

માહિતી – મેળવાના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ નગરપ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ રાજકોટ.

:સ્થળ :

નગરપ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, કરણ પરા ચોક, રાજકોટ.

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- | | | |
|------|--|---|
| ૨.૧) | જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ | મહાનગરપ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ હસ્તકની પ્રાથમિક શાળાઓનું સંચાલન |
| ૨.૨) | જાહેર તંત્રનું મિશન/ દુરંદેશીપણું (વિઝન) | ૧૦૦ ટકા નામાંકન સ્થાયીકરણ અને ગુણવત્તાલક્ષી પ્રાથમિક શિક્ષણ પુરૂ પાડવું, પ્રા. શિક્ષણ સાર્વત્રિકરણ કરવું. |

૨.૩) જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ સૌરાષ્ટ્ર રાજ્ય અને દિવભાષી રાજ્ય પછી જીલ્લા સ્કુલ બોર્ડ ની રચના કરવામાં આવેલ હતી અને ત્યાર પછી તા:૦૧-૦૪-૬૬ થી નગરપાલીકા રાજ અમલમાં આવતાં પ્રાથમિક શિક્ષણની જવાબદારી નગરપાલીકા ને સુપ્રત થયેલ છે. જેમાં મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ એક્ટ - ૧૯૪૭ અને તેના નિયમો-૧૯૪૯ મુજબ અને નગરપાલીકા અધિનિયમમાં પ્રાથમિક શિક્ષણની જે જવાબદારીઓ કાર્યો અને ફરજો નક્કી થયેલ છે તેને આધિન રહીને સંચાલન કરવામાં આવે છે.

૨.૪) જાહેર તંત્રની ફરજો પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી તમામ જરૂરીયાતો પુરી પાડવી.

૨.૫) જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી તમામ જરૂરીયાતો પુરી પાડવી.

૨.૬) જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ. મહાનગરપાલીકા ત્રિજયાની વસાહતોમાં પ્રા. શાળા શરૂ કરવી અને તેમાં ભૌતિક અને શૈક્ષણિક સેવા પુરી પાડવી, ખાનગી માન્ય શાળાઓ (ટ્રસ્ટો ધ્વારા સંચાલીત) નું મોનીટરીંગ/નીરીક્ષણ કરવું.

૨.૭) જાહેર તંત્રના રાજ્ય,નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલે (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં) રાજ્ય સરકાર(શિક્ષણ વિભાગ)

પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામક શ્રી (રાજ્ય કક્ષાએ)	કમિશનરશ્રી મહાનગર પાલીકા, રાજકોટ.	નિયામક શ્રી ડી. પી. ઈ. પી. (રાજ્ય)	નિયામક શ્રી જી. સી. આર. ટી. (રાજ્ય)
--	-----------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

શાસનાધિકારી
ન. પ્રા. શિ. સમિતિ, રાજકોટ.

આચાર્ય પે. સેન્ટર શાળાઓ નિરીક્ષકો (બીટ-૧ થી ૪) બી. આર. પી. (એસએસએ)

આચાર્ય પેટા શાળાઓ સી. આર. સી. કોઓર્ડીનેટર

શિક્ષકો

૨.૮) જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ. ધભહલ હોતબલ .તબલ ઘહહહ, અને વાલીઓના લોક સહકાર ધ્વારા ૧૦૦ ટકા નામાકન અને કન્યા કેળવણી અને અપવ્યય, સ્થગિતતા માટે તેમજ લોક સહકાર તેમજ ખુટતી ભૌતિક સુવિધાઓ માટે લોક

સહકારની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

- ૨.૯) લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ. શહેર કક્ષાએ શિક્ષણ સમિતિ, ઘભડલોતબલ .તબલ ઘહઘહ, અને વાલીઓ, પ્રાથમિક શિક્ષણનાં તમામ કાર્યોમાં લોક ભાગીદારી મેળવવાની રચના થયેલી છે.
- ૨.૧૦) સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર. શહેર કક્ષાએ શાસનાધિકારી નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ કચેરી અને પેટા શાળાના આચાર્યો તેમજ પે. સેન્ટર શાળાના આચાર્યો, ધ્વારા જાહેર ફરિયાદોની અરજીઓનું નિરાકરણ કરવામાં આવે છે.
- ૨.૧૧) મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારને સમજવા માં સરળ પડે તે માટે વર્ગીકરણ કરો). (૧) શહેર કક્ષાએ શાસનાધિકારી – શાસનાધિકારીશ્રીની કચેરી, કરણપરા ચોક, રાજકોટ.
(૨) વોર્ડ કક્ષાએ – આચાર્યશ્રી, પે. સેન્ટર શાળાઓ (૧ થી ૨૩)
(૩) યુનિટ કક્ષાએ – આચાર્યશ્રી પેટા શાળાઓ (૧ થી ૧૦૪)
- ૨.૧૨) કચેરી શરૂ થવાનો સમય સવારે ૧૦-૩૦ અને સાંજે ૧૮-૧૦ કલાકે

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો:

- હોદ્દો : શાસનાધિકારી
- સતાઓ વહીવટી : ૧. પ્રાથમિક શિક્ષકોની સુપરવાઈઝરો/નિરીક્ષકો અને વહીવટી સ્ટાફ, રોજમદારોની નિમણુંક બદલી બઢતી.
૨. શૈક્ષણિક અને વહીવટી અને શિક્ષણ નિરીક્ષણ કર્યાની કામગીરીનું અવલોકન તથા નિયંત્રણ.
૩. પ્રા. શાળાના નવા ઓરડા મંજૂર કરવા અને રીપેરીંગ તથા નિભાવ અને ભૌતિક સુવિધાઓ વધારવી.
૪. કેળવણી નિરીક્ષકોની/પ્રા. શિક્ષકોની/વહીવટી સ્ટાફ/રોજમદારની ભરતી, તપાસ અને બઢતી, બરતરફી કરવી.
૫. શિક્ષણ સમિતિ સભ્ય સચિવ તરીકેની કામગીરી.
૬. શિસ્ત સેવાનાં નિયમો મુજબ કસુરવાર પ્રા. શિક્ષકો, નિરીક્ષકો, વહીવટી સ્ટાફ સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરી સજા કરવી.
૭. તમામ વહીવટી કર્મચારીઓ/નિરીક્ષકો / આચાર્યો / શિક્ષકોનાં વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ લખવા / નિભાવવા.
- નાણાંકીય : ૧. શિક્ષણ શાખાનાં તમામ નાણાકીય બીલ મંજૂર કરવા.
૨. શિક્ષકોના, વહીવટી સ્ટાફનાં, રોજમદારોના પગાર ભથ્થા બીલો મંજૂર કરવા.
૩. કોર્પોરેશન તથા સરકારની ગ્રાન્ટ સમયસર મેળવવી અને ગ્રાન્ટ નાણાકીય નિયમો મુજબ વપરાશ કરવો અને આવકો સરકારી સદરે વર્ષ ના અંતે પરત કરવી.
૪. શાળા વિકાસની કોર્પોરેશન તેમજ રાજ્ય સરકારની યોજનાકીય ગ્રાન્ટો વાપરવી તેમજ શાળાઓના આચાર્યો અને જુદી જુદી કમીટીને

ગ્રાન્ટો ફાળવવી.

૫. કોર્પોરેશનની ૧૦૦% ગ્રાન્ટ ને બજેટ મુજબ નાણાકીય નિયમો અનુસાર ગ્રાન્ટ વાપરવી તેમજ ફાળવવી.

અન્ય : ૧. નિયામક શ્રી તથા કમિશનરશ્રી મ્યુનિ. શ્રી તરફથી જે સતાઓ સુપ્રત થાય તે.

ફરજો : ૧. નગરપ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિની કચેરી અને નિયંત્રણ હેઠળની પ્રા. શાળાઓ અને સમિતિની કચેરી માં શૈક્ષણિક તથા વહીવટી/નિરીક્ષક કામગીરીનું અવલોકન તથા નિયંત્રણ.

૨. શિક્ષણ સમિતિ હસ્તકની માન્ય પ્રાથમિક શાળાઓના માન્ય ખાનગી શાળાનાં વિદ્યાર્થીઓની સત્રાંત તથા વાર્ષિક પરીક્ષાઓનું આયોજન કરવું/જાહેર રજાઓ વેકેશનો અને જાહેર રજાઓ જાહેર કરવી.

૩. જરૂરી જણાય તેવી શિક્ષણ વિષયક બાબતો સાથે સંકળાયેલ ફરજો.

૪. નિયામક શ્રી તથા કમિશનર શ્રી મ્યુનિ. તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી.

૫. શહેર કક્ષાએ યોજનાકીય બાબતોનું અમલીકરણ થાય તે બાબતની કાળજી લેવી.

૬. પ્રત્યેક યોજનાઓનું અસરકારક સુનિયંત્રણ કરવું અને પ્રત્યેક યોજનાના નિર્ધારિત લક્ષ્યાંકો સિધ્ધ થાય તે માટેની કાળજી લેવી.

૭. પ્રાથમિક શિક્ષણ અંગેની શહેર આયોજન અને મંડળને લગતી કામગીરી કરવી.

૮. રાજ્ય કક્ષાએ તૈયાર કરવામાં આવતી આયોજનની પ્રાથમિક શિક્ષણ અંગેની યોજનાઓ તૈયાર કરવામાં મદદરૂપ થવું અને અમલીકરણ માટે સજાગ રહેવું.

૯. આયોજનના પાયાની તમામ આંકડાકીય માહિતી એકઠી કરી સમયસર નિયામકશ્રીને અને કમિશનશ્રી કોર્પોરેશનને પુરી પાડવી.

૧૦. મંજૂર થયેલ યોજનાઓની શહેરમાં અમલ કરાવવો.

૧૧. મંજૂર થયેલી યોજનાઓ પુરેપુરો ખર્ચ થાય તે બાબતનું ધ્યાન રાખવું.

૧૨. મંજૂર થયેલ યોજનાઓના લક્ષ્યાંક પૂર્ણ રીતે (૧૦૦ ટકા) સિધ્ધ થાય તે માટે પે. સેન્ટર શાળા અને તેનાં મારફત પેટા શાળા કક્ષાએ સંપર્કમાં રહેવું અને જરૂરી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
૧૩. યોજનાઓના અમલમાં આવતા અવરોધો શોધી કાઢીને અવરોધોનો નિકાલ કરવા અને યોજનાઓનું નિયંત્રણ કરવું.
૧૪. વિકાસ કાર્યક્રમ નીચે તૈયાર કરવામાં આવતી યોજનાઓના ખર્ચ પત્રક તૈયાર કરવા અને અમલીકરણ અંગે ધ્યાન આપવું.
૧૫. યોજનાઓના અમલની વિગતોનો અહેવાલ સુપ્રત કરવો.
૧૬. વિદ્યાર્થીઓના ત્રિમાસિક હાજરી પત્રકોની ચકાસણી કરવી અને એકત્રીકરણ કરવું.
૧૭. જરૂર પડયે પ્રાથમિક શાળાઓના નિરીક્ષણની કામગીરી કરવી.
૧૮. નિયામક શ્રી પ્રા. શિ. વિભાગની સુચનાને આધિન રહીને કચેરીના રોજબરોજના વહીવટી કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
૧૯. શહેરમાંથી આવતી વિવિધ ફરિયાદની તપાસ કરવી અને તપાસ અર્થે જવું.
૨૦. શિક્ષણ નિયામક શ્રી ધ્વારા વખતો વખત આપવામાં આવતી સુચનાઓનો અમલ કરવો.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
કેળવણી નિરીક્ષક (શિક્ષણ)

૩.૨) શિક્ષણ શાખાના કેળવણી નિરીક્ષક (શિક્ષણ)ની સત્તા અને ફરજો-જવાબદારીઓ:

હોદ્દો કેળવણી નિરીક્ષક (શિક્ષણ)
વહીવટી સત્તાઓ

:

૧. પ્રાથમિક શાળાઓની શૈક્ષણિક અને વહીવટી નિરીક્ષણ.
૨. સરકારી તેમજ માન્ય ખાનગી, પ્રા. શાળાઓના શિક્ષકોના વાર્ષિક નિરીક્ષણો કરી નિયત અહેવાલો સમીતીને રજૂ કરવા.
૩. પ્રાથમિક શાળાઓ ભૌતિક સુવિધાઓ અને શાળાઓ અંગે જરૂરીયાતો ની સમિતિને વખતો વખત જાણ કરવી.

૪. સરકારશ્રીના પ્રાથમિક શિક્ષણ એક્ટ અને ઠરાવોનું શાળાઓમાં અમલી કરણ કરાવવા તેમજ નિયામક શ્રી તેમજ કોર્પોરેશન અને સમિતિનાં પરીપત્રોનું અમલીકરણ કરાવવું.
૫. માસ દરમ્યાન શાળાઓનાં નિરીક્ષણનો રીપોર્ટ તેમજ શાળા લેવલે અમલીકરણનાં પ્રશ્નોના અહેવાલો નિયમિત તેમજ આયોજન અને અમલીકરણ ના અહેવાલો શાસનાધિકારીને રજુ કરવા.
૬. સત્રાંત/વાર્ષિક પરીક્ષાઓ તેમજ બાહ્ય પરીક્ષાઓનું મોનીટરીંગ કરી પરીક્ષાઓના પરીણામોનો અહેવાલ શાસનાધિકારીને રજુ કરવા.
૭. શાસનાધિકારીશ્રી તરફથી લેખીત મૌખિક સુચનાઓ/ પરીપત્રોનો શાળાઓમાં અમલીકરણ કરાવવા.
૮. પેટા શાળા/પે. સેન્ટર શાળાઓમાં દફતરી નીરીક્ષણ કરી વખતો વખત અહેવાલ કરવા.
૯. શહેર વિસ્તારની સરકારી શાળાઓ ના આસી. શિક્ષક/ મુખ્ય શિક્ષકોના વાર્ષિક નિરીક્ષણ ધ્વારા ખાનગી અહેવાલો સમીતીને સમીક્ષા માટે રજુ કરી નિયત રજીસ્ટરોમાં ખતવવા.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

સમિતીના કર્મચારીની સત્તાઓ અને ફરજો

૩.૩) શિક્ષણ શાખાના કર્મચારીઓ અને ફરજોની જવાબદારીઓ:

ક્રમ	હોદ્દો	ફરજો અને જવાબદારીઓ
૧.	ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડન્ટશ્રી (ખાલી જગ્યા)	: ૧. કચેરીની તમામ શાખાઓનું સઘન મોનીટરીંગ અને નિયંત્રણ કરશે. ૨. ઓ. એસ. ના જોબ ચાર્ટ મુજબ ની તમામ ફરજો બજાવશે. ૩. શાસનાધિકારીશ્રીએ સોંપેલ તમામ જવાબદારીઓ નિભાવશે. ૪. સરકારીશ્રી / નિયામકશ્રી / કમીશનરશ્રી તેમજ નિયંત્રણ કક્ષાની તમામ કચેરીઓના ઠરાવો, પરિપત્રો, સુચનાઓનો અમલીકરણ કરાવી શાસનાધિકારીને અવગત કરાવવા.
૨.	ચીફએકાઉન્ટન્ટ (ખાલી જગ્યા)	: ૧. રાજ્ય સરકાર/મ્યુનિ. કોર્પોરેશન ના નાણાકીય નિયમો પ્રમાણે ગ્રાન્ટો મેળવવી અને વપરાશ કરવા મદદ કરશે અને હિસાબો નિભાવશે. ૨. નાણાકીય આવક - જાવક ના સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ હિસાબી દફતરો ચકાસશે, નિભાવશે તેમજ વખતો વખત ઓડીટ ની સુચના મુજબ અમલ કરશે.

૩. પગાર, ટી.એ. બીલ, ગ્રાન્ટ કેસ, યોજનાકીય ગ્રાન્ટો તેમજ કોર્પોરેશનના ૧૦૦% ગ્રાન્ટના હિસાબો રખાવવા તેમજ નિભાવેલ હિસાબો રોજે રોજ શાસનાધિકારીશ્રીને રજુ કરશે.
૪. એ. જી., એલ. એફ., તેમજ ઓડીટ કામગીરી કરાવશે તેમજ થયેલ કામગીરી વખતો વખત શાસનાધિકારીને રજુ કરશે.
૫. પેન્શનનરોના પગારો, એરીયર્સ બીલો, નાણાકીય નિયમો પ્રમાણે મંજૂર કરવા તપાસી, મંજૂર કરવા રજુ કરશે અને હિસાબો નિભાવડાવશે.
૬. માસીક – વાર્ષિક ખર્ચ પત્રકો તેમજ બજેટ / અંદાજ પત્રો કાચા તૈયાર કરી અધિકારીશ્રીને રજુ કરશે.
૭. સરકારશ્રીની યોજનાઓ ના નાણાઓ સમયસર વપરાય તેમ ફાળવવાની દરખાસ્તો શાસનાધિકારીશ્રીને રજુ કરશે.
૮. એકાઉન્ટ શાખાનું મોનીટરીંગ અને હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી તેમજ રોજે રોજ હિસાબો કરવાની કામગીરી કરી અધિકારીને આધારો રજુ કરશે તેમજ શાસનાધિકારી સોંપે તે કામગીરી તમામ કરશે.
૯. બજેટ હેડ અને ગ્રાન્ટ મેમોના હેતુ મુજબ બીલો પાસ કરવા અભિપ્રાય નોંધ સ્પષ્ટ લખશે દરેક બીલે/વાઉચરે હેડ વાઈઝ સદર ચકાસશે.

૩. એકાઉન્ટ-૧
(ખાલી જગ્યા)

૧. હિસાબી દફતરો નિભાવશે.
૨. પગાર, ભથ્થા, એરીયર્સ બીલો, તમામ તપાસીને સમયસર ચીફ એકાઉન્ટન્ટને રજુ કરશે.
૩. જી. પી. એફ./વિમા તેમજ અન્ય કપાતો ના દફતર નિભાવી સક્ષમ અધિકારીને સહીમાં રજુ કરશે તેમજ તે હિસાબો ના મેળવણા અને સદર વાઈઝ ગ્રાન્ટો ના મેળવણા કરી હિસાબો રોજે રોજ રજુ કરશે.

૪. કર્મચારી/શિક્ષકોના મકાનો/વાહનો લોન તથા તમામ પેશગીઓને સંલગ્ન હિસાબો નિભાવવા અને લગત તમામ કામગીરી કરશે.
૫. સરકારશ્રી/કોર્પોરેશનશ્રી અને અન્ય તમામ ગ્રાન્ટો ના હિસાબો તેમજ ફાળવણી અને હેતુ પુર્ણ કરવા સમયસર વપરાશ કરવા દરખાસ્તો રજૂ કરશે અને હિસાબો નિભાવશે.
૬. રોજમેળ, કલાસીફાય, વર્ગીકૃત તેમજ હેડવાઈસ સદર ના રોજે રોજ હિસાબો નિભાવવા, ખર્ચ પત્રકો રજૂ કરવા અને કેસ તેમજ એડવાન્સના નિયમો મુજબ હિસાબો નિભાવવા અને રજૂ કરવાના રહેશે.
૭. ટેન્ડરો અંગે તેમજ ખરીદી બાબતોની કામગીરી.
૮. શાસનાધિકારીશ્રી સોંપે તે વખતો વખત સુચનાઓનો અમલ કરશે.

૪. ઓડીટર (ખાલી જગ્યા) :

૫. હેડ કલાર્ક (ખાલી જગ્યા)

૧. હેડ કલાર્કના જોબ કાર્ડ મુજબની તમામ ફરજો બજાવશે. આ ઉપરાંત પ્રા. શિક્ષકોની બદલી, ઓવર સેટ-અપ બદલી, બદલી કેમ્પો, જિ. ફેરબદલી, કોર્ટ કેઈસ, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, વેકેશન, જાહેર રસ્તા, બોર્ડ મીટીંગ, ફરજ મૌકુફી, બરતરફ, ખાતાકીય તપાસ, શિક્ષકોને કાયમી કરવા, સીનીયોરીટી નક્કી કરવા.
૨. શાસનાધિકારીશ્રી વખતો વખત સોંપે તે તમામ જવાબદારીઓ નિભાવશે.
૩. શિક્ષણ સમિતિની બેઠક, ઠરાવો, મીનીટસ બુક વખતો વખત યોજવાની કામગીરીમાં શાસનાધિકારીને મદદરૂપ થવું અને રેકર્ડ નિભાવવું.
૪. તમામ કર્મચારી/શિક્ષકો/નિરીક્ષકોનું રોસ્ટર નિભાવવું અને વખતો વખત મંજૂર કરાવવું તેમજ રહેમ રાહે નોકરીની કામગીરી.

૬. એસ્ટા શાખા

- સીનીયર કલાર્ક (એસ્ટા) (ખાલી જગ્યા) :
૧. શિક્ષકો/નિરીક્ષકો/કર્મચારીઓ/રોજમદારો ભરતી-બદલી,બઢતી, નિવૃત્તિની તમામ કામગીરી.
 ૨. શાળાઓ ખોલવી, વર્ગ વધારવા અને શિક્ષકો / સ્ટાફ / નિરીક્ષકોના વાર્ષિક મહેકમ / સેટઅપ ની કામગીરી.
 ૩. જુનિયર કલાર્કની તમામ કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવું.
 ૪. શાસનાધિકારીશ્રી વખતો વખત સોપે તે તમામ ફરજો નિભાવવી.
 ૫. શિક્ષકોનું સીનીયોરીટી લીસ્ટ, વિદેશ પ્રવાસ, કોર્ટ કેઈસો તમામ હાઈકોર્ટ, નામદાર કોર્ટ, ટ્રીબ્યુનલ, લેબર વિગેરે કોર્ટ કેસોની કામગીરી અને રેકર્ડ નિભાવવું.
 ૬. તમામ તપાસોની કામગીરી અને રેકર્ડ નિભાવવું.
૭. જુનિયર કલાર્ક (એસ્ટા) :
૧. શિક્ષકો / નિરીક્ષકો / કર્મચારીના રજાઓ, ઈજાફાઓ, મંજૂર કરવાની કામગીરી.
 ૨. કે. નિ. ડાયરી, ટુર પોગ્રામ, વખતો વખત રજૂ કરવા અને નિભાવવા.
 ૩. જાહેર પરીક્ષાઓ યોજવા મદદ કરવી અને રેકર્ડ નિભાવવા.
 ૪. શાસનાધિકારીશ્રી તેમજ હેડ કલાર્ક સોંપે તે તમામ કામગીરી.
 ૫. નામ, પિતાનું નામ , જન્મ તારીખ સુધારણા અંગે લગત કામગીરી.
૮. જનરલ-૧ (કલાર્ક) :
૧. સત્રાંત/વાર્ષિક પરીક્ષા કામગીરી, વિજ્ઞાન, ગણિત પ્રદર્શન કામગીરી, શાળા બાંધકામ રીપેરીંગ કામગીરી, ઓ.બી.બી. યોજના, મધ્યાહન ભોજન યોજના, શાળા ભાડા મંજૂરી, વિદ્યાર્થી પ્રવેશ તેમજ સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓ, મકાન ભાડે રાખવા, મકાન ખાલી કરાવવા તેમજ તે અંગેનું રેકર્ડ અને દફતર નિભાવવાની કામગીરી, કોમ્પ્યુટર શિક્ષણ અને શાળાઓને સાધન સામગ્રી ફાળવવાની કામગીરી.

૯. જનરલ-૨ (કલાર્ક) :
૨. શાસનાધિકારીશ્રી સોંપે તે તમામ કામગીરી.
 ૧. શાળા પ્રવેશોત્સવ, પ્રવાસ, શિષ્યવૃત્તિ, પાઠ્ય પુસ્તકનું વિતરણ, ખાનગી શાળાઓની કામગીરી તમામ.
 ૨. શાળાઓની ઉજવણીઓ, શિક્ષકોની તાલીમો, યોજનાકીય કામગીરી, લગત કામગીરી.
 ૩. શાસનાધિકારીશ્રી સોંપે તે તમામ કામગીરી.
૧૦. રજીસ્ટ્રી (કલાર્ક) :
૧. ટપાલ આવક-જાવક, શાળા/કચેરી ની સ્ટેશનરી વિતરણ, ગર્વમેન્ટ રેફરન્સ, મેગેજીનો, સામયીકો, પુસ્તકો વિગેરે મંગાવવા અને શાળાઓને વિતરણ કરવા.
 ૨. શાસનાધિકારીશ્રી સોંપે તે તમામ કામગીરી.
૧૧. આસી. લાયબ્રેરીયન :
૧. શાળાના બાળકોની લગતા પુસ્તકો, મેગેજીન, સામાયિકો, ધાર્મિક પુસ્તકો, કાવ્ય/ ગ્રંથ ના પુસ્તકો વિગેરે શાળાઓને પુરા પાડવા, ખરીદવાની દરખાસ્ત કરવી, રજીસ્ટરો મેઈન્ટેન કરવા, વાંચકોને પુસ્તકો પુરા પાડવા તેમજ પુસ્તકોની સંભાળ રાખવી.
 ૨. પંડિત જવાહરલાલ નહેરૂ વિજ્ઞાન સંકુલનું સંચાલન કરવું અને અહેવાલ કરવો.
 ૩. શાસનાધિકારીશ્રી સોંપે તે તમામ કામગીરી.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧) જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો, આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું :-

૧ મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ ૧૯૪૭ અને તેના ૧૯૪૯ નિયમો.

દસ્તાવેજ નો પ્રકાર :-

નીચે આપેલા પ્રકારો માંથી એક પસંદ કરો (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)

૨ શિક્ષણ વિભાગના વિવિધ ઠરાવો અને કોર્પોરેશનના એમ. એસ. બી. ના ઠરાવો, દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ, વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

૧. શિક્ષણ સમિતિની દરેક વહીવટી શાખા વાઈઝ કન્સલ્ડની એસ.ઓ. ફાઈલેથી તેમજ ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ એસ. ઓ. ફાઈલેથી તેમજ જે તે કન્સલ્ડના દફતરોની ફાઈલો તેમજ દસ્તાવેજોની ફાઈલો પરથી મળી શકશે.

૨. ગુજરાત રાજ્ય સરકારી પ્રકાશન અને મુદ્રણાલયની કચેરી, રીડ ક્લબ પાસે, રાજકોટ (દરેક સરકારી પ્રેસમાં ઉપલબ્ધ) ટેલીફોન નંબર: ૦૨૮૧-૨૪૪૦૨૯૬

૩. ક્રમ -૧ અને ૨ પર દર્શાવેલ બાબાતો મેળવવાની ફી

: સરકાર શ્રી ધ્વારા નક્કી થયા મુજબ.

પ્રકરણ – ૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતી ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

૫.૧) શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અન નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સનિશ્ચિત કરવાન જરૂરી છે? (હા / ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
૧	૧૦૦ ટકા નામાંકન (શાળા પ્રવેશન બાઈકોના)	હા	શહેર શિક્ષણ સમિતિ વાલી, શિક્ષણ મંડળ, માતૃ શિક્ષણ મંડળ, તેતબળ.તબળધભહળધહધહ કમીટી વિગેરે
	શાળા ભૌતિક સુવિધા માટે દાતા તરીકે	હા	"
	વાલી મંડળો તરીકે	હા	"

પ્રાથમિક શિક્ષણ ૬ થી ૧૪ વય જુથના તમામ બાળકો માટે ફર યાત હોવાથી તેમનો અમલ કરવા માટે લોકો ભાગીદારી આપી આવશ્યક છે, આ માટે મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો-૧૯૪૯ ના પ્રકરણ ૬ માં ચિત થયા મુજબ અમલવારી કરવાની થાય, સાથે દાખલ થયેલ બાળક શાળામાં ટકી રહે અને ધોરણ-૭ સુધી શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરે તે માટે વાલી અને લોક સહયોગ અતિ જુજ છે.

નીતિનો અમલ :-

૫.૨) શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અન નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સનિશ્ચિત કરવાન જરૂરી છે? (હા / ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
૧	પ્રાથમિક શિક્ષણન સાવંત્રીકરણ (નામાંકન અને સ્થાપીકરણ)	હા	શહેર શિક્ષણ સમિતિ વાલી, શિક્ષણ મંડળ, તેતબળ.તબળધભહળ ધહધહ વિગેરે કમીટી ધ્વારા

પ્રકરણ – ૬ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષઓ અંગેનુ પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેની કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષનો ઉલ્લેખ કરો.)

૧૦૧	દસ્તાવેજ	દસ્તાવેજનુ નામ અને	દસ્તાવેજ મેળવવાની	નીચેની વ્યક્તિ પાસે
-----	----------	--------------------	-------------------	---------------------

દાત્ત શબ્દ ભાષ્ય (:?) ગણિ	ની કક્ષા	તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	કાર્ય પદ્ધતિ	છે/તેના નિયંત્રણમાં છે
૧	૨	૩	૪	૫
૧	શહેર કક્ષાએ	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ ૧૯૪૭	અધિનિયમ અને રૂલ્સ સરકારી પ્રેસ માંથી પ્રાપ્ત થશે જ્યારે ઠરાવોની નકલો પરિપત્રો/અરજદાર નિયત ફી ભરી અર કરીને મેળવી શકશે.	શાસનાધિકારીશ્રી ન. પ્રા. શિ. સમિતિ, રાજકોટ.
૨.	"	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો ૧૯૪૯	ન. પ્રા. શિ. સમિતિનાં શાળા વાઈઝ કન્સલ્ડ ની એસ.ઓ. ફાઈલેથી	"
૩.	"	શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ વિવિધ ઠરાવો.	"	"
૪.	"	મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન શાળા બોર્ડ/ ઠરાવો અને ખોલ એક્ટ ની જોગવાઈઓ.	"	"

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧) જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળી અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો

- (૧) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું : નગરપ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, કરણપરા ચોક, રાજકોટ.
- (૨) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશો મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) : તા:૧-૪-૬૬ થી નગરપાલીકાની સ્થાપના થતા ત્રિસ્તરીય નગરપાલીકા માળખામાં અને ધારામાં અને ધારામાં જે જોગવાઈઓ થયેલ છે, તે મુજબ આ શિક્ષણ સમિતિ સને ૧૯૬૬ થી અમલમાં આવે છે.
- (૪) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) : આ સમિતિની ભૂમિકા પ્રા. શાળાઓના સંચાલનમાં લોકશાહી પ્રણાલીકા પ્રમાણે મદદરૂપ થવા માટેની છે.
- (૫) માળખુ અને સભ્ય બંધારણ : માળખુ અને બંધારણ વખતો વખત નગરપાલીકા ધારાની જોગવાઈઓ પ્રમાણે નક્કી થયેલ છે.
- (૬) સંસ્થાના વડા : સંસ્થાના વડા ચેરમેન શ્રી તથા શાસનાધિકારી સભ્ય સચિવ તરીકે.
- (૭) મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા : નગરપ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, કરણ પરા ચોક, રાજકોટ.
- (૮) બેઠકોની સંખ્યા : ૧૨ + ૩-સરકારી કુલ-૧૫
- (૯) શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે? : સમિતિની બેઠકમાં જનતા સીધી ભાગ લઈ શકતી નથી.
- (૧૦) શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. : દરેક બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- (૧૧) બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો. : બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જનતાને મોકલવાનો પ્રસિધ્ધ કરવાનો પ્રશ્ન રહેતો નથી.

પ્રકરણ-૮

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧) જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.) : પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ-૧૯૪૭ અને તેના નિયમો-૧૯૪૯ તથા મહાનગર પાલીકા ના શાળા બોર્ડનાં નિયમો.
- ૯.૨) અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ/ ઠરાવેલી : ઉપર મુજબના નિયમો તથા રાજ્ય સરકાર ધ્વારા નિતિ વિષયક જે નિર્ણય લેવામાં આવે તેની

- કાર્યપદ્ધતિ/નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે? અમલવારી તથા મહાનગર પાલીકાની સત્તાઓ પરત્વેનાં ઠરાવો.
નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચારણા કરવામાં આવે છે ?
- ૯.૩) નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ? પ્રાથમિક શિક્ષણની જોગવાઈઓ નીચે જનતાને સ્પર્શતી બાબતો માટે શહેર કક્ષાએ પ્રચાર, પ્રસાર.
- ૯.૪) નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ? શાસનાધિકારીશ્રી,
- ૯.૫) નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે? ગુજરાત સરકાર, શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ૯.૬) જે અયત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

	ક્રમ નંબર	
	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	જાહેર ટ્રસ્ટ ધ્વારા ખાનગી પ્રા. શાળાની આવેલ તપાસો નિરીક્ષણ અને કર્મચારી રાજીનામા અને નિતિવિષયક ભલામણો.
	માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ-૧૯૪૯ ના પ્રકરણ-૭ નિયમ-૧૦૨ થી ૧૦૯.
	અમલની પ્રક્રિયા	પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામક શ્રી ધ્વારા વર્તમાનપત્રોમાં બહોળી પ્રસિધ્ધી આપી જાહેરાત કરવામાં આવે છે.
	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	શાસનાધિકારીશ્રી
	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	શાસનાધિકારી નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, રાજકોટ.
	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	કમિશનર શ્રી મ્યુનિ. કોર્પોરેશન, રાજકોટ

પ્રકરણ-૧૩

સહયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ(આવાસન)

૧૩.૧) નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

૧.	કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ	વિદ્યાલક્ષ્મી (બોન્ડ) યોજના
૨.	કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમય ગાળો	નાણાકીય વર્ષ ૨૦૦૫-૦૬
૩.	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	કન્યા કેળવણીને પ્રોત્સાહન આપવું
૪.	કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો(છેલ્લા વર્ષ માટે)	રૂ. ૧,૧૧,૦૦૦/-
૫.	લાભાર્થીની પાત્રતા	ધોરણ-૧ માં પ્રવેશ મેળવેલ કન્યા કે જે શહેર વિસ્તારની બીપીએલ કાર્ડ ધારક કુટુંબની હોય તેને રૂ. ૧૦૦૦/- નો સરદાર સરોવરનો બોન્ડ આપવો.
૬.	લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો	જે તે વખતે ૩૧-ઓગષ્ટે પાંચ વર્ષ પુર્ણ થવા જોઈએ.
૭.	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ	બાળાઓને બોન્ડ આપવામાં આવે છે.
૮.	પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપ દંડો.	

૯.	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી).	રૂ. ૧૦૦૦/- નો સરદાર સરોવર નિગમનનો સાત વર્ષ માટેનો બોન્ડ.
૧૦.	સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ	સ્થાનિક કક્ષાએ મેળવડા જેવું અયોજન કરી બોન્ડ આપવામાં આવે છે.
૧૧.	અરજી ક્યા કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	કોઈ અરજી ફોર્મ નથી.
૧૨.	અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	નહી
૧૩.	અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	નહી
૧૪.	અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)	પ્રવેશને આધારે બોન્ડ આપવાના હોય નમુનાની નરૂરીયાત
૧૫.	બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)	નહી
૧૬.	બીડાણોનો નમૂનો	નહી
૧૭.	પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.	શાસનાધિકારીશ્રી,
૧૮.	ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (શહેર કક્ષા, ઘટક, કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)	શહેર કક્ષાએ.

નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં. કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું
					શહેર ઘર નં

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧) લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવીકે

૧.	વર્તમાન પત્રો	ભરતી, બદલી, કે ટેન્ડરો કે અન્ય જનાહેરાત પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવે છે.
૨.	નોટીસ બોર્ડ	વખતો વખત ની સરકારશ્રીની સુચનાઓ અને પરીપત્રો અને ઠરાવો અને કરવાના કાર્યની સુચિઓ.
૩.	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	કચેરીની શાખા વાઈસ કન્સલડ ધ્વારા જોબ ચાર્ટ મુજબનું રેકર્ડ /દફતરો અને દસ્તાવેજો.
૪.	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	સરકારી પ્રકાશન અને મુદ્રાલયની કચેરી, રીડ કલબ, જામટાવર સામે, રાજકોટ.
૫.	જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	

शासनाधिकारी
नगरप्राथमिक शिक्षण समिति,
राजकोट.

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

૮.૧) જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, રાજકોટ.

સરકારી માહિતી અધિકારી:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.	ફોન	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સ
૧.	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧.	શ્રી એન. એમ. પટેલ	(ઈ.ચા.) શાસનાધિકારશ્રી	૦૨૮૧	(ઓ)૨૨૨૭૨૩૧ (મો)૯૮૨૫૬૨૦૪૬૫		-	ન ક

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.	ફોન	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સ
૧.	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧.	શ્રી ઘોડાસરા સાહેબ (આઈ. એ. એસ.)	કમિશનરશ્રી મ્યુનિ. કોર્પોરેશન, રાજકોટ.	૦૨૮૧	(ઓ)૨૨૨૪૧૩૩, (આર)૨૪૬૫૮૫૯	૨૨૨૪૪૫૮	-	સ