

રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ

ગાંધીનગર

તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૯ની

સ્થિતિએ

પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

(૧.૧) આ પુસ્તિકા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની પ્રાશ્નાદ ભૂમિકા અંગે જાણકારી

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડની કચેરીની કામગીરીથી પરિચિત થવા અને સામાન્ય નાગરિકને પોતાની સમસ્યાના ઉકેલ સ્વરૂપે જરૂરી માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાના હેતુસર આ પુસ્તિકા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

(૧.૨) આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ અને હેતુ

આ કચેરીનો વહીવટ લોકાભિમુખ અને પારદર્શી છે તેની પ્રતીતિ સામાન્ય નાગરિકને કરાવવી અને રાજ્ય સરકારની શિક્ષણ વિભાગની અત્રેની કચેરીના કાર્યક્ષેત્રની નીતિનો સંપૂર્ણ ખ્યાલ આપવામાં આવ્યો છે.

(૧.૩) આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરે ઉપયોગી છે?

આ પુસ્તિકા શિક્ષણ જગત સાથે પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે સંકળાયેલ પ્રાથમિક-માધ્યમિક શાળા, ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળા, ડી.એલ.એડ. કોલેજ, કલા સંસ્થાઓ અને વ્યવસાયિક સંસ્થાઓ તેમજ શારીરિક શિક્ષણ સંસ્થાઓ અને શિક્ષણ માટે કાર્યરત સંચાલકો, ટ્રસ્ટ, આચાર્યો, શિક્ષકો, વિદ્યાર્થીઓ અને વાલીઓ તેમજ વહીવટી કર્મચારીઓને ઉપયોગી થઈ શકે તેમ છે.

રાજ્યમાં આવેલી સરકાર માન્ય રજિસ્ટર્ડ અનુદાનિત અને બીન અનુદાનિત તમામ પ્રાથમિક-માધ્યમિક શાળા, ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળા અને કલા તેમજ શિક્ષણ સંશાઓ અને શારીરિક શિક્ષણ સંસ્થાઓ, માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક સ્કોલરશીપ માટે તેમજ આ તમામ કામગીરી સાથે સંકળાયેલ કાર્યરત સંગઠનોને આ પુસ્તિકા ઉપયોગી થશે.

(૧.૪) આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું

રાજ્ય સરકારના શિક્ષણ વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની ખાતાના વડાની કચેરીઓ પૈકીની આ કચેરી રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ તરીકે કાર્ય કરે છે. આ પુસ્તિકાનું માહિતી માળખું નીચે મુજબ છે.

- રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડની કચેરી, વિગતો, કાર્યો અને ફરજો (નિયમ સંગ્રહ -૧)
- રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો (નિયમ સંગ્રહ -૨)
- કાર્યો કરવા માટે નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો (નિયમ સંગ્રહ -૩)
- નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત (નિયમ સંગ્રહ -૪)

- જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક (નિયમ સંગ્રહ -૫)
- તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક (નિયમ સંગ્રહ -૬)
- સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો (નિયમ સંગ્રહ -૭)
- નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ (નિયમ સંગ્રહ -૮)
- અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (નિયમ સંગ્રહ -૯)
- વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાંની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું (નિયમ સંગ્રહ -૧૦)
- પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર (નિયમ સંગ્રહ -૧૧)
- સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ (નિયમ સંગ્રહ -૧૨)
- તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો (નિયમ સંગ્રહ -૧૩)
- કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો (નિયમ સંગ્રહ -૧૪)
- વિજ્ઞપ્તરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી (નિયમ સંગ્રહ -૧૫)
- માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો (નિયમ સંગ્રહ -૧૬)
- અન્ય ઉપયોગી માહિતી (નિયમ સંગ્રહ -૧૭)

(૧.૫) વ્યાખ્યાઓ :-

૧. પ્રકરણ ૧ થી ૨૨ સુધીમાં વપરાયેલ નીચે જણાવેલ શબ્દોની વ્યાખ્યા આ પુસ્તિકામાં જણાવ્યા મુજબ અપેક્ષિત છે.

સંગઠન :-

૨. સંગઠન એટલે રજિસ્ટર્ડ ટ્રસ્ટ મંડળ કે જે અનુદાનિત કે બીન અનુદાનિત પ્રાથમિક/માધ્યમિક કે ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓ, સંસ્કૃત પાઠશાળાઓ, કલાશિક્ષણની સંસ્થાઓ અને શારીરિક શિક્ષણ સંસ્થા તથા માધ્યમિક સ્કોલરશીપ સાથે સંકળાયેલ હોય તેમજ શિક્ષણ આપતી સરકાર માન્ય સંસ્થા.
૩. સરકારી અને બીનસરકારી માધ્યમિક શિક્ષણ સંઘ, આચાર્ય સંઘ
૪. કલા શિક્ષણ /શિક્ષક સંઘ અને આચાર્ય સંઘ
૫. સરકારી અને બીનસરકારી વહીવટી શિક્ષણ કર્મચારી વર્ગ-૩ અને ૪ ના સંઘ
૬. આ કચેરી ઉપરાંત શિક્ષણ ખાતાની કચેરીના વડાની કચેરીઓ
૭. શિક્ષક યોગ્યતા કસોટી-૧, શિક્ષક યોગ્યતા કસોટી-૨, મુખ્ય શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી, શિક્ષક અભિરૂચિ કસોટી(માધ્યમિક), શિક્ષક અભિરૂચિ કસોટી(ઉચ્ચતર માધ્યમિક), આચાર્ય અભિરૂચિ કસોટી, ડી.એલ.એડ, ડી.પી.એસ.ઈ, એ.ટી.ડી, ઉચ્ચકલા, હોમ સાયન્સ પરીક્ષા, શિષ્યવૃત્તિ માટેની

એન.ટી.એસ.ઇ., એન.એમ.એમ.એસ., આર.આઈ.એમ.સી., પ્રાથમિક-માધ્યમિક શિષ્યવૃત્તિ, પ્રાથમિક-માધ્યમિક ચિત્રકામ પરીક્ષા, જીસીસી ટાઇપ અને સ્ટેનોની પરીક્ષા અને વર્ગ-૩ની બઢતી માટેની ખાતાકીય પરીક્ષા તેમજ શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય ખાતાઓની પરીક્ષાની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ સંસ્થાઓ.

(૧.૬) કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ

ક્રમ	નામ	ફોન નંબર	હોદ્દો
૧	શ્રી દેવદત્ત બી.પંડ્યા, મદદ.સચિવશ્રી રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ, ગુ.રા, સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર	૨૩૨૪૮૪૬૧ ૨૩૨૪૮૪૬૨	જાહેર માહિતી અધિકારી
૨	ડૉ.ગૌરાંગ સી.વ્યાસ, સચિવશ્રી (ઈન ચાર્જ) રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ, ગુ.રા, સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર	૨૩૨૪૮૪૬૧ ૨૩૨૪૮૪૬૨	અપીલ અધિકારી

(૧.૭) આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય પદ્ધતિ અને ફી:

માહિતી મેળવવા ઈચ્છિત કોઈ પણ વ્યક્તિએ જાહેર માહિતી અધિકાર-૨૦૦૫ ના નમુના (ક) પ્રમાણે જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરવી આ અંગેની જરૂરી ફી જમા કરાવવી. જેની પહોંચ આપવામાં આવશે.

પ્રકરણ -૨
(નિયમ સંગ્રહ-૧)

રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડની કચેરીની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડની કચેરીનો ઉદ્દેશ/હેતુ :-

રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ કામગીરી શિક્ષક યોગ્યતા કસોટી-૧, શિક્ષક યોગ્યતા કસોટી-૨, મુખ્ય શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી, શિક્ષક અભિરૂચિ કસોટી(માધ્યમિક), શિક્ષક અભિરૂચિ કસોટી(ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક), આચાર્ય અભિરૂચિ કસોટી, ડી.એલ.એડ, ડી.પી.એસ.ઈ, એ.ટી.ડી, ઉચ્ચકલા, હોમ સાયન્સ પરીક્ષા, શિષ્યવૃત્તિ માટેની એન.ટી.એસ.ઈ., એન.એમ.એમ.એસ, આર.આઈ.એમ.સી., પ્રાથમિક-માધ્યમિક શિષ્યવૃત્તિ, પ્રાથમિક-માધ્યમિક ચિત્રકામ પરીક્ષા, જીસીસી ટાઇપ અને સ્ટેનોની પરીક્ષા અને ગુજરાત શિક્ષણ સેવા વર્ગ-૩ (મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષક, મદદનીશ શિક્ષક તથા પંચાયત સંવર્ગના જિલ્લા શિક્ષણનિરીક્ષક, વિસ્તરણ અધિકારી(શિક્ષણ) અને કેળવણી નીરીક્ષક વર્ગ-૩) બઢતી માટેની ખાતાકીય પરીક્ષા તેમજ શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય ખાતાઓની પરીક્ષાના સંપૂર્ણ આયોજન કરવાની છે.

આમ રાજ્ય સરકારના શિક્ષણ વિભાગના હેઠળ સ્વાયત્ત સંસ્થાના દરજ્જા તરીકે

૧. રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ વિવિધ જાહેર પરીક્ષાઓનું સંચાલન કરશે.
૨. રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ, રાજ્યની સમગ્ર પરીક્ષા ક્ષેત્રે વિવિધ કાર્યક્રમોની નીતિના અમલીકરણમાં શિક્ષણ વિભાગને સલાહ આપી મદદરૂપ થશે.
૩. રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડનું અગત્યનું કાર્ય પરીક્ષા સંચાલન ધોરણો અને પદ્ધતિઓને ઉંચી કક્ષાએ લઈ જવાનું રહેશે. આ માટે બોર્ડ તેની કામગીરીનું આધુનિકરણ કરશે.

૨.૨ રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડની કચેરીનું મિશન/દ્વરદેશી વિઝન :

ઉક્ત તમામ પરીક્ષાઓના સંચાલનનાં ધોરણો અને પદ્ધતિઓની ગુણવત્તામાં સતત સુધારો લાવવાનું અને કામગીરીનું નૂતન પ્રવાહને અનુરૂપ આધુનિકરણ કરવાનું કાર્ય રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ કરી રહ્યું છે.

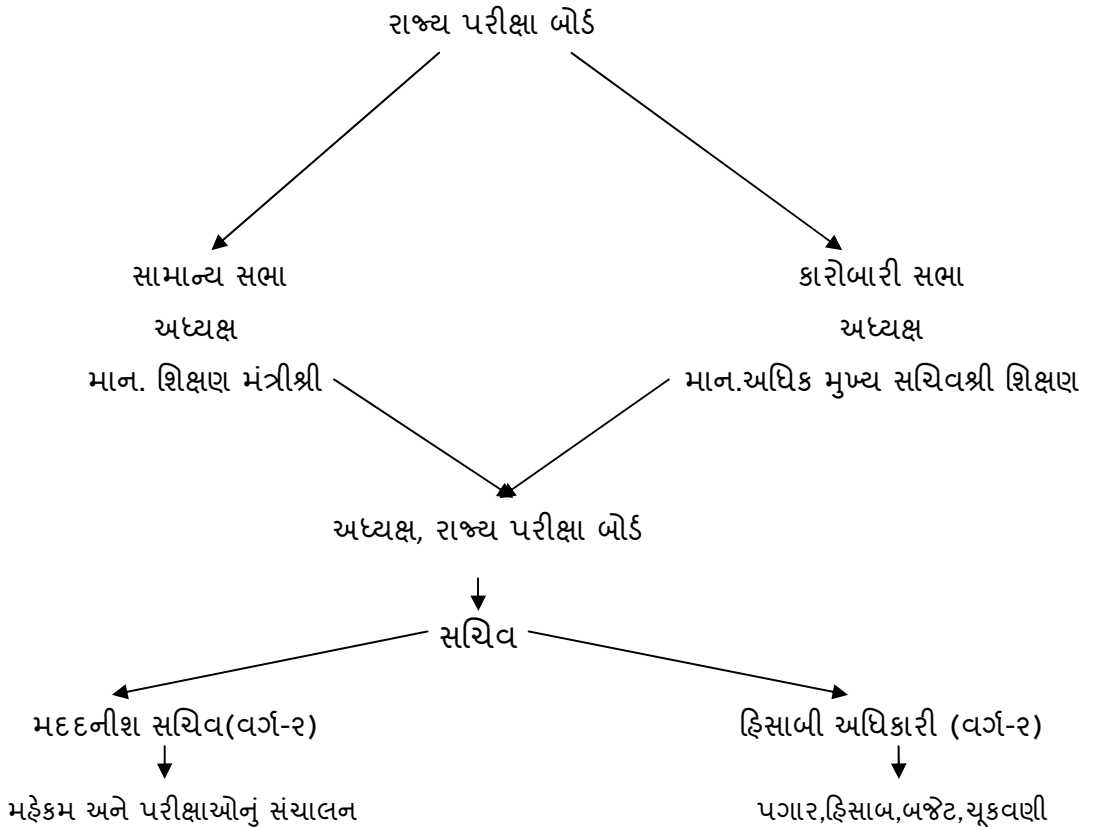
રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ રાજ્ય સરકારના શિક્ષણ વિભાગ સાથેના સમન્વયથી રાજ્યના વિવિધ સ્થળોએ સંસ્થાઓ સ્થપાશે અને નિભાવશે તેમજ બોર્ડની જાહેર પરીક્ષાઓના સંદર્ભે રાજ્યની મિલકતની સંરચના નિયમાનુસાર કરવી. બોર્ડની જરૂરિયાત મુજબની શૈક્ષણિક વહીવટી અને તાંત્રિક પ્રકારની જગ્યાઓ ઉભી કરવી. જાહેર પરીક્ષાઓના સંચાલન માટે જરૂરી નિયમો/વિનિયમો બનાવવા અને વખતો વખત તેમાં જરૂરી સુધારા વધારા કરવા બોર્ડના હેતુઓને અનુરૂપ નાણા-લોન અસ્ક્યામતો દાન અથવા મિલકત રૂપે સ્વીકારવા અને પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર તેમનું રોકાણ કરવું અથવા તેમને તબદીલ કરવા આવક-જાવકનું બજેટ નક્કી કરવું.

૨.૩ રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડની કચેરીનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

ગુજરાત રાજ્યના શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા પ્રાથમિક, માધ્યમિક અને ઉચ્ચ શિક્ષણની કક્ષાએ વિવિધ પરીક્ષાઓના સંચાલન માટે નવેમ્બર-૧૯૬૬માં રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડની સ્થાપના કરવામાં આવી હતી. પરીક્ષાઓના સંચાલનમાં મુશ્કેલીઓ નિવારવા તથા પરીક્ષાઓ સમયસર અસરકારક તથા પૂર્ણ ગોપનીયતાથી લઈ શકાય તે હેતુથી રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડને શિક્ષણ વિભાગના તા.૨૫/૧૦/૧૯૯૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:૨૫બ/ ૧૦૯૯/૧૦૮૧/ન, થી સ્વાયત્ત આપવામાં આવેલ છે અને શિક્ષણ વિભાગના તા.૨૪/૫/૨૦૦૦ના ઠરાવ ક્રમાંક:૨૫બ/૧૦૯૯/ ૧૦૮૧/ન થી બોર્ડના મેમોરેન્ડમ ઓફ ઓસોસીએશન (બંધારણ)ને મંજૂરી આપવામાં આવેલ છે.

૨.૪ રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડની કચેરીનું માળખું

રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ સરકાર સંચાલિત પૂર્ણ કક્ષાનું સ્વાયત્ત બોર્ડ છે. તેનું માળખું નીચે મુજબ છે. આ બોર્ડ કારોબારી સભા અને સામાન્ય સભામાં થયેલ ચર્ચાના અંતે લેવાયેલ નિર્ણયો મુજબ કાર્યો કરે છે.



અ.નં	નિયંત્રણ અધિકારી	શાખાઓનું નામ	શાખા અધિકારી
૧	અધ્યક્ષ	તમામ પરીક્ષા શાખાઓની કામગીરી	સચિવ, મદદનીશ સચિવ
૨	અધ્યક્ષ	હિસાબી શાખા સ્ટોર શાખા	સચિવ, હિસાબી અધિકારી
૩	અધ્યક્ષ	મહેકમ શાખા	સચિવ, મદદનીશ સચિવ

૨.૫ રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડની ફરજો અને બોર્ડની રચનાના હેતુઓ :-

ગુજરાત સરકાર દ્વારા રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડની રચનાના ધ્યેય નીચે મુજબના નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

- રાજ્ય સરકારના શિક્ષણ વિભાગ હેઠળ સ્વાયત્ત -સંસ્થા તરીકે રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ વિવિધ જાહેર પરીક્ષાઓનું સંચાલન કરશે.
- રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ સમગ્ર રાજ્યના પરીક્ષા ક્ષેત્રે વિવિધ કાર્યક્રમોની નીતિના અમલીકરણમાં શિક્ષણ વિભાગને સલાહ આપી મદદરૂપ થશે.
- રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડનું અગત્યનું કાર્ય પરીક્ષા-સંચાલનનાં ધોરણો અને પદ્ધતિ ઓને ઉચ્ચ કક્ષાએ લઈ જવાનું રહેશે. આ માટે બોર્ડ તેની કામગીરીનું આધુનિકરણ કરશે.

૨.૬ રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડના કાર્યો :-

ઉપરોક્ત ધ્યેયોની પરિપૂર્તિ અર્થે રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ નીચેના કાર્યો કરશે.

૧. રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ રાજ્ય સરકારના શિક્ષણ વિભાગ સાથેના સમન્વયી રાજ્યનાં વિવિધ સ્થળોએ સંસ્થાઓ સ્થપાશે અને નિભાવશે.
૨. રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડની જાહેર પરીક્ષાઓના સંદર્ભે રાજ્યની શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ અને રાજ્ય સરકાર સલાહ આપશે.
૩. બોર્ડને પોતાની જરૂરિયાત મુજબની સ્થાવર જંગમ મિલકતની નિયમાનુસાર સંચરના કરવી.
૪. બોર્ડની જરૂરિયાત મુજબ શૈક્ષણિક વહીવટી અને તાંત્રિક પ્રકારની જગાઓ ઉભી કરવી.
૫. જાહેર પરીક્ષાઓના સંચાલન માટે જરૂરી નિયમો/વિનિયમો બનાવવા અને વખતોવખત તેમાં જરૂરી સુધારા વધારા કરવા.
૬. બોર્ડના હેતુઓને અનુરૂપ નાણાં લોન અસ્ક્યામતો દાન અથવા મિલકતરૂપે સ્વીકારવા અને પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર તેમનું રોકાણ કરવું અથવા તેમને તબદીલ કરવા.
૭. જાહેર પરીક્ષાર્થીઓના સંચાલનમાં શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ. સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ શિક્ષક અને વ્યક્તિગત સમિતિઓને તેમના શૈક્ષણિક વિકાસ માટે સહયોગી બનાવવી અને સહાય ઉપલબ્ધ કરવી.
૮. આવક-જાવકનું બજેટ નક્કી કરશે.

રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ દ્વારા સંચાલિત જાહેર પરીક્ષાઓ

ગુજરાત સરકાર દ્વારા નિયત ધ્યેયોની પરિપૂર્તિ સારૂ રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડને સોંપાયેલી કામગીરી અનુસાર નીચે જાહેર પરીક્ષાઓનું સંચાલન કરે છે.

1. DPSE (Diploma in Pre School Education)

- લાયકાત: ધોરણ-૧૨
- પરીક્ષાનો સમય: એપ્રિલ- મે
- અભ્યાસક્રમની મુદત: ૨ વર્ષ
- લાભ: પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષકની નોકરી મેળવવા.
- માધ્યમ: ગુજરાતી

2. D.EL.ED -1 & D.EL.ED -2 (Diploma in Elementary Education)

- લાયકાત : ધોરણ-૧૨
- પરીક્ષાનો સમય: એપ્રિલ- મે
- અભ્યાસક્રમની મુદત: ૨ વર્ષ
- લાભ: પ્રાથમિક શાળામાં શિક્ષકની નોકરી મેળવવા.
- માધ્યમ: ગુજરાતી, અંગ્રેજી, હિન્દી, મરાઠી, ઉર્દુ

3. A.T.D.-1 & A.T.D.-2 (Art Teacher Diploma)

- લાયકાત : HSC (ચિત્રકામ વિષય સાથે)
- પરીક્ષાનો સમય: એપ્રિલ/મે
- અભ્યાસક્રમની મુદત: ૨ વર્ષ
- લાભ : ઉચ્ચકલા કોલેજોમાં પ્રાધ્યાપક તરીકે નોકરી મેળવવા. ચિત્રકાર તરીકે સ્વરોજગારી મેળવવા
- માધ્યમ: ગુજરાતી

4. Applied Arts

- લાયકાત : SSC/HSC (ચિત્રકામ વિષય સાથે)

- b. પરીક્ષાનો સમય: એપ્રિલ/મે
- c. અભ્યાસક્રમની મુદત: ૫ વર્ષ
- d. લાભ : ઉચ્ચકલા કોલેજોમાં પ્રાધ્યાપક તરીકે નોકરી મેળવવા. ચિત્રકાર તરીકે સ્વરોજગારી મેળવવા
- e. માધ્યમ: ગુજરાતી

5. Drawing & Painting

- a. લાયકાત : SSC/HSC (ચિત્રકામ વિષય સાથે)
- b. પરીક્ષાનો સમય: એપ્રિલ/મે
- c. અભ્યાસક્રમની મુદત: ૫ વર્ષ
- d. લાભ : ઉચ્ચકલા કોલેજોમાં પ્રાધ્યાપક તરીકે નોકરી મેળવવા. ચિત્રકાર તરીકે સ્વરોજગારી મેળવવા
- e. માધ્યમ: ગુજરાતી

6. Sculpture

- a. લાયકાત : SSC/HSC (ચિત્રકામ વિષય સાથે)
- b. પરીક્ષાનો સમય: એપ્રિલ/મે
- c. અભ્યાસની મુદત: ૫ વર્ષ
- d. લાભ : પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શાળામાં આઈ ટીચર તરીકે નોકરી મેળવવા. શિલ્પકાર તરીકે સ્વરોજગારી મેળવવા.
- e. માધ્યમ: ગુજરાતી

7. Diploma in Home Science

- a. લાયકાત : ધોરણ-૧૨
- b. પરીક્ષાનો સમય: એપ્રિલ/મે
- c. અભ્યાસની મુદત: ૩ વર્ષ
- d. લાભ : સ્વરોજગારી મેળવવા
- e. માધ્યમ: ગુજરાતી

8. G.C.C. (Government Commercial Certificate) (Type & Steno)

- a. લાયકાત : ધોરણ-૧૦
- b. પરીક્ષાનો સમય: જુલાઈ અને ડીસેમ્બર
- c. ઉમેદવારોનો પ્રકાર: રેગ્યુલર (સંલગ્ન સંસ્થાઓ માંથી આવેદન કરનાર/ એક્ટનલ)
- d. પરીક્ષાના પ્રકાર:

▪ **ટાઈપ લેખન**

- i. ગુજરાતી ટાઈપ લેખન દર મિનિટે ૨૫, ૩૫, ૪૦ શબ્દ ઝડપ.
- ii. હિન્દી ટાઈપ લેખન દર મિનિટે ૨૫ શબ્દ ઝડપ
- iii. અંગ્રેજી ટાઈપ લેખન દર મિનિટે ૪૦, ૫૦, ૬૦ શબ્દ ઝડપ.

▪ **લઘુલેખન**

- i. ગુજરાતી લઘુ લેખન દર મિનિટે ૬૦, ૭૫ અને ૮૦ શબ્દ ઝડપ.
 - ii. હિન્દી લઘુ લેખન દર મિનિટે ૬૦, અને ૭૫ શબ્દ ઝડપ.
 - iii. અંગ્રેજી લઘુ લેખન દર મિનિટે ૬૦, ૮૦ ,૧૦૦ અને ૧૨૦ શબ્દ ઝડપ.
- e. લાભ : સરકારી કચેરીઓમાં સ્ટેનોગ્રાફર અને ટાઇપીસ્ટ તરીકે નોકરી મેળવવા.

9. પ્રાથમિક કક્ષા ચિત્રકામ પરીક્ષા

- a. લાયકાત : ધોરણ ૫ થી ૮ પાસ
- b. પરીક્ષાનો સમય: ઓગસ્ટ
- c. લાભ : પ્રાથમિક અને માધ્યમિકમાં આર્ટ ટીચર તરીકે નોકરી મેળવવા. ચિત્રકાર તરીકે સ્વરોજગારી મેળવવા.

10. માધ્યમિક કક્ષા ચિત્રકામ પરીક્ષા

- a. લાયકાત : ધોરણ-૮ પાસ અથવા પ્રાથમિક ચિત્રકામ પરીક્ષા પાસ કરેલ હોવી જોઈએ.
- b. પરીક્ષાનો સમય: ઓગસ્ટ

- c. લાભ : પ્રાથમિક અને માધ્યમિકમાં આર્ટ ટીચર તરીકે નોકરી મેળવવા. ચિત્રકાર તરીકે સ્વરોજગારી મેળવવા.

11. પ્રાથમિક શિષ્યવૃત્તિ પરીક્ષા

- a. લાયકાત : ધોરણ-૬ માં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થી
- b. પરીક્ષાનો સમય: સપ્ટેમ્બર/ઓક્ટોબર
- c. લાભ : આ પરીક્ષામાં ઉત્તીર્ણ થનાર વિદ્યાર્થીને વાર્ષિક રૂ.૭૫૦/- શિષ્યવૃત્તિ મળવાપાત્ર રહે છે.

12. માધ્યમિક શિષ્યવૃત્તિ પરીક્ષા

- a. લાયકાત : ધોરણ-૮ માં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થી
- b. પરીક્ષાનો સમય: સપ્ટેમ્બર/ઓક્ટોબર
- c. લાભ : આ પરીક્ષામાં ઉત્તીર્ણ થનાર વિદ્યાર્થીને વાર્ષિક રૂ.૧૦૦૦/- શિષ્યવૃત્તિ મળવાપાત્ર રહે છે.

13. National Talent Search Exam (NTSE) રાષ્ટ્રીય પ્રતિભા શોધ કસોટી

- a. લાયકાત : ધોરણ-૧૦ માં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થી
- b. પરીક્ષાનો સમય: નવેમ્બર
- c. લાભ : NTSE પરીક્ષાના બંને તબક્કામાં પાસ થનાર વિદ્યાર્થીને એન.સી.ઇ.આર.ટી., ન્યુ દિલ્હી દ્વારા નીચે મુજબ શિષ્યવૃત્તિ મળવાપાત્ર થાય છે.
- ધોરણ-૧૧ તથા ધોરણ-૧૨ માં માસિક રૂ. ૧૨૫૦/- શિષ્યવૃત્તિ મળવાપાત્ર થાય છે.
 - અન્ડરગ્રેજ્યુએશન તથા પોસ્ટગ્રેજ્યુએશન અભ્યાસ માટે માસિક રૂ. ૨૦૦૦/- શિષ્યવૃત્તિ મળવાપાત્ર થાય છે.
 - Ph.D અભ્યાસ માટે યુ.જી.સી. ના નિયમાનુસાર શિષ્યવૃત્તિ મળવાપાત્ર થાય છે.

14. National Means cum Merit Scholarships (NMMS) Exam

- a. લાયકાત : સરકારી, લોકલ બોડી તથા ગ્રાન્ટેડ પ્રાથમિક શાળાઓમાં ધોરણ-૮ માં અભ્યાસ કરતા

- b. પરીક્ષાનો સમય: નવેમ્બર
- c. રાજ્યનો કુલ ક્વોટા: ૫૦૯૭
- d. લાભ : પરીક્ષા બાદ જિલ્લાવાર કેટેગરીવાર નિયત ક્વોટામાં મેરીટમાં આવતા વિદ્યાર્થીઓ MHRDની ગાઇડલાઇન અનુસાર ધોરણ-૯ થી ૧૨ સુધીનિયત પાત્રતા ધરાવતા હોય તો માસિક રૂા.૧૦૦૦/- લેખે વાર્ષિક રૂા ૧૨૦૦૦/- ભારત સરકારના માનવ સંસાધન અને વિકાસ મંત્રાલય(એમ.એચ.આર.ડી),ન્યુ દિલ્હી દ્વારા મળવાપાત્ર થાય છે.

15. Rashtriya Indian Military College Entrance Examination (RIMC)

- a. લાયકાત : ૧૧.૫ વર્ષ થી ૧૩ વર્ષ સુધીના પુરુષ વિદ્યાર્થી
- b. પરીક્ષાનો સમય: જુનઅને ડીસેમ્બર
- c. લાભ : આ પરીક્ષા લેખિત તથા ઈન્ટરવ્યુમાં પાસ થનાર રાજ્યના એક વિદ્યાર્થીને ભારતીય મીલીટરી કોલેજ, દેહરાદુન ખાતે અભ્યાસ માટે પ્રવેશ મળે છે.
- d. પરીક્ષા કેન્દ્ર: ગાંધીનગર

16. ગુજરાત શિક્ષણ સેવા વર્ગ -૩ની ખાતાકીય પરીક્ષા

- a. ઉમેદવારની લાયકાત : ગુજરાત શિક્ષણ સેવા વર્ગ-૩ (મદદનીશ શિક્ષણ નિરીક્ષક, મદદનીશ શિક્ષક તથા પંચાયત સંવર્ગના જિલ્લા શિક્ષણનિરીક્ષક, વિસ્તરણ અધિકારી(શિક્ષણ) અને કેળવણી નીરીક્ષક વર્ગ-૩) ના સીધી ભરતીથી અજમાયશી ધોરણે નિમાયેલ અધિકારીઓને લાંબાગાળાની મુદત માટેની સેવા પર નિમણુક અને બઢતી મેળવવા તેમજ વર્ગ - ૩ના કર્મચારીઓને બઢતી મેળવવામાટેની પરીક્ષા.
- b. પરીક્ષાનો સમયગાળો : વર્ષમાં બે વાર જુલાઈ/ઓગષ્ટ અને જાન્યુઆરી/ફેબ્રુઆરી

17. શિક્ષક યોગ્યતા કસોટી-૧(Teacher Eligibility Test-I) (TET-I)

પ્રાથમિક શાળામાં ધોરણ ૧ થી ૫ માં શિક્ષકની પસંદગી માટેની યોગ્યતા મેળવવા માટે શિક્ષક યોગ્યતા કસોટી-૧ નું આયોજન કરવામાં આવે છે.

- a. ઉમેદવારની યોગ્યતા: ધો.૧૨ પાસ અને ડી.એલ.એડ.ની તાલીમી લાયકાત ધરાવતા હોય તેવા ઉમેદવારો પ્રાથમિક શિક્ષક યોગ્યતા કસોટી આપી શકે છે.

- b. કસોટીમાં પસંદગીના ધોરણો: જનરલ કેટેગરી માટે ૬૦% (૯૦-ગુણ) અનામત તથા પી.એચ. કેટેગરી માટે ૫૫% (૮૨-ગુણ)
- c. કસોટીનું માળખું : કસોટી હેતુલક્ષી સ્વરૂપે હોય છે
- d. પ્રશ્નોની કુલ સંખ્યા: ૧૫૦
- e. પ્રમાણપત્રની સમયમર્યાદા: પાંચ વર્ષની
- f. કસોટીનું માધ્યમ : ગુજરાતી, અંગ્રેજી અને હિન્દી

18. શિક્ષક યોગ્યતા કસોટી-૨(Teacher Eligibility Test-II) (TET-II)

પ્રાથમિક શાળામાં ધોરણ ધોરણ ૬ થી ૮ માં ગણિત-વિજ્ઞાન, સામાજિક વિજ્ઞાન અને ભાષા શિક્ષકની પસંદગી માટેની યોગ્યતા મેળવવા માટે શિક્ષક યોગ્યતા કસોટી-૨ (TET-II) નું આયોજન કરવામાં આવે છે.

- a. ઉમેદવારની યોગ્યતા: સંબંધિત વિષય સ્નાતક અને બી.એડ અથવા ડી.એલ.એડ.ની તાલીમી લાયકાત ધરાવતા તેવા ઉમેદવારો પ્રાથમિક શિક્ષક યોગ્યતા કસોટી-૨(TET-II) આપી શકે છે.
- b. કસોટીમાં પસંદગીના ધોરણો : જનરલ કેટેગરી માટે ૬૦%(૯૦-ગુણ) અનામત તથા પી.એચ. કેટેગરી માટે ૫૫%(૮૨-ગુણ)
- c. કસોટીનું માળખું : કસોટી હેતુલક્ષી સ્વરૂપે હોય છે
- d. પ્રશ્નોની કુલ સંખ્યા : ૧૫૦
- e. પ્રમાણપત્રની સમયમર્યાદા: પાંચ વર્ષની
- f. કસોટીનું માધ્યમ : ગુજરાતી, અંગ્રેજી અને હિન્દી

19. મુખ્ય શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી(Head Teacher Aptitude Test) (HTAT)

પ્રાથમિક શાળામાં બઢતી અથવા સીધી ભરતીથી મુખ્ય શિક્ષકની પસંદગી માટેની યોગ્યતા મેળવવા માટે મુખ્ય શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી(HTAT)નું આયોજન કરવામાં આવે છે.

- a. ઉમેદવારની યોગ્યતા : વિષય સ્નાતક અને બી.એડ અથવા ડી.એલ.એડ.ની તાલીમી લાયકાત ઉપરાંત પાંચ વર્ષનો શિક્ષક તરીકેનો અનુભવ ધરાવતા તેવા ઉમેદવારો મુખ્ય શિક્ષક અભિયોગ્યતા(HTAT)આપી શકે છે.

- b. કસોટીમાં પસંદગીના ધોરણો : જનરલ કેટેગરી માટે ૬૦%(૯૦-ગુણ) અનામત તથા પી.એચ. કેટેગરી માટે ૫૫%(૮૨-ગુણ)
- c. કસોટીનું માળખું : કસોટી હેતુલક્ષી સ્વરૂપે હોય છે
- d. પ્રશ્નોની કુલ સંખ્યા : ૧૫૦
- e. પ્રમાણપત્રની સમયમર્યાદા : પાંચ વર્ષની
- f. કસોટીનું માધ્યમ : ગુજરાતી

20. શિક્ષક અભિરૂચિ કસોટી (માધ્યમિક) (Teacher Aptitude Test-Secondary) TAT-(S)

સરકારી માધ્યમિક અને ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ માધ્યમિક શાળાઓમાં ધોરણ : ૯ અને ૧૦ માં શિક્ષકની પસંદગી માટેની યોગ્યતા મેળવવા માટે શિક્ષક અભિરૂચિ કસોટી (માધ્યમિક) નું આયોજન કરવામાં આવે છે.

- a. ઉમેદવારની યોગ્યતા : સંબંધિત વિષયમાં સ્નાતક સાથે B.ed. થયેલ ઉમેદવારો આ પરીક્ષા આપી શકે છે.
- b. કસોટીમાં પસંદગીના ધોરણો : તમામ કેટેગરી માટે ૫૦%(૧૦૦ ગુણ)
- c. કસોટીનું માળખું : કસોટી હેતુલક્ષી સ્વરૂપે હોય છે
- d. પ્રશ્નોની કુલ સંખ્યા : ૧૭૦
- e. કુલ ગુણ : ૨૦૦
- f. પ્રમાણપત્રની સમયમર્યાદા : પાંચ વર્ષની
- g. કસોટીનું માધ્યમ : ગુજરાતી, અંગ્રેજી અને હિન્દી

21. શિક્ષક અભિરૂચિ કસોટી (ઉચ્ચતર માધ્યમિક)(Teacher Aptitude Test-Higher Secondary)

સરકારી ઉચ્ચતર માધ્યમિક અને ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓમાં ધોરણ: ૧૧ અને ૧૨ માં શિક્ષકની પસંદગી માટેની યોગ્યતા મેળવવા માટે શિક્ષક અભિરૂચિ કસોટી (ઉચ્ચતર માધ્યમિક)નું આયોજન કરવામાં આવે છે.

- a. ઉમેદવારની યોગ્યતા : સંબંધિત વિષયમાં અનુસ્નાતક સાથે B.Ed. થયેલ ઉમેદવારો આ પરીક્ષા આપી શકે છે.
- b. કસોટીમાં પસંદગીના ધોરણો : તમામ કેટેગરી માટે ૫૦%(૧૦૦ ગુણ)

- c. કસોટીનું માળખું : કસોટી હેતુલક્ષી સ્વરૂપે હોય છે
- d. પ્રશ્નોની કુલ સંખ્યા : ૧૭૦
- e. કુલ ગુણ : ૨૦૦
- f. પ્રમાણપત્રની સમયમર્યાદા : પાંચ વર્ષની
- g. કસોટીનું માધ્યમ : ગુજરાતી, અંગ્રેજી અને હિન્દી

22. આચાર્ય અભિરૂચિ કસોટી (Head Masters Aptitude Test) (HMAT)

ગ્રાન્ટેડ માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓમાં આચાર્યની પસંદગી માટેની યોગ્યતા મેળવવા માટે આચાર્ય અભિરૂચિ કસોટી(HMAT)નું આયોજન કરવામાં આવે છે.

- a. ઉમેદવારની યોગ્યતા:

સ્નાતક સાથે B.Ed./B.P.Ed. + ગ્રાન્ટેડ/સરકારી શાળામાં ૧૫ વર્ષનો શિખવવાનો/નિરીક્ષણનો અનુભવ

અથવા

અનુસ્નાતક સાથે B.Ed./B.P.Ed. + ગ્રાન્ટેડ/સરકારી શાળામાં સાત વર્ષનો શિખવવાનો/નિરીક્ષણનો અનુભવ.

અથવા

સ્નાતક સાથે M.Ed./M.P.Ed. + ગ્રાન્ટેડ/સરકારી શાળામાં સાત વર્ષનો શિખવવાનો/નિરીક્ષણનો અનુભવ.

- b. કસોટીમાં પસંદગીના ધોરણો : તમામ કેટેગરી માટે ૫૦% (૧૦૦ ગુણ)
- c. કસોટીનું માળખું : કસોટી હેતુલક્ષી સ્વરૂપે હોય છે
- d. પ્રશ્નોની કુલ સંખ્યા : ૨૦૦
- e. પ્રમાણપત્રની સમયમર્યાદા : પાંચ વર્ષની
- f. કસોટીનું માધ્યમ : ગુજરાતી

પ્રકરણ -૩

(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

➤ મહેકમ શાખા :		
- અધિક્ષક (વર્ગ-૩)-૧ અને સિનિયર કલાર્ક(વર્ગ-૩) -૧		
ક્રમ	કામગીરી	ફરજો
૧	સેવા વિષયક બાબતો ,જેમકે,રજા,ઈજાફા વગેરે	<ul style="list-style-type: none"> - કચેરીમાં ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓની પ્રાપ્ત રજા/અર્ધ પગારી રજા/રૂપાતંરિત રજા/બિન જમા રજા/અસાધારણ રજા/ પ્રસૂતિની રજા/પિતૃત્વરજા/ખાસ રજા અને ટી.બી. કેન્સર માટેની રજા મંજૂર કરવી. પ્રતિક્ષા સમય મંજૂર કરવો તેમ જ ૩૦ દિવસથી વધુ દિવસોની રજા માટે શિક્ષણ વિભાગની દરખાસ્ત કરવી ➤ નવી નિમણૂક પામતા કર્મચારી/અધિકારીને ફીટનેશ માટે મોકલવા ➤ કચેરીના બિન રાજ્ય પત્રિત કર્મચારીઓને સેવાપોથી નિભાવવી સહી/પ્રતિ હસ્તાક્ષર કરવા રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની મંજૂર થયેલ રજા તથા ઈજાફાની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવી.
૨	અંશકાલિન જગ્યાએ પ્રતિ વર્ષે ચાલુ રાખવા બાબત.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ કચેરીના વડા ઉપાડ અધિકારી તરીકે જાહેર કરવા ખાસ પગાર મંજૂર કરવા દરખાસ્ત મોકલવી. મેડીકલ બીલ મંજૂર કરવા દરખાસ્ત મોકલવી ➤ સ્થાવર જંગમ મિલકત અંગે ➤ વર્ગ-૪ના રહેમરાહે કેસોની નિમણૂક અંગે ➤ વર્ગ-૩ના ખાનગી અહેવાલ બાબત વર્ગ-૪ની નિમણૂક મહેકમ બાબત ડ્રાયવર સવર્ગ મહેકમની કામગીરી
૩	જુનિયર કલાર્કમાંથી શ્રેયાન કલાર્ક સંવર્ગમાં અને શ્રેયાન કારકુનમાંથી મુખ્ય કારકુનમાં ઉપધો મંજૂર કરવાની કામગીરી	<ul style="list-style-type: none"> ➤ આવા કેસો મંજૂર થયા બાદ ઓડીટમાં મંજૂર કરવાની કામગીરી.
૪	કચેરીના અધિકારી/કર્મચારીઓ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ખાતાકીય પરીક્ષા ➤ સરકારી રહેમરાહેની કામગીરી ➤ સેવા વિષયક બાબતો

૫	વર્ગ-૧/૨ સંવર્ગ નિવૃત્તિ દરખાસ્ત કમિશ્નર/વિભાગમાં મોકલવી	<ul style="list-style-type: none"> ➤ વય નિવૃત્તિ દરખાસ્ત મોકલવી ➤ પાસપોર્ટએન.ઓ.સી/પેન્શન જોડાણ ➤ નામ અટક સુધારણા/ડેપ્યુટેશન અંગે ➤ વર્ગ-૧/૨ને સ્પીષા તાલીમમાં મોકલવા ➤ હજી સમિતિમાં દરખાસ્ત કરવી.
૬	જુનિયર કલાર્ક/શ્રેયાન કલાર્ક/મુખ્ય કલાર્ક/ઓડીટર ગૃપ -૧/ગુ.શિ.સેવા વર્ગ-૩ના મહેકમ સંબંધિત તમામ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ જુનિયર કલાર્ક/શ્રેયાન કલાર્ક/મુખ્ય કલાર્ક/ઓડીટર ગૃપ - ૧/ગુ.શિ.સેવા વર્ગ-૩ના પગાર નિર્ધારણ ➤ પૂર્વ સેવા તાલીમની કામગીરી સંબંધિત તમામ ➤ ગુ.શિ.સેવા વર્ગ-૩ની શ્રેયાન યાદી માહિતી ➤ ઉપધો મંજૂર કરવા દરખાસ્ત મોકલવી. ➤ હંગામી જગ્યાઓ ચાલુ રાખવા બાબત ➤ જગ્યાઓ અપગ્રેડ/ડાઉનગ્રેડ ➤ વિવિધ મંડળોની માન્યતા તથા મંડળના પ્રશ્નો /સંકલિત કામગીરી ➤ અંદાજપત્રને લગતી મહેકમની માહિતી એકશન પ્લાન આંકડાકીય માહિતી ➤ સરકારી ખર્ચમાં કરકસરને કારણે મહેકમની સમીક્ષા/માપદંડો ➤ વર્ગ-૧ થી ૪ ના અધિકારી/કર્મચારીની જન્મ તારીખ સુધારવા અંગેની માહિતી. ➤ ગુ.શિ.સેવા વર્ગ-૩ માંથી વર્ગ-૨માં (વ.શા)બઢતી/બદલી દરખાસ્તો ➤ સમગ્ર કચેરીની કામગીરીનું નિરીક્ષણ નિયંત્રણ અને સંકલન કરવું ➤ વર્ગ-૩/૪ સંવર્ગની બઢતી/બદલી દરખાસ્ત ➤ પ્રાથમિક/ખાતાકીય તપાસ વર્ગ-૧/૨ ➤ મહિલા જાતીય સતામણી ➤ ખાતાકીય તપાસ વર્ગ-૩/૪ ➤ ખાનગી અહેવાલો વર્ગ-૩ના ભરવા/નિભાવવા ➤ નોકરી જોડાણ વર્ગ-૧ થી ૪ ➤ ૫૦-૫૫ વર્ષની વયે ચાલુ રાખવા સમીક્ષા.
૭	આ કચેરીના કર્મચારીઓ/ અધિકારીઓની પ્રાપ્ત રજા/ અર્ધ પગારી રજા/ રૂપાતંરિત રજા /બિન જમા રજા/અસાધારણ રજા/ પ્રસૂતિની રજા/ પિતૃત્વરજા અને ટી.બી. કેન્સર માટેની રજા મંજૂર કરવી.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ આ કચેરીના વર્ગ-૧-૨ની પ્રાપ્ત રજા/અર્ધ પગારી રજા/રૂપાતંરિત રજા/બિન જમા રજા/અસાધારણ રજા/વેકેશન/ખાસ અશક્તતા/હોસ્પિટલ રજા/પ્રસૂતિની રજા/પિતૃત્વરજા અને ટી.બી. કેન્સર માટેની રજા મંજૂર કરવી.
૮	આ કચેરીના વર્ગ-૩અને ૪ ના કર્મચારીઓ ની ઉપર મુજબની રજાઓ મંજૂર કરવી.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ આ કચેરીના વર્ગ-૩અને ૪ના કર્મચારીઓની ઉપર મુજબની રજાઓ મંજૂર કરવી અને વધારે રજા હોયતો કમિશ્નરને દરખાસ્ત મોકલવી.

૯	પ્રાસંગિક રજા મંજૂર કરવી તેમજ મુખ્ય મથક છોડવાની પરવાનગી	➤ પ્રાસંગિક રજા મંજૂર કરવી તેમજ મુખ્ય મથક છોડવાની પરવાનગી (કચેરીના અધિકારી/કર્મચારી માટે)
૧૦	રાજ્ય પત્રિત/બિનરાજ્યપત્રિત અધિકારી/કર્મચારીઓના જોઈનીગ ટાઈમ મંજૂર કરવાની કામગીરી	➤ રાજ્ય પત્રિત/બિનરાજ્યપત્રિત અધિકારી/કર્મચારીઓના જોઈનીગ ટાઈમ મંજૂર કરવાની કામગીરી
૧૧	વર્ગ-૩/૪ના કર્મચારીઓ પ્રતિક્ષા સમય મંજૂર કરવો. તેમ જ ૩૦ દિવસથી વધુ રજા માટે શિક્ષણ વિભાગમાં દરખાસ્ત કરવી.	➤ વર્ગ-૩/૪ના કર્મચારીઓ પ્રતિક્ષા સમય મંજૂર કરવો. તેમ જ ૩૦ દિવસથી વધુ રજા માટે શિક્ષણ વિભાગમાં દરખાસ્ત કરવી.
૧૨	આ કચેરીના વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ના કર્મચારીની સેવાપોથી જાળવણી.	➤ આ કચેરીના વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ના કર્મચારીની સેવાપોથી જાળવણી.
૧૩	નવી નિમણૂકથી આવતા અધિકારી/કર્મચારીને મેડીકલ બોર્ડ સમક્ષ મોકલવા માટેની કામગીરી	➤ નવી નિમણૂકથી આવતા અધિકારી/કર્મચારીને ફીટનેશ માટે મોકલવા માટેની કામગીરી
૧૪	વય નિવૃત્તિથી નિવૃત્ત થતા અધિકારી/કર્મચારીની જમા રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની મંજૂરી બાબત.	➤ વય નિવૃત્તિથી નિવૃત્ત થતા અધિકારી/કર્મચારીની જમા રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની મંજૂરી બાબત.
૧૫	પર્વતરોહક તથા પરિભ્રમનની પ્રવૃત્તિઓ માટે ખાસ રજા મંજૂર કરવી	➤ પર્વતરોહક તથા પરિભ્રમનની પ્રવૃત્તિઓ માટે ખાસ રજા મંજૂર કરવી
૧૬	તમામ વર્ગ-૩/૪ના કર્મચારીઓના વાર્ષિક ઈજાફા મંજૂર કરવા	➤ તમામ વર્ગ-૩/૪ના કર્મચારીઓના વાર્ષિક ઈજાફા મંજૂર કરવા
૧૭	વર્ગ-૩ સંવર્ગ નવી નિમણૂકવાળા કચેરીને પૂર્વ સેવા તાલીમ આપવા માટે મોકલવા	➤ નવી નિમણૂક વાળા વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓની નિમણૂક તરીખથી પાંચ વર્ષ પૂર્ણ થયાની અંદર પૂર્વ સેવાતાલીમ મેળવવાની હોય છે. દરખાસ્ત મળેથી પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્રમાં દરખાસ્ત મોકલી આપવાની થાય છે.
૧૮	હિન્દી/ખાતાકીય મુક્તિ અંગેની કામગીરી	➤ કર્મચારી/અધિકારીની રજૂઆત મળ્યેથી આધારો ચકાસીને કાર્યવાહી કરવી
૧૯	પેન્શન અંગેના જોડાણ -૮માં પ્રતિ હસ્તાક્ષર કરવા	➤ પેન્શન મંજૂર થયા બાદ /કર્મચારી નિવૃત્ત થયા પછી જોડાણ-૮(કોઈ ઘટના ન બની હોવાનું પ્રમાણપત્ર પ્રતિ હસ્તાક્ષર કરી મોકલી આપવામાં આવે છે.
૨૦	નામ/અટક ફેરફાર કરવા	➤ કમિશનર કચેરી તરફથી સરકારી ગેઝેટમાં નામ/અટક ફેરફારની પ્રસિધ્ધી આધારે સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીની નામ/અટક ફેરફારની મંજૂરી આપવામાં આવે છે.
૨૧	રાજ્ય જિલ્લા કક્ષાની અંશકાલીન જગ્યાઓ પ્રતિ વર્ષ ચાલુ રાખવા અંગેની કામગીરી	➤ રાજ્ય જિલ્લા કક્ષાની અંશકાલીન જગ્યાઓ પ્રતિ વર્ષ ચાલુ રાખવા અંગેની કામગીરી
૨૨	કચેરીના વડા ઉપાડ અધિકારી જહેર કરવાની	➤ કચેરીના વડા ઉપાડ અધિકારી જહેર કરવાની દખાસ્ત કરવી

	કામગીરી	
૨૩	વર્ગ- ૧ થી૩ ના ખાસ પગાર	➤ વર્ગ- ૧ થી૩ ના ખાસ પગાર
૨૪	સરકારી કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના મેડીકલ બીલો મંજૂર કરવાની કામગીરી	➤ સરકારી કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના મેડીકલ બીલો મંજૂર કરવાની કામગીરી
૨૫	વર્ગ -૧અને ૨ના સ્થાવર જંગમ મિલકત અંગેની માહિતી સંકલિત કામગીરી	➤ વર્ગ -૧અને ૨ના સ્થાવર જંગમ મિલકત અંગેની માહિતી સંકલિત કામગીરી
૨૬	વર્ગ-૪ના રહેમરાહે કેસોની નિમણૂક આપવાની કામગીરી	➤ વર્ગ-૪ના રહેમરાહે કેસોની નિમણૂક આપવાની કામગીરી
૨૭	અત્રેની કચેરીના વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ સંકલિત કામગીરી	➤ અત્રેની કચેરીના વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ સંકલિત કામગીરી
૨૮	કર્મચારીઓની ખાનગી અહેવાલ વિરુદ્ધ નોંધ બાબતની કામગીરી	➤ કર્મચારીઓની ખાનગી અહેવાલ વિરુદ્ધ નોંધ બાબતની કામગીરી
૨૯	અત્રેની કચેરીના વર્ગ-૪ તેમ જ જિલ્લા કક્ષા વર્ગ-૪ સંવર્ગ અધિકારીઓની ભરતી	➤ અત્રેની કચેરીના વર્ગ-૪ તેમ જ જિલ્લા કક્ષા વર્ગ-૪ સંવર્ગ અધિકારીઓની ભરતી ફેરબદલી કોર્ટેક્સ અને અન્ય પ્રશ્નો
૩૦	બઢતી માટે માહિતી ખા.અ.મોકલવવા બાબત	➤ બઢતી માટે માંગેલ માહિતી દરખાસ્ત સાથે ખા.અ.મોકલવવા બાબત
૩૧	ખાલી જગ્યા ભરવા બાબત	➤ ખાલી જગ્યા ભરવા માટે કમિશ્નરશાળાઓની કચેરીને દરખાસ્ત મોકલવી.
૩૨.	રહેમરાહે નિમણૂક	➤ કચેરીની દરખાસ્તને કમિશ્નરશાળાઓની કચેરીને દરખાસ્ત મોકલવી.
૩૩	ખાતાકીય તપાસ પ્રા.ખાતાકીય તપાસ	➤ તકેદારી આયોગને/કમિશ્નરશાળાઓની કચેરીને માહિતી મોકલવી અને પત્ર વ્યવહાર.
૩૪	પૂર્વસેવા તાલીમમાં મોકલવા	➤ વર્ગ-૧,૨,૩,૪ના કર્મચારીઓને સ્પીપામાં પૂર્વસેવા તાલીમમાં મોકલવા.
૩૫	ડ્રાઈવર સંવર્ગની બાબત.	➤ ડ્રાઈવર સંવર્ગની નિમણૂક/બદલી અંગે મહેકમની કાર્યવાહી
૩૬	રાજ્યપાલ/મુખ્યમંત્રી/શિક્ષણમંત્રીની પ્રવચન	➤ પ્રવચનની સ્પીચની નોંધ તૈયાર કરી મોકલવી
૩૭	ઈ - ગર્વનન્સ	➤ કચેરીના કર્મચારીઓને કમ્પ્યુટરની તાલીમમાં મોકલવા અને ઈ-ગર્વ.ની ફ્લો ચાર્ટની માહિતી
૩૮	જૂથવીમા યોજના	➤ વર્ગ-૧,૨,૩,૪ના કર્મચારીઓના જૂથ વીમા યોજનાઓ બચત અને સેવાપોથીમાં નોંધો
૩૯	મેડીકલ એલાઉન્સ	➤ મેડીકલ એલાઉન્સ ફીક્સ કે લુઝ માટે ઓપ્શન અને સેવાપોથીમાં નોંધ

➤ હિસાબી શાખા	
▪ હિસાબી અધિકારી (વર્ગ-૨)-૧, સિનિયર કલાર્ક (વર્ગ-૩)-૨ અને જુનિયર(વર્ગ-૩)-૩	
➤ કચેરીની હિસાબી શાખાના વડા તરીકે	➤ હિસાબી શાખાના કર્મચારીઓ ઉપર નિયંત્રણ ,સુપરવિઝન, નોન

<ul style="list-style-type: none"> ➤ પેન્શન અંગેની તમામ ➤ જી.પી.એફ ને લગતી તમામ ➤ બજેટને લગતી તમામ ➤ મકાન પેશગી,વાહન પેશગી ➤ એ.જી.પારા,જાહેર હિસાબ સમિતિ નિયંત્રણ અને સુપરવિઝન ➤ સ્વભંડોળમાંથી કારોબારી અને સામાન્ય સભાએ મંજૂર રાખેલ તમામ ખર્ચ ગ્રાહ્ય રાખવા અને ચૂકવણી કરવી ➤ કારોબારી સમિતિ/સામાન્ય સભાએ કરેલ ઠરાવો મુજબનો અમલ કરવો. 	<ul style="list-style-type: none"> પ્લાન તેમજ ટ્રાઈબલ સદરના અંદાજપત્રો તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં રજૂ કરવા ➤ સુધારેલા અંદાજ તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં રજૂ કરવા. ➤ ફાળવવામાં આવતી ગ્રાન્ટને જે તે સંબંધિત કચેરી/સંબંધિત શખા ફાળવવી. ➤ જાહેર હિસાબ સમિતિની કામગીરી. ➤ એ.જી. પારા તેમજ એ.જી. સાથે ખર્ચ મેળવણાની કામગીરી ➤ મકાન પેશગી/વાહન પેશગીની કામગીરી ➤ જી.પી.એફ. પેશગી, અંશત ઉપાડ, આખરી ઉપાડ, મંજૂરીની કામગીરી ➤ મહેનતાણા તમામ બીલ ચકાસીને મંજૂર કરાવવા તેમ જ ચુકવણી આદેશ કરી ચેક દ્વારા ચુકવણી કરવી ➤ સ્વ ભંડોળમાં આવેલ તમામ ચેક બેંકમાં જમા કરાવવા અને તેનું મેળવણું કરવું ➤ કચેરીના સ્વ ભંડોળમાંથી કચેરી માટેના ખર્ચના બીલની ચુકવણી કોટેશન ખરીદ અને વેચાણની સ્ટોરની દરેક બાબતની ખરીદીની મંજૂરી અને તેના બીલની ચુકવણી ➤ પરીક્ષાના મહેનતાણાના બીલની મંજૂર અને ચુકવણી ➤ અન્ય તમામ નાંણાકીય બીલો મંગાવવા ચકાસીને અધ્યક્ષની મંજૂરી મેળવી બીલ મંજૂર કરવા અને સ્વભંડોળમાંથી ચેક દ્વારા ચુકવણી કરવી
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી ➤ પગાર બીલ તેમજ અન્ય પ્રકારના બિલની ચકસણી અને સહી કેશબુક ચકાસણી 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ પગારબીલ તેમજ અન્ય પ્રકારના બીલની ચકાસણી કરી સહી કરવી ➤ ઉપાડ તેમ જ વહેંચણી અધિકારી તરીકેની ફરજો બજાવવી ➤ ડી.સી.બીલ પર પ્રતિ હસ્તાક્ષરની કામગીરી

<ul style="list-style-type: none"> ➤ હિસાબી કામગીરીનું મોનીટરીંગ ➤ બજેટ, જી.પી.એફ, મકાન પેશગી, વાહન પેશગી, ખર્ચ મેળવણું, પીએસસી પારા ઓડીટ પારા. ➤ કામગીરી અંદાજ પત્ર 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ હિસાબી શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારી ઉપર નિયંતણ તેમજ તેમને સોંપેલ કામગીરીનું સુપર વિઝન શાખા તરફથી રજૂ કરવામાં આવેતી ફાઈલો પર નોંધ તેમજ મુસદ્દાનીચકાસણી કરી સચિવશ્રીને રજૂ કરવી ➤ બજેટને લગતી કામગીરી ➤ જી.પી.એફ. ઉપાડની તમામ કામગીરી ➤ મકાન પેશગી ,વાહન પેશગીને લગતી કામગીરી ➤ એ.જી. સાથે કરેલ ખર્ચ મેળવણાની ચકાસણી ➤ એ.જી. સાથે પારા અને પી.એસ.સી પારાની કામગીરી ➤ શાખા સંબંધિત નામ, હાઈકોર્ટ મેટર, નામ, ટ્રિબ્યુ મેટર
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ખર્ચ મેળવણાને લગતી તમામ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ એ.જી. કચેરી, રાજકોટ ખાતે ખર્ચ મેળવણાની કામગીરી ➤ દર માસે ખર્ચના આંકડા મેળવવા ➤ ખર્ચ મેળવણા અંગે સરકારશ્રી તેમજ એ.જી.કચેરી સાથે પત્ર વ્યવહાર
<ul style="list-style-type: none"> ➤ કેશને લગતી તમામ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ કેશિયરની તમામ કામગીરી ➤ સ્થાયી પેશગીના બીલો તેમજ તેની ચુકવણી ➤ ઉચ્ચક બીલના વિગતવાર બીલો બનાવવા ➤ રોજબરોજની કેશબુકની જાળવણી
<ul style="list-style-type: none"> ➤ પગારબીલ કોમ્પ્યુટરમાં તૈયાર કરવા ગૃપ ઈન્સ્યુરન્સ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ પગાર બીલોને લગતી તમામ કામગીરી કોમ્પ્યુટરમાં આવક વેરાની ગનતરી કરી ફોર્મ નં ૧૬ આપવા રીઈનની ફ્લોપી તૈયાર કરી ➤ વીમા યોજનાના તમામ બીલો બનાવવા ➤ કચેરી ખર્ચ મેળવણાની કામગી
<ul style="list-style-type: none"> ➤ પગારબીલ તેમજ અન્ય બીલો 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ પગારબીલ ➤ ટી.એ.બીલ ➤ કન્ટિજન્સી બીલ ➤ ગ્રાન્ટ રજિસ્ટર ➤ તબીબી ભથ્થા વિગેરે બીલો બનાવવા

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ બજેટ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ અંદાજપત્ર /બજેટ તૈયાર કરીને મોકલવું ➤ સુધારેલા અંદાજપત્ર/બજેટ તૈયાર કરી મોકલવું ➤ પૂનઃ વિનિયોગની કામગીરી ➤ ગ્રાન્ટની ફાળવણી /મેળવવું
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ વાહન ભથ્થુ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ વર્ગ -૧,૨,૩,વર્ગ -૪ના કર્મચારીઓનું વાહન ભથ્થું મંજૂર કરવું અને ચુકવવું
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ મકાન/વાહન પેશગી અને અન્ય પેશગી 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ મકાન પેશગી/વાહન પેશગી અંગેની તમામ કામગીરી ચુકવની વસુલાત અને તહેવાર અનાજ,પગાર કે અન્ય પેશગી મંજૂર કરવી ચુકવવી વસુલાત કરવી અને તેના રજીસ્ટરો નિભાવવા.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ રજીસ્ટરો 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ કેશબુક ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર ચેક રજીસ્ટર બીલ રજીસ્ટર ચેકબુક રજીસ્ટર ટોકન રજીસ્ટર ➤ પી.એલ.એ. રજીસ્ટર બેંક રજીસ્ટર વગેરે તમામ નાણાકીય લેવડ દેવડના રજીસ્ટરો નિભાવવા અને મેળવણું કરવું .
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ જી.પી.એફ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ અંશત:ઉપાડ,આખરી ઉપાડના આદેશો, બીલ બનાવવા અને ચુકવણી

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

- ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો -૨૦૦૨
- General Condition Of Service -2002
- Pay-2002
- Additions To Pay-2002
- Joining TIME Foreign Service,Departs Out Of India,PaymentDuring Suspension Dismissal Of Removal-2002
- Pension-2002
- Occupation of Government Reside Enchain Accommodation-2002
- Traveling All the
- G.F.R-1971 Gujarat Financial Rules 2002
- G.C.S.R -2002
- Gujarat Civil services Rules-2002
- સત્તા સોંપણી નિયમો ૧૯૯૯
- મુંબઈ સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ નિયમો
- મકાન બાંધકામ પેશગીના નિયમો
- વાહન પેશગીના નિયમો
- મુંબઈ આક્રિમિક ખર્ચની નિયમો
- ગુજરાત માધ્યમિક વિનિયમો ૧૯૭૪.

❖ મહેકમ શાખા : -

ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧	પૂર્વસેવા તાલીમમાં મોકલવા બાબત.	સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, સેટેલાઈટ, અમદાવાદના તા.૨૦/૯/૨૦૦૪ના પરિપત્ર ક્રમાંક: પરત ૨૦૦૪-૧૨૯ નોંધણી પ્રાદેશિક કેન્દ્ર/તા-૩થી દર્શાવવામાં આવેલ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ અનુસાર.
૨	રાજ્યના જિલ્લાકક્ષાની અંશકાલીન જગ્યાઓ પ્રતિ વર્ષ ચાલુ રાખવા બાબત	નાણા વિભાગના સત્તા સોંપણીનાં નિયમોના પ્રકરણ-૪ વિભાગ-૧ના કોઠા-૨ અન્વયે આકસ્મિક ખર્ચની જોગવાઈ
૩	કચેરીના વડા ઉપાડ અધિકારી તરીકે જાહેર કરવા બાબત.	નાણા વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક: સસપ -૧૯૯૮-૩૧૬, તા.૬/૬/૯૮ અન્વયે જોડાણ પ્રકરણ સામાન્ય નિયમ -૧૦(૨) મુજબ
૪	વર્ગ-૧ થી ૩ ના ખાસ પગાર મંજૂર કરવા બાબત	નાણા વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક: એસ.એસ.પી.૧૦૨૦૦૦-૩૪૫-ચ, તા.૨૮/૨/૨૦૦૦. અન્વયે ખાસ પગાર મંજૂર કરવાની જોગવાઈ
૫	સરકારી કર્મચારીઓ અધિકારીઓના મેડીકલ બીલ મંજૂર કરવા બાબત	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગના તબીબી સારવારના નિયમો -૧૯૮૮ મુજબ
૬	વર્ગ-૧ અને ૨ના સ્થાવર જંગમ મિલકત અંગેની માહિતી સંકલિત કરવા બાબત	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક સીડીઆર-૧૦૯૮-યુ.ઓ-૩૩૩ ખાતા.અ.તા.૧૩/૧૦/૮૮
૭	વર્ગ-૪ના રહેમરાહે કેસોમાં નિમણૂક આપવા બાબત	સરકારશ્રીના સા.વ.વિ.ના તા.૧૦/૩/૨૦૦૦ ના ઠરાવ ક્રમાંક/ભરત/૨૧૯૭/કઅન્વયે તેમજ તા.૧૫/૬/૨૦૦૪ ના પત્ર નં.ભરત/૧૦/૨/૦૦૪/૩૮૫/ક અન્વયે
૮	અત્રેની કચેરીના વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના ખનગી અહેવાલ સંકલિત કરવા બાબત	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૩૧/૩/૮૯ના ઠરાવ ક્રમાંક ખહલ/૧૧૮૯/ક અન્વયે
૯	રાજ્ય કક્ષાએ તેમજ જિલ્લા કક્ષાના વર્ગ ૩ન કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ વિરૂધ્ધ નોંધ બાબત	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૩૧/૩/૮૯ના ઠરાવ ક્રમાંક ખહલ/૧૧૮૯/ક અન્વયે
૧૦	અત્રેની કચેરીના વર્ગ-૪ તેમજ વર્ગ-૪ સંવર્ગ કર્મચારીઓની ભરતી ફેરબદલી કોર્ટેકેશ અન્ય બાબત	સા.વ.વિ.ના તા.૧૭/૧/૭૮ના જાહેરનામા ક્રમાંક: જી.એસ.એસ/૧૦૭૪/૩૮૦૯/જી મુજબ
૧૧	વહીવટી કર્મચારી વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ની બદલી બદલી આપવા અંગે	સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર ના તારીખ ૨૫-૧૦-૨૦૦૦ ના ઠરાવ નં. ટીઆરએફ- ૧૦૯૮- ૧૪૩૨- ગ. ૨ થી બદલીઓ અને નિયુક્તિઓના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો ઘડવામાં આવેલ છે તે પ્રમાણે.
૧૨	રજા મંજૂરી અંગે/રજા મંજૂર કરવાની સત્તા સોંપણી	હકક રજાના નિયમો ૨૦૦૨
૧૩	સરકારી કચેરીમાં અધિકારી/કર્મચારીઓ માટે	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ક્રમાંક/કકપ/૧૦૨૦૦૪/ ૫૦૭

	સી.એલ. કાર્ડ પદ્ધતિ અમલમાં મૂકવા	વૂસુતાપ્ર/૧તા.૨૬/૪/૨૦૦૪
૧૪	ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીને માન્યતા આપવા બાબત	નાણા વિભાગના તા.૧૭/૧૨/૨૦૦૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક: એસડી/જે/૧૦૨૦૦૨/૧૦૦૬૫
૧૫	રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર	શિ.વિ.નો તા.૪/૯/૯૦ નો ઠરાવ બમશ/ ૧૩૮૦૦/ ૫૧ભાગ-૨/ગ
૧૬	રમત ગમતની સ્પર્ધા તથા પર્વતારોહણ તથા પરિભ્રમણની પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લેનારને ખાસ પરચૂરણ રજા	નાણાં વિભાગના ક્રમાંક/૨જઅ/૨૧૮૫/૨૭ જીઓઆઈ ૧૦૦૭/(૯૦) પીતા.૩/૭/૯૧
૧૭	સમૂહિક પરચૂરણ રજાના મંજૂર કરવા બાબત	તા.૧૧/૨/૯૪ ના પરિપત્ર ક્રમાંક/સી.ડી.આર/૧૧૯૩/ ૬૧૨/ક(સા.વ.વિ.નો)
૧૮	હડતાલની ગેરહાજરી વિનિયમિત કરવા બાબત	નાણાં વિભાગના ક્રમાંક/૧૦૯૮/૧૪૭૦/ક તા.૧૮/૮/૯૯
૧૯	મેટરનીટી લીવ	નાણાં વિભાગનો તા.૮/૧૦/૯૭ નો ઠરાવ .નંબર/૧૭/એમ
૨૦	વળતર રજા	સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૩૧/૩/૮૨ નો ઠરાવ
૨૧	કુંદેબ કલ્યાણ કાર્યક્રમ હેઠળ ખાસ પ્રાસંગિક રજાઓ	નાણાં વિભાગનો તા.૨૭/૨/
૨૨	અનામત અને રોસ્ટર પ્રથા અંગે સર્વોચ્ચ અદાલતના ચૂકાદાના સંદર્ભે	સા.વિ. ઠરાવ ક્રમાંક :૫૫૫/૧૬૯૬/૮૭૮/ ગ/૪તા.૮/૩/૯૯
૨૩	કાયમી/હંગામી જગ્યાઓની મંજૂરી	શિક્ષણ અને લેબર વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક/ઈડીઆઈ/૧૧૬૭/૬૯૯૪/જીએચ તા.૩૦/૭/૭૦
૨૪	સરકારી કર્મચારીઓની નિવૃત્તિ તારીખ	ના.વિ.ના ઠરાવ નં.એન.વી.ટી/૨૬૮૯/૧૪૫/પીતા.૨૭/૧૧ /૮૯
૨૫	સરકારી કર્મચારીઓ દ્વારા સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ	ના.વિ.ના ઠરાવનં.એન.વી.એન./૧૦૭૦/૩૧૫૮/જતા.૮/૧૦ /૭૦
૨૬	૨૦ વર્ષની પેન્શનપાત્ર નોકરી પૂર્ણ કર્યા બાદ સરકારી કર્મચારીઓ દ્વારા સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ	ના.વિ.નાઠરાવ નં.એન.વી.એન./૧૦૭૮/૩૯૬/પતા.૩/૨/૭૮
૨૭	પેન્શન વિષયક બાબતો અંગે સત્તાની સોંપણી અને કામની વહેંચણી બાબત.	શિ.વિ.ના ઠરાવ ક્રમાંક/વવઅ/૧૧૯૨/૪૫૩/(૯૩) લતા.૭/૫/૯૩
૨૮	સરકારી કરીઓના પાસપોર્ટ માટેના ના વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત.	સા.વ.વિ.ના પરિપત્ર ક્રમાંક/અનેઓસી/૧૦૮૩/ ૧૨૧૩/ગ-૨તા.૨૧/૧/૮૬
૨૯	સરકારી કર્મચારીઓના પાસપોર્ટ માટેના વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત.	સા.વ.વિ.ના પરિપત્ર ક્રમાંક અનેઓસી/૧૦૮૭/ ૨૦૮૨/ગ-૨તા.૧૩/૯/૮૭
૩૦	સરકારી કર્મચારીઓના પાસપોર્ટ માટેના ના વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત.	સા.વ.વિ.ના પરિપત્ર ક્રમાંક અનેઓસી/૧૦૮૩/ ૧૨૧૩/ગ-૨તા.૨૫/૬/૯૯
૩૧	હજ ૨૦૦૬માટે વોલંટીયરસની દરખાસ્ત માટેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ	સા.વ.વિ. ગુ.રા.હજ સમિતિના ઠરાવ ક્રમાંક /હજસ/૧૦૨૦૦૬/૩૨૯/ હસ/તા.૧૯/૫/૨૦૦૫
૩૨	સરકારી કર્મચારીઓને પોતાની ફરજો	સા.વ.વિ. ના ઠરાવ ક્રમાંક /સીડીઆર /૧૦૭૮/૨૯૪૨/ગ

	બજાવતા અભ્યાસ કરવા માટેની પરવાનગી આપવાની સત્તાઓ ખાતાઓના વડાને આપવા બાબત	તા.૨૧/૧૨/૭૮
૩૩	સરકારી કર્મચારીઓના નામમાં ફેરફાર કરવા અંગે	ના.વિ.ના ઠરાવ નં.પીએફઆર /૧૦૭૧/ ૮૮૦/ ચ તા.૫/૬/૭૨
૩૪	અંશકાલીન જગ્યાએ પ્રતિ વર્ષ ચાલુ રાખવા બાબત.	નાણાં વિભાગના સત્તા સોપણીના નિયમોના પ્રકરણ -૪ વિભાગ-૧ ના કોઠા-રનિયમ -૧ અન્વયે આકસ્મિક ખર્ચની જોગવાઈ અન્વયે
૩૫	ખાસ પગાર મંજૂર કરવાની કાર્યવાહી	નાણાં વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક/એસએસપી/૧૦૨૦૦૦/ ૩૪૫/ચ/ તા.૨૮/૨/૨૦૦૦અન્વયે ખાસ પગાર મંજૂર કરવા સત્તા
૩૬	મેડીકલ બીલો મંજૂર કરવાની કાર્યવાહી	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગના તબીબી સારવારના નિયમો -૧૯૮૮ મુજબતથા ૯/૯/૦૫ નો ઠરાવ
૩૭	સ્થાવર જંગમ મિલકત અંગે	સા.મા.વિ.ના પરિપત્ર ક્રમાંક/સીડીઆર/ ૧૦૯૮/યુઓ/ ૩૩૩/ખાતઅ/તા.૧૩/૧૦/૮૮ની જોગવાઈ મુજબ
૩૮	વર્ગ-૪ના રહેમરાહે કેસોની નિમણૂક બાબત.	સરકારશ્રીના સા.વ.વિ.ના તા.૧૦/૩/૨૦૦૦ ના ઠરાવ ક્રમાંક/ભરત/૨૧૯૭/કઅન્વયે તેમજ તા.૧૫/૬/૨૦૦૪ ના પત્ર નં.ભરત/૧૦/૨/૦૦૪/૩૮૫/ક અન્વયે
૩૯	વર્ગ -૩ના ખાનગી અહેવાલ બબત ખાનગી અહેવાલની વિરૂધ્ધ નોંધ બબત.	સામાન્ય વહીવટવિભાગના તા.૩૧/૩/૮૯ ના ઠરાવ ક્રમાં/ખહલ/૧૧૮૯/ક અન્વયે
૪૦	વર્ગ-૪ સંવર્ગ કર્મચારીઓની નિમણૂક મહેકમ બાબત	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૩૧/૩/૮૯ ના ઠરાવ ક્રમાં/ખહલ/૧૧૮૯/ક અન્વયે
૪૧	પૂર્વ સેવા તાલીમ	પંચાયત અને આરોગ્ય વિભાગનો તા. ૨૨-૩-૬૬ નો ઠરાવ ક્રમાંકઈએસટી-૧૦૬૪-૩-થ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ નુ તા. ૮-૪-૬૮ નુ જાહેર નામુ ક્રમાંકગસ-૯-કતપ-૧૧૬૮-ક સામાન્ય વહીવટ વિભાગ નુ તા. ૧૦-૧૦-૦૧ નુ જાહેર નામુ ક્રમાંક ગસ -૨૦૦૧-૩૦-કભય-૧૮૯૧-૧૨૭૫ક -ગ-૪ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ નો તા. ૧૫-૬-૦૪ નો ઠરાવક્રમાંક ભરત-૧૦૨૦૦૪-૩૮૫-ક. સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, સેટેલાઈટ અમદાવાદ નાઉપરોક્ત ઠરાવ ની જોગવાઈઓઅનુસાર બહાર પાડવામાં આવેલ તા. ૨૦-૯-૦૪ ના પરિપત્ર કપસત-૦૪-૧૨૯૯-નોંધણી પ્રા. કેન્દ્ર-/તા.૩
૪૨	પ્રાથમિક તેમજ ખાતાકીય તપાસ	ગુજરાત સેવા (વર્તણૂક) નિયમો-૧૯૭૧ ગુજરાત સેવા (શિસ્ત અનેઅપીલ) નિયમો૧૯૭૮ સેવા (વર્તણૂક) નિયમ-૩ (ક) , ૪ તથા

		સેવા (શિસ્ત અપીલ)નિયમ-૫,૬,૯,૧૦ તથા ૧૧ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
૪૩	વર્ગ-૨ બદલી	સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર નાતારીખ ૨૫-૧૦-૨૦૦૦ ના ઠરાવ નં. ટીઆરએફ- ૧૦૯૮-૧૪૩૨- ગ. ૨
૪૪	ઓડીટર ગ્રુપ-૧માંથી કાનિયાન અધિક્ષક સંવર્ગમાં બઢતી	સા.વ.વિ.ના જાહેરનામા ક.જીએસ/૮૫/૬૪/સીઆરઆર /૧૧૮૫/૪૨૩૦/ગ.૨ તા.૬/૧૨/૮૫ જીએનઈ એન્ડ એલ.ડી.ના જાહેરનામાક.ધ/સ/૨/વવટ /૧૦૫૩/૫૪૮૬૫/આઈ તા.૧૦/૧/૭૫
૪૫	વર્ગ-૨માંથી વર્ગ -૧માં બઢતી	સા.વ.વિ.ના જાહેરનામા ક.જીએસ/૮૫/૬૪/ સીઆરઆર /૧૧૮૫/૪૨૩૦/ગ.૨ તા.૬/૧૨/૮૫ શિ.વિ.ના જાહેરનામા ક.ખ/સ/૩૮/વવઅ/૧૧૯૮/ ૧૨૧૬/લ, તા.૩/૧/૦૩
૪૬	સરકારી રહેમરાહેના કેસો	સા.વ.વિ.ના ઠ.ક.ભરત/૨૧૯૭/ક તા.૧૦/૩/૨૦૦૦ સા.વ.વિ.નાખાનગી અ.સ.પત્ર ક.ભરત/૧૨૦૧/ ૯૧૦(૧)/ક તા.૭-૯-૨૦૦૨ સા.વ.વિ.ના ખાનગી અ.સ.પત્રક.ભરત/૧૨૦૧/ ૯૧૦(૨)/ક તા.૭-૯-૨૦૦૨ સા.વ.વિ.ના ખાનગી અ.સ.પત્ર ક.ભરત/૧૨૦૧/૯૧૦(૩)/ક તા.૭-૯-૨૦૦૨
૪૭	ખાતાકીય પરીક્ષા	શિક્ષણ અને શ્રમ વિભાગના ઠ.ક.વીવીટી/૧૫૭૦/૪૮૯૨પતા.૭/૧/૭૪ શિ.વિ.ના જાહેરનામા ક.ખ/સ/૮૮/ઈડીઆઈ/૧૦૭૫/ સી/૧૦૬૯/લતા.૯/૯/૭૭
૪૮	હિન્ડી મુક્તિ	સા.વ.વિ.ના ઠ.ક.હનપ/૧૧૬૧/૨૮૦૭/ક તા.૧/૧૨/૭૧
૪૯	ખાતાકીય પારીક્ષા મુક્તિ	શિ.વિ.ના જાહેરનામા ક.ખ/સ/૮૮/ઈડીઆઈ/૧૦૭૫/ સી/૧૦૬૯/લતા.૯/૯/૭૭
૫૦	ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા	નાણાં વિભાગના તા.૧૬-૮-૯૪ના ઠાવનં. પગાર-૧૧૯૪-૪૪-મના.વિ.ના તા.૧૪/૮/૯૮ ના ઠરાવ પગાર-૧૦૯૮-૪૧-મ.
૫૧	કર્મચારીઓના પગાર ફીકશેસન બાબત	ના.વિ.ના તા.૫/૭/૯૯
૫૨	રહેમરાહે નિમણૂકના પડતર કેસોના માટેની સમયબધ્ધ કાર્યવાહી અંગે	સા.વ.વિ.ના પરિપત્ર ક-પરચ-૧૦૨૦૦૭-૮૮૮-ક તા.૨૫/૦૪/૨૦૦૮

➤ મહેકમ શાખા :-

પેન્શન		
ક્રમ	વિષય	ઠરાવ નંબર અને તારીખ
૧	રીવાઈઝ ઓફ પેન. ઓફ ૧૯૯૬ પેન.ફેમીલી પેન.એક્ટ	નાણા વિભાગ ગુ.રા. ઠરાવ ક્રમાંક: પીજીઆર/૧૦૯૮-૬-એમ,તા.૨૦/૧/૯૮
૨	રીવીઝન ઓફ પેન.રેડ્યુલીટીંગ પેન/લોમ્યુટેડ ઓફ પેન.	નાણા વિભાગ ગુ.રા. ઠરાવ ક્રમાંક: પીજીઆર/૧૦૯૮-૭-એમ,તા.૨૦/૧/૯૮
૩	મોંઘવારી રાહત રાજ્ય પે ન્શનરોને ચૂકવવા બાબત	નાણા વિભાગ ગુ.રા. ઠરાવ ક્રમાંક: પીજીઆર/૧૦૯૮-૮-એમ,તા.૨૦/૧/૯૮
૪	માનસિક શારીરિક રીતે અશક્ત બાળકોને આજીવન કુંટુંબ પેન.આપવા બાબત.	નાણા વિભાગ ગુ.રા. ઠરાવ ક્રમાંક: નવત/૧૨૯૯/૧૦૬૦/-પી,તા.૦૬/૧૦/૯૯
૫	પેન.કુંટુંબ પેન.ગ્રેજ્યુઈટી અને મૃત્યુસહ નિવૃત્ત ગ્રેજ્યુઈટીની કામચલાઉ ચૂકવણી	નાણા વિભાગ ગુ.રા. ઠરાવ ક્રમાંક: ડીપીપી/૧૦૯૯/૪૬૯-ડી-૧૩૦(૧૦)પી તા.૨૩/૬/૨૦૦૦
૬	કર્મચારીઓને સમયસર પેન.કેસો મંજૂર થાય તે માટે સમિતિની રચના અને નોડેલ ઓફિસરોની નિમણૂક બાબત.	નાણા વિભાગ ગુ.રા. ઠરાવ ક્રમાંક: પરચ/૧૦૯૯-૮૧૪-પી,તા.૧૮/૬/૯૯
૭	સરકારી કર્મચારીના નિવૃત્ત પછીના લાભો અંગેની દરખાસ્ત તૈયાર કરવામાં કચેરી/વિભાગ દ્વારા તકેદારી રાખવા અને તેમાં નિષ્કાળજી બદલ જવાબદારી નક્કી કરવા બાબત.	નાણા વિભાગ ગુ.રા. ઠરાવ ક્રમાંક: પરચ/૨૦૦૩/ડી-૨૪૨-પી,તા.૫/૧૦/૨૦૦૩
૮	મૂળ પગારમાં મોંઘવારી ભથ્થાની અને પેન્શનમાં હંગામી વધારાની ૫૦% રકમ ભેળવવા બાબત.	નાણા વિભાગ ગુ.રા. ઠરાવ ક્રમાંક: વલભ/૧૧૯૮-૨૭૦-ચ,તા.૧/૬/૨૦૦૫.

➤ હિસાબી શાખા :-

જી.પી.એફ.

ક્રમ	વિષય	ઠરાવ નંબર અને તારીખ
૯	મુંબઈ સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિમાંથી અશંત આખરી ઉપાડ અંગે	નાણાં વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક:પીએફ-આર/
૧૦	સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ લેતા સરકારી કર્મચારીઓ અધિકારીઓને સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ ની તેમની બચતના ૯૦ % રકમ નો આખરી	નાણાં વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક:પીએફઆર -૧૦૯૦ -૧૦૩૧-ચ તા.૩૦-૩-૯૪

૧૧	વર્ધિત પ્રો.ફંડ ના નિયમો તથા બોમ્બે જનરલ પ્રો.ફંડના નિયમોમા સુધારા બાબત.	નાણાં વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક:પીએફઆર-૧૦૯૬ /૧૦૧/ચ તા.૧ લી મે ૧૯૯૭
૧૨	વ્યાજના દરમા સુધારા બાબત	નાણાં વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક:નનમ-૧૦૦૧ - ાઝ- ૬૬૯-ઝ તા.૨૩/૭/૨૦૦૧
૧૩	સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ માંથી અશંત:આખરી ઉપાડ કરવાની સતા સોંપણી બાબત	નાણાં વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક:પીએફઆર- ૧૦૨૦૦૧ -૫૨-ચ- તા.૨૦-૧-૦૧
૧૪	બોમ્બે વર્ધિત/બોમ્બે જનરલ પ્રો.ફંડ ના નિયમોમા સુધારા કરવા બાબત.	નાણાં વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક:પીએફઆર- ૧૦૨૦૦૪-૬૪૯-ચ તા.૧૫/૭/૦૪
૧૫	ધોરણ ૧૨ બાદ ઉચ્ચ અભ્યાસ માટે સા.ભ.નિધિ માંથી અંશત આખરી ઉપાડ મંજુર કરવા બાબત	નાણાં વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક:પીએફઆર- ૧૦૨૦૦૪-૭૨૩-ચ તા.૯-માર્ચ-૦૫
૧૬	ધોરણ ૧૦,૧૧ અને ૧૨ સબંધમાં શૈક્ષણિક બાબતો માટે સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિમાંથી / પેશગી અશંત આખરી ઉપાડ મંજુર કરવા બાબત.	નાણાં વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક:પીએફઆર- ૧૦૯૧- ૧૨૧-ચ તા.૨૮-ફેબ્રુ-૦૫
૧૭	વાહન પેશગીમોટરકાર મોટર સાયકલ સ્કુટર તેમજ મોપેડ પેશગી સંયુક્ત આવક અંગે	નાણાં વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક:નનમ/૧૦૯૧ /૧૦૯૬/ઝ-૧ તા.૮ મી ઓગષ્ટ-૧૯૯૧.
૧૮	શારીરિક ખોડ ખાંપણવાળા અંપગ સરકારી કર્મચારીઓને વાહન પેશગી અંગે.	નાણાં વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક:નનમ/૧૦૯૪/ ૬૧૮/ઝ.૧ તા.૨૧ મી નવે-૧૯૯૪
૧૯	વાહન પેશગી દંડનીય વ્યાજ બાબત	નાણાં વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક:નનમ/૧૦૯૬/ ૧૩૬૫/ઝ.૧ તા.૩/૯/૯૭
૨૦	મોપેડ પેશગી મંજુર કરવા અંગે.	નાણાં વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક:નનમ/૧૦૯૮/૮૧૮ / ઝ.૧/ તા.૨૩ મી નવેમ્બર-૧૯૯૮
૨૧	મકાન /વાહન પેશગી ના હિસાબો નિભાવવા બાબત	નાણાં વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક:ડીપીપી/૨૦૦૦ - ૫૦૯-પી ૨૧ મી જુન-૨૦૦૦
૨૨	ચાલુ નોકરીમાં મૃત્યુ પામેલ કર્મ.ની બાકી રકમ માંડવાળ કરવા.	ગુજ.સરકાર ના.વિ.નો ઠરાવ ક્રમાંક:ધબપ- ૧૦૯૬-૧૪૭-ઝ.૧ તા.૨૭/૬/૧૯૯૭
૨૩	મકાન પેશગીના હિસાબો નિભાવવા બાબત.	ગુજ.સરકાર ના.વિ.નો પરિપત્ર:ડીપીપી/૨૦૦૦/ ૫૦૯-પી તા.૨૧/૬/૨૦૦૦
૨૪	મ.પે.ની સહાય થી બાંધેલ મકાનનું સમગ્ર સમયનું વિમા રક્ષણ વિમા નિ.ધ્વારા પુરુ પાડવા.	ગુજ.સરકાર ના.વિ.નો પરિપત્ર ક્ર:મબપ/૧૦૯૫/ ઓ-૧૨૫૪/ઝ.૧ તા.૧૩/૯/૨૦૦૦
૨૫	વિકલાંગ કર્મ.ને મકાનબાંધકામ પેશગી અંગે.	ગુજ.સરકાર ના.વિ.નો ઠરાવ

		ક્રમાંક: ઘબપ/૧૦૯૪-૧૦૯૯/ઝ.૧
--	--	----------------------------

➤ સ્ટોર શાખા :-

ક્રમ	વિષય	ઠરાવ નંબર અને તારીખ
૧	ડી.એલ.એડ કોલેજ, જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન અને નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિની શાળાઓને કોમ્પ્યુટર આપવા બાબત.	શિ.વિ.ના ઠરાવ ક્રમાંક: મશબ/૧૯૩૪/છ તા.૨/૨/૨૦૦૦
૨	માધ્યમિક શાળાઓ, પી.ટી.સી કોલેજ જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન અને નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિની શાળાઓને કોમ્પ્યુટર ખરીદી પૂરી પાડવા બાબત.	શિ.વિ.ના ઠરાવ ક્રમાંક: મશબ/૨૦૦૦-૨૧૨૩/છ તા.૩૦/૦૩/૨૦૦૦
૩	પોલીસી ગાઈડલાઈન્સ -કોમ્પ્યુટર ખરીદવા માટે	જી.એડીના ઠરાવ ક્રમાંક: સીસીપી/૧૦૯૯/૮૪/આઈટીડીતા.૧૯/૦૯/૧૯૯૯.
૪	પોલીસી ગાઈડ લાઈન્સ જીઆઈએલ પાસેથી કોમ્પ્યુટર ખરીદ કરવા બાબત	આઈ.ટી/જી.એડીના ઠરાવ ક્રમાંક : સીસીપી/૧૦૯૯/૮૪/આઈટીડી/તા.૨૫/૫/૧૯૯૯
૫	પોલીસી ગાઈડ લાઈન્સ હાર્ડવેર/સોફ્ટવેર	આઈ.ટી/જી.એડીના ઠરાવ ક્રમાંક : સીસીપી/૨૦૦૧/૪૦૫/આઈટીડી/તા.૪/૫/૨૦૦૧
૬	પોલીસી ગાઈડ લાઈન્સ હાર્ડવેર/સોફ્ટવેર	સાયન્સ એન્ડ ટેક.વિભાગનાં ઠરાવ ક્રમાંક: લેન/૨૦૪/૯૨૭/ડીએસટી, તા.૩૦/૭/૨૦૦૪

➤ ચિત્ર શાખા :-

ક્રમ	વિષય	ઠરાવ નંબર અને તારીખ
૧	ડી.ટી.સી ક્લાસીસને માન્યતા આપવા બાબત.	શિ.વિ.ના ઠરાવ ક્રમાંક: એ.ઈ.એકસ/ ૧૦૬૬-૩૫૮૯/ગ તા.૩૧/૧૨/૧૯૭૩
૨	કલા સંસ્થાઓમાં પ્રથમ વર્ષમાં કેન્દ્રીયકૃત પ્રવેશ આપવા બાબત.	શિ.વિ.ના ઠરાવ ક્રમાંક: ઉકસ/૧૦૮૭-૫૨૩૪/ગ-૧ તા.૦૫/૦૫/૧૯૯૯
૩	એ.ટી.ડીના પ્રવેશ માટે ધો-૧૦ના બદલે ધો-૧૨ કરવા બાબત	શિ.વિ.ના ઠરાવ ક્રમાંક: ઉકસ/૧૦૯૯-૫૧૨/ગ-૧ તા.૦૪/૦૭/૧૯૯૯
૪	વિકલાંગો માટે ૩% અનામત બેઠકો રાખવા બાબત.	શિ.વિ.ના ઠરાવ ક્રમાંક: ઉકસ/૧૦૨૦૦૩-૧૩૨૬/ગ-૧ તા.૧૧/૦૬/૦૪

૫	કલા સંસ્થામાં પ્રવાહવાર પ્રવેશ આપવા બાબત.	શિ.વિ.ના ઠરાવ ક્રમાંક: ઉકસ/૧૦૨૦૦૧-૧૫૪૫/ગ-૧ તા.૧૭/૭/૨૦૦૪.
---	---	--

• શિક્ષક યોગ્યતા કસોટી-I અને શિક્ષક યોગ્યતા કસોટી-II

ક્રમ	વિષય	જાહેરનામા/ઠરાવ નંબર અને તારીખ
૧	પ્રાથમિક શિક્ષકો માટેની યોગ્યતા કસોટી	શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક : પીઆરઈ- ૧૧૧૧-૭૧૧- ક,તા:૨૭-૪-૨૦૧૧
૨	પ્રાથમિક શિક્ષકો માટેની યોગ્યતા કસોટી	શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક : પીઆરઈ- ૧૧૧૧-૭૧૧- ક,તા:૦૬-૦૬-૨૦૧૩
૩	જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ/નગર શિક્ષણ સમિતિઓ હસ્તકની પ્રાથમિક શાળાઓ/ઉચ્ચ પ્રાથમિક શાળાઓમાં વિદ્યાસહાયકની નિમણૂક બાબત	શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક:પીઆરઈ-૧૧૧૦-૨૨૩-ક, તા:૨૭-૦૪-૨૦૧૧
૪	જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ/નગર શિક્ષણ સમિતિઓ હસ્તકની પ્રાથમિક શાળાઓ/ઉચ્ચ પ્રાથમિક શાળાઓમાં વિદ્યાસહાયકની નિમણૂક બાબત	શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક:પીઆરઈ-૧૧૧૦-૨૨૩-ક, તા:૧૪-૦૭-૨૦૧૧
૫	જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ/નગર શિક્ષણ સમિતિઓ હસ્તકની પ્રાથમિક શાળાઓ/ઉચ્ચ પ્રાથમિક શાળાઓમાં વિદ્યાસહાયકની નિમણૂક બાબત	શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક:પીઆરઈ-૧૧૧૦-૨૨૩-ક, તા:૦૩-૦૫-૨૦૧૨
૬	જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ/નગર શિક્ષણ સમિતિઓ હસ્તકની પ્રાથમિક શાળાઓ/ઉચ્ચ પ્રાથમિક શાળાઓમાં વિદ્યાસહાયકની નિમણૂક બાબત	શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક:પીઆરઈ-૧૧૧૦-૨૨૩-ક, તા:૧૮-૦૫-૨૦૧૨
૭	IITE ના અભ્યાસક્રમને બી.એડ સમકક્ષ ગણવા અંગે	શિક્ષણ વિભાગના જાહેરનામા ક્રમાંક:સીપીયુ/૨૦૧૫/૨૨૮/ખ.૧,તા:૧૮/૧૨/૨૦૧૫
૮	જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ/નગર શિક્ષણ સમિતિઓ હસ્તકની પ્રાથમિક શાળાઓ/ઉચ્ચ પ્રાથમિક શાળાઓમાં અન્ય માધ્યમના વિદ્યાસહાયકની નિમણૂક બાબત	શિક્ષણ વિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક:પીઆરઈ-૧૧૧૨ -સીંગલ ફાઇલ-૭-ક,તા:૨૬-૦૪-૨૦૧૨
૯	જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ/નગર શિક્ષણ સમિતિઓ હસ્તકની પ્રાથમિક શાળાઓ/ઉચ્ચ પ્રાથમિક શાળાઓમાં અન્ય માધ્યમના વિદ્યાસહાયકની નિમણૂક બાબત	શિક્ષણ વિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક:પીઆરઈ-૧૧૧૨ -સીંગલ ફાઇલ-૭-ક,તા:૨૮-૦૪-૨૦૧૬

૧૦	Vidya Sahayak/Teacher, Head Teacher, Assistant Education Inspector and Supervisor, Class-III, in the subordinate service of the Directorate of Primary Education and District Primary Education Committees and Municipal Primary Education Committees (Procedure of Selection) Rules,2017	શિક્ષણ વિભાગના જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએચ/એસએચ /૦૨/પીઆરઈ/૧૧-૨૦૧૬/એસએફ-૬/કે, તા:૨૦/૦૧/૨૦૧૭
----	---	---

• મુખ્ય શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી

ક્રમ	વિષય	જાહેરનામા/ઠરાવ નંબર અને તારીખ
૧	પ્રાથમિક શાળાઓમાં મુખ્ય શિક્ષક (Head Teacher) માટેની અભિયોગ્યતા કસોટી માટેના નિયમો બનાવવા બાબત.	શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવક્રમાંક: પીઆરઈ/૧૧૧૧/૨૮૩૪/ક, તા:૨૨/૦૩/૨૦૧૭
૨	Head Teacher, Class-III, in Directorate of Primary Education, District Primary Education Committees and Municipal Primary Education Committees Recruitment Rules,2016	શિક્ષણ વિભાગના જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએચ/એસએચ/ ૫૦/પીઆરઈ/ ૧૧૧૫/ એસઆઈ/એફ/૧૧/કે,તા:૨૨/૦૮/૨૦૧૬
૩	Head Teacher, Class-III, in Directorate of Primary Education/District Primary Education Committees and Municipal Primary Education Committees Recruitment (Amendment) Rules,2017	શિક્ષણ વિભાગના જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએચ/ એસએચ/૧૧/પીઆરઈ/૧૧૧૫/એસઆઈ/એફ/૧૧/કે, તા:૧૮/૦૩/૨૦૧૭

• શિક્ષક અભિરૂચિ કસોટી (માધ્યમિક) અને શિક્ષક અભિરૂચિ કસોટીઓ (ઉચ્ચતર માધ્યમિક)

ક્રમ	વિષય	જાહેરનામા/ઠરાવ નંબર અને તારીખ
૧	Teacher and Head Masters of registered Private Secondary and Higher Secondary Schools (Procedure for Selection),2011	શિક્ષણ વિભાગના ના જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએચ/એસ એચ/૨/બીએમએસ-૧૧૦૮-૧૯૦૬-જી, તા:૧૧/૦૨/૨૦૧૧
૨	Teacher of registered Government Secondary and Higher Secondary Schools (Procedure for Selection)Amendment Rules,2012	શિક્ષણ વિભાગના ના જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએચ/ એસએચ/૨/બીએમએસ/૧૧૦૮-૧૯૦૬-જી, તા:૧૮/૦૪/૨૦૧૨
૩	Teacher and Head Masters of registered Private	શિક્ષણ વિભાગના જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએચ/એસ

	Secondary and Higher Secondary Schools (Procedure for Selection) Amendment Rules,2016	એચ/૭/બીએમએસ/૧૧૦૯/૧૯૦૬/જી, તા:૨૩/૦૨/૨૦૧૬
૪	Teacher of registered Government Secondary and Higher Secondary Schools (Procedure for Selection)Amendment Rules,2016	શિક્ષણ વિભાગના જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએચ/એસએચ/૮/બીએમએસ/૧૧૦૯/૧૯૦૬/જી, તા:૨૩/૦૨/૨૦૧૬
૫	Teacher and Head Masters of registered Private Secondary and Higher Secondary Schools (Procedure for Selection) Amendment Rules,2017	શિક્ષણ વિભાગના જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએચ/એસએચ/૩/બીએમએસ/૧૧૦૯/જી, તા:૦૩/૦૨/૨૦૧૭
૬	Teacher of registered Government Secondary and Higher Secondary Schools (Procedure for Selection)Amendment Rules,2017	શિક્ષણ વિભાગના જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએચ/એસએચ/૪/બીએમએસ/૧૧૦૯/૧૯૦૬/જી, તા:૦૩/૦૨/૨૦૧૭
૭	રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓમાં તથા સરકારી માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓમાં શિક્ષકોની ભરતી માટેની શિક્ષક અભિરૂચિ કસોટીઓ બાબત	શિક્ષણ વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક:બમશ/૧૧૧૭/૭૭૩/ગ, તા:૨૦/૦૫/૨૦૧૭
૮	રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓમાં તથા સરકારી માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓમાં શિક્ષકોની ભરતી માટેની શિક્ષક અભિરૂચિ કસોટીઓની જોગવાઈઓમાં સુધારો કરવા બાબત	શિક્ષણ વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક:બમશ/૧૧૧૭/૭૭૩/ગ, તા:૦૭/૦૫/૨૦૧૮
૯	ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમ-૧૯૭૪ ના વિનિયમક્રમાંક:૨૦ (૩) થી (૮) ના અનુસંધાનમાં માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તરમાધ્યમિક શાળાઓમાં શીખવવામાં આવતા વિષયોના શિક્ષકોની ભરતીમાટેનીલાયકાત અને વિષયો તથા માધ્યમ નક્કી કરવા બાબત.	શિક્ષણ વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક:બમશ/૧૧૧૬/૧૨/છ, તા:૦૮/૦૬/૨૦૧૮

● આચાર્ય અભિરૂચિ કસોટી

ક્રમ	વિષય	જાહેરનામા/ઠરાવ નંબર અને તારીખ
૧	રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓમાં આચાર્યની ભરતી માટેની	શિક્ષણ વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક: બમશ/૧૧૧૭/૨૪૨૫ /ગ, તા:૦૮/૦૮/૨૦૧૭

	શિક્ષક અભિરૂચિ કસોટી (આચાર્ય) બાબત	
૨	Principal in the Registered Private Secondary and higher Secondary Schools (Procedure For Selection) Rules-2017	શિક્ષણ વિભાગના જાહેરનામાં ક્રમાંક: GH/SH/77/BMS/1115/1295/G, તા:૨૫/૦૭/૨૦૧૭
૩	Principal in the Registered Private Secondary and higher Secondary Schools (Procedure For Selection) (Amendment) Rules,2017	શિક્ષણ વિભાગના જાહેરનામાં ક્રમાંક: GH/SH/77/BMS/1115/1295/G, તા:૨૯/૦૮/૨૦૧૭
૪	રજિસ્ટર થયેલી ખાનગી માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાઓમાં આચાર્ય (પસંદગીની માટેની કાર્યરીતિ) નિયમો,૨૦૧૭ ના તારીખ ૨૫.૦૭.૨૦૧૭ ના જાહેરનામાની જોગવાઈઓમાં સુધારો કરવા બાબત	શિક્ષણ વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક: બમશ/૧૧૧૭/૨૪૨૫ /ગ, તા:૨૫/૧૦/૨૦૧૭

પ્રકરણ -૫

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિન અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ -પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત (નિયમ સંગ્રહ -૪)

(૫.૧) નીતિ ઘડતર :

- નિતિ ઘડતરની બાબત આ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી નથી.
- રાજ્ય સરકારે જે નિતિ ઘડે તેનો અમલ /માર્ગદર્શન અને નિયંત્રણ આ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં આવે છે. જે સંબંધે નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ/પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિ માટેની કોઈ નીતિ વિષયક જોગવાઈ સરકારશ્રી દ્વારા અત્રેની કચેરી માટે કરવામાં આવતી નથી. પરંતુ બોર્ડની સામાન્ય સભાના અધ્યક્ષ તરીકે મા.શિક્ષણ મંત્રીશ્રી અને કારોબારી સભાના અધ્યક્ષ તરીકે મા.અધિક મુખ્ય સચિવ શિક્ષણ છે. તેથી બોર્ડની આ કચેરીને જ્યારે અને જેમ સલાહ/પરામર્શની જરૂર પડે ત્યારે અથવા તો નીતિ વિષયક કોઈ નિર્ણય કરવાનો થાય ત્યારે સામાન્ય સભા/કારોબારી સભાના એજન્ડામાં આ બાબતનો મુદ્દો રજૂ કરીને જે નિર્ણય થાય તેનો અમલ કરવાનો રહે છે.

(૫.૨) નીતિનો અમલ :

- નીતિનો અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ/પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટે અત્રેની કચેરી મટે કોઈ જોગવાઈ નથી. પરંતુ સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલા ધારા ધોરણ તથા નિયમ અમલ કરવામાં આવે છે.તેમજ (૫.૧)માં જણાવ્યા મુજબની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ -૬

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
(નિયમ સંગ્રહ-૫)

❖ મહેકમ શાખા				
અનુ. નં	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ક	ઈજાફા મંજૂર કરવાની વર્ષવાર ફાઈલ	આપોઆપ	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૨	ખ	રજા મંજોરીના હુકમો	રજાની અરજી મુજબ	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૩	ખ	પ્રતિક્ષા સમય મંજૂર કરવા બાબત.	માંગણી મુજબ	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૪	ઘ	પરચૂરણ રજા મંજૂર કરવી	માંગણી મુજબ	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૫	ખ	નિવૃત્તિ પછી રજા રોકડમાં રૂપાંતર બાબત.	માંગણી મુજબ	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૬	ખ-૧	કાયમી /હંગામી જગ્યાઓની મંજૂરી અંગે	દરખાસ્ત અન્વયે	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૭	ગ	પેન્શન જોડાણ પ્રતિ દસ્તાક્ષર ,વચનિવૃત્તિના હુકમો અંગે	દરખાસ્ત/માંગણી	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૮	ઘ	પાસપોર્ટ માટેની એન.ઓ.સીની ફાઈલ	માંગણી મુજબ	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૯	ઘ	ઉચ્ચ અભ્યાસની મંજૂરીની ફાઈલ	માંગણી મુજબ	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૧૦	ગ	મેડીકલ બીલો મંજૂર કરવાની કાર્યવાહી	માંગણી મુજબ	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૧૧	ઘ	સ્થાવર જંગમ મિલકત અંગે	સરકારી ધારા ધોરણો	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૧૨	ખ-૧	વર્ગ-૪ના રહેમરાહે કેસોની નિમણૂક બાબત.	દરખાસ્ત/માંગણી	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૧૩	ખ-૧	સરકારી રહેમરાહેના કેસો	દરખાસ્ત આવેથી	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૧૪	ગ	હિન્દી મુક્તિ	માંગણી	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૧૫	ગ	ખાતાકીય પરીક્ષા મુક્તિ	માંગણી	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૧૬	ખ-૧	પગાર ચકાસણી	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન

❖ હિસાબી શાખા				
અનુ નં	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ખ/ઘ	બજેટ/ગ્રાન્ટ ફાળવણી ફાઈલો	સરકારશ્રીએ મંજૂર કર્યા મુજબ	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૨	ખ/ગ/ઘ	મેળવણી/ખર્ચ પત્રકને લગતી ફાઈલ	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૩	ખ-૧ ખ/ક	મકાન પેશગી-તહેવાર પેશગી અનાજ પેશગીને લગતી ફાઈલો	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૪	ક/ખ/ગ/ઘ	પેન્શનને લગતી ફાઈલો	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૫	ખ/ગ	પગાર બીલો તથા અન્ય બીલો	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૬	ક/ખ/ખ-૧	વાહન પેશગી/જી.પી.એફ ને લગતી ફાઈલ	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૭	ક/ખ	પગાર બીલો/બીલો તમામ પ્રકારના	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૮	ક/ખ	ચુકવણી હુકમો	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૯	ક/ખ	ચેક.રજી/કેશ બુક પીએલ.એ.રજી	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૧૦	ક/ખ	ખાતાકીય હિસાબી ઓડિટ /એ.જી.ઓડીટની ફાઈલો	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૧૧	ક/ખ	ખરીદી -ખર્ચ -બેંક વ્યવહારના રજીસ્ટરો	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન

પરીક્ષા શાખાઓમાં પરીક્ષાના જાહેરનામા બહાર પાડ્યાથી શરૂ કરીને પરિણામ બહાર પાડ્યા બાદ માર્કશીટ પ્રમાણપત્ર મળ્યા સુધીની પ્રક્રિયા પ્રક્રિયામાં અમલી તમામ જાહેર દસ્તાવેજોની બાબત

❖ પરીક્ષા શાખાઓ				
અનુ નં	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	ક,ખ	ડી.પી.એસ.ઈ	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૨	ક,ખ	ડી.એલ.એડ	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૩	ક,ખ	ડીપ્લોમા ઈન હોમ સાયન્સ	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૪	ક,ખ	એ.ટી.ડી	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૫	ક,ખ	ઉચ્ચકલાઓની પરીક્ષાઓ	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૬	ક,ખ	જી.સી.સી	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૭	ક,ખ	પ્રાથમિક ચિત્રકામ	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૮	ક,ખ	માધ્યમિક ચિત્રકામ	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૯	ક,ખ	પ્રાથમિક શિષ્યવૃત્તિ	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૧૦	ક,ખ	માધ્યમિક શિષ્યવૃત્તિ	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૧૧	ક,ખ	આર.આઈ.એમ.સી	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૧૨	ક,ખ	એન.ટી.એસ.ઈ.	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૧૩	ક,ખ	ખાતાકીય પરીક્ષા વર્ગ -૩	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૧૪	ક,ખ	શિક્ષક યોગ્યતા કસોટી ૧ અને ૨	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૧૫	ક,ખ	મુખ્ય શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૧૬	ક,ખ	શિક્ષક અભિરૂચિ કસોટી(માધ્યમિક)	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૧૭	ક,ખ	શિક્ષક અભિરૂચિ કસોટી(ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક)	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન
૧૮	ક,ખ	આચાર્ય અભિરૂચિ કસોટી	નિયમોનુસાર	સંબંધિત ટેબલ કારકુન

પ્રકરણ-૭

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ,પરિષદ સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક
(નિયમ સંગ્રહ -૬)

આ બોર્ડના સામાન્ય સભાના સભ્યો અંગે પત્રક-૧ માં અને કારોબારી સભાના સભ્યો અંગે પત્રક-૨માં વિગતો બતાવેલ છે.

પત્રક-૧

રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ,ગુ.રા., ગાંધીનગરના સામાન્ય સભાના સભ્યશ્રીઓની યાદી

ક્રમ	સભ્યશ્રીનું નામ	સામાન્ય સભામાં હોદ્દો
૧	માન.મંત્રીશ્રી, શિક્ષણ , ગુજરાત રાજ્ય	પ્રમુખ
૨	અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર	ઉપપ્રમુખ
૩	સચિવશ્રી (પર્સોનલ) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર	સભ્યશ્રી
૪	સચિવશ્રી (ખર્ચ), નાણાં વિભાગ, ગુજરાત સરકાર	સભ્યશ્રી
૫	રાજ્યની બિનસરકારી સંસ્થામાં પરીક્ષાની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ હોય તેવા રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિમાયેલ એક સભ્ય	સભ્યશ્રી
૬	નામાંકીત શિક્ષણશાત્રી હોય તેવા રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિમાયેલ બે સભ્યો	સભ્યશ્રી
૭	ઉપર જણાવ્યા સિવાયના કારોબારી સભાના તમામ સભ્યો	સભ્યશ્રી
૮	અધ્યક્ષશ્રી, રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ	સભ્ય સચિવશ્રી

પત્રક-૨

રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ, ગુ.રા., ગાંધીનગરના કારોબારી સભાના સભ્યશ્રીઓની યાદી

ક્રમ	સભ્યશ્રીનું નામ	કારોબારી સભામાં હોદ્દો
૧	અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર	અધ્યક્ષશ્રી
૨	સચિવશ્રી, નાણાં વિભાગ, ગુજરાત સરકાર અથવા તેમના દ્વારા નિમાયેલ વ્યક્તિ	સભ્યશ્રી
૩	કમિશ્નરશ્રી, ઉચ્ચ શિક્ષણ	સભ્યશ્રી
૪	કમિશ્નરશ્રી, શાળાઓ	સભ્યશ્રી
૫	અધ્યક્ષ, રા.પ.બોર્ડ દ્વારા નિમાયેલ શૈક્ષણિક સંસ્થાના ૩ આચાર્યશ્રીઓ (૩ સભ્યો પૈકી ૧ મહિલા સભ્ય)	સભ્યશ્રી
૬	પ્રાથમિક માધ્યમિક શિક્ષણ ક્ષેત્રમાં અનુભવી શિક્ષણશાસ્ત્રી હોય તેવા રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિમાયેલ એક સભ્ય	સભ્યશ્રી
૭	મહિલા વિકાસ અને શિક્ષણ ક્ષેત્રમાં અનુભવી હોય તેવા રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિમાયેલ એક મહિલા સભ્ય.	સભ્યશ્રી
૮	નિયામકશ્રી, પ્રાથમિક શિક્ષણ	સભ્યશ્રી
૯	નિયામકશ્રી, ગુજરાત શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરીષદ	સભ્યશ્રી
૧૦	નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય શાળા પાઠ્ય પુસ્તક મંડળ	સભ્યશ્રી
૧૧	સચિવશ્રી, ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ	સભ્યશ્રી
૧૨	અધ્યક્ષશ્રી, રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ	સભ્ય સચિવશ્રી

પ્રકરણ-૮

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ હોદ્દો અને અન્ય વિગતો
(નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી કચેરીનું નામ : રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ, સેક્ટર-૨૧ ,ગાંધીનગર
જાહેર માહિતી અધિકારી /એપેલેટ અધિકારી

ક્રમ	નામ/ હોદ્દો	આર.ટી.આઈ. સંદર્ભ હોદ્દો	ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ
૧	શ્રી દેવદત્ત બી. પંડ્યા મદદ.સચિવશ્રી, (વર્ગ-૨) રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર	જાહેર માહિતી અધિકારી	૦૭૯- ૨૩૨૪૮૪૬૧-૬૨	gseb21@gmail.com
૨	ડૉ.ગૌરાંગ સી.વ્યાસ સચિવશ્રી, (વર્ગ-૧) રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર	પ્રથમ અપિલ અધિકારી	૦૭૯- ૨૩૨૪૮૪૬૧-૬૨	gseb21@gmail.com

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ (નિયમ સંગ્રહ-૮)

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દો અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?

સચિવાલય સિવાયની કચેરીઓમાં આ કાર્ય પદ્ધતિ ની એકરૂપતા જળવાઈ રહે એ દ્રષ્ટિએ ફાઈલોને નંબર આપવાની તેઓના વર્ગીકરણ અને સાચવણી અંગેની તથા નોંધણી વિભાગના કામકાજ અંગેની સામાન્ય સૂચનાઓના અમલ માટે કચેરીની કાર્ય પદ્ધતિ ને અનુસરવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ ઓ ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્ય પદ્ધતિઓ કચેરી કાર્ય પદ્ધતિમાં ઠરાવેલી છે.

કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ પ્રકરણ-૨ પેરા-૧૪ મુજબ

- (ક) દરેક કામગીરી અલાયદા ઠરાવોથી કાર્યવાહી નિયત થયેલ છે.
- (ડ) નિર્ણય લેવા માટે નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે વિચાર કરવામાં આવે છે.
 ૧. શાખામાં આવેલ ટપાલ સંબંધિત કલાર્કને પહોંચાડવા ઈનવર્ડ કલાર્કને સુપ્રત કરે છે.
 ૨. ઈનવર્ડ કલાર્ક આવક બારનીશીમાં ટપાલની નોંધણી કરી સંબંધિત કલાર્કને કાર્યવાહી માટે મોકલે છે.
 ૩. સંબંધિત કલાર્ક વર્કશીટમાં ટપાલની કાર્યપત્રનો ક્રમ નંબર ટપાલ પર નોંધીને નોંધણી કરી નોંધ સ્વરૂપે અથવા ચાલુ ફાઈલમાં રાખી આદેશ માટે હિસાબી/અધિકારી/મદદ.સચિવને રજૂ કરે છે.
 ૪. ત્યારબાદ તેઓ ચકાસણી કરી જરૂર જણાય તો ઉપલા અધિકારી સચિવશ્રીને આદેશ માટે રજૂ કરે છે.
 ૫. સચિવશ્રી ચકાસણી કરી જરૂર જણાય તો ઉપલા અધિકારીશ્રી અધ્યક્ષને હુકમ માટે રજૂ કરે છે.
 ૬. અધ્યક્ષશ્રી હુકમ કરે છે અથવા સત્તામાં ન હોય તેવી બાબતો પર નિર્ણય લેવા સારૂ શિક્ષણ વિભાગમાં દરખાસ્ત મોકલવા જણાવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે.?

૯(૨)(ડ) મુજબ લેવાયેલ નિર્ણયની જાણ અરજી કરનારને ટપાલથી તેમના સરનામે કરવામાં આવે છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે. તે અધિકારીઓ નીચે મુજબ છે

૧. સંબંધિત કારકુન દ્વારા રજૂ કરેલ નોંધ/મુદ્દામાં પ્રથમ સંબંધિત અધિકૃત અધિકારી (મદદ.સચિવ)
૨. દ્વિતીય અધિકારી સચિવશ્રી

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારીશ્રી અધ્યક્ષશ્રી છે અને પ્રસંગોપાત નિતિ વિષયકની બાબતોમાં સચિવશ્રી(શિક્ષણ વિભાગ) છે.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી પત્રક-અ માં આપવામાં આવેલી છે.

પત્રક-અ

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગદર્શક સૂચન/દિ શા નિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
➤ મહેકમ શાખા						
૧.	ઈજાફા મંજૂર કરવાની વર્ષવાર ફાઈલ		૯.૨ (ડ) પ્રમાણે	મદદ.સચિવશ્રી સચિવશ્રી અધ્યક્ષશ્રી	રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ, ગુ.રા. સરકારી પુસ્તકાલયની પાસે સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર	પ્રકરણ-૫ કલમ (૧૯)(૧)મુજબ રાજ્ય માહિતી પંચ સમક્ષ હુકમની તારીખથી ૩૦ દિવસની અંદર અપીલ કરવી
૨	રજા મંજૂરીના હુકમો		એજન	એજન	એજન	એજન
૩.	પ્રતિક્ષા સમય મંજૂર કરવા બાબત		એજન	એજન	એજન	એજન
૪.	પરચૂરણ રજા મંજૂર કરવી		એજન	એજન	એજન	એજન
૫.	ખાસ રજા (પ્રવૃત્તારોહક/ડ્યુટી તેમજ વિશિષ્ટ રજા)		એજન	એજન	એજન	એજન
૬.	હડતાલની રજા અંગે પત્રવ્યવહાર		એજન	એજન	એજન	એજન
૭.	નિવૃત્તિ પછી રજા રોકડમાં રૂપાંતર બાબત.		એજન	એજન	એજન	એજન

૮.	કર્મચારીઓની કામગીરી વહેંચણી		એજન	એજન	એજન	એજન
૯	કાયમી/હંગામી જગ્યાઓની મંજૂરી અંગે		એજન	એજન	એજન	એજન
૧૦	પેન્શન જોડાણ પ્રતિ હસ્તાક્ષર વય નિવૃત્તિના હુકમો અંગે		એજન	એજન	એજન	એજન
૧૧	સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિની મંજૂરીના હુકમની ફાઇલો		એજન	એજન	એજન	એજન
૧૨	ઉચ્ચ અભ્યાસની મંજૂરીની ફાઇલો અને પાસપોર્ટ એન.ઓ.સી		એજન	એજન	એજન	એજન
૧૩	અંશકાલીન જગ્યાઓ પ્રતિ વર્ષ ચાલુ રાખવા બાબત.		એજન	એજન	એજન	એજન
૧૪	મેડીકલ બીલો મંજૂર કરવાની કાર્યવાહી/પગાર ચકાસણી		એજન	એજન	એજન	એજન
૧૫	સ્થાવર જંગમ મિલકત અંગે		એજન	એજન	એજન	એજન
૧૬	ખાસ પગાર મંજૂરી		એજન	એજન	એજન	એજન
૧૭	સરકારી રહેમરાહેના કેસો		એજન	એજન	એજન	એજન
૧૮	હિન્દી મુક્તિ અને પૂર્વસેવા તાલીમ		એજન	એજન	એજન	એજન
➤ હિસાબી શાખા						
૧.	ખાતાકીય હિસાબી ઓડિટની ફાઇલ		એજન	એજન	એજન	એજન
૨.	ખાતાકીય હિસાબી ઓડિટની સેટલ થયેલી ફાઇલ		એજન	એજન	એજન	એજન
૩	એ.જી.પારા		એજન	એજન	એજન	એજન
	- એ.જી ખર્ચ મેળવણું		એજન	એજન	એજન	એજન
	-પ્લાન બજેટ અને ખર્ચના અંદાજો		એજન	એજન	એજન	એજન
	- પી.એલ.એ એકાઉન્ટની તમામ કામગીરી કામગીરી અંદાજપત્ર		એજન	એજન	એજન	એજન

➤ પરીક્ષા શાખા

૧.	પરીક્ષા સમિતિની બેઠક		એજન	એજન	એજન	એજન
૨	પરીક્ષા જાહેરનામું		એજન	એજન	એજન	એજન
૩.	ઓનલાઇન રજીસ્ટ્રેશન		એજન	એજન	એજન	એજન
૪.	કંટ્રોલ રૂમ		એજન	એજન	એજન	એજન
૫.	પરીક્ષા બિલ્ડીંગ એરજમેન્ટ		એજન	એજન	એજન	એજન
૬.	હોલટીકીટ જનરેશન		એજન	એજન	એજન	એજન
૭.	સીટ નંબર જનરેશન તથા સેન્ટર એરજમેન્ટ		એજન	એજન	એજન	એજન
૮.	૦૧ પત્રક અને અન્ય રીપોર્ટ		એજન	એજન	એજન	એજન
૯	ઓબ્ઝર્વર, પોલીસ, ગાડીઓની વ્યવસ્થા		એજન	એજન	એજન	એજન
૧૦	એડવાન્સ પેમેન્ટ		એજન	એજન	એજન	એજન
૧૧	પરીક્ષાલક્ષી સૂચનાઓ		એજન	એજન	એજન	એજન
૧૨	પરીક્ષાલક્ષી સાહિત્ય વિતરણ		એજન	એજન	એજન	એજન
૧૩	મેહનતાણા હિસાબો સરભર		એજન	એજન	એજન	એજન
૧૪	પ્રોવિઝનલ આન્સર કી		એજન	એજન	એજન	એજન
૧૫	ફાઇનલ આન્સર કી		એજન	એજન	એજન	એજન
૧૬	પરીણામ		એજન	એજન	એજન	એજન
૧૭	રીચેકીંગ		એજન	એજન	એજન	એજન
૧૮	ગુણપત્રક વિતરણ		એજન	એજન	એજન	એજન

પ્રકરણ -૧૦
અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા
(નિયમ સંગ્રહ-૯)

અનુ	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	મોબાઇલ ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ
૧	શ્રી પી.એ.જલુ	અધ્યક્ષશ્રી (વર્ગ-૧)	079-232-48461-62	M-9727752647	079232-48461	gseb21@gnai .com
૨	ડૉ.ગૌરાંગ સી.વ્યાસ	સચિવશ્રી,(વર્ગ-૧)	079-232-48461-62	M-9426701014	079232-48461	gseb21@gnai .com
૩	શ્રી દેવદત્ત બી.પંડ્યા	મદદ.સચિવશ્રી,વર્ગ-૨	079-232-48461-62	M-9974901341	079232-48461	gseb21@gnai .com
૪	શ્રી એસ.એન.રાવત	કચેરી અધિક્ષક,વર્ગ-૩	079-232-48461-62	M-9426525079	079232-48461	gseb21@gnai .com

પ્રકરણ-૧૧

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાંની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

(નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

પત્રક-૧

અનુ	નામ	હોદ્દો	બેઝિક પગાર	વળતર ભથ્થું	વિનિયમ નિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	શ્રી પી.એ.જલુ	અધ્યક્ષશ્રી (વર્ગ-૧)	૮૬,૧૦૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૨	ડૉ.ગૌરાંગ સી.વ્યાસ	સચિવશ્રી (ઇન ચાર્જ) (વર્ગ-૧)	-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૩	શ્રી દેવદત્ત બી.પંડ્યા	મદદ.સચિવશ્રી (વર્ગ-૨)	૪૪,૯૦૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૪	શ્રી એસ.એન.રાવત	કચેરી અધિક્ષકશ્રી (વર્ગ-૩)	૬૬,૦૦૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ

પત્રક-૨

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	બેઝિક પગાર(રૂ.)	વળતર ભથ્થું	નિયમો /વિનિયમ માં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	શ્રી. જી.એમ.પરમાર	હેડ કલાર્ક	૫૨,૦૦૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૨	કુ. એમ.એસ.વણકર	હેડ કલાર્ક	૫૬,૬૦૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૩	શ્રીમતી પી.બી.ઘરીયા	જુનિયર કલાર્ક	૨૧,૭૦૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૪	શ્રી આનંદ બી.ચૌધરી	જુનિયર કલાર્ક	૨૦,૫૦૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૫	શ્રી આર.એચ.સોલંકી	જુનિયર કલાર્ક	૨૦,૫૦૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૬	શ્રીમતી એન.સી.રાવળ	જુનિયર કલાર્ક	૧૮,૬૦૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૭	શ્રીમતી એસ.કે.ઝાલા	જુનિયર કલાર્ક	૧૮,૬૦૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૮	શ્રીમતી પી.પી.રાવળ	જુનિયર કલાર્ક	૧૮,૬૦૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૯	શ્રીમતી એન.આર.પટેલ	જુનિયર કલાર્ક	૧૮,૬૦૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૧૦	શ્રી આર.એસ.દાતણિયા	પટાવાળા	૩૩,૦૦૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૧૧	શ્રી એમ.એ.ચૌહાણ	હમાલ	૨૮,૮૦૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૧૨	શ્રીમતી એચ.એલ.વાઘેલા	પટાવાળા	૨૫,૨૦૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૧૩	કુ.હિના.સી.ચૌહાણ	પટાવાળા	૧૭,૨૦૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ

પત્રક-૩

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું(રૂ.)	વળતર ભથ્થું	નિયમો /વિનિયમ માં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	શ્રી એ.જી.પરમાર	સિ.કા.	૧૯૯૫૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૨	શ્રી એમ.જી.પ્રજાપતિ	સિ.કા.	૧૯૯૫૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૩	શ્રી એ.વી.રબારી	સિ.કા.	૧૯૯૫૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૪	શ્રીમતી કે.જી.પટેલ	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૫	શ્રી એમ.જી.ચૌધરી	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૬	શ્રી વી.કે.પરમાર	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૭	કુ. એન.એસ.પઢિયાર	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૮	શ્રી એસ.એસ.ચૌધરી	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૯	શ્રી બી.એચ.ગઢવી	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૧૦	કુ. આર.એમ.ચૌધરી	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦/-	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ

પત્રક-૪

કરાર અધારિત નિમણૂકવાળા કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું

ક્રમ	નામ	શોદ્ધો	પગાર
૧	મલકબેન મોઢિયા	MIS	રૂ.૨૦૦૦૦
૨	જિજ્ઞાસા નંદનવાર	ટેલી ઓપરેટર	રૂ.૧૦૦૦૦

પ્રકરણ-૧૨
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર
(નિયમ સંગ્રહ -૧૧)

વર્ષ- ૨૦૧૮-૧૯

નોંધ : અત્રેની કચેરીમાં ફક્ત પગાર ખર્ચની ગ્રાન્ટ મળતી હોય, ગ્રાન્ટ પત્રક બનાવેલ નથી.

પ્રકરણ -૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

(નિયમ સંગ્રહ -૧૨)

૧૩.૧ કાર્યક્રમ /યોજનાનું નામ :

બોર્ડ દ્વારા નીચે મુજબની જુદી જુદી પરીક્ષાઓનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	પરીક્ષાનું નામ
૧	શિક્ષક યોગ્યતા કસોટી-૧
૨	શિક્ષક યોગ્યતા કસોટી-૨
૩	મુખ્ય શિક્ષક અભિયોગ્યતા કસોટી
૪	શિક્ષક અભિરૂચિ કસોટી(માધ્યમિક)
૫	શિક્ષક અભિરૂચિ કસોટી(ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક)
૬	આચાર્ય અભિરૂચિ કસોટી
૭	ડી.એલ.એડ.
૮	ડી.પી.એસ.ઈ.
૯	એ.ટી.ડી.
૧૦	ઉચ્ચકલા
૧૧	હોમ સાયન્સ પરીક્ષા
૧૨	એન.ટી.એસ.ઈ.
૧૩	એન.એમ.એમ.એસ.
૧૪	પ્રાથમિક શિષ્યવૃત્તિ પરીક્ષા
૧૫	માધ્યમિક શિષ્યવૃત્તિ પરીક્ષા
૧૬	આર.આઈ.એમ.સી.
૧૭	પ્રાથમિક ચિત્રકામ પરીક્ષા
૧૮	માધ્યમિક ચિત્રકામ પરીક્ષા
૧૯	જી.સી.સી. ટાઈપ અને સ્ટેનો
૨૦	ખાતાકીય પરીક્ષા (વર્ગ-૩)

પ્રકરણ-૧૪

તેણે આપેલ રાહતો,પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

(નિયમસંગ્રહ-૧૩)

નોંધ : આવી કામગીરી આ બોર્ડ હસ્તક નથી માત્ર પ્રકરણ-૧૩માં જણાવેલ વિગતે પરીક્ષાઓ લેવાનું કાર્યક્ષેત્ર છે.

પ્રકરણ-૧૫
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો
(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કર્ચક્રમો હાથ ધરવા વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

પ્રકરણ -૧	ટપાલનો સ્વીકાર,નોંધણી તથા વહેંચણી	કચેરીની કાર્ય પદ્ધતિ
પ્રકરણ-૨	કચેરીનો પત્ર વ્યવહાર	"
પ્રકરણ-૩	લખાણની જાવક	"
પ્રકરણ-૪	ફાઈલોની જાળવણી અને તેને નંબર આપવા	"
પ્રકરણ-૫	બંધ થયેલ ફાઈલો દફતરે કરવા તેના વર્ગીકરણ કરવા અને તેનો નાશ કરવા બાબત	"
પ્રકરણ-૬	તુમાર ઢીલ પર નિયંત્રણ	"
પ્રકરણ-૭	લખાણનો પ્રકાર અને તેમના ઉપયોગના નિયમો	"
પ્રકરણ-૮	સરકારને અરજી કેવી રીતે કરવી તે બાબતના નિયમો	"
પ્રકરણ-૯	ટાઈપીંગ શાખાની કામગીરી	"
પ્રકરણ-૧૦	વર્ષ આખાના નક્કી કરેલ શેડ્યુલ પ્રમાણે પરીક્ષાઓ લેવી નિધારીત સમયમાં પરિણામ બહાર પાડવું	"

પ્રકરણ-૧૬
વિજ્ઞાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી
(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

૧૬.૧ વિજ્ઞાણ રૂપે ઉપલબ્ધ યોજનાઓની માહિતી

વિજ્ઞાણરૂપે આ કચેરીની વેબસાઈટ <http://www.gujarat-education.gov.in/seb> ઉપર ઉપલબ્ધ બનશે અન્યથા કચેરીના ફોન નંબર ૨૩૨૪૮૪૬૧ અને ૨૩૨૪૮૪૬૨ ઉપર પણ જરૂરી જવાબ મળી શકશે.

પ્રકરણ-૧૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે કચેરીએ અપનાવેલ સાધનો ,પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો

કચેરીનો સમય/બેઠક વ્યવસ્થા:-

- કચેરીનો સમય ૧૦.૩૦ થી ૧૮.૧૦ સુધીનો રહેશે. દર મહિનાના બીજા અને ચોથા શનિવારે તેમજ જાહેર રજાના દિવસોએ કચેરીનું કમકાજ બંધ રહેશે.
- અરજદાર કચેરીમાં માહિતી મેળવવા માટે આવે તેની સગવડતા સારૂ તેની બેઠક વ્યવસ્થા માટે અલગ બેઠકની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.
- બેઠક ખંડમાં ટેબલ -ખુરશી, બેન્ય તથા લાઈટ, પાણી તેમજ પંખાની વ્યવસ્થા છે.
- માહિતી મેળવવા માટે નિયત નમૂનાં અરજી પત્રકો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તેવી વ્યવસ્થા છે. તેમજ આ અંગે જરૂરી માર્ગ દર્શન મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા છે.

દસ્તાવેજી નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ :

- અરજદાર કચેરીમાં નિયત નમૂનાનું અરજીપત્રક ભરી માહિતી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરશે.
- માહિતી કેટલા સમયમાં મલશે તે અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન તથા સૂચના ફરજ પરના માહિતી અધિકારી આપશે.
- અરજદારને માહિતીની નકલ લેવી હોય અને જો તે માટે ફી ભરવાની હોય તો તે અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન તેમજ ચલણ ભરવા વિષે માહિતી અધિકારી માર્ગદર્શન આપશે.
- અરજદારની અરજીના આધારે નિયત નમૂનાના રજીસ્ટરમાં તેની નોંધણી કરવામાં આવે છે. અને તે માહિતી સંબંધિત અધિકારીશ્રીને માહિતી તૈયાર કરવા સારૂ મોકલી આપવામાં આવે છે. અરજદારની માંગણી મુજબની માહિતી નિયત સમય મર્યાદામાં અરજદારને મોકલી આપવામાં આવશે.
- માહિતી આ કચેરીને સંલગ્ન ન હોય તો અરજદારને માહિતી અધિકારી માર્ગદર્શન આપી ક્યાંથી મળશે તે સમજાવશે.

કચેરી ગ્રંથાલય :

- માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ની પુસ્તિકા ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ છે.
- વિવિધ પ્રકારના ફોર્મ નિયત નમૂનામાં મળી રહે છે.
- કચેરી સંલગ્ન નિયમો, વિનિયમો, અધિનિયમો, ઠરાવો, પરિપત્રો ગ્રંથાલયમાંથી મળી રહેશે.

પ્રદર્શન :

- કચેરીને સંલગ્ન માહિતી ,પ્રકાશનો તથા સંબંધિત ખંડમાં રાખવામાં આવે છે.

નોટીસ બોર્ડ :

- મદદનીશ માહિતી અધિકારી, માહિતી અધિકારી, અપીલ અધિકારીને લગતી વિગતો મૂકવામાં આવે છે.
- કચેરીને સંલગ્ન વર્તમાનપત્રમાં સમાચારપત્રમાં આપેલ જાહેરાત , જાહેર સૂચનાઓ અને જાહેર નિવીદાઓની વિગતો કચેરીના નોટીસ બોર્ડ ઉપર પ્રગટ કરવામાં આવે છે.

કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :

- પ્રસંગોપાત અરજદારની માંગણી મુજબ સંબંધિત ટેબલને લગતા રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કરી જરૂરી નિયમ મુજબના આધારો આપવામાં આવશે.

જાહેરાતની વેબસાઈટ :

- કચેરીને તમામ પરીક્ષાઓને લગતી માહિતી વગેરે વેબસાઈટ પર પ્રગટ કરવામાં આવે છે.
- કચેરી કામકાજમાં ઉપયોગમાં લેવાતા પરિપત્રો, ઠરાવો, નિયમ, વિનિયમો, અધિનિયમો, વેબસાઈટ પર પ્રગટ કરવામાં આવે છે.