અધિકારીએ વહીવટી અધિકારી પાસેથી આર્પણ સંબંધી તેને મળેલા તમામ કાગળો વહીવટી અધિકારીને તરત જ પાછા મોકલવા.

ટ્રિબ્યુનલનું કારકુની કામ જિલ્લા સિલ્હા અધિકારીની સેવિસના કારકુને કરવું.

૪૧. જિલ્લા સિલ્હા અધિકારીની સેવિસના કારકુને કારકુની કામ કરવા મામત.

(૧) ટ્રિબ્યુનલે પસાર કરેલાં હુકમથી નાસાજ વધેલ, અને અધિનિયમની કલમ ૨૪ની પેટા-કલમ (૨)ના પરંતુક મુજબ દુર કરવાના અથવા બરતરફીના કોઈ હુકમ પિછું સરકારને વધુ અર્પણ કરવાની ઈચ્છા રાખના અર્પણીવાળા સિલ્હા, નિયમો ૭૧ અને ૭૨ની જોગવાઈઓ અનુસાર વહીવટી અધિકારી મારફત તેની અર્પણ સરકારને સાદર કરશે.

૪૨. અર્પણની ઘણા સિલ્હા બીજા અર્પણ કરવા મામત :

(૨) વહીવટી અધિકારી, આવી દરેક અર્પણ, તેનો સેરી કોઈ ઘોષ, તે તે તથા તમામ સંબંધિત કાગળો સહિત તેને તે મળ્યાની તારીખથી ૨૧ દિવસની અંદર જિલ્લા સિલ્હા અધિકારીને મોકલશે.

(૩) જિલ્લા સિલ્હા અધિકારી, આવી દરેક અર્પણ, તેની ઉપર તેનો સેરી અને તમામ સંબંધિત કાગળો સહિત તેને તે મળ્યાની તારીખથી ૨૧ દિવસની અંદર નિષામત મારફત સરકારને મોકલશે.

(૪) નિષામત, હકમ મેટલું જરૂરી અને તેને તે મળ્યાની તારીખથી ત્રણ મહિનાથી મોટી ન હોય, તેવી મુદતની અંદર, આવી દરેક અર્પણ અને સંબંધિત તમામ કાગળો, તેનો પોતાનો સેરી, કોઈ ઘોષ, તે તે સહિત સરકારને મોકલશે.

(પ) સરકાર, આવી અપીલ જાખત ટ્રિબ્યુનલે પસાર કરેલો હુકમ બદલત વાખવા, ફેરવવા, રદ કરવા અથવા ફેરફાર કરવા માટે તેને વાજબી લાગે તેવો હુકમ પસાર કરી શકશે.

(૬) સરકારે પસાર કરેલો હુકમ પછીથી અધિકારી અમલમાં મૂકશે.

૮૩. વચગાળાની
સેલ્ફર

પૂર્વવર્તી નિયમામાંના કોઈપણ મલ્ટીપલ્સી કિલ્લા સુક્રમોર્ડ કરવા અધિકૃત નવાર-પાલિકના સ્ટાફના કોઈ સભ્યને આ નિયમો અમલમાં આપવાની તારીખ પહેલાં પસાર કરેલો કોઈ હુકમ સંબંધમાં, મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો, ૧૯૨૪ મુજબ અપીલ કરવાનો જે હક જોઈએ તેને મળ્યા હોય તે કોઈ હકથી તેને વંચિત કરવામાં આવશે નહિ. શાલે 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 આપવાની તારીખ પહેલાં જે નિયમો અમલમાં હતા તે નિયમો અનુસાર તેનું કામચાલત વાલશે.

ફરજિયાત શિક્ષણની યોજનાઓ તૈયાર કરવા અને અમલમાં મુકવા બાબત.

૩-ફરજિયાત શિક્ષણની યોજનાઓ તૈયાર કરવા બાબત.

૮૪. યોજનાઓ કાચે અંદાજ તૈયાર કરવા બાબત :

(૧) અધિનિયમની કલમ ૨૫ મુજબ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની ધરની અંદરના સર્કલ વિસ્તાર માટે ફરજિયાત પ્રાથમિક શિક્ષણ આપવાની યોજના તૈયાર કરવાની દરખાસ્ત કરવામાં આવી હોય, ત્યારે નિયામકે સરકાર બોર્ડના વહીવટી અધિકારીને તેણે આ અર્થે આપેલા આદેશો અનુસાર આવી યોજનાઓ કાચે અંદાજ તૈયાર કરવાનું તથા નિર્દિષ્ટ ક્લેસી મુદતની અંદર સરકારની મંજૂરી માટે તેને આગે કાચે અંદાજ સારર કરવાનું જુમાવવું. નિયામકે આપેલા આદેશો અનુસાર આગે કાચે અંદાજ તૈયાર કરવાની અને નિર્દિષ્ટ ક્લેસી મુદતની અંદર આગે કાચે અંદાજ નિયામકને સારર કરવાની વહીવટી અધિકારીની ફરજ રહેશે. વહીવટી અધિકારીએ આગે કાચે અંદાજની આઠ નકલ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને પણ મોકલવી અને તે તૈયાર બોર્ડ ક્લેસી રીક-રિપ્લય અથવા સુવનોની નિયામકને જાણ કરવી.

(૨) સર્કલ અધિકૃત નગરપાલિકા, પોતાના સમગ્ર વિસ્તારમાં અથવા તેના ભાગમાં સર્કલ પણ ધારણ સુધી ફરજિયાત પ્રાથમિક શિક્ષણ દાખલ કરવાની દરખાસ્ત કરે અથવા અધિનિયમની કલમ ૨૬ની પેટા-કલમ (૨) મુજબ સરકારે તેમ કરવાનું તેને ફરમાવું હોય, ત્યારે તેણે, તેના સ્કૂલબોર્ડ સાથે સમાર વિનિયમ કરીને, તે તેનું માટે તેણે જે યોજના ધરાવવાનું યોજવું હોય તે યોજનાઓ કાચે અંદાજ, ફરજિયાત શિક્ષણ ખર્ચ દાખલ કરવા માટે સુધિત તારીખથી એપ્રિલમાં એપ્રિલ દોઢ જા પહેલાં તે નિયામકને પહોંચે તે રીતે તૈયાર કરવો તથા સરકારની મંજૂરી માટે સારર કરવો.

(૩) પેટા-નિયમ (૧) અથવા (૨) મુજબ સારર કરવાનો યોજનાઓ કાચે અંદાજ આ નિયમોના પરિચિત 'ખ' માં દર્શાવેલા નમૂના 'જ' મુજબ તૈયાર કરવો.

(૪) સરકાર, પેટા-નિયમો (૧) અને (૨) મુજબ સારર કરેલા કાચે અંદાજ તેને ભૂલી જાવે તે ફેરફારો કરીને અથવા ક્યાં સિવાય મંજૂર કરી શકશે.

૮૫. વિગતવાર યોજના તૈયાર કરવા બાબત :

સરકાર યોજનાઓ કાચે અંદાજ મંજૂર કરે, અને આવી મંજૂરીની ધારકની જાણ, સંબંધિત યોજના જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને કરવામાં આવે કે તરત જ આ આ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના વહીવટી અધિકારીઓ, આ નિયમોના પરિચિત 'ખ' માં દર્શાવેલા નમૂના 'ક' માં આ યોજનાઓ કાચે અંદાજના ખર્ચની દરેક બાબતની વિગતવાર દરખાસ્તો, તે સરકારના કાચે અંદાજની મંજૂરીવાળા પત્ર મળ્યા પછી, એપ્રિલમાં એપ્રિલ તાર ખરિયા પહેલાં નિયામકને પહોંચે તે રીતે તૈયાર કરવી અને નિયામકે સરકારની મંજૂરી માટે સારર કરવી.

૮૬. બાબતોની વસતી ગણતરીની વ્યવસ્થા :

ફરજિયાત શિક્ષણની વિગતવાર યોજના તૈયાર કરવી 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 વિસ્તારમાં નવમ બાબતોની વસતી ગણતરી કરાવવી, આ તેનું માટે નિયામકે આગે તેવા આદેશો અનુસાર વહીવટી અધિકારીએ સીધેની બાબતો માટે જવલ્લા કરવી.

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

(૨) જરૂર હોય તેવા ગણતરી કરનારાઓ તથા ગણતરી કરનારાઓ ઉપર દેખરેખ સખનાર નીમવા, તેમને દરેકને અમુક ગાંઠો અથવા વિસ્તારો, આપવા અને તેમણે જે કામ કરવાનું હોય તે કામ સંબંધી સમગ્ર જવાબદારી બાબત;

નોંધ: ગણતરી કરનારાઓ અને ગણતરી કરનારાઓ ઉપર દેખરેખ સખનારોના, શાખાઓ તથા માટેની સમગ્ર ઉત્તરની બાબતોની વસતી ગણતરી કરવા માટે આપેલી સૂચનાઓ અનુસાર 'ક'માં વિગતવાર દર્શાવવામાં આવી છે.

(૩) આ નિયમોના પરિચિત 'ખ'માં દર્શાવેલા નમૂના 'ક'માં આપેલા વસતી ગણતરીના નમૂનામાં દરેક બાબતની વિગતો સહજ તેટલી વોલસાઈથી મેળવવા બાબત; અને

(२) महदनीय शिक्षण निर्दिष्टां मासुन वसती नवसुतीना कामनी डेपरेण कामया तथा ते तपासी तेषा भाषन.

६३. भाषनं
काम तथा
काम्य तारीण
काम्य इत्या
काम्य

(१) वसती नवसुतीना नमुनामां पिता अथवा मान्यते पितानी सुतो अथवा अंगुलीनी निधानी इतिने भाषनं नाम तथा कर्म्य तारीण आपी तेष ते सुतो नवसुती अने ते वसती नवसुतीना रजिस्टरमां तथा सामान्य रजिस्टरमां दाम्य इत्ये; परंतु सामान्य दाम्य वती वगलेअथवा तेने निवम इर मुक्य आपेयो माडिसना कथायमां भाषनं पिता अथवा माना येवी तारीण सुतो तेषा भाषन तद्वर इर अने तेनी सुतो अथवा अंगुलीनी निधानी इतिने वृत्ती कर्म्य तारीण पुटी पां तथा तेनां विवेदनाने येन आपे तेषा साधितो रण्य इर, ते सामान्य मुक्य शिक्षक, स्कुलबोर्डेना कथ्यकने अथ भाषन वयो माडवती, ये वयोवती अधिकारीनी कथ्यमसु उपरवी, वेमांसी इर तारीण वसती नवसुतीना अने सामान्य रजिस्टरमां दाम्य इत्ये तेनां निर्णय इत्ये अने तेवी तारीण तेषां रजिस्टरमां ते पाडी दाम्य इत्ये.

(२) पिता-निवम (१) मुक्य रजिस्टरमां दाम्य इर नाम कर्म्य तारीणमां अधिकाणी मकूटी विना: तथा वयोवती अधिकारीनी कथ्यमसु विचार, इरइर इत्ये नदि.

६४. वसती
नवसुतीनु
रजिस्टर तेषार
इत्या भाषन
तथा ते प्रतिभ्ये
इत्या भाषन :

(१) वसती नवसुतीनु अथ पसु वथा पाडी तरेण न, वयोवती अधिकारीने, निवामडे आपी तेष तेनां स्वादेया अनुवार वसती नवसुती इनादयेना, वसती नवसुती इनाद-ययो उपर डेपरेण कामयाययो तथा महदनीय शिक्षण निर्दिष्टां-नी महदनीय इर नाम अथवा तद्वर डे कथ्येना वेदां माटे नीमे कथ्यवेवी भाषने तेषार इत्यानी कथ्यवेया इत्या-

(३) अथ निवमेना परिक्षित 'अ' मां इत्येया नमुना 'अ' मांनी मान्य सामान्यमां कथा माटे वायड विरना तमाम भाषणे, वेमने अथ वाक्यमा वायु पडती तेष तेमनी वसती नवसुतीनु रजिस्टर, अने

(५) अथ निवमेना परिक्षित 'अ'मां इत्येया नमुना 'अ' मांनी मान्य सामान्यमां कथा माटे वायड विरना तमाम भाषणे, वेमने अथ वाक्यमा वायु पडती न तेष तेमनी माटी

(२) पिता-निवम (१) मुक्य तेषार इत्या रजिस्टरे अने पाटीये, ते पाडी प्रतिव इत्या.

स्वप्रीयम् (३) रजिस्टरे अने पाटीये स्कुलबोर्डेनी कथ्यमा नगरपाकिडानी सेविशमां कामयाकनमा तमाम इरविधान तपासणी माटे मुक्यी वाणी तेष अने रजिस्टरे अने पाटीये तेषां स्वप्रीये तेषा तमाम इरविधान तपासणी माटे मुक्यी कामयामां आपी तेषानी कामयात तेषा विस्तारमां इत्यावे पदवता तेष तेनां केंठ वर्तमानपत्रमां कथ्यमा धां पीडीने इत्यामां आवे, ते नगरपाकिड विस्तारमां, अने

(५) रजिस्टरे अने पाटीये अथ विरनामां अथेवी केंठ सामान्य कामयाकनमा तमाम इरविधान तपासणी माटे मुक्यी कामयामां आपी तेष अने ते रजिस्टरे अने पाटीये तेषां स्वप्रीये तेषा तमाम इरविधान तपासणी माटे मुक्यी कामयामां आपी तेषानी कामयात धां पीडीने इत्यामां आवे, ते अथ केंठ विरनामां, तेषां रजिस्टरे तथा पाटीये प्रसिद वथव गथ्यावे.

६५. कामयावी
पुपुमां पपु
अनेर नसी
इत्या भाषन :

विनयवार वेमना तेषार इत्यामां आवे ते पथेया, स्कुलबोर्डे, वयोवती अधिकारीनी कथ्यमसु उपरवी, अधिनियमनी कथ्य उरना वेमयां कामयामां माटे मान्य वाया अने कामयाना माडुताकनी कथा वथ्येनु पाठेमां पाठेना अने मापेनु पुपुमां पपु अनेर नसी इत्ये, आनु अनेर सामान्य इति जेक माडव इत्यां पपु तेषां वेमने नदि अने वृडा वृडा वनायो माटे वृदु वृदु पपु तेषां वयो अने कामयानी कामयामां, कथां आपी पथ इरविधान भास इतिने पाठन वेमवार मुरकेव तेष तेषां वेक माडव इत्यां पपु अथ केंठ वयो वयो.

६६. विनयवार
वेमना तेषार
इत्या माटेना
नमुना :

पुर्ववती निवमेमां इरविवा प्रारंभिक तेषावीना पुटी इयां पाडी, निवमा स्कुलबोर्डेना वयोवती अधिकारीने निवामडे आपेया माडिआ अनुवार अने अधिकृत नगरपाकिडारे मुनिविषय स्कुलबोर्डे सामे विचार विनिवम इतिने, अथ निवमेमां परिक्षित 'अ' मां इत्येया नमुना 'अ'मां जेकडी इत्ये, इर वर्तमान तमाम अथवा अनधिकृत अथवा अधिकृत नगरपाकिड माटेनी माडितीना आपार पर, अथ अधिनियमनी कथ्य उरना तथा अथ निवमेना परिक्षित 'अ'मां इत्येया नमुना 'अ' मां कथ्यवेवी विरने आपनी विनयवार वेमना तेषार इत्या.

૯૧. વિગતવાર
પોળના સરકારને
સાદર કરવા માખત

(૧) જિલ્લા સ્ટુડન્ટોના પરીવટી અધિકારીએ, નિયમ ૮૫માં નિદિષ્ટ કરેલો મુદતની અંદર નિયામકને વિગતવાર પોળના બે નકલો મોકલવી અને તેની બીજી એક નકલ, જિલ્લા સ્ટુડન્ટોને મોકલવી, જિલ્લા સ્ટુડન્ટો, જે મહિલાની અંદર પોળના ઉપર પોળના દિગ્દિપ્તિ તથા સુવના કોઈ ઘોષ, તે તે કરવા, જિલ્લા સ્ટુડન્ટો આ મુદતની અંદર પોળના ટીકા-દિપ્તિ અથવા સુવના ન કરે, તે એમ માની લેવું કે જિલ્લા સ્ટુડન્ટો પોળના સમે સંમત છે.

(૨) અધિકૃત નગરપાલિકાને નિયામકને વિગતવાર પોળના બે નકલમાં મોકલવી અને તેની સાથે નગરપાલિકાના, નિયમ ૮૫માં નિદિષ્ટ કરેલો મુદતની અંદર વધારાના આવર્તક અને અનાવર્તક ખર્ચના ભાગ આનવવાની કબુલાત કરવા કરવાની એક નકલ મોકલવા.

ખ-પોળના મુળ્ય ઘાટર સોવાની ફરજ પાડવા માખત

૯૨. ઘાટલી
સંબંધી નોટિસ
સહવા માખત:

(૧) શાળામાં જ્યાં માટે વાષ્ટ ઉમરનું દરેક માલક, તેને આ પોળના ઘાટુ પડતી ઘોષ તે કોઈ માન્ય શાળામાં ઘાટર રહેવું ન હોય તેમની પિતા અથવા માતાને આ નિયમોના પરિશિષ્ટ 'ખ' માં આપેલા નમુના 'ધ' મુળ્ય પરીવટી અધિકારીએ નોટિસ આપાવવી અને તે નોટિસમાં નિદિષ્ટ કરવામાં આવે તે તરીકે અથવા તે તરીકેથી તે બાલકને કોઈ માન્ય શાળામાં મોકલવાનો તેને આદેશ કરવો. બાલકને જે તરીકે પહેલ વહેવું શાળાએ મોકલવું જ જોઈએ તે તરીકે અથવા તે તરીકેથી બોલાઈમાં બોલાઈ બે મહિના અગાઉ તેવા બાલકના દરેક પિતા અથવા માતાને આવી નોટિસ આપવી.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) મુળ્યની નોટિસ પિતા અથવા માતાને જલ્દે પહોંચાડવી અથવા પરીવટી અધિકારી અથવા મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકની પૂર્વ પરવાનગી મેળવીને પિતા અથવા માતા છેલ્લા જે જગ્યામાં રહેતાં હોય તે જગ્યામાં લાવવી.

૯૩. ઘાટલી
સંબંધી નોટિ
સોની વિગતો
જણાવવા માખત :

ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાં માન્ય દરેક શાળાના મુખ્ય શક્તને, જે બાળકોનાં પિતા અથવા માતાને તેમનાં બાળકોને શાળામાં મોકલવાનો હુકમ કરવામાં આવેલો હોય તે તમામ બાળકોનાં નામની તથા બીજી વિગતોની તથા આવા બાળકોની ઘાટલી જે તરીકેથી ફરજિયાત કરવામાં આવેલો હોય તે તરીકેની જાણ કરવી.

૯૪. ઘાટલીમાંથી
માફી આપવા
માટેની અરજી
માખત :

નિયમ ૯૨ મુળ્ય ઘાટર સોવા સંબંધી નોટિસ મળે, ત્યારે કોઈ પિતા અથવા માતાને એવો દેખાઈ શકે કે તેના બાળક અથવા વાંદને અપિનિયમની ક્ષમ-કક્ષમાં જણાવેલ કારણે પોતી કોઈ કારણસર શાળામાં ઘાટર સોવામાંથી માફી આપવામાં આવે, તે તેણે જે શાળામાં બાલકને ઘાટર સોવાનું ફરમાવું હોય તે શાળાના વડા મારફત સંબંધ પરવાનગી મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકને આવી માફી મેળવવા માખત અરજી કરવી.

૯૫. ઘાટલી-
માંથી માફી
આપવા અથવા
નેરણા
સોવાની રજા
આપવા માખત.

(૧) નિયમ-૯૪ મુળ્ય માફી આપવા માખતની અરજી કાચી સ્વરૂપની હોય, તે મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકે, નીચે લખાવેલ જાનિતિયા સમક્ષ માફી મેળવવા માટેની અરજી કરનાર પિતા અથવા માતાને બોલાવવા—

(ક) આ નિયમોના પ્રકરણ ૧૧ મુળ્ય સ્વેચ્છી વામ શાળા સમિતિ સમક્ષ, અથવા

(ખ) અનધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં, આવી અનધિકૃત નગરપાલિકાને તેના વિસ્તારમાંની પ્રથમિક શાળાઓની વ્યવસ્થા કરવામાં જિલ્લા સ્ટુડન્ટોને મદદ કરવા માટે સ્વેચ્છી શાળા સમિતિ હોય, તે તેની સમક્ષ અથવા આવી સમિતિ ન હોય, ત્યારે જિલ્લા સ્ટુડન્ટો, આવી અનધિકૃત નગરપાલિકા વિસ્તાર માટે અપિનિયમની ક્ષમ-૬૧ પેટા-ક્ષમ (૨) મુળ્ય સ્વેચ્છી સમિતિ સમક્ષ, અથવા

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

(૨) માફી માટે અરજી કાચાવાઈ પ્રકારનો હોય, શાળાના વડા આવી માફી આવી કરશે, અને—

(ક) બાળક માંદુ પડે ત્યારે, અથવા

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

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

એકી સાથે ૭ દિવસ કરતાં વધુ નહિ એવી મુદત માટે જિરજાલવી રહેવાની રજા આપી શકશે અને આ બાબતનો રિપોર્ટ સંબંધિત પરાવત્તા મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકને કરી શકશે.

(૩) ઘાલવીમાંથી માફી આપવાની મુદત અથવા જિરજાલવી 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 જિરજાલવી રહેવાની રજા આપી શકશે.

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

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

જિરજાલવીનો સિદ્ધાંત :

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

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

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

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

ક.ક. શાળામાં ઘાલવી રહેવા બાબતના લુકમો કાઠવા બાબત :

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

ક.ક. કસુર કસુર પિતા અથવા માતા સામે ફરિયાદો કામચ કરવા બાબત :

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

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

ફરજિયાત શિક્ષણને પાત્ર જે બાળક માન્ય શાળામાં જવું હોય તેના પિતા અથવા માતા તે બાળકને તે સ્થળે હોય તે નગર અથવા ગામ અથવા શહેરના વાડમાંથી દૂર કરે, તો તે બાળક જે શાળામાં જવું 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 આવેલો માન્ય શાળાના પિતા અથવા માતાએ પોતાના બાળકને હાજર રાખવું એવું ફરમાવતી કરાવેલી નોટિસ આપવામાં આવે એવું સુનિશ્ચિત કરવા માટે એવા વિસ્તારના વહીવટી અધિકારી મારફત પગલાં લેવાં. દરેક શાળાના સંબંધમાં દરેક વર્ષ દરમિયાન ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાંથી એછામાં એછા ૫ ટક જેટલા ખસેડવાના પ્રસંગો તપાસવાની અથવા તપાસાવવાની વહીવટી અધિકારીની ફરજ રહેશે.

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

કોઈ મુખ્ય શિક્ષક અથવા મદદનીશ નિરીક્ષક સામે કોઈ વ્યક્તિએ, બાળકના શિક્ષણ કે કેળવણીમાં ઘસંતોષ 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 તાબડોલ વહીવટી અધિકારીને કરવો, જેણે તે પછી, આવી વ્યક્તિને, બાળકને કામે લગાડવા બદલ ચેતવણી આપાવવી. આવી ચેતવણીનો કોઈપણ અમલ ન થાય, તો વહીવટી અધિકારીએ સંબંધ પરાવતી વ્યક્તિ વિરૂદ્ધ કાયદાની કોર્ટમાં ફરિયાદ દાખલ કરાવવી.

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

કોઈ વિસ્તાર, કે જેમાં કોઈ પાંચ સુધી ફરજિયાત પ્રાથમિક શિક્ષણ દાખલ કરવામાં આવ્યું હોય તેમાં દર વર્ષે નિયમ ૯૬ અનુસાર તમામ બાળકોની વસ્તી ગણતરી કરવી. પાંચથી 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 માન્ય પડે, તો જુના વસ્તી ગણતરીના નમૂનામાં આવેલો ફેરફાર કરવો અને તેના પર ગણતરી કરનારની યોગ્ય રીતે ટૂંકી સહી લેવી અથવા આના બાબતના પિતા અથવા માતા પાસે નવા વસ્તી ગણતરીના નમૂનો ભરાવવો અને તેના પર તેમની સહી લેવી, અને (૨) હવે પછી આવતા શૈક્ષણિક વર્ષની શરૂઆતમાં આ યોજના જે ઉંમરના બાળકોને લાગુ પડે તે ઉંમરે જે બાળકો પહોંચવાનો સંભવ હોય તે તમામ બાળકોની અને અગાઉની કોઈ વસ્તી-ગણતરી વખતે જેમને ગણવામાં આવ્યાં ન હોય તે તમામ બાળકોની વિગતો કચવેચ નમૂનામાં ભરવી.

૧૦૨. વસ્તી ગણતરીના રજિસ્ટરની વખતેવખત ફેરતપાસ કરવા બાબત :

મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકે, તેના ચાર્જમાં કામચી રેકર્ડ તરીકે, દરેક ગામ અથવા નગરના વોર્ડ માટે નિયમ ૯૮ મુજબ તૈયાર કરેલું વસ્તી ગણતરીનું રજિસ્ટર, તેના રજિસ્ટરમાં (૧) શાળામાં જતાં ન હોય તેવાં બાળકોની શાંદીમાંથી એવાં તમામ બાળકોના નામો માન્ય શાળામાં દાખલ કરવામાં આવ્યાં હોય તે તરત જ તે નામો અને આ યોજના લાગુ પડતી હોય તેવાં બીજાં લાગુ ઉંમરનાં 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 તેમની નામો દાખલ કર્યાં હોય તેવાં નામો ઉમેરેને, અને (૨) તેમાંથી માન્ય શાળાઓ જે બાળકોએ છોડી દીધી છે એવા રિપોર્ટ મુખ્ય શિક્ષકને કર્યાં હોય અથવા ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારની બહારના વિસ્તારમાં જેમને ખસેડવામાં આવ્યાં હોય અથવા જેમને કોઈ કારણસરના કારણો લેવાં કે (ક) મૃત્યુ, (ખ) ફરજિયાત શિક્ષણના અભ્યાસ પૂરો કર્યો હોય, (ગ) જે વધુમાં વધુ ઉંમરને આ યોજના લાગુ પડતી હોય તે વધુમાં વધુ ઉંમર પૂરી થયા પછી શાળાનું પાં પૂરું કર્યું હોય, અથવા (ઘ) અધિનિયમની કલમ-૩૩ મુજબ માફી આપવામાં આવી હોય તેવા કોઈ માન્ય કારણસર ફરજિયાત યોજના હેઠળ ગણતરી બંધ થઈ હોય તેવાં તમામ બાળકોના નામ વખતેવખત કાઢી નાખીને અદ્યતન સુધારેલ સંપત્તિ એ તેની ફરજ ગણાવે. વસ્તી ગણતરીનું રજિસ્ટર, ફરજિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાં દરેક વર્ષે કરવામાં આવતી વસ્તી ગણતરીના આધારે સુધારવું.

પ્રકરણ-૭

માનવ શાળાઓ

ક-પ્રારંભિક

૧૦૨-ક.
શાળાઓ :

આ પ્રકરણમાં,

(ક) "શાળા સત્તાધિકારી" એટલે,

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

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

(ખ) "શાળા 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 પરીષદની અધિકારી.

દરેક માનવ શાળાએ, આ નિયમોના વિષય-૧૨૨ થી ૧૪૦માં કસવેથી ઘરનો અનુસાર વર્તવું.

પરંતુ જિલ્લાના પોળ અધિકારી એવું કુરમારી ઘરો કે સડરુ ઘરો પેઠી તમામ અથવા કોઈ ઘર, કોઈ વનમાંથી કોઈ અમુક ઘાતને બરાબ શાળાઓના વર્ગને ઘાતુ પાડવી નહિ.

૧૦૩. માનવ શાળાઓને નિયમો ૧-૨થી ૧૪૦ અનુસાર વર્તવા બાબત

(૧) નિયમ ૩૩ને અપિન રહીને, જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ અથવા તાલુકા પંચાયતે, નવી પ્રાથમિક શાળા બિલ્લવી નહિ અથવા કોઈ ખાનગી શાળાના કબજે લેવા નહિ અથવા સરકારની અથવા સરકારે આ અર્થે અધિકૃત કરેલા કોઈ અધિકારીની મંજુરી વિરુદ્ધ તે નિભાવની ધોષ તેવી પ્રાથમિક શાળા ઉપર વધારાનું ખર્ચ કરવું નહિ.

૧૦૪. સ્કુલ બોર્ડ નવી પ્રાથમિક શાળાઓ બિલ્લવા બાબત :

(૨) આ નિયમોમાં અન્યથા જોવાઈ કચે ધોષ તે વિષય, મ્યુનિસિપલ સ્કુલ બોર્ડ, તેના અંદાજપત્રમાં કરેલી જોગવાઈને અપિન રહીને, જ્યાં જરૂર ધોષ ન્હા, નવી પ્રાથમિક શાળાઓ બિલ્લવી શક્યે અથવા ખાનગી શાળાઓના કબજે લઈ શક્યે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા નિભાવની ધોષ તેવી પ્રાથમિક શાળાઓ પર વધારાનો ખર્ચ કરી શક્યે.

"૧૦૫ મંજૂર કરેલ માનવ ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓનું રજિસ્ટર રાખવા બાબત :

નિયમકે અને દરેક સ્કુલ બોર્ડ આ નિયમોને જોડેલ પરિશિષ્ટ ગ ના નમુના પ્રમાણે મંજૂર કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓનું રજિસ્ટર રાખવું જોઈશે.

સ્પષ્ટીકરણ :- નિયમો-૧૦૬, ૧૦૭, અને ૧૦૮ ના લેખો માટે

(ક) ' નિયામક ' એટલે મુલ્યાત 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 ફેન્ટોનમેન્ટના વિસ્તારોમાં આવેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓની બાબતમાં જિલ્લાના જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી."

"૧૦૬ (ક) માનવના માટે અરજ :-

(૧) જે વ્યક્તિ, નવા શૈક્ષણિક વર્ષના આરંભથી ખાનગી પ્રાથમિક શાળા સ્થાપીને, પ્રાથમિક શિક્ષણ આપવા માંગતી ધોષ તે વ્યક્તિને, અગાઉના શૈક્ષણિક વર્ષના એક્ટોબર મહિનાની છેલ્લી તારીખે અથવા તે પહેલાં આ નિયમના પેટા-નિયમ (૨) માં જોવાઈ કચે પ્રમાણે આ નિયમોને જોડેલ પરિશિષ્ટ-ગ ના નમુના " ક " પ્રમાણે " અધિકૃત અધિકારીને " અરજ કરવી જોઈશે.

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

(૩) મંજૂરી માટેની કોઈ અરજી પરિશિષ્ટ " ગ " ના નમુના " કક " પ્રમાણે યોગ્ય રીતે કરવામાં આવી હોય અને તે સાથે માંપપત્રી 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.

(૫) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના વ્યવસ્થા નંતરનું નિયમન, મુખર્જી સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ અધિનિયમ ૧૯૫૦ હેઠળ, અથવા મંડળી નોંધણી અધિનિયમ, ૧૯૬૦ હેઠળ રજીસ્ટર થયેલા કમ્પાઉન્ડ રીતે સ્થાપેલા મંડળે કરવું જોઈશે. આમાં ટ્રસ્ટ અથવા મંડળી નાણાકીય રીતે સમ્પૂર્ણ હોવા જોઈશે અને સ્ટાફના પગાર નિયમિત રીતે આપી શકે તેવી દિશ્વતીમાં હોવા જોઈશે અને વિદ્યાર્થીઓ માટે પુસ્તકો સોંપવાની સગવડ, સરકારી, સાધનસામગ્રી, આરોગ્યપ્રદ વ્યવસ્થા, રમત-ગમતના મેદાનો અને અન્ય જરૂરી સુખસગવડોનો પ્રભાવ કરી શકે તેવાં હોવા જોઈશે.

પરંતુ સ્થાનિક મંડળો, વૈધાનિક કોષ્ટકોને અથવા તેના જેવા અન્ય મંડળો દ્વારા, ખાનગી પ્રાથમિક શાળા સ્થાપવા અને જાળવવા પાવું હોય, ત્યારે રજીસ્ટ્રેશન માટેની શરતોમાં છુટછાટ મુકી શકાય.

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

(૩) ટ્રસ્ટ અથવા મંડળીની સંબંધિત મંડળે ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના કામકાજનું નિયમન કરવા માટે, સ્કૂલ બોર્ડ દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવે તેવા હુકમો અથવા અનુચિત પાલન કરવાની લેખીત માંપપત્રી આપવી જોઈશે.

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

(૫) આંધ્રપ્રદેશ, સ્ટાફની ટ્યુશન ફી, પગાર પાલન અને ભથ્થાના દરો, સરકાર, વખતોવખત મંજૂર કરે તેવાં રહેશે.

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

(૭) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાએ સરકારે હાલે તે યોગ્ય રજીસ્ટ્રેશન અને રેકર્ડ રાખવા જોઈશે.

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

(૯) ટ્રસ્ટના અથવા મંડળીના સંબંધિત મંડળે ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ અધિનિયમ, ૧૯૪૯ના અર્થે મુલક ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના હિસાબો ઓડિટ કરાવવા જોઈશે અને કોઈપણ વર્ષમાં, ખર્ચ કરતાં વધુની આવકની કોઈ પુરાંત, ખાનગી પ્રાથમિક શાળા દ્વારા પ્રાથમિક શિક્ષણ આપવાના કોર્સે વૃત્તિ અને વિકાસ માટે વાપરવી જોઈશે.

(૧૦) ખાનગી પ્રાથમિક શાળા નિભાવવા ટ્રસ્ટના અથવા મંડળના સંચાલક મંડળે, વિદ્યાર્થીઓના માતા કે પિતા અથવા વાલીઓને, ખાનગી શાળામાં વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપવા સારું ટ્રસ્ટને અથવા મંડળને, દાન અથવા યોગ આપવા માટે ફરજ પાડવી જોઈશે નહિ અથવા ફરમાવવું જોઈશે નહિ.

(૧૧) ખાનગી પ્રાથમિક શાળા નિભાવવા ટ્રસ્ટના અથવા મંડળના સંચાલક મંડળે, અનુસૂચિત બેન્કમાં ખાતું ખોલવું જોઈશે અને સ્ટાફનાં પગારની ચુકવણી આવા ખાતામાંથી ચેક પદ્ધતિ દ્વારા કરવી જોઈશે. વિકલ્પે, ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની સવલત માટે સહકારી બેન્કમાં આવા હિસાબે સંબંધિત માટે ખાતું ખોલવાવું જોઈશે અને શિક્ષકોનાં પગારની ચુકવણી આવા ખાતામાંથી ચેક પદ્ધતિ દ્વારા કરવી જોઈશે.

સ્પષ્ટીકરણ :—મંડ (૧૧) ના હેતુ માટે, "અનુસૂચિત બેન્ક" એ શબ્દ પ્રભાવ એટલે સીકર્સ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા અધિનિયમ, ૧૯૩૪ની બીજી અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી બેન્ક.

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

(૧૩) વ્યવસ્થાનંત્રે ખાનગી કરવી જોઈશે કે તેના દ્વારા સંચાલિત ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની જગ્યાઓમાં અથવા અન્ય જગ્યાઓમાં કોઈપણ અમાન્ય વર્ગનું સંચાલન કરવામાં આવતું નથી.

(૧૪) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાએ, માત્ર ધર્મ, જાતિ, જાતિ, જાતિ, જાતિ અથવા તે પેઠાના 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 સંબંધિત ગ્રાન્ટ મેળવતી હોય કે ન હોય તે પછી, આવી શાળાના વ્યવસ્થાનંત્રના સમય તરીકે જોઈશે સહાય નહિ.

(૧૬) શાળાને મંજૂરી આપના સત્તાધિકારીની લેખિત પૂર્વ મંજૂરી વિના, ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના વ્યવસ્થાનંત્રમાં કોઈ ફેરફાર કરવો જોઈશે નહિ. મંજૂર કરેલી ખાનગી, પ્રાથમિક શાળાના વ્યવસ્થાનંત્રની કોઈ વ્યક્તિએ કરેલી કોઈ વિનંતી ઉપર, સત્તાધિકારીએ, ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની મંજૂરી માટેની કાર્યવાહી તેવી જ કાર્યવાહી, સહાય હોય તેટલે સુધી અનુસર્ણ પાડી, વિચારણા કરવી જોઈશે.

(૧૭) મંજૂર કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાનું વ્યવસ્થાનંત્ર શિક્ષણના વધારાના માધ્યમ અથવા માધ્યમમાં શિક્ષણ આપવા માંડવું હોય, તે શક્ય હોય ત્યાં સુધી મંજૂરી માટે કરાવેલી હોય તે જ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી જોઈશે.

(૧૮) મંજૂર કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના સંચાલન માટે મહત્તમ, અંશકાલ, દુનિવન, સાધન સામગ્રી, લેખન સામગ્રી અને અન્ય સીબવસ્તુઓ સંબંધિતી જરૂરીયાતો, નીચે દર્શાવેલા બોલામાં ઓછા પાયાએ અનુસાર હોવી જોઈશે.

(૧) વિદ્યાર્થીઓની સલામતી માટેના યોગ્ય પ્રબંધ સહિત અને સહ શિક્ષણના પ્રબંધ કરતી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની જાળતમાં, ડાકરઓ માટે પુસ્તક અથવા સંતિપત્રકક આરોગ્યવહી સ્વચ્છતાની યોગ્યતા સહિત, પુસ્તક રીતે આરોગ્યપદ, સારા પ્રકાશવાળી અને કોમો લગાવી આપવા થઈ શકે તેવી જગ્યા હોવી જોઈશે. જ્યાં સહ શિક્ષણ ન હોય તેવી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની જાળતમાં, આરોગ્ય વહી સ્વચ્છતાની યોગ્યતા માટે પુસ્તક અને સંતિપત્રકક પ્રબંધ સહિતની ઉપરુક્ત જરૂરીયાતો હોવી જ જોઈશે.

(૨) જે બોરડામાં વર્ગો સ્થાપવામાં આવતા હોય તે બોરડામાં, કોઈ વર્ગમાં બરબર દાખલ રહેવા તમામ વિદ્યાર્થીઓ માટે વિદ્યાર્થી દેક બોલામાં ઓછા અડધ વાસ હૂટ જોડવી જરૂરી સગવડના પ્રબંધ કરવો જોઈશે, પણ શિક્ષક માટે ટેબલ અને ખુરશી માટેની, ટીચીંગ બેલ્ટમાં, કાળુ પાટિયું અને શિક્ષણના સમય દરમિયાન જરૂરી અન્ય કોઈ સાધન સામગ્રી માટેની જરૂરી જગ્યા તેમાંથી બાકાત રાખવી જોઈશે.

(૩) કોઈ વર્ગમાં વધુમાં વધુ પીસતાલીસ વિદ્યાર્થીઓને આપીને સારી પાંચાણના સિવિલનેશનના પ્રવેશ જોડવા વિદ્યાર્થીઓ માટે ક્વાલ ડ્રમમાં જગ્યા હોય તેટલા વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા પુસ્તક મર્યાદિત રહેશે.

પરંતુ સંબંધિત અધિકૃત અધિકારી પોતાના સ્વવિવેકાનુસાર જે વધારાના વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ માટે પરવાનગી આપવામાં આવી હોય તે વિદ્યાર્થીઓ માટે જે ક્વાલ ડ્રમમાં પુસ્તક સમયા અને સાધન સામગ્રી હોય તે ક્વાલ ડ્રમમાં પોસ્ટલથીસ વિદ્યાર્થીઓની મર્યાદા ઉપરાંત ધોવ વિદ્યાર્થીઓ કરતાં વધુ ન હોય તેટલા વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપી શકે.

(૪) દરેક મંજૂર કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાએ જવસ્થાન ધોણ ત્યાં સુધી શાળાથી પાલખી અંતરની અંદર દરેક ૨૫૦ વિદ્યાર્થીઓ માટે એક એક જોડેથી જમીન ધોણ તેવા સ્મરના મેદાન માટે જોગવાઈ કરવી જોઈશે.

પરંતુ ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને મંજૂરી આપતા સત્તાધિકારી એના ખાસ સંબંધિયામાં આ પરિસ્થિતિ ઘટાડતી જરૂરિયાતમાં છૂટછાટ મુકી શકશે.

(૫) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના સંચાલન માટે પૂરતા અને જોગ પ્રયોગશાળા ડુંગળખ, ફેનવર, સાધન સામગ્રી, જોખન સામગ્રી અને અન્ય નાજી વસ્તુઓની જોગવાઈ કરવી જોઈશે.

(૬) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને અજાણકીય રીતે શાળાના કામને ખાનગી વેતી પૂરતો અને વર્ગો આપકાત કરવાનો ધોષો જોઈશે, રાજ્ય સરકારે વખતા વખત કાર્યક્રમ તે શાળાના પરવારો તાલીમબદ્ધ વિભાગે જ પૂરા પાડવા જોઈશે.

(૭) સામાન્યતઃ કોઈપણ નવી શાળા બાંધવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ સિવાય કે ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને મંજૂરી આપતા સત્તાધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે નવી શાળા બાંધવાથી સંબંધિત લગાનો જરૂરી આવશ્યકતા પરિપૂર્ણ થશે. નવી ખાનગી પ્રાથમિક શાળા શરૂ કરવા માંગતા ટ્રસ્ટના અથવા મંજૂરીના સંચાલક મંત્રીને આવશ્યકતાના પ્રકાર સંબંધી ખાતરી પૂર્વકની તાબિતી આપવાની હોશે.

(૮) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને મંજૂરી આપતા સત્તાધિકારીને એમ ખાતરી થાય કે કોઈ નવી શાળા બાંધવાથી ૧.૫ કિ. મીટરના વાલખી અંતરની અંદરની વિદ્યમાન શાળા સાથે અંતર અને અનુસૂચિત હરિફાઈ થાય. તેમ છે, તે કોઈ વસ્તીમાં સામાન્યતઃ કોઈ નવી શાળા બાંધવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ. નવી ખાનગી પ્રાથમિક શાળા શરૂ કરવાના પરિણામે તે જ વસ્તીમાં અસ્તિત્વમાં ધોણ તેવી કોઈ શાળાને તેમાંના વિદ્યાર્થીઓની પ્રવેશ સંખ્યામાં ૨૦ ટકા કરતાં વધુ ઘટાડો લાગવ કરવા પડતો ધોણ આ ખાતર અંતર હરીફાઈની પત્તલ સાબિતી તરીકે ગણાશે.

(૯) કમ્પ ધોણ ત્યાં સુધી નવી ખાનગી પ્રાથમિક શાળા શરૂ કરવાની ખાતર વિસ્તારની વસતી સાથે સંબંધિત હોશે અને નવી અરજીઓ ઉપર નિર્ણય લેતી વખતે છેલ્લામાં છેલ્લી સૈદ્ધાંતિક મોજાતી પણ ખાનગી શાળાની હોશે. જે વિસ્તારોમાં પૂરતા પ્રમાણમાં પ્રાથમિક શાળાઓ ધોણ તે વિસ્તારોએ બીજી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓ શરૂ કરવા માટેના અન્ય સંબંધિત કાર્યો રજૂ કરવા પડશે. તેમ છતાં ત્યાં મુખ્યતઃ આદિવાસીઓ અથવા ઘટાલ વસ્તીની વસતી ધોણ તેવા કુરના અને બહારના વિસ્તારોના કિસ્તામાં આ જોગવાઈ હાથથી કરી શકાશે. અલગ આ કિસ્તામાં ૧.૫ કિ. મી.ની મર્યાદાનું સામાન્યતઃ પાલન કરવું જોઈશે.

(ખ) ઉચ્ચ પાઠશુ અથવા વધારના ડીવીઝનો બાંધવવા ખાતર :-

(૧) કોઈ મંજૂર કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાનું કોઈપણ જવસ્થાન ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને મંજૂર કરવા સત્તાધિકારીની પૂર્વ પરવાનગી વિના તેમની શાળામાં કોઈ ઉચ્ચ પાઠશુ અથવા વિદ્યમાન પાઠશુના વધારના ડીવીઝનો બાંધી શકશે નહિ.

(૨) ઉચ્ચ પાઠશુ કે ઉચ્ચ પાઠશુ બાંધવાની પરવાનગી માટેની અરજી જી. ૨૫૦ની હી સાથે જે સૈદ્ધાંતિક વર્ણવી તે ઉચ્ચ પાઠશુ કે ઉચ્ચ પાઠશુ બાંધવા પાવું ધોણ તે સૈદ્ધાંતિક વર્ણ પહેલાંના આગામી આગા ૭ માહિનામાં અધિકૃત અધિકારીને કરવી જોઈશે. તેવી જ રીતે વિદ્યમાન પાઠશુનું નવ ડીવીઝન તેના વધારના ડીવીઝનો બાંધવાની પરવાનગી માટેની અરજી, સૈદ્ધાંતિક વર્ણના આરંભના એક મહિનાની અંદર જોગ અધિકારીને રજૂ કરવી જોઈશે.

(૩) નિયમને એમ ખાતરી થાય કે જવસ્થાન પર જે ઉચ્ચ પાઠશુની કે વધારના ડિવિઝનોનું સંચાલન કરવા માટે આવશ્યક એવા વધારના કાચા કુમે, પ્રયોગશાળા, સંધાણ, ફેનવર, સાધન સામગ્રી, જોખન સામગ્રી અને અન્ય સૈદ્ધાંતિક વસ્તુઓ સંબંધી પૂરતી જોગવાઈ છે અથવા તે તેવી જોગવાઈ કરવા તેમજ અને ખુબી છે તે સિવાય ઉચ્ચ પાઠશુ કે ઉચ્ચ પાઠશુ અથવા વિદ્યમાન પાઠશુના વધારના ડીવીઝનો બાંધવાની કોઈપણ પરવાનગી નિવાપકથી આપી શકાશે નહિ.

(૪) સંબંધિત પાઠશુ માટે વર્ગના ડીવીઝનો અથવા મંજૂર કરેલ ધોણ નાદે તે કિસ્તામાં ધોણ તે સિવાય વધુ સારી અર્થતિક જવસ્થા માટે વર્ગના આર્થ ડિવીઝનોને આ નિયમની જોગવાઈઓ થાગુ પડશે.

(બ) અધ્યાપકોત્તર સ્ટાફ પટ્ટાડવા મામલો :-

ખાનગી પ્રાથમિક શાળાનું વ્યવસ્થા નેત્ર અધિકૃત અધિકારીની પુર્વ લેખિત મંજૂરી વિના પોતાના શાળાના વગેરેના કુલ સંખ્યામાં પટ્ટાડો લવાના પરિણામે અધ્યાપકોત્તર સ્ટાફમાં કોઈપણ પટ્ટાડો કરી શકાય નહિ. એવી મંજૂરી આપતાં પહેલાં અધિકૃત અધિકારીએ બંને પક્ષોને જોડે એક કે વ્યવસ્થા નેત્ર અને લેખિત કિસ્સા કે વિવાદોને સાંભળવા જોઈશે.

(બ) પત્ર વ્યવહારની કાર્યપદ્ધતિ :-

(૧) કોઈ મંજૂર કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષક, સૈદ્ધિક અને વહીવટી બાબતોને ધ્યાનમાં લેવાઈ છે ત્યાં સુધી સ્કૂલ બોર્ડ સાથે પત્ર વ્યવહાર કરનાર વ્યક્તિ તરીકે કામ કરશે અને મંજૂર કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના સંવાલક 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) ક્યારે વ્યવસ્થા નેત્ર, માન્ય કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષક સિવાયની જો વ્યક્તિની નિમણૂક શાળાની નાણાકીય બાબતોનું ધ્યાન રાખવા માટે પત્ર વ્યવહાર કરનાર વ્યક્તિ તરીકે કરવા માગવું હોય, ત્યારે વ્યવસ્થા નેત્ર તદાનુસાર સ્કૂલ બોર્ડને જાણ કરવી જોઈશે. એવી પત્રવ્યવહાર કરનાર વ્યક્તિનું નામ અને સરનામું, એવી નિમણૂકનો તારીખથી ૧૫ દિવસથી અંદર સ્કૂલ બોર્ડની કચેરીમાં રજીસ્ટર કરવું જોઈશે. નાણાકીય બાબતો માટે પત્રવ્યવહાર કરનાર વ્યક્તિની નિમણૂક કરવા પાપું હોય તે કિસ્સામાં એવી પત્ર વ્યવહાર કરનાર વ્યક્તિનું નામ અને સરનામું સ્કૂલ બોર્ડની કચેરીમાં રજીસ્ટર કરવું જોઈશે.

૧૦૭ કાનગી પ્રાથમિક શાળાની

" ૧૦૭ ખાનગી પ્રાથમિક શાળાની મંજૂરી માટેની કાર્યપદ્ધતિ :-

(૧) નિયમ ૧૦૬ હેઠળ અરજી મળ્યા પછી, સરકારી ધોળ તેટલું જરૂરી અધિકૃત અધિકારીએ, અરજીની વકાસણી કરવી જોઈશે અને તથા 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 વકાસણી કરતી વેળા, નિયમ ૧૦૨ના પેટા નિયમો (૪) અને (૭) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલી આવશ્યકતાઓ વિશે અધિકૃત અધિકારીએ જાત ખાતરી કરવી જોઈશે. ખાનગી પ્રાથમિક શાળા ટાલ પરિપૂર્ણ થઈ ન હોય તેવી આવશ્યકતાઓ પેકીની કોઈપણ આવશ્યકતા બાબતે, વિશેષ નોંધ સાથે સ્પષ્ટ રિપોર્ટ કરવો જોઈશે.

(૩) પેટા નિયમ (૧) હેઠળ પોતાની વિશેષ નોંધ અને ભલામણો મોકલતી વેળા, નિયમ ૧૦૨ ના પેટા નિયમો (૯) (૧૦) અને (૧૧) માં કરેલી જોગવાઈઓ વિશે અધિકૃત અધિકારીએ, જાતે ખાતરી કરવી જોઈશે અને ખાનગી પ્રાથમિક શાળા મંજૂરી મેળવવાને માત્ર છે કે કેમ તે તેમણે સ્પષ્ટ જણાવવું જોઈશે અને જો માત્ર ધોળ તે કઈ કારણોને આધારે તે માત્ર છે તે જણાવવું જોઈશે.

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

(૫) ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને મંજૂરી મળે ત્યાં નિયમોને જોડે પરિશિષ્ટ (બ) ના નમૂના "કક" પ્રમાણે મંજૂરીનું પ્રમાણપત્ર આપવાની આવશે.

(૬) નિયામક, કારણોની લેખિત નોંધ કરીને મંજૂરી માટેની અરજીઓ અસ્વીકાર કરી શકશે. અને ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના સંવાલક મંડળને નિર્ણયની જાણ કરશે.

૧૦૮ માન્ય શિક્ષક

(૧) નિયમો ૧૧૦ અને ૧૧૧ની જોગવાઈઓને અર્થેન સારી માન્ય શાળા તરીકે માન્ય થયેલી ખાનગી શાળા વિદ્યાર્થીઓને માત્ર પર્મ, જાતિ, જ્ઞાતિ, જાણ અથવા તેમાંના કોઈપણ એક કારણસર દાખલ કરવાનો ઈન્કાર કરે અથવા કોઈ વ્યક્તિને માત્ર પર્મ જાતિ અને જ્ઞાતિ અથવા તેમાંના કોઈપણ એક કારણસર કામે રાખવાની ના પાડે તે સિવાય તે શાળાને આમાં હવે પછી જણાવેલ નિયમો અનુસાર નિયમ ૧૧૦ મુજબ તે અર્થે કરેલી અરજી પરથી ગ્રાન્ટ-ઇન-એઈડ આપવા માટે ધારક બનવું.

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

- (ક) તેના વિદ્યાર્થીઓને સરકારના શિક્ષણ વિભાગે સીધી કોઈ જાહેર પરીક્ષામાં
- (ખ) તેના વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષણવિભાગે માટેના ઉમેદવાર તરીકે લાભ સમજી પુસ્તિકાઓ આપવાને અને
- (ગ) સરકાર આ અર્થે વખતોવખત જાહેર કરે તેવા બીજા કામો માટે દાખા 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 સરકારે.
- (૨) અધિકૃત અધિકારીની ભલામણ ઉપરથી, નિવાસક, નવિના કારણે પેકીનાં કોઈ પણ કારણસર એવી મંજૂરી કોઈપણ સમયે પાછી ખેંચી લઈ શકાય :-
- (ક) જે કારણે ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને મંજૂરી આપવામાં આવી હોય તે કારણે પેકીની કોઈપણ કારણસર પાલન કરવામાં આનું નથી.
- (ખ) મંજૂર કરેલી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના વ્યવસ્થા-નંત્રના હવાલો પરાવર્તી કોઈ વ્યક્તિ, અધિકાર, નિયમો લેવા એવી વ્યક્તિ ઉપર મુકેલી કોઈ જવાબદારીઓ પેકીની કોઈપણ જવાબદારીઓનું અથવા સત્ત્વ સરકારે કે કોઈ અધિકૃત અધિકારીએ તેના પર કોઈ કોઈ સુધનાઓનું પાલન કરવામાં કમર કરી હોવાનું જણાય છે.
- (ગ) શાળામાંનું શિક્ષણ ધિક્કાર, સરકારી શાળામાં મજતા શિક્ષકની કમી કરતાં વાર્તાવિક રીતે નીચું ગયું છે.
- (ઘ) નિવાસકની પૂર્વ પરવાનગી વિના, ધિક્કાર કે ડીવીઝન કરે કરવામાં આવ્યા છે.
- (ચ) તે શાળા આ અર્થે સત્ત્વ સરકાર બહાર પાડે તેવી સુધનાઓને આધીન રહીને સત્ત્વ સરકારે વખતોવખત કારણે પગારનાં પાસાં અને જમ્યા તેના સામગ્રીને આપતા નથી.
- (ઞ) યુક્ત ડીના ચાર્જ સત્ત્વ સરકારે મંજૂર કરેલ દર અનુસાર નથી.
- (ટ) તે શાળા તેના કારણોની ખરાઈ કરી છે અને તે ખરા જણાય છે એવી માત્રાઓનું ચાર્ટર્ડ એક્ટિવિટીનું પ્રમાણપત્ર તપાસણી વખતે રજૂ કરતી નથી.
- (ઠ) ખાનગી પ્રાથમિક શાળા નફા માટે ચલાવવામાં આવે છે.
- (ડ) જે કોઈ સરકારીય અથવા કોમી ચળવળ, પ્રત્યક્ષ રીતે કે પરોક્ષ રીતે, સરકાર સામે બેદિલી ફેલાવતી હોય અથવા સરકારને ગુંચવણમાં મુકતી હોય અથવા જુદા જુદા વર્ગોના લોકો વચ્ચે પિકારની અથવા દુરમનાવરની ભાવના ઉત્તેજિત કરતી હોય અથવા જાહેર શાંતિમાં ખલેલ પહોંચાડતી હોય અથવા સ્કૂલ આંદોલન ગુંચવણમાં મુકતી હોય તેવી કોઈ સરકારીય અથવા કોમી ચળવળમાં ખાનગી પ્રાથમિક શાળાનાં શિક્ષકો અથવા વિદ્યાર્થીઓ ભાગ લે છે અથવા ફાળો આપે છે અથવા તેને મદદ કરે છે.
- (ઢ) ખાનગી પ્રાથમિક શાળા, મન ધર્મ, જાતિ, જ્ઞાતિવાદ, ભાષા કે તે પેકીના કોઈ પણ એક કારણસર, કોઈ વિદ્યાર્થીને પ્રવેશ આપવાનો ઈન્કાર કરે છે અથવા કોઈ વ્યક્તિને ગાંડીએ સમજાવી ના પાડે છે.
- (ઙ) નીચેની રીતે તપાસ કર્યા પછી હોય તે સિવાય, મંજૂરી પાછી ખેંચી લેવા માટેની કોઈ પણ ભલામણ કરી શકાય નહિ.

(ક) તપાસ માટેના કુશળ કરવામાં આવે ત્યારે અધિકૃત અધિકારી, કમીના પાસાં, ચોક્કસ આંદોલન તેવાર કરે અને ખાનગી પ્રાથમિક શાળાના હવાલો પરાવર્તી વ્યક્તિએ કરેલ કમીઓ અને અનિયમિતતાઓના અથવા કોઈ કારણે હોય, તે તેના કરેલ ભંગના નિવેદન સાબિત એવા આંદોલનની જાણ કરે અને અચાપનું લેખિત નિવેદન ૧૫ દિવસમાં રજૂ કરવા માટે પણ તેમજ પોતે ફરિયાદી સુધનાઓ ઈચ્છે કે કેમ તે જણાવવા માટે પણ તેને ફરમાવશે.

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

(ગ) તપાસના અને, અધિકૃત અધિકારી, તપાસનો રીપોર્ટ તૈયાર કરશે આરોપી પેકીંગના દરેક આરોપ માટેના કારણો સહિત, તે અંગે પોતાનો નિર્ણય નોંધશે અને જો તેના અભિપ્રાય પ્રમાણે તપાસનો કાર્યવાહીઓથી, જે આરોપો પ્રારંભ તૈયાર કરવામાં આવ્યા હતા તેના કરતાં હુદ્દા આરોપો સ્થાપિત થતા હોય, તે તે આથી આરોપો અંગે નિર્ણય નોંધી શકશે.

પરંતુ ખાનગી પ્રાથમિક શાખાના હવાલો પરાવતી વ્યક્તિ, એવા આરોપો નિર્મૂલ્ય કરતી હકીકતો બાબને કમ્પ્લે થઈ હોય સહવા એવા આરોપો સમે તેને પોતાનો બચાવ ડાવાની તક આપવામાં આવી હોય તે સિવાય, એવા આરોપો અંગેના નિર્ણયો તેમજ હુદ્દા કરવાની નહીં.

(ઘ) ખાનગી પ્રાથમિક શાખાના હવાલો પરાવતી વ્યક્તિ સામે સહવાથી કાર્યવાહીઓમાં નોંધેલું પુરું રેકૉર્ડ હોવું જોઈશે :-

- (૧) ખાનગી પ્રાથમિક શાખાના હવાલો પરાવતી એવી વ્યક્તિ સામે તૈયાર કરેલા આરોપો અને કસ્ટોરો, અનિયમિતતાઓ અને ભંગવનું નિવેદન,
- (૨) બચવાનું કોઈ લેખિત નિવેદન હોય, તે તે ;
- (૩) તપાસ દરમિયાન લેખિત મૌખિક પુરાવા;
- (૪) તપાસ દરમિયાન વિચારણામાં લેખિત દસ્તાવેજો પુરાવા;
- (૫) તપાસ સંબંધી અધિકૃત અધિકારીએ કરેલ કોઈ હુકમ હોય, તે તે; અને
- (૬) દરેક આરોગ્ય અંગેના નિર્ણયો અને તે માટેના કારણો સહવાવતો રીપોર્ટ.

() અધિકૃત અધિકારીએ, શાખા ઉપર નોંધવાના દંડ મુયવચનો દ્રવિએ, પોતાની કોઈ બચાવમણે હોય, તે તે સહિત, નિયામકને, ભંડ (ઘ) માં સહવાથી કાર્યવાહીઓના રેકૉર્ડ સહિત પોતાની તપાસનો રીપોર્ટ રજુ કરેલો જોઈશે.

(પ) નિયામક, તપાસનો રેકૉર્ડ અને દરેક આરોપ અંગેના તેમાંના નિર્ણયો અને અધિકૃત અધિકારીની બચાવમણે ઉપર વિચારણા કરશે અને શાખા ઉપર નોંધવાના દંડ વિષે નિર્ણય કરશે.

(૧) નિયામક, ખાનગી પ્રાથમિક શાખાના હવાલો પરાવતી એવી વ્યક્તિને મુનાવણીની તક આપ્યા પછી, એવો આદેશ કરશે કે એવી શાખાનો મંજૂરી આદેશમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેટલો મુદત મુખે પાછી જિંવી લેવી અથવા કાયમ માટે પાછી જિંવી લેવી.

(૩) નિયામકના નિર્ણયથી નસબ થયેલી કોઈ ખાનગી પ્રાથમિક શાખા, અધિનિયમની, ક્લમ-૪૮(ક) ની પેટા-ક્લમ-(દ) હેઠળ સત્તમ સરકારને અર્પીત રજુ કરી શકશે.

(૮) કોઈ ખાનગી પ્રાથમિક શાખાની મંજૂરી પેટાનિયમ-(૬) હેઠળ પાછી જિંવી લેવામાં આવે, ત્યારે તેના વ્યવસ્થાપનનો હવાલો પરાવતી વ્યક્તિને કોઈ અર્પિત મંજૂરી પ્રમાણપત્ર રજુ કરવામાં આવ્યું છે એમ ગણાશે અને એવી વ્યક્તિએ, અધિકૃત અધિકારીને, મંજૂરી પ્રમાણપત્ર તરત જ મુદ્રિત કરવું જોઈશે. નિયામકે, મંજૂરી પ્રમાણપત્ર રજુ થવાની બાબત સત્તમપત્રમાં અને નિયામક સોગવ ગણે તેના વર્તમાન- પગલામાં પ્રતિદ કરવી જોઈશે.

૧૧૧. ગ્રાન્ટ
ઈન-એઈડ
આપવાની ના
પાયા મામલ :

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

(૨) યોગ્ય સત્તાધિકારી નમ્બે લક્ષ્યારેલાં કાર્યો પેઠી કોઈ એક અથવા વધુ કારણસર આવું ફરમાવી શકે છે.

(૩) નફો મેળવવા ખાતર શાળા વધાવવામાં આવે તે,

સ્પષ્ટીકરણ : શાળા વધાવવા અને શિક્ષક તરીકે શાળામાં તેની નોકરીના બદલામાં યોગ્ય મહેનતાણું મેળવનારો યોગ્ય પદોના શિક્ષક નફો મેળવવા ખાતર શાળા વધાવે છે એમ ગણવું નહિ.

(ખ) જે તેના શિક્ષકોને નિવાસક જે અર્થે કાકે તેવી સુવનાઓને આધીન રાખીને, તેણે વખતો વખત ક્યારેય એટલામાં એટલા ધોરણે યજાર અને ભાષા ન આપે તે,

(ગ) જે અનુસુચિ "ઉ" માં જાણા મુલત્ર ખાનગી શાળાના સ્ટાફને નોકરીએ સમજાવી શકે તેનું પાલન ન કરે તે,

(ઘ) જે તપાસણી વખતે સર્વિસર્વે વિસ્તાવનીકા પાસેથી એવું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરે નહિ કે તેના વિસ્તાવની પત્રોઈ હશે છે અને જે સાચા માણુમ પડ્યા છે, પરંતુ વાર્ષિક રૂ. ૫૦૦ થી એટલી ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ મેળવનારો યોગ્ય તેવી શાળા પાસેથી આ પ્રમાણપત્રની માગણી કરવી નહિ.

(ચ) જેને કેવલનાટ ત્રણ વર્ષ સુધી ગ્રાન્ટ આપવામાં આવી હોય તે અને જે શાળા તે જે જગ્યામાં જામમાં અથવા નગરમાં આવેથી ફિફ્ટ સ્ટુલ (પોષક શાળા) તરીકે કામ કરતી હોય તે તે પણ એટલામાં એટલા પંક્તિમાં ચાર ચોરસ રાખે નહિ, અથવા તેને લેખીત જણાવવાના ખાસ સંજોગમાં વિવશા શિક્ષણ અધિકારીએ તેને આ જરૂરિયાતમાંથી માફી આપી હોય, તે,

(છ) શાળામાં શિક્ષકો અથવા વિદ્યાર્થીઓ કોઈ સંબંધે અથવા કોમી સળવણ જે પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સરકાર સામે (સ્વસંતોષ) જગ્યાએ અથવા તેને મુલવણમાં મૂકે અથવા જુદા જુદા વર્ગોમાં નિસ્સર અથવા દુસ્મનાવરની શાળાથી પેદા કરે અથવા જલ્દેર સંક્રાંતિના બેગ કરે અથવા સુરક્ષાને મુલવણમાં મૂકે કે, તેમાં ખાજ લે અથવા તેને ફાળો આપે અથવા સલામ કરે, તે,

(જ) શાળા નિવમ જરૂરિયાતો મેળવવાઈઓનું પાલન કરવાનું સુટી હોય તે, અથવા

(ઝ) જે શાળામાં, જમિ, જામિ, ખાયા અથવા તેમાંના પેઠી કોઈ એક કારણે જ વિદ્યાર્થીન ડાખલ કરવાની ના પાડે અથવા કોઈ અધિકાર નોકરીમાં સમજાવી ના પાડે,

(ઞ) શાળાનું સંચાલન કરવું સંચાલક મંડળ, વ્યાજપત્રો, મંડળી, નોંધણી અધિનિયમ, ૧૯૬૦ અથવા મુનબઈ સાર્વજનિક હસ્ત અધિનિયમ, ૧૯૫૦ મુલત્ર સર્વિસર વધેણું ન હોય તે;

પરંતુ મદદ બંધ પડે એવું કોઈ ફરમાવ આપના પહેલાં શાળાને યોગ્ય ચેતવણી આપવી અને સુરક્ષાને સંચાલકો જરૂરિયાતના સમય કરવા માટે તેને વાલબી તક આપવી;

જુમાં ઉપરના પેટા નિયમો (ક), (લ), (ન) અને (ઙ) માં નિર્દિષ્ટ કરેલા સર્વિસર ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ અટકાવવાર યોગ્ય સત્તાધિકારીના ફરમાનથી નાચાલ વધેથી કોઈ શાળા નિવશા શિક્ષણ અધિકારીને ફરમાવ મળવાથી તાલીમથી ગ્રીસ કિવરની અંદર શાળાના પત્રવ્યવહારની નકલો સાથે આપીય કરી પડશે અને તેના નિર્ણય આપવી મળશે.

(૩) પેટા-નિયમ (૨) ના બોલ પરંતુમાં નિર્દિષ્ટ કરેથી મુદત પૂરી થયા પછી મળી હોય તેથી કોઈપણ અધીકાર પર સિવાયના કરવામાં આવશે નહિ,

(૪) ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ આપવાની ના પાડી હોય તેવી કોઈપણ શાળા, ત્યાર પછીના રીતક્રિક વર્ષમાં નવી બંધ કરી શકે.

વર્ષમાં નવી બંધ કરી શકે.

૧૧૨. ગ્રાન્ટ
ઈન-એઈડ
આપવા મામલ :

માન્ય ખાનગી શાળાઓનો ગ્રાન્ટ વ્યાજપત્રો નિવશા સુરક્ષાને સંચાલક અધિકારીને નોકરી કિડા-ના અંદાજમાં જે તેનું માટે અર્થી જાણવું એવું આધીન રાખે .

૧૧૩. ગ્રાન્ટની
આવકનો
અર્થ જાણવ
જેમ મુકદ્દમા
જાણવ :

(૧) માન્ય ખાનગી શાળાને આપવાની ગ્રાન્ટ અધિકારીની રકમ ૪૮ (૧) મુજબ સરકારે નીચેના તપાસણી અધિકારીએ આજ્ઞા કરવી.

(૨) પ્રાથમિક શાળા (પ્રિકિટોસ) સ્કૂલ) સિવાયની માન્ય ખાનગી શાળાને આપવાની ગ્રાન્ટની ખતેખતી રકમ વર્ષીવટી અધિકારીની તપાસણી અધિકારી ભવામણે ઉપર વિચારણા કર્યા પછી નક્કી કરેલા આવી ગ્રાન્ટ સ્કૂલબોર્ડ વતી વર્ષીવટી અધિકારી આપશે. જે શાળાઓ માટે પહેલીવાર ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ આપવા માટે વિચારણા કરવામાં આવી હોય અથવા જેને મદદ આપેલી માન્ય શાળાઓની શાંતિમાંથી દૂર કરવામાં આવી હોય તેવી શાળાઓના કિસ્સાઓ સ્કૂલબોર્ડ સમક્ષ મુકવા.

૧૧૪. ગ્રાન્ટના
આવકનો
અર્થ જાણવ :

માન્ય ખાનગી શાળાને આપવાની ગ્રાન્ટની આજ્ઞા કરવામાં તપાસણી અધિકારીએ શાળાના ખાસ સંજોગો ઉપર તથા તેના લગતા ઉપર ખાન આપીને નીચેની બાબતોનો વિચાર કરવો.

(૧) આપવામાં આવના સિસ્ટમની સ્થાપિત અને સુલભતા પૂરતી છે કે કેમ;

(૨) જે સરતોએ શાળાને માન્ય રાખવામાં આવી હતી તે સરતોનું કોલે અંગે પાલન કરવામાં આવે છે

(૩) આ નિયમોના નિયમ ૧૩૯માં ફરમાવા મુજબ રજિસ્ટરેશન અને રેકર્ડ ટોચ રીતે રાખવામાં આવે છે કે કેમ;

(૪) સિસ્ટમનો સ્ટાફ પૂરતો અને વાજકાન પડાવતો છે કે કેમ અને તેમાંના એમાંથી ટકા કરતા એટલા ન હોય તેટલા બાળ નાણીમખડ છે કે કેમ;

અપેક્ષા : સરેરાશ એક આખા દિવસ માટેના સિસ્ટમ કોલે ૪૦ કરતાં વધુ વિદ્યાર્થીઓ ન હોય તે સિસ્ટમનો સ્ટાફ પૂરતો છે એમ જણવું અને

(૫) નિયામક તેઓએ કોલે તેવી સુવચનાઓને આપીને સીને સ્ટાફના સમ્બંધોને નિયામકે વખતે વખત મંજૂર કરેલા પગાર અને બચાવના દરો અનુસાર નિર્ધારિત રીતે પગાર આપવામાં આવે છે કે કેમ.

૧૧૫. ગ્રાન્ટ-
ઈન-એઈડ
નક્કી કરવા
જાણવ :

સામાન્ય રીતે હોટીયલ વર્ષમાં માન્ય ખાનગી શાળાને આપવામાં આવતી ગ્રાન્ટ તે વર્ષ માટેની ગ્રાન્ટ ગણવી અને તે આગલા વર્ષ દરમિયાન શાળામાં સરકારી ધોળવી આપતા વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા ઉપર ગણવામાં આવશે;

૪૬ નું

(૧) શાળાવિદ્યમાન હોય તેના પહેલા વર્ષ દરમિયાન માન્ય ખાનગી શાળાને આપવામાં આવતી ગ્રાન્ટ શાળાના પહેલા અર્થ વર્ષ દરમિયાન શાળાઓની સરેરાશ ધોળવી આપતા વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાના આધારે આપવામાં આવશે. જેમ કાન, આવી ગ્રાન્ટ તે વર્ષ દરમિયાન શાળાના સિસ્ટમના પગાર પર શાળાના અંદાજિત અર્થના ત્રણ ચતુર્થાંશ ખાન કરતાં વધુ હોવી જોઈએ નહીં, અને

(૨) વર્ષ દરમિયાન વિદ્યાર્થીઓની સરેરાશ સેલની ધોળવી પર અને તે કરતાં વધારે હોય તે સિવાય કોઈ વર્ષમાં માન્ય શાળાને કોઈ ગ્રાન્ટ આપવી નહીં;

અપેક્ષા : કોઈ એસિસ્ટન્ટ અથવા સેલ્સપટી ડાય વચાવવામાં આવતી જે અલગ વધારે માન્ય શાળાઓની ખાતેખતે, એસિસ્ટન્ટ અથવા સેલ્સપટી હતા વચાવવામાં આવતી તમામ શાળાઓના વિદ્યાર્થીઓની સેલની ધોળવીની ખતેખતી સંખ્યાના અરવાળા કીમ અને તે સરવાળાને એવી રીતે વચાવવામાં આવતી શાળાઓની સંખ્યા પર ખાતેખતે સરેરાશ સેલની ધોળવીની ગણતરી કરવી.

(૨) પગારનિયમ (૧) ના પરંતુલતા ખંડ (૨) માં જમે તે મજતુર હોય તે કરતાં, આમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી ખતેખતે આપીને સીને સ્ટાફના, નિલગ સ્કૂલબોર્ડે અલગ અધિકૃત નગરપાલિકા તેના સર્વિસેસનુસાર નીચે જણાવેલી શાળાઓના વર્તોના સંબંધમાં ગ્રાન્ટ આપી શકે.

(૩) સન ૧૯૫૦ ના માર્ચ મહિનાની ૩૧ મી તરીકે પહેલાં એજ્ઞામાં એજ્ઞા ત્રણ વર્ષ સુધી માન્ય શાળા તરીકે સન ૧૯૫૦ પહેલાં શાળાઓ;

(૪) પગારી પ્રદેશમાં અલગ પગાર વિસ્તરણમાં નિયેથી શાળાઓ;

(૫) કોલેજો અથવા પગાર એમ માટેની શાળાઓ;

પરંતુ તે વર્ષે ૬ સમિતિના ઠોડાઓની શાખાઓની બાબતમાં ૨૮ કરતાં અને ઠોડાઓ તથા વર્ગો માટેની શાખાઓની બાબતમાં, ૧૫ કરતાં ઓછી ન હોય તેટલી સરકાર સેલની ઘાલવી હોય તે નિયમ, કોઈપણ વર્ષમાં ઠપરના (ક), (ખ) અને (ગ) માં જણાવેલી શાખાઓના વર્ગોને ગ્રાન્ટ આપવી નહિ.

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

- (ક) પછાત કોમોના વિદ્યાર્થીઓની તથા ઠોડાઓની 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 ફીની આવક ખાદ કરતા જે એ તે કરતાં વધુ હોવી જોઈએ નહિ.

નોંધ : (૧) માન્ય ખાનગી શાળા આપવાની નિયમ માટેની ગ્રાન્ટની ગણતરી કરતી વખતે એમ માની લેવું કે શાળાના ઘાલવી પૃષ્ઠ પરના વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકોની સંખ્યાનું પ્રમાણ નિયમ ૧૧૪ ના સ્પષ્ટીકરણમાં જોવાઈ શક્યા મુજબ ૪૦ : ૧ કરતાં વધુ હોયું જોઈએ નહિ શાળામાં શિક્ષકના ચાર્જમાં હોય એવા વિદ્યાર્થીઓની સરેરાશ સંખ્યા ૪૦ કરતાં વધુ હોય તે 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, તે તે પર ખાત આપવું નહિ.

નોંધ : (૨) પેટા-નિયમ (૨) મુજબ કરવાના નિર્ધારિત ખર્ચમાં શિક્ષકોને આપવામાં આવતાં કોઈ ખાસ ભરવાં આવવા નિયમ ૧૧૭ મુજબ જેને માટે ખાસ ગ્રાન્ટની માગણી કરી સહાય તેવી બીજા કોઈ ખર્ચની જાણવના સમાવેશ થયા નહિ.

નોંધ (૩) : આ નિયમના હેતુઓ માટે પહાણી પ્રદેશ અથવા "પછાત" વિસ્તારો" એ શબ્દપ્રયોગોનો અર્થ કોઈ જિલ્લાના સંબંધમાં સંબંધ સરકાર, વખતોવખત નક્કી કરે તેવા પહાણી પ્રદેશો અથવા પછાત વિસ્તારો એવા થાય છે.

(૩) નિયામક, વખતો વખત આપે એવી સુવનાઓને આધીન રાષ્ટ્રીય મોટી સંખ્યામાં માન્ય શાખાઓ ચલાવતાં કેળવણી મંડળો અથવા એસોસિએશનો, માધારીક ખર્ચ એ સહર લેકલ મેન્જર કરેલા ખર્ચના ત્રણ વનુષાંશ ભાગ જેટલી માધારીક ખર્ચની ગ્રાન્ટ આપવાને ઘટકાર સોંપે.

નોંધ : માધારીક ખર્ચની નીચેની જાણવના મંજૂર કૃષ્ણ ખર્ચ તરીકે ગણવી :-

- (૧) વહીવટી, કેમ્પોંગ સામગ્રી, કારકુન અને ઊંતરતા દરતજના સ્ટાફના પગાર અને ભથ્થાં;
- (૨) ઓફીસનો આકરમક ખર્ચ;
- (૩) સરકારે મંજૂર કરેલા ફરે તાલીમ લેતા શિક્ષકોને આપતી વૃત્તિ;
- (૪) કેળવણી મંડળો, અથવા એસોસિએશનમાં નોડરીએ રહેલા શિક્ષકો માટેના એપ અભ્યાસ-કોમોનો ખર્ચ;
- (૫) તાલીમ લેતા અથવા એપ અભ્યાસકોમોમાં લાગત આપતા શિક્ષકોને મુસાફર ભથ્થું ;
- (૬) ખદશીમાં રહેતા શિક્ષકોના પગાર અને ભથ્થાં ;
- (૭) ઓફિટ ફી ;
- (૮) ત્રણમાં શિક્ષકોની જિલ્લાની વીમાનાં પ્રિમીયો ;
- (૯) પ્રોવિડન્ટ અને વીમા ફંડના ફાળાઓ.

આ નોંધમાં જણાવેલી જાણવના સંબંધમાં કોઈક દાખલામાં, વાજબી ખર્ચ હોય છે તે નક્કી કરવાની વહીવટી અધિકારીને સત્તા સોંપે.

૧૧૬. વપુર્માં
વપુર્ ગ્રાન્દમાં
વપુર્ ૧૨૧
આખા :

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

	માખત	ગુણ
(૧) શિક્ષણની વ્યાખિ અને ગુણવત્તા	...	૪૦
(૨) સ્ટાફ અને તેમની નોકરીની શરતો.	...	૧૫
(૩) જગ્યાની સવવટ	...	૧૦
(૪) શાળાનું રેકર્ડ	...	૧૦
(૫) અંગત સ્વચ્છતા અને વિદ્યાર્થીઓની શિક્ષ	...	૧૦
(૬) ઉંચા વર્ગોમાં વિદ્યાર્થીઓનું પ્રમાણ	...	૮
(૭) ત્વરિત તથા અસરકારક રીતે પત્રકો અને અહંકારનો પુશ પાડવા	૩	
	કુલ	૧૦૦

(૨) ગુણ આપતી વખતે, તપાસણી અધિકારીએ, નિયમક આ અર્થે વખતોવખત આપે તેવી સામાન્ય શુભચાઓ મુલ્ય વર્તવું. તપાસણી અધિકારીએ દરેક શાળાના ખાસ સંબંધો અને તેના બચા ઉપર પણ યોગ્ય ધ્યાન આપવું.

(૩) ૭૦ તથા તેની ઉપર વધારે ગુણ મેળવતી શાળા પુરેપૂરી વપુર્ ગ્રાન્દ મેળવવાને હકકાર સંબંધે. એકાદ ટકા ગુણ મેળવતી માન્ય ખાનગી શાળાના ખાખતમાં, તપાસણી અધિકારીની ખજાસણ ઉપરથી, ગ્રાન્દ પ્રમાણસર સ્મી કરવો.

ઉદાહરણ : શાળાને ૫૦ ગુણ મળે, તો તે સાધારણ રીતે વપુર્માં વપુર્ આપી શકાય તેટલો ગ્રાન્દની પાંચ સપ્તમીએ માત્ર જેટલો ગ્રાન્દ લેવાને હકકાર સંબંધે.

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

૧૧૭. બીજા
અવર્તક
ગ્રાન્દો :

નિયમ ૧૧૫ માં નિદિષ્ટ કરેલી ગ્રાન્દ ઉપરિત, માન્ય ખાનગી શાળાઓને ખાસ ગ્રાન્દો આપવામાં આવશે, જ્યાં કરીને તે તેમના શિક્ષકોને ખાસ ભણ્યાં, જેવાં કે મોંઘવારી ભરાય હવામાન, પછાત વિસ્તાર અથવા તાલીમબદ શિક્ષકોને ભણ્યાં આપી શકે. આવાં ભણ્યાં હર તથા તે પર આપવાની ગ્રાન્દ સરકાર, વખતોવખત, નિદિષ્ટ કરે તેવી હોશે, માન્ય ખાનગી શાળાઓ તેમના શિક્ષકોને આવી ખાસ ભણ્યા આપવા માટે ખાસ ફી ચાર્જ કરી શકશે. આવાં ખર્ચને નિયમિત ખર્ચ તરીકે ગણવામાં આવશે નહિ, તેમજ આવી ખાસ ફીને, નિયમ ૧૧૫ ના પેટા-નિયમ (૨) ના પરંતુકના હેતુઓ માટે ખાનમાં 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 ખાનમાં લેવામાં આવશે નહિ. અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓ પર કરવામાં આવેલ ખર્ચના સમાવેશ ગ્રાન્દમાં કરવામાં આવશે નહિ, પરંતુ આ સાધનમાંથી આવક અને ખર્ચના યોગ્ય વિશાલ વૃદ્ધિ વૃદ્ધિ સમવતમાં આવશે.

૧૧૮. ખાનગી
નો ગ્રાન્દ.

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

- (૧) નિલયા સ્ફુલ્કરણના વિસ્તારમાંની શાળાઓની બાખતમાં, સરકારે, અને
- (૨) અધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાંની શાળાઓની બાખતમાં, સરકારે અને અધિકૃત નગરપાલિકાએ, એ બન્નેએ અગાઉથી મંજૂર કર્યા હોયો જેઈએ.

આવી ગ્રાન્દ, ખર્ચમાં અથવા અંદાજેલા ખર્ચ, એ બેમાંથી જે બોલો હોય તેના અડધા જાગે કરતાં વધુ હોયો જેઈએ નહિ, પરંતુ ઈમારતમાં જેટલા વિદ્યાર્થીઓની સવવટ થઈ શકે તેટલા વિદ્યાર્થીઓ પેટા હક વિદ્યાર્થી માટે, વિદ્યાર્થી હક વર્તના ઓરડાના ૮ ચોરસ ફુટ સેતરફના પારખે ૨૦ રૂપિયા અથવા સરકાર વખતો વખત કચવે તે હર કરતાં વધારે કરવી ઈમારતની ગ્રાન્દ આપવી નહિ.

૧૧૯. ગ્રાન્ટ
આપવાની
રીત :

(૧) આ નિયમે મુજબ માન્ય જ્ઞાનની શાખાઓના આપવાની ગ્રાન્ટ, તે જે વર્ષમાં થાય તે વર્ષના માર્ચ મહિનાની ૩૧ મી તારીખ પહેલાં આપી શકાય.

(૨) માન્ય જ્ઞાનની શાખાઓને આપવાની ગ્રાન્ટ વારીવડી અધિકારીના સંપત્તિસમુદાય દ્વારા તપાસી આપવામાં આવશે. આગલા વર્ષની ગ્રાન્ટના અરજી બાબતી વેળા નહિ એવો ગ્રાન્ટનો પહેલો તપાસ એવમટ મહિનામાં આપી શકાય. શાખાને મળવાના સંજોગ હોય તેવી કુલ ગ્રાન્ટના રકમ ટેકાથી વધુ નહિ એવો બીજો તપાસ નવેમ્બરમાં આપી શકાય. વર્ષ દરમિયાન મળેલી કુલ ગ્રાન્ટની ખાસી યોગી સિવાય બધાં તેના ઉપરના તપાસણાંના રિપોર્ટ મળે, ત્યારે માર્ચ મહિના પહેલાં આપી શકાય.

પરંતુ, શાખાના મેનેજરને શાખા એવ કરવામાં આવે અથવા શાખાની માન્યતા વર્ષ પૂર્વે થતી પહેલાં પાછી જેથી કે તે દાખલામાં રકમ રિફંડ કરવા જાણવ યાગાઈથી કમ્પ્યુટરનામુ કરે તે સિવાય આપી ડેઈ પેકની ગ્રાન્ટ આપવામાં આવશે નહિ. કમ્પ્યુટરનામુ આ નિયમોના પરિશિષ્ટ "બી" થી કારણેના નમૂના "બી" મુજબ હોવું જોઈશે.

(૩) કોઈ માન્ય જ્ઞાનની શાખા તેની નવાસતી થવા પહેલાં એવ થાય અથવા માન્ય શાખા તરીકે એવ થાય, તો તેને ગ્રાન્ટ ઈન એવોડમાં કોઈ ખાસ આપવામાં આવશે નહિ.

(૪) માન્ય જ્ઞાનની શાખાને આપવાની ગ્રાન્ટની રકમ, જે વર્ષ દરમિયાન માન્ય શાખા એવ થાય અથવા માન્ય શાખા તરીકે એવ થાય તે વર્ષમાંના મહિનાની સંખ્યામાં પ્રમાણમાં પટારામાં આવશે.

૧૨૦. પ્રાથમિક
શાખા (પ્રિક્રિટલિય
સ્કૂલ)ને આપ-
વાની ગ્રાન્ટ

(૧) પ્રાથમિકશાખા (પ્રિક્રિટલિય સ્કૂલ) આપવાની ગ્રાન્ટ જે વિસ્થામાં શાખા આવેલી હોય તે વિસ્થાના સિવાય બિલેટકે ગણવી.

(૨) પ્રાથમિકશાખા (પ્રિક્રિટલિય સ્કૂલ) આપવાની વધારે ગ્રાન્ટ, નિયમે ૧૧૫, ૧૧૭ અને ૧૧૮ મુજબ આપી શકાય તેટલી રકમ અથવા તે મંજૂર કરેલા ખર્ચના સરકારી ખાત, એ મેમોથી જે વધારે હોય તે રકમ જેટલી હોવી જોઈશે.

(૩) વિસ્થાના સિવાય અધિકારી, નિલાયકે આ હેતુ માટે તેમ જ્યાં કરવા માટે આપેલા વિસ્થામાંથી ગ્રાન્ટ આપશે.

સ્પષ્ટીકરણ : આ નિયમના હેતુઓ માટે, પ્રાથમિકશાખા (પ્રિક્રિટલિય સ્કૂલ) નો સ્વર્ગ, પ્રાથમિક શાખા કે તેના તારીખ આપતી સંસ્થાના ખાસ તરીકે સરકારની મદદથી નિજાવ કરવામાં આવતા હોય તે પ્રથમશાખા.

૧૨૧. પચ્ચાજાની
શ્રેણી.

જે કોઈ જ્ઞાનની શાખાને આ નિયમે જે તારીખે વાસણમાં આવે તે તારીખે માન્ય કરવામાં આવી હોય અથવા તે તારીખે માન્ય કરવામાં આવે અને તેને વિસ્થા દ્વારા અથવા સ્કૂલોર્ડ - ૧૧ મદદ કરવામાં આવે, તો તેને આ નિયમે મુજબ માન્ય કરવામાં આવી યતી અથવા માન્ય કરી છે અને તેને મદદ કરવામાં આવી છે એમ ગણવામાં આવશે.

માન્ય શાખાઓમાં પાવન કરવાની શરતો

૧૨૨. જગ્યાની
સમસ્યા.

(૧) વર્ગના જાગ્યાની પચ્ચામાં હોય તેવા ફરક વિચારી માટે ફરક વર્ગના સ્કોલમાં સ્કોલોર્ડમાં સિવાય સ્કોલમાં સ્કોલોર્ડ ટ વોલસ ફરક ફરકથી જગ્યાની શ્રેણીમાં કરવી જોઈશે.

(૨) દોષ્ટાની સ્કોલમાં સ્કોલોર્ડ ઈન્ચાર્જ બાંધતિવાથી જેટલુ કરના ખર્ચવિવા(પાટા) ની નીચેની ખાલુ સુધી ૧૦ ફૂટ હોવી જોઈશે અને ત્યાં જગ્યાની શ્રેણીમાં સ્કોલોર્ડ હોય તે જાગ્યામાં, દોષ્ટાની સ્કોલમાં સ્કોલોર્ડ ઈન્ચાર્જ બાંધતિવાથી ૧૨ ફૂટ હોવી જોઈશે.

(૩) પુસ્તા વિસ્તારવાયા એક અનુભવના મેટાનની શ્રેણીમાં કરવી જોઈશે.

(૪) સંઘસ તથા મુસ્તરીઓની પાલુ પુસ્તી સંખ્યામાં શ્રેણીમાં કરવી જોઈશે.

૧૨૩. સાંખ
સામગ્રી.

(૧) શાખાના ફીનિશરની વહીવટી જીએ, ડા. વ., પુસ્તી, મેલ, કાનુ પાટિયું વગેરે ફરક આગમાં પુસ્તી પાડવી.

(૨) સિપકોના ઉપયોગ માટે વલુના હોય તેવાં પાટલપુસ્તક, નકશા, સ્કેપા ચિત્રો, બોલ ચિત્રો અને સાંખનો પુસ્ત પાડવી.

(૩) શિક્ષકોના તથા વિદ્યાર્થીઓના ગ્રંથાલપનાં પુસ્તકો, નાણાં ફંડની છૂટ પ્રમાણે પૂરા પાડવાં.

(૪) જે શાળાઓમાં પિતા અથવા માતા તેમને પુસ્તકો, સ્વેચ્છા તથા બીજા વસ્તુઓ પૂરી પાડવાને અશક્ત હોય તે પિતા અથવા માતાનાં શાળાઓને નાણાં મળી શકે તે પ્રમાણે તે પૂરાં પાડવાં.

૧૨૪. વિષયો,
અભ્યાસક્રમ,
પુસ્તકો તથા
શિક્ષણનું પાઠ્ય

માન્ય શાળામાં સરકાર વખતે આલપન નિદિષ્ટ કરે તેવા વિષયો, અભ્યાસક્રમ, પુસ્તકો તથા શિક્ષણનું પાઠ્ય સંબંધે, પરંતુ સ્ટુડન્ટોની જવાબદારી ઉપરથી, અભ્યાસક્રમમાં સ્થાનિક સ્તરિયાતોને અનુકૂળ થાય તેવા ફેરફારોની મંજૂરી નિયમક આપી શકશે.

૧૨૫. ઠાણરી

(૧) સ્વનિયત શિક્ષણના વિસ્તારમાં આવેલી માન્ય શાળાની ઠાણરીનું નિયમકની મંજૂરી થઈને સ્ટુડન્ટો કોલેજા વિનિયમો અનુસાર નિયમન કરવું.

નોંધ : સ્ટુડન્ટોની દારવારી માટે અનુસૂચિ "૪" માં આ સંબંધમાં ઠાણરી માટેના નમૂનાના વિનિયમો આપવામાં આવ્યા છે.

(૨) માન્ય શાળામાં ૧લા તથા ૨જા પાઠ્યના વિદ્યાર્થીઓના સંબંધમાં, શિક્ષણનાં ક્ષણક દરમિયાન ત્રણ કરતાં ઓછા હોય તેટલાં નહિ તથા પાઠ્યની કોલેજા માટેની શાળાના ૧લા ૨જા પાઠ્યના વિદ્યાર્થીઓ અથવા ઘરનડિયોય દાખલ કરવામાં આવ્યા હોય તે શાળાના વિદ્યાર્થીઓના સંબંધમાં, ત્રણ કરતાં ઓછા નહિ તથા પાંચ કરતાં વધારે નહિ નેટવા ક્ષણકે હોય તેટલાં અને બીજા વિદ્યાર્થીઓની જાણનામાં, ચાર કરતાં ઓછા નહિ તથા છ કરતાં વધુ નહિ નેટવા ક્ષણકે હોય તેટલાં, એકી વખતે જાગલવાટ ત્રણ ક્ષણક કરતાં વધારે વખત માટે શિક્ષણ આપવું નહિ.

જે શાળામાં પાઠ્ય પાઠન દાખલ કરવામાં આવે હોય તે શાળામાં, જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની મંજૂરી થઈને, શિક્ષણના ઉપરુક્ત ક્ષણકે ઉનાળામાં દરરોજના બે ક્ષણક અને બીજા કોઈ ઋતુમાં દરરોજના ત્રણ ક્ષણક કરતાં ઓછા ન હોય નેટવા ક્ષણક સુધી ઘટાડી શકાયે.

પરંતુ અનુસૂચિત વિસ્તારમાં અનુસૂચિત આદિવાસીઓ માટે શરૂ કરવામાં આવેલી શાળામાં શિક્ષણના ક્ષણક સરકારની અગાઉથી મંજૂરી થઈને, ૧લા તથા ૨જા પાઠ્યમાં ઓછામાં ઓછા ૨ ક્ષણકો અને ૩જા તથા ૪જા પાઠ્યમાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ ક્ષણક સુધી ઘટાડી શકાયે.

(૩) દરેક માન્ય શાળામાં, અઠવાડિયામાં એક દિવસ ૨જા તરીકે સમય અને તે ઉપરાંત, અઠવાડિયામાં એક બીજા દિવસે અલગી અથવા આખી ૨જા 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 થઈને અને જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની મંજૂરી થઈને, સ્ટુડન્ટો દર વર્ષે આપવાના વેકેશનોની

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

(૫) સરકારે જ્યારે ૨જા તરીકે જ્યારે કરી હોય તેવી તમામ ૨જાઓ સ્ટુડન્ટો સામાન્યતઃ પાઠ્યથી, સ્ટુડન્ટોને જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની મંજૂરી થઈને, જ્યારે ૨જાને બદલે અથવા જ્યારે ૨જા ઉપરાંત, સ્થાનિક માન્ય પદ્ધતિની બીજા ૨જાઓ પાઠ્યથી, પરંતુ એક અંગ્રેજી વર્ષમાં ૨જાઓની કુલ સંખ્યા જ્યારે ૨જા સહિત પરંતુ પેટા-નિયમ (૩) સહિત પાઠ્યમાં આવતી ૨જાઓ સિવાય ૩૫ દિવસ કરતાં વધારે થઈએ નહિ, દરેક અંગ્રેજી વર્ષ પૂરું થાય તે પછીમાં સ્ટુડન્ટો આગામી અંગ્રેજી વર્ષમાં પોતે આપવા પાડેલી ૨જાઓની પાટી જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીને તેમ મંજૂરી માટે મોકલવી.

પરંતુ જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી ખાસ સંબંધમાં, એક અંગ્રેજી વર્ષમાં ૩૫ દિવસ કરતાં વધારે ૨જાઓ આપવાનું મંજૂર કરવાને માટે સ્ટુડન્ટોને અધિકૃત કરી શકાયે.

૧૨૬. નૂતનકર્મ :

૧લા તથા ૨જા પાઠ્યના વિદ્યાર્થીઓને કોઈપણ નૂતનકર્મ આપવું નહિ. ૩જા તથા ૪જા પાઠ્યના વિદ્યાર્થીઓને પોતા નૂતનકર્મ આપ શકાયે.

સ્પષ્ટીકરણ : ૩જા થી ૩૫ પાઠ્યના વિદ્યાર્થીઓ માટે નોંધેલા સમય સેવન નૂતનકર્મ તરીકે ગણાયે—

પાસુ ૩૫ થી ૫૫ સુધી એક ડવાડ.

પાસુ ૬૬ થી ૭૫ સુધી એક ડવાડ.

૧૨૬. ફી :

સાંવેલનિક શાળા તરીકે વર્ગીકૃત કરેલ માન્ય શાળામાં—

(૧) જે વિસ્તારમાં ફરફિયાત શિક્ષણ દાખલ કરું હોય તે વિસ્તારમાં ૧૫૫ પાસુથી ૧૪૫ પાસુના વિદ્યાર્થીઓની કોઈ પણ ફી લેવી નહિ,

(૨) ફરફિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાં સરકાર અને જિલ્લા સ્કુલબોર્ડની શાળાઓમાં, સરકારની મંજૂરી લઈને તથા મ્યુનિસિપલ શાળાની બાબતમાં, સંબંધ પરાવતી અધિકૃત નગરપાલિકાની મંજૂરી લઈને, ૫૫૫ પાસુથી ૭૫૫ પાસુમાં શાળાની ફી કાઢી નાંખી શકાય.

(૩) જિન ફરફિયાત શિક્ષણના વિસ્તારમાં જિલ્લા સ્કુલબોર્ડની અને સરકારી શાળાઓના દાખલામાં, સરકારની પૂર્વમંજૂરી લઈને તથા મ્યુનિસિપલ શાળાની બાબતમાં, સંબંધ પરાવતી અધિકૃત નગરપાલિકાની પૂર્વ મંજૂરી લઈને શાળાની ફી કાઢી નાંખી શકાય.

(૪) નવે વસાવેલા વિદ્યાર્થીઓને તમામ વિસ્તારમાં આવેલી શાળાની ફી ભરવામાં માફી આપવી જોઈએ—

(ક) ૧૫૫ પાસુથી ૧૫૫ પાસુમાં તમામ વિદ્યાર્થીઓને તથા ૫૫૫ પાસુથી ૭૫૫ પાસુમાં ૫૦ ટકા વિદ્યાર્થીઓને;

(ખ) પછાત કોમનાં બાળકોને;

(ગ) જે ખારીય સેનિકો, નાવિકો તથા વિમાનીઓ (૧) માત્ર નોટી પર હોય, અથવા (૨) ૧૯૫૪-૫૬ અને ૧૯૭૦-૭૧ની વચ્ચે કરમિયાન મુજબ પાંચા હોય અથવા માત્ર નોટી માટે અશકત બન્યા હોય તે સેનિકો, નાવિકો તથા વિમાનીઓનાં બાળકોને;

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

(૫) ગરીબ બાળકોને તેમના પિતા અથવા માતા શાળાની ફી ભરવાને અશકત હોય, તે માફી આપેલા વિદ્યાર્થી તરીકે સંભવ રીતે આપશે, પરંતુ તેમની બાબતમાં સ્થાનિક શાળા સમિતિ અને અથવા મુખ્ય શિક્ષકે જવાબદાર કરેલી હોયવી જોઈએ. ઉપરના બંદ (૪) મુજબ જોવાઈ કોઈ હોય તે બાળકો સિવાયનાં શાળાનાં બાળકોની કુલ સંખ્યાના ૩૦ ટકા કરતાં સામાન્ય રીતે તેવાં બાળકોની સંખ્યા લેવી જોઈએ નહિ.

નોંધ—(૪) (ક) અને (ગ) અંગેની બાબતમાં જિલ્લા સ્કુલ બોર્ડની શાળાઓની બાબતમાં, વડીવટી અધિકારીએ નિર્ણય કરવો, મ્યુનિસિપલ શાળાની બાબતમાં, સ્કુલબોર્ડ નિર્ણય કરવો તથા સરકારી શાળાઓની બાબતમાં, જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીએ અધિકૃત કરવો હોય તેવા કોઈ અધિકારીએ નિર્ણય કરવો.

૧૨૮. વિદ્યાર્થી
ઓને દાખલ
કરવા બાબત :

(૧) માન્ય શાળાઓ—

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

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

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

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

૧૨૮. ૩.
પ્રાથમિક શિક્ષણ :

(૧) સરકારે, સ્કુલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ પુસ્ત પાઠેલાં ફંડમાંથી પૂર્ણતઃ નિભાવવામાં આવતી કોઈ માન્ય શાળામાં કોઈપણ પ્રાથમિક શિક્ષણ આપવામાં આવશે નહિ.

(૨) સરકાર, સ્કુલમોડે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા જેનો વહીવટ કરવામાં આવતો હોય પણ એવી શાળામાં પામિક શિક્ષણ આપવામાં આવશે એવું ફરમાવતા કોઈ દેહુગી અથવા ટ્રસ્ટ હેઠળ સ્થાપવામાં આવી હોય તેવી કોઈ માન્ય શાળાને પેટાનિયમ (૧) મંત્રી કોઈ મંજૂર થાય પછી નહિ.

(૩) ખાનગી કે સરકારી કોઈ માન્ય શાળામાં હાજરી આપતા કોઈ વિદ્યાર્થીને, એવી શાળામાં આપવામાં આવતા કોઈ પામિક શિક્ષણમાં ભાગ લેવાને અથવા તેવી શાળામાં અથવા તેની સાથે જોડાયેલી કોઈ જગ્યામાં યજમાનવામાં આવતી કોઈ પામિક પૂજ્યમાં 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 સંબંધે માટે "પામિક શિક્ષણ" અથવા "પામિક પૂજ્ય" એ શબ્દ પ્રયાગમાં, તે અર્થે સામાન્ય અથવા ખાસ વૃક્તિથી સરકાર અધિકૃત કરે તેવી કોઈ બિનસાંપ્રદાયિક પ્રકારની પ્રાર્થના શાળાનું કામગીર શરૂ થાય તે અગાઉ, મોકલે બાલકને સમાવેશ પછે 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 ઉડવાનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું જોઈશે. તે જોઈ કરે કે તેવું પ્રમાણપત્ર આપવાની તેને ના પાડવામાં આવી છે, તો નવી શાળાના મુખ્ય શિક્ષકે પહેલાંની શાળાના મુખ્ય શિક્ષકને જણાવવું કે સરકાર વિદ્યાર્થી આ નવી શાળામાં દાખલ થવા માંગે છે. પ્રમાણપત્ર આપવાના વર્ગને ખાતરનું સંતોષકારક સ્પષ્ટીકરણ પંદર દિવસ સુધીમાં મળે નહિ, તો તે વિદ્યાર્થીને તેણે કામચલાઉ દાખલ કરવો અને તરત જ તે ખાતરના રિપોર્ટ વહીવટી અધિકારીને કરવો પડશે. વહીવટી અધિકારીએ તે ખાતરમાં, તપાસ કરવી અને નવી શાળાના મુખ્ય શિક્ષકને તેનું પરિણામ જણાવવું જોઈશે.

(૨) મુખઈ સરકાર બદલના સરકારના વિદ્યાર્થીનું શાળા ઉડવાનું પ્રમાણપત્ર સંબંધ પસંદ પતા સરકારના અધિકારીએ (દા. ત. વહીવટી અધિકારીએ અથવા તપાસણી ખાતાનો હાઈનના સરકારી અધિકારીએ) સામે સહી કરી હોય તે સિવાય સ્વીકારવું નહિ.

(૩) નિયમ મુજબ વિદ્યાર્થીને સામાન્ય રીતે તેના શાળા ઉડવાના પ્રમાણપત્રમાં દર્શાવેલ પિતૃમુખ દાખલ કરવો. તે વિદ્યાર્થી અથવા તેની પિતા અથવા માતાની ઉપજા શાળા ઉડવાના પ્રમાણપત્રમાં દર્શાવેલ પિતૃમુખ કરતાં ઉપજા પિતૃમુખ દાખલ કરવાની હોય, તો તેણે વહીવટી અધિકારીને તેનાં સંપૂર્ણ કસ્ટોડિયન જણાવવાં જોઈશે અને તેની પરવાનગી મેળવવી જોઈશે.

(૪) કોઈ વિદ્યાર્થીની અથવા તેના પિતા અથવા માતાની અરજી ઉપરથી, તે વિદ્યાર્થીને પહેલાંથી મુખ્ય શિક્ષકે પોતાની સહીથી શાળા ઉડવાનું પ્રમાણપત્ર કોઈ ચાલતું મૌખિક વિન્યા આપવું નકારપત્રીના શાળા ઉડવાના દરેક પ્રમાણપત્ર માટે, વહીવટ પેલાની હી લેવી.

(૫) સામાન્ય રીતે પહેલી જ વખત દાખલ થવા માંગતા બાલકને જ્યાં પિતૃમુખ દાખલ કરવું, પરંતુ વાલી તેના બાલકને ઉપજા પિતૃમુખ દાખલ કરાવવા ઉચ્છે, તો તેણે જે શાળામાં તેના બાલકને દાખલ કરાવવા ઉચ્છે તે હોય તે શાળાના મુખ્ય શિક્ષકની મારફત વહીવટી અધિકારીની પરવાનગી મેળવવી જોઈશે.

એવા દાખલમાં મુખ્ય શિક્ષકે બાલકની પરીક્ષા લેવી અને તેનું પરિણામ તેની સ્થિતિ બતાવતો સહિત વહીવટી અધિકારી સમક્ષ હુકમો માટે સરકાર કરવું પડશે.

(૬) વહીવટી અધિકારીની પૂર્વ પરવાનગી લીધા સિવાય, કોઈ વિદ્યાર્થીને જે પિતૃમુખ તેને મોકવાનો હોય તે પિતૃમુખ કરતાં ઉપજા પિતૃમુખના અભ્યાસક્રમની પરીક્ષા લેવી નહિ, સ્વયં પાઠશાળા બુદ્ધિ શક્તિવાળા અથવા મોટી ઉંમરના વિદ્યાર્થીઓના કેસ સિવાય સામાન્ય રીતે વિદ્યાર્થીઓને ઝડપથી ઉપજા પિતૃમુખ યજમાનવામાં આવશે નહિ અને વહીવટી અધિકારીની પૂર્વ પરવાનગી લીધા સિવાય કોઈ દાખલામાં એવી રીતે ઉપજા પિતૃમુખ યજમાનવામાં આવશે નહિ.

માન્ય શાળામાં પહેલી જ વખત દાખલ થવા માંગતા દરેક બાલકે તેના પિતા-સહવા માતાએ સહી કરવું ઉપરનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું જોઈશે, અન્યથા પિતા અથવા માતાના દાખલામાં તેવા પ્રમાણપત્રો જે શાળામાં તે દાખલ થવા માંગતા હોય તે શાળાના શિક્ષક સિવાયના કોઈ કિશિન વ્યક્તિએ શાખ કરવી જોઈશે અને તેમાં તેમનું (અન્યથા પિતા અથવા માતા) નામ-એ-૧૦૭-૧૫

૧૩૦. ઉપરનું પ્રમાણપત્ર :

માતાની સંમતિથી નિશ્ચય મારેલું હોવું જોઈએ. આ પ્રમાણપત્રમાં આપેલી જગ્યા નાનીપણ શાળાના (સામાન્ય) રજિસ્ટરમાં દાખલ કરવી, સ્કુલખોડની સંબંધની મંજૂરી લીધા સિવાય, તેમાં નારપણી કોઈપણ ફેરફાર અથવા સુધારણાઓ કરવા જોઈએ નહિ. એક સ્વખેલો ખોલે સ્વખે બદલી થાય તેવા વિદ્યાર્થીઓના દાખલામાં, શાળા શરૂઆતના પ્રમાણપત્રમાં આપેલી ઉંમર નવી શાળાના રજિસ્ટરમાં દાખલ કરવી પડે.

૧૩૧. વિદ્યાર્થીઓની બદલી:

એક જ વર્ષમાં આપેલી એક શાળામાંથી બીજી શાળામાં વિદ્યાર્થીઓની બદલી, માત્ર શાળાના વર્ષની શરૂઆતમાં પહેલાં જ મહિના સુધીમાં જ કરવા દેવામાં આવે. તેમ છતાં, ખાસ સંજોગમાં પરીવર્તી અધિકારી, શાળાના વર્ષની શરૂઆતના પહેલાં જ મહિના પૂર થયા પછી પણ એવી બદલી કરવાની પરવાનગી આપી શકે.

૧૩૨. રજિસ્ટરની સંધિ :

(૧) સુવિસ્તાર શિક્ષણ વિસ્તરણની કોઈ શાળામાં ઘાલવી આપનાર વિદ્યાર્થીસિવાય કોઈ વિદ્યાર્થી રજા સિવાય કોઈ મહિનામાં ૧૫ દિવસ કરતાં વધારે દિવસ માટે ગેરહાજર હોય અથવા રજા વર્ધન વ્યાજબીતર ત્રણ મહિના કરતાં વધુ મુદત સુધી ગેરહાજર હોય, તો તેનું નામ રજિસ્ટરમાંથી કાઢી નાંખવું.

(૨) અરજી ઉપરથી અને પચીસ પેસાની ફી ભરેલી, સંબંધ પરાવના વિદ્યાર્થીને અથવા તેના પિતા અથવા માતા અથવા ચાલોને મુખ્ય શિક્ષકે પોતાની સાથેથી સામાન્ય રજિસ્ટરમાંથી ઉતારી આપવો જોઈએ.

(૩) શાળાના રજિસ્ટરમાં, એક વાર કોઈ વિદ્યાર્થીનું નામ દાખલ કરું હોય તેમાં સ્કુલખોડની સંબંધની મંજૂરી સિવાય ફેરફાર કરવો નહિ.

૧૩૩. ઘાલવી લેવા માટે:

સવારની અને બપોર પછીની એ બંને બેઠકો વખતે શાળાના ઘાલવી પિરિયડ અથવા ક્લાસ પૂરો થાય, ત્યારે ઘાલવી લેવી જોઈએ. ઘાલવી લેતી વખતે ઘાલવી રોકા બધા વિદ્યાર્થીઓને માટે "ધ" ની નિશાની કરવી, રજા સિવાય ગેરહાજર હોય તેમને માટે "જી" ની નિશાની કરવી, રજા વર્ધન ગેરહાજર હોય તેમને માટે "ર" ની નિશાની કરવી અને માર્દંગોને સંબંધ ગેરહાજર હોય તેમને માટે "મી" ની નિશાની મૂકવી અથવા સ્થાનિક રીતે સંમતિથી લેવા તેવી સમજાવતી કોઈ નિશાની મૂકવી. ગાંધી રજિસ્ટરમાં દરેક વિદ્યાર્થીની ઘાલવી અથવા ગેરહાજરી સાથેથી સંબંધ રીતે દર્શાવવા જોઈએ.

૧૩૪. નિયમિત ઘાલવી માટે:

દરેક માન્ય શાળા, કોઈ જામજાળા સમિતિ હોય, તો તેની સાથે વિચાર વિનિમય કરીને સ્કુલખોડ અને નિયમ શિક્ષણ અધિકારીની મંજૂરી મેળવીને નક્કી કરેલા ક્લાસ સરકારમાં આપવો. કામની નિયમસર શરૂઆત થાય તે માટે શિક્ષકોને અને વિદ્યાર્થીઓને શાળાના નક્કી કરેલા સમય કરતાં દસ મિનિટ પહેલાં ઘાલવી રોકવું. વચનિ વ્યવસ્થિત કરવા અને તેમાં બેઠકો મૂકવી તથા કામની નિયમસર શરૂઆત થાય તે માટે બધી તૈયારીઓ કરવી.

૧૩૫. શિક્ષકોની ફરજ અને જવાબદારીઓ:

પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોની ફરજ અને જવાબદારીઓને લગતા આ નિયમોના નિયમ ૩૦ ની જોગવાઈઓ, માન્ય જામજાળા શાળામાં કામ કરતા પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોની જામજાળા થાય પછે.

૧૩૬. શિક્ષકોનું ઘાલવી પત્રક :

દરેક માન્ય શાળામાં શિક્ષકોનું ઘાલવીપત્રક રાખવું પડે. દરેક મુખ્ય શિક્ષકે તથા તેના મદદનીશ શિક્ષકોએ યથેચ્છા શાળાથી પોતાની ઘાલવી લખવી અને તે નોંધમાં પોતાની સાથે કરવી જોઈએ. વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકોની દૈનિક ઘાલવીની નોંધણી માટે મુખ્ય શિક્ષક જવાબદાર રહે.

૧૩૭. સમય-પત્રકો (ટાઈમ ટેબલ) :

પાઠશાળા અને સ્થાનિક જરૂરિયાતો અનુસાર દર વર્ષે સમય-પત્રકો તૈયાર કરવા. તેમાં કોઈ ફેરફાર કરવા માટે તપાસાવી અધિકારીની મંજૂરી લેવા. સમય-પત્રકોની એક નકલમાં મુખ્ય શિક્ષકે રાખી કરીને દરેક વર્ષના બેઠકામાં તે વડતાવવું. દરેક ક્લાસ માટે કરવેલા અભ્યાસક્રમને સંબંધ પૂર્વકે અનુસરવામાં આવે છે કે નહિ તે જોવાની જવાબદારી મુખ્ય શિક્ષકની રહે. મોટી શાળાઓ (દા. ત. સરેરાશ ૨૦૦ વિદ્યાર્થીઓ કરતાં વધુ ઘાલવીવાળી 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 પ્રવૃત્તિને તથા વાર્ષિક પરીક્ષાના પરિણામોને આધારમાં રાખીને તેમને ઉપલા પાયણમાં ચકાસવા માટે મુખ્ય શિક્ષક જવાબદાર રહેશે. ત્રીજા પાયણમાંથી કોઈ વિદ્યાર્થીને અસંતોષ રીતે ચકાસવામાં આવે તેને માટે ખાસ કરીને તે જવાબદાર ગણાશે.

(૨) કોઈ શાળામાં ત્રીજા પાઠશુ સુધીનું શિક્ષણ આપાનું હોય, તે ત્યાં વાર્ષિક પરીક્ષા એ રીતે લેવી કે તેના વિદ્યાર્થીઓને પાસેમાં પાસેની ઉપવા પાઠશુનું શિક્ષણ આપતી શાળામાં ઉપવા પાઠશુ (૪થા)ના પાઠશુ સત્રની સફળતામાં દાખલ થવાનું શક્ય બને.

૧૩૯. રજિસ્ટરો,
રેકૉર્ડ તથા

પત્ર સંગ્રહ :

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

(૧) સામાન્ય (જનરલ) રજિસ્ટર;

(૨) વિદ્યાર્થીઓની દૈનિક ધાજરીનું રજિસ્ટર.

(૩) શિક્ષકોની દૈનિક ધાજરીનું રજિસ્ટર.

(૪) ડેડ-રેકૉર્ડનું રજિસ્ટર.

(૫) પુસ્તકો, નકશા તથા રેખાચિત્રોનું રજિસ્ટર.

(૬) માસિક પત્રકો;

(૭) માસિક પગાર-ચુકવણી પત્રક;

(૮) વહીવટી અધિકારીને માહત્તવાના વાર્ષિક પત્રકો.

(૯) જવક રજિસ્ટર અથવા પોસ્ટલ બુક.

(૧૦) આવકપત્રક.

(૧૧) સમયપત્રક.

(૧૨) શિક્ષકોની સવિસ્ટ બુક (માન્ય ખાતરી સત્રાના દાખલામાં)

(૧૩) ઉમરના પ્રમાણપત્રોની તથા શાળા છોડવાનાં પ્રમાણપત્રોની કૌલ.

(૧૪) મુલાકાતીઓ માટેની બુક.

(૧૫) માસ્તરોની લોગ બુક.

(૧૬) અવક અને ખર્ચના વિસ્તારો.

(૧૭) પરીક્ષાઓના તથા વિદ્યાર્થીઓને જડતી આપવાના રેકૉર્ડ વગેરે.

(૧૮) અમુક શાળાના દાખલામાં, સવિશેષ હોય તેવાં બીજાં રેકૉર્ડ તથા રજિસ્ટરો, દા. ત. ફી, ગ્રાન્ટ, દાખાઓ વગેરેના વિસ્તાર.

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

(૩) પેટા-નિયમ (૧) મુજબ સમિતિનાં રજિસ્ટરો અને રેકૉર્ડ શાળાની મિલકત છે. સામાન્ય રજિસ્ટર નંબર-૧ના કોઈ કારણે નાશ થયેા જોઈએ તથા બીજા રજિસ્ટરોમાંથી દરેક કેટલી મુદત સુધી જાળવી રાખવા તે સરકાર વખતેવખત નિર્દિષ્ટ કરશે. કોઈ શાળા કામચલાઉ માટે અંધ થાય, તો સામાન્ય રજિસ્ટર સ્ટુક બોર્ડને સોંપી દેવું પડશે. વહીવટી અધિકારીએ જે શાળાઓ કામચલાઉ માટે અંધ થઈ ગઈ હોય તે તમામ શાળાઓનાં સામાન્ય રજિસ્ટરોની એક પાટી રાખવી જોઈશે.

(૪) માન્ય શાળાના મુખ્ય શિક્ષક, તમામ રિપોર્ટો અને પત્રકો નિયમિત સાર કરવા માટે, રજિસ્ટરોમાંની ચોખ્ખાઈ અને નિયમિતતાને માટે અને શાળા રેકૉર્ડ સલામત કસ્ટડીમાં રાખવા માટે જવાબદાર બનશે.

૧૪૦. પ્રકીર્ણ :

(૧) વિદ્યાર્થીઓ : (વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી) શાળામાં નિયમિતતા અને સંપૂર્ણ આજ્ઞાકિતતાને આગ્રહ રાખવો જોઈએ. તેમને નમ્રતા અને સૌજન્ય તેમજ પોલાક તથા પોતાની સ્વચ્છતા શોખ-વર્ણ જોઈશે. વિદ્યાર્થીઓ શાળામાં તથા શાળાની બહાર જાને હંકારે પોગ્ય વર્તન રાખે છે તે ખાખત તથા સ્ટુક બોર્ડ ના ફૂલ એકઠું કરવાનું મંગૂલ કરું. હોય તે સિવાય કોઈ ફૂલ એકઠું કરવામાં તેઓ વિલ્લેા આપતા નથી અથવા બાજ લેતાં નથી તે ખાખત મુખ્ય શિક્ષકે ખાતરી કરવા પડશે.

(૨) ઈમારતો : શાળાની ઈમારત તથા જગ્યા અને શાળાનું ફર્નિચર સ્વચ્છ અને સારી ક્ષયતમાં રાખવામાં આવે તથા જે હેતુ માટે હોષ તે હેતુ માટે વાપરવામાં આવે છે તે જોવા માટે મુખ્ય શિક્ષક જવાબદાર રહેશે. દરેક વર્ષની શાળાની મિલકત ઠા. ન. શાળાનાં રેકોર્ડ્સ, પુસ્તકો, નક્કા વગેરેની વાજ સંખ્યાલ વેવામાં આવે છે તેની તેજ ખાતરી કરવી પડે.

(૩) સરકારી તપાસત્રી સ્ટાફની અથવા સ્કૂલ બોર્ડના અધિકારીઓની મુલાકાત અથવા તેમની તપાસત્રી માટે શાળા, શાળાના ક્વાર્ટો દરમિયાન ગમે તે સમયે ખુલ્લી રહેશે. સ્કૂલ બોર્ડના સભ્યો પણ તેની મુલાકાત વઈ શકશે. આજ્ઞા અને શાળાના વિદ્યાર્થીઓ ન હોય તેવા બાળકોને શાળામાં ક્વાર્ટો દરમિયાન શાળાની જગ્યામાં દાખલ કરવા દેવા નહિ.

(૪) કોઈ શિક્ષક અથવા વિદ્યાર્થીને શાળાની જગ્યામાં તેમના નિવાસ્થાન માટે ખાસ જોવાની જગ્યાની જોગવાઈ કરી આપી હોય તે સિવાય, તેમને કોઈ શાળા ગૃહમાં અથવા શાળાના એરડામાં રહેવા દેવામાં આવશે નહિ. શાળાની જગ્યામાં જ્યાં શાળાના હેતુઓ માટે જોઈતાં ન હોય તેવાં આઉટ હાઉસને અથવા એરડાઓને સમાવેશ કરતા હોય ત્યાં શાળા સાર્વજનિક શાળા હોય, તે, વહીવટી અધિકારીની અથવા વહીવટી અધિકારીએ અધિકૃત કર્યા હોય તેવા અધિકારીની અથવા શાળા ખાતરી શાળા હોય જો મેનેજરની લેખિત પરવાનગી વગર, તેવાં આઉટ હાઉસમાં અથવા એરડામાં રહી શકશે. શાળાની ઈમારતો સહીય અથવા અર્પ-સહીય હેતુઓ માટે આપવી જોઈએ નહિ.

સરકારી શાળાઓનાં નક્કા

સરકારી શાળાઓનાં નક્કા

સરકારી શાળાઓનાં નક્કા

સરકારી શાળાઓનાં નક્કા

સરકારી શાળાઓનાં નક્કા

સરકારી શાળાઓનાં નક્કા

સરકારી શાળાઓનાં નક્કા

સરકારી શાળાઓનાં નક્કા

સરકારી શાળાઓનાં નક્કા

સરકારી શાળાઓનાં નક્કા

સરકારી શાળાઓનાં નક્કા

સરકારી શાળાઓનાં નક્કા

સરકારી શાળાઓનાં નક્કા

સરકારી શાળાઓનાં નક્કા

સરકારી શાળાઓનાં નક્કા

સરકારી શાળાઓનાં નક્કા

સરકારી શાળાઓનાં નક્કા

સરકારી શાળાઓનાં નક્કા

સરકાર અને સ્થાનિક મંડળો વચ્ચે નાણાકીય સંબંધ.

૩. જિલ્લા સ્થાનિક મોર્ડેબો અને અનધિકૃત નગરપાલિકાઓએ ફાળો આપવા બાબત.

૧૪૧. જિલ્લા
લેડલ બોર્ડોએ
ફાળો આપવા
બાબત :

આ અધિનિયમની કલમ-૪૧ (૧) મુજબ જિલ્લા લેડલ બોર્ડ, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને પ્રાથમિક શિક્ષણના હેતુઓ માટે આપવાના વાર્ષિક ફાળો લેડલ બોર્ડ સ્કૂલ બોર્ડને રકમ તેટલી ત્રણથી ભરપાઈ કરવા, પણ મુંબઈ લેડલ બોર્ડ અધિનિયમ, ૧૯૨૩ની કલમ ૭૫ના ખંડ (ખ) અને (ગ)માં લઘુત્ત્વના મોંઘામાંની આવક મળે તે પછી ૧૫ દિવસ કરતાં વધારે મોઘા આપવા નહિ.

૧૪૨. અનધિકૃત
નગરપાલિકાઓએ ફાળો
આપવા
બાબત :

(૧) અનધિકૃત નગરપાલિકાઓએ આ અધિનિયમની કલમ-૪૧ (૨) મુજબ પ્રાથમિક શિક્ષણના હેતુઓ માટે, વધાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને આપવાનો વાર્ષિક ફાળો, નાણાકીય વર્ષની ૧૮મી એપ્રિલ, ૧૦મી ડિસેમ્બર, ૧૮મી એક્ટોબર અને ૧૦મી જાન્યુઆરી પહેલાં ચાર ત્રિમાસિક વખતોમાં આપવા પડ્યા.

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

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

(ખ) પ્રાથમિક શિક્ષણના હેતુઓ માટે તેને મળેલાં તમામ નાણાં (પ્રાથમિક શાળાની ઉમારતો અથવા અથવા તેમને વધારવા માટેનાં દાન સહિત) સમવડ હોય તેટલી ત્રણથી ભરપાઈ કરવા, પરંતુ આવી આવક અથવા નાણાં મળે તે પછી ૧૫ દિવસ કરતાં મોઘા આપવાં નહિ.

૧૪૩. વ્યાજ
લેવા બાબત :

(૧) કોઈ અનધિકૃત નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં સ્થાપેલી માન્ય શાળાઓ પર નિર્ભરજૂલુ રાખતું હોય એવા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા આવી અનધિકૃત નગરપાલિકા પાસેથી લેણી થતી હોય, ત્યારે તેણે ન આપેલી કોઈપણ રકમ ઉપર ક્યુર કરનાર નગરપાલિકાને બે મહિનાની નોટિસ આપ્યા પછી હરે ટકાથી ૧% ન હોય તેવાં દરે વ્યાજ લઈ શકશે, પરંતુ એકાદામાં એકાદા બે તપાસ બાકી રહવા હોય તે સિવાય, આજુ વ્યાજ લેવાના ઉરાદા બાબતની 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 આજુ વ્યાજ લેવામાં જિલ્લામાં સ્કૂલ બોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના કરાવે સમિ નિવાસકને અપીલ કરી શકશે અને તેનો નિર્ણય આ બાબતમાં અખતી ચલાવશે.

૩. (ક)—સરકારે આપેલી લેણી

૧૪૩-૩,
જિલ્લા સ્કૂલ
બોર્ડને આપેલી
સરકારી લેણી :

(૧) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ પ્રાથમિક શાળાની નવી ઉમારતો અથવા આપવાના હેતુ માટે અથવા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની માલિકીની પ્રાથમિક શાળાની વિદ્યમાન ઉમારતોમાં વધારા અથવા તેની ખાસ મરામતો કરાવવાના હેતુ માટે અથવા જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડે કરવા ખરીદવા માટે, સરકારે, જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડને જેનો આમાં હવે પછી ઉમારતો માટેની લેણ તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તેપોલી શકશે.

(૨) પેટા-કલમ (૧) મુજબ પોરવામાં આવેલ ઉમારતો માટેની લેણ નીચેની રકમો કરતાં વધવી જઈએ નહિ—

(૧) (ક) સુવિત નવી શાળાની ઉમારતના અધિકાગના, અથવા

(ખ) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની માલિકીની વિદ્યમાન શાળાની ઉમારતમાં સુવિત વધારાઓના, અથવા

(ગ) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડે સુવિત કરવાની ખરીદીના ખર્ચ અને સરકાર વખતોવખત નક્કી કરે તેવા દરખાસ્તો અને તેવા પાસણે, બાબતો (ક), (ખ) અથવા (ગ)માંનું દરેક બાબતના સંબંધમાં, રોકડ અથવા વસ્તુરૂપે લેણ પાસેથી વસૂલ કરવા હોય ફાળાની રકમ વચ્ચેની તફાવત કરતાં : એનએ - ૧૦૭-૧૧.

(૨) જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડની માલિકીની પ્રાથમિક શાળાની વિદ્યમાન ઈમારતોમાં કરવાની ખાસ મરામતોના અંદાજોના અર્થે કરવાં ;

૧૪૩-૫,
ઈમારતો માટેની
લેનો પીરવા
માટેની ચરતો :

નીચેની બાબતો વિષે સરકારને ખાતરી થાય તે સિવાય, નિયમ ૧૪૩-૬ મુજબની લેનો પીરવી નહિ.

(૧) સરકાર નક્કી કરે તેટલી મુદતની અંદર, જ્યાપરાંત, સુવિધા ઈમારતના બાંધકામ માટે અથવા વિદ્યમાન ઈમારતોમાં વધારા કરવા અથવા તેની ખાસ મરામતો કરવા માટે અથવા જ્યાં ખરીદવા માટે તે લેન જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ સંપૂર્ણ રીતે વાપરશે :

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

(૩) જિલ્લાની જિલ્લા ઈમારત સમિતિને સુવિધા ઈમારતોના બાંધકામ માટે ખરેખર જોગ જ્યાં સંપાદન કરી છે અને જરૂરી પ્રાથમિક કામો પૂર્ણ કરવામાં આવ્યાં છે ;

(૪) દરેક ઈમારતના બાંધકામના અર્થનું સરકાર વખતોવખત નક્કી કરે તેવા ધારણ અનુસાર કસ્ટપોલિસ નિયમન કરવામાં આવે છે અને કોઈ દાખલામાં તેવી ટીચી મર્યાદા કરતાં તે વધુ નથી ;

(૫) જેને લેન પીરવાની લોષ તે જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ સરકાર વખતો વખત નક્કી કરે તેવા મુદ્દલ અને વ્યાજના સરખા વખતો અને તેવી મુદત દરમિયાન લેન પાછી ભરપાઈ કરવાની બાંધકામો લે છે અને સરકાર મંજૂર કરે તેવા નમૂનામાં લેન પાછી ભરપાઈ કરવા કબુલાતનામું કરે છે.

સરકાર વખતો વખત નક્કી કરે તેવા દરે ઈમારત માટેની લેન ઉપર વ્યાજ લેવામાં આવશે.

૧૪૩-૬
ઈમારત માટેની
લેન ઉપર વ્યાજ
લેવા બાબત :

૧૪૩-૬
સરકારે સુચ-
નાઓ કાઢવા
બાબત :

સરકારે અથવા શિક્ષણ નિયામકે જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને અને જિલ્લા ઈમારત સમિતિને નવી પ્રાથમિક શાળાના ઈમારતના બાંધકામના બોર્ડની માલિકીની વિદ્યમાન ઈમારતોમાં વધારા કરવાના અથવા તેમાં ખાસ મરામતો કરવાના જ્યાંની ખરીદી કરવાના અને તેને લગતી બીજી બાબતોના સંબંધમાં વખતો વખત સુચનાઓ કાઢવી.

ખ. સરકારે ગ્રાન્ટ આપવા બાબત.
(ક) આર્વર્સ ગ્રાન્ટ.

૧૪૪. જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને સરકારી ગ્રાન્ટ આપવા બાબત :

આ નિયમોના નિયમ ૧૫૩ (૬) અથવા ૧૫૫ (૨) મુજબ મંજૂર કરવામાં આવેલ લોષ તેવા અંદાજપત્રમાં અથવા તેના પુનર્વિનિયોગમાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ લોષ તેવા અથવા સરકારે ખાસ અધિકૃત કરેલા લોષ તેવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે કરેલા આવા અર્થના આધારે જ સરકારી ગ્રાન્ટ (જેના આમાં કોઈ પણ ગ્રાન્ટ તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે) કરાવવામાં આવશે. આમાં અર્થ સામાન્ય રીતે નિયમ ૧૪૫ ના પેટા-નિયમ (૨) માં જણાવેલી બાબતોને ધ્યાનમાં લઈ, જેની જોગવાઈઓ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ કરેલા અર્થની બાબતમાં જરૂરી ફેરફારો સાથે થાયુ પડશે.

૧૪૫. અધિકૃત નગરપાલિકાઓને સરકારી ગ્રાન્ટ આપવા બાબત :

(૧) અધિકૃત નગરપાલિકાને પ્રાથમિક શિક્ષણ સંબંધી કરેલા કોઈ અર્થ માટે કંઈપણ ગ્રાન્ટ આપવી નહિ, સિવાય કે સરકારે આમાં અર્થ મંજૂર કર્યો હોય અને ગ્રાન્ટના લેનુઓ માટે મળવા-પાત્ર ગણ્યા લોષ, પરંતુ આફસની સાથેન સામગ્રીની અનાવર્તક બાબતો પર ખર્ચ મલકીને વાર્ષિક રૂ. ૨,૦૦૦ કરતાં વધુ ન લોષ તેટલા ફાળવવાનું કરેલું અર્થ, આનું અર્થ શિક્ષણ નિયામકે અગાઉથી મંજૂર કર્યું હોય અને તેણે ગ્રાન્ટના લેનુ માટે મળવાપાત્ર ગણ્યુ લોષ ને, ગ્રાન્ટ માટે ગણવામાં આવશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, જેના પરથી ગ્રાન્ટ આપવામાં આવે છે તે અધિકૃત નગરપાલિકાના આર્વર્સ વાર્ષિક અર્થમાં સામાન્ય રીતે નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવો :-

(ક) રાજ્યો પગાર પેન્શન અથવા પ્રોવિડન્ટ ફંડના ફાળાઓ સહિત અધિનિયમની કલમ ૨૦ મુજબ અધિકૃત નગરપાલિકાના રાખવા મંજૂર કરેલા સ્ટાફના અર્થ .

(ખ) અધિનિયમનો કવમ ૨૨ મુજબ અધિકૃત નગરપાલિકાએ નિમેલા વહીવટી અધિકારીનાં પગાર અને ભથ્થા, પ્રોવિડન્ટ ફંડ, રેન્યુઈટી અને પેન્શન,

(ગ) ઠાણા અથવા ઓફિસના લેનુ માટે વપરાતી ઈમારતોનું ભાડું, દર, વેચે, ઈમારતોની મૂલ કિંમતથી વધારે નહીં તેવી અને રૂ. ૧૦૦ અથવા સરકારે ખાસ હુકમ કરીને હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરે તેવી મુકુત અને તેવા કસ્ટોડિયન નહીં કરે તેવી મોટી રકમથી વધુ થતી ન હોય તેવી કિંમતની ખાસ મરમત અને ચાલુ મરમતો, આવી ખાસ મરમતો અને ચાલુ અને સામાન્ય મરમતો અનુસુચિ "ઝ" ના ભાગ ૧ના નિયમો અનુસાર અથવા અધિનિયમનો કવમ ૧૭ (૩) (૨) મુજબ નગરપાલિકાએ સરકારની મંજૂરીથી કરેલા વિનિયમો અનુસાર કરવી;

(ઘ) નમૂના, લેખનસામગ્રી, ફરનીચર, સાધનસામગ્રી અને પુસ્તકોના અથવા બુનિયાદી સાધામાં, જ્યાં લક્ષ્યકોષ દ્વારા કરવામાં આવ્યા હોય તે સાધામાં અથવા તાલીમ અધિકારી સંસ્થાઓમાં બનાવેલી સનુઓના કૃપે ઈનામો અને તરીખ વિદ્યાથીએ માટે પુસ્તકો, અને સ્વેચ્છા; પરંતુ કોઈ સાધામાં આ અર્થેના કુલ ખર્ચ સાધાના અકલિત્વના પહેલા વર્ષમાં દર વિદ્યાથી દીઠ રૂ. ૫ અને ન્યારપત્રીના કોઈ વર્ષમાં દર વિદ્યાથી દીઠ રૂ. ૧ થી વધારે ભેઈએ નહિ. આ મર્યાદા કરતાં વધારે હોય તેવા ખર્ચને અનાવર્તક ખર્ચ તરીકેના વર્ગમાં મુકવે ;

(વ) પરચુરુ ખર્ચ માટે સાધામાં આપવામાં આવતી માસિક ગ્રાન્ટ (આકલિમક ભથ્થા);

(ઙ) પ્રાથમિક સાધાઓમાં આપવામાં આવતી વિભવૃતિ અને તારીખ સંસ્થાઓમાં આપવામાં આવતી વૃત્તાઓ ;

(ચ) મુલાકાતી ભથ્થું ;

(ઞ) નમૂના, લેખનસામગ્રી, ટિડિટો, છાપવાના અને ઓફિસનો બીજા ખર્ચ ;

(ટ) માન્ય ખાતરી સાધાઓમાં આપવામાં આવતી ગ્રાન્ટ ;

(ઠ) ગાનના લેનુઓ માટે સરકારે મંજૂર કર્યો હોય અને કનુવ રાખ્યા હોય તેવા બીજા વાળાની ખર્ચ ;

પરંતુ—

(૧) પ્રાથમિક શિક્ષકુ શિક્ષણના શિક્ષકુ સંબંધમાં અધિકૃત નગરપાલિકાએ કરેલા ખર્ચનો અથવા જે ટ્રસ્ટ ફંડની આવક, જે ઉદ્દેશ માટે ટ્રસ્ટ સ્વરૂપમાં આવ્યુ હોય તે ઉદ્દેશના તમામ ખર્ચને પાંચથી વધારી હોય, દા. ત. અમુક સાધામાં ઈનામો આપવા અથવા અમુક ઉદ્દેશ માટેના ખર્ચને પાંચથી વધારી હોય, તે ટ્રસ્ટ ફંડમાંથી કરેલ કોઈ ખર્ચના સ્વરુપ વાપરક આવર્તક ખર્ચમાં સમાવેલ કરવે નહિ ;

(૨) ઓફિસમાં વાંચા લેવામાં આવ્યા હોય તેવી વધારે અપાવેલી રકમોને મંજૂર કરેલા ખર્ચ તરીકે ગરુતી નહિ. ઓફિસમાં મંગવામાં આવેલી ન્યાર પત્રીની વનુવાનો, જો અને જ્યારે થાય, ન્યારે ખર્ચમાંથી કપાત કરીને નહિ પરંતુ અગાઉના વર્ષમાં "વધારે અપાવેલી રકમની રોકડ વસ્તુવાન" એ સરકાર હેઠળથી આવક તરીકે શિક્ષણમાં લેવી ;

(૩) અધિકૃત નગરપાલિકાએ નિભાવેલી હોય તેવી પ્રાથમિક સાધા સંબંધી કરેલા કોઈ ખર્ચનો નીચેના પ્રકારોએ સ્વરુપ વાપરક આવર્તક ખર્ચમાં સમાવેલ કરવે નહિ.

(૪) જે વર્ષમાં સાધા ખોલવામાં આવી હોય તે વર્ષ સિવાય, અને શિક્ષકુ નિયામક નિર્દેષ્ટ કરે તેવી સાધા ખોલવામાં આવે તે પત્રી તરફ જ શિક્ષકુ નિયામક નિર્દેષ્ટ કરે તેટલા (પાંચ વર્ષ કરતાં વધુ ન હોય તેટલા) વર્ષ સિવાય, સાધાની સરકારી ઠાળવી.

(૧) સામાન્ય પ્રાથમિક સાધાના દાખલામાં ૧૫ દિવસ, અને

(૨) શ્રેણીઓ અને પાઠન વર્ગની કેમો માટેની સાધાના દાખલામાં, ૧૦ દિવસ કરતાં ઓછી હોય, અથવા

(ખ) કોઈપણ વિદ્યાથીને તેની જ્ઞાન અથવા જોમના કારણે દાખલ કરવામાં ન આવ્યા હોય.

१४६. अग्रदूत : अनुसूचित जतिनी कोठी विद्यापीठे अर्धवार शाळायां हाकती आपतो न होय, तो आ पेटा-भंडा अर्ध-प्रमाहे आवा विद्यापीठे हाण्ड उठवानी ना पाठवामां आवी छे ओम शाळायां आपणे, शिवाय ते दकुवणेउं निवामांने आतरी हाय तेवी रीते आतरी उरवे के शाळायां ओउ माईवना अंतर्मां कोठी विद्यापीठे उठेता नवी उरवे शाळायांओ आवा विद्यापीठेओनी वेर्यावणी माटे अशा संतोपकाउ उठेता आणे.

१४६. अग्रदूत
तेवी रीते जसुवी
ते भाषा :

(१) जिव्या दकुवणेउं प्राथमिक शिक्षण उपर उठेवा अर्थ अजिनी ग्रान्ट, अधिनियमनी उधम ४२नी पेटा-उधम (३) नी वेर्यावणीओ अनुसार जसुवी.

(२) अधिकृत नगरपालिकाया हाणवामां—

(क) तेवी नगरपालिकाये इरिग्यात शिक्षणनी मंगुर उठेवी बाळग्याने अमळयां वाववा उठेवा अर्थ अजिनी ग्रान्ट तेवी नगरपालिकाये अंदाज कर्वा प्रमाहेता तेमां उठेवा वधावना आपर्नक अर्थना अंदाज भाज केठवी उठेवे, अने

(ख) तेवी नगरपालिकाये, अंत (३) मां हाणवेवा अर्थ शिवायना प्राथमिक शिक्षण पर उठेव अशा अर्थ अजिनी ग्रान्ट, सरकार, वधते-वधत कसुवे तेवा मंगुर उठेवा अर्थनु के प्रमाहे नकी करे ते उरवां वधवी केठेवे नथि.

परंतु अंत (ख) मां हाणवेवा अर्थ अजिनी ग्रान्ट आपवामां सरकारनी माण्डकीय स्थिति उपर आधार संभवे ;

वधुमां, सरकार, भास संविधानां, अंत (३) अने (ख) मां हाणवेवी ग्रान्ट उपरंत, तेवी नगरपालिकाने भास ग्रान्ट आपी उठेवे.

(ख) अनापर्नक ग्रान्टे.

१४७. जिव्या
दकुवणेउं
विस्तारमां
अनापर्नक
अर्थ उपरनी
ग्रान्ट :

(१) जिव्या दकुवणेउं विस्तार (के विस्तारमां जिव्या दकुवणेउं हास निगंजण वधु होय तेवी अनधिकृत नगरपालिकानी मान्य शाळाओना विस्तार स्थिति) मां प्राथमिक शिक्षण पर वना अनापर्नक अर्थनु नीचे प्रमाहे वर्गीकरण करुं.

(क) प्राथमिक शाळाओ माटे जग्य संघादन करवा अने भरीदवा माटे प्राथमिक शाळांनी नवी ईमारतया भरीदवा अथवा अधिवा माटे अथवा प्राथमिक शाळांनी विद्यमान ईमारतया वधाव माटे अथवा रु. १,००० उरती अथवा सरकार वधते-वधत भास तुकमधी नकी करे तेवा वधावमां वधावे रुम उरती वधावे अर्थ वधे होय तेवी भास मरामतो माटे अथवा प्राथमिक शाळांनी ईमारतयांनी मूल किंमतमां वधावे करता सुधारणाओवाणी मरामतो माटे उठेवा अर्थ, अने

(ख) अंत (क) मां निर्दिष्ट करवामां आवेवी भाषतो शिवायनी भाषतो जेवी के नियम १४५ (२) (ख) मां हाणवामां आवेवी मर्यादा करती वधावे नमुना, साधनसामग्री, इरनीयर, अथवा साधनसामग्री माटे उठेवा अर्थ.

(२) पेटा-नियम (२) ना अंत (क) ना निर्दिष्ट उठेवी भाषतो संभवी उठेवा अथवा करवाना अर्थ माटे सरकार प्रथम जिव्या दकुवणेउंने ईमारत माटेनी वान पीठी उठेवे अने पाठे ईमारत माटेनी वान पाठी भरपाई करवा माटे सरकार नकी उठेवा ओउ सरभा यायिक वधतानी रुकमना केठवी यायिक ग्रान्ट आपी उठेवी.

(३) नियम १५३ (६) अने (१५५) (२) मुळम मंगुर उठेवा अंदाजपत्रमां अथवा तेना पुन-विनिर्माणमां समाविष्ट कर्वा प्रमाहेनी पेटा-नियम (१) ना अंत (ख)मां निर्दिष्ट करी होय तेवी मात्र अर्थना आषतो अजि ग्रान्ट आपवी केठेवे. आपी ग्रान्ट, अधिनियम उधम ४२ नी पेटा-उधम (३) नी वेर्यावणीओ अनुसार जसुवी.

१४८. मंगुर
उठेवी इरिग-
यात शिक्षणनी
बाळग्यामां
उठावना उठेवी
होय तेवा अर्थ
माटे अधिकृत
नगरपालिका-
ओने अथवाानी
ग्रान्ट :

(१) अधिकृत नगरपालिकाने प्राथमिक शाळांनी ईमारतनु अधिकांम करवा, भरीदवा, वधाववा, अथवा इरीची अधिवा अजिना अर्थ माटे अने रु. १,००० उरती अथवा सरकार, वधते-वधत भास तुकमधी नकी करे तेवा वधावमां वधावे रुम उरती वधावे अर्थ वधे होय तेवी भास मरामतो अजिना अर्थ माटे अथवा सुधारणा-वधाववाणी मरामत के के ईमारतनी मूल किंमतमां ओ रीते वधावे करे ते अजिना अर्थ माटे अथवा जग्याने भरीदवा अर्थ माटे तथा नियम १४५(२)म हाणवेवी मर्यादा करता वधावे होय तेवा नमुना, इरनीयर, साधनसामग्री अने पुस्तकांनी भरीदवांनी अर्थ माटे सरकार अनापर्नक ग्रान्ट आपवी ; परंतु सदर अर्थने सरकार इरिग्यात शिक्षणनी विरचना भाज भरीके मंगुर कर्वा होउ केठेवे अने वधुमां ते अर्थ अधिकृत नगरपालिकाने अंदाजवा अर्थ करता वधुं केठेवे नथि.

(૨) આવી ગ્રાન્ટની રકમ, અધિકૃત નગરપાલિકાએ અંદાજિત ભરવના અડધા ભાગ જેટલી હોવી જોઈશે.

૧૪૮. મીલ અનાવર્તક ખર્ચ માટે ગ્રાન્ટ :

સરકાર પણ અધિકૃત નગરપાલિકાને ફરજિયાત શિક્ષણની યોજનાના ભાગરૂપ ન હોય, તેવી ઈમારતો અથવા જગ્યા માટે અનાવર્તક ગ્રાન્ટ આપી શકશે. આવી ગ્રાન્ટ આપવાનું નાણાકીય સ્થિતિ ઉપર અવલંબે છે.

૧૪૯. ગ્રાન્ટ ફોર શરતોને અર્પીત રહીને આપવી તે મામલ :

સરકાર વખતોવખત નક્કી કરે તેવી ઈમારતોનું રૂપકન કરવામાં અને બાંધકામ કરવામાં પાલન કરવાની સફાઈ અને આરોગ્યને લગતી શરતોને, વિગતવાર યોજનાઓ અને અંદાજોથી મંજૂરીને લગતી શરતોને, ટ્રસ્ટ-ખતો અથવા કબૂલાતનામાં કરવા અંગિની શરતોને તથા તેની શીઠ શરતોને અર્પીત રહીને, નિયમ ૧૪૭, ૧૪૮, અને ૧૪૯ મુજબની અનાવર્તક ગ્રાન્ટ આપવી.

નોંધ ૧. આ શરતોની, ઈમારતોની ગ્રાન્ટ માટેના નિયમો તરીકે અનુસૂચિ ૧ માં જોવાઈ કરી છે.

નોંધ ૨. શાળાની ઈમારતોને લગતા કામો અમલમાં મુકવાની કાર્યસીદ્ધિ દર્શાવતા નિયમો, અનુસૂચિ "જ" ના ભાગ-૨ માં આપવામાં આવ્યા છે.

(ગ) પ્રકીર્ણ

૧૫૧. વર્ષના અંદાજિત ખર્ચ ઉપર ગ્રાન્ટનો આધાર હોશે. આવા વર્ષના મેજ બેસાડવા મામલ :

જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને પ્રથમિક શિક્ષણને અંગે કોઈ વર્ષમાં આપેલો ગ્રાન્ટ, તે વર્ષના અંદાજિત ખર્ચ પર આધાર રાખશે અને જરૂરી મેજ બેસાડવાનું ત્યારપછીના વર્ષમાં થશે, આવા અંદાજિત ખર્ચમાં, તેના ખર્ચ સામાન્ય રીતે વધ્યા હોવાની આવર્તક ખર્ચમાં કોઈપણ વધારા થયો હોય તે વધારાનો તેમજ સરકાર મંજૂર કરેલા કોઈપણ નવા ખર્ચનો સમાવેશ થશે.

૧૫૨. ગ્રાન્ટો ક્યારે આપવાની થશે તે મામલ :

(૧) અંદાજિત ગ્રાન્ટ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને જાણ લખતામાં નીચે જણાવેલી રીતે આપવી.

- (૧) તેવી અંદાજિત ગ્રાન્ટનો આડધા ભાગ, મોઝામાં મોઝા દરેક વર્ષની પમા એપ્રિલ પહેલાં આપશે,
- (૨) તેવી અંદાજિત ગ્રાન્ટનો એક ચતુર્થાંશ ભાગ, મોઝામાં મોઝા દરેક વર્ષની ૧લી ઓક્ટોબર પહેલાં આપશે; અને
- (૩) નિયમ ૧૫૧ મુજબ આજવા વર્ષના મેજ બેસાડવા પછીના સિવક મોઝામાં મોઝા આવર્તક અંગ્રીજ વર્ષની ૧૫મી જાન્યુઆરી પહેલાં આપવી.

(૨) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાઓને ગ્રાન્ટ આપવાની મંજૂરી આપતા પુસ્તકોના એક નકલ નિયામકને નીચેના દરેકને મોકલવી જોઈશે:

- (ક) સરકારના નાણાં તથા શિક્ષણ અને ઉદ્યોગ વિભાગે;
- (ખ) એકાઉન્ટન્ટ જનરલ મુંબઈ;
- (ગ) એકાડમીનર, સ્થાનિક ફંડ એકાઉન્ટસ, મુંબઈ,
- (ઘ) સંબંધિત અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખ,
- (ચ) સ્કૂલબોર્ડના અધ્યક્ષ;
- (છ) જિલ્લા તિજોરી અધિકારી;
- (જ) વિભાગના જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી.

ગ. અંદાજપત્ર

૧૫૩. જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડનું અંદાજપત્ર ધરા મામલ તથા તે મંજૂર કરવા મામલ

(૧) તરીકેની અધિકારીએ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ માટે આપતા નાણાકીય વર્ષ માટે આ નિયમોના પરિશિષ્ટ "ધ" માં દર્શાવેલા નમુનામાં અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું પડશે તથા તેવું અંદાજપત્ર દરેક વર્ષના ઓગસ્ટ મહિનાની ૧લી તારીખ પહેલાં જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડની વિચલણા માટે સાદર કરવું પડશે.

નોંધ : જિલ્લા સ્કુલબોર્ડનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા માટેની વિગતવાર સૂચનાઓ અનુસૂચિ "૬" માં આપી છે.

(૨) જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ, તેને યોગ્ય ઘણે તેટલી મુદત માટે અને તેટલા સભ્યોની બનેલી એક સમિતિ, જેને નાણાકીય સમિતિ કહેવામાં આવવશે, તે નીમી થકશે. અર્થથી સમિતિ, નીમવામાં આવશે તે, જિલ્લા સ્કુલબોર્ડે જે પ્રક્રમમાં નાણાકીય ખાખતો આવતી હોય તે તમામ પ્રક્રમે પરત્વે સલાહ આપશે.

(૩) નાણાકીય સમિતિ યોગ્ય તે, તેવી ફરજ વહીવટી અધિકારીએ પેટા-નિયમ (૧) મુજબ તૈયાર કરેલું અંદાજપત્ર વકસાવવાની તથા તેના પર તેના લેણે કરીને જિલ્લા સ્કુલબોર્ડને ઓગસ્ટની ૧૮મી તારીખથી મોકલી નહીં એવી તારીખે મોકલવાની છે.

(૪) જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ વહીવટી અધિકારીએ પેટા-નિયમ (૧) મુજબ તૈયાર કરેલા અંદાજપત્ર પર તથા નાણાકીય સમિતિએ પેટા-નિયમ (૩) મુજબના લેણે, કોઈ હોય, તે તે પર વિચાર કરવાને ઓગસ્ટ મહિનાની ૨૬મી તારીખથી મોકલી નહીં એવી તારીખે મળવું. આવી મેદકમાં ભાડે કરાવ કરીને,

(ક) સંપૂર્ણ રીતે અંદાજપત્ર પસાર કરી થકશે; અથવા

(ખ) અંદાજપત્રમાં તેને વધારવા, રદ કરવા અથવા ઘટાડવા યોગ્ય ઘણે તેવી કોઈ ખાસ ખાખત અથવા ખાખતો વધારીને, રદ કરીને અથવા ઘટાડીને તેને સુધારી થકશે;

પરંતુ બોર્ડને અધિનિયમની કલમ ૨૦ મુજબ જિલ્લા સ્કુલબોર્ડે નિખાવેલા સ્ટાફના પગાર (તાલીમ લેતા કામગીરી શિક્ષકોના ડ્યુટી પે અને તાલીમ લેવા માટે ડેપુટ કરેલા શિક્ષકોની તબક્કાને રાખેલા બદલીના શિક્ષકોના પગાર સહિત) અને બાબાને કારણે અંદાજપત્રમાં સમાવેશ કરેલી જોગવાઈઓ વધારવાની, રદ કરવાની અથવા ઘટાડવાની કોઈ સત્તા રહેશે નહીં.

(૫) જિલ્લા સ્કુલબોર્ડના અધ્યક્ષે ઓગસ્ટ મહિનાની ૩૧મી તારીખ કરતાં મોકલી નહીં એવી તારીખે, પેટા-નિયમ (૪) મુજબ પસાર કરી યોગ્ય અથવા સુધારી યોગ્ય તેવું અંદાજપત્ર, તેની તંતુ નકલો સહિત નિયમક્રમે સાદર કરવું;

(૬) સરકારે અથવા સરકારે આ માટે અધિકાર આપી હોય તેવા અધિકારીએ અથવા સત્તા-ધિકારીએ, નવરપછી આવતા વર્ષના માર્ગમહિનાની ૧૫મી તારીખ પહેલાં, તફતી હોય તેવી વિચારણા કરી બાદ, તેને યોગ્ય ઘણે તેવા ફેરફાર કરીને પેટા-નિયમ (૫) મુજબ સાદર કરેલા અંદાજપત્ર મંજૂર કરવું પડશે.

૧૫૪. મ્યુનિસિપલ સ્કુલબોર્ડનું અંદાજપત્ર ઘડવા અને તે મંજૂર કરવા માખત :

(૧) મ્યુનિસિપલ સ્કુલબોર્ડ, વહીવટી અધિકારીની મદદથી, નિયમ ૧૬૧ મુજબ ઠરાવેલા નમુનાઓમાં દરેક વર્ષનું પ્રારંભિક અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું અને અગાઉના વર્ષના સપ્ટેમ્બર મહિનાની ૧૫મી તારીખથી મોકલી નહીં એ રીતે મંજૂરી માટે અધિકૃત નગરપાલિકાને તે સાદર કરવું પડશે.

નોંધ—અંદાજપત્ર તૈયાર કરતી વખતે, મ્યુનિસિપલ સ્કુલબોર્ડ, ચોક્કાઈ સખથી કે અંદાજપત્રમાં પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોના અને તેમની બદલીમાં રાખેલા શિક્ષકોના પગાર અને બાબાની, સરકાર વખતે વખત ઠરાવે તે દરે તફતી જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

(૨) અધિકૃત નગરપાલિકા, પેટા-નિયમ (૧) મુજબ મ્યુનિસિપલ સ્કુલબોર્ડે તૈયાર કરેલા અંદાજપત્રમાં, તેને તફતી ઘણે તેવું ફેરફાર કરી થકશે અને તે તેણે ૧૫મી જાન્યુઆરી સુધીમાં મંજૂર કરવું;

પરંતુ પ્રાથમિક શિક્ષકોના પગાર (તાલીમ લેતા કામગીરી શિક્ષકોના ડ્યુટી પે અને તાલીમ લેવા માટે ડેપુટ કરેલા શિક્ષકોની તબક્કાને નીમેલા બદલીના શિક્ષકોના પગાર સહિત) અને બાબાને કારણે અંદાજપત્રમાં સમાવેશ કરેલી જોગવાઈ અધિકૃત નગરપાલિકાના મનને અપીન રહેશે નહીં.

વધુમાં, જે અધિકૃત નગરપાલિકા, મંજૂરી પ્રોવિઝનિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ, ૧૯૪૯ મુજબ રચાયેલી કોર્પોરેશન હોય, તે અધિકૃત નગરપાલિકાના સ્કુલબોર્ડના ઠરાવમાં, અધિકૃત નગરપાલિકા, ફેબ્રુઆરી મહિનાના અને પ્રારંભિક અંદાજપત્ર મંજૂર કરી થકશે.

(૩) એવી રીતે મંજૂર કરેલું પ્રારંભિક અંદાજપત્ર, અધિકૃત નગરપાલિકા પેટા-નિયમ (૪) મુજબ સુધારેલું અંદાજપત્ર મંજૂર કરે ત્યાં સુધી અમલમાં રહેશે.

(૪) વર્ષ માટેની સરકારની ગ્રાન્ટની અધિકૃત નગરપાલિકાને જણુ કર્યા બાદ તરત જ મ્યુનિસિપલ સ્કુલબોર્ડ પ્રારંભિક અંદાજપત્રમાં બહુલી હોય તેવા ફેરફાર કરવા અને વર્ષ માટેની સરકારની ગ્રાન્ટની મંગલી મ્યુનિસિપલ સ્કુલબોર્ડને માંગે તેવા એક મહિનાની અંદર સુધારેલું અંદાજપત્ર મંગૂલી માટે અધિકૃત નગરપાલિકાને સાદર કરવું પડશે. પેટા નિયમ (૨)ના પરંતુકની જોગવાઈઓને અર્થેન સીને, અધિકૃત નગરપાલિકા સુધારેલા અંદાજપત્રમાં તેને બહુલી થાયે તેવા ફેરફાર કરી શકશે અને સ્કુલબોર્ડ જો નારીખે સાદર કરે તેના જો મહિનાની અંદર તેણે તે મંગર કરવું પડશે.

(૧) સ્કુલબોર્ડ, જો વર્ષ માટે કોઈ વાર્ષિક અંદાજપત્ર મંગૂર કરવામાં આણું હોય તે વર્ષ દરમિયાન કોઈપર સમયે સુધારેલું અથવા પુરક અંદાજપત્ર તૈયાર કરાવણી શકશે. એવા દરેક સુધારેલા અથવા પુરક અંદાજપત્ર ઉપર, યથાપ્રસંગ, સરકારે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ જારે કે તે વાર્ષિક અંદાજપત્ર હોય તેવી રીતે વિચારણા કરશે અને તેવી રીતે તે મંગર કરવું.

(૨) અંદાજપત્રમાંના ફંડો પુનઃવિનિયોગ, વાર્ષિક અંદાજપત્ર માટે બહુલી હોય તેવી જ મંગરોને અર્થેન સીને, વખતોવખત કરી શકશે.

(૧) બોર્ડ માટેના તે વર્ષના મંગર કરેલા અંદાજપત્રમાં સમાવેશ ન કરેલી કોઈ રકમ એવા અર્થ માટે સરકારની અગાઉથી મંગૂલી થીથી હોય તે સિવાય, જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ અથવા તેના વતી કોઈ વર્ષમાં અર્થેની નહિ પરંતુ ખાસ કોલેક્ટોના દાખલામાં, જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ, અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરેલી મુનસુફીયે વાપરવાની ગ્રાન્ટમાંથી વર્ષ દરમિયાન રૂ. ૫૦૦ થી વધુ નહિ એટલા અર્થ કરી શકશે.

(૨) ખાસ કોલેક્ટોના દાખલામાં હોય તે સિવાય, કોઈ વર્ષમાં મ્યુનિસિપલ સ્કુલબોર્ડ અથવા તેના વતી તે વર્ષમાં બોર્ડ માટે મંગર કરેલા અંદાજપત્રમાં એવી રકમના સમાવેશ કરવામાં આવ્યા હોય તે સિવાય અર્થેની નહિ.

(૩) ખાસ કોલેક્ટોમાં પેટા નિયમ (૨) મુજબ કોઈ રકમ અર્થેવામાં આવે, તે અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રમુખે એવા વધારાના અર્થેની જોગવાઈ અધિકૃત નગરપાલિકા કરી રીતે કરવા માંગે છે તેના સ્પર્ટીકરણ સાથે તે સંબંધે તરતજ નિયામકને લેખિત મોકલવા.

ફંડ. પ્રાથમિક શિક્ષણનો વિભાગ વહીવટ અને ઉપયોગ.

(૧) જિલ્લા સ્કુલબોર્ડમાં પ્રાથમિક શિક્ષણ ખાતે સરકારે આપવાની તમામ ગ્રાન્ટો અને જિલ્લા સ્થાનિક બોર્ડ અથવા અનધિકૃત નગરપાલિકાઓએ આપવાના તમામ ફાળાઓની પહોંચ વહીવટી અધિકારીની સહીવાળા અને જિલ્લા સ્કુલબોર્ડના અધ્યક્ષની અથવા તેના વેરલાભીમાં, ઉપાધ્યક્ષની અથવા અધ્યક્ષે જોને આ સત્તા સોંપી હોય તેવા જિલ્લા સ્કુલબોર્ડના બીજા સભ્યની સામે સહીવાળા મુક્તિપત્ર (એકવીટન્સ) થી આપવી. મલેથી રકમે, તરત જ બોર્ડના પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાં જમા કરવો.

(૨) અધિકૃત નગરપાલિકાને પ્રાથમિક શિક્ષણ ખાતે સરકારે આપવાની તમામ ગ્રાન્ટો અને અનધિકૃત નગરપાલિકાઓએ આપવાના તમામ ફાળા મ્યુનિસિપલ સ્કુલબોર્ડને આપવા બોર્ડેથી. અને તેની પહોંચ મ્યુનિસિપલ સ્કુલબોર્ડના વહીવટી અધિકારીની અથવા મુખ્ય મથકેથી તેની વેરલાભી દરમિયાન, આ અર્થે એજે અધિકૃત કરેલ વિસ્તાબનીય અથવા કરકુનની સહીવાળા મુક્તિપત્ર (એકવીટન્સ) થી આપવી જોઈશે. એવી ગ્રાન્ટ અથવા ફાળા યથાપ્રસંગ, સરકાર અથવા અનધિકૃત નગરપાલિકા તરફથી તે માગવા એક અણવાણીની અંદર, મ્યુનિસિપલ સ્કુલબોર્ડ પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ ખાતે જમા કરવા જોઈશે અને એવી ગ્રાન્ટોની અથવા ફાળાઓની તેમજ અધિકારીની ક્ષમ જટ(૨) (વ) હેઠળ પ્રાથમિક શિક્ષણ ખાતે અધિકૃત નગરપાલિકાએ આપવાની ગ્રાન્ટોની પહોંચ, વહીવટી અધિકારીની સહીવાળા અને મ્યુનિસિપલ સ્કુલબોર્ડના અધ્યક્ષે અથવા તેની વેરલાભીમાં ઉપાધ્યક્ષની અથવા અધ્યક્ષે સત્તા સોંપી હોય તેવા મ્યુનિસિપલ સ્કુલબોર્ડના બીજા સભ્યની સામે સહીવાળા મુક્તિપત્ર (એકવીટન્સ) થી આપવી જોઈશે.

(૩) જિલ્લા સ્કુલબોર્ડે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ પ્રાથમિક શિક્ષણ ખાતે સ્વીકારેલા અને પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાં જમા કરવા હોય તમામ બીજા નાણાંની પહોંચ, વહીવટી અધિકારીની અથવા મુખ્ય મથકે, તેની વેરલાભીમાં દરમિયાન, તેણે આ અર્થે અધિકૃત કર્યા હોય તેવા વિસ્તાબનીયની અથવા કરકુનની સહીવાળા મુક્તિપત્ર (એકવીટન્સ) થી આપવી. એવા બીજા તમામ નાણાં, નક્કી કરેલા ગાળાએ અથવા સ્કુલબોર્ડે નક્કી કરે તેવી રકમથી એવું બંડિય વધી જાય, ત્યારે બેન્કમાં અથવા તિજોરીમાં જરવાં.

જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ
અથવા
મુખ્ય મથક
અથવા પુરક
અધિકૃત નગરપાલિકા
અથવા સરકાર

અંદાજપત્રમાં
જોગવાઈ કરી
ન હોય તેવી
રકમ અર્થે
કરવી

૧૫૩. પ્રાથમિક
શિક્ષણ ફંડમાં
જમા કરવા
મામત :

૧૫૮. પ્રાથમિક
શિક્ષણ ફંડ
ખાતે ઉપરવા
આમન :

પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ ખાતે કોઈપણ ખર્ચ, નિયમ ૧૯૦માં નિર્દિષ્ટ કરેલા ઉદ્દેશ માટે કરવામાં આવ્યું હોય એવા તે સમયે અમલમાં હોય તેવા સરકારના નુકસાને અનુસાર ઉપરવા શેડ્યુલ તે સિવાય અને એવા ખર્ચની જોગવાઈ—

(ક) વ્યાપરવેલ, સરકારે અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ અથવા જિલ્લા પંચાયતે મંજૂર કરેલા સ્કુલબોર્ડના અંદાજબજેટમાં, અથવા

(ખ) દરવેશી રીતે પુનર્વિનિયોજ્યો, કરવામાં આવી હોય તે સિવાય, ઉપરવેલ નહિ.

૧૫૯. નાણાં
કેવી રીતે
ઉપાડવાં :

(૧) વહીવટી અધિકારીની સહીવાળા અને સ્કુલબોર્ડના અધ્યક્ષની અથવા તેની ગેરહાજરીમાં, ઉપાધ્યક્ષની અથવા અધ્યક્ષે લેને ચેક ઉપર સામી સહી કરવાની સત્તા આપી હોય તેવા સ્કુલબોર્ડના બીજા સભ્યની સામી સહીવાળા ચેકથી હોય તે સિવાય, જેને અથવા સરકારી નિયંત્રણે પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાંથી કોઈ નાણાં આપવા નહિ. વહીવટી અધિકારીની ગેરહાજરીમાં, અથવા લેને ચેક ઉપર સહી કરવી અને અધ્યક્ષે સામી સહી કરવી અથવા અધ્યક્ષની ગેરહાજરીમાં, અથવા લેને ચેક ઉપર સામી સહી કરવાની સત્તા આપી હોય તેવા ઉપાધ્યક્ષ સિવાયના સ્કુલબોર્ડના કોઈ સભ્યે સામી સહી કરવી. પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ જાહેરમાં અથવા સરકારી નિયંત્રણમાં રાખવામાં આવ્યું હોય તે જોઈને અથવા સરકારી નિયંત્રણે અથવા એવી સત્તાની સાંપડાણીની શેડ્યુલ ખબર આપવી.

(૨) નિયામકને એવી ખાતરી થાય કે જ્યાં તે કોઈ કક્ષાસર પેટા-નિયમ (૧)માં જણાવેલી વ્યક્તિઓમાંની કોઈ વ્યક્તિની સામી સહી ચેક ઉપર કરવી શકાઈ નથી અથવા એવી કોઈ વ્યક્તિએ વાજબી કારણ સિવાય, એવા કોઈ ચેક ઉપર સામી સહી કરવામાં તૂટક કરી છે અને સ્કુલબોર્ડનાં કોઈ સભ્ય રીતે ભજવેલ શકાય તે માટે ચેક ઉપર કોઈ બીજી વ્યક્તિની સામી સહી કરવાનું જણી છે, તો નિયામક ફરમાવે તેવી વ્યક્તિની ચેક ઉપર સામી સહી કરાવવી.

૧૬૦. પ્રાથમિક
શિક્ષણ ફંડનો
ઉપયોગ :

અધિનિયમ અને તે મુજબના નિયમોની જોગવાઈઓને અર્પીત રહીને, પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડ, નીચેનાં કાર્યો માટે વાપરવું—

(ક) અધિનિયમની કલમ ૨૦ મુજબ જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા નિભાવની હોય તેવા સ્ટાફના પગાર અને ભથ્થા આપવા માટે;

(ખ) કલમ ૨૨ મુજબ અધિકૃત નગરપાલિકાએ નીમેલા વહીવટી અધિકારીના પગાર અને ભથ્થા આપવા માટે.

(ગ) ઉપરના બંધી (ક) અને (ખ) જણાવેલા નોકરોના વર્ગોના સંબંધમાં પેન્શન, ગ્રેયુઈટી અને આગળ પ્રોવિડન્ટ ફંડ દરવેશી કરે, કોઈ આપવાનાં હોય તો તે આપવા માટે;

(ઘ) માન્ય ખાનગી શાળાઓને ગ્રાન્ટ-ઇન-એઈડ આપવા માટે;

(ચ) જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ ભાડું, સંપનસામગ્રી અને પ્રાથમિક શાળાઓના નિભાવ માટે અને અધિકૃત નગરપાલિકાની ભાજતમાં, પ્રાથમિક શાળાની ઉમારતોનાં બંધકામ માટે વસોરેથી જવાબદારીઓ અદા કરવા માટે;

(ઞ) સ્કુલબોર્ડના સભ્યોને દરવેશી મુસાફરી અને બીજા ભથ્થા આપવા માટે;

(ટ) શાળાએ જતાં જરીબ ભાજકો માટે પુસ્તકો, સ્લેટો, લેખનસામગ્રી અને બીજા નાણાકીય મદદની જોગવાઈ કરવા માટે કરેલા ખર્ચ આપવા માટે;

(ઠ) શાળાએ જતાં ભાજકો માટે તબીબી તપાસ અને તેને આનુષંગિક સારવાર અને દૂધ અથવા ખાણાનો જોગવાઈના સંબંધમાં, કરેલા ખર્ચ આપવા માટે;

(ડ) જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા સરકારને રીતે જવાબદાર હોય અથવા જે કોઈ બીજા રકમ સરકારના અધિકારની ફોં આપવામાં આવી હોય તે રકમ આપવા માટે.

૪—પ્રકીર્ણ

૧૬૧. આવક
અને જવકનો
નમૂનો :

સ્કુલબોર્ડની આવક અને જવકનો વિસ્તાર, સરકાર નિર્દિષ્ટ કરે તેવી રીતે, તેવી સુવચાએ અનુસાર અને તેવા નમૂનામાં રાખવે જોઈશે.

૧૧૨. નિયામકને
વિજ્ઞાનની
સેવા માટે
આજ્ઞા :

દરેક સરકારી વર્ષ દરમિયાન આવક અને જવડની તાલીબ, વહીવટી અધિકારીએ વર્ષના અન
પછી ખતની ત્વરાએ, સરકાર નિદિષ્ટ કરે તેવા નમુનામાં નિયામકને મોકલવો જોઈશે.

૧૧૩. વહીવટી
અધિકારીને,
આજ્ઞા મુકવવા
આજ્ઞા :

વહીવટી અધિકારીએ અથવા મદદનીશ વહીવટી અધિકારીએ અથવા વહીવટી અધિકારીએ જેને
આ ફરજ સોંપી હોય તેવા વિજ્ઞાનનીશ અથવા કરકુને, તમામ નાણાં મુકવવાં.

૧૧૪. વગર
અથવા માટે
આજ્ઞા :

વહીવટી અધિકારીએ રકુલબોર્ડના જે વિજ્ઞાનનીશ અથવા કરકુને એવી ફરજ સોંપી હોય
તે વિજ્ઞાનનીશ અથવા કરકુને વહીવટી અધિકારીની સામાન્ય જવાબદારીને અધિકારીને, એક
અથવા સામપત્રનેવાર હાય તે પહેલાં, તમામ વાઉચર અથવા ખીલા વગરના માટે પ્રથમતાં જવા
બદલ રાશી, જેને કોઈ એવા એક અથવા સામપત્ર કાઢવા પડ્યાં હોય તેવા નાણાં આપવાનાં
કોઈ અસામાન્ય તન્ન પ્રત્યે, અપ્પલનું ઉપાચલનું અથવા એક અથવા સામપત્ર ઉપર સામી
સારી કરનાર રકુલબોર્ડના કોઈ સમ્પનું ખાન વિગવાની વહીવટી અધિકારીની ફરજ રહેશે.

૧૧૫. વિજ્ઞા
નું ઓરિટ

પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડના વિજ્ઞાને અને તેની આવક અને જવડ, દર વર્ષે એવજ મહિનાના
અને પહેલાં સ્થાનિક ઓરિટ વિભાગના ઓરિટરને, મુબર્ક વેકવ ફંડ ઓરિટ અધિનિયમ, ૧૯૩૦
(સન ૧૯૩૦ના મુબર્કના રચના) ની અને તે મુજબ કરેલા નિયમોની જોગવાઈએ અનુસાર,
તપાસવા અને ઓરિટ કરવા.

૧૧૬. વહીવટી
અધિકારીને
ઓરિટને મદદ
આજ્ઞા :

વહીવટી અધિકારીએ ઓરિટને તેણે ઉપરિવત કરેલા તમામ વાંધાઓના નિકાલ કરવામાં મદદ
કરી અને ઓરિટરની સાથે વિચારવિનિમય કર્યા પછી જેમના નિકાલ ન થયા હોય તે તમામ
ઓરિટના વાંધાઓ રકુલબોર્ડની ત્યારપછીની એક સમક્ષ મુકવા પડશે.

૧૬૩. શિક્ષણ નિરીક્ષકની સલાહ અને તેમની ફરજિયાત :

અધિનિયમની કલમ ૪૮(૧) મુજબ સરકારે નીચેના અધિકારીઓની સલાહ અને ફરજિયાત.

અધિનિયમ અને તે મુજબના નિયમોની જોગવાઈઓને અધિનિયમ સહીને, શિક્ષણ નિરીક્ષક—

(ક) જિલ્લાની તમામ માન્ય શાળાઓની તપાસણી માટે વ્યવસ્થા કરવાને જવાબદાર રહેશે,

(ખ) તેણે શિક્ષણમાં પછાત વર્ગ તેવા વિસ્તારોની વારંવાર મુલાકાત લેવી અને સંબંધિત પરાવર્તના સુધારાઓને વખતોવખત એવા વિસ્તારોની શિક્ષણ વિષયક પ્રગતિ માટે યોજાના સુચનો કરવા;

(ગ) તેણે, ખાનગી પ્રાથમિક શાળાને માન્ય કરવાના અથવા તેની માન્યતા પાછી ખેંચી લેવાના સંબંધમાં, યોજાની ભલામણ સંબંધિત પરાવર્તના સુધારાઓને સાદર કરવી.

(ઘ) તેણે, જિલ્લાની માન્ય પ્રાથમિક શાળાઓને સંબંધિત પરાવર્તના સુધારાઓ આપવાની ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડની ભલામણ કરવી;

(ચ) તેણે, જિલ્લાની સરકારી શાળાઓ સિવાયની બીજા માન્ય શાળાઓ પરના, તેના હાથ નીચેના મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકોને સાદર કરવા તપાસણીના રિપોર્ટ સુધારાઓ જેનું સંચાલન કરવી વગેરે તેવી અને તેની તપાસણી મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકોને કરવી હાથ તેવી શાળાઓમાં નોકરી કરનાર શિક્ષક અંગેના ખાનગી રિપોર્ટ સાથે સંબંધિત પરાવર્તના પત્રોવડી અધિકારીને મોકલી આપવા અને એવી શાળાઓના વેગ્ય પત્રો, વ્યવસ્થા અને નિર્ભયતા માટે અથવા એવા શિક્ષકોની કર્પદક્ષતાની અથવા કર્પના પારણી સુધારણા માટે તેને જરૂરી જાણે તેવા હેતુ અથવા સુચનો કરવાં;

(૭) તેણે, પ્રાથમિક શાળાઓના કર્પની ગુણવત્તા સુધારવા માટે અથવા પ્રાથમિક શિક્ષણની નવી વિસ્તારણી અથવા પદ્ધતિ લેવાને સમજાવવા માટે જિલ્લાના જુદા જુદા વિસ્તારોમાં પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોની પરિષદો ભરવી.

(૮) તે, માન્ય ખાનગી શાળાઓના સંબંધમાં વાર્ષિક અકાઉન્ટ અને બીજા માહિતી ભેગી કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(૯) તેણે, જિલ્લાની પ્રાથમિક શિક્ષણની પ્રગતિ અંગે રિપોર્ટ લખવા; અને

(૧૦) તેણે, નિયામક અથવા વિભાગના જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી વખતોવખત તેને સૌપે તેમાં પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતા બીજા કામો કરવાં.

અધિનિયમની અને તે મુજબના નિયમોની જોગવાઈઓને અધિનિયમ સહીને, મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકે નીચે પ્રમાણે કરવું—

૧૬૮. મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકની સલાહ અને ફરજિયાત :

(ક) માન્ય તમામ ખાનગી શાળાઓ અને વર્ષમાં તેને સૌપવામાં આવે તેવી તેના બોટમાંની આવી સાર્વજનિક શાળાઓ દર વર્ષે તપાસણી અને સાર્વજનિક શાળાઓના શિક્ષકો માટેના તેના ખાનગી રિપોર્ટ સાથે તેમનાં કામ, હાજરી અને પત્રોવર્તનો શિક્ષણ નિરીક્ષકને યોજાની તપાસણીના રિપોર્ટ સાદર કરવા અને શિક્ષણ પદ્ધતિ તથા શાળા સાથે સંબંધિત પરાવર્તની બીજા માહિતીમાં સહી મુખ્ય ખામીઓ વિષે મુખ્ય શિક્ષક અને બીજા શિક્ષકો સાથે ચર્ચા કરવી.

(ખ) તેના બોટમાંની માન્ય તમામ ખાનગી શાળાઓના શિક્ષકો તપાસવા, એવી શાળાઓને આપવાની ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડની આકરણી કરવી અને એવી શાળાઓના તપાસણીના રિપોર્ટ સહિત તેણે આકરણી ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડની વિગતો ખતાવવું પત્રક શિક્ષણ નિરીક્ષકને મોકલવું.

(ગ) વાર્ષિક તપાસણી ઉપરાંત, દર વર્ષે એછામાં એછી એક વખત તેના બોટમાંની દરેક માન્ય શાળાની એધિતી મુલાકાત લેવી;

(ઘ) પહેલી 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 નિરીક્ષકને તેના તપાસણીના રિપોર્ટ સાદર કરવા.

(બ) પ્રવાસ કરતી વખતે, વ્યાપ્રસંગ, મ્યુનિસિપલ અથવા ગ્રામ શાળા સમિતિ સાથે મુલાકાતો ગાઢવણી અને એમની સાથે શાળાની જરૂરિયાતો તથા પ્રાથમિક શિક્ષણના વિસ્તરણની જરૂરિયાત માટે ચર્ચા કરવી;

(વક) વસતી ગણતરીના કામના રિપોર્ટ મેળવવા માટેની અને ફરજિયાત શિક્ષણની જોગવાઈ તૈયાર કરવા માટે ઓફિસ એક્ટા કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(ચ-ખ) તમામ પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષકો તરફના નોંધણી તથા ધાજીયા રિપોર્ટ મેળવવા માટેની અને વહીવટી અધિકારી તરફ ધાજીયા માસિક રિપોર્ટો સાદર કરવા માટેની જવાબદારી કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

નોંધ :- શાળાએ જતા બાળકોને ધાજીયા કરાવવા માટેની મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકની ફરજો અનુસૂચિ "ચ" માં વધુ વિગતવાર દર્શાવવામાં આવી છે.

૧૬૯. શારીરિક શિક્ષણ માટેના મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકોની સત્તા અને ફરજો :

(ક) શિક્ષણ નિરીક્ષક તેને સોંપે તેવું પ્રાથમિક શિક્ષણ સાથે સંબંધ પરાવર્તન બોર્ડનું કામ કરવું.

અધિનિયમની અને તે મુજબના નિયમોની જોગવાઈઓને અધિન રહીને, શારીરિક શિક્ષણ માટેના મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષકે નીચે પ્રમાણે કરવું—

(૩) તેના બોર્ડમાંની પ્રાથમિક શાળાઓમાં શારીરિક શિક્ષણ ઉપર દેખરેખ રાખવા અને તેની વ્યવસ્થા કરવા માટે જવાબદાર રહેવું;

(ખ) તેની બોર્ડમાંની પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો માટે શારીરિક શિક્ષણના ટૂંકી મુદતના તાલીમ અભ્યાસક્રમોની વ્યવસ્થા કરવી;

(ગ) વ્યાપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવવામાં આવતી શાળાઓને શારીરિક શિક્ષણની સાધનસામગ્રી પૂરી પાડવા સંબંધે તેની જવાબદારી શિક્ષણ નિરીક્ષકની મારફત સંબંધ પરાવર્તન વહીવટી અધિકારીને સાદર કરવી;

(ઘ) તેના બોર્ડમાંની માન્ય તમામ શાળાઓમાં શારીરિક શિક્ષણના કામને તપાસવું;

(ચ) શિક્ષણ નિરીક્ષક તેને સોંપે તેવું શારીરિક શિક્ષણને વગર બેવડું બોર્ડનું કામ કરવું અને

(છ) શિક્ષણ નિરીક્ષક તેને સોંપે તેવો નિયમ ૧૬૮માં જણાવેલી સત્તા પણ વાપરવી અને ફરજો બજાવવી;

૧૭૦. ઘસ્ટ ઉદ્યોગ, સુપર-ચાર્જરોની સત્તા અને તેમની ફરજો :

અધિનિયમની અને તે મુજબના નિયમોની જોગવાઈઓને અધિન રહીને, ઘસ્ટ ઉદ્યોગ સુપરચાર્જર નીચેની જાગતો માટે જવાબદાર રહેશે—

(૩) શાળાની કેળવણી માટેની શાળાઓ તથા બીજા પ્રાથમિક શાળાઓમાં ઘસ્ટ ઉદ્યોગના શિક્ષણની દેખરેખ રાખવા માટે.

(ખ) ઘસ્ટ ઉદ્યોગ માટેના શિક્ષકોને તેમના કામમાં દેરવણી આપવા માટે તથા ઘસ્ટ ઉદ્યોગ માટેની સાધનસામગ્રીની સગવડ અને તેના શિક્ષણના સંબંધમાં સલાહ આપવા માટે;

(ગ) પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો માટે ઘસ્ટ ઉદ્યોગ તાલીમનો ટૂંકી મુદતનો અભ્યાસક્રમ પણ જોગવાઈ માટે; અને

(ચ) શિક્ષણ નિરીક્ષક તેને સોંપે તેવું પ્રાથમિક શાળાઓમાં ઘસ્ટ ઉદ્યોગ શિક્ષણને વગર બોર્ડનું કામ કરવા.

પ્રાપ્તિક શિક્ષણનું સંબંધ બોડ.

૧૭૧. સ્કૂલ-
બોર્ડના સભ્યોની
ચૂંટણી :

(૧) પ્રાપ્તિક શિક્ષણ બોર્ડ (જિલ્લા આમાં હવે પછી "બોર્ડ" તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે) ના આઠ સભ્યોની ચૂંટણી, મુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડોએ અને જિલ્લા પંચાયતોએ નીચે પ્રમાણે કરવી—

(૧) નિયુક્તપત્રો સ્વીકારવા માટે અનુસૂચિ "ક" ના ખંડ (૧) મુજબ ચૂંટણી અધિકારીએ નક્કી કરેલા દિવસની તરત જ અગાઉના ત્રીસ દિવસ પહેલાં, અમદાવાદ, ગાંધીનગર, મહેસાણા, સુરેન્દ્રનગર, જામનગર, રાજકોટ, અમરેલી, જુનાગઢ, જામનગર અને ૩૪૭ જિલ્લાઓમાં કામ કરતા મુનિસિપલ સ્કૂલ બોર્ડો તરફથી એક.

(૨) નિયુક્તપત્રો સ્વીકારવા માટે અનુસૂચિ "ક" ના ખંડ (૧) મુજબ ચૂંટણી અધિકારીએ નક્કી કરેલા દિવસની તરત જ અગાઉના ત્રીસ દિવસ પહેલાં, વડોદરા, ભરૂચ, સુરત, વલસાડ, ખેડ, પંચમહાલ, ખનાસકાંઠા, અને સાબરકાંઠા જિલ્લાઓમાં કામ કરતા મુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડો તરફથી એક.

(૩) સુરત, ભરૂચ, વલસાડ અને ડુંગની જિલ્લા પંચાયતો તરફથી એક.

(૪) વડોદરા અને પંચમહાલની જિલ્લા પંચાયતો તરફથી એક.

(૫) ખેડ, અમદાવાદ અને ગાંધીનગરની જિલ્લા પંચાયતો તરફથી એક.

(૬) મહેસાણા, ખનાસકાંઠા અને સાબરકાંઠાની જિલ્લા પંચાયતો તરફથી એક.

(૭) રાજકોટ, સુરેન્દ્રનગર, જામનગર અને કચ્છની જિલ્લા પંચાયતો તરફથી એક.

(૮) અમરેલી, જામનગર અને જુનાગઢની જિલ્લા પંચાયતો તરફથી એક.

(૨) અધિનિયમનો કલમ ૫૮ની પેટા-કલમ (દ)ના ખંડ (ક)માં હેતુઓ માટે કોઈ વ્યક્તિ અનુસૂચિ "ક" માં નિદિષ્ટ કરેલી કોઈ યુનિવર્સિટીની સલાહ લેવ, તે ત, માન્ય કરેલી યુનિવર્સિટીની સલાહ છે એમ ગણાયે.

(૩) બોર્ડના આઠ સભ્યોની ચૂંટણી, અનુસૂચિ "ક" માં દર્શાવેલી કાર્યકારી અનુસાર કરવી.

(૪) શિક્ષણ નિયામક અથવા તેણે અધિકૃત કરેલા અધિકાર ચૂંટણી અધિકારી તરીકે સોંપે અને તેમણે દરેક જિલ્લા પંચાયતના અથવા, વધાપ્રસંગ, દરેક મુનિસિપલ સ્કૂલબોર્ડના પ્રમુખને સલાહનું ચેપા માટે અને સીલ કરેલા કવરમાં મતપત્રો પોતાના તરફ મોકલવા માટે, અધિકાર આપવા,

૧૭૨. પ્રાસંગિક
ખાલી જગ્યાના
પ્રસંગે ચૂંટણી
કરવા માબત :

(૧) બોર્ડના સભ્યની પ્રાસંગિક ખાલી જગ્યાના પ્રસંગે પ્રમુખ, બનતી ત્વરાએ, તે ખાલી જગ્યા પૂરવા માટે નિયમ ૧૭૧ની જોગવાઈઓ અનુસાર નવી ચૂંટણી કરવા માટે પગલાં લેવાં.

(૨) બોર્ડના પ્રમુખની પ્રાસંગિક ખાલી જગ્યાના પ્રસંગે બોર્ડ તેની પછીની બેઠકમાં અથવા પ્રમુખ મૃત્યુ પામે અથવા તે સજ્જનામું આપે અથવા તે બોર્ડના સભ્યો હોના બંધ થાય, તે તરીખથી એક કમિટીની અંદર આમાંથી જે વલેણ અને તેમાં પોતાના સભ્યોમાંથી જ બીજા વ્યક્તિને પ્રમુખ તરીકે ચૂંટવી.

૧૭૩. તકરારની
બાબતમાં સર-
કારે આપવી
નિર્ણય આપવા
માબત :

કોઈ ચૂંટણીના કાર્યકારપણા માટે કોઈ પ્રમુખ, તકરાર અથવા રોકા ઉપસ્થિત થાય, તે કોઈ પ્રમુખ, તકરાર અથવા રોકાના નિર્ણય માટે સંબંધ સરકારના પુસ્તકે આખરી ગણાયે.

૧૭૪. સભ્યોનાં
નામે સંબંધમાં
પ્રસિદ્ધ કરવા
માબત :

વધાપ્રસંગ, ચૂંટણેલા અથવા નિમાયેલા બોર્ડના સભ્યોનાં નામે સરકારે સંબંધમાં પ્રસિદ્ધ કરવાં.

૧૭૫ મોડેની
સલાહ અને
મુદ્દા :

અધિનિયમની કલમ પદ્મના ખંડે (ક) અને (ખ)માં જણાવેલી સત્તા અને કાર્ય ઉપરાંત, મોડેને 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 તેના કામકામને દા. ત. સભ્યોમાં હયાતો હેતુવીને કાર્યરતિ અને કાર્યનોંધ કરવા માટે આપવાની નોટિસની સમય મર્યાદાના સંબંધમાં સદસ્યુ અધિનિયમની અવવા તે મુજબ કરેલા નિયમો સાથે અસંમત ન હોય તેવા વિનિયમો વખતોવખત કરવાની;

(ખ) જો કોઈ બાબત ઉપર મોડેને સલાહ લેવાનું જરૂરી લાગે તેવી દરેક બાબત ઉપર મોડેને સલાહ આપવા માટે મોડે, મોડેના જ સભ્યોને અને જે જોઈ વ્યક્તિઓ, કોઈ હોય, તે તેને પરંદા કરે તેવા સભ્યો અને વ્યક્તિઓની બનેલી સમિતિઓ નીમવાની.

૧૭૧. "ગામ"
"પંચાયત
ગામ" અને
"પંચાયત
વગરનું ગામ"
એ સંજ્ઞાઓનો
અર્થ :

૧. ગામ શાળા સમિતિઓની રચના અને તેમનાં કાર્યો.

આ પ્રશ્નરૂઢા હેતુઓ માટે—

(૧) "ગામ" એટલે ૧/ મલોમૂલી 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 ગામ પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૩૩ મુજબ રચવામાં આવેલી પંચાયત હોય તે ગામ.

(૩) "પંચાયત વગરનું ગામ" એટલે, પંચાયત ગામ સિવાયનું બીજું ગામ.

૧૭૨. ગામ
શાળા સમિતિ-
ઓની રચના:

(૧) પંચાયત ગામમાં, પંચાયતે ત્રણ કરતાં ઓછા નહિ અને પાંચ કરતાં વધારે નહિ તેટલા સભ્યોની ગામ 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 શેષા પેઠણની પરીક્ષા પાસ કરી હોવી જોઈએ;

પરંતુ જ્યાં આવું ગામ—

(૧) એક બીજવી જુદાં છ કરતાં વધારે પણ ૧૦ કરતાં ઓછા સભ્યોનો બનેલું હોય ત્યાં ગામ શાળા સમિતિ, ૧૧ કરતાં વધારે નહિ તેટલા સભ્યોની બનેલી, જેથી પંચાયત નિર્દિષ્ટ કરે તેવી રીતે દરેક સભ્ય સભ્યોના સમૂહમાંથી ઠકણ હોય ત્યાં સુધી, એક સભ્ય નીમવામાં આવશે;

(૨) ૧૦ અથવા વધારે સભ્યોનો 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 ગામ શાળા સમિતિઓ નીમવી, સભ્યોની નિમણૂક કરવામાં દરેક સભ્ય અથવા સભ્યોના સમૂહમાંથી, ઠકણ હોય ત્યાં સુધી એક સભ્ય નિમણૂક એ ધ્યાનમાં રાખવું;

પરંતુ જ્યાં પંચાયત વગરનું ગામ—

(૧) એક બીજવી જુદાં છ કરતાં વધારે પણ ૧૦ કરતાં ઓછા સભ્યોનો બનેલું હોય ત્યાં, ગામ શાળા સમિતિ, ૧૧ કરતાં વધારે નહિ તેટલા સભ્યોની બનેલી, જેથી જિલ્લા સ્ટુડન્ટ્સ નિર્દિષ્ટ કરે તેવી રીતે દરેક સભ્ય અથવા સભ્યોના સમૂહમાંથી ઠકણ હોય ત્યાં સુધી એક સભ્ય નિમણૂક એ ધ્યાનમાં રાખવું;

(૨) ૧૦ અથવા વધારે સભ્યોનો બનેલું હોય ત્યાં, જિલ્લા સ્ટુડન્ટ્સ નિર્દિષ્ટ કરે અને જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીની પૂર્વ પરવાનગી લઈને, જિલ્લા સ્ટુડન્ટ્સ 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 ગામ શાળા સમિતિઓ નીમવી, સભ્યોની નિમણૂક કરવામાં, દરેક સભ્ય અથવા સભ્યોના સમૂહમાંથી, ઠકણ હોય ત્યાં સુધી, એક સભ્ય નિમણૂક એ ધ્યાનમાં રાખવું;

નોંધ : કોઈ અમુક ગામની પંચાયત જુદી શિક્ષણ વિષયક વાવકત ધરાવતી વ્યક્તિઓ મેળવી ન શકે, તે ગામ શાળા સમિતિમાં ભરેલી હોય તેવી અને શિક્ષણમાં રસ ધરાવતી હોય તેવી યોગ્ય વ્યક્તિઓ નીમી શકશે.

(૨) પંચાયત વગરના જે ગામમાં જિલ્લા સ્ટુડન્ટ્સની શાળા હોય તે ગામમાં, જિલ્લા સ્ટુડન્ટ્સ તેની રચના થયા પછી બનતી ન્વરણે, ત્રણ કરતાં ઓછા ન હોય અને પાંચ કરતાં વધારે ન હોય તેટલા સભ્યોની બનેલી ગામ શાળા સમિતિ નીમવી, તે સભ્યો સામાન્ય રીતે ગામમાં રહેતા હોવા જોઈએ અને તેમણે ઓછામાં ઓછી પ્રાથમિક શેષા પેઠણની પરીક્ષા પાસ કરી હોવી જોઈએ.

નોંધ : જરૂરી વિગતો વિષયક લખાતી પરાવતી વ્યક્તિઓ મળી શકે એમ ન હોય, તેો જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ, ગ્રામ શાળા સમિતિમાં નીમવા માટે અન્યથા યોગ્ય હોય તેવી વ્યક્તિઓના દાખલામાં, પ્રાથમિક શેષા વિસ્તૃતી પરીણા પાસ કરવાની ઠરાવ રદ કરી શકશે.

૧૩૮. ગ્રામ શાળા સમિતિના ધોદાની મુદત :

પંચાયત ગામમાં ગ્રામ શાળા સમિતિના ધોદાની મુદત ગ્રામ પંચાયતના ધોદાની મુદત જેટલી જ રહેશે. પંચાયત વચરના ગામમાં ગ્રામ શાળા સમિતિની ધોદાની મુદત જિલ્લા સ્કુલબોર્ડના ધોદાની મુદત જેટલી જ રહેશે.

પરંતુ; વધાપ્રસંગ, પંચાયત અથવા જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ નવી ગ્રામ શાળા સમિતિ ન નીમે ત્યાં સુધી, ગ્રામ શાળા સમિતિના સભ્યો ઘોદો ધરાવવાનું શાનુ રાખશે, અને નવી સમિતિની નિમણૂક થયેથી, સદસ્ય સભ્યોએ ઘોદો ખાલી કર્યા છે એમ જણવું.

૧૩૯. ગ્રામ શાળા સમિતિનાં પ્રાર્થનાં આથી જગ્યા આપત :

(૧) (૧) ગ્રામ શાળા સમિતિનો કોઈ સભ્ય મૃત્યુ પામે, સહબંધુનું આપે અથવા તેને દૂર કરવામાં આવે તે કારણસર, અથવા

(૨) એવી સમિતિનો સભ્ય તેના ધોદાની મુદત પૂરી થાય તે પહેલાં કામ કરવા અસક્ત બને, તેને લીધે ખાલી પડતી કોઈ જગ્યાના પ્રસંગે, સમિતિના અધ્યક્ષે તાબડોલ તે ખાલી જગ્યાને નીચેની વ્યક્તિઓને રિપોર્ટ કરવો—

- (૧) પંચાયત ગામના દાખલામાં, પંચાયતના સરપંચને, અને
- (૫) પંચાયત વચરના ગામના દાખલામાં, જિલ્લા સ્કુલબોર્ડના અધ્યક્ષને.

(૨) વધાપ્રસંગ, સરપંચ અથવા અન્યો સમવહતાપૂર્વક બનતી ત્યારથી, પેટાનિયમ (૧) મુજબ ખાલી પડતી જગ્યા પૂરવા પગલાં લેવાં.

(૩) પેટાનિયમ (૨) મુજબ નીમવામાં આવેલી વ્યક્તિએ જે સભ્યની જગ્યામાં તેને નીમવામાં આવી હોય તે સભ્ય જગ્યા ખાલી ન થવી હોય, તેો જેટલા સમય સુધી ઘોદો ધરાવવો યોગ્ય તેટલા સમય સુધી ઘોદો ધરાવવો.

૧૪૦. ગ્રામ સમિતિના સભ્યને દૂર કરવા મામલો :

પંચાયત ગામના દાખલામાં, પંચાયત અથવા પંચાયત વચરના ગામના દાખલામાં, જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ, ગ્રામ શાળા સમિતિની બેઠકમાં હાજર રહેલા સભ્યોની બહુમતીથી અથવા વહીવટી અધિકારીએ કરેલી બંધામણો ઉપરથી, તેને યોગ્ય લાગે તે, એવી સમિતિમાં નીમવામાં કોઈ સભ્યને, એવો સભ્ય તેની ફરજે અડા કરવામાં ગેરવર્તણૂક માટે દોષિત કર્યા હોય અથવા સભ્ય તરીકેની તેની ફરજે બજાવવાના તેનું માટે અસક્ત અથવા અયોગ્ય બન્યો હોય, તે દૂર કરી શકાશે.

પરંતુ એવા સભ્યને દૂર કરવાં પહેલાં, વધાપ્રસંગ, પંચાયતે અથવા જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ તેને શા માટે દૂર કરવા ન જોઈએ તે જીરજુ દર્શાવવાની તાજવી તક તેને આપવી. વધાપ્રસંગ, પંચાયત અથવા જિલ્લા સ્કુલબોર્ડનો નિર્ણય આખરી રહેશે.

૧૪૧. અન્યથા અને ઉપાધ્યાય-શાળી ચુંટણી :

ગ્રામ શાળા સમિતિએ તેના પાઠશાળા સભ્યોમાંથી અન્યથા ચુંટવો. સમિતિએ, ઉપાધ્યાય પણ ચુંટવો અને તેજી અન્યથાની શેઠાજીવીમાં અન્યથાની ફરજે બજાવવી.

૧૪૨. ગ્રામ શાળા સમિતિની ફરજે :

ગ્રામ શાળા સમિતિએ નીચે પ્રમાણે કરવું—

- (૧) વધાપ્રસંગ, સ્કુલબોર્ડને અથવા જિલ્લા અધિકાર સમિતિને શાળા માટે યોગ્ય જગ્યા મેળવવામાં સહાય કરવી;
- (૫) વધાપ્રસંગ, મુખ્ય વિચારને અથવા જિલ્લા સ્કુલ બોર્ડ, જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ દ્વારાની ઉપાધ્યાયની મહત્તમ જવાબદાર હોય, તે દ્વારાની ઉપાધ્યાયના શાનુ મહત્તમને જવાબમાં સહાય કરવી;
- (૬) તેની દેખરેખ હેઠળ મુજબમાં આવેલી તમામ શાળાઓની મહિનામાં આકાશમાં એકી એક વખત મુલાકાત લેવી

(બ) તેની મુલાકાત વખતે શાળામાંના વદ્યાથીઓની રાજ્ય સ્વિકૃતિમાં 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 માહતમાં, કંઈ અનિયમિતતા અથવા અસહજતા 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, ખાસ કરીને વચલા વર્ણની કોમોનાં, અનુસૂચિત જાતિના, આદિવાસીઓ અને પહારી ટોળાઓનાં અને બીજા પદ્ધત કોમોનાં વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા વધારવાનો અને હાજરી સુધારવાનો પ્રયત્ન કરવો.

૧૮૪. ગ્રામ શાળા સમિતિએ ફરિયાદો વિશિષ્ટ દાખલ કરવામાં સહાય કરવા માટે :
કોઈ વિસ્તારમાં ફરિયાદો વિશિષ્ટ દાખલ કરવાનું પોતામાં આવે, તે તે વિસ્તારમાંની ગ્રામ શાળા સમિતિએ તે પગલાં સંજો પિતા અથવા માતાને સમજાવી આપવામાં સહાય કરવા અને કિલ્લા સ્કુલઓએ તેને શાળાએ જવા લાયક ઉમરનાં બાળકોની વસતી બહુતરી કરવાનું કહે તે તેણે તેમ કરવું.

૧૮૫. ગ્રામ શાળા સમિતિએ ફરિયાદો વિશિષ્ટ દાખલ કરવાનો અભય કરવા માટે :
કોઈ વિસ્તારમાં ફરિયાદો વિશિષ્ટ દાખલ કરવામાં આવ્યું હોય, ત્યારે ગ્રામ શાળા સમિતિએ તેનો અભય કરવામાં સહાય કરવી.

૧૮૬. ગ્રામ શાળા સમિતિએ મુખ્ય શિક્ષકને સહાય કરવા માટે :
ક્યાં બાળકોને માટે પિતા અથવા માતા ગરીબ હોવાના કારણસર પુસ્તકો, રથેટો અને બીજા શાળાપર્યાયી વસ્તુઓની જોગવાઈ કરવી તે નક્કી કરવામાં ગ્રામ શાળા સમિતિએ મુખ્ય શિક્ષકને સહાય કરવી.

૧૮૭. મુખ્ય શિક્ષકની રજા માટે અભયને રિપોર્ટ કરવા માટે :
પ્રારંભિક અથવા બીજા રજા ઉપર જતાં પહેલાં, મુખ્ય શિક્ષકે, ગ્રામ શાળા સમિતિના અધ્યક્ષને તેના ઉપદેશોની લેખિત જાણ કરવી.

૧૮૮. મુખ્ય શિક્ષકને રજા આપવામાં અભયના અધિકાર માટે :
મુખ્ય શિક્ષકની અવાનક માદગીના પ્રસંગે અથવા મુખ્ય શિક્ષકના પાસેના સગાના મૃત્યુ હોવા બીજા ઘણા તારીખના કારણ માટે ગ્રામ શાળા સમિતિના અધ્યક્ષ તેને તેને ચાલુ દેવાથી શક્ય. અભય તરત જ એવા પગલાંને રિપોર્ટ વહીવટી અધિકારીને કરવો.

૧૮૯. રજા માગવા સિવાયની વેરહાજરીનો રિપોર્ટ કરવો :
ગ્રામ શાળા સમિતિના અધ્યક્ષે, મુખ્ય શિક્ષક અથવા મદદનીશ શિક્ષકની રજા માગવા સિવાયની વેરહાજરીનો રિપોર્ટ તરત જ વહીવટી અધિકારીને કરવો.

૧૯૦. અમુક દાખલામાં શાળાને ચાલુ અભયે લેવા માટે :
મુખ્ય શિક્ષકના મૃત્યુના અથવા રજા ઉપર હોવાથી તેની વેરહાજરીના અથવા બીજા રીતે મદદનીશ શિક્ષક ન હોય, તે તે પ્રસંગે ગ્રામ શાળા સમિતિના અધ્યક્ષે, શાળાનો ચાલુ લેવો અને વહીવટી અધિકારીને તે માહતનો રિપોર્ટ કરવો.

૧૯૧. અમુક પ્રસંગોએ ગ્રામ શાળા સમિતિને હાજર રહેવા માટે :
ગ્રામ શાળા સમિતિના અધ્યક્ષ અને સભ્યો, શિક્ષક અથવા મદદનીશ વિભાગના કોઈ અધિકારી અથવા કિલ્લા સ્કુલઓએ કોઈ સભ્ય અથવા અધિકારી શાળાની મુલાકાત થે તે વખતે હાજર રહી શકશે.

આનું સમુદાય
સંસ્થાઓ અને
સંસ્થાઓની
સંસ્થાઓની
સંસ્થાઓની
સંસ્થાઓની

મુખ્ય શિક્ષકની ખદશી થયેથી, ચાલતી આપના મુખ્ય શિક્ષક અને ચાલતી સંસ્થાના મુખ્ય શિક્ષકની
શાળાના શિક્ષકો, ડૉક્ટર, ફર્નિચર આપવા બીજા સંપન્નતામાંથી કોઈ મનમિદ ઠોચ, તે વચ્ચે આપના
દાખલ રહી શકે તેમ ઠોચ તે, તે સહિત ગ્રામ શાળાના સમિતિના જે આપવા વધારે સમ્પત્તી
દાખલમાં ચાલતી ચાલતી સંસ્થાઓ, ચાલતી સંસ્થાઓ, ચાલતી સંસ્થાઓ સ્વિચેટ ટિપર તેમને યોગ્ય થયે તેવા સેરો
કરવે.

૫-પ્રોવિડન્ટ ફંડ, પ્રેન્સુર્ટી અને પેન્શન

આનું સમુદાય
સંસ્થાઓ અને
સંસ્થાઓની

(૧) અધિકૃત નગરપાલિકાને તેના પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો માટે એક પ્રોવિડન્ટ ફંડ સ્થાપવું.

નોંધ : આ નિયમો અમલમાં આવે તે તારીખ પહેલાં સ્થાનિક સત્તામંડળ તરીકે નગરપાલિકાને
સ્થાપિત પ્રોવિડન્ટ ફંડ, અધિકૃત નગરપાલિકાને આ નિયમો મુજબ સ્થાપિત પ્રોવિડન્ટ ફંડ છે
એમ ગણવું.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) મુજબ સ્થાપવામાં આવેલ પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં આપવાનો ફાળો નોંધે
જણાવેલા અધિકૃત નગરપાલિકાની પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો માટે ફરજિયાત રહેશે.

(૩) કેરોડા આ નિયમો અમલમાં આવે તે પહેલાં સ્થાનિક સત્તામંડળ તરીકે અધિકૃત નગરપાલિકાને
સ્થાપિત પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ફાળો સ્થાપના ઠોચ, સરખવા.

(૫) કેરોડા આ નિયમો અમલમાં આવે તે તારીખ સરખવા તે પછી અધિકૃત નગરપાલિકાની
(કાપમાં ખાલી જગ્યા ઉપર નીચલામાં આપેલ સહમાપકો સહિત) કાપમાં નોંધમાં દાખલ રાખ
તેમજ.

(૩) જે અધિકૃત નગરપાલિકાને જે તારીખે આ નિયમો અમલમાં આવે તે તારીખે શાળાના
નોંધેલ સરખવા શિક્ષકો માટે ફંડ પેન્શન ફંડ સ્થાપવું ઠોચ તે દરેક અધિકૃત નગરપાલિકાને, પેટા
નિયમ (૧) મુજબના પ્રોવિડન્ટ ફંડની સ્થાપનાની તારીખથી જે મહિનાનો સંદર્ભ, લેખિત નોંધેલ
દ્વારા તેના નોંધેલ સરખવા શિક્ષકોને પેન્શનને બદલે પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડવાના વિકલ્પ વાપરવામાં
ફરમાવવું અને એવા નોંધેલ સરખવા શિક્ષકોને નોંધેલ તારીખથી છ મહિનાની સંદર્ભ એવો
વિકલ્પ વાપરવો. એવી રીતે વાપરેલા વિકલ્પ જે મહિનામાં તે વાપરવામાં આવ્યા ઠોચ તેની પછીના
મહિનાની ૧થી તારીખથી અમલમાં આવશે અને તે આખરી રહેશે.

(૪) પેટા-નિયમ (૧) મુજબ સ્થાપવામાં આવેલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ સંબંધિત અધિકૃત નગરપાલિકાના
પ્રાથમિક શિક્ષકો ફંડના ઠોચ પુનઃ અને આ નિયમોની અનુસૂચિ "ત" માં દર્શાવેલ નિયમો
અનુસાર તેના પછીવટ કરશે, તેને નિભાવશે અને તેના ઉપવાય કરશે.

આનું સમુદાય
સંસ્થાઓ અને
સંસ્થાઓની
સંસ્થાઓની
સંસ્થાઓની
સંસ્થાઓની

(૧) પ્રોવિડન્ટ ફંડના સ્થાપના તથા ફાળાના રકમ અને તે વાપરવા સહિતની) બીજા
શરતો, અનુસૂચિ "ત" માં દર્શાવેલ નિયમોમાં જણાવેલ પ્રમાણની સંજોગે અને સ્થાપના અમલમાં
ફંડો મુદત માટે અમલમાં પેન્શન સંસ્થાઓ, તે વચ્ચે કરવો, લગભગ સંસ્થાઓ
સ્થાપના અને તેને સગની એવી બીજા આપના સહિત સદસ્ય ફંડની અંતરેથી પછીવટી અધિકારીમાં
નિયત થશે.

(૨) સદસ્ય પ્રોવિડન્ટ ફંડનું સ્થાપના, જિલ્લા સુલભોઈના સ્ટાફના નીચે જણાવેલ સમ્પત્તિ
માટે ફરજિયાત રહેશે.

(૩) સદસ્ય પ્રોવિડન્ટ ફંડની સ્થાપના પહેલાં જિલ્લા સુલભોઈ સ્થાપેલા પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં સ્થાપના
ખરના ઠોચ તેવા સમ્પત્તિ, સરખવા

(૫) કાપમાં ખાલી જગ્યામાં સંસ્થાઓ તરીકે નીચલામાં આપેલ સરખવા સદસ્ય પ્રોવિડન્ટ ફંડ
જે તારીખે સ્થાપવામાં આવ્યું ઠોચ તે તારીખે સરખવા તે પછી જિલ્લા સુલભોઈની કાપમાં નોંધમાં
દાખલ થયા ઠોચ તેવા સમ્પત્તિ.

(૩) સદસ્ય પ્રોવિડન્ટ ફંડની સ્થાપનાના તારીખથી જે મહિનાનો સંદર્ભ, દરેક જિલ્લા સુલભોઈ
લેખિત નોંધેલ દ્વારા સદસ્ય પ્રોવિડન્ટ ફંડની સ્થાપના પહેલાં પેન્શન માટે વિકલ્પ વાપરેલ ઠોચ તેવા
તેના નોંધેલ પેન્શન ને બદલે સદસ્ય પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડવાના વિકલ્પ વાપરવામાં ફરમાવવું
અને એવા નોંધેલ નોંધેલ તારીખથી છ મહિનાની સંદર્ભ એવો વિકલ્પ વાપરવો. એવી રીતે
વાપરેલા વિકલ્પ જે મહિનામાં તે વાપરવામાં આવ્યા ઠોચ તેના પછીના મહિનાની પહેલાં
તારીખથી અમલમાં આવશે અને તે આખરી રહેશે.

૧૯૪. પેન્શન
ફંડ સ્થાપના
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 નગરપાલિકાએ પેન્શન ફંડ સ્થાપવું.

નોંધ : આ નિયમો જે તારીખે અમલમાં આવે તે તારીખ પહેલાં સ્થાપિત સત્તા મંડળ તરીકે જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા નગરપાલિકાએ સ્થાપિત પેન્શન ફંડ, થાપપ્રસંગ, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ આ નિયમો મુજબ સ્થાપાવેલ પેન્શન ફંડ છે એમ ગણવું.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) મુજબ સ્થાપિત ફંડ સંબંધિત જિલ્લા સ્કૂલ બોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રાથમિક શિક્ષક ફંડનો ખાત ખમો અને નિયમોની અનુકૂળિ "બ" માં ઠરાવેલા નિયમો અનુસાર તેના વહીવટ કરવા, તેને નિભાવવું અને તેનો ઉપયોગ કરવો.

૧૯૫. ઉછીના
આપવા સ્ટાફ
બદલ પેન્શન
તથા રજાનો
ફૂલો આપવા
બાબત :

(૧) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને જેમની સેવા ઉછીની આપી હોય અથવા આપવામાં આવી હોય તેવા સરકારમાં કામથી નિમણૂકે થયેલા તમામ અધિકારીઓ, સરકારો અથવા બીજા વ્યક્તિઓની વતી એવા દરેક જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ સરકારને પેન્શન અને રજાનો ફૂલો વિદેહી સેવાની શરતોએ આપવો. એવા અધિકારીઓ સરકારો અથવા બીજા વ્યક્તિઓને તેમનું પેન્શન અથવા ગ્રેયુઈટી સામાન્ય મોડેલમાંથી મળશે.

(૨) દરેક જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના જે સમયે નોકરીએ પેન્શનના પાસે સોંપાનું પસંદ કરું હોય અને જેમને પ્રથમ જણાવેલા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડને અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને વિદેહી સેવાની શરતો ઉપર જેમની સેવા ઉછીની આપી હોય તેમના વતી, એવા બીજા સ્કૂલબોર્ડના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાને પેન્શન અને રજા માટેના ફૂલો આપવો. એવા નોકરીને તેમનું પેન્શન અથવા ગ્રેયુઈટી બીજાસર જણાવેલા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રાથમિક શિક્ષક ફંડમાંથી મળશે.

૧૯૬. પેન્શન
અને ગ્રેયુઈટી
નક્કી કરવા
બાબત :

(૧) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડો સમિતિ સ્ટાફના સભ્યોને અને અધિકૃત નગરપાલિકાએ સમિતિ પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોને પેન્શન અને ગ્રેયુઈટી આપવાનું સરકારે પાતાના નાકરોના જેવા જ વર્ગો માટે વખતોવખત ઠરાવેલા નિયમો અનુસાર નક્કી કરવું.

(૨) ખાસ કરીને અને પેટા-નિયમ (૧) ની જોડચર્ચાઓની સામાન્યતાને ખાતે આપવા સિવાય, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડોના સ્ટાફના સભ્યોને અને અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોને પેન્શન અને ગ્રેયુઈટી આપવાનું નવે મુજબ નક્કી કરવું. :-

(૩) દરેક ભાંડપત્રીયાને શિક્ષક તેની નિવૃત્તિની તારીખે સરકારી શિક્ષક વિભાગના અમલમાં હોય તેવા નિયમો અનુસાર પેન્શન અથવા ગ્રેયુઈટી મેળવવાને વાપક થશે, સિવાય કે તેણે ઠરાવેલી મુદતમાં જૂના નિયમોને તે અગાઉ અપીલ કરતા તે જૂના નિયમોને પાત્ર થાયું હોય તેના પિક્ચર વાપર્યા હોય;

પરંતુ મુખર્ડ પ્રાથમિક શિક્ષક નિયમો, ૧૯૨૪ના નિયમ ૫ ના પેટા-નિયમ (૩) અથવા (૪) મુજબ અથવા આ નિયમોના નિયમ ૧૯૩૩ના પેટા-નિયમ (૩) અથવા પેન્શનને બદલે પ્રોવિડન્ટ ફંડ ખેડવાના વિકલ્પ વાપર્યા હોય તેવા ભાંડપત્રીયાના શિક્ષકો તેમને પ્રોવિડન્ટ ફંડના ઘાખલ સ્વર્ણની તારીખથી અને તે પછી બંદ (૫) માં જોડચર્ચા કર્યા પ્રમાણે અને પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડના ઘાખ લેવાને હકદાર સમ્મે.

વધુમાં, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડો અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ સ્થાપિત પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં ખેડવાનું પસંદ કરું ન હોય તેવા સરકારી શિક્ષકોમાંના શિક્ષકો, નિયમો મુજબ મળવાપાત્ર અને એક્ટિવન્ટ જનરલ પ્રમાણિત કરું હોય તેવું પેન્શન (દા. ત. નિવૃત્તિ વય પેન્શન વગેરે) લેવાને હકદાર થશે. સરકારે અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડો અથવા સંબંધિત અધિકૃત નગરપાલિકાએ આપવાના આવા પેન્શનની રકમ, થાપપ્રસંગ, સમય સેવા વિનિયમોનો કલમ (આર્ટિકલ) ૪૫ અને ૪૬ માં અને મુખર્ડ સમગ્ર સેવા નિયમોના નિયમોના નિયમો ૨૭૯-૫ માં દર્શાવેલી પદ્ધતિ અનુસાર નક્કી કરવી, જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડોના અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ આપવાના અથવા પેન્શનની રકમ તેઓએ જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડના અથવા સંબંધિત અધિકૃત નગરપાલિકાએ પ્રાથમિક શિક્ષક ફંડમાંથી ઉપાડવી, સરકારે આપવાની રકમ સંબંધના એક્ટીવ ફંડમાંથી ઉપાડવી.

(૫) જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડો અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ કામે સમિતિ ભાંડપત્રીયાના ન હોય તેવા શિક્ષકો અને જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડો કામે સમિતિ શિક્ષકો આપવા ન હોય તેવા જે સ્ટાફ માટે જ આવા જિલ્લા સ્કૂલબોર્ડો અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ પેન્શન ફંડ સ્થાપિત હોય

અને જેમણે નિયમ ૧૯૩ના પિટા-નિયમ (૩) મુજબ પેન્શનના પારસે શોવાનો વિકલ્પ વાપર્યો હોય તેવા શિક્ષણ આપના ન હોય તેવા સ્ટાફના સભ્યો નિવૃત્ત થતી વખતે નિયમે મુજબ મળવાપાત્ર હોય તેવું અને એકાઉન્ટન્ટ બ્લનરવ પ્રમાણિત હોય તેવું પેન્શન (દા. ત. નિવૃત્તિ વપ પેન્શન વગેરે) લેવાને હકદાર રહેશે, જિલ્લા સ્ટુડન્ટોર્સ અથવા સંબંધિત અધિકૃત નગરપાલિકાના અધિપ્રાપ મુજબ કામે રાખેલ નોકરીનું રોકડ પુરુપુરું સેનિયલરક ન હોય, તે તે, મળવાપાત્ર પેન્શનમાં તેને યોગ્ય થાને તેને ઘટાડો કરી શકશે.

(બ) જે બાંધપટ્ટીવાળા શિક્ષકોએ પેન્શનને બદલે પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડાવાનો વિકલ્પ વાપર્યો હોય તેવા બાંધપટ્ટીવાળા શિક્ષકો અને અધિકૃત નગરપાલિકાના બાંધપટ્ટીવાળા શિક્ષકો અને બાંધપટ્ટી વાળા ન હોય તેવા શિક્ષકો સિવાયના જિલ્લા સ્ટુડન્ટોર્સના સ્ટાફના જે સભ્યોને પેન્શનના પારસે નોકરીમાં દાખલ રાખેલ હોય પરંતુ પાછળથી પેન્શનને બદલે પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડાવાનો વિકલ્પ વાપર્યો હોય તેવા જિલ્લા સ્ટુડન્ટોર્સના સ્ટાફના સભ્યો નીચે મુજબ લેવાને હકદાર રહેશે.

(૧) જે તરીકે તેઓને પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં દાખલ કરવામાં આવ્યા હોય તે તરીકેથી તેઓ અસંકલિતમાન થવા હોય, તે જિલ્લા સ્ટુડન્ટોર્સ અથવા નગરપાલિકાની નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થયેથી આપવાના જે પેન્શન અથવા ડ્રેવ્યુઈટી માટે તેઓ હકદાર થવા હોય તે પેન્શન અથવા ડ્રેવ્યુઈટી આર્જુ પેન્શન અથવા ડ્રેવ્યુઈટીની રકમ તેઓએ પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડાવાની તારીખ પહેલાં તરત જ મેલવેલ પથારને આપારે ગણવી, સરકારે અને અથવા જિલ્લા સ્ટુડન્ટોર્સ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ આપવાના અથવા પેન્શનની રકમ વધારાસંગ, સત્ત્વ લેવા વિનિયમોની કલમ (આર્ટિકલ) ૪૫ અને ૩૯૯ અથવા મુંબઈ સત્ત્વ લેવા નિયમોના નિયમ ૨૭૮-ખ માં નિર્દિષ્ટ કરેલા પદ્ધતિ અનુસાર નક્કી કરવી. તેઓને જિલ્લા સ્ટુડન્ટોર્સ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાએ પાલિકાએ આપવાના અથવા પેન્શનની રકમ જિલ્લા સ્ટુડન્ટોર્સ અથવા સંબંધિત અધિકૃત નગરપાલિકાના પ્રાથમિક શિક્ષણ ફંડમાંથી ઉપાડવી, સરકારે આપવાની રકમ સત્ત્વના એક્ટિવન ફંડમાંથી ઉપાડવી.

(૨) આ નિયમોની અનુસુચિ "ત" માં દર્શાવેલ શરતોને અર્પીત રહીને પ્રોવિડન્ટ ફંડના સોંપણમાં તેમને ખાતે જમા હોય તેવી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થયેથી, તેમને આપવાની જિલ્લા સ્ટુડન્ટોર્સ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકામાંથી આવી વધુ રકમ.

નોંધ : ઉપરના ખંડ (ગ) માં જણાવેલ સ્ટાફ, મુંબઈ સત્ત્વ લેવા નિયમોના પુસ્તકમાં પેન્શન ખાતનના નિયમો અનુસાર જિલ્લા સ્ટુડન્ટોર્સ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થશે અથવા નિવૃત્ત થવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે અથવા નિવૃત્ત થવાનું ફરમાવવામાં આવશે અને આ યોગ્ય માટે પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડાવા પછી તેમની નોકરી ખાતમાં લેવાશે. જેઓને કાર્યક્ષમતા ન હોવાને કારણે નિવૃત્ત થવાનું ફરમાવવામાં આર્જુ હોય અને જેમની પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જોડાવા પછી કરેલ નોકરી સંલિત નોકરીની કુલ મુદત મુંબઈ સત્ત્વ લેવા નિયમોના નિયમ ૨૫૪ (૨) માં નિર્દિષ્ટ કરેલી મુદત કરતાં ઓછી હોય તેમને, મુંબઈ સત્ત્વ લેવા નિયમોના નિયમ ૩૦૫ અનુસાર પેન્શન આપી શકશે. જે બાંધપટ્ટીવાળા શિક્ષકોએ જુના પેન્શન આપના નિયમો મુજબ સાચું હોવાનું પસંદ કર્યું હોય તેવી બાંધપટ્ટીવાળા શિક્ષકોના દાખલામાં, આર્જુ પેન્શન આપવાનું સત્ત્વ લેવા વિનિયમોની કલમ (આર્ટિકલ) ૩૫૩ની જોગવાઈઓને આર્પીત રહેશે.

(૩) આ નિયમોમાં જમે તે મલકુર હોય તે છતાં, અધિકૃત નગરપાલિકા દ્વારા નિભાવાની પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોને ડ્રેવ્યુઈટી આપવાનું અધિકૃત નગરપાલિકા તે અર્થે સત્ત્વ સરકારની પૂર્વ મંજૂરીથી ઘડે તેવા નિયમો અનુસાર નક્કી કરી શકાશે.

ન-સત્ત્વ, ફરજિ અને કાર્પે સોંપવા મામલત

૧૯૩. અધિકૃત નગરપાલિકાએ સત્ત્વ વગેરે સોંપવા મામલત:

અધિનિયમ અને આ નિયમોની જોગવાઈઓને આર્પીત રહીને, અધિકૃત નગરપાલિકા, મુનિ-સિપલ સ્ટુડન્ટોર્સને તેની કોઈ સત્તા, ફરજિ અને કાર્પે સોંપી શકાશે;

પરંતુ અધિકૃત નગરપાલિકાની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય, મુનિસિપલ સ્ટુડન્ટોર્સ અથવા અદાલતવજમાં જોગવાઈ કરેલ ખર્ચ કરતાં વધારે કોઈ ખર્ચ થાય તેવા અથવા અધિનિયમો વર્ષો માટે અધિકૃત નગરપાલિકાની જવાબદારી વધે તેવા કોઈ પગલાં લેવાં નહિ.

૧૯૪. સ્ટુડન્ટોર્સ સત્તા વગેરે સોંપવા મામલત :

સ્ટુડન્ટોર્સ અધિનિયમની કલમ ૬૫ની પિટા-કલમ (૨) ના ખંડ (ખ) ની જોગવાઈઓ અનુ-સાર તેની કોઈ સત્તા, ફરજિ અને કાર્પે સોંપી શકશે.

પરંતુ કોઈ સમિતિએ, બોર્ડના જે સભ્યો અથવા અધિકારીને આવી સત્તા સોંપવામાં આવી હોય તે સભ્યે સત્ત્વ અધિકારીએ અધિનિયમોમાં અદાલતવજમાં જોગવાઈ કરેલ ખર્ચ કરતાં વધારે ખર્ચ થાય તે અથવા, વધારાસંગ, જિલ્લા સ્ટુડન્ટોર્સ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકાની જવાબદારી વધે તેવા કોઈ પગલાં જિલ્લા સ્ટુડન્ટોર્સ અથવા મુનિસિપલ સ્ટુડન્ટોર્સ અને અધિકૃત નગરપાલિકાની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય લેવાં નહિ.

૧-સ્વેચ્છાપૂર્વક વિજ્ઞાપકની ઘોષનાઓ

૧૯૯. વધારાના
ખર્ચની દર-
ખાસ્તોનો કાલો
અંદાજ :

(૧) જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ અથવા અધિકૃત નગરપાલિકા સ્વેચ્છાપૂર્વક પ્રાથમિક શિક્ષણનો ફેવાનો કરવા માટે વધારે ખર્ચ કરવાનો ઈરાદો રાખે, ત્યારે તેણે જે નાણાકીય વર્ષમાં વધારાના ખર્ચ કરવાનો ખરેખર રીતે ઈરાદો રાખ્યા વગર તે નાણાકીય વર્ષની શરૂઆત પહેલાં ચોક્કસ ચોક્કસ એક વર્ષમાં નિષ્કાસને પહેલે તેમ નિષ્કાસ મારફત ખર્ચની કેટલીક જાણવાનો કાલો અંદાજ સરકારની વહીવટી મંજૂરી માટે સાદર કરવો.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) મુજબનો કાલો અંદાજ આ નિયમોના પરિશિષ્ટ "૩" માં કારવેલ સંબંધ પસંચના નમુનામાં નેપાર કરવો.

૨૦૦. પૂરેપૂરી
વિજ્ઞાપકનો
દરખાસ્તો
ક્યારે સાદર
કરવી :

(૧) દરખાસ્તોનો કાલો અંદાજ સરકાર વહીવટી રીતે મંજૂર કરે અને આવી મંજૂરીની વિગત જિલ્લા સ્કુલબોર્ડ અથવા સંબંધિત અધિકૃત નગરપાલિકાને મોકલવામાં આવે કે તરત જ તેણે આવી રીતે મોકલવાની તારીખથી ચાર મહિનાથી અંદર વધારાના ખર્ચની હરેક ખાખત માટે અલગ રીતે સંપૂર્ણ વિજ્ઞાપકની દરખાસ્તો નેપાર કરવી અને સદરજુ દરખાસ્ત નિષ્કાસને સાદર કરવી.

(૨) (૧) નવી ઘાણાઓ ઉઘાડવા, (૨) વધારાના શિક્ષકો, કારકુનો, ઉતરતા દરજ્જાના નોકરો અને બીજા સ્ટાફને કામે રાખવા અને (૩) ઘાણાની ઈમારતના ભાગ આપવા માટેની સંપૂર્ણ વિગતોવાળી દરખાસ્તો આ નિયમોના પરિશિષ્ટ "૩" માં કારવેલ સંબંધ પસંચના નમુનામાં સાદર કરવી.

૨૦૧. નિયમો
રદ કરવાની,
તેમાં ફેરફાર
કરવાની અથવા
ઉમેરવાની
શક્તિ :

રાજ્ય સરકારને ખાતરી થાય કે આ નિયમોની જોગવાઈઓ કોઈ વ્યક્તિને અથવા સંસ્થાને અથવા વ્યક્તિઓના વર્ગને અથવા સંસ્થાઓને વાગુ પાડવામાં ને જોગવાઈઓનું સંપૂર્ણ રીતે પાલન કરવાનું કોઈ કેસમાં પૂરતા કારણો માટે શક્ય ન થાય, 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 અધિકારનો જોગવાઈઓ સાથે અસંબંધ ન થાવું જોઈએ.