



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
મ્યુનિસિપલ માધ્યમિક શાળા
મધ્યસ્થ કચેરી

ફાયર બ્રિગેડ કચેરી સામે, મ્યુનિસિપલ ગર્લ્સ હાઈસ્કૂલ કમ્પાઉન્ડ, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧.
ટેલીફોન નંબર:- ૦૭૯-૨૫૩૧૦૦૭

તા.૨૯/૦૮/૨૦૨૧

આસી.મેનેજરશ્રી,
આર.ટી.આઈ.સેલ
બા-બિલ્ડીંગ, પાંચમો માળ,
સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.

વિષય : માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળના પ્રો.ઓક્ટીવ
ડિસ્ક્લોઝર અધ્યતન કરવા તથા એનેક્ષર-એ મુજબનું પ્રમાણપત્ર મોકલી આપવા
બાબત.

સંદર્ભ : આર.ટી.આઈ.સરકયુલર નં.૧ વર્ષ ૨૦૨૧-૨૦૨૨

ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-
૪(૧)(ખ) હેઠળના પ્રો.ઓક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તથા એનેક્ષર-એ મુજબનું પ્રમાણપત્ર મધ્યસ્થ કચેરી, સેકન્ડરી
સ્કૂલ્સનું આ સાથે સામેલ કરેલ છે. જે જાણમાં લેવા આપશ્રીને વિનંતી છે.

જસ્ટિસ

અમદાવાદ
૨૫.૦૮.૨૧

એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફિસર
માધ્યમિક શાળા

તા. ૦૬/૦૯/૨૦૨૧

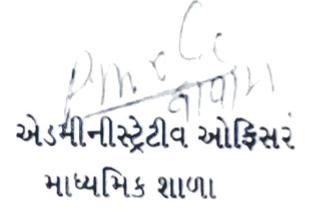
મે. ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનર શ્રી,
(સ્કૂલ બોર્ડ/માધ્યમિક શાળાઓ)

વિષય:- આર.ટી.આઈ સરક્યુલર નંબર ૦૧, વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ ના અનુસંધાનમાં પ્રોએક્ટીવ
ડિસ્લોઝર વેબસાઈટ ઉપર અપડેટ કરવા મંજૂરી આપવા બાબત.

ઉપરોક્ત આર.ટી.આઈ સરક્યુલર નંબર ૦૧, વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ નાં અનુસંધાનમા માધ્યમિક શાળા
ખાતાનાં માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ક્રમાંક-૨૨ ના નિયમ (૧) પ્રમાણે પ્રોએક્ટીવ ડિસ્લોઝરના ૧ થી ૧૭ મુદ્દા
અપડેટ કરી તેની હાર્ડ કોપી તૈયાર કરી આ સાથે સામેલ કરેલ છે. સદર માહિતી અ.મ્યુ.કોની વેબસાઈટ ઉપર
અપડેટ કરવાની થતી હોઈ આપ સાહેબની જરૂરી મંજૂરી થઈ આવવા વિનંતી.

 SJC


અ.મ્યુ.કોની
૨૦/૦૯/૨૧


એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફિસર
માધ્યમિક શાળા



ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનર
માધ્યમિક શાળા

૧૪
૧૭/૦૯/૨૦૨૧



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

મહાનગર સેવા સદન

આર.ટી.આઈ.સેલ વિભાગ

પાંચમો માળ, જુનું બિલ્ડીંગ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧.

આર.ટી.આઈ. સરક્યુલર નંબર - ૦૧, વર્ષ ૨૦૨૧-૨૦૨૨

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત તમામ ખાતાઓના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ અને અપીલ અધિકારીશ્રી / હેડ ઓફ ડીપાર્ટમેન્ટ / ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીઓને જણાવવાનું કે દર વર્ષે આપના વિભાગના પ્રોએક્ટીવ-ડીસ્ક્લોઝરની તમામ ૧ થી ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી મે-માસમાં ૧લી મે ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઇટ ઉપર મુકવાની થાય છે. આ બાબતે નીચેના મુદ્દાઓને ધ્યાને લઈ કાર્યવાહી કરવાની થાય છે.

- (૧) તમામ ખાતાઓએ તેમના વિભાગના પી.એ.ડી. ચાલુ વર્ષ દરમ્યાન મે મહિનામાં પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરના મુદ્દા નં ૧ થી ૧૭ મુજબ અપડેટ કરીને અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઇટ www.ahmedabadcity.gov.in ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવાનું થાય છે.
- (૨) તમામ ખાતાઓએ તેમના વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ અને અપીલ અધિકારીશ્રીઓના નામ, હોદ્દો, કચેરીના નામ સરનામા, ટેલીફોન નંબર, મોબાઇલ નંબર, ઈ-મેઇલ એડ્રેસ સહિતની વિગતો તેમના વિભાગના પી.એ.ડી.માં સંબંધિત પ્રકરણમાં અપડેટ કરવી. ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ દરમિયાન તમામ વિભાગોએ ઉપરોક્ત જણાવેલ તમામ માહિતી ફરજિયાતપણે પ્રોએક્ટીવ-ડીસ્ક્લોઝરમાં દર્શાવવાની રહેશે.
- (૩) ઝોન કક્ષાએ તથા વોર્ડ કક્ષાએ ખાતાઓના તમામ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ અને અપીલ અધિકારીશ્રીઓના નામ, હોદ્દો, કચેરીના નામ સરનામા, ટેલીફોન નંબર, મોબાઇલ નંબર, ઈ-મેઇલ એડ્રેસ સહિતની વિગતો તેમના વિભાગના પી.એ.ડી.માં સંબંધિત પ્રકરણમાં અપડેટ કરવી. એક કરતા વધારે જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી અને અપીલ અધિકારીશ્રી હોય તેવા તમામ ખાતાઓએ તેમના વિભાગના કુલ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી અને અપીલ અધિકારીશ્રીની સંખ્યા તથા નામ, હોદ્દો, કચેરીના નામ સરનામા, ટેલીફોન નંબર, મોબાઇલ નંબર, ઈ-મેઇલ એડ્રેસ સહિતની વિગતો પણ પી.એ.ડી.માં દર્શાવવાની રહેશે.
- (૪) તમામ વિભાગોના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓએ પી.એ.ડી.ની વિગતો અપડેટ કરીને એનેક્સર-એ નું સર્ટીફિકેટ પી.એ.ડી. ની હાઈ કોપી સાથે આર.ટી.આઈ.સેલ વિભાગમાં મોકલવાનું રહેશે.
- (૫) તમામ વિભાગોના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓએ તેમના વિભાગના પી.એ.ડી. અધ્યતન કર્યા તારીખનો ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે.
- (૬) તમામ વિભાગોએ ખાતા/વિભાગની ઓફિસના પ્રવેશદ્વાર પાસે જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી અને અપીલ અધિકારીશ્રીના બોર્ડ પ્રદર્શિત અવશ્ય કરવાના રહેશે.
- (૭) તમામ વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓએ તા.૦૭-૦૮-૨૦૧૩ના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરિપત્રમાં જણાવ્યા મુજબ રજીસ્ટર નમુના નંબર-૧માં અને અપીલ અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા નમુના નંબર-૨માં નિભાવવામાં આવતી આ માહિતીનો પ્રોએક્ટીવ-ડીસ્ક્લોઝરની માહિતીમાં સમાવેશ કરવાનો રહેશે અને સમયાંતરે આ માહિતીને અપડેટ કરવાની રહેશે. આ અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી ખાતાના વડાશ્રીની રહેશે.
- (૮) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ અરજદાર રેકર્ડની પ્રમાણિત નકલો પૂરી પાડવા માટે માંગણી કરે તો તેને પ્રમાણિત નકલો પૂરી પાડવા તથા પુરી પાડેલ માહિતીના ત્રથાળે નીચે મુજબનો સિક્કો અવશ્ય લગાવવાનો રહેશે.

“ માહિતી અધિનિયમ હેઠળ પુરૂ પાડવામાં આવેલ રેકર્ડ /માહિતી ”

(૯) તમામ ખાતાઓએ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની માહિતીની સોફ્ટ કોપી RTIcell@ahmedabadcity.gov.in info@ahmedabadcity.gov.in પર Email અવશ્ય કરવાનો રહેશે.

ઉપરોક્ત જણાવ્યા મુજબની સૂચનાઓનો તમામ ખાતાઓના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ અને અપીલ અધિકારીશ્રીઓએ ફરજિયાતપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

તા.૦૮-૦૬-૨૦૨૧

Sd
ડે.મ્યુનિ. કમિશનર
(આર.ટી.આઈ)

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
મહાનગર સેવા સદન - અમદાવાદ

મધ્યસ્થ કચેરી, સેકન્ડરી સ્કૂલ્સ
C/O મ્યુનિસિપલ ગર્લ્સ હાઈસ્કૂલ
દાણાપીઠ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૧.

માહિતી મેળવવાના અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫ અમલીકરણ અંગેની માહિતી

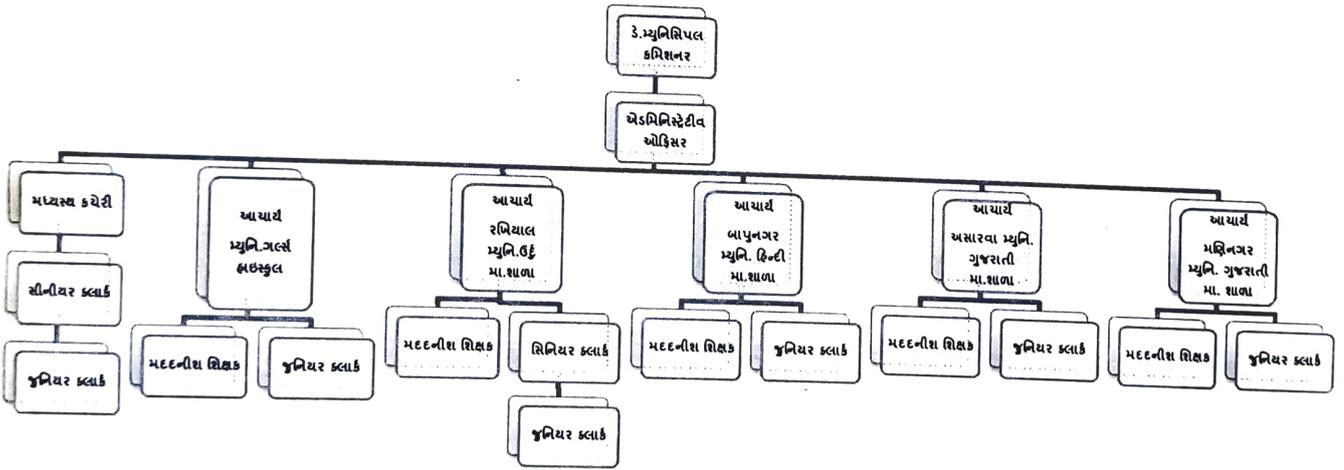
૩. મ્યુનિસિપલ કમિશનર
માધ્યમિક શાળા

ફોન નં: ૨૫૩૯૧૮૧૧/૭૯૭

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)
સંગઠન વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ અને હેતુ	ગરીબ બાળકોને માધ્યમિક શિક્ષણ પુરુ પાડવું
જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું(વિઝન)	૧૪ વર્ષ ઉપરના બાળકોને માધ્યમિક શિક્ષણ પુરુ પાડવું
જાહેરતંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	શહેરી વિસ્તારમાં ગરીબ અને પછાત વર્ગના બાળકોને માધ્યમિક શિક્ષણ પુરુ પાડવુ
જાહેર તંત્રની ફરજો	સરકારશ્રીની નીતી નિયમો અનુસાર
જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો	સરકારશ્રીની નીતી નિયમો અનુસાર
જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	ધોરણ ૯ થી ૧૨ ની માધ્યમિક શાળા નિભાવવી તેમજ સરકારશ્રીના વિવિધ ક્ષર્યક્રમોનો અમલ કરવો
જાહેરતંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્થળોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ.	શિક્ષણ કમિશનરશ્રી મધ્યાહન ભોજન અને શાળાઓની કચેરી બ્લોક નં ૧૨ ડો.જીવરાજ મેહતા ભવન, જુના સચિવાલય, ગુજરાત રાજ્ય ગાંધીનગર.
જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	લોક જાગૃતિ અને સહયોગ
લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણી અને પદ્ધતિઓ	સંકલિત પદ્ધતિ દ્વારા સમાજના તમામ વર્ગોના મહાનુભાવોના સંપર્કમાં રહેવુ
સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	મધ્યસ્થ કચેરી, સેકન્ડરી સ્કુલ
મુખ્ય કચેરી અને જુદાજુદા સ્થળોએ આવેલી અન્ય કચેરીના સરનામા	મધ્યસ્થ કચેરી ,સેકન્ડરી સ્કુલ, દાણાપીઠ
કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સવારના : ૧૦-૩૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય	સાંજના : ૦૬-૧૦

વહિવટી માળખું



પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

મધ્યસ્થ કચેરી

વહીવટી	સત્તાઓ		ફરજો/કામગીરીની ટુંકી વિગત
	નાણાકીય	અન્ય	
૧ મધ્યસ્થ કચેરી તથા તેના હસ્તાક્રમી માધ્ય. શાખાઓના વહીવટને લગતી કામગીરી ૨. મધ્યસ્થ કચેરી, માધ્ય. શાખાના ટ્રેસરી તરીકે	મધ્યસ્થ કચેરી તથા તેના હસ્તાક્રમી માધ્ય. શાખાઓના નાણાકીય વહીવટને લગતી બાબતો	મે. સરકારશ્રીની શિલ્પ વિષય યોજનાનું અમલીકરણ મે. સરકારશ્રી દ્વારા તેમજ મહાનગર સેવા સંદન અમદાવાદ દ્વારા વિવિધ પ્રોજેક્ટ કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ	મે. રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા ઠરાવવામાં આવેલ તેવી તેમજ મહાનગર સેવા સંદન અમદાવાદ દ્વારા વિવિધ પ્રોજેક્ટ કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ
માધ્ય. શાખાને લગતી પરચુરણ વહીવટી કામગીરી, રીજલ્ટ સુધારણા બાબતે શિક્ષકોને નાણાકીય આપવાની તથા આચાર્યશિક્ષકોને શિક્ષાત્મક પગાર, સર્જશીટ અંગતી ભલામણ કરવાની સત્તા.	૫૦૦૦/- સુધી ખર્ચ કરવાની સત્તા	રાજ્ય સરકારમાંથી આવેલ જો-તે રકમની શિખવૃત્તિ તથા શિક્ષકોને અન્ન. એન્ડ. સી. બોર્ડના મહેનતાણાણી રકમ પુરવવાની સત્તા	મધ્યસ્થ કચેરી હસ્તાક્રમી તમામ માધ્યમિક શાખાઓનું સંચાલન
			અ. નો. શ્રી ની સુચના મુજબને પાલન શાખાઓની સહાયના કામગીરી કરવી -પાર્ટ. સહ. કામદાર મજૂરી -ગ્રાન્ટના અંદાજોની કામગીરી -અ. મુ. કો. અંદાજોની કામગીરી -વહીવટી અહેવાલ -ગોવર્ટીન ડિસકલોઝર -મુખ્ય કચેરી અંગતી કામગીરી -અ. નો. શ્રી ની સુચના મુજબને કામગીરી કરવી -કન્ટ્રોલની કામગીરી -એન્ડ/આઈટીની કામગીરી -RTI ની માસિક અહેવાલ -અ. નો. શ્રી તથા શાખાકીય પરિણામ અહેવાલ તૈયાર કરવા -મુખ્ય કચેરી અંગતી કામગીરી -સ. નમ. ડેલિવરી એન્ડની -કચેરીના લગતી વહીવટી કામગીરી કરવી.

STC

Handwritten signature and text.

Handwritten signature and text.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

મ્યુનિસિપલ ગર્લ્સ હાઈસ્કૂલના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અ. નં.	અધિકારી/કર્મચારી નું નામ	હોદ્દો	સત્તાઓ			ફરજો/કામગીરીની ટુંકી વિગત
			વહીવટી	નાણાંકીય	અન્ય	
૧	ડૉક્ટર હેતલ ચેતનકુમાર	આચાર્ય	શાળાનું સંચાલન, વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપવાની, પરીક્ષા લેવાની, એલ.સી. ઈશ્યુ કરવાની, પત્રવ્યવહાર કરવાની, રજીસ્ટરો / રેકૉર્ડ નીભાવવાની, કર્મચારીઓની હાજરી નીભાવવાની કર્મચારીઓનાં સી.આર. લખવાની			અધિકારી માંગે તે માહિતી પુરી પાડવી, શાળાને લગતી વહીવટી કામગીરી, શૈક્ષણિક કામગીરી કરવી, શાળાની આવક ખર્ચ અને હિસાબ ની દેખરેખ, શૈક્ષણિક તથા વહીવટી કર્મચારીઓની દેખરેખ, નિયંત્રણ અને સંકલન, શિક્ષણ બોર્ડ ની કામગીરી
૨	રશમિકાબેન પી. ત્રિવેદી	મદદનીશ શિક્ષક	વિદ્યાર્થીઓના હાજરી પત્રક અને પરીક્ષાના પરિણામ તૈયાર કરવા			વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણ, શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ અને પરીક્ષાઓનું આયોજન આચાર્ય માંગે તે માહિતી પુરી પાડવી
૩	સમીરભાઈ વી. પટેલ	મદદનીશ શિક્ષક	વિદ્યાર્થીઓના હાજરી પત્રક અને પરીક્ષાના પરિણામ તૈયાર કરવા			વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણ, શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ અને પરીક્ષાઓનું આયોજન આચાર્ય માંગે તે માહિતી પુરી પાડવી
૪	રાખી એમ. શાહ	જુ. ક્લાર્ક				શાળાને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી, તમામ રજીસ્ટરો તથા રેકૉર્ડ નિભાવવા, સ્કોલરશીપને લાગતી કામગીરી પગાર બોલો તથા અન્ય તમામ બોલોને લગતી કામગીરી, એડમીશન તથા બોર્ડના ફોર્મની કામગીરી, જી.આર. ની જાળવણી અને અધિકારી માંગે તે માહિતી તૈયાર કરવી, ઓપીટ કરાવવું

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અ. નં.	અધિકારી/કર્મચારી નુ નામ	હોદ્દો	સત્તાઓ			ફરજો/કામગીરીની ટુંકી વિગત
			વહીવટી	નાણાંકીય	અન્ય	
૧	અંજુમ એમ મુન્શી	ઈન. આચાર્ય	શાળાનું સંચાલન, વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપવાની, પરીક્ષા લેવાની, એલ.સી. ઈશ્યુ કરવાની, પત્રવ્યવહાર કરવાની, રજીસ્ટરો / રેકર્ડ નીભાવવાની, કર્મચારીઓની હાજરી નીભાવવાની કર્મચારીઓનાં સી.આર. લખવાની શાળાનાં જાહેર માહિતી અધિકારી શાળાના કર્મચારીઓને સી. એલ. મંજુર કરવાની સત્તા	-	-	અધિકારી માંગે તે માહિતી પુરી પાડવી, શાળાને લગતી વહીવટી કામગીરી, શૈક્ષણિક કામગીરી કરવી, પરીક્ષાનું આયોજન કરવું, શાળાની આવક ખર્ચ અને હિસાબ ની દેખરેખ, શૈક્ષણિક તથા વહીવટી કર્મચારીઓની દેખરેખ, નિયંત્રણ અને સંકલન, શિક્ષણ બોર્ડ ની કામગીરી
૨	૧) શુક્લતા એન મેવ ૨) અબ્દુલ ખાલીદ એ શેખ ૩) ગુલામફારુક એલ શેખ ૪) રુમાનાબાનુ એમ કુરેશી ૫) મોહમ્મદ આરીફ એમ શેખ ૬) ઉમાબેન સી ગાંધી ૭) રાજેશભાઈ એસ પટેલ ૮) યાસીન એ મસી ૯) કૌશીકભાઈ એચ પરમાર ૧૦) સલમાબાનુ એસ મારુ ૧૧) મોહમ્મદરસીદ એમ શેખ	મદદનીશ શિક્ષક	વિદ્યાર્થીઓના હાજરી પત્રક અને પરીક્ષાના પરિણામ તૈયાર કરવા	-	-	વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણ, શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ અને શાળામાં શિસ્તની કામગીરી, આચાર્ય માંગે તે માહિતી પુરી પાડવી સહશૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું, પરીક્ષા અંગે પ્રશ્નોપત્રો તૈયાર કરવા, પરીક્ષણ કાર્ય કરવું પરીણામ તૈયાર કરવા, SSC/HSC બોર્ડ ના પ્રશ્નોપત્રો ચકાસણીની કામગીરી પાઠ્યપુસ્તક મંડળ તથા અન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થા દ્વારા સોંપવામા આવેલ કામગીરી,
૩	રશ્મિકાંત એન. પરમાર	સિ. ક્લાર્ક	-	-	-	-સેવાપોથી નિભાવવી - ૩૬ સ્ટોક રજીસ્ટર -કન્ટીજન્સી રજીસ્ટર -પહોચ બુક નિભાવવી -ડી. ઈ. ઓ. કચેરી ને લગતી કામગીરી -ગ્રાન્ટના અંદાજોની કામગીરી -ખર્ચ પત્રકને લગતી કામગીરી

						-આચાર્ય દ્વારા આપવામાં આવતી કામગીરી -કચેરીને લગતી વહીવટી કાર્યો તૈયાર કરવી
૧) સુરેશ ચનાભાઈ માટિયા,	સહા. જુ. ક્લાર્ક	-				શાળાને લગતી વહીવટી કામગીરી, પગાર બીલો તથા અન્ય તમામ બીલોને લગતી કામગીરી, બોર્ડની પરીક્ષાનાં ફોર્મની કામગીરી અને અધિકારીશ્રી દ્વારા સુચીત માહિતી તૈયાર કરવી .
૨) હરગોવિંદ જાપડીયા	સહા. જુ. ક્લાર્ક					રજીસ્ટરો તથા રેકોર્ડ નિભાવવા , સ્કોલરશીપને લાગતી કામગીર, , જી.આર. ની જાળવણી, એડમીશન તથા બોર્ડની પરીક્ષાનાં ફોર્મની કામગીરી અને અધિકારીશ્રી દ્વારા સુચીત માહિતી તૈયાર કરવી

સહા. જુ. ક્લાર્ક
૨૦/૧૨/૨૦૨૨

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

બાપુનગર મ્યુનિસિપલ હિન્દી માધ્ય.શાળાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને કરજો

અ. નં.	અધિકારી/કર્મચારી નું નામ	હોદ્દો	સત્તાઓ			કરજો/કામગીરીની ટુંકી વિગત
			વહીવટી	નાણાંકીય	અન્ય	
૧	અશ્વિનીબાબુ એ. ગીરી	આચાર્ય	શાળાનું સચાલન, વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપવાની, પરીક્ષા લેવાની, એલ.સી. ઇશ્યુ કરવાની, પત્રવ્યવહાર કરવાની, રજીસ્ટરો રેકૉર્ડ નીભાવવાની, કર્મચારીઓની હાજરી નીભાવવાની કર્મચારીઓનાં સી.આર. લખવાની			અધિકારી માંગે તે માહિતી પુરી પાડવી, શાળાને લગતી વહીવટી કામગીરી, શૈક્ષણિક કામગીરી કરવી, શાળાની આવક ખર્ચ અને હિસાબ ની દેખરેખ, શૈક્ષણિક તથા વહીવટી કર્મચારીઓની દેખરેખ, નિયંત્રણ અને સંકલન, શિક્ષણ બોર્ડ ની કામગીરી
૨	નિકુંજકુમાર એ. ચૌધરી	સ.જી. કલાર્ક				શાળાને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી, તમામ રજીસ્ટરો તથા રેકૉર્ડ નિભાવવા ,સ્કોલરશીપને લગતી કામગીરી, પગાર બીલો તથા અન્ય તમામ બીલોને લગતી કામગીરી, એડમીશન તથા બોર્ડના ફોર્મની કામગીરી, જી.આર. ની જાળવણી અને અધિકારી માંગે તે માહિતી તૈયાર કરવી, ઓપીટ કરાવવું


 અધિકારી
 મેડિકલ ઓફિસ
 મેડિકલ ઓફિસ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અસારવા મ્યુનિસિપલ ગુજરાતી માધ્યમિક શાળા ના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અ. નં.	અધિકારી/કર્મચારી નું નામ	હોદ્દો	સત્તાઓ			ફરજો/કામગીરીની ટુંકી વિગત
			વહીવટી	નાણાકીય	અન્ય	
૧	શ્રી કે.ડે આલિર	આચાર્ય	શાળાનું સંચાલન, વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપવાની, પરીક્ષા લેવાની, એલ.સી. ઈશ્યુ કરવાની, પત્રવ્યવહાર કરવાની, રજીસ્ટરો, રેકર્ડ નીભાવવાની, કર્મચારીઓની હાજરી નીભાવવાની કર્મચારીઓનાં સી.આર. લખવાની	-	-	અધિકારી માંગે તે માહિતી પુરી પાડવી, શાળાને લગતી વહીવટી કામગીરી, શૈક્ષણિક કામગીરી કરવી. શાળાની આવક ખર્ચ અને હિસાબ ની દેખરેખ, શૈક્ષણિક તથા વહીવટી કર્મચારીઓની દેખરેખ, નિયંત્રણ અને સંકલન, શિક્ષણ બોર્ડ ની કામગીરી
૨	શ્રી જીતેન્દ્રસિંહ ઓ. રાજપુત	મદદનીશ શિક્ષક	વિદ્યાર્થીઓના હાજરી પત્રક અને પરીક્ષાના પરિણામ તૈયાર કરવા	-	-	વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણ, શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ અને પરીક્ષાઓનું આયોજન આચાર્ય માંગે તે માહિતી પુરી પાડવી
૩	શ્રી સંજયભાઈ યુ. રાવલ	મદદનીશ શિક્ષક	વિદ્યાર્થીઓના હાજરી પત્રક અને પરીક્ષાના પરિણામ તૈયાર કરવા	-	-	વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણ, શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ અને પરીક્ષાઓનું આયોજન આચાર્ય માંગે તે માહિતી પુરી પાડવી
૪	શ્રી અશોકકુમાર યુ. પટેલ	મદદનીશ શિક્ષક	વિદ્યાર્થીઓના હાજરી પત્રક અને પરીક્ષાના પરિણામ તૈયાર કરવા	-	-	વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણ, શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ અને પરીક્ષાઓનું આયોજન આચાર્ય માંગે તે માહિતી પુરી પાડવી
૫	શ્રી નીતાબેન પી. રાહોડ	જૂ. કલાર્ક				શાળાને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી, તમામ રજીસ્ટરો તથા રેકર્ડ નિભાવવા, સ્કોલરશીપને લગતી કામગીરી પગાર બીલો તથા અન્ય તમામ બીલોને લગતી કામગીરી, એડમીશન તથા બોર્ડના ફોર્મની કામગીરી, જી.આર. ની જાળવણી અને અધિકારી માંગે તે માહિતી તૈયાર કરવી, ઓડીટ કરાવવું

MP
JE

સહી

પ્રકરણ- ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો , વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

અ.નં	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧	ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ કોડ - ૧૯૬૪ (સહાયક અનુદાન નિયમ સંગ્રહ ૧૯૬૪)	પુસ્તિકા, માધ્યમિક શિક્ષણ અંગેની વિવિધ કલમોની જાણકારી
૨	સેકન્ડરી એજ્યુકેશન એક્ટ ૧૯૭૨ (માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમો (ધારો) - ૧૯૭૨	પુસ્તિકા , માધ્યમિક શિક્ષણ અંગેની વિવિધ નિયમોની જાણકારી
૩	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	માધ્યમિક શિક્ષણ અંગેની વિવિધ નિયમોની જાણકારી
૪	સેકન્ડરી એજ્યુકેશન રેગ્યુલેશન - ૧૯૭૪ (માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો - ૧૯૭૪)	પુસ્તિકા , માધ્યમિક શાળાની રચના, બોર્ડની સત્તાઓ, વિવિધ કલમો અને નિયમોની જાણકારી
૫	વ્યક્તિને નિયમો , વિનિયમો , સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	કમિશનરશ્રી મધ્યાહન ભોજન અને શાળાઓની કચેરી સચીવાલય , ગાંધીનગર.
૬	વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરી નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	મે. સરકારશ્રીનાં નિતિ નિયમો મુજબ નંકકી કર્યા મુજબ.

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)
નિતી ઘડતર અથવા નિતીના અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગત

નિતિ ઘડતર :

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહ ભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	સાર્વત્રિક માધ્યમિક શિક્ષણ	હા	૧. જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીશ્રી અમદાવાદ શહેર ૨. અમદાવાદ મહાનગર સેવા સદન
૨	માધ્યમિક શિક્ષણની વિવિધ યોજનાઓ	હા	મે. રાજ્ય સરકારશ્રીની વિવિધ એજન્સીઓ

નિતિનો અમલ :

અ.નં	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહ ભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે?	જનતાની સહ ભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	સાર્વત્રિક માધ્યમિક શિક્ષણ	હા	૧. જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ શહેર ૨. અમદાવાદ મહાનગર સેવા સદન
૨	માધ્યમિક શિક્ષણની વિવિધ યોજનાઓ	હા	મે. રાજ્ય સરકારશ્રીની વિવિધ એજન્સીઓ

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના
દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

ક્ર. નં.	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેનાં નિયંત્રણમાં છે.
૧	ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ કોડ-૧૯૬૪	સહાયક અનુદાન નિયમ સંગ્રહ -૧૯૬૪	માધ્યમિક શિક્ષણ સાથે સંલગ્ન સરકારી કચેરીઓમાંથી	૧. શિક્ષણ કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગર. ૨. જિ.શિ.અ. અમદાવાદ શહેર
૨	સેકન્ડરી એજ્યુકેશન એક્ટ-૧૯૭૨	માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમો (ધારો) - ૧૯૭૨	માધ્યમિક શિક્ષણ સાથે સંલગ્ન સરકારી કચેરીઓમાંથી	૧. શિક્ષણ કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગર. ૨. જિ.શિ.અ. અમદાવાદ શહેર
૩	સેકન્ડરી એજ્યુકેશન રેગ્યુલેશન - ૧૯૭૪	માધ્યમિક શિક્ષણ વિનિયમો- ૧૯૭૪	માધ્યમિક શિક્ષણ સાથે સંલગ્ન સરકારી કચેરીઓમાંથી	૧. શિક્ષણ કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગર. ૨. જિ.શિ.અ. અમદાવાદ શહેર

પ્રકરણ - ૭ (નિયમસંગ્રહ - ૭)
તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ
અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી, અમદાવાદ મહાનગર સેવા સદન
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર	સંચાલક મંડળ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય	માધ્યમિક શિક્ષણના સાર્વત્રિકરણ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા	મે. રાજ્ય સરકારશ્રીના નિતિ નિયમો મુજબ માધ્યમિક શિક્ષણને લગતી કામગીરી
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી, ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી, એડમિનિસ્ટ્રેટીવ ઓફિસર
સંસ્થાના વડા	મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી, અમદાવાદ મહાનગર સેવા સદન
મુખ્ય કચેરી અને તેમની શાખાઓના સરનામા	મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી, અમદાવાદ મહાનગર સેવા સદન
બેઠકોની સંખ્યા	જરૂરીયાત મુજબ
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે.?	ના
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.?	ના
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપક્રમ્ય છે. ? જો તેમ હોય તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	સામાન્ય રીતે ના. પરંતુ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની પૂર્વ મંજૂરીથી મેળવી શકાય.

પ્રકરણ- ૮ (નિયમસંગ્રહ - ૭)

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન માધ્યમિક શાળાના માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

સરકારી તંત્રનું નામ ૩. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી, માધ્યમિક શાળા
અમદાવાદ મહાનગર સેવા સદન.

માહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ :

ક્રમ	ખાતાનું નામ	માહિતી અધિકારીનું નામ	અપીલ અધિકારી
૧	મધ્યસ્થ કચેરી, સેકન્ડરી સ્કૂલ્સ	સીનીયર ક્લાર્ક શ્રી (માધ્યમિક શાળા)	એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફિસરશ્રી (માધ્યમિક શાળા)
૨	મ્યુનિસિપલ ગર્લ્સ હાઈસ્કૂલ	આચાર્ય શ્રી (મ્યુનિસિપલ ગર્લ્સ હાઈસ્કૂલ)	એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફિસરશ્રી (માધ્યમિક શાળા)
૩	રખિયાલ મ્યુનિ. ઉર્દૂ માધ્ય. શાળા	આચાર્ય શ્રી (રખિયાલ મ્યુનિ. ઉર્દૂ માધ્ય. શાળા)	એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફિસરશ્રી (માધ્યમિક શાળા)
૪	બાપુનગર મ્યુનિ. હિંદી માધ્ય. શાળા	આચાર્ય શ્રી (બાપુનગર મ્યુનિ. હિંદી માધ્ય. શાળા)	એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફિસરશ્રી (માધ્યમિક શાળા)
૫	મણિનગર મ્યુનિ. ગુજ માધ્ય. શાળા	આચાર્ય શ્રી (મણિનગર મ્યુનિ. ગુજ. માધ્ય. શાળા)	એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફિસરશ્રી (માધ્યમિક શાળા)
૬	અસારવા મ્યુનિ. ગુજ માધ્ય. શાળા	આચાર્ય શ્રી (અસારવા મ્યુનિ. ગુજ. માધ્ય. શાળા)	એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફિસરશ્રી (માધ્યમિક શાળા)

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ક્રમ નંબર	સુચવ્યા મુજબ
જેના પર નિર્ણય લેવાના છે. તે વિષય	માધ્યમિક શિક્ષણને લગતી
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	માધ્યમિક શિક્ષણ ધારો - ૧૯૭૨
અમલની પ્રક્રિયા	મે. રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	શિક્ષણ કમિશનરશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	શિક્ષણ કમિશનરશ્રી, બ્લોક નં-૧૨, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	સચિવશ્રી, સંબંધિત વિભાગ, ગાંધીનગર

પ્રકરણ - ૧૦

અ.નં	નામ(ફેરફારને આધિન)	હોદ્દો	STD Code	ફોન નંબર		E-mail	સરનામું
				ઓફિસ	મો.નં		
૧	શ્રી એમ. એન. ગઢવી	ડે.મ્યુનિ.કમિશનર	૦૭૯	૨૫૩૯૧૮૪૭ એક્સ. ૪૦૬	૯૦૯૯૦૮૩૦૦૪	mngdhavi@ahmedabadcity.gov.in	સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ
૨	શ્રી પ્રશાંત વોરા	વહીવટી અધિકારી	૦૭૯	૨૫૩૫૧૦૦૭	૯૩૨૭૦૩૮૮૨૧	prashantvora@ahmedabadcity.gov.in	મ્યુનિ. ગર્લ્સ હાઈસ્કૂલ, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧.
૩	શ્રીમતી ડોક્ટર હેતલબેન એસ.	આચાર્ય, મ્યુનિ. ગર્લ્સ હાઈસ્કૂલ	૦૭૯	૨૫૩૫૧૦૦૭	૯૨૨૮૨૦૮૨૦૧	hsyagnik@ahmedabadcity.gov.in	મ્યુનિ. ગર્લ્સ હાઈસ્કૂલ, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧.
૪	શ્રી અંજુમબેન એમ. મુન્શી	ઈનચાર્જ આચાર્ય, રબિયાલ મ્યુ. ઉર્દૂ મા. શાળા	૦૭૯	૨૨૭૭૩૨૯૮	૯૮૯૮૧૯૧૧૭૩	Anjum_munshi@yahoo.co.in	રબિયાલ ચાર રસ્તા, અમદાવાદ.
૫	ડૉ.અશ્વિનીબાબુ એ. ગીરી	આચાર્ય, બાપુનગર મ્યુ. હિંદી મા. શાળા	૦૭૯	૨૨૭૭૩૨૯૮	૯૪૨૭૬૨૬૫૮૧	aagiri@ahmedabadcity.gov.in	રબિયાલ ચાર રસ્તા, અમદાવાદ.
૬	ડૉ.પારૂલબેન એન. પુરોહિત	આચાર્ય, મહિનગર મ્યુ. ગુજ. મા. શાળા	૦૭૯	૨૨૭૭૯૯૩૮	૯૮૯૮૪૦૪૪૦૮	ppurohit@ahmedabadcity.gov.in	રોહિતમીલ સર્કલ, ખોબરા, અમદાવાદ
૭	શ્રી ક્રાંતિલાલ કે. આહિર	આચાર્ય, અસારવા મ્યુ. ગુજ. મા. શાળા	૦૭૯	૨૨૧૭૮૨૬૪	૭૮૧૮૮૧૬૬૭૭	principalasarwamuni@gmail.com	મહાપ્રભુજીની બેઠક, અસારવા, અમદાવાદ

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમસંગ્રહ - ૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું.

મ્યુનિસિપલ ગર્લ્સ હાઈસ્કૂલ ના અધિકારીશ્રી તથા કર્મચારીઓના બેઝીક પગાર ની વિગત

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	બેઝીક પગાર	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧	હેતલ ચેતનકુમાર ડોક્ટર	આચાર્ય	૭૪૩૦૦	૫૦૦	સરકારશ્રીના ધારાધોરણ મુજબ
૨	સમીરભાઈ વી. પટેલ	મદદનીશ શિક્ષક	૭૬૫૦૦	-	સરકારશ્રીના ધારાધોરણ મુજબ
૩	રશમિકાબેન પી. ત્રિવેદી	મદદનીશ શિક્ષક	૭૬૫૦૦	-	સરકારશ્રીના ધારાધોરણ મુજબ
૪	રાખી એમ. શાહ	જુ.કલાર્ક	૪૧૧૦૦	-	અ.મ્યુ.કોર્પો.ના ધારાધોરણ મુજબ
૫	મુમતાજ જે. પઠાણ	પાણી પાનાર	૨૦૮૦૦	-	અ.મ્યુ.કોર્પો.ના ધારાધોરણ મુજબ
૬	ધર્મેશ આર. શ્રીમાળી	પગી	૧૫૨૦૦	-	અ.મ્યુ.કોર્પો.ના ધારાધોરણ મુજબ
૭	હેમરાજ વી. દેસાઈ	પટાવાળા	૨૬૦૦૦	-	અ.મ્યુ.કોર્પો.ના ધારાધોરણ મુજબ

AR
BC

સહી

૨૦/૦૫/૨૦૨૩

મુનિસિપલ ગર્લ્સ હાઈસ્કૂલ, સુરત

મુનિસિપલ ગર્લ્સ હાઈસ્કૂલ, સુરત

રમિયાલ મ્યુનિ.ઉદ્દ માધ્યમિક શાળાના અધિકારીશ્રી તથા કર્મચારીઓના બેઝીક પગારની વિગત

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	બેઝીક પગાર	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧.	શ્રી અંજુમ એમ. મુન્શી	ઈન.આચાર્ય	૮૨૬૦૦	-	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૨.	શ્રી શગુફતા એન. મેવ	મદદનીશ શિક્ષક	૪૩૬૦૦	-	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૩.	શ્રી સલમાબાનુ એસ. મારૂ	મદદનીશ શિક્ષક	૪૩૬૦૦	-	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૪	શ્રી મોહમદરશીદ એમ. શેખ	મદદનીશ શિક્ષક	૪૩૬૦૦	-	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૫	શ્રી ગુલામફારુક એલ. શેખ	મદદનીશ શિક્ષક	૫૮૬૦૦	-	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૬	શ્રી કૌશીક એચ. પરમાર	મદદનીશ શિક્ષક	૭૬૫૦૦	-	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૭	શ્રી રૂમાનાબાનુ એ. કુરેશી	મદદનીશ શિક્ષક	૪૯૦૦૦	-	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૮	શ્રી રાજેશભાઈ એસ. પટેલ	મદદનીશ શિક્ષક	૭૦૦૦૦	-	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૯	શ્રી ઉષ્માબેન સી. ગાંધી	મદદનીશ શિક્ષક	૭૦૦૦૦	-	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૧૦	શ્રી યાસીન એ. મસી	મદદનીશ શિક્ષક	૪૩૬૦૦	-	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૧૧	શ્રી અબ્દુલખાલીદ એ. શેખ	મદદનીશ શિક્ષક	૪૪૯૦૦	-	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૧૨	શ્રી મોહમદઆરીફ એમ. શેખ	મદદનીશ શિક્ષક	૭૪૩૦૦	-	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૧૩	શ્રી રણજિતકુમાર એસ. રાવત	જુની. ક્લાર્ક	૨૩૮૦૦	-	અ.મ્યુ.કોર્પો.ના ધારા ધોરણ મુજબ
૧૪	શ્રી સુરેશ સી. માટીયા	સહા.જુની. ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦ (ફિક્સ)	-	અ.મ્યુ.કોર્પો.ના ધારા ધોરણ મુજબ

નંબર/આડરવડ
નંબર: 33
તારીખ: 14/9/21

બાપુનગર મ્યુનિ.હિન્દી માધ્યમિક શાળાના અધિકારીશ્રી તથા કર્મચારીઓના બેઝીક પગારની વિગત

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	બેઝીક પગાર	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પદ્ધતિ
૧.	શ્રી અશ્વિનિલાલ એ. ગીરી	આચાર્ય	૭૨૧૦૦	-	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી સહદાલાલ એ. શેખ	પાણી પાનાર	૨૦૩૦૦	-	અ. મ્યુ. કોર્પો. ના ધારા ધોરણ મુજબ



અસારવા મ્યુનિ.ગુજરાતી માધ્યમિક શાળાના અધિકારીશ્રી તથા કર્મચારીઓના બેઝીક પગારની વિગત

ક્રમ	નામ	ડોહો	બેઝીક પગાર	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧.	શ્રી કાંતીલાલ કે. આહિર	આચાર્ય	૭૮,૮૦૦/-	-	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૨.	શ્રી જીતેન્દ્રસિંહ ઓ. રાજપૂત	મદદનીશ શિક્ષક	૮૫,૧૦૦/-	-	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૩.	શ્રી સંજયભાઈ યુ રાવલ	મદદનીશ શિક્ષક	૯૦,૩૦૦/-	-	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૪.	શ્રી અશોકકુમાર યુ પટેલ	મદદનીશ શિક્ષક	૭૬,૫૦૦/-	-	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૫.	શ્રીમતી નીતા પી. રાહોડ	જુની.ક્લાર્ક	૪૩,૬૦૦/-	-	અ.મ્યુ.કોર્પો.ના ધારા ધોરણ મુજબ
૬.	શ્રી દિપકસિંહ બી. જાડેજા	પટાવાળા	૩૫,૦૦૦/-	-	અ.મ્યુ.કોર્પો.ના ધારા ધોરણ મુજબ
૭.	શ્રી સુનિતાબેન કે. પ્રજાપતી	પાણી પાનાર	૧૯,૭૦૦/-	-	અ.મ્યુ.કોર્પો.ના ધારા ધોરણ મુજબ

MP
Je

(Signature)

M. M. G. M. S.

સરકાર/આઉટરવર્ડ

૩
૧૫/૦૯/૨૦૨૧

મણિનગર મ્યુનિ.ગુજરાતી માધ્યમિક શાળાના અધિકારીશ્રી તથા કર્મચારીઓના બેઝીક પગારની વિગત

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	બેઝીક પગાર	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧.	ડો. પારૂલ એન. પુરોહિત	આચાર્ય	૮૦૨૦૦	-	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૨.	શ્રી નારાયણ બી. કોષ્ટી	મદદનીશ શિક્ષક	૭૪૩૦૦	-	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૩.	શ્રીમતી ચતુરાબેન ડી. ગેલાણી	મદદનીશ શિક્ષક	૮૫૧૦૦	-	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૪.	શ્રી ભુપતભાઈ એન. રાતૈયા	જુની. ક્લાર્ક	૩૬૪૦૦	-	અ.મ્યુ.કોર્પો.ના ધારા ધોરણ મુજબ
૫.	શ્રીમતી ગેખાબેન એમ દંતાણી	પાણી પાનાર	૧૭૭૦૦	-	અ.મ્યુ.કોર્પો.ના ધારા ધોરણ મુજબ

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 PRINCIPAL
 MAI NAGAN M. NAGAR
 GUJARATI MEDIUM SHALA
 AHMEDABAD 380 005.

મધ્યસ્થ કચેરી, માધ્યમિક શાળાના કર્મચારીશ્રીઓના બેઝીક પગારની વિગત

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	બેઝીક પગાર	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પદ્ધતિ
૧.	શ્રી રશ્મિકાંત એન. પરમાર	સીનીયર ક્લાક	૪૪૯૦૦	-	અ.મ્યુ.કોર્પો.ના ધારા ધોરણ મુજબ
૨.	શ્રી તેજસ જી. પટેલ	જુનિયર ક્લાક	૨૮૭૦૦	-	અ.મ્યુ.કોર્પો.ના ધારા ધોરણ મુજબ

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમસંગ્રહ - ૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર
તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની
વિગતો, વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે
વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨

ક્રમ	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજીત તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	અંદાજપત્ર	શિક્ષણ વિષય	૦૧-૦૪-૨૦૨૧	૩૧-૦૩-૨૦૨૨		૪૨૭.૦૩		૪૫૯.૩૪	વહીવટી અધિકારી / ૩. કમિશનર શ્રી
					લાખ	લાખ	લાખ	લાખ	

પ્રકરણ - ૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

આ પ્રકરણ હેઠળ વિવિધ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ માટે સરકારશ્રી દ્વારા તેમજ મહાનગર સેવા સદન, અમદાવાદ દ્વારા અલગ-અલગ સ્વતંત્ર એજન્સીઓ કાર્યરત છે. જેથી ૧૩.૧ ના નમૂના મુજબ માહિતી આ વિભાગે રજૂ કરવાની રહેતી નથી.

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમસંગ્રહ - ૧૩)
તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો
૧૪.૧ આ વિભાગને આ નિયમસંગ્રહની માહિતી લાગુ પડતી નથી.

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમસંગ્રહ - ૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો
૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણો અને વિગતો આપો

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમસંગ્રહ - ૧૫)
વિજ્ઞાણ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજ્ઞાણરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

માધ્યમિક શાળા, અમદાવાદ મહાનગર સેવા સદન હાલ વિવિધ યોજનાઓને માહિતી વિજ્ઞાણરૂપે ઉપલબ્ધ નથી જરૂરી ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર તેમજ સાધન સુવિધા ઉપલબ્ધ બનતા આ યોજનાઓની માહિતી વિજ્ઞાણરૂપે ઉપલબ્ધ બનાવવાના પ્રયાસ કરવામાં આવશે.

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગ દ્વારા નીચેની વિગતે સાધનો પધ્ધતિઓ અને સવલતો આપવામાં આવે છે.

- ❖ વર્તમાનપત્ર
- ❖ પ્રદર્શન
- ❖ નોટીસબોર્ડ
- ❖ કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરિક્ષણ
- ❖ દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પધ્ધતિઓ
- ❖ ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમસંગ્રહ
- ❖ જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત
પાંચ માધ્યમિક શાળાઓની
તા. ૦૧.૦૭.૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ આંકડાકીય માહિતી

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન - અમદાવાદ માધ્યમિક શાળાઓની શૈક્ષણિક
સત્ર ૨૦૨૧ની સ્થિતિએ આંકડાકીય માહિતી

ક્રમ	શાળાનું નામ	સરનામું	ઘોરણ	શાળાનો પ્રકાર	શાળાનો સમય
૧	મ્યુનિ. ગર્લ્સ હાઈસ્કૂલ	દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧.	૯ થી ૧૦	કુમાર અને કન્યા	સોમથી શુક્ર ૭.૩૦ થી ૧૨.૪૫ શનિ ૭.૩૦ થી ૧૧.૩૦
૨	રખિયાલ મ્યુ. ઉર્દૂ મા. શાળા	રખિયાલ ચાર રસ્તા અમદાવાદ.	૯ થી ૧૨	કુમાર અને કન્યા	સોમથી ગુરૂતથા શનિ ૭.૩૦ થી ૧૨.૪૫ શુક્ર ૭.૩૦ થી ૧૧.૩૦
૩	બાપુનગર મ્યુ. હિંદી મા. શાળા	રખિયાલ ચાર રસ્તા અમદાવાદ.	૯ થી ૧૦	કુમાર અને કન્યા	સોમથી શુક્ર ૭.૩૦ થી ૧૨.૪૫ શનિ ૭.૩૦ થી ૧૧.૩૦
૪	મણિનગર મ્યુ. ગુજ. મા. શાળા	રોહિતમીલ સર્કલ, ખોખરા, અમદાવાદ.	૯ થી ૧૦	કુમાર અને કન્યા	સોમથી શુક્ર ૭.૩૦ થી ૧૨.૪૫ શનિ ૭.૩૦ થી ૧૧.૩૦
૫	અસારવા મ્યુ. ગુજ મા. શાળા	આચાર્યની બેઠક પાસે, અસારવા	૯ થી ૧૦	કુમાર અને કન્યા	સોમથી શુક્ર ૭.૩૦ થી ૧૨.૪૫ શનિ ૭.૩૦ થી ૧૧.૩૦

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન - અમદાવાદ માધ્યમિક શાળાઓની શાળાવાર
વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાની વિગત દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ	તાલુકો	શાળાની સંખ્યા	શાળાઓની સંખ્યા					એકંદર કુલ
			૧૦૦ સુધીની વિદ્યાર્થી વાળી શાળાઓ	૨૦૦ સુધીની વિદ્યાર્થી વાળી શાળાઓ	૩૦૦ સુધીની વિદ્યાર્થી વાળી શાળાઓ	૪૦૦ સુધીની વિદ્યાર્થી વાળી શાળાઓ	૫૦૦ સુધીની વિદ્યાર્થી વાળી શાળાઓ	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	અમદાવાદ - શહેર(મહાનગર સેવા સદન)	૫	૩	૧	૦	૦	૧	૫

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મારી વડી કચેરી મધ્યસ્થ કચેરી, સેકન્ડરી સ્કૂલ્સ તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ (૧)(ખ) અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૦૧/૦૭/૨૦૨૧ની સ્થિતિએ તે અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે, જે બાબતે કોઈ ક્ષતિ રહેલ નથી તેમજ કોઈપણ પ્રકારની વિગતો બાકી રહેલ નથી.

તા.૦૧-૧૨-૨૦૨૦ની સ્થિતિએ માધ્યમિક શાળા ખાતાનું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ:- ૦૧/૦૮/૨૦૨૧

મુખ્ય મથક:- મ્યુ. ગર્લ્સ હાઈસ્કૂલ, પહેલો માળ, દાણાપીઠ, અમદાવાદ

એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફિસર
મધ્યસ્થ કચેરી, સેકન્ડરી સ્કૂલ્સ

અમદાવાદ મહાનગર સેવા સંસ્થાલિત પાંચ મ્યુનિસિપલ માધ્યમિક શાળાઓના સને ૨૦૨૧-૨૨ના વર્ષના વિદ્યાર્થીઓની કેટેગરીવાઈઝ
(કુમાર - કન્યા) સંખ્યા દર્શાવતું પત્રક (તા. ૩૦/૦૬/૨૦૨૧ની સ્થિતિએ)

ધોરણ	જનરલ			એસ.સી.			એસ.ટી.			એન.ટી/ડીએનટી			બક્ષીપંચ			લઘુમતી			અંકદર કુલ		
	કુમાર	કન્યા	કુલ	કુમાર	કન્યા	કુલ	કુમાર	કન્યા	કુલ	કુમાર	કન્યા	કુલ	કુમાર	કન્યા	કુલ	કુમાર	કન્યા	કુલ	કુમાર	કન્યા	કુલ
૯	૬	૭	૧૩	૧૬	૧૨	૨૮	૫	૭	૧૨	૫	૧૨	૧૭	૪૪	૩૭	૮૧	૧૨૮	૧૮૪	૩૧૨	૨૦૪	૨૫૯	૪૬૩
૧૦	૧૪	૧૨	૨૬	૧૯	૧૨	૩૧	૬	૧૦	૧૬	૨૨	૧૫	૩૭	૩૪	૧૭	૫૧	૧૩૧	૨૨૧	૩૫૨	૨૨૬	૨૮૭	૫૧૩
૧૧	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૧૪	૫૯	૭૩	૧૪	૫૯	૭૩
૧૨	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૬	૬૪	૭૦	૬	૬૪	૭૦
કુલ	૨૦	૧૯	૩૯	૩૫	૨૪	૫૯	૧૧	૧૭	૨૮	૨૭	૨૭	૫૪	૭૮	૫૪	૧૩૨	૨૭૯	૫૨૮	૮૦૭	૪૫૦	૬૬૯	૧૧૧૯

૬૩૯

સીની ક્લૉક
માધ્યમિક શાળા

એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફિસર
માધ્યમિક શાળા