

D.E.O.કચેરીની કામગીરી :-

સંકલન - પુરણ ગોંડલિયા

પ્રાથમિક શાખાની કામગીરી :-

- ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
- પ્રાથમિક શિક્ષણ ટ્રિબ્યુનલની કામગીરી કરવી.
- નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ સાથેનો પત્રવ્યવહાર કરવો.
- નવી પ્રાથમિક શાળાની મંજૂરીને લગતી કામગીરી.
- માન્ય પ્રાથમિક શાળાઓ માટે વર્ગ વધારો - ઘટાડો, શાળા બંધ કરવાની, શાળા ટ્રાન્સફરની કામગીરી.
- પ્રાથમિક શાળામાં ફી વધારો મંજૂર કરવો.
- પ્રાથમિક શિક્ષકોને શિક્ષક કલ્યાણનિધિ ફેઠળ કરવાની કામગીરી.
- અધ્યાપન મંદિરોને અનુદાન ફાળવવાની કામગીરી.
- પ્રાથમિક શાળાઓના નામ તથા વહીવટ ફેરફારની કામગીરી.
- ગ્રાન્ટેડ પ્રાથમિક શાળાઓની કામગીરી.
- વાર્ષિક નિરિક્ષણ અહેવાલોને લગતી કામગીરી.
- મહાનગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિમાં સરકારી બિનસરકારી સભ્યોની નિયુક્તિની કામગીરી.
- અનુદાનિત પ્રાથમિક શાળાઓની ખાલી જગ્યાઓ માટે NOC ઈન્ટરવ્યૂ, બહાલીની કામગીરી.
- શાખાને લગતા વિધાનસભાના પ્રશ્નોના જવાબ તૈયાર કરવા.
- ગ્રાન્ટેડ પ્રાથમિક શાળા માટે ગ્રાન્ટની માંગણી વડી કચેરીએ કરવાની કામગીરી.
- પ્રાથમિક શાળામાં વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ સંબંધી કામગીરી.
- માન્ય પ્રાથમિક શાળા તથા બંધ પ્રાથમિક શાળાઓનું રજીસ્ટર નિભાવવું.

માધ્યમિક શાખાની કામગીરી :-

- સરકારી હાજરી તૂટની દરખાસ્તો કમિશ્નરશ્રી શાળાઓની કચેરીને મોકલવી.
- વર્ગ ઘટાડાની સુનાવણી, વર્ગ ઘટાડાને લીધે શાળાના કર્મચારીઓને ફાજલ જાહેર કરવા / છુટા કરવાની કામગીરી કરવી.
- બિનસરકારી માધ્યમિક શાળાઓના બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના પ્રમોશન અને પાયરી ઉતારની કામગીરી.
- ગુ.મા.શિ. વિનિયમો - 27 અન્વયે આચાર સંહિતાના ભંગ બદલ થયેલ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીના અંતે સુનાવણી રાખી નિર્ણય આપવાની કામગીરી.
- ગુ. મા. શિ. અધિનિયમ - 36 અન્વયે શાળાના કર્મચારીને કરેલ શિક્ષા માટે જરૂરી સુનાવણી રાખી નિર્ણય આપવાની કામગીરી.
- અનુદાનિત માધ્યમિક શાળાઓને ભરતી માટે NOC બહાલી આપવાની કામગીરી.
- માધ્યમિક / ઉ. મા. શાળાઓના કર્મચારીઓના રાજીનામા મંજૂર કરવા.
- ફાજલ કર્મચારીઓની યાદી નિભાવવી ફાજલ કર્મચારીઓને શાળા હાજર ન કરે તો શાળા માટે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવી અને કર્મચારી હાજર ન થાય તો તેનું રક્ષણ રદ કરવું.
- રક્ષીત, ગેરેન્ટેડ અને એન. એફ. સી. તથા એન. ડી. એસ. શિક્ષકોના રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- પછાત વર્ગની ટકાવારીની માહિતી તેમજ વિધાનસભા સમિતિને રજૂ કરવાની પ્રત્યેક છ માસ અંતિત બેકલોગની માહિતીની કામગીરી કરવી.
- માનનીય મંત્રિશ્રીઓ, MLA, MP ના પત્રોના જવાબો આપવા.
- શાળાઓમાં સુપરવાઈઝરની નિયુક્તિ, ઈન્ચાર્જ આચાર્યની નિયુક્તિને માન્ય કરીને બહાલી આપવી.
- માધ્ય. શિ. ટ્રિબ્યુનલમાં રજૂ કરવાના રિમાર્કસ તૈયારકરવા તથા આવેલ ચુકાદાના અમલની કામગીરી કરવી.
- શિક્ષણ સહાયક, વહીવટી સહાયક અને સાથી સહાયકની જગ્યાનું પ્રાયોરીટી રજીસ્ટર નિભાવવું.
- લઘુમતી શાળાના કર્મચારીઓને 58 વર્ષ બાદ સંસ્થા ખર્ચ ભોગવવા તૈયાર હોય તો ચાલુ રાખવા સંબંધી કામગીરી કરવી.
- વિષયવાર કાયમી હુકમોની ફાઈલ તથા રજીસ્ટરોની જાળવણી કરવી .

- જિલ્લા બહાર ફાળવેલ કર્મચારીઓનું રજીસ્ટર, માધ્યમિકના વિષયવાર ફાજલ કર્મચારીઓનું રજીસ્ટર, ફાજલ કર્મચારીઓનું જનરલ રજીસ્ટર નિભાવવું.
- ફાજલ કર્મચારીઓને માતૃશાળાઓમાં સમાવવાની કામગીરી માટે પ્રાયોરીટી રજીસ્ટર નિભાવવું.
- ફાજલ કર્મચારીઓના જી. પી. એફ. ના ખાતા ટ્રાન્સફર કરવા પર ધ્યાન રાખવું.
- ફાજલ કર્મચારીઓને ત્વરિત શાળાઓમાં હાજર કરાવવા અને ડી. પી. શાખા સાથે સંકલનમાં રહી બાકી પગારો અંગે કાર્યવાહી કરવી.
- બિન શૈક્ષણિક જગ્યા પર વ્યવસાયલક્ષી પ્રવાહના શિક્ષકોની ફાળવણી કરેલ હોય તો તેનું જગ્યાવાર અલગ રજીસ્ટર નિભાવવું.
- કર્મચારીઓની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીની મંજૂરી માટેની કામગીરી.
- ફાજલ કર્મચારીઓના નિયતમ નમૂનાના કાર્ડ, ખાતાકીય કાર્ડ બનાવવા.
- બિનસરકારી શાળાઓના કર્મચારીઓના માટેના કોડની જોગવાઈ મૂજબ પ્રોશીકયૂશનની મંજૂરી આપવી.
- નવી માધ્યમિક તથા ઉ. મા. શાળાઓની દરખાસ્તો ઉપર કાર્યવાહી કરવી.
- માધ્યમિક અને ઉ. મા. શાળાઓમાં વર્ગ વધારા, ક્રમિક વર્ગ માટે દરખાસ્તો મેળવીને તેની કામગીરી કરવી.
- શાળાઓની નોંધણી રદ કરવાની કામગીરી કરવી.
- શાળા સંચાલકો દ્વારા શાળા બંધ કરવાની દરખાસ્ત માટે કામગીરી કરવી.
- બંધ થયેલ માધ્યમિક કે ઉ. મા. શાળાનું રેકર્ડ, રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક અન્ય શાળામાં તબદીલ કરવાની કાર્યવાહી તથા તેનું રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી કરવી.
- માધ્યમિક શાળાના સ્થળ ફેરફારના, નામ ફેરફારની કામગીરી.
- અમાન્ય શાળાઓ સામે કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી.
- માધ્યમિક અને ઉ. મા. શાળાઓની અદ્યતન રજીસ્ટર નિભાવવું તથા વધારાના વર્ગો, ક્રમિક વર્ગો, વર્ગ ઘટાડાની યાદી રજીસ્ટર નિભાવવું
- નવી ગ્રાન્ટ નીતિ અન્વયે આવતી કામગીરી કરવી.
- બિન સરકારી માધ્યમિક. / ઉ. મા. શાળાઓના શૈક્ષણિક / બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓના ભરતીના શાળાવાર માસ્ટર રોસ્ટર રજીસ્ટરો નિભાવવાં.
- પાળી પદ્ધતિની શાળાઓને મંજૂરીની કામગીરી.

- પરદેશથી કે રાજ્ય બહારના વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ મંજૂરીની કામગીરી.
- કર્મચોગી યોજનાની તાલીમ માટેની કામગીરી કરવી.
- માધ્યમિક શાળાના એવોર્ડ, માધ્યમિક શાળાઓની ચૂંટણી, L.C. પર પ્રતિ હસ્તાક્ષર કરવા સંદર્ભે કામગીરી કરવી.
- વર્ગ બઢતીનાં ઉચા ધોરણો મંજૂર કરવાની કામગીરી કરવી.
- આચાર્ય એલાઉન્સ, કેશ એલાઉન્સ તથા અપંગ એલાઉન્સની મંજૂરીની કામગીરી કરવી.
- પેનલ નિરીક્ષણના કાર્યક્રમોને અને અનુકાર્યોની કામગીરી કરવી.
- વડાપ્રધાનનો 20 મુદ્દા, 15 મુદ્દા કાર્યક્રમ અંગેની માહિતીની કામગીરી.
- શાળાઓના વેકેશન તથા રજાઓની દરખાસ્તો મંજૂર કરવાની કામગીરી.
- માધ્યમિક / ઉ. મા. શાળાઓ સંબંધી ફરીયાદ અંગેની કાર્યવાહી.
- ધો. 10 અને 12 ના પરિણામોનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
- શિષ્યવૃત્તિ, લોન, મફત પાઠ્ય પુસ્તકો માટેની કામગીરી.
- ટાઈપ કલાસની માન્યતા અને તેનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
- નિરીક્ષણ કર્મચારીઓના દૂર પ્રોગ્રામ અને દૂર ડાયરી એકત્ર કરવી.
- શાળાઓના કર્મચારીની જન્મ તારીખ, નામ, અટક સુધારવાની કામગીરી.
- ધો. 10 અને-12 ની જાહેર પરીક્ષાઓની કામગીરી.
- રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ દ્વારા લેવાતી પરીક્ષાઓની કામગીરી.

ઉચ્ચ માધ્યમિક શાળાની કામગીરી :-

- બિનસરકારી ઉ. મા. શાળાઓ માટે NOC તથા બહાલીની કામગીરી કરવી.
- વર્ગ ઘટતાં કે શાળા બંધ થતાં ફાજલ પડતાં કર્મચારીઓની સુનાવણી કમિશ્નરશ્રીની કચેરી દ્વારા કરવાની કામગીરી.
- ફાજલ શિક્ષકોનું વિષયવાર, શાળાવાર, નિમણૂક તારીખવાર રજીસ્ટર નિભાવવું
- ફાજલ કર્મચારીઓને શાળામાં ફાળવવા / રી-કોલ કરવા અને આ અંગે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી.
- કોલેજના ફાજલ કર્મચારીઓનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
- ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીની મંજૂરી આપવાની કામગીરી.

- સહાયક કેડરનું પ્રાયોરિટી રજીસ્ટર નિભાવવું.
- રક્ષણ રદ કરવાની કાર્યવાહીનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
- માધ્યમિક ઉ. મા. શાળાઓના કર્મચારીઓના ટ્રિબ્યુનલ અને હાઈકોર્ટ કેસોમાં રિમાર્ક્સ આપવા અને ચૂકાદાનો અમલ કરવાની કામગીરી.
- લઘુલાયકાત વાળા શિક્ષકોનું રજીસ્ટર નિભાવવું
- સમાયેલ ફાજલ કર્મચારીઓના પગાર, સેવાપોથી, L.P.C.ની કામગીરી પગારશાખા સાથે સંકલનમાં રહી કરવી.

D.E.O.ફરજી

- જિલ્લામાં આવેલી માન્યતા પ્રાપ્ત સરકારી બિનસરકારી માધ્યમિક તેમજ ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓનું નિયંત્રણ અને નિયમન કરવું.
- શિક્ષણ સંબંધિત સંસ્થાઓ, કર્મચારીઓ, વાલીઓ અને વિદ્યાર્થીઓના પ્રશ્નો નિવારવા તથા તેઓને માર્ગદર્શન પુરું પાડવું.
- ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ કોડ ૧૯૬૪, ગુજરાત મા. અને ઉ. મા. શિક્ષણ અધિનિયમ ૧૯૭૨ તથા ગુજરાત મા. શિ. વિનિયમ ૧૯૭૪ ની જોગવાઈઓ મુજબ કામગીરી કરવી.
- સરકારી તેમજ બિન સરકારી અને મા.ઉ.મા. શાળાઓનું શૈક્ષણિક અને વહીવટી નિરીક્ષણ કરવું.
- ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓનું શૈક્ષણિક અને વહીવટી નિરીક્ષણ કરવું.
- કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી માન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થાઓનું નિરીક્ષણ કરવું
- નવી ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓની મંજૂરી, વર્ગ વધારો ઘટાડો, નામ, સ્થળ ફેરફારની કામગીરી કરવી.
- નવી માધ્યમિક અને ઉ. મા. શાળાઓની દરખાસ્તો ચકાસીને બોર્ડને મોકલવી.
- ધો. ૮ થી ૧૨ ના વર્ગ વધારા - ઘટાડાની કામગીરી કરવી.
- અનુદાનિત સંસ્થાઓને ગ્રાન્ટ આપવી.
- સામાન્ય ભવિષ્યનિધિને લગતી કામગીરી કરવી.
- અનુદાનિત સંસ્થાના મળવાપાત્ર બીલો આકારવાની કામગીરી કરવી, પેન્શન વિષયક કામગીરી કરવી.
- અનુદાનિત સંસ્થાઓમાં ખાલી જગ્યા ભરવા તથા બહાલી આપવી.
- ફાજલ કર્મચારીઓને સમાવવાની કામગીરી કરવી.
- ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉ. મા. શિ. બોર્ડ અને રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડની પરીક્ષાઓ લેવી.
- શાળાઓમાં શૈક્ષણિક સ્તર વધારવા પ્રયાસ કરવા.
- કચેરીઓના કર્મચારીઓની સેવા વિષયક કામગીરી કરવી.

- ગુ. મા. શિ. બોર્ડના પ્રતિનિધિ તરીકે કામગીરી કરવી.
- બિન સરકારી મા.અને ઉ.મા. શાળાઓમાં કર્મચારીઓની શિસ્ત વિષયક કામગીરી કરવી.
- શૈક્ષણિક તાલીમ, વર્કશોપ, સેમિનારો યોજવા.
- સરકારી શાળાઓને લગતી કામગીરી કરવી.
- ફરીયાદો, કોર્ટ કેસની કામગીરી કરવી.

કાર્યો :- નિરીક્ષણ શાખાની કામગીરી. (આ કચેરી દ્વારા વર્ષ દરમિયાન)

- નિરીક્ષણ સ્ટાફ દ્વારા શાળાઓનું એક વખત વાર્ષિક નિરીક્ષણ કરવામાં આવે છે.
- નિરીક્ષણ સ્ટાફ દ્વારા વર્ષની શરૂઆતમાં જિલ્લાની તમામ શાળાઓની આકસ્મિક તપાસણી કરવામાં આવે છે.
- શાળા સંબંધે કોઈપણ પ્રકારની ફરિયાદ મળે તો તેની તપાસ કરાવવામાં આવે છે.
- કાર્યક્ષેત્ર ફેઠળના વિસ્તારમાં નવી શાળા શરૂ કરવા ગુજરાત મા.શિ. બોર્ડને કરવામાં આવેલ દરખાસ્તની ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સહ બોર્ડને મોકલી આપવામાં આવે છે.
- શાળાઓમાં ચાલતાં વર્ગોમાં વધારા માટે કરવામાં આવતી અરજીની ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સહ કમિશ્નરશ્રીને કે ગુજરાત મા.શિ બોર્ડને મોકલી આપવામાં આવે છે.