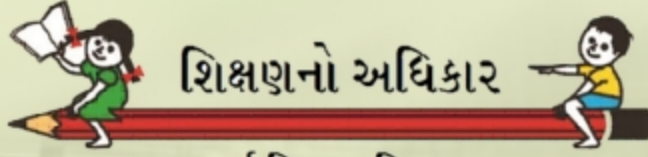


# શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ ભાંધકામ પ્રવૃત્તિની માર્ગદર્શિકા



શિક્ષણનો અધિકાર

સર્વ શિક્ષા અભિયાન  
સૌ ભણે સૌ આગળ વધે



માર્ચ ૨૦૧૩

# શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ બાંધકામ પ્રવૃત્તિની માર્ગદર્શિકા



શિક્ષણનો અધિકાર  
સર્વ શિક્ષા અભિયાન  
સૌ ભણે, સૌ આગળ વધે

**ગુજરાત પ્રારંભિક શિક્ષણ પરિષદ**

સર્વ શિક્ષા અભિયાન  
સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસ, સેક્ટર - ૧૭,  
ગાંધીનગર, ગુજરાત

## પ્રસ્તાવના

“શિક્ષણનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૯” રાજ્યમાં ૦૧-૦૪-૨૦૧૦ થી અમલમાં આવેલ છે. આ કાયદામાં શાળા કક્ષાએ એક સમિતિનું ગઠન કરવાની જોગવાઈ થયેલ છે. આ સમિતિ એટલે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ (એસ.એમ.સી.). રાજ્યની તમામ સરકારી શાળાઓમાં સ્થાનિક સત્તા તંત્રમાં ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ અને શાળામાં દાખલ થયેલ બાળકોના માતા-પિતા કે વાલી અને શિક્ષકોનો સમાવેશ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની રચનામાં કરવામાં આવેલ છે. આ સમિતિની ભૂમિકા શાળા અને ગામ લોકો વચ્ચે સેતુ તરીકેની છે. અન્ય કામગીરી ઉપરાંત સર્વ શિક્ષા અભિયાન અંતર્ગત શાળા બાંધકામો તથા મરામતની કામગીરી પણ આ સમિતિ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે.

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના માર્ગદર્શન માટે બાંધકામ પ્રવૃત્તિની આ માર્ગદર્શિકા રજૂ કરતાં હું આનંદ અનુભવું છું. મને ખાતરી છે કે, ઉંચી ગુણવત્તાવાળા અને જેમાં જાળવણીની ઓછી જરૂર પડે તથા ગ્રામ્ય સ્તરે ઉપલબ્ધ સાધનોથી જેની જાળવણી કરી શકાય તેવી ઈમારતોનું નિર્માણ અને મરામત કરવામાં, સ્થાનિક સભ્યોને માર્ગદર્શનમાં આ માર્ગદર્શિકા ખૂબ જ ઉપયોગી પુરવાર થશે. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ કચેરીના ઈજનેરી વિભાગે આ માર્ગદર્શિકા બને તેટલી સરળ ભાષામાં તૈયાર કરી છે. જેથી સ્થાનિક લોકો તેને સરળતાથી સમજી શકે. આમ છતાં આ માર્ગદર્શિકાને વધુ સારી બનાવવામાં આપના કોઈ સૂચનો હોય તો તે આવકાર્ય છે. સર્વ શિક્ષા અભિયાન અન્વયે શાળા બાંધકામ કાર્યક્રમના પોતાના ધ્યેયને સિધ્ધ કરવા શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના પુરુષાર્થને સફળતા સાંપડે તેવી શુભેચ્છા પાઠવું છું.

**મનોજ અગ્રવાલ (આઈ.એ.એસ.)**

**સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર**

**સર્વ શિક્ષા અભિયાન**

**સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર**

## આમુખ

આ માર્ગદર્શિકા શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિને તેમજ સ્થાનિક લોકોને બાંધકામોમાં સામેલ કરવાનો પ્રયત્ન છે. સર્વ શિક્ષા અભિયાનના વિવિધ લક્ષ્યાંકો પૂર્ણ કરવા શિક્ષણ અને પૂર્વ-જરૂરી સગવડોના વિકાસમાં લોકસમાજની કામગીરી તેમજ ભાગીદારીનું મહત્વ પિંછાણવામાં આવ્યું છે. ગુજરાતનું આગવું લક્ષણ એ છે કે, તેની પંચાયત પદ્ધતિ ખૂબ વિકસિત છે અને સ્થાનિક લોકો છેક ૧૯૬૦ થી તેમાં સામેલ થયેલા છે. અલબત્ત આ વહીવટી પદ્ધતિ હંમેશા લોકપ્રિય રહી છે. આ માટે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની રચના એવી રીતે કરવામાં આવી છે કે, જેથી તેની કામગીરી ઓછી વહીવટી, વિશેષ સામૂહિક અને જવાબદારી પૂર્ણ રહે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો દરેક પ્રયત્ન સ્થાનિક લોકોમાં અને તેઓની ક્ષમતામાં શ્રદ્ધા રાખીને કરવામાં આવે છે. તેઓને કાર્યક્રમમાં પ્રવૃત્ત કરવા અને પોતાની કામગીરી તથા જવાબદારીઓથી વાકેફ કરવામાં આવે છે. આ માર્ગદર્શિકા સરળ ભાષામાં લખવામાં આવી છે. સામાન્ય માણસ પણ આ પ્રક્રિયાને સમજી શકે તેવી સરળ રીતે આ માર્ગદર્શિકામાં વિવિધ પાસાઓ રજૂ કરવામાં આવ્યા છે. આ માર્ગદર્શિકામાં સુધારા અને વધારા માટેના સૂચનોને અમે આવકારીએ છીએ. શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિને સફળતા માટે અમે શુભેચ્છા પાઠવીએ છીએ અને બાંધકામની સફળતા માટે તમામ પ્રકારનો અમારો સહકાર આપવાની ખાત્રી આપીએ છીએ.

(વિપીન શાહ)  
સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઈજનેર  
સર્વ શિક્ષા અભિયાન  
સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર

## શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ પરિચય



## અનુક્રમણિકા

અનુ.	વિગત	પાના નં.
૧.	સર્વ શિક્ષા અભિયાન - સંક્ષિપ્ત પરિચય	૧
૨.	બાળકોને મફત અને ફરજિયાત શિક્ષણનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૯	૩
૩.	સર્વ શિક્ષા અભિયાન હયાત માળખાનું નવીનીકરણ	૫
૪.	શાળામાં માળખાકીય જરૂરીયાત	૬
૫.	માળખાકીય સુવિધાઓને લગતા સિવિલ બાંધકામો	૮
૬.	માળખાકીય સુવિધા માટેના ધોરણ અને માપદંડ	૧૧
૭.	બાંધકામ માટે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૧૪
૮.	શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ	૧૭
૯.	સાઈટ એન્જિનિયર (ટી.આર.પી.) - ટેકનીકલ રિસોર્સ પર્સનનું કાર્ય	૨૬
૧૦.	બેંકમાં ખાતું ખોલાવવું	૨૭
૧૧.	બાંધકામ પત્રક	૨૮
૧૨.	શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની તાલીમ	૨૯
૧૩.	નાણાં છુટા કરવા	૩૧
૧૪.	માલસામાનની ખરીદી	૩૩
૧૫.	જાહેર નાણાંની જવાબદારી	૩૪
૧૬.	હિસાબોની પારદર્શકતા	૩૪
૧૭.	નિભાવવાના થતા ચોપડાઓ તેમજ પત્રકો અને તેની અગત્યતા <ul style="list-style-type: none"> <li>કેશબુક : (પરિશિષ્ટ-૬)</li> <li>દૈનિક મજૂરો/કારીગરોનું હાજરીપત્રક : (પરિશિષ્ટ-૭)</li> <li>મજૂર પત્રક : (પરિશિષ્ટ-૮)</li> <li>માલસામાન જમા પત્રક : (પરિશિષ્ટ-૯)</li> <li>માલસામાન પત્રક : (પરિશિષ્ટ-૧૧)</li> <li>નાણાં વપરાશ પત્રક : (પરિશિષ્ટ-૧૨)</li> <li>બેંક પાસબુક / સિલકમેળ : (પરિશિષ્ટ-૧૩)</li> <li>વાઉચર ફાઈલ</li> <li>નિરીક્ષણ બુક : (પરિશિષ્ટ-૧૪) બાંધકામ માટે</li> </ul>	૩૭-૩૯
૧૮.	સમયમર્યાદામાં કામગીરી પૂર્ણ કરવી	૪૦
૧૯.	વાદવિવાદ	૪૦
૨૦.	થર્ડ પાર્ટી કન્સલ્ટન્ટ - બાંધકામ, હિસાબો માટે	૪૧
૨૧.	કામ પૂર્ણ થયા બાબતનું પ્રમાણપત્ર	૪૨
૨૨.	સોશીયલ ઓડીટ	૪૨
૨૩.	લોકફાળો	૪૨

અનુ.	વિગત	પાના નં.
૨૪.	પરિશિષ્ટ	
પરિશિષ્ટ-૧	શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ રચના ફોર્મ	૪૪
પરિશિષ્ટ-૨	શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા બાંધકામ હાથ ધરવા અંગેનું કરારનામું	૪૬
પરિશિષ્ટ-૩	શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના બેંક એકાઉન્ટની વિગત	૪૯
પરિશિષ્ટ-૪	શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા ગ્રાન્ટ માંગણી અંગેનો પત્ર	૫૦
પરિશિષ્ટ-૫	નાણા વપરાશ પ્રમાણપત્ર - યુ.ટી.સી. (૫અ અને ૫બ)	૫૧-૫૨
પરિશિષ્ટ-૬	કેશબુકનો નમૂનો	૫૩
પરિશિષ્ટ-૭	મજૂરો / કારીગરોનું દૈનિક હાજરીપત્રક	૫૪
પરિશિષ્ટ-૮	મજૂરપત્રક	૫૫
પરિશિષ્ટ-૯	માલસામાન જમા પત્રક	૫૬
પરિશિષ્ટ-૧૦	માલસામાન વપરાશ પત્રક	૫૭
પરિશિષ્ટ-૧૧	માલસામાન પત્રક	૫૮
પરિશિષ્ટ-૧૨	નાણા વપરાશ પત્રક	૫૯
પરિશિષ્ટ-૧૩	બેંક સાથે મેળવણું - રીકન્સિલેશન	૬૦
પરિશિષ્ટ-૧૪	નિરીક્ષણ બુક	૬૧
પરિશિષ્ટ-૧૫	એસેટ રજિસ્ટર (બાંધકામ પ્રવૃત્તિ)	૬૨
૨૫.	બાંધકામ માટે ચેકલીસ્ટ <ul style="list-style-type: none"> <li>• વર્ગખંડ / આચાર્ય રૂમ</li> <li>• ટોયલેટ બ્લોક</li> <li>• કમ્પાઉન્ડ વોલ</li> <li>• મધ્યાહન ભોજન માટેના રસોડા કમ સ્ટોર રૂમ</li> </ul>	૬૩-૭૯
૨૬.	કમ્પ્લીશન સર્ટીફિકેટ	૮૧
૨૭.	માલસામાનની ખરીદી અને ચૂકવણા અંગેનો પરિપત્ર	૮૨



## સર્વ શિક્ષા અભિયાન સૌ ભણે સૌ આગળ વધે

### સર્વ શિક્ષા અભિયાન

શિક્ષણ લોકશાહીને જાળવી રાખવા માટે નિર્ણયાત્મક ભૂમિકા ભજવે છે. બધાને શિક્ષણની એક સમાન તક મળે તે બાબતનું ધ્યાન આઝાદી બાદ ખાસ લેવામાં આવેલ છે. બંધારણની જોગવાઈ તેમજ નેશનલ પોલીસી ઓફ એજ્યુકેશન “(NPE)” ની જોગવાઈ પ્રમાણે દરેક ૧૪ વર્ષના દરેક બાળકને મફત શિક્ષણનો અધિકાર છે. રાષ્ટ્રીય દષ્ટિકોણથી જોઈએ તો શિક્ષણ એ એકતા, અખંડતા, વિચારસાક્ષી અને અંતરઆત્માની સ્વતંત્રતાને વિકસાવવામાં અગત્યનો ફાળો ભજવે છે. ટૂંકમાં શિક્ષણ દ્વારા સમાજવાદ, ધર્મ-નિરપેક્ષતા અને લોકશાહીને પીઠબળ મળે છે.

#### સર્વ શિક્ષા અભિયાન – સંક્ષિપ્ત પરિચય :

સરકાર તરફથી સમયાંતરે શિક્ષણ ક્ષેત્રે કેટલીક યોજનાઓ અમલમાં મૂકવામાં આવેલ જે મર્યાદિત વિસ્તાર સુધી સીમિત રહેતી હતી. સર્વ શિક્ષા અભિયાનનો અમલ દેશવ્યાપી અને સાર્વત્રિક રીતે થયો. તેનાથી રાજ્ય સરકાર, શાળાઓ, સરકારી સંસ્થાઓ, સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓને માલિકીભાવ દ્વારા શિક્ષણના સાર્વત્રિકરણ માટે સક્રિય રીતે બાળકના પ્રારંભિક શિક્ષણ માટે સામૂહિક પ્રયાસ થયેલ છે.

સર્વ શિક્ષા અભિયાન એ રાજ્ય સરકારની ભાગીદારી સાથેનો ભારત સરકારનો મહત્વાકાંક્ષી પ્રોગ્રામ છે. જે શિક્ષણને લગતા વિવિધ પાસાઓનું એકત્રીકરણ કરી વ્યાપક રીતે તૈયાર કરવામાં આવેલો હેતુલક્ષી કાર્યક્રમ છે. જેનો મુખ્ય હેતુ દરેક બાળકને ઉપયોગી અને સુચારુ પ્રારંભિક શિક્ષણ (યુનિવર્સલ એલિમેન્ટરી એજ્યુકેશન) મળી રહે. બાળકો કુદરતી વાતાવરણ વિશે શીખે, ભણે અને તેના થકી તેમનામાં આધ્યાત્મિક અને ભૌતિક સામર્થ્ય વધે. મૂલ્યનિષ્ઠ શિક્ષણનો આ એક પ્રયાસ છે જેના થકી બાળકો માત્ર સ્વાર્થબુદ્ધિનો અભિગમ ન કેળવે પણ પરસ્પર એકબીજાનું હિત વિચારી શકે.

સર્વ શિક્ષા અભિયાન સમગ્ર દેશમાં ગુણવત્તાયુક્ત પ્રારંભિક શિક્ષણની માંગને પહોંચી વળવા માટેના પ્રતિભાવ સ્વરૂપ અભિયાન છે. સર્વ શિક્ષા અભિયાન બાળકોમાં માનવીય ક્ષમતાઓના વિકાસ અર્થે જરૂરી તકો ઊભી કરવાની દિશામાં એક કદમ છે. અભિયાન સ્વરૂપે આ કાર્યક્રમમાં સમુદાયો દ્વારા ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણ ઉપલબ્ધ થાય તેવું પ્રયોજન છે.



### સર્વ શિક્ષા અભિયાન શું છે.

- પ્રારંભિક શિક્ષણના સાર્વત્રિકરણ માટે ચોક્કસ સમયરેખાનો કાર્યક્રમ.
- સમગ્ર દેશમાં ગુણવત્તાયુક્ત પ્રારંભિક શિક્ષણની માંગનો પ્રતિભાવ.
- પ્રારંભિક શિક્ષણ દ્વારા સામાજિક ન્યાય માટેની તક ઊભી કરવાનો પ્રયાસ.
- પ્રારંભિક શિક્ષણ સંસ્થાઓના વહીવટ કે વ્યવસ્થાપન ક્ષેત્રે પાયાના સ્તરે, કાર્યરત સંસ્થાઓ, પંચાયતી રાજ સંસ્થાઓ, શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિઓ, ગ્રામ્ય અને શહેરી વિસ્તારોની શિક્ષણ સમિતિઓ, સ્વાયત્ત સંસ્થાઓને અસરકારક રીતે સંલગ્ન કરવાનો પ્રયાસ.
- દેશભરમાં પ્રારંભિક શિક્ષણના સાર્વત્રિકરણ માટે રાજકીય સંકલ્પ.
- કેન્દ્ર, રાજ્ય અને સ્થાનિક સરકાર વચ્ચેની ભાગીદારી.
- મૂળભૂત શિક્ષણ અંગેના રાજ્યોના આગવા ખ્યાલ વિકસાવવા માટેની તકોનું નિર્માણ.

### સર્વ શિક્ષા અભિયાનના ઉદ્દેશો

- ૬ થી ૧૪ વર્ષની વયજૂથના તમામ બાળકોનું નામાંકન થાય.
- શાળા પ્રવેશ પામેલાં તમામ બાળકો ધોરણ આઠ સુધીનું ગુણવત્તાલક્ષી પ્રારંભિક શિક્ષણ પૂર્ણ કરે.
- શાળા બહારના બાળકો વૈકલ્પિક શિક્ષણના માધ્યમ દ્વારા સામાન્ય શાળામાં દાખલ થાય.
- પ્રાથમિક શિક્ષણમાં લોકભાગીદારી મળે.
- શાળાઓમાં પૂરતી ભૌતિક સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ થાય.



## બાળકોને મફત અને ફરજિયાત શિક્ષણનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૯

### આર.ટી.ઈ. :

ફરજિયાત શિક્ષણનો અધિકાર, ૨૦૦૯ના કાયદાને ટૂંકમાં આર.ટી.ઈ. (રાઈટ ટુ એજ્યુકેશન) ૨૦૦૯ અથવા તો શિક્ષણના અધિકાર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ અધિનિયમ ૨૦૦૯માં ભારતીય સંસદ દ્વારા પસાર કરવામાં આવેલ છે. આ પહેલાં ગુજરાત રાજ્યમાં ફરજિયાત શિક્ષણ અધિનિયમ ૧૯૬૧ અમલમાં હતો.



### બાળકોને મફત અને ફરજિયાત શિક્ષણનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૯ના મુખ્ય લક્ષણો :

- દરેક બાળકને પ્રારંભિક શિક્ષણ મફત અને ફરજિયાત તેના રહેઠાણની નજીકની શાળામાં મળી રહે.



- રાજ્ય સરકાર દ્વારા ૬ થી ૧૪ વર્ષના બાળકને પ્રારંભિક શિક્ષણ મફત એટલે કે કોઈપણ જાતના આર્થિક ખર્ચ વગર અને ફરજિયાત મળી રહે તે માટે દરેક બાળકને શાળામાં પ્રવેશ મળી રહે, જરૂરિયાત પ્રમાણે તે શાળામાં હાજર રહે અને તેના માટે બાળકે કે તેના માતા-પિતા/વાલી પાસે કોઈપણ પ્રકારની ફી વસુલ કરવામાં ન આવે.
- શાળામાં દાખલ ન થયેલ હોય તેવા બાળકને તેની વયને અનુરૂપ વયકક્ષા મુજબ સુયોગ્ય ધોરણમાં પ્રવેશ આપી શાળાના મૂળ પ્રવાહમાં સમાવેશ થાય ત્યાં સુધી ખાસ તાલીમ આપવી.



- આ અધિનિયમ રાજ્ય સરકારો, ભારત સરકાર, સ્થાનિક સત્તામંડળો, માન-બાપ/વાલીને મફત આપવામાં આવતા શિક્ષણના કારણે ઊભી થતી ફરજો અને જવાબદારી સુયોગ્ય પ્રમાણમાં કેવી રીતે વહેંચવી તેનું નિર્દેશ કરે છે.
- આ અધિનિયમ હેઠળ વિદ્યાર્થી - શિક્ષકનું પ્રમાણ, શાળાની ભૌતિક સુવિધા, શાળાના કાર્યરત દિવસો, શિક્ષકના કાર્યરત કલાકો વગેરે બાબતોના માપદંડ દર્શાવે છે.
- આ અધિનિયમ હેઠળ દરેક શાળામાં નિયત કરેલ વિદ્યાર્થી - શિક્ષકનું પ્રમાણ જળવાઈ રહે તેવી જોગવાઈ કરે છે. તેમાં રાજ્ય, જિલ્લા, તાલુકા વિસ્તારનો સરેરાશ ગુણોત્તર ધ્યાને લેવામાં આવશે નહીં અને તેના કારણે ગ્રામ્ય - શહેરી વિસ્તારમાં અસમાન ગુણોત્તર રહે નહીં તેવી કાર્યવાહી કરવાની રહે છે.
- શિક્ષકોને શિક્ષણ સિવાયની અન્ય કામગીરી જેવી કે વસ્તી ગણતરી, રાજ્ય - સ્થાનિક - દેશ કક્ષાએ થતી ચૂંટણીની કામગીરી, કુદરતી આફત વખતે હાથ પર લેવામાં આવેલ રાહતની કામગીરી જેવી ફરજો સિવાયની શિક્ષણ ઉપરાંત કોઈપણ પ્રકારની કામગીરી સોંપવામાં આવશે નહીં.
- શિક્ષણ માટે નિમણૂક કરવામાં આવતા શિક્ષકો જરૂરી શૈક્ષણિક લાયકાત તેમજ તાલીમ પામેલા હોવા જોઈએ.
- આ અધિનિયમ હેઠળ નીચેની બાબતો નિષેધ છે.
  - (૧) શારીરિક અને માનસિક કનડગત.
  - (૨) પ્રવેશ વખતે કરવામાં આવતી તપાસ કે ઈન્ટરવ્યુ.
  - (૩) પ્રવેશ માટે લેવામાં આવતી કેપિટેશન ફી.
  - (૪) શિક્ષકો દ્વારા ખાનગી ટ્યુશન ક્લાસીસ ચલાવવા.
  - (૫) યોગ્ય અને સક્ષમ કક્ષાએ માન્યતા મેળવ્યા વગર શાળા ચલાવવી.
- બંધારણમાં દર્શાવેલ મૂલ્યોને અનુરૂપ અભ્યાસક્રમના વિકાસને પ્રોત્સાહન આપે છે. તેમ જ બાળકોના સમગ્ર વિકાસ, જ્ઞાન, ચતુરાઈ, ક્ષમતા, ભય તેમ જ આઘાતમુક્ત વાતાવરણ પૂરું પાડે છે.



### સર્વ શિક્ષા અભિયાન હયાત માળખાનું નવીનીકરણ :

શિક્ષણને બાળકના હક્ક તરીકે સ્વીકારવામાં આવેલ છે. સર્વ શિક્ષા અભિયાનનો અમલ દેશ વ્યાપી અને સાર્વત્રિક રીતે થયો તેનાથી રાજ્ય સરકાર, શાળાઓ, સરકારી તેમ જ સ્વેચ્છિક સંસ્થાઓ દ્વારા શિક્ષણના સાર્વત્રિકરણ માટે સક્રિય સામૂહિક પ્રયાસ થયો. તેને ધ્યાને લઈ આર.ટી.ઈ.ના અમલીકરણ માટે સર્વ શિક્ષા અભિયાનના માળખાનો ઉપયોગ કરવા નીચેની બાબતો ધ્યાને લેવામાં આવી.

૧. શિક્ષણને સન્માનીય નજરે જોવું.
૨. સમાજના દરેક વર્ગના બાળકોને એકસરખો અધિકાર.
૩. વિકલાંગ બાળકો માટે અવરોધ વગર શાળામાં પ્રવેશી શકે તેવી વ્યવસ્થા.
૪. સમાજના એસસી, એસટી, મુસ્લિમ અને તે જ પ્રકારના વંચિત સમુદાયના બાળકો અને ખાસ કરીને કન્યાઓને શિક્ષણ મળે તે બાબત ખાસ ધ્યાને લેવી.
૫. લૈંગિક સામ્યતા.
૬. શિક્ષકોને તાલીમ આપી બાળકોના વર્ગખંડમાં કે વર્ગખંડ બહારના વાતાવરણમાં શિક્ષણ માટે પ્રેરણા આપવી.
૭. ધારાનું અમલીકરણ થાય તે માટે માતા, પિતા/વાલી શિક્ષકો શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ દ્વારા નૈતિક ફરજિયાતપણાનો અહેસાસ.
૮. સંકલિત શિક્ષણ વ્યવસ્થા.



આર.ટી.ઈ.ના અમલીકરણ માટે સર્વ શિક્ષા અભિયાનના હયાત માળખામાં સુધારો કરી તેમાં નવીનીકરણ કરવાથી આર.ટી.ઈ. એક્ટ અને સર્વ શિક્ષા અભિયાનમાં એકસૂત્રતા જળવાય તેવો ઉદ્દેશ રહેલ છે. આ નવીનીકરણ નેશનલ પોલીસી ઓન એજ્યુકેશન (NPE) ૧૯૮૬/૮૨ તેમ જ અભ્યાસક્રમનું (NCF) ૨૦૦૫ના મૂળભૂત સિદ્ધાંત “બાળકનું પ્રભુત્વ” ધ્યાને લઈને કરવાનું રહે.







શાળામાં જરૂરી માળખાકીય સુવિધાઓ પૂરી પાડવી એ આર.ટી.ઈ. હેઠળ મહત્વનું અંગ છે. આનું નિર્માણ બાળકોની જિજ્ઞાસા અને કુતૂહલ વૃત્તિને સંતોષે તે પ્રમાણેનું હોવું જોઈએ. શાળા તથા વર્ગખંડના વિવિધ આકારો બાળકોને આકર્ષે છે. જેનાથી બાળકોને શાળામાં આવવું તથા ટકી રહેવું ગમે છે. આ પ્રકારનું વલણ આર.ટી.ઈ.ના મૂળભૂત ઉદ્દેશોને પારપાડવામાં ઘણું ઉપયોગી થાય છે. જેથી વિવિધ આલેખન ધરાવતા આકર્ષક બાંધકામોનું અનેરું મહત્ત્વ છે. બાળકોને શીખવા-શીખવવા માટે વિવિધ સ્થળોના ઉપયોગોનું મહત્ત્વ તેમના વિકાસમાં અનેરો ફાળો આપે છે. શાળા અને વર્ગખંડ એ ફક્ત ઈમારત કે ઓરડો નથી જેમાં બાળકો બેસે અને શિક્ષક જે શીખવે તે શીખે. આ જગ્યાનું વાતાવરણ અહ્વાદક, રંગીન અને બાળકોને ઉત્સાહિત કરે તેવું હોવું જોઈએ. બાળકો પોતાના મંતવ્યો મુક્ત પછે નિર્ભયતાથી વ્યક્ત કરી શકે, ભણતર ભારરૂપ ન લાગે, આત્મવિશ્વાસ વધે, ભૂલ થવાથી ગભરાય નહીં, બાળકો જુદા જુદા જૂથો સાથે પોતાના મંતવ્યોની આપ-લે કરી શકે, શિક્ષક પાસેથી યોગ્ય-સમયસર માર્ગદર્શન મેળવી શકે, ભણતર ઉપરાંત રમત-ગમત પ્રત્યે પણ રુચિ વિકસાવી શકે. આ સ્થળો વર્ગખંડો ઉપરાંત વર્ગખંડની પરસાળ, સીડી, બહારની અન્ય જગ્યા વગેરે હોઈ શકે.



બાંધકામના વિભાગો જેવા કે ભોંયતળિયું, છત, બારી-બારણાં, ફર્નિચર, પ્લેટફોર્મ વગેરે પણ ગણાવી શકાય. આ બધાં જ સ્થળોને અને વિભાગોને બાળકલક્ષી અને અભ્યાસ પૂર્તિ કરે તેવા તથા આનંદ સાથે અભ્યાસ કરી શકાય તેવા બનાવી શકાય. આમ આર.ટી.ઈ. એ શાળામાં જરૂરિયાત ધરાવતી તમામ સુવિધાઓને પૂરી પાડવાનો પ્રયાસ છે. આ અભિયાન અંતર્ગત શાળા એ સંપૂર્ણ શાળા બને તેવો પ્રયાસ છે. સંપૂર્ણ શાળા બનાવવા માટે બાળકોની અભિરુચિ મુજબ રમતગમતની પ્રવૃત્તિ માટે ખુલ્લું મેદાન આવકારદાયક છે. અન્ય સુવિધાઓમાં રમતગમતનાં સાધનો જેવા કે હિંચકા, લપસાણી વગેરે બાળકોને આકર્ષે છે. મેદાનમાં વૃક્ષોની આસપાસ બનાવેલ ઓટલા, સાહસવૃત્તિના વિકાસ માટે વૃક્ષોની ડાળીએ બાંધેલ દોરડાં અને જૂના ટાયરના ઝૂલાનો પણ શાળાના મેદાનમાં સમાવેશ કરી શકાય. કન્યા તથા કુમારના અલગ શૌચાલય કન્યાઓના નામાંકનમાં વધારો અને શાળા છોડી જતાં બાળકોમાં ઘટાડો કરે છે. વિકલાંગ બાળકોને શાળામાં પ્રવેશવા રેમ્પ અને રેલિંગની સુવિધા મળે તો પોતાનું કૌશલ્ય વિકસવવાની તક મળવાથી તે સામાન્ય બાળકની જેમ શાળા તરફ આકર્ષાય છે અને સમાનતાનો અનુભવ કરે છે.



### માળખાકીય સુવિધાઓને લગતા સિવિલ બાંધકામો :

આ યોજના અંતર્ગત નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેનાં બાંધકામનો (સિવિલ કામો) સમાવેશ થાય છે.

૧. તાલુકા કક્ષાએ હાથ ધરવાના બાંધકામો
  - બી.આર.સી. ભવનનું બાંધકામ અને તેની નવરચના
૨. ક્લસ્ટર કક્ષાએ હાથ ધરવાના બાંધકામો
  - સી.આર.સી. ભવનનું બાંધકામ અને તેની નવરચના
૩. નવીન શાળા (પ્રાથમિક, ઉચ્ચતર પ્રાથમિક અને મકાન વગરની શાળાનું નિર્માણ)
  - વર્ગખંડો
  - હેડમાસ્ટર રૂમ
  - મધ્યાહ્ન ભોજન યોજના માટેનો કીચનશેડ
  - શૌચાલય (કુમાર અને કન્યા માટે અલગ-અલગ)
  - પીવાના પાણીની સુવિધા
  - વીજળીકરણ
  - કમ્પાઉન્ડ વોલ
  - બાલા એક્ટીવિટી
  - ચાઈલ્ડ ફ્રેન્ડલી એલીમેન્ટ
  - શાળા માટે જરૂરી ફર્નિચર
  - રમતા-ગમતાનું મેદાન અન્ય એવી જગ્યાનો વિકાસ
૪. હયાત શાળામાં નવી સુવિધા માટેના બાંધકામો
  - વર્ગખંડો
  - હેડમાસ્ટર રૂમ



બી.આર.સી. ભવન



સી.આર.સી. ભવન



નવીન શાળા



વર્ગખંડ



હેડમાસ્ટર રૂમ



મધ્યાહ્ન ભોજન યોજના



શૈક્ષણિક



પીવાના પાણી સુવિધા



કમ્પાઉન્ડ વૉલ



બાલા એક્ટીવિટી

- મધ્યાહ્ન ભોજન યોજના માટેનો કીચનશેડ
- શૈક્ષણિક (કુમાર અને કન્યા માટે અલગ-અલગ)
- પીવાના પાણીની સુવિધા
- વીજળીકરણ
- કમ્પાઉન્ડ વૉલ
- બાલા એક્ટીવિટી
- ચાઈલ્ડ ફ્રેન્ડલી એલીમેન્ટ
- શાળા માટે જરૂરી ફર્નિચર
- રમત-ગમતનું મેદાન અન્ય એવી જગ્યાનો વિકાસ



ચાઈલ્ડ ફ્રેન્ડલી એલીમેન્ટ



શાળા માટે જરૂરી ફર્નિચર



રમત - ગમતનું મેદાન





BEFORE



AFTER

સુધારણાનું કામ



BEFORE



AFTER

૫. શાળામાં હયાત સુવિધાની સુધારણા માટેના બાંધકામો

- રીપેરિંગ/પાત્ર મકાનની સુધારણા અને તેની નવરચના
- હયાત શૌચાલય, પીવાના પાણીની વ્યવસ્થાની સુધારણા અને તેની નવરચના
- હયાત સુવિધાને શૈક્ષણિક રીતે જરૂરિયાત પ્રમાણે સુધારવી.
- શાળાના મકાનનું મજબુતીકરણ

૬. રહેણાંકની સુવિધા માટેના બાંધકામો

- નિવાસી હોસ્ટેલ
- કસ્તુરબા ગાંધી બાલિકા વિદ્યાલય

૭. શિક્ષકોના ક્વાર્ટર્સ (રાજ્ય સરકારની ગ્રાન્ટમાંથી)





કસ્તુરબા ગાંધી બાલિકા વિદ્યાલય (K.G.B.V.)



સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ

માળખાકીય સુવિધા માટેના ધોરણ અને માપદંડ :

આર.ટી.ઈ. અધિનિયમનની કલમ-૧૮ અને ૨૫માં માપદંડ અંગેનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ છે. જુદી જુદી માળખાકીય અંગેના માપદંડ નીચે મુજબ છે.

ક્રમ નં.	બાબત	ધોરણ અને માપદંડ
૧.	શિક્ષકોની સંખ્યા (ક) પ્રથમ ધોરણથી પાંચમાં ધોરણ માટે 	દાખલ કરેલ બાળકો સાંઈક સુધી એકસઠથી નેવું વચ્ચે એકાણુંથી એકસોવીસ વચ્ચે એકસોવીસથી બસો વચ્ચે એકસો પચાસ બાળકોથી વધારે બસો બાળકોથી વધારે શિક્ષકોની સંખ્યા બે ત્રણ ચાર પાંચ પાંચ વત્તા એક મુખ્ય શિક્ષક વિદ્યાર્થી-શિક્ષક ગુણોત્તર (મુખ્ય શિક્ષક સિવાય) ચાલીશથી વધશે નહિ.
(ખ) ધોરણ છ થી આઠ		(૧) વર્ગદોઢ ઓછામાં ઓછો એક શિક્ષક, જેથી નીચેના દરેક વિષય ધોરણ માટે ઓછામાં ઓછો એક શિક્ષક રહેશે. <ul style="list-style-type: none"> <li>વિજ્ઞાન અને ગણિતશાસ્ત્ર</li> <li>સામાજિક અભ્યાસ</li> <li>ભાષાઓ</li> </ul> (૨) પ્રત્યેક પાંત્રીસ બાળકો માટે ઓછામાં ઓછો એક શિક્ષક (૩) એકસોથી વધારે બાળકો હોય તો ત્યાં <ul style="list-style-type: none"> <li>એક પૂર્ણકાલીન મુખ્ય શિક્ષક</li> <li>નીચેના માટે અંશકાલીન પ્રશિક્ષક  (ક) કલા શિક્ષણ  (ખ) આરોગ્ય અને શારીરિક શિક્ષણ  (ગ) કાર્યશિક્ષણ</li> </ul>

૨. શાળાનું મકાન

નીચેના ઘટકોનું બનાવેલું બારમાસી મકાન

- (૧) દરેક શિક્ષક માટે ઓછામાં ઓછો એક વર્ગખંડ અને કાર્યલય સહ-સ્ટોર-સહ-મુખ્ય શિક્ષકનો ખંડ
- (૨) અવરોધ મુક્ત પ્રવેશ
- (૩) કન્યા અને કુમારો માટે અલગ ટોઈલેટ
- (૪) બધાં બાળકો માટે શુદ્ધ પીવાના પૂરતા પાણીની સગવડ
- (૫) કીડાંગણ (રમતગમતનું મેદાન)
- (૬) શાળાના મકાનના રક્ષણ માટે હઠની દીવાલ અથવા વાડ માટેની વ્યવસ્થા






૩. શીખવવાની-ભણવાની સાધનસામગ્રી

દરેક વર્ગને જરૂર મુજબ પૂરી પાડવામાં આવશે.





<p>૪. ગ્રંથાલય</p>	<p>દરેક શાળામાં ગ્રંથાલય રહેશે. તેમાં સમાચાર પત્રો, મેગેઝિન, તમામ વિષયો પરનાં પુસ્તકો તેમ જ વાર્તાની ચોપડીઓ રહેશે.</p> 
<p>૫. રમતની સામગ્રી, અને ખેલકૂદની સાધનસામગ્રી</p>	<p>રમત દરેક વર્ગને જરૂર મુજબ પૂરી પાડવામાં આવશે.</p> 
<p>૬. મધ્યાહન ભોજનનું રસોડું</p>	<p>(૧) ૧૦૦ બાળકો સુધી ૨૦ ચો.મી. (૨) ૧૦૦ બાળકો પછી પ્રતિ ૧૦૦ બાળકે ૪ ચો.મી. નો વધારો કરવાનો રહેશે.</p> 



### બાંધકામ માટે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

આ કાર્યક્રમ અંતર્ગત બાંધકામોનું નિર્માણ લોકભાગીદારીના સિદ્ધાંત મુજબ હાથ ધરવામાં આવે છે. આથી સ્થાનિક લોકો માલિકીપણાંનો ભાવ અને પોતાની શાળા હોવાના ગૌરવની લાગણી અનુભવે છે. આવી ભાગીદારી કેવી રીતે બનશે ? તમારી શી કામગીરી હશે ? અને ઈજનેરો શું કરશે ? શાળામાં યોગ્ય રીતે બાંધકામ થાય છે કે નહીં તે તમે કેવી રીતે જાણશો ? આ માર્ગદર્શિકા આ તમામ પ્રશ્નોના પ્રત્યુત્તર આપે છે.

### લોકભાગીદારી

ગુજરાત રાજ્યમાં લોક સમાજને સામેલ કરીને વિકાસ સાધવાના અભિગમને રાજ્યની સ્થાપના થઈ ત્યારથી જ મહત્વ આપવામાં આવેલ છે. આમ છતાં વ્યવહારિક રીતે હજુ એક નોંધપાત્ર વહીવટી અભિગમ રહેલ છે અને તે સ્થાનિક લોકોને સામેલ કરવાની જરૂરિયાતનો સર્વ શિક્ષા અભિયાન અંતર્ગત હાથ ધરવાના થતા સિવિલ કામોના નિર્માણમાં સ્થાનિક લોકોનો સમાવેશ કરી લોકસહયોગ કેળવાનો અભિગમ જળવાય તે આ કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ છે આ અભિગમથી માલિકીભાવનું ઉદ્દીપન થાય છે. જેના પરિણામો ઘણાં પ્રોત્સાહક રહ્યાં છે



અને તેથી શાળાકીય બાંધકામ સાથે સવલતોના વિકાસમાં સ્થાનિક લોકોને વહીવટમાં સામેલ કરવા આર.ટી.આઈ. અંતર્ગત વિશેષ ધ્યાન આપવામાં આવેલ છે.

લોકભાગીદારી કે લોકસહયોગ તેમજ માલિકીપણાની ભાવના વગર આર.ટી.ઈ.ની સફળતા શક્ય નથી. પ્રાથમિક શિક્ષણની સફળતાનો આધાર પ્લાનિંગ, મોનીટરીંગ, અમલવારી એમ દરેક સ્તરે સમાજ, સામાજિક સંસ્થા, શિક્ષકો, વાલીનો સમુહ અને બાળકોની લોકભાગીદારી તેમજ સર્વ શિક્ષા અભિયાનના હયાત માળખાના માર્ગદર્શન પર નિર્ભર છે.

### લોકભાગીદારી શા માટે ?

લોકભાગીદારી એ આર.ટી.ઈ. અધિનિયમને સફળ બનાવવા માટે જરૂરી છે. બાળકો, શિક્ષકો, સમાજ, સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ અને વ્યક્તિગત રીતે પણ લોકો સ્વયંસેવકની ભૂમિકા ભજવી સમાજને જાગૃત કરી પાયાના સ્તરથી શિક્ષણ અંગેની ભાવના કેળવી શકે. શિક્ષણને લગતા નવા શેગો ખુલી શકે. અનુભવે જણાયેલ છે કે, સર્વ શિક્ષા અભિયાનની સફળતામાં લોકભાગીદારીએ નિર્ણાયક ભૂમિકા ભજવેલ છે. તેના આધારે કહી શકાય કે, આર.ટી.ઈ. અધિનિયમની સફળતા માટે પણ તે ઉદ્દિપક તરીકે ભૂમિકા ભજવી શકશે.

### લોકભાગીદારીમાં સમાવિષ્ટ થતા લોકોની ભૂમિકા :

#### **માતા, પિતા-વાલીમંડળ :**

બાળકના વાલીઓ શાળામાં હાથ ધરવામાં આવતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ અને તેના વિકાસના આયોજનમાં સક્રિય ફાળો ભજવતા હોય છે. બાળકો નિર્ભયપણે, ઉત્તેજનાપૂર્વક, ચિંતામુક્ત, સમયસર શિક્ષણની પ્રવૃત્તિમાં જોડાય તે માટે વાલીઓએ નિર્ણાયક ભૂમિકા ભજવવાની હોય છે. આ કામગીરી તેમને બાળકો અને શિક્ષકગણના પરામર્શમાં રહીને કરવાની હોય છે. બાળકોને શારીરિક શિક્ષા ન થાય, ટચુશનની બદીથી દૂર રહે, એક જ વર્ગમાં નાપાસ કરીને બાળકને તે જ વર્ગમાં રાખવામાં આવે તેના બદલે પરીક્ષા કરીને ચકાસણી કરવાના સ્થાને વૈકલ્પિક પદ્ધતિ અપનાવી બાળકોને પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે. આ ઉપરાંત જે બાળકો કઠો પણ સ્કૂલમાં ગયા નથી તેમને શોધી તેમના વાલીઓને સમજાવી તેઓ સ્કૂલમાં અભ્યાસ માટે જાય તેવી સ્થિતિનું નિર્માણ કરવાની પડકારજનક કામગીરી પણ કરવાની છે. આ બાબત સર્વ શિક્ષા અભિયાનમાં ખાસ ધ્યાને લેવામાં આવેલ છે.





#### બાળક :

બાળકના યોગદાન વગર શાળાનું વાતાવરણ બાળકલક્ષી થઈ શકે નહીં. શાળામાં બાળકોની પ્રવૃત્તિ અને કામગીરી ધ્યાને લઈને વાલી કે વડીલોના નેતૃત્વ વગર તેમનામાં છૂપાયેલી પ્રતિભાને વિકસાવવાના આશયથી જુદી જુદી ટુકડીઓ બનાવી તેમને ઉત્સાહિત કરવા જોઈએ.



#### શિક્ષક :

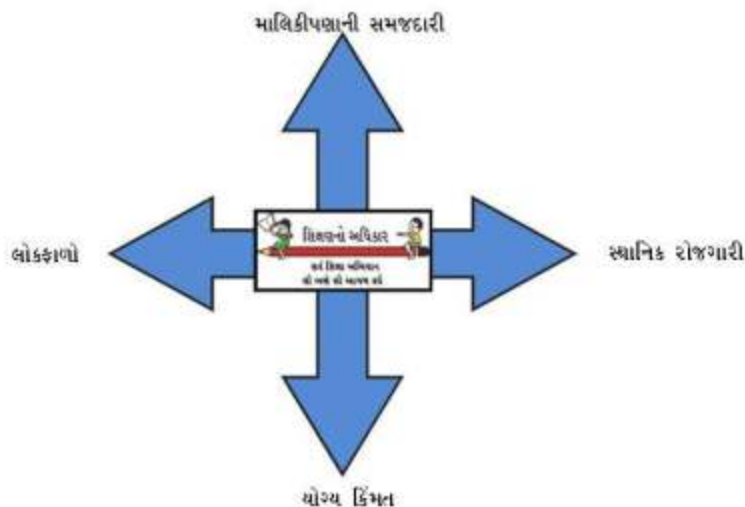
લોકભાગીદારીની કામગીરીમાં શિક્ષકે મહત્વની ભૂમિકા ભજવવાની હોય છે. શિક્ષક એ બાળક, વાલીમંડળ, સ્વૈચ્છિક સંસ્થા, સમાજને જોડતી કડી છે. શિક્ષકની ભૂમિકાને ધ્યાને લઈ તેને વિશ્વાસમાં લઈ શાળાના વિકાસ, શિક્ષણ અને અન્ય ઈતર પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવામાં આવે તો શિક્ષક તેમાં ખુલ્લા મને જોડાશે અને ધારેલ પરિણામ આવશે.



#### લોકભાગીદારીના ફાયદા :

લોકભાગીદારીના ઘણા ફાયદા છે. જેમાં મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણેના ફાયદાઓ ગણી શકાય.

૧. માલિકીપણનો અહેસાસ.
૨. શિક્ષણની પ્રવૃત્તિમાં જુદા જુદા સ્તરે સંકળાયેલી સંસ્થાઓ તેમ જ લોકપ્રતિનિધિના બહોળા અનુભવનો લાભ.
૩. શિક્ષણક્ષેત્રે થતા સંશોધનો અને અપાતા સૂચનોનો લાભ.
૪. જરૂરિયાત પ્રમાણે શાળામાં ભૌતિક સુવિધાઓ ઊભી કરવી.
૫. બાંધકામ અને મરામતના કામમાં વિશ્વાસ અને શ્રદ્ધા વધવાથી કામ સારી રીતે પૂર્ણ થશે.



## શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ

કોઈપણ સંસ્થા, પ્રોગ્રામ કે કામગીરીના સંચાલન માટે સંચાલન વ્યવસ્થા અને તેને કાર્યરત કરવા જરૂરી માળખું આવશ્યક હોય છે. શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ માટે પણ આદિકાળથી સમયાંતરે જરૂરિયાત પ્રમાણેના ફેરફારો સાથેની વ્યવસ્થા તેમ જ તે માટે જરૂરી માળખું ઊભું કરવામાં આવતું હોય છે. સર્વ શિક્ષા અભિયાન હેઠળ શિક્ષણના સંચાલન માટેની ઊભી કરવામાં આવેલી વ્યવસ્થા મહદ અંશે સંતોષકારક હતી. આ વ્યવસ્થાનું પુનઃઅવલોકન કરતાં તેમ જ થયેલ અનુભવો અને અધિનિયમની જોગવાઈઓને ધ્યાને લઈને શાળા, ગ્રામ્ય, તાલુકા, જિલ્લા અને રાજ્ય કક્ષાએ સમયસર અમલીકરણ થાય તેવી વ્યવસ્થાની ગોઠવણ જરૂરી છે. જેના માટે જુદા જુદા સ્તરે અલગ અલગ તંત્ર ઊભું કરવાનું રહે છે. જેમાં શાળા કક્ષાએ શાળા વ્યવસ્થાપક સમિતિની રચના આર.ટી.ઈ. અધિનિયમનની કલમ-૨૧ અને ૨૨ હેઠળની જોગવાઈ મુજબ કરવાની થાય છે.



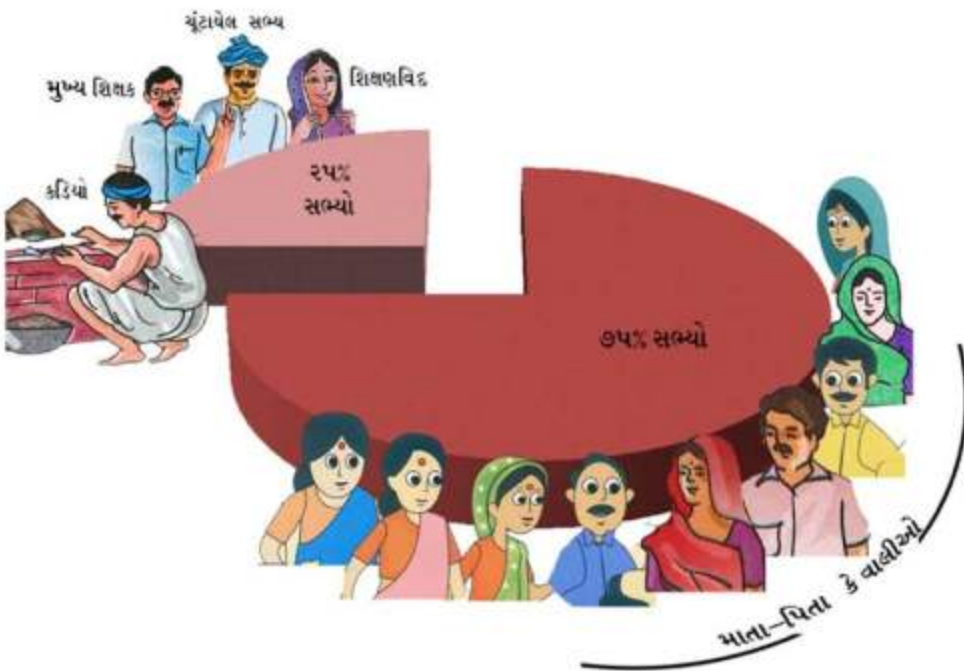
શાળામાં રોજિંદા વ્યવહાર માટે અગાઉ સર્વ શિક્ષા અભિયાન અંતર્ગત રચના કરવામાં આવેલ ગ્રામ્ય શિક્ષણ સમિતિ અને ગ્રામ્ય બાંધકામ સમિતિ નાબૂદ કરી તેના સ્થાને શાળા કક્ષાએ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની રચના શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક પી.આર.ઈ.-૧૨૮૫-૨૪૨૫-ક- ગાંધીનગર તા. ૨૨-૦૩-૨૦૧૧માં આપેલી સૂચના પ્રમાણે કરવાની રહે છે. આ સમિતિને અધિનિયમમાં આગવું મહત્વ આપવામાં આવેલ છે.

અનુદાન મેળવતી શાળાઓમાં સ્થાનિક સત્તાતંત્રના ચૂંટાયેલ પ્રતિનિધિઓ અને શિક્ષકોની શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ બનાવવાની રહેશે. જેમાં, શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોના માતા-પિતા અથવા વાલીનું પ્રતિનિધિત્વ ૭૫ ટકા રાખવાનું રહેશે તથા વંચિતજૂથ અને નબળા વર્ગના બાળકોના માતા-પિતા અથવા વાલીઓને પ્રમાણસર પ્રતિનિધિત્વ અપાશે. વાલી મંડળે વ્યવસ્થાપન સમિતિમાં મુખ્ય ફાળો ભજવવાનો રહેશે.



### શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની રચના માટેનું માળખું :

- (૧) આર.ટી.ઈ. એક્ટ ૨૦૦૯ની કલમ (થ)ના ફકરા (૪)માં નિર્દિષ્ટ બિન-અનુદાનીત (Non Granted) શાળા સિવાયની દરેક શાળાના અધિકાર ક્ષેત્રમાં શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની રચના કરવાની રહેશે અને દર બે વર્ષે તેની પુનઃ રચના કરવાની રહેશે.
- (૨) શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ કુલ બાર (૧૨) સભ્યોની બનશે, જેમાં ૭૫ ટકા (૯) સભ્યો શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોના માતા-પિતા કે વાલીઓમાંથી હશે, જેમાં વંચિત જૂથ અને નબળા વિભાગના બાળકોના માતા-પિતા કે વાલીઓને પણ પ્રમાણસર પ્રતિનિધિત્વ આપવાનું રહેશે (પરિશિષ્ટ - ૧)
- (૩) બાકી રહેલ ૨૫ ટકા સભ્ય સંખ્યામાં નીચેની વ્યક્તિઓનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે.
  - ક. એક સભ્ય સ્થાનિક સત્તાતંત્ર (ગ્રામ પંચાયત, નગર શિક્ષણ સમિતિ) નક્કી કરે તેવા સ્થાનિક સત્તાતંત્રના ચૂંટાયેલ સભ્ય.
  - ખ. એક સભ્ય શાળાના શિક્ષકોમાંથી શિક્ષકો નક્કી કરે તે શ્રેયાંન શિક્ષક આચાર્યશ્રીની ગેરહાજરીમાં તે શિક્ષકે સભ્ય સચિવ તરીકે કામગીરી બજાવવાની રહેશે.
  - ગ. એક સભ્ય સ્થાનિક શિક્ષણવિદો/શાળાના બાળકોમાંથી સમિતિમાં સમાવિષ્ટ માતા-પિતા નક્કી કરે તે.
  - ઘ. સ્થાનિક કડિયો (ગામમાં કડિયો ન હોય તો બાજુના ગામનો કડિયો) આ સભ્યની નિયુક્તિ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના અધ્યક્ષશ્રીએ કરવાની રહેશે. કડિયાએ કો ઓપ્ટેડ મેમ્બર તરીકે કામગીરી બજાવવાની રહેશે. તેમને મતદાન કરવાનો હક્ક રહેશે નહીં.





- (૪) શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ પોતાના રોજિંદા વહિવટ ચલાવવા માટે સમિતિમાં માતા-પિતા તરીકે સમાવિષ્ટ સભ્યોમાંથી અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની પસંદગી કરશે. શાળાના આચાર્ય અથવા જ્યાં શાળામાં આચાર્ય ના હોય તો, શાળાના શ્રેયાન શિક્ષક હોદ્દાની રૂએ (ex-officio) શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્ય સચિવ બનશે.
- (૫) શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની મિટિંગ દરેક મહિનામાં ઓછામાં ઓછી એક વખત બોલાવવાની રહેશે. મિટિંગની નોંધ (Minutes) અને કરવામાં આવેલા નિર્ણયો અંગેની નોંધો વ્યવસ્થિત રીતે કરવાની/ જાળવવાની રહેશે અને લોકોની જાણ અર્થે મૂકવાની રહેશે.

#### શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના કર્તવ્યો અને ફરજો :

- (૧) શાળાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખશે.
- (૨) શાળા વિકાસ યોજના તૈયાર કરી તેની ભલામણ કરશે.
- (૩) રાજ્ય સરકાર અથવા સ્થાનિક સત્તાતંત્ર અથવા બીજા કોઈ સ્ત્રોતમાંથી મળેલ ગ્રાન્ટ ઉપયોગ/વપરાશ ઉપર દેખરેખ નિયંત્રણ રાખશે.
- (૪) શાળાની પડોશ (નજીક)ના વિસ્તારની જનતાને સરળ અને રચનાત્મક શૈલીથી આર.ટી.ઈ. એક્ટ, ૨૦૦૯ અન્વયે બાળકોને પ્રાપ્ત થયેલ અધિકારો અંગે સમજણ આપશે તથા રાજ્ય સરકાર, સ્થાનિક સત્તાતંત્ર, શાળા, માતા-પિતા અને વાલીઓની-ફરજો અંગેની સમજણ આપશે.
- (૫) આર.ટી.ઈ. એક્ટ ૨૦૦૯ની કલમ ૨૪ની પેટા કલમ (ક), (ગ) અને કલમ-૨૮ની અમલવારી સુનિશ્ચિત કરશે.
- (૬) આર.ટી.ઈ. એક્ટ ૨૦૦૯ની કલમ ૨૭માં નિર્દેષિત ફરજો સિવાયની અન્ય બિન શૈક્ષણિક ફરજો શિક્ષકોને સોંપવામાં આવે નહિ તે માટે દેખરેખ નિયંત્રણ રાખશે.
- (૭) શાળાની નજીકના વિસ્તારના તમામ બાળકોના નામાંકનો અને નિયમિત હાજરી સુનિશ્ચિત કરશે.
- (૮) બાળકો માટે મફત અને ફરજિયાત શિક્ષણ અધિનિયમ - ૨૦૦૯ની અનુસૂચિમાં નિર્દેષિત શાળા માટેના ધોરણો અને માપદંડ જળવાય તે માટે દેખરેખ નિયંત્રણ.
- (૯) બાળકોના શિક્ષણના અધિકારોના ઉલ્લંઘન ખાસ કરીને બાળકને શારીરિક શિક્ષા અને માનસિક કનડગત, પ્રવેશ નિષેધ કરવો અને આર.ટી.ઈ. એક્ટ ૨૦૦૯ની કલમ-૩ (૨)માં નિર્દેષિત મળવાપાત્ર નાણાંકીય સહાય સમયસર ન ચૂકવવા જેવી બાબતો સ્થાનિક સત્તાતંત્રના ધ્યાને લાવવી.
- (૧૦) આર.ટી.ઈ. એક્ટ ૨૦૦૯ની કલમ ૪ની જોગવાઈઓના અમલીકરણ માટે પ્રવેશ વંચિત રહેલ અથવા જેમણે પ્રાથમિક શિક્ષણ પૂર્ણ કરેલી ન હોય તેવા બાળકો માટેની જરૂરિયાતો નક્કી (Identify) કરવા યોજના તૈયાર કરવી.

- (૧૧) વિકલાંગ બાળકોની ઓળખ અને તેમના નામાંકન તથા અભ્યાસ માટેની સવલતો બાબત દેખરેખ નિયંત્રણ રાખવું અને તેઓ પ્રાથમિક શિક્ષણ પૂર્ણ કરે તે માટે તેમની ભાગીદારી સુનિશ્ચિત કરવી.
  - (૧૨) શાળામાં બાળકો માટેની મધ્યાહ્ન ભોજન યોજનાની અમલવારી ઉપર દેખરેખ નિયંત્રણ.
  - (૧૩) શાળાના આવક અને ખર્ચના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા.
  - (૧૪) અધિનિયમ અંતર્ગત પોતાના કર્તવ્યો અને ફરજો બજાવવા માટે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિને મળનાર નાણાં માટે અલાયદા હિસાબો જાળવવાના રહેશે અને દરેક વર્ષે તે ઓડિટ માટે બતાવવાના રહેશે.
  - (૧૫) ઉપર ક્રમ ૧૩ અને ૧૪માં નિર્દિષ્ટ કરે હિસાબો શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના અધ્યક્ષ/ઉપાધ્યક્ષ અને સભ્ય સચિવે સહી કરીને, તે તૈયાર કર્યાના એક માસમાં સ્થાનિક સત્તાતંત્રને રજૂ કરવાના રહેશે.
  - (૧૬) લોકભાગીદારીથી શાળાના મકાનોના નિર્માણ, નિભાવ અને દુરસ્તીના કામો હાથ ધરવા અને તેના નિરીક્ષણ/દેખરેખ રાખવી.
  - (૧૭) શાળા વિકાસ/સુધારણાં કાર્યો/કમોમાં મળતા નાણાંકીય ભંડોળનો ઉપયોગ થાય, માલસામાન ખરીદી સ્પર્ધાત્મક ભાવો મંગાવીને સૌથી ઓછા ભાવ ધરાવતા વેપારીઓ પાસેથી ગુણવત્તાયુક્ત અને કસ્ટમરભરી રીતે શાળાની જરૂરિયાત મુજબ અને યોજનાની માર્ગદર્શિકા મુજબ, શાળાના હેતુ માટે જ થાય તે જોવાનું રહેશે.
  - (૧૮) રાજ્ય સરકાર અથવા રાજ્ય પ્રોજેક્ટ નિયામક (સર્વ શિક્ષા અભિયાન) અથવા નિયામક (પ્રા. શિ.) અથવા જિલ્લા/નગર શિક્ષણ સમિતિ દ્વારા નિયત કરવામાં આવે તેવા બીજા કાર્યો કરશે.
- શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના ૭૫ ટકા સભ્યો વાલીઓ અને તેમાં પણ ૫૦ ટકા સભ્યો મહિલાઓ હોઈ અને આ સમિતિને દરેક ગ્રાન્ટના વપરાશ ઉપર દેખરેખ રાખવાની હોય પ્રવર્તમાન ગ્રામ શિક્ષણ સમિતિ (VEL), ગ્રામ બાંધકામ સમિતિ (VCWC), વાલી શિક્ષણ મંડળ (PTA) અને માતૃ શિક્ષક મંડળ (MTA) સમિતિઓની જરૂર ન હોઈ તે રદ કરવામાં આવે છે.
- શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્યો પરિશિષ્ટ-૧માં દર્શાવ્યા મુજબ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની રચના કરશે.





## શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્યોની પસંદગીમાં ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દા

### અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ :

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિમાં ૭૫ ટકા (૯) સભ્યો શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોના માતા-પિતા કે વાલીઓમાંથી હશે. શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિને પોતાના રોજિંદા વહીવટ ચલાવવા માટે સમિતિમાં બાળકોના માતા-પિતા તરીકે સમાવિષ્ટ સભ્યોમાંથી અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની પસંદગી કરશે. આમ આ ૯ સભ્યો પૈકી અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની પસંદગી કરવાની રહેશે.



### સભ્ય સચિવ :

બાકી રહેલ ૨૫ ટકા સભ્ય સંખ્યા પ્રમાણે ત્રણ સભ્યો પૈકી ૧ સભ્યની વરણી સભ્ય સચિવ તરીકે કરવાની રહેશે અને તે શાળાના આચાર્ય અથવા જ્યાં શાળામાં આચાર્ય ના હોય ત્યાં શાળાના શ્રેયાન શિક્ષક હોદ્દાની રૂએ (Ex-officio) શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્ય સચિવ રહેશે.



### સભ્યો :

બાકી રહેતા સભ્યોમાં નીચેની વ્યક્તિઓનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે.

ક. એક સભ્ય સ્થાનિક સત્તાતંત્ર (ગ્રામ પંચાયત, નગર શિક્ષણ સમિતિ)

નક્કી કરે તેવા સ્થાનિક સત્તાતંત્રના ચૂંટાયેલા સભ્ય.

ખ. એક સભ્ય સ્થાનિક શિક્ષણવિદો/શાળાના બાળકોમાંથી સમિતિમાં

સમાવિષ્ટ માતા-પિતા નક્કી કરે તે.

ગ. સ્થાનિક કડિયો (ગામમાં કડિયો ન હોય તો બાજુના ગામનો કડિયો)



### કડિયો :

- સ્થાનિક કડિયાને પ્રથમ પસંદગી આપવી.
- તેમના અનુભવ અને ગ્રામ્ય/વોર્ડમાં કરેલ અન્ય કામને ધ્યાનમાં લેવા.
- સારા કારીગર હોવા જોઈએ.
- નકશાનું વાંચન કરી શકે તેવા કડિયાને પ્રથમ પસંદગી આપવી.



### ચાલો સાથે મળીને કામ કરીએ :

તમારા ગામમાં અથવા વોર્ડમાં શાળાનું નિર્માણ કરવાની, શાળામાં વિવિધ સુવિધાઓનું નિર્માણ કરવાની કે શાળાની મરામત કરાવવાની જરૂરિયાત હશે. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ કાર્યક્રમ અને સર્વ શિક્ષા અભિયાનની શરૂઆત પહેલાં સરકારી ઈજનેરો માત્ર ગામમાં આવી શાળા બાંધી જતાં કે મરામત કરી જતા. તમારી શાળા બરાબર બંધાઈ છે કે નહીં, તેમજ બરાબર મરામત કામ થયું છે કે નહીં તે જોવાની પણ તેમને તક મળતી ન હતી.

હવે આર.ટી.ઈ. હેઠળ તમારા ગામમાં અથવા વોર્ડમાં લોકોના સહયોગથી તમારી શાળા બંધાશે, શાળામાં વિવિધ સુવિધાઓ અથવા તો મરામત થશે. કામ યોગ્ય રીતે થાય તે માટે, તમે સમાન દરજ્જે ઈજનેરોની સાથે કામ કરશો.

અમે ઈચ્છીએ છીએ કે તમારા ગામ અથવા વોર્ડની શાળામાં સારી ગુણવત્તાવાળું બાંધકામ અને મરામત થાય. અમને ખાતરી છે કે તમે આ બાબત સાથે સંમત થશો કે તમારા બાળકોને શાળામાં સારું પર્યાવરણ મળે તો તમે તેને અવશ્ય શાળાએ મોકલશો. આખરે એ શું તમારો હક નથી, કે તમારું બાળક અભ્યાસ માટે પાત્ર છે ?

તમે કહેશો કે અમે બાંધકામ અંગે વિશેષ કશું જાણતા નથી તો આને સિદ્ધ કેવી રીતે કરી શકાશે?

અમે કહીશું કે ભલે તમારામાં ટેકનીકલ જાણકારી ન હોય પરંતુ તમારે જાગૃત ચોકીદાર અને સ્વાવધ સહભાગી બનવાનું રહેશે અને અમારો ટેકનીકલ સ્ટાફ સૌ પ્રથમ તમને તમામ માર્ગદર્શન આપશે.

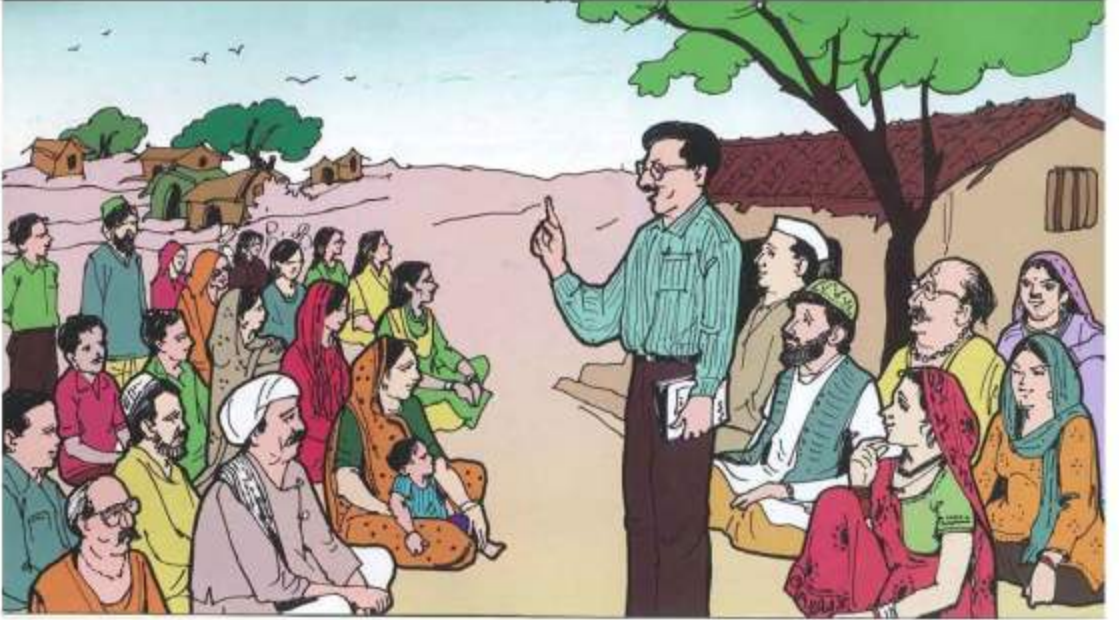




- તમારી પોતાની શાળાના બાંધકામ અને મરામત માટે તમારામાં વિશ્વાસ રાખીએ છીએ અને તમારામાં શ્રદ્ધા છે કે આ કામ સારી રીતે પૂર્ણ કરશો.
- યાદ રાખો કે, તમે ઈચ્છો તે રીતે તમારી પોતાની શાળામાં, વિવિધ સુવિધાઓ ઉભી કરવાનો અને મરામત કરવાનો એકમાત્ર અવસર છે.
- બાંધકામ અને મરામતની કામગીરીમાં તમે સહભાગી થઈ શકો તેવી તક આર.ટી.ઈ. હેઠળ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની રચના દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ છે.

#### શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્યની કામગીરી/જવાબદારીઓ :

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્યો પર ગ્રામ/વોર્ડના તમામ લોકોની નજર હશે કે તેઓ પોતાની જવાબદારી કઈ રીતે નિભાવે છે અને તે સમિતિના સભ્યો પણ માહિતગાર છે કે સૌથી વધારે જવાબદારી તેમની છે. આ જવાબદારીઓનો બોજો (ભાર) હળવો કરવા સમિતિના સભ્યોએ કામને વહેંચી લેવું જોઈએ તે સૌથી સરળ માર્ગ છે. આ સમિતિના દરેક સભ્યોની ભાગીદારી સુનિશ્ચિત કરી લેવી જોઈએ. અહીં એક વાત ખાસ યાદ રાખવી જોઈએ કે બધા જ કામો એકબીજા સાથે સંકળાયેલા છે. માટે એક પણ સભ્ય લાપરવાહી કરશે તો તમામ કામને અસર થશે અને કામની પ્રગતિમાં અડચણો આવશે. આમ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્યોએ નીચે પ્રમાણેની કામગીરી તેમ જ જવાબદારીઓ નિભાવવાની રહેશે.



#### શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના અધ્યક્ષ :

- શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના અધ્યક્ષ સંપર્ક કામગીરી બજાવશે અને સમિતિમાં એક સૂચના જાળવશે.
- અનુભવના આધારે કુશળ શ્રમિકો અને કારીગરોને મુકરર કરવામાં મદદ કરશે.
- જમીન મેળવવામાં મુશ્કેલી હશે તો તે દૂર કરશે.
- સમિતિના સંકલન માટે અઠવાડિક બેઠક યોજશે.



- કોઈપણ કાળા માટે સ્થાનિક લોકોને પ્રોત્સાહિત કરશે.
- શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્યો માટે સ્થાનિક પરિવહનની વ્યવસ્થા અને તેમાં મદદ કરશે.
- શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના તાલીમ કાર્યક્રમમાં ભાગ લેશે અને સમિતિના તમામ સભ્યો તાલીમમાં ભાગ લે તે માટે પ્રોત્સાહિત કરશે.
- કામ દરમિયાન કોઈ મતભેદ અથવા ગેરસમજ થઈ હોય તો તેનું સમાધાન કરશે.

#### મુખ્ય શિક્ષક : શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્ય સચિવ :

- સર્વાંગી વિકાસ માટે તથા સમયમર્યાદામાં કામ પૂરું કરવા માટે જવાબદાર.
- માલસામાન સહિત સંપૂર્ણ કામ અથવા તમામ મજૂરીનું કામ કોઈ એક એજન્સી / વ્યક્તિને ન અપાય તેનું ધ્યાન રાખવું.
- સમય-સૂચિ જાળવવાં તથા એકદંર ભંગોળ અને પ્રગતિ માટે જવાબદાર.
- બાંધકામમાં વધુમાં વધુ સ્થાનિક લોકોને સમાવવાની જવાબદારી.
- બાંધકામ માટે જરૂરી સામગ્રી સારી ગુણવત્તાવાળી, પુરતા પ્રમાણમાં અને વ્યાજબી ભાવે આવે તેમજ વપરાય તેની કાળજી રાખવી.
- દરરોજ થયેલ કાર્યની પ્રગતિ સાઈટ બુકમાં લખવી.
- સમયાંતરે હિસાબની જાળવણી કરી તેને જિલ્લામાં બીજા અથવા ત્રીજા હપ્તાના નાણાં માટે રજૂ કરવા.
- શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સંયુક્ત બેંક ખાતામાં જે મહિલા સભ્ય ખાતેદાર તરીકે હોય તેની સાથે ખાતામાંથી નાણાં ઉપાડવા/નાણાં ભરવાં.
- જરૂરીયાત કરતા વધારે મોટી રોકડ સિલક હાથ પર રાખવી નહીં.
- બાંધકામને લગતા ચુકવણા સમયસર કરવા.
- સક્રિય સભ્ય - હિસાબના ચોપડા જાળવવા.
- હિસાબો જાળવવા, જરૂરી તમામ રજિસ્ટર/પત્રકોની નિભાવણી કરવી.
- વાઉચરોની જાળવણી કરવી.
- મળેલ નાણાં અને ખર્ચેલ નાણાંના હિસાબો ગામલોકો જાણી શકે તે માટે શાળાના નોટિસ બોર્ડ પર લખવા.
- શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના તાલીમ કાર્યક્રમમાં ભાગ લેવો.
- શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની માસિક મિટિંગ બોલાવી અને તેમાં કામની પ્રગતિ, મળેલ ગ્રાન્ટ અને થયેલ ખર્ચની વિગતો મિટિંગમાં રજૂ કરી તેની નોંધ લખવી.

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના મહિલા સભ્યના કર્તવ્યો અને ફરજો :

- શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના ખાતામાંથી નાણાં ઉપાડવાં/નાણાં ભરવાં.
- બાંધકામ માટે માલસામાન ખરીદ કરવામાં મદદ કરવી.
- સ્ટોક રજિસ્ટર જાળવવામાં મદદ કરવી.
- બાંધકામ સારું થાય તે માટે દેખરેખ રાખવી.
- શાળા ઉપયોગી લોકફાળા માટે ગામ/વોર્ડ લોકોને ગતિશીલ કરવા.



શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના અન્ય સભ્યોના કર્તવ્યો અને ફરજો :

- કામની પ્રગતિ અને ગુણવત્તા જળવાય તે માટે મદદ કરવી.
- માલસામાન મેળવવા અને સ્ટોક સાચવવાના કામમાં મદદ કરવી.
- હિસાબમાં મદદ કરવી.
- શાળાના બ્લેકબોર્ડ પર તેની નોંધ કરવામાં મદદ કરવી.
- ગામના તમામ સભ્યોને જાગૃત કરવા.
- લોકફાળા માટે લોકોને અભિપ્રેત કરવા.

સ્થાનિક કડિયો : સભ્ય (શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિએ નિયુક્ત કરેલ) કામગીરી :

- બાંધકામમાં અને મરાતમમાં મદદ.
- કામની પ્રગતિમાં મદદરૂપ થવું.
- બાંધકામની પ્રગતિ, બાંધકામમાં સાચવેલી, બાંધકામ માટે અર્ધકુશળ અને બિનકુશળ મજૂરોની ગોઠવણ વગેરે સુનિશ્ચિત કરવી.
- માલ અને કામની ગુણવત્તા સુનિશ્ચિત કરવી.
- સારી બાંધકામ પદ્ધતિ સુનિશ્ચિત કરવી.
- માલસામાનનો બગાડ ન થાય તે ખાસ જોવું.



### સાઈટ એન્જિનિયર (ટી.આર.પી.) - ટેકનિકલ રિસોર્સ પર્સનનું કાર્ય :

તમે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્ય છો. તેથી તમારે એ જાણવું જરૂરી છે કે ટી.આર.પી.નો અર્થ શું છે? ટી.આર.પી. (ટેકનિકલ રિસોર્સ પર્સન : સાઈટ એન્જિનિયર) એ લોકલ ટેકનિકલ જાણકારી ધરાવતો તમારો મિત્ર છે. તે તમારી બાંધકામને લગતી મુશ્કેલોનું નિરાકરણ કરવા નીચે પ્રમાણેની કામગીરી કરશે.

- નવા બાંધકામના ઓરિયેન્ટેશન માટે તેમ જ લાઈનઆઉટ કરવામાં મદદ કરશે.
- તમારા ગામ/વોર્ડમાંથી સારા કારીગરોની પસંદગી કરવામાં પણ મદદ કરશે.
- સારો માલસામાન પસંદ કરવામાં મદદ કરશે.
- સારો માલસામાન પસંદગી કરવાનું સમજાવશે અને જરૂર જણાય ત્યારે ટેસ્ટ કરીને માલસામાન પસંદ કરવાનું જણાવશે.
- સિવિલ કામોના નિર્માણ માટે કયા તબક્કે કેટલા જથ્થામાં માલસામાનની (સિમેન્ટ, ઈંટો, લોખંડ, રેતી વગેરે) જરૂર પડશે તેની જાણકારી આપશે. આ જાણકારી માલસામાનની ખરીદીમાં ખૂબ જ ઉપયોગી નીવડશે.
- માલસામાન અને ટ્રેનિક હાજરી તેમ જ કિંમત નક્કી કરવામાં મદદ કરશે.
- માલસામાનનો બગાડ ન થાય તે માટે માર્ગદર્શન પૂરું પાડશે.
- સંપૂર્ણ બાંધકામનું સુપરવિઝન કરશે અને સારી ક્વોલિટી (ગુણવત્તા)ની ખાતરી કરશે.
- સમયમર્યાદામાં કામ પૂરું કરવા માટે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિને પ્રોત્સાહિત કરી ટેકનિકલ માર્ગદર્શન કરશે.
- બાંધકામને લગતી સારી પદ્ધતિનો ઉપયોગ કઈ રીતે કરવો તેની પણ જાણકારી આપશે.
- શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા હાથ ધરાયેલા કામોના માપ લખશે અને તેનું વેલ્યુએશન કરશે.
- જુદા જુદા નિભાવણી પત્રકો જેવા કે મજૂરપત્રક, માલસામાન જમા પત્રક, માલસામાન વપરાશ પત્રક, રોજમેળ વગેરે કઈ રીતે નિભાવવા તેમાં પણ મદદ કરશે.
- બાંધકામ માટેની ગ્રાન્ટ કઈ રીતે મેળવવી તેની જાણકારી આપશે.





### બેંકમાં ખાતું ખોલાવવું :

સર્વ શિક્ષા અભિયાન, ગાંધીનગરની કચેરી દ્વારા બેંકમાં ખાતું ખોલવા માટે પરિપત્ર ક્રમાંક એસએસએ/સીવીલ/૨૦૧૧/૧૬૪૦૩-૪૯૨ તારીખ ૦૭/૦૫/૨૦૧૧ થી માર્ગદર્શન આપેલ છે તે અનુસાર, શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિને મળતી તમામ ગ્રાન્ટ માટે (બાંધકામની પ્રવૃત્તિઓ સહિતની) જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવા ખાતા ખોલવાના રહેશે.



### સર્વ શિક્ષા અભિયાન હેઠળ મળતી ગ્રાન્ટ :

સર્વ શિક્ષા અભિયાન હેઠળ મળતી ગ્રાન્ટ માટે સંયુક્ત ખાતું School Management Committee (Name of School) ના નામે રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકમાં ખોલવાનું રહેશે.

### સર્વ શિક્ષા અભિયાન સિવાયની ગ્રાન્ટ :

સર્વ શિક્ષા અભિયાન સિવાયની મળતી ગ્રાન્ટ જેવી કે, નિયામક પ્રાથમિક શિક્ષક, મધ્યાહ્ન ભોજન યોજના, આંગણવાડી વિગેરે યોજનાઓ માટે School Management Committee - Education (Name of School) ના નામે અલગ ખાતું ખોલાવવાનું રહેશે.

- ઉપરોક્ત બંને ખાતા ખોલાવવા માટે નીચે પ્રમાણેની પદ્ધતિ અનુસરવાની રહેશે.
- (૧) શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના નીચે જણાવેલ બે સભ્યોના નામે રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકમાં સંયુક્ત ખાતું ખોલાવી નાણાંકીય વ્યવહાર કરવાનો રહેશે. (પરિશિષ્ટ-૧, ઠરાવ-૨)
- શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્ય સચિવ જે શાળાના આચાર્ય હશે અથવા જ્યાં શાળાના આચાર્ય ના હોય ત્યાં શાળાના શ્રેયાન શિક્ષક.
- બાળકોના માતા-પિતા કે વાલીઓમાંથી નિયુક્ત થયેલ મહિલા સભ્ય
- (૨) જિલ્લા ખાતેથી ફાળવવાની થતી ગ્રાન્ટ અંગે ઈ-ટ્રાન્સફરમાં સુગમતા રહે તે માટે જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ તેમને જણાવેલ રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકમાં ખાતું ખોલવાનું રહેશે.
- (૩) આ સંયુક્ત ખાતું ખોલાવવામાં મુશ્કેલી જણાય તો ટી.આર.પી. આપને મદદ કરશે.
- (૪) ખાતું ખોલાવ્યા અંગેની જાણ જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રીને કરવાની રહેશે. (પરિશિષ્ટ-૩)

બાંધેધરી પત્રક :



૨૮

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિએ કામ શરૂ કરતાં પહેલાં પરિશિષ્ટ-૨માં જણાવ્યા મુજબના નિયત નમુનામાં કરારનામું (MOU) કરવાનું રહેશે. આ કરાર જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારીશ્રી/જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી / શાસનાધિકારીશ્રી અને શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ વચ્ચે કરવાનો રહેશે. આ કરારનામામાં કામની વિગતો સાથે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિએ રાષ્ટ્રીય કૃત બેંકમાં શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના નામે સભ્ય સચિવશ્રી (મુખ્ય શિક્ષક) સભ્યશ્રી (મહિલા) પ્રોમીન્ટ નાણાકીય વ્યવહાર કરી શકે તે રીતે ખોલાવી તેની જાણ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારીશ્રી/ જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી / શાસનાધિકારીશ્રીને કરવાની રહેશે. તેમની મંજૂરી વગર સંચાલન કરતા સભ્યોશ્રીના નામ બદલી શકાશે નહીં. શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્યોની ફરજો અને જવાબદારીઓ, બેંક એકાઉન્ટની વિગતો, કામ માટે નાણાંના હપ્તા મેળવવાની પદ્ધતિ, નાણાંના હિસાબો જાળવવા નિયત કરવામાં આવેલ થોપડાઓની જાળવણી અને નિભાવણી કરવાવી. તેમજ સર્વ શિક્ષા અભિયાન દ્વારા નિયુક્ત થયેલ વ્યક્તિઓને તે થોપડા નિરીક્ષણ માટે માંગે ત્યારે આપવા. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારીશ્રી/ જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી / શાસનાધિકારીશ્રી / ટેકનિકલ રીસોર્સ પર્સન (ઈજનેર) ની ફરજો અને જવાબદારીઓ તથા વિવાદ અને તેના સમાધાન અંગેની વિસ્તૃત માહિતી આપવામાં આવેલ છે. જેથી બાંધકામની કાર્યવાહી માટે સરળતાથી થઈ શકશે. જરૂર જણાયે સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ક્વેરીનું માર્ગદર્શન મેળવી શકશે. શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિને નકશા અંદાજો, સ્પેશીફિકેશન અને માર્ગદર્શક મેન્યુઅલ પૂરા પાડશે. જો કામ સ્પેશીફિકેશન અને નકશા અંદાજો મુજબ કામ ન થતું હોય તો તેને અટકાવી અને ચૂકવણું કરવામાં આવેલ નાણા પરત મેળવી શકશે. આવી બાબતોનો ઉલ્લેખ બાંધેધરી પત્રકમાં કરવામાં આવેલ છે.



### શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની તાલીમ :

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્યો બાંધકામ અંગેનું ટેકનિકલ જ્ઞાન ધરાવતા ન હોઈ તેમને બાંધકામમાં સામેલ કરવાનું અગત્યનું હોઈ, એ ખૂબ જરૂરી છે કે, શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્યોને બાંધકામમાં અપનાવવાની પદ્ધતિઓ અંગે તાલીમ આપવામાં આવે. તાલીમમાં લોકોને કાર્યપ્રેરિત કેવી રીતે કરવા, સમિતિના સભ્યોની કામગીરી અને જવાબદારીઓ, આર.ટી.ઈ.ના હેતુઓ વગેરે અંગે સમજ આપવામાં આવશે. આ તાલીમ બાંધકામ અને તેને અનુસંગિક બાબતો પૂરતી મર્યાદિત છે. તાલીમ જરૂરિયાત પ્રમાણે એક કે તેથી વધુ વખત આપી શકાશે.

### તાલીમ યોજના અધિકારીઓ :

- (૧) જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારીશ્રી
- (૨) જિલ્લા પ્રોજેક્ટ ઈજનેર
- (૩) સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ કચેરીના ઈજનેર
- (૪) તાલુકા ટી.આર.પી.
- (૫) જિલ્લાના એકાઉન્ટન્ટ
- (૬) સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ કચેરીના તજજ્ઞ
- (૭) અગાઉ સારું બાંધકામ કરાવેલ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્યોનો પણ સમાવેશ કરી શકાશે.
- (૮) થર્ડ પાર્ટી કન્સલ્ટન્ટના ઈજનેર/એકાઉન્ટન્ટ

### તાલીમ કાર્યક્રમની વિગતો :

આ તાલીમ કાર્યક્રમમાં શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના તમામ સભ્યોએ તાલીમ મેળવવાની રહેશે. જો બધા સભ્યો હાજર ન રહી શકે તેમ હોય તો અધ્યક્ષ, ઉપાધ્યક્ષ, સભ્ય સચિવ, મહિલા સભ્ય તેમજ સ્થાનિક કડિયાએ તાલીમમાં હાજરી આપવાની રહેશે. આ તાલીમમાં શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્યોને સાદી, સ્થાનિક ભાષામાં સમજાવવામાં આવશે. તાલીમ આવશ્યકપણે એક દિવસનો કાર્યક્રમ રહેશે.



એસ. એમ. સી. તાલીમ



તાલીમ કાર્યક્રમમાં નીચેના વિવિધ મુદ્દાઓ ઉપર વિસ્તૃત ચર્ચા યોજવામાં આવશે.

- (૧) આર.ટી.ઈ.ના ઉદ્દેશો અને લક્ષ્યાંકો.
- (૨) શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના ઉદ્દેશોની સ્પષ્ટ સમજણ
- (૩) કાર્યક્રમમાં સામૂહિક સહયોગ સુનિશ્ચિત કરવાની જરૂરિયાત.
- (૪) શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના દરેક સભ્યની કામગીરી અને જવાબદારીઓ
- (૫) બાંધકામ યાદીપત્રકના નમૂનાની સમજણ.
- (૬) બાંધકામ અંગે સામાન્ય ખ્યાલ.
- (૭) સારા માલસામાનની પસંદગી માટે રાખવાની સાવચેતી.
- (૮) માલસામાનની ગુણવત્તા નક્કી કરવા અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ.
- (૯) સારી બાંધકામ કાર્યપ્રણાલી વગેરે અંગેની માહિતી
- (૧૦) ગુણવત્તાની બાબતમાં બાંધછોડ કર્યા સિવાય બાંધકામ સમયસર અને કરકસરપૂર્વક સુનિશ્ચિત કરવા ટેકનીકલ બાબતોની વિગતવાર સમજણ.
- (૧૧) ડિઝાઇન તથા અંદાજોની વિગતવાર સ્થાનિક ભાષામાં સમજણ.
- (૧૨) હિસાબોને પદ્ધતિસર જાળવવા અંગેની સમજ.
- (૧૩) નિભાવણી પત્રકો/હિસાબના ચોપડા તથા પ્રક્રિયાની સમજ.
- (૧૪) ટી.આર.પી.ની કામગીરી.
- (૧૫) ગ્રાન્ટ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ.



### નાણાં છૂટા કરવા :

સર્વ શિક્ષા અભિયાન હેઠળ બાંધકામમાં ભાગ લેવા પરત્વે લોકોમાં સંપૂર્ણ વિશ્વાસ મૂકવામાં આવ્યો છે. આ કાર્યક્રમની માર્ગદર્શક સૂચનાઓના સંદર્ભમાં નાણાં છૂટા કરવાના તબક્કા નીચે પ્રમાણે છે.

### (ક) વર્ગખંડ, સી.આર.સી. બિલ્ડિંગ, આચાર્યનો રૂમ, આંગણવાડીનું બાંધકામ :

#### પ્રથમ હપ્તો :

બાંધકારી પત્ર સહી કર્યા બાદ અંદાજિત રકમના ૭૦% અગાઉથી.

#### બીજો હપ્તો :

- પ્રથમ હપ્તોની ૫૦% રકમ વપરાય ત્યારે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ નાણાં વપરાશ પ્રમાણપત્ર (પરિશિષ્ટ-૫બ) અને નાણા વપરાશ પત્રક (પરિશિષ્ટ-૧૨) આપશે.
- ટી.આર.પી. પૂરતી ભૌતિક પ્રગતિ થયાની માપપોથીમાં નોંધ કરે અને તે મુજબ અંદાજમાં દર્શાવેલ ભાવો પ્રમાણે તથા સ્થળ પર પડેલ માલસામાનની ગણતરી કરી વેલ્યુએશન કરશે અને નાણા વપરાશ પ્રમાણપત્ર (પરિશિષ્ટ-૫બ) ટીઆરપી તેમજ જિલ્લા પ્રોજેક્ટ ઈજનેર આપશે.
- બીજા હપ્તોની ૨૦% રકમ છૂટી કરવામાં આવશે.
- શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ તરફથી મળેલ નાણા વપરાશ પ્રમાણપત્ર અને ટીઆરપીના દ્વારા થયેલ વેલ્યુએશન એકબીજા સાથે સુસંગત હોવું જોઈએ.



#### ત્રીજો હપ્તો :

- પ્રથમ હપ્તોની ૧૦૦% રકમ ને બીજા હપ્તોની ૫૦% રકમ એટલે  $૭૦\% + ૧૦\% = ૮૦\%$  વપરાશ થયેથી શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ નાણાં વપરાશ પ્રમાણપત્ર (પરિશિષ્ટ-૫બ) અને નાણા વપરાશ પત્રક (પરિશિષ્ટ-૧૨) આપશે.
- ટી.આર.પી. પૂરતી ભૌતિક પ્રગતિ થયાની માપપોથીમાં નોંધ કરે અને તે મુજબ અંદાજમાં દર્શાવેલ ભાવો પ્રમાણે તથા સ્થળ પર પડેલ માલસામાનની ગણતરી કરી વેલ્યુએશન કરશે અને નાણા વપરાશ પ્રમાણપત્ર (પરિશિષ્ટ-૫બ) ટીઆરપી તેમજ જિલ્લા પ્રોજેક્ટ ઈજનેર આપશે.
- ત્રીજા હપ્તોની ૧૦% રકમ છૂટી કરવામાં આવશે.
- શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ તરફથી મળેલ નાણા વપરાશ પ્રમાણપત્ર અને ટીઆરપીના દ્વારા થયેલ વેલ્યુએશન એકબીજા સાથે સુસંગત હોવું જોઈએ.

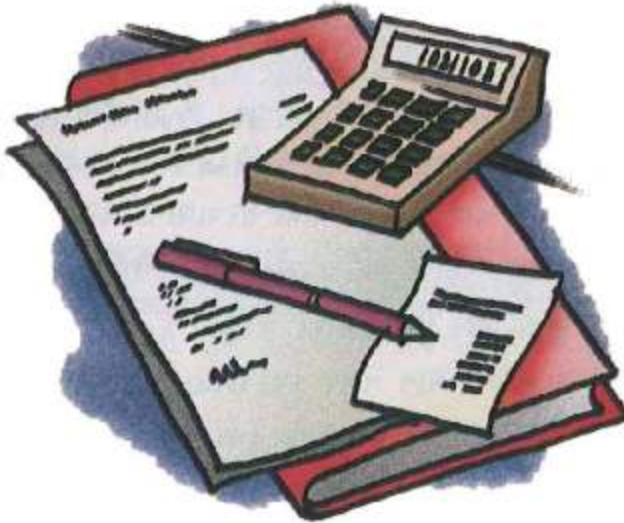
(ખ) પીવાના પાણીની સુવિધા, ટોયલેટ બ્લોક, રેઈન વોટર હાર્વેસ્ટિંગ, કંપાઉન્ડ વોલ, મધ્યાહન ભોજન યોજના શેડ, શાળા મરામત :

**પ્રથમ હપ્તો :**

- બાંયધરી પત્ર સહી કર્યા બાદ અંદાજિત રકમના ૭૫% અગાઉથી.

**બીજો હપ્તો :**

- પ્રથમ હપ્તાની ૫૦% રકમ વપરાઈ જાય ત્યારે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ નાણાં વપરાશ પ્રમાણપત્ર (પરિશિષ્ટ - ૫અ) અને નાણા વપરાશ પત્રક (પરિશિષ્ટ-૧૨અ) આપશે.
- ટી.આર.પી. પૂરતી ભૌતિક પ્રગતિ થયાની માપપોથીમાં નોંધ કરે અને તે મુજબ અંદાજમાં દર્શાવેલ ભાવો પ્રમાણે તથા સ્થળ પર પડેલ માલસામનની ગણતરી કરી વેલ્યુએશન કરશે અને નાણા વપરાશ પ્રમાણપત્ર (પરિશિષ્ટ-૫અ) ટીઆરપી તેમજ જિલ્લા પ્રોજેક્ટ ઈજનેર આપશે.
- બીજા હપ્તાની ૨૫% રકમ છૂટી કરવામાં આવશે.
- શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ તરફથી મળેલ નાણા વપરાશ પ્રમાણપત્ર અને ટીઆરપીના દ્વારા થયેલ વેલ્યુએશન એકબીજા સાથે સુસંગત હોવું જોઈએ.





### માલસામાનની ખરીદી :

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિએ બાંધકામ માટેનો માલસામાન જેવો કે, સિમેન્ટ મેઝર પ્લાન્ટનો, રેતી, ઈંટો તથા લોખંડ ISI માર્કના યોગ્ય ગુણવત્તાવાળા ખરીદવાના રહેશે જેથી બાંધકામની ગુણવત્તા જળવાઈ રહે. સ્થાનિક કક્ષાએથી મળતો માલસામાન નિયત કરવામાં આવેલ સ્પેસિફિકેશન મુજબનો ન હોય અથવા તેની કિંમત ગેરવ્યાજબી જણાય તો આવી ખરીદી સ્થાનિક કક્ષાએથી ન કરતાં સમિતિના સભ્યોએ નજીકના સ્થળે જ્યાં ગુણવત્તાવાળો માલસામાન મળતો હોય ત્યાંથી ખરીદીમાં કરવાની રહેશે. માલસામાનની ખરીદીમાં નીચે જણાવેલ મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં રાખવા.

- માલસામાનની ખરીદી અને ચુકવણા બાબતે સર્વ શિક્ષા અભિયાન, ગાંધીનગરની કચેરીના પરિપત્ર ક્રમાંક એસ.એસ.ઓ/સીવીલ/૨૦૧૨/૫૩૭૩૭-૭૮૮ તા. ૩/૧૧/૨૦૧૨માં આપેલ સૂચનાઓનો અમલ કરવાનો રહેશે.
- બાંધકામના સ્પેસિફિકેશન પ્રમાણે માલસામાનની ખરીદી કરવી જોઈએ.



- એક સાથે તમામ જથ્થો ન ખરીદતાં યોગ્ય જગ્યાએ સંગ્રહ થઈ શકે તેટલો જ જથ્થો એક સાથે ખરીદવો.
- કેટલા જથ્થામાં કયો માલ ક્યારે ખરીદવો અને માલસામાન સ્પેસિફિકેશન મુજબનો છે કે નહીં તેનું ટી.આર.પી. માર્ગદર્શન આપશે.
- બાંધકામ શરૂ કરતાં પહેલાં બાંધકામમાં વાપરવાના માલ-સામાનના જથ્થા તેમજ ગુણવત્તા અંગે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની બેઠકમાં ચર્ચા કરી તે અંગેનો ઠરાવ કરવો.
- અંદાજપત્રકમાં દર્શાવેલ સ્પેસિફિકેશન મુજબના માલ-સામાન માટે ત્રણ કે તેથી વધારે ભાવપત્રકો મંગાવી સૌથી ઓછા ભાવપત્રકવાળી દુકાનમાંથી માલ-સામાનની ખરીદી કરવી.
- બાંધકામ પૂર્ણ થાય બાદ તેમાં થયેલ ખર્ચ બાબતની જાણ ગ્રામ સભાની બેઠકમાં કરવી જેથી હિસાબોની પારદર્શકતા જળવાઈ રહે.

### જાહેર નાણાંની જવાબદારી :

- સર્વ શિક્ષા અભિયાન અંતર્ગતની પ્રવૃત્તિઓ માટે તથા તે અંગે મળતા નાણાં સરકાર દ્વારા, લોકકાળા દ્વારા, સંસ્થાઓ દ્વારા, સમૂહ દ્વારા આવતા હોવાથી તેને જાહેર નાણાં તરીકે સ્વીકારવામાં આવેલ છે.
- જાહેર નાણાં હોવાથી કોઈપણ નાગરીક તે અંગેના નાણાંકીય હિસાબો જોઈ શકે છે.
- એક સામાન્ય વ્યક્તિ અંગત નાણાં ખર્ચ કરતી વખતે કરકસરપૂર્વક ઉપયોગ કરે છે. તે પ્રમાણે નાણાકીય બાબતો સાથે સંકળાયેલ વ્યક્તિ એ જાહેર નાણાંનો ખર્ચ કરતી વખતે આજ પ્રમાણેની ચોક્કસાઈ રાખવી જોઈએ.
- અંદાજિત રકમ કરતાં વધારાનો ખર્ચ ન થાય તેનું ધ્યાન રાખવું.
- હિસાબી સિદ્ધાંતોનું પાલન થવું જોઈએ.
- હેતુ સિવાયના કાર્યમાં નાણાંનો ઉપયોગ ના થઈ શકે.
- સર્વ શિક્ષા અભિયાન, ગાંધીનગરની કચેરીના પરિપત્ર ક્રમાંક એસએસએ/સીવીલ/૨૦૧૨/૫૩૭૩૭-૭૮૮ તા. ૩/૧૧/૨૦૧૨માં આપેલ સૂચનાઓનો અમલ કરવાનો રહેશે.

### હિસાબોની પારદર્શકતા :

બાંધકામમાં પારદર્શકતા જાળવવા શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિએ પૂરતા પ્રયત્નો કરવા જોઈએ. શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિમાં મુખ્ય શિક્ષકે હિસાબો બાબતની જવાબદારી રાખવાની હોય છે જેમાં શાળાના અન્ય શિક્ષકો તેમ જ વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્યો મદદ કરશે. હિસાબો સમયસર નિભાવવા એ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની ફરજ છે. જો આપે સમયસર હિસાબો નિભાવ્યા હશે તો આપને બીજા અને ત્રીજા હપ્તાની રકમ મેળવવામાં સરળતા રહેશે અને કામની પ્રગતિ પણ અટકશે નહીં. જ્યારે શાળાના આચાર્યની બદલી થાય કે વ્યવસ્થાપન થાય ત્યારે પુરોગામી આચાર્યએ હિસાબો સરભર કરીને અનુગામી આચાર્યને ચાર્જમાં સોંપવાના રહેશે. બાંધકામ અંગે પારદર્શકતા



જાળવાય, જાહેર નાણાંનો સદુપયોગ થાય અને સ્થાનિક લોકો તેનાથી માહિતગાર થાય તે માટે બાંધકામ માટે મળેલ નાણાં, કામની વિગતો તથા સ્પેશીફિકેશન દર્શાવતું બોર્ડ શાળાના વરંડામાં જાહેર જનતાને નજરે પડે તે રીતે મુકવાનું રહેશે.

સર્વ શિક્ષા અભિયાન, સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસ - ગાંધીનગર દ્વારા દર વર્ષે ઈન્ટરનલ ઓડીટ તેમજ દર ત્રણ વર્ષે એકવાર સ્ટેચ્યુટરી ઓડીટ કરવા માટે ઓડીટરની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. આ ઓડીટરો દ્વારા શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિએ તૈયાર કરેલ હિસાબોનું ઓડીટ કરવામાં આવશે. શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિમાં મુખ્ય શિક્ષકની જવાબદારી છે કે તેમના દ્વારા યોગ્ય રીતે જાળવણી કરાયેલ હિસાબને લગતા તમામ રેકૉર્ડ ઓડીટરને બતાવે અને યોગ્ય રીતે ઓડીટ થાય તેની કાળજી રાખે.

### બોર્ડમાં દર્શાવવાની વિગતો :

બોર્ડમાં નીચે પ્રમાણેની વિગતો દર્શાવવાની રહેશે.

- બાંધકામનો પ્રકાર
- મંજૂર થયેલ કુલ રકમ રૂ.....
  - એસએસએ તરફથી મળેલ રકમ રૂ.....તા.....
  - એસએસએ તરફથી મળેલ રકમ રૂ.....તા.....
  - એસએસએ તરફથી મળેલ રકમ રૂ.....તા.....
- કામ શરૂ કર્યા તારીખ ....., કામ પૂર્ણ થવાની તારીખ .....
- કામના સ્પેશીફિકેશન
  - ૧) ચણતરનું પ્રમાણ .....
  - ૨) આરસીસી કામ .....
  - ૩) બારી-બારણાંની વિગત .....
  - ૪) પ્લાસ્ટરની વિગત : અંદરનું પ્લાસ્ટર ....., બહારનું પ્લાસ્ટર .....
  - ૫) ફ્લોરીંગની વિગત .....
- આ કામની માલિકી જાહેર જનતાની છે અને કામમાં કોઈ ક્ષતિ કે અનિયમિતતા જણાય તો તે બાબત અંગે નીચેના ટોલ ફ્રી નંબર, વેબસાઈટ પર જણાવવા વિનંતી.
  - રાજ્ય કક્ષાનો હેલ્પલાઈન (ટોલ ફ્રી) નંબર ૧૮૦૦-૨૩૩-૭૮૬૫
  - જિલ્લા કક્ષાનો હેલ્પલાઈન (ટોલ ફ્રી) નંબર .....
  - [www.ssagujarat.org](http://www.ssagujarat.org)
  - [www.ssa.....org](http://www.ssa.....org)

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ

..... શાળા



હિસાબી સિદ્ધાંતો :

વ્યક્તિગત વ્યવહારો	
લેનાર ખાતે	ઉધાર
તે આપનાર ખાતે	જમા

રોકડ / બેંક અને માલમિલકતને લગતા વ્યવહારો	
આવે તે	ઉધાર
જાય તે	જમા

ઉપજ ખર્ચ ખાતાને લગતા વ્યવહારો	
ખર્ચ થાય તો	ઉધાર
આવક થાય તો	જમા



### નિભાવવાના થતા ચોપડાઓ તેમજ પત્રકો અને તેની અગત્યતા :

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિએ હિસાબોની પારદર્શકતા જાળવવા તેમજ મળેલ અને ખર્ચેલ નાણાનો હિસાબ જાળવવા માટે નીચે મુજબના ચોપડા તેમજ પત્રકો નિભાવવા ખુબ જરૂરી છે.

- (૧) એમ.ઓ.યુ. ફાઈલ (પરિશિષ્ટ-૨)
- (૨) નાણા વપરાશ પ્રમાણપત્ર - યુ.ટી.સી. (પરિશિષ્ટ-૫અ, ૫બ)
- (૩) કેશબુક (પરિશિષ્ટ-૬)
- (૪) મજૂર કારીગરોની દૈનિક હાજરી પત્રક (પરિશિષ્ટ-૭)
- (૫) મજૂર પત્રક (પરિશિષ્ટ - ૮)
- (૬) માલસામાન જમા પત્રક (પરિશિષ્ટ - ૯)
- (૭) માલસામાન વપરાશ પત્રક (પરિશિષ્ટ - ૧૦)
- (૮) માલસામાન પત્રક (પરિશિષ્ટ - ૧૧)
- (૯) નાણાં વપરાશ પત્રક (પરિશિષ્ટ - ૧૨)
- (૧૦) ઠરાવ બુક
- (૧૧) બેંક પાસબુક / સિલક મેળ (પરિશિષ્ટ - ૧૩)
- (૧૨) વાઉચર ફાઈલ
- (૧૩) વિઝીટ બુક (પરિશિષ્ટ - ૧૪)
- (૧૪) એસેટ રજીસ્ટર (પરિશિષ્ટ - ૧૫)

### નિભાવવાના થતા ચોપડાઓ અને પત્રકોની અગત્યતા :

- હિસાબી ચોપડાઓ કાયદાકીય દૃષ્ટિએ નાણાંકીય વ્યવહારો અંગેના પાયાના દસ્તાવેજ છે.
- રોજમેળ રોજ-રોજ હિસાબો લખાતા હોવાથી નાણાંકીય આયોજન નાણાંકીય અંકુશ તથા હાથ ઉપર સિલકની વિગત મળી શકે છે.
- થયેલ વ્યવહારોની રોજ-રોજ અધિકૃતતા થઈ શકે છે.
- થયેલ નાણાંકીય વ્યવહારોની નોંધણી થતાં ચકાસણી કરનારાઓને, હોદ્દા ઉપરથી વ્યક્તિની ફેરબદલી થતાં અવાનાર વ્યક્તિને થયેલ નાણાંકીય વ્યવહારોની પૂરી માહિતી મળી રહે છે.

### કેશબુક : (પરિશિષ્ટ - ૬)

કેશબુકમાં જમા (આવક) અને ઉધાર (જાવક) ના રોજિંદા વ્યવહારોની નોંધ કરવામાં આવે છે. આ પત્રકમાં દર્શાવવામાં આવતી વિગત રોજ ભરો. બધી રસીદ અને ચુકવણું થઈ ગયેલાં બિલોની નોંધ રાખો. શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા માલસામાન ખરીદ થયા બાદ તે બીલ (વાઉચર) ને સાચવીને રાખો.

કેશબુકમાં અને દરેક વાઉચર ઉપર કે બિલ પાછળ મુખ્ય શિક્ષક (હેડ માસ્ટર) તે ચુકવણું થયા બાદ લખે કે આ રકમ મેં ચુકવેલ છે અને તે બદલ તેની સહી કરે. જિલ્લામાંથી જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારીશ્રી દ્વારા રકમ જ્યારે પછ મળે ત્યારે તેની તારીખ વાર મુજબ નોંધ રાખો. કેશબુક રોજિંદો લેવડ-દેવડ પૂરી થયે બંધ કરવામાં આવે છે અને સાચા સરવાળાની ખરાઈ કર્યા બાદ સિલકની નોંધ પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે.

- કેશબુક પાકા પૂંઠાની બાઈન્ડ કરેલી હોવી જોઈએ.
- દરેક પાના ઉપર સિક્કો હોવો જોઈએ.
- દરેક પાના ઉપર પાન નંબર તથા છેલ્લા પાના ઉપર પ્રમાણપત્ર હોવું જોઈએ.
- ચુકવણું થયેલાં બિલોને વાઉચર નંબર પ્રમાણે વિગતવાર નોંધ સાથે લખવાં.
- તારીખવાર બેલેન્સ કાઢવાં.
- રોજ અધિકૃત સહીઓ થવી જોઈએ.
- વર્ષવાર અલગ-અલગ રોજમેળ લખવો.
- અકારોને ઘૂંટવા નહીં અને જો કોઈ સુધારો કરવામાં આવે તો સુધારનારે સહી કરવી જરૂરી છે.

### દૈનિક મજૂરો/કારીગરોનું હાજરીપત્રક : (પરિશિષ્ટ - ૭)

બાંધકામ માટે રોજરોજ રાખવામાં આવતા મજૂરો/કારીગરો હાજરી રાખવા માટે તેઓનું હાજરી પત્રક નિભાવો. આ હાજરી પત્રકમાં તેઓના નામ, સહી, હાજરીની તારીખ પ્રમાણે નોંધ કરો અને મહિનાના અંતે થયેલ કુલ હાજરી પ્રમાણે વેતનનું ચૂકવણું કરો.

### મજૂર પત્રક : (પરિશિષ્ટ - ૮)

રોજરોજનું મજૂરનું મસ્ટર બનાવો. આ મસ્ટરમાં નિયમિત હાજરી પૂરવામાં આવે તેના પર દૈનિક ધોરણે ચકાસણી કરી સહી કરવામાં આવે તે જોવું. શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્યો જ્યારે કામની મુલાકાતે આવે ત્યારે તેઓ પણ મસ્ટરની ચકાસણી કરીને સહી કરે. હેડમાસ્ટર મજૂરોના વેતનનું તેઓની હાજરી મુજબ ચૂકવણું કરે.

### માલસામાન જમા પત્રક : (પરિશિષ્ટ - ૯)

ખરીદેલ તમામ માલસામાન જેવા કે, સિમેન્ટ, રેતી, ઈંટ વગેરેની નોંધ તેની જે રકમ હોય તેની તારીખ સાથે કરો અને તે જે પાર્ટી પાસેથી ખરીદેલ હોય અને ખરીદનાર કોણ છે અને જથ્થાની પણ ખાસ નોંધ કરો.

### માલસામાન વપરાશ પત્રક : (પરિશિષ્ટ - ૧૦)

રોજરોજ થતાં માલસામાનના વપરાશ પરથી કયો માલસામાન કયા દિવસે અને કયા હેતુથી વપરાશ કરવામાં આવ્યો છે. તેની નોંધ રાખવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત વધેલ માલસામાનની નોંધ માલસામાન વપરાશ પત્રકમાં કરવી. આ પત્રકમાં ગણી શકાય તેવા સિમેન્ટ, ઈંટ વગેરે માલસામાનની અલગ પાના ઉપર નોંધ કરવી જોઈએ અને દિવસના અંતે વપરાશ કરતાં વધેલ માલસામાન દર્શાવવાનો રહે છે.

### માલસામાન પત્રક : (પરિશિષ્ટ - ૧૧)

માલસામાન પત્રક એટલે આવેલ માલસામાન તથા વપરાશ થયેલ માલસામાનમાંથી જે માલસામાન વધે તેની નોંધ કરવામાં આવે છે, જેમાં સૌપ્રથમ ઉઘડતો જથ્થો ત્યારબાદ આવક માલસામાન અને વપરાશ માલસામાન આવે છે.

### નાણાં વપરાશ પત્રક : (પરિશિષ્ટ - ૧૨)

રોજમેળમાં રોજરોજ થયેલ ખર્ચ નોંધવામાં આવે છે, તેથી રોજમેળના આધારે નાણાં વપરાશ પત્રક બનાવવાથી નાણાં વપરાશપત્રકમાં ચોક્કસાઈ જળવાય છે. આ પત્રક જે તે કામના બીજા કે ત્રીજા હપ્તાનાં નાણાં મેળવતી વખતે રજૂ કરવાનું હોય છે.



### ઠરાવ બુક :

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્યોની સભા મળે ત્યારે તેમાં સમિતિના સભ્યોએ કરેલ કાર્ય ચર્ચાઓની કાર્યવાહીના રૂપે નોંધવામાં આવે છે. કોઈપણ કાર્યવાહી શરૂ કરતાં પહેલાં, કામગીરી ચાલુ હોય ત્યારે, પૂર્ણ કરેલ હોય ત્યારે ઠરાવો કરવા.

ઠરાવબુકમાં હાજર તમામ સભ્યોએ સહી કરવાની હોય છે. એ સભામાં ચર્ચાવામાં આવેલ તમામ બાબતોનો ઉલ્લેખ થાય છે.

### બેન્ક પાસબુક/સિલકમેળ : (પરિશિષ્ટ - ૧૩)

બેન્ક સિલકમેળ એટલે કે રોજમેળ, બેન્કમેળના સિલક સાથે બેન્કમાં રહેલ રકમનું મેળવણું. આ પત્રકમાં બેન્ક અને રોજમેળ વચ્ચે રહેલ સિલક તફાવતની વિગતો દર્શાવવામાં આવે છે. આ પત્રક દર માસે નિભાવી તે ફાઈલમાં રાખવું જરૂરી છે.

### વાઉચર ફાઈલ :

ચૂકવાયેલ બિલ વાઉચર કહેવાય. તમામ વાઉચરો નાણાં મળ્યાની પહોંચ સાથે તારીખવાર કમબોક્ક સલામત રીતે રાખવાના રહેશે અને ઓડિટ/ચકાસણી સમયે રજૂ કરવાના રહેશે.

આ પત્રકો દરેક શાળા ખાતે સલામત કસ્ટડીમાં રાખવાના હોય છે. બાંધકામના દરેક તબક્કે, નાણાંના ઉપયોગ તથા કામની પ્રગતિનો કયાસ કાઢવા સમૂહ બેઠક યોજવી. આ બેઠકમાં કામની મંજૂર થયેલ રકમ, અંદાજો, મળેલ રકમ, લાવેલ માલસામાનની વિગત, રોકવામાં આવેલ કારીગરો/મજૂરો, થયેલ કામની પ્રગતિ, ચૂકવેલ નાણાં જેવી મહત્વની બાબતોની ખુલ્લા મને ચર્ચા કરવી જોઈએ. જ્યારે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ વાલી સંમેલન બોલાવે ત્યારે આ બાબતોનું જાહેરમાં વાંચન કરવું જરૂરી છે. કામમાં જો કોઈ મુશ્કેલી હોય તો તેના નિવારણ માટે પણ ચર્ચા કરવી જોઈએ. આ સ્થાનિક લોકો, મજૂરી કે માલસામાન કે નાણાં સ્વરૂપે ફાળો આપવા ઈચ્છા ધરાવતા હોય તો આ અંગેનો નિર્ણય સામાન્ય જનસભામાં કરવાનો રહેશે.

નિયમિતતા એ હિસાબો નિભાવવા માટે ખાસ જરૂરી છે.

### નિરીક્ષણ બુક (પરિશિષ્ટ - ૧૪) બાંધકામ માટે :

તમે તે બાબતની ખાસ તકેદારી રાખો કે નીચે દર્શાવેલ અધિકારી તમારી શાળાની મુલાકાતે આવે ત્યારે તેની નોંધ અને સૂચનો આ નિરીક્ષણ બુકમાં દર્શાવો.

- સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી, એસએસએ-ગાંધીનગર
- જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી
- સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઈજનેર, એસએસએ-ગાંધીનગર
- ફાયનાન્સ અને એકાઉન્ટ ઓફિસરશ્રી, એસએસએ-ગાંધીનગર
- સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસના ઈજનેર-ગાંધીનગર
- જિલ્લા પ્રોજેક્ટ ઈજનેર
- ટી.આર.પી. (ટેકનિકલ રિસોર્સ પર્સન)
- થર્ડ પાર્ટી કન્સલ્ટન્ટના ઈજનેરો

ઉપરોક્ત અધિકારીઓ સિવાયના બીજા અધિકારીઓ જ્યારે મુલાકાતે આવે ત્યારે તેના સલાહ સૂચનો વિઝિટ બુકમાં લખાવો અને આ વિઝિટ બુક અલગ બનાવો.

### સમયમર્યાદામાં કામગીરી પૂર્ણ કરવી :

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિએ સોંપેલું બાંધકામ જેટલી ઝડપથી પૂર્ણ થાય તેટલા વહેલા તે ગામના બાળકોના ઉપયોગમાં આવી શકે. આથી શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિએ બાંધકામની કામગીરી સમયસર પૂર્ણ થાય તેવું આયોજન કરવું જોઈએ. કરારમાં દર્શાવેલ સમયમર્યાદામાં જ કામગીરી પૂર્ણ થાય તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે તથા સમયમર્યાદામાં વધારો કરવાની જરૂર ઊભી થાય તો તેના કારણો દર્શાવી જિલ્લા કચેરીએથી મંજૂરી મેળવી લેવાની રહેશે.



### પૂબ જ અગત્યનું :

સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસે મંજૂર કરેલા પ્લાન, અંદાજો અને સ્પેશિફિકેશનમાં શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ કોઈપણ જાતનો વધારો કે ઘટાડો કરી શકશે નહીં તથા જરૂર જણાયે જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કચેરીનો સંપર્ક કરવો.

### વાદ-વિવાદ :

શાળામાં બાંધકામ/સુધારણા અંગેની કોઈ પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવામાં આવે ત્યારે કામ કરનાર વ્યક્તિ/સંસ્થા સાથે ઘણી વખત કેટલાક પ્રશ્નો ઊભા થાય છે, જેના કારણે વાદ-વિવાદ થતાં હાથ પર લેવામાં આવેલ બાંધકામ અને વિકાસની પ્રવૃત્તિ બંધ કે મંદ પડતા તેની ગંભીર અસર થાય છે અને ખર્ચ કરવામાં આવેલ નાણાંનો સમયસર ઉપયોગ થઈ શકતો નથી. તેથી આ વાદ-વિવાદનું ત્વરિત નિરાકારણ લાવવું જરૂરી બને છે. આ અંગે જુદી જુદી કક્ષાએ નીચે પ્રમાણેની તબક્કાવાર કામગીરી કરવાની રહેશે.

### સ્થાનિક કક્ષાએ :

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્ય સચિવશ્રી શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્યો તેમ જ વાદી અને પ્રતિવાદીને બોલાવીને સમજાવટથી પ્રશ્નનો નિકાલ કરવાનો પ્રયત્ન કરશે. શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્ય સચિવશ્રીના પ્રયત્નોથી જો પ્રશ્નનો નિકાલ ન આવે તો સંબંધિત ટી.આર.પી. દરમિયાનગીરી કરીને પ્રશ્નનો નિકાલ લાવવાનો પ્રયત્ન કરશે.



### જિલ્લા કક્ષાએ :

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ પ્રથમ જિલ્લા પ્રોજેક્ટ ઈજનેરશ્રી, ત્યાર બાદ જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી અને છેલ્લે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીની કક્ષાએ અલગ અલગ તબક્કાવાર રજૂઆત કરી વિવાદનો નિકાલ લાવવા પ્રયત્ન કરશે.



### રાજ્ય કક્ષાએ :

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિએ સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઈજનેરશ્રીને રજૂઆત કરવાની રહેશે. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઈજનેર સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રીના પરામર્શમાં રહીને વિવાદ અંગેનો નિર્ણય આપશે અને તે વાદી અને પ્રતિવાદી બંને પક્ષને બંધકનકર્તા તેમ જ આખરી ગણાશે.



જિલ્લા વ્યવસ્થાપન સમિતિ પ્રથમ સમિતિના સભ્યો અને ટી.આર.પી.ના સ્તરે ત્યારબાદ જિલ્લા પ્રોજેક્ટ ઈજનેર, જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો-ઓર્ડિનેટર અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીના સ્તરે ત્યારબાદ સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઈજનેર, સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રીના સ્તરે અલગ-અલગ તબક્કાવાર રજૂઆત કરી વિવાદનો નિકાલ લાવવાનો પ્રયત્ન કરશે.



### થર્ડ પાર્ટી કન્સલ્ટન્ટ-બાંધકામ માટે :

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતા સિવિલ કામોમાં બાંધકામની સુચારુ પદ્ધતિનો અમલ થાય તેમ જ બાંધકામમાં સારી ગુણવત્તાવાળો માલસામાન વપરાય તે સુનિશ્ચિત કરવા સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ કચેરી દ્વારા થર્ડ પાર્ટી કન્સલ્ટન્ટની સેવાઓ પ્રતિવર્ષ લેવામાં આવે છે. થર્ડ પાર્ટી કન્સલ્ટન્ટના ઈજનેરો માલસામાનની પસંદગી પણ યોગ્ય છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરશે. તેમ જ બાંધકામ માટે વપરાશમાં લેવાતા જુદા જુદા માલસામાનનું લેબોરેટરીમાં ટેસ્ટિંગ કરી તેની ગુણવત્તાની ચકાસણી કરશે તેમજ નિયત કરેલ બાંધકામના જુદા જુદા તબક્કે કામની ગુણવત્તા ચકાસશે. સમિતિ દ્વારા રોકવામાં આવેલ કારીગરો અને મજૂરોને યોગ્ય ગુણવત્તાવાળું બાંધકામ થાય તે માટે જરૂરી સૂચનો આપી મદદ કરશે. થર્ડ પાર્ટીના પ્રતિનિધિ તેમની ફર્મનું ઓળખપત્ર તેમની સાથે રાખશે જેથી શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્યો તેને ઓળખી શકે.



### થર્ડ પાર્ટી ફાયનાન્સિયલ કન્સલ્ટન્ટ-હિસાબો માટે :

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિએ બાંધકામમાં કરેલ ખર્ચ જેવા કે માલસામાન ખર્ચ, મજૂરી ખર્ચ તથા અન્ય ખર્ચ માટે નિભાવેલ કેશબુક, મજૂર પત્રક, માલસામાન ખરીદી તથા વપરાશ પત્રક, સ્ટોક, રજિસ્ટર, વાઉચર ફાઈલ, બેંક રીકન્સિલેશન તેમજ અન્ય હિસાબી રજિસ્ટર અને પત્રકો વગેરે યોગ્ય રીતે નિભાવેલ છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવા સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ કચેરી દ્વારા થર્ડ પાર્ટી ફાયનાન્સિયલ કન્સલ્ટન્ટ મારફતે ૫૦ (પચાસ) શાળાએ એક શાળા એકાઉન્ટન્ટની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. આ શાળા એકાઉન્ટન્ટ દર માસે એક વાર શાળાની મુલાકાત લઈ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના હિસાબો નિભાવે છે. આ હિસાબોની ઓડિટ સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ કચેરી દ્વારા નિમણૂક પામેલ ઓડિટર દ્વારા કરવામાં આવશે.



### કામ પૂર્ણ થયા બાબતનું પ્રમાણપત્ર (કમ્પ્લેશન સર્ટિફિકેટ) :

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા બાંધકામ પૂર્ણ થયા બાદ નિયત નમુનામાં કામ પૂર્ણ થયાનું પ્રમાણપત્ર ત્રણ નકલમાં આપવાનું રહેશે. આ પ્રમાણપત્રમાં શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ વતી સભ્ય સચિવ એટલે કે શાળાના આચાર્ય સહી કરશે તે ઉપરાંત તાલુકાના ઈજનેરો પણ તેમાં સહી કરશે. આ પ્રમાણપત્ર ઉપર જિલ્લા પ્રોજેક્ટ ઈજનેર પણ તેને મંજૂર રાખ્યા બદલ સહી કરશે.

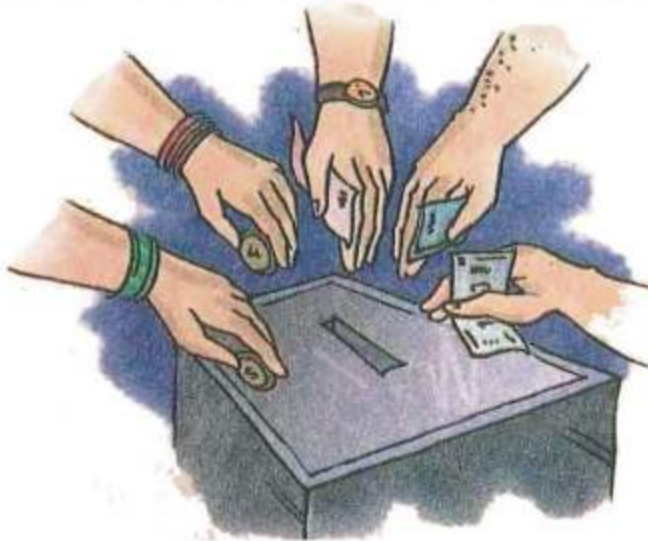
આ પ્રમાણપત્ર આપતા પહેલાં ચેકલિસ્ટમાં આપવામાં આવેલ મુદ્દાઓ શાળાના આચાર્ય, તાલુકા ઈજનેર તથા થર્ડ પાર્ટી કન્સલ્ટન્ટના ઈજનેર દ્વારા ચકાસવામાં આવશે જેથી કોઈ કામ ધ્યાન બહાર રહી જવા પામે નહીં અને બાંધકામ સ્પેસિફિકેશન મુજબ થયું છે તેની ખાતરી થાય. આ ચેકલિસ્ટની પણ બે નકલો તૈયાર કરવાની રહેશે. આ બે નકલો પૈકી એક નકલ શાળા સ્તરે અને એક નકલ જિલ્લા સ્તરે રહેશે. પરિશિષ્ટ - ૧૫માં અલગ અલગ કામોના ચેકલિસ્ટ તથા કમ્પ્લેશન સર્ટિફિકેટ આપવામાં આવેલ છે.

### સોશીયલ ઓડીટ :

બાંધકામ પૂર્ણ થયા બાદ કામને લગતો અહેવાલ અને નાણાકિય ખર્ચની વિગતોનો અહેવાલ વાલી સમુદાયની બેઠકમાં વંચાણે લેવાનો રહેશે. આ બંને અહેવાલો શાળાના આચાર્ય દ્વારા તૈયાર કરવાના રહેશે તથા સોશીયલ ઓડીટ માટે હાજર રહેલ વાલી સમુદાયની જાણકારી માટે બાંધકામનું તમામ રેકર્ડ ઉપર ઉપલબ્ધ કરાવશે. બાંધકામ પૂર્ણ થયા બાદ તેમાં થયેલ ખર્ચ બાબતની જાણ ગ્રામ સભાની બેઠકમાં કરવી જેથી હિસાબોની પારદર્શકતા જળવાઈ રહે.

### લોકફાળો :

સર્વ શિક્ષા અભિયાનમાં બાંધકામ એ સ્થાનિક કાર્યક્રમ છે. શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિએ તમારી પોતાની શાળાનું મકાન બનાવવાનું કે મરામત કરવાનું છે. આ શાળા સારી ગુણવત્તાવાળી શાળા બને અને તેનું પરિણામ ખૂબ જ સારુ આવે તે જરૂરી છે. તમારી શાળા તમારા બાળકોના અભ્યાસ માટે આકર્ષક સ્થળ બને તે જરૂરી છે. જે બાળકો શાળાએ જતાં નથી અને બાળકોનું સ્થળાંતર વધુ થાય છે તેવી બાબતમાં સર્વ શિક્ષા અભિયાન ખુબ જ ઉપયોગી થાય છે. જો તમે ગામ લોકો પણ થોડો સમય તમારી શાળાના બાંધકામ કે મરામત માટે આપશો તો તે અમારા માટે ગૌરવની વાત છે. આવનાર વર્ષો આપના બાળકો માટે ઉજ્જવળ સાબિત થાય એવી હાર્દિક શુભકામના સહિત.



## પરિશિષ્ટ

૪૩

**ઠરાવના નમૂના :**

**શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ રચના ફોર્મ :**

સર્વ શિક્ષા અભિયાન અંતર્ગત .....ગામ માટે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની રચના કરવા માટે તારીખ .....ના રોજ ..... શાળામાં મળેલ ગ્રામજનોની સંયુક્ત બેઠકમાં નીચેના ગ્રામજનો હાજર રહેલ.

ક્રમ નં.	હાજર રહેલ ગ્રામજનોનું નામ	હોદ્દો	સહી

**શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની રચના અંગેનો ઠરાવ નં. ૧ :**

હાજર રહેલ ગ્રામજનોની સર્વમાન્ય સહમતિથી .....ગામ માટે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિમાં નીચેના સભ્યોની વરણી કરી ..... શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની રચના કરવાનું ઠરાવવામાં આવ્યું.

ક્રમ નં.	સભ્યનું નામ	શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિમાં હોદ્દો
૧.	નામ :	શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના અધ્યક્ષ
૨.	નામ : મુખ્ય શિક્ષક, પ્રાથમિક શાળા	સભ્ય - સચિવ
૩.	નામ : વાલીમંડળમાંથી નિયુક્ત થયેલ મહિલા સભ્ય	સભ્ય (પ્રોમિનન્ટ)
૪.	નામ :	સભ્ય
૫.	નામ :	સભ્ય
૬.	નામ :	સભ્ય
૭.	નામ :	સભ્ય
૮.	નામ :	સભ્ય
૯.	નામ :	સભ્ય
૧૦.	નામ :	સભ્ય
૧૧.	નામ :	સભ્ય
૧૨.	નામ :	સભ્ય
૧૩.	નામ : સ્થાનિક કડિયો -	સભ્ય



**નાણાકીય વ્યવહાર કરવા અંગેનો ઠરાવ : ૨**

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના તમામ નાણાકીય વ્યવહાર તથા બેન્ક એકાઉન્ટ ખોલાવવા તથા સંચાલન માટે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના નીચેના સભ્યોને અધિકૃત કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

ક્રમ નં.	હોદ્દો	નામ
૧.	સભ્ય સચિવ મુખ્ય શિક્ષક	શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ,
૨.	સભ્યશ્રી (મહિલા) પ્રોમિનન્ટ	શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ,

ઠરાવ સર્વાનુમતે મંજૂર

નોંધ : અસલ ઠરાવ બુકમાં શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના બધા જ સભ્યોએ સહી કરવી.

**શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા બાંધકામ હાથ ધરવા અંગેનું**

**—: કરારનામું :—**

**(એમ.ઓ.યુ.)**

**૧.૦** આ કરારનામું તા. ....ના રોજ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી અને જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી/ શાસનાધિકારીશ્રી સર્વ શિક્ષા અભિયાન જિલ્લા/નગર .....અને શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ ..... (શાળાનું નામ) ગ્રામ/વોર્ડ ..... તાલુકા/નગર .....જિ : ..... વચ્ચે (કામનું નામ) બાંધકામ કરવા નીચે જણાવેલ શરતોને આધીન કરવામાં આવે છે.

**૨.૦ બાંધકામની રકમ :**

..... પ્રાથમિક શાળાએ ..... કામના બાંધકામ માટેની અંદાજિત કિંમત (અંદાજપત્રક મુજબ) રૂ. .... થાય છે.

**૩.૦ નાણાંની ચૂકવણી :**

૩.૧ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિએ કરારનામું થયા બાદ રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કમાં શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ ..... (શાળાનું નામ)ના નામે ખોલેલો ખાતા નંબરની જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી/ શાસનાધિકારીશ્રી, જિ : .....ને જાણ કરવાની રહેશે.

૩.૨ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિએ ૩.૧માં જણાવ્યા મુજબનું બેન્કનું ખાતું સભ્ય સચિવશ્રી તથા મહિલા સભ્યના સંયુક્ત નામે ખોલવાનું રહેશે અને આ ખાતું સંયુક્ત નામે સંચાલન કરવાનું રહેશે. આ ખાતું સંચાલન કરનાર સભ્યોને જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી/શાસનાધિકારીશ્રી, સર્વ શિક્ષા અભિયાનની પૂર્વ મંજૂરી વગર બદલી શકાશે નહીં.

**૩.૩ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિને નાણાંની ચૂકવણી :**

(૧) વર્ગખંડ, સીઆરસી બિલ્ડીંગ, આચાર્યનો રૂમ, આગણવાડી

પ્રથમ હપ્તો : અંદાજિત રકમના ૭૦% એમ.ઓ.યુ.માં સહી થયાને આધીન. અગાઉથી

બીજો હપ્તો : પ્રથમ હપ્તોની રકમના ૫૦% વપરાય ત્યારે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા નાણા વપરાશ પત્રક આપે અને ટી.આર.પી/ઈજનેર દ્વારા ચકાસણી કરી વેલ્યુએશન સર્ટિફિકેટ આપે એટલે બીજો હપ્તોની રકમ અંદાજિત રકમના ૨૦% અપાય.

ત્રીજો હપ્તો : પ્રથમ હપ્તોની ૧૦૦% રકમ તથા બીજો હપ્તોની ૫૦% રકમ એટલે કે અંદાજિત રકમના ૮૦% વપરાય ત્યારે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા નાણા વપરાશ પત્રક આપે અને ટી.આર.પી/ ઈજનેર દ્વારા ચકાસણી કરી વેલ્યુએશન સર્ટિફિકેટ આપે એટલે ત્રીજો હપ્તોની રકમ અંદાજિત રકમના ૧૦% અપાય.

(૨) ટોયલેટ બ્લોક, રેઈન વોટર હાર્વેસ્ટીંગ, કમ્પાઉન્ડ વોલ, મધ્યાહ્ન ભોજન યોજના શેડ, પીવાના પાણીની સુવિધા, શાળા મરામત

પ્રથમ હપ્તો : અંદાજિત રકમના ૭૫% એમ.ઓ.યુ.માં સહી થયાને આધીન. અગાઉથી.

બીજો હપ્તો : પ્રથમ હપ્તોની રકમના ૫૦% વપરાય ત્યારે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા નાણા વપરાશપત્રક આપે અને ટી.આર.પી/ઈજનેર દ્વારા ચકાસણી કરી વેલ્યુએશન સર્ટિફિકેટ આપે એટલે બીજો હપ્તોની રકમ અંદાજિત રકમના ૨૫% અપાય.

#### ૪.૦ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા હિસાબોની જાળવણી :

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી/શાસનાધિકારીશ્રી સર્વ શિક્ષા અભિયાન તરફથી બાંધકામ પેટે મળેલ નાણાંનો હિસાબ જાળવશે અને નિયત કરવામાં આવેલ કેશબુક, રોજમેન, મજૂર પત્રક, સ્ટોક રજિસ્ટર અને વાઉચર ફાઈલ જેવાં તમામ રજિસ્ટર અને દસ્તાવેજો નિભાવશે તથા જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી/શાસનાધિકારીશ્રી સર્વ શિક્ષા અભિયાન દ્વારા અથવા તેમણે નિયુક્ત કરેલ વ્યક્તિ દ્વારા આ દસ્તાવેજો નિરીક્ષણ માટે માંગે ત્યારે આપવાના રહેશે.

૪.૧ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા નાણાંનો દુરઉપયોગ થયાનું જાણમાં આવશે તો જરૂરી તપાસને આધીન જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી/શાસનાધિકારીશ્રી સર્વ શિક્ષા અભિયાનને બેન્ક એકાઉન્ટ સ્થગિત કરવાનો અધિકાર રહેશે.

૪.૨ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિએ નાણાંના વપરાશ અંગેના હિસાબો નોટિસ બોર્ડ ઉપર રજૂ કરવાના રહેશે.

#### ૫.૦ બાંધકામની સમયમર્યાદા :

પ્રસ્તુત ..... નું બાંધકામ આ કરારનામાની તારીખથી ..... (માસ/દિવસ)માં પૂરું કરવાનું રહેશે. અપવાદરૂપ કિસ્સામાં આ સમયમર્યાદા શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ અને જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી/શાસનાધિકારીશ્રી, સર્વ શિક્ષા અભિયાનની સંયુક્ત સંમતિથી લંબાવી શકાશે.

#### ૬.૦ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી/શાસનાધિકારીશ્રી, સર્વ શિક્ષા અભિયાનની ફરજો અને જવાબદારીઓ :

૬.૧ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી/શાસનાધિકારીશ્રી, સર્વ શિક્ષા અભિયાન શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા સ્પેસિફિકેશન મુજબ બાંધકામ થાય તે માટે સમયાંતરે સર્વ શિક્ષા અભિયાનના તાંત્રિક કર્મચારીઓ સુપરવિઝન અને માર્ગદર્શન પૂરું પાડશે. ટેકનિકલ રિસોર્સ પર્સન (ઈજનેર) આ માટે સ્થળ મુલાકાત લઈ બાંધકામમાં વપરાતા, માલસામાન અને બાંધકામની ગુણવત્તાની ચકાસણી કરશે અને શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા કરેલ કામના માપોની માપપોથીમાં નોંધ કરશે.

૬.૨ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી/શાસનાધિકારીશ્રી, સર્વ શિક્ષા અભિયાન શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિને નકશા, અંદાજો, સ્પેસિફિકેશન તથા માર્ગદર્શન મેન્યુઅલ પુરા પાડશે.

૬.૩ કામની પ્રગતિનું મૂલ્યાંકન અને સમસ્યાઓના નિરાકરણ માટે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી/શાસનાધિકારીશ્રી, સર્વ શિક્ષા અભિયાન અથવા તેના પ્રતિનિધિ જિલ્લા પ્રોજેક્ટ ઈજનેર જિલ્લા સ્તરે ટી.આર.પી.ઓની અઠવાડિક મિટિંગનું આયોજન કરશે.

૬.૪ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા બાંધકામ સ્પેસિફિકેશન અને નકશા મુજબ તથા માર્ગદર્શન મુજબ થતું ન હોય તો જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી/શાસનાધિકારીશ્રી, સર્વ શિક્ષા અભિયાન તેને અટકાવવાની સંપૂર્ણ સત્તા ધરાવે છે અને ચૂકવણું કરવામાં આવેલા નાણાં શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ પાસેથી પરત મેળવી શકાશે.

૬.૫ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિને જરૂર જણાય તો સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ કચેરીનું માર્ગદર્શન મેળવી શકશે.

૬.૬ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ એ પૂરાં કરેલ કામનું ટી.આર.પી. (ઈજનેર) જિલ્લા પ્રોજેક્ટ ઈજનેરે કમ્પ્લેશન સર્ટિફિકેટ આપવાનું રહેશે.

#### ૭.૦ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની ફરજો અને જવાબદારીઓ :

૭.૧ ઉક્ત કલમ - ૫ મુજબનું બાંધકામ શરૂ કરીને નિયત સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવાનું રહેશે.



- ૭.૨ બાંધકામ માટે જરૂરી સ્થાનિક કુશળ કારીગરોને રોકવાના રહેશે.
- ૭.૩ શિસ્તુલમાં જણાવેલ ભાવો અનુસાર કારીગરોને યોગ્ય મહેનતાણું ચૂકવવાનું રહેશે.
- ૭.૪ માર્ગદર્શિકામાં દર્શાવ્યા મુજબ જુદા જુદા તબક્કે આવશ્યકતા અનુસાર માલસામાનની સ્થાનિક ખરીદી કરવાની રહેશે.
- ૭.૫ બાંધકામનું નિરીક્ષણ અને નિયમન નિયમિત કરવાનું રહેશે.
- ૭.૬ બાંધકામ માટે સર્વ શિક્ષા અભિયાનના ટી.આર.પી. (ઈજનેર)/જિલ્લા પ્રોજેક્ટ ઈજનેર/સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ કચેરીના ઈજનેર/થર્ડ પાર્ટી કન્સલ્ટન્ટ દ્વારા આપવામાં આવતી સૂચનાઓનો અમલ કરવાનો રહેશે.
- ૭.૭ બાંધકામ અંગેની કોઈ સમસ્યા જણાય તો તેની જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી/શાસનાધિકારીશ્રી, સર્વ શિક્ષા અભિયાન અથવા તેના પ્રતિનિધિ ઈજનેરને તેની જાણ કરી તેનું માર્ગદર્શન મેળવવાનું રહેશે.
- ૭.૮ બાંધકામ માટે મળેલ સમય મર્યાદામાં નકશા અને સ્પેશિફિકેશન મુજબ બાંધકામ પૂરું કરવાની તકેદારી રાખવાની રહેશે.
- ૭.૯ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી/શાસનાધિકારીશ્રી, સર્વ શિક્ષા અભિયાન અથવા તેના પ્રતિનિધિ ટી.આર.પી. (ઈજનેર)/જિલ્લા પ્રોજેક્ટ ઈજનેર ને કામની પ્રગતિ માટે વાકેફ કરવાના રહેશે.
- ૭.૧૦ બાંધકામના નાણાં/માલસામાનનો દુરપયોગ ન થાય તેની ખાતરી રાખવાની રહેશે.
- ૭.૧૧ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિએ સમયાંતરે બાંધકામ માટેની ગ્રાન્ટ મેળવવા માટે વપરાયેલ નાણાંના હિસાબો રજૂ કરવાના રહેશે.
- ૭.૧૨ મંજૂર કરેલ પ્લાનમાં કોઈ ફેરફાર તેમજ અંદાજમાં કોઈ વધારો શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ કરી શકશે નહિ.
- ૭.૧૩ કામ પૂર્ણ થયે જો કોઈ બચત રકમ રહે તો જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રીને પરત કરવાની રહેશે.
- ૭.૧૪ બાંધકામ પૂરું થયેથી શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિએ નિયત નમૂનામાં બાંધકામનું કમ્પ્લેશન સર્ટિફિકેટ આપવાનું રહેશે.

#### ૮.૦ વિવાદ અને સમાધાન :

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ અને જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી/શાસનાધિકારીશ્રી, સર્વ શિક્ષા અભિયાન મિશન વચ્ચે કોઈપણ વિવાદ ઉત્પન્ન થયે તો તેનું સમાધાન પરસ્પર સમજૂતીથી શાંતિપૂર્વક રીતે કરવાનું રહેશે. જો આ રીતે સમસ્યાનું નિરાકરણ ન થાય તો સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસ, સર્વ શિક્ષા અભિયાન મિશન ગાંધીનગરને આ બાબતે સંદર્ભ કરવાનો રહેશે.

##### અધ્યક્ષ

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ

ગામ

સાક્ષી

એમ.ઓ.યુ. સ્વીકૃત

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી

અને જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી/શાસનાધિકારીશ્રી,

જિલ્લા પ્રોજેક્ટ ઈજનેર

ટી.આર.પી.

##### સભ્ય સચિવ :

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ

ગામ

સાક્ષી

સાક્ષી (૧)

સાક્ષી (૨)

પરિશિષ્ટ - ૩

.....શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ,

તાલુકો :

જિલ્લો :

તારીખ :

પ્રતિ,  
જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારીશ્રી,  
અને  
જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી,  
સર્વ શિક્ષા અભિયાન  
જિ: .....

પ્રતિ,  
શાસનાધિકારી  
મહાનગર પાલિકા  
.....

વિષય : .....શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની રચના તેમજ બેંક એકાઉન્ટની વિગત અંગે.

સાદર જણાવવાનું કે, ..... શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની રચના તારીખ  
..... ના રોજ કરવામાં આવેલ છે. જેના ઠરાવની નકલ સામેલ છે.  
આ સમિતિએ બેંકમાં ખોલાવેલા ખાતાની વિગતો નીચે મુજબ છે તેમજ આ સાથે કેન્સલ ચેકની નકલ  
સામેલ છે.

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના ખાતાનું નામ	
બેંક એકાઉન્ટ નંબર	
બેંકનું નામ	
બેંકની શાખા	
બેંકનું સરનામું	
બેંકનો IFSC કોડ નંબર	
ખાતેદારનું નામ :	
(૧) સભ્ય સચિવ .....	
(૨) મહિલા સભ્ય .....	

બિડાણ : કેન્સલ ચેકની નકલ

સભ્ય સચિવ  
શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ.  
તાલુકો/વોર્ડ  
.....

નકલ રવાના :

૧. જિલ્લા પ્રોજેક્ટ ઈજનેર

પરિશિષ્ટ - ૪

..... શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ

તાલુકો :

જિલ્લો :

તારીખ :

પ્રતિ,

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારીશ્રી,

અને

જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો-ઓર્ડિનેટરશ્રી,

સર્વ શિક્ષા અભિયાન મિશન

જિ: .....

વિષય : ..... શાળામાં શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા શરૂ કરાયેલ

..... ના કામ માટે બીજા/ત્રીજા હતાની ગ્રાન્ટની ફાળવણી બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે સવિનય જણાવવાનું કે, આપની કચેરી દ્વારા ..... શાળામાં  
..... યોજના અંતર્ગત સને ..... ના વર્ષમાં ..... નું કામ મંજૂર થયેલ હતું  
પ્રસ્તુત કામ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા શરૂ કરાયેલ છે. આ કામ માટે પ્રથમ હતાની ગ્રાન્ટ રૂા.  
..... મળેલ છે. જે પૈકી રૂા. .... નો ખર્ચ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા થયેલ છે જે અંગેનું નાણા  
વપરાશ પ્રમાણપત્ર અને નાણા વપરાશ પત્રક આ સાથે સામેલ છે. નિભાવવાના થતા તમામ રજિસ્ટરો અને  
પત્રકો નિભાવેલ છે. આ કામની ચકાસણી કરાવીને બીજા/ત્રીજા હતાની રકમ રૂા. .... ફાળવવા વિનંતી  
છે.

બિડાણ : નાણાં વપરાશ પ્રમાણપત્ર અને નાણા વપરાશપત્રક

સભ્ય સચિવ

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ

તાલુકો/વોર્ડ

.....

નકલ રવાના : ટી.આર.પી.



**નાણાં વપરાશ પ્રમાણપત્ર (યુ.ટી.સી.)  
(બીજા હપ્તાની ગ્રાન્ટ મેળવવા માટે)**

૧. શાળાનું નામ : .....
૨. તાલુકો : .....
૩. જિલ્લો : .....
૪. એક્ટિવિટી : .....
૫. વર્ષ : .....
૬. યોજના :- એસ.એસ.એ./નિયામક પ્રા. શિ./ એમ.ડી.એમ./આઈસીડીએસ/અન્ય (.....)
૭. અંદાજિત કિંમત : રૂ. ....
૮. પ્રથમ હપ્તાની મળેલ ગ્રાન્ટ : રૂ. ....

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, રૂા. ....નો ખર્ચ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા ઉપર દર્શાવેલ કામ માટે કરવામાં આવેલ છે. થયેલ ખર્ચ પ્રથમ હપ્તાની ગ્રાન્ટના ૫૦% કે તેથી વધુ છે. કરવામાં આવેલ ખર્ચ બાંધકામની પ્રવૃત્તિ માટે થયેલ છે.

આચાર્ય (સભ્ય સચિવ)ની સહિ  
અને સિક્કો  
તારીખ :

અધ્યક્ષ/ઉપાધ્યક્ષ/મહિલા સભ્ય  
(પ્રોમિનન્ટ)ની સહિ અને સિક્કો  
તારીખ :

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા ઉપર દર્શાવેલ કામ માટે કરવામાં આવેલ ખર્ચ થયેલ કામના વેલ્યુએશન સાથે સુસંગત છે.

ટી.આર.પી.ની સહિ :  
ટી.આર.પી.નું નામ :  
તાલુકો :  
તારીખ :

જિલ્લા પ્રોજેક્ટ ઈજનેરની સહિ :  
જિલ્લો :  
તારીખ :

**નાણાં વપરાશ પ્રમાણપત્ર (યુ.ટી.સી.)  
(ત્રીજા હપ્તાની ગ્રાન્ટ મેળવવા માટે)**

૧. શાળાનું નામ : .....
૨. તાલુકો : .....
૩. જિલ્લો : .....
૪. એક્ટિવિટી : .....
૫. વર્ષ : .....
૬. યોજના :- એસ.એસ.એ./નિયામક પ્રા. શિ./ એમ.ડી.એમ./આઈસી.ડી.એસ/અન્ય (.....)
૭. અંદાજિત કિંમત : .....
૮. પ્રથમ હપ્તાની મળેલ ગ્રાન્ટ : રૂા.....
૯. બીજા હપ્તાની મળેલ ગ્રાન્ટ : રૂા.....
૧૦. કુલ મળેલ ગ્રાન્ટ : રૂા.....

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, રૂા. ....નો ખર્ચ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા ઉપર દર્શાવેલ કામ માટે કરવામાં આવેલ છે. થયેલ ખર્ચ મળેલ ગ્રાન્ટના ૮૦% કે તેથી વધુ છે. કરવામાં આવેલ ખર્ચ બાંધકામની પ્રવૃત્તિ માટે થયેલ છે.

આચાર્ય (સભ્ય સચિવ)ની સહિ  
અને સિક્કો  
તારીખ :

અધ્યક્ષ/ઉપાધ્યક્ષ/મહિલા સભ્ય  
(પ્રોમિનન્ટ)ની સહિ અને સિક્કો  
તારીખ :

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા ઉપર દર્શાવેલ કામ માટે કરવામાં આવેલ ખર્ચ થયેલ કામના વેલ્યુએશન સાથે સુસંગત છે.

ટી.આર.પી.ની સહિ :  
ટી.આર.પી.નું નામ :  
તાલુકો :  
તારીખ :

જિલ્લા પ્રોજેક્ટ ઈજનેરની સહિ :  
જિલ્લો :  
તારીખ :





મજૂરો/કારીગરોનું દૈનિક હાજરી પત્રક												
જિલ્લો :												
તાલુકો :												
ગામ/વોર્ડ :												
અનં.	તારીખ	મજૂર/કારીગરનું નામ	સરનામું	તારીખ					કુલ દિવસ	વેતન	રકમ	નાણાં લેનારની સહી
				૧	૨	૩	.....	૩૧				



[illegible]

નોંધ : ૧. માલસામાન પત્રક શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્યએ દરરોજ કામ પૂરું થયા બાદ ભરવાનું રહેશે.

૨. શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિએ ઇજનેરે આપેલ માર્ગદર્શનનું પૂરેપૂરું પાલન કરવાનું રહેશે.

ઉ. મરામત દરમિયાન નીકળેલ જૂના કાટમાળની નોંધ રાખો.



પરિશિષ્ટ - ૧૦

માલસામાન વપરાશપત્રક							
જિલ્લો :							
તાલુકો :							
ગામ/વોર્ડ :							
અનં.	તારીખ	માલ ક્યાંથી આવ્યો તેની વિગત	ખરીદેલ (આવક) જુથો	વપરાયેલ (જાવક) જુથો	વપરાશની વિગત	બાકી વધેલ જુથો	

નોંધ : ૧. ગણી શકાય તેવા માલસામાનની માહિતી અલગ પાના ઉપર રાખો.

૨. ખરીદેલ જુથામાંથી વપરાયેલ જુથો બાદ કરતાં વધેલ જુથો પત્રકમાં જમા દર્શાવી સત્વ સચિવશ્રીએ સહી કરવી.

માલસામાનપત્રક

જિલ્લો :

તાલુકો :

ગ્રામ/વોર્ડ :

માલસામાનનું નામ :

તારીખ	ઉઘડતો જથ્થો	આવક જથ્થો				વપરાયેલ (જવક) જથ્થો		
		જથ્થો	રકમ	વાઉચર નં.	કુલ જથ્થો (૨ + ૩)	વપરાશનો જથ્થો	વપરાશનો સંદર્ભ	આખરી જથ્થો
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯ = (૬-૭)

## નાણાં વપરાશ પત્રક

પરિશિષ્ટ - ૧૨

શાળાનું નામ :

તાલુકો :

ગામ :

અ.નં.	તારીખ	વાઉચર નંબર	વાઉચર કોની પીસેથી લીધું	ખર્ચની વિગત	જથ્થો	માલસામાન ખર્ચ	મજૂરી ખર્ચ	અન્ય ખર્ચ	કુલ રકમ
કુલ									

ખર્ચની વિગત :-

- માલસામાન ખર્ચ : રૂ.....
- મજૂરી ખર્ચ : રૂ.....
- અન્ય ખર્ચ : રૂ.....
- કુલ ખર્ચ : રૂ.....

શાળામાં ઉપલબ્ધ માલસામાન :

અ.નં.	માલસામાનની વિગત	જથ્થો

આચાર્ય (સભ્ય સચિવ)ની સહિ  
અને સિક્કો  
તારીખ :

મહિલા સભ્યની (પ્રોમિનન્ટ) સહિ  
અને સિક્કો  
તારીખ :



બેન્ક સાથે મેળવણું - રીકન્સીલેશન			
જિલ્લો :			
તાલુકો :			
ગ્રામ/વોર્ડ :			
અ.નં.	રોજમેળ પ્રમાણે તા. .... ની સિલક		
(+)	<b>ઉમેરવું</b>		
	૧. ચેક ઈસ્યુ થયા હોય પરંતુ વપરાયેલ ન હોય		
	૨. બેન્કમાં જમા નોંધ થઈ હોય પરંતુ રોજમેળમાં દર્શાવ્યું ન હોય		
	કુલ		
(-)	<b>ઠાઠ કરવું</b>		
	૧. બેન્કમાં મોકલવામાં આવેલ ચેક કે ચેક બેન્ક ખાતામાં જમા ન થઈ હોય		
	૨. બેન્ક ખાતામાં ઉધારવામાં આવેલ ચાર્જિસ પરંતુ તે રોજમેળમાં ઉલ્લેખ થયેલ ન હોય		
	કુલ		
	પાસાબુક/બેન્ક સ્ટેટમેન્ટ પ્રમાણે સિલક		

આચાર્ય (સભ્ય સચિવ)

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ

પરિશિષ્ટ - ૧૪

નિરીક્ષણ બુક					
જિલ્લો :					
તાલુકો :					
ગામ/વોર્ડ :					
અનં.	તારીખ	મુલાકાતીનું નામ, હોદ્દો, વ્યવસાય	મુલાકાતી જે સ્થળેથી આવતા હોય તે સ્થળનું નામ	સૂચન	સહી

[illegible]

ପାଞ୍ଜି : ୧୫୩୩

ଶିଳ୍ପ :

[illegible]



**બાંધકામ માટે ચેકલીસ્ટ :**

- વર્ગખંડ/આચાર્ય રૂમ
- ટોયલેટ બ્લોક
- કંપાઉન્ડ વૉલ
- મધ્યાહ્ન ભોજન માટેના રસોડા કમ સ્ટોર રૂમ

**કામ પૂર્ણ થવા અંગેનું – કમ્પ્લીશન સર્ટીફિકેટ**

## ચેકલિસ્ટ

### વર્ગખંડ/આચાર્ય રૂમ

ઑક્ટિવિટી મંજૂર થયાનું વર્ષ : \_\_\_\_\_

શાળાનું નામ : \_\_\_\_\_

તાલુકો : \_\_\_\_\_ જિલ્લો : \_\_\_\_\_

વર્ગખંડ/આચાર્ય રૂમની સંખ્યા :

ક્રમ	નિરીક્ષણ કરવામાં આવેલ વિભાગ	રિમાર્ક્સ		
		હા	ના	લાગુ પડતું નથી
(ક)	રૂમ, દીવાલ તથા સિલિંગ :			
૧.	વર્ગખંડ/આચાર્ય રૂમ, વરંડાનો એરિયા વગેરેના માપ અને સંખ્યા મંજૂર થયેલ ડિઝાઈન અને નકશા મુજબ છે ?			
૨.	વર્ગખંડ/આચાર્ય રૂમનું અંદર અને બહારનું પ્લાસ્ટર લેવલમાં પૂરું થયેલ છે ?			
૩.	વર્ગખંડ/આચાર્ય રૂમનું બહારનું પ્લાસ્ટર જમીનથી છ ઈંચ ઊંડું કરેલ છે ?			
૪.	ભીમ, કોલમ તથા ધાબાનો કોઈ ભાગ નમી ગયેલો જણાય છે ?			
૫.	બધા જ ખૂણાઓનું ફિનિશિંગ બરાબર છે ?			
૬.	સિલિંગ તથા દીવાલના કોઈપણ ભાગમાં ગાબડાં ધ્યાનમાં આવેલ હોય, તો તેનું યોગ્ય રીતે સમારકામ થયેલ છે ?			
૭.	રૂમના કોઈપણ ભાગમાં તિરાડ પડેલ હોય તો, તેનું યોગ્ય રીતે સમારકામ થયેલ છે ?			
૮.	ટી.એલ.એમ. અને મોડલના નિદર્શન માટે કબાટમાં ડબલ પોલિશ કોટાસ્ટોન મૂકવામાં આવેલ છે ?			
૯.	ચિત્રો અને ચાર્ટ્સ લટકાવવા માટે વર્ગખંડમાં બેટનપટ્ટી લગાવેલ છે ?			
૧૦.	વિકલાંગ બાળકો માટે રેમ્પ અને હેન્ડ રેઈલની સુવિધા આપવામાં આવેલ છે ? (રેમ્પનો ઢાળ ૧:૧૨થી ઓછો ન હોવો જોઈએ અને સપાટી એકદમ રફ અથવા લીસી ન હોવી જોઈએ.)			

ખ	ભોંયતળિયું :			
૧.	વીટ્રીફાઈડ/કોટાસ્ટોન/ગ્લેઝ્ડ ટાઈલ્સનું ફીનીશીંગ અને સફાઈ બરાબર કરવામાં આવેલ છે ?			
૨.	એક્સરખા રંગ અને ડિઝાઈનની વીટ્રીફાઈડ/કોટાસ્ટોન/ગ્લેઝ્ડ ટાઈલ્સ વાપરવામાં આવેલ છે ?			
૩.	ભોંયતળિયાને બરાબર લેવલ કરવામાં આવેલ છે ?			
૪.	તિરાડવાળી ટાઈલ્સ/કોટાસ્ટોનનો ઉપયોગ કરેલ નથી ને ? જો હોય તો બદલી નાખવી.			
૫.	વરસાદી પાણીના નિકાલ માટે વરંડામાં પુરતો ઢાળ આપવામાં આવેલ છે ?			
ગ	બારણાં, બારીઓ તથા વેન્ટિલેશન :			
૧.	બારણાં, બારીઓ તથા વેન્ટિલેશનના સ્થાન, સંખ્યા અને માપ મંજૂર થયેલ ડિઝાઈન અને નકશા મુજબ છે ?			
૨.	બધા જ બારી બારણાં સહેલાઈથી ખોલ-બંધ થઈ શકે તેમ છે ?			
૩.	બારી બારણાં અને તેની ફેમ વચ્ચેની જગ્યા વધારે પડતી તો નથી ને ?			
૪.	બારી બારણાંમાં વળાંક અથવા કોઈ ખામી તો નથી ને ?			
૫.	બધા જ ફિટિંગ જેવા કે અલ્ડ્રોપ, સ્ટોપર, મીજગરા વગેરે સારી રીતે કામ કરી શકે છે ?			
૬.	છજજાની તેમજ માળિયાનું નીચેનું પ્લાસ્ટર, બારી-બારણાંને અડચણરૂપ નથી ને ?			
૭.	બારી-બારણાંના ફેમ તથા ટીવાલ વચ્ચે બરાબર પ્લાસ્ટર થયેલ છે કે કેમ - તેની ચકાસણી કરેલ છે.			
ઘ	છજજાની માળિયા :			
૧.	ડ્રોઈંગ મુજબ બધા જ બારી-બારણાંમાં છજજા આપવામાં આવેલ છે ?			
૨.	છજજામાં ટપકનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે ?			
૩.	વાછટ બારીમાંથી ન આવે તે માટે છજજાનીને યોગ્ય ઢોળાવ આપવામાં આવેલ છે ?			
૪.	છજજા અને માળિયાના ઉપરના ભાગમાં ફિનિશીંગ કરવામાં આવેલ છે ?			
૫.	છજજા અને માળિયાનો કચરો દૂર કરીને યોગ્ય સફાઈ કરવામાં આવેલ છે ?			



૬.	માળિયાના સ્લેબની જાડાઈ બધા જ ભાગમાં એકસરખી જાળવવામાં આવેલ છે ?			
૭.	દીવાલ તથા છજજાના જંકશન પર વાટા કરવામાં આવેલ છે ?			
૮.	<b>ધાબું/છાપરું :</b>			
૧.	જીઆઈ સીટનું ફીટિંગ તેમજ ઢાળ નકશા પ્રમાણે બનાવેલ છે કે નહીં ?			
૨.	જીઆઈ સીટ માટેની ફેમ ડ્રોઈંગ પ્રમાણે બનાવેલ છે તેમજ વેલ્ડિંગ કામ બરાબર કરેલ છે ?			
૩.	ધાબામાં યોગ્ય ઢાળ સાથે ચાઈના મોઝેક કરવામાં આવેલ છે ?			
૪.	ચાઈના મોઝેક માટે વ્હાઈટ કલરની ગ્લેઝ ટાઈલ્સ વાપરવામાં આવેલ છે ?			
૫.	ચાઈના મોઝેકની ઉપર વ્હાઈટ સિમેન્ટનું યોગ્ય રીતે ફીનીશીંગ કરેલ છે ?			
૬.	ધાબામાં યોગ્ય ઢાળ સાથે આઈપીએસ કરી દોરી છાપી છે કે નહીં ?			
૭.	વરસાદી પાણીના નિકાલ માટે પાઈપ/સ્પાઉટ નાખેલ છે ? આ સ્પાઉટમાં કચરો ભરાયેલ નથીને ?			
૮.	યોગ્ય રીતે પાણીનો નિકાલ થાય છે કે કેમ તે પાણી નાંખીને ચેક કરેલ છે ?			
૯.	ધાબા અને પેરાપેટના જંકશન પર વાટા કરવામાં આવેલ છે ?			
૧૦.	ધાબામાંથી પાણી લીક થતું નથી તેની ખાતરી કરેલ છે ?			
૧૧.	રેઈન વોટર પાઈપમાંથી પડતા પાણીનો નિકાલ બારી, પગથિયા તેમજ રેમ્પને અડચણરૂપ નથી તેની ખાતરી કરો.			
૧૨.	પેરાપેટની જાડાઈ તેમ જ ઊંચાઈ ડ્રોઈંગ મુજબ કરેલ છે ?			
૧૩.	<b>સીડી :</b>			
૧.	સીડીની પહોળાઈ આલેખન મુજબ છે ?			
૨.	રાઈઝર અને ટ્રેડની સાઈઝ નકશામાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે છે ?			
૩.	ટ્રેડમાં કોટાસ્ટોનનો ઉપયોગ ઘીસી પાડીને કરવામાં આવેલ છે ?			
૪.	રાઈઝરને ફિનિશીંગ સંતોષકારક કરવામાં આવેલ છે ?			
૫.	લેન્ડિંગની સાઈઝ નકશા મુજબ રાખવામાં આવેલ છે ?			
૬.	સીડી સ્લેબ બોટમમાં પ્લાસ્ટર તેમજ કલરકામ પૂરેપૂરું કરેલ છે ?			
૭.	સીડીની રેલિંગ ડ્રોઈંગ મુજબ કરેલ છે ?			

જ	પ્લંબીંગ અને સેનીટેશન			
૧.	પ્લંબીંગ અને સેનીટેશનનું કામ સંતોષકારક રીતે પૂર્ણ કરવામાં આવેલ છે ?			
૨.	ટોયલેટમાં અંદર અને આજુબાજુ પાણી રેડીને ચેક કરો કે પાણીનો ભરાવો થતો નથી.			
૩.	ઈન્સ્પેક્શન ચેમ્બર અને સોકવેલ આલેખન અને નકશા પ્રમાણે બરાબર છે — તેની ખાત્રી કરો.			
૪.	ઈન્સ્પેક્શન ચેમ્બર અને સોકવેલ બરાબર કાર્યરત છે ?			
૫.	ચીનાઈ માટીની પાઈપને યોગ્ય ઢાળ આપવામાં આવેલ છે ?			
૬.	પાઈપમાં કોઈ સ્થળે કચરો ભરાયેલ નથી — તેની ખાત્રી કરો.			
૭.	પાણીના નળ, ટાંકી કે બીજા સાંધામાંથી લીકેજ થતું નથી તેની ખાત્રી કરો.			
૮.	પાણીના નળ બરાબર કામ કરે છે ?			
૯.	એસ અને પી ટ્રેપની સફાઈ બરાબર કરવામાં આવેલ છે ?			
૧૦.	ગેસના નિકાલ માટે વેન્ટ પાઈપ મૂકવામાં આવેલ છે ?			
૧૧.	પીવીસી ટાંકી સાથે પાઈપના કનેક્શન બરાબર કરવામાં આવેલ છે ?			
૧૨.	પીવીસી ટાંકી યોગ્ય સ્થળે ગોઠવવામાં આવેલ છે ?			
૧૩.	પીવીસી ટાંકી યોગ્ય લીટર પ્રમાણેની છે ?			
૧૪.	વ્હીલ વાલ્વ યોગ્ય રીતે કાર્યરત છે કે નહીં તેની ખાત્રી કરો.			
૧૫.	ગેલ્વેનાઈઝ પાઈપ યોગ્ય રીતે ફીટીંગ કરેલ છે કે નહીં તેની ખાત્રી કરો.			
૧૬.	વોશબેશીનનું માપ પૂરતા પ્રમાણ તથા યોગ્ય ઊંચાઈએ બરાબર લગાવેલ છે ?			
૧૭.	ધુરીનલ યોગ્ય ઊંચાઈએ લગાવીને વેસ્ટ પાઈપ કનેક્શન કરેલ છે ?			
૧૮.	ચેમ્બરની અંદરનું ફીનીશીંગ બરાબર કરવામાં આવેલ છે ?			
ઝ	રંગકામ :			
૧.	બારી-બારણાં, વેન્ટિલેશન તથા ગ્રીલને ઑઈલ પેન્ટિંગ બરાબર કરવામાં આવેલ છે ?			
૨.	બારી-બારણાં, વેન્ટિલેશન તથા ગ્રીલ વગેરેની બરાબર સફાઈ કરવામાં આવેલ છે ?			

૩.	રંગોના બધાં જ ડાઘ દૂર કરવામાં આવેલ છે ?			
૪.	મકાનની બહારની દીવાલોમાં એકેલીક પેઇન્ટ, સિમેન્ટ પેઇન્ટ તથા અંદરની દીવાલોમાં ચૂનાકામ બધા જ ભાગમાં કરવામાં આવેલ છે ?			
૫.	રંગકામનું ફિનિશિંગ સંતોષકારક છે ?			
૬.	એસએસએ લોગો યોગ્ય રીતે પેઇન્ટ કરેલ છે ?			
૮	<b>ચોકબોર્ડ :</b>			
૧.	બધા જ વર્ગખંડમાં ડ્રોઇંગ મુજબ ચોકબોર્ડની સુવિધા આપવામાં આવેલ છે ?			
૨.	બધા જ વર્ગખંડમાં બાળકો માટેના ચોકબોર્ડનો સમાવેશ થયેલ છે કે કેમ ? ચેક કરો.			
૩.	બાળકો સહેલાઈથી ઉપયોગ કરી શકે તે માટે તેઓનું ચોકબોર્ડ યોગ્ય લેવલે આપવામાં આવેલ છે ?			
૪.	બધા જ ચોકબોર્ડ પર લખીને ખાતરી કરો કે સહેલાઈથી લખી શકાય છે ?			
૫.	વર્ગખંડમાં ચોકબોર્ડથી દૂર જઈને ખાતરી કરો કે તેના પરનું લખાણ દૂરથી વાંચી શકાય છે ?			
૯	<b>સામાન્ય :</b>			
૧.	રૂમનું ફિનિશિંગ સંતોષકારક છે ?			
૨.	રૂમના કામની ગુણવત્તા સંતોષકારક છે ?			
૩.	રૂમનો કોઈપણ ભાગ ધ્યાન બહાર રહ્યો હોય તેવું જણાય છે ?			
૪.	ઈંટની દીવાલમાં રાખવામાં આવેલ કાંસા તથા સેપરેશન ગેપમાં બરાબર ફિનિશિંગ કરવામાં આવેલ છે ?			
૫.	શાળાની આજુબાજુનો વિસ્તાર બાળકોની તંદુરસ્તી અને સલામતી માટે યોગ્ય છે ?			
૬	<b>ઇલેક્ટ્રિક ફીટિંગ</b>			
૧.	વર્ગખંડમાં ચાર નંગ પંખા અને ત્રણ નંગ ટ્યુબ લાઈટ (આઈએસઆઈ) નાખવામાં આવેલ છે ?			
૨.	આચાર્ય રૂમમાં ચાર નંગ પંખા અને દસ નંગ ટ્યુબ લાઈટ (આઈએસઆઈ) નાખવામાં આવેલ છે ?			
૩.	પંખા અને ટ્યુબ લાઈટ ચાલુ હાલતમાં છે ?			



૪.	વર્ગખંડમાં એક નંગ પંદર એમ્પીયરનો પ્લગ નાખવામાં આવેલ છે ?			
૫.	વર્ગખંડમાં બે નંગ પાંચ એમ્પીયરના પ્લગ નાખવામાં આવેલ છે ?			
૬.	આચાર્યરૂમમાં બે નંગ પંદર એમ્પીયરના પ્લગ નાખવામાં આવેલ છે ?			
૭.	આચાર્ય રૂમમાં પાંચ નંગ પાંચ એમ્પીયરના પ્લગ નાખવામાં આવેલ છે ?			
૮.	એક નંગ આઈસીડીપી (મેઈન સ્વીચ) નાખવામાં આવેલ છે ?			
૯.	એક નંગ ઈએલસીબી નાખવામાં આવેલ છે ?			
૧૦.	૬ થી ૩૨ સીંગલ પોલ એમસીબી ૧૦ નંગ નાખવામાં આવેલ છે ?			
૧૧.	અર્થાંગ આપવામાં આવેલ છે ?			
૧૨.	૧૨ વે એમસીબી ડિસ્ટ્રીબ્યુશન બોર્ડ નાખવામાં આવેલ છે ?			
૧૩.	ડેન્જર નોટીસ બોર્ડ લગાડેલ છે ?			

## કમ્પ્લિશન સર્ટિફિકેટ

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ..... જિલ્લામાં ..... તાલુકામાં .....  
..... પ્રાથમિક શાળાએ બાંધવામાં આવેલ વધારાનો વર્ગખંડ/આચાર્ય રૂમનો  
ચેકલિસ્ટમાં સમાવિષ્ટ બધાં જ મુદ્દાઓ અનુલક્ષી ચકાસણી કરેલ છે. પ્રસ્તુત બાંધકામ મંજૂર થયેલ આવેખન,  
નકશા તથા સ્પેશીફિકેશન મુજબ સંતોષકારક રીતે પૂર્ણ કરવામાં આવેલ છે.

વર્ગખંડ/આચાર્ય રૂમ પડેશન માટે તૈયાર છે.

હેડ માસ્ટર

ટેકનિકલ રિસોર્સ પર્સન

..... શાળા

..... તાલુકા

તારીખ : .....

તારીખ : .....

નિરીક્ષણ કર્યું

મંજૂર કર્યું

ચેકલિસ્ટના બધા જ મુદ્દા પ્રમાણે ચેક કર્યું અને  
કામ સંપૂર્ણ થયેલ છે.

વર્ગખંડ/આચાર્ય રૂમ કબજો સંભાળવા સંપૂર્ણ  
તૈયાર છે.

થર્ડ પાર્ટી કન્સલ્ટન્ટ

જિલ્લા પ્રોજેક્ટ ઈજનેર

તારીખ : .....

તારીખ : .....

## ચેકલિસ્ટ

### કુમાર/કન્યા ટોયલેટ બ્લોક

એક્ટિવિટી મંજૂર થયાનું વર્ષ : \_\_\_\_\_

શાળાનું નામ : \_\_\_\_\_

તાલુકો : \_\_\_\_\_

જિલ્લો : \_\_\_\_\_

ટોયલેટની સંખ્યા :

યુરીનલની સંખ્યા :

ક્રમ	નિરીક્ષણ કરવામાં આવેલ વિભાગ	રિમાર્ક્સ		
		હા	ના	લાગુ પડતું નથી
ક	સામાન્ય :			
૧.	ટોયલેટ બ્લોકને શાળાના કમ્પાઉન્ડમાં બનાવવામાં આવેલ છે ?			
૨.	ટોયલેટ બ્લોકનો વપરાશ થાય છે ?			
૩.	મંજૂર થયેલ નકશા અને આલેખન મુજબ ટોયલેટ બ્લોકના માપ છે ?			
૪.	અંદર અને બહારનું પ્લાસ્ટર પૂરેપૂરું થયેલ છે - તેની ખાતરી કરો.			
૫.	ટોયલેટ બ્લોકનું ફિનિશિંગ સંતોષકારક છે ?			
૬.	વિકલાંગ બાળકો માટે ટોયલેટ બ્લોકમાં રેમ્પ અને રેલિંગની સુવિધા આપવામાં આવેલ છે ? (રેમ્પનો ઢાળ ૧:૧૨ થી ઓછો ન હોવો જોઈએ અને સપાટી એકદમ રફ અથવા લીસી ન હોવી જોઈએ.)			
૭.	ટોયલેટ બ્લોકનો કોઈપણ ભાગ ધ્યાન બહાર રહ્યો હોય તેવું જણાય છે ?			
૮.	શાળાના સમય દરમિયાન ટોયલેટ બ્લોકને તાળા - બંધ ન રાખવાની સૂચના આપવામાં આવેલ છે ?			
ખ	ભૌતગણિત :			
૧.	વિટ્રીફાઈડ/કોટાસ્ટોન/ગ્લેઝ ટાઈલ્સનું ફિનિશિંગ અને સફાઈ બરાબર કરવામાં આવેલ છે ?			
૨.	એકસરખા રંગની વિટ્રીફાઈડ/કોટાસ્ટોન/ગ્લેઝ ટાઈલ્સ વાપરવામાં આવેલ છે ?			
૩.	ગ્લેઝ ટાઈલ્સનો ડેડો લેવલમાં અને કાટખૂણે છે ?			



૪.	ગ્લેઝ ટાઈલ્સના સાંધા સિમેન્ટ સ્લરીથી બરાબર ભરવામાં આવેલ છે ?			
૫.	કુમાર માટેના ટોયલેટ બ્લોકમાં યુરીનલનું ફીટીંગ યોગ્ય ઊંચાઈએ કરવામાં આવેલ છે ?			
૬.	ઇન્ડિયન/યુરોપીયન ટબની આજુબાજુની વિટ્રીફાઈડ/ગ્લેઝ ટાઈલ્સનું યોગ્ય રીતે ફિટિંગ કરવામાં આવેલ છે ?			
૭.	ઇન્ડિયન/યુરોપીયન ટબની આજુબાજુ પાણી ભરાઈ રહેતું નથી - તેની ખાતરી કરો.			
૮.	વિકલાંગ બાળકો માટે ગ્રેબ રેઈલ અને ગ્રેબ બારના ફિટિંગ યોગ્ય ઊંચાઈએ કરવામાં આવેલ છે.			
૯.	ઈન્સિલેટર થેમ્બરનું બાંધકામ નકશા મુજબ કરવામાં આવેલ છે ?			
૧૦.	ટોઈલેટ બ્લોકમાં વિટ્રીફાઈડ/કોટાસ્ટોન/ગ્લેઝ ટાઈલ્સ તિરાડવાળી ઉપયોગ કરેલ નથી ને ? જો હોય તો બદલી નાખવી.			
૧૧.	વરસાદના પાણીના નિકાલ માટે ધાબામાં પૂરતો ઢાળ આપવામાં આવેલ છે તેમજ વોટર સ્પાઉટ નાખવામાં આવેલ છે ?			
ગ	<b>બારણાં, વેન્ટિલેશન અને ગેટ :</b>			
૧.	બારણાં તથા વેન્ટિલેશનના સ્થાન, સંખ્યા અને માપ મંજૂર થયેલ ડિઝાઈન અને નકશા મુજબ છે ?			
૨.	બારણાં સહેલાઈથી યોગ્ય દિશામાં ખોલ-બંધ થઈ શકે છે ?			
૩.	બારણાંમાં વળાંક અથવા કોઈ ખામી તો નથી ને ?			
૪.	બધા જ ફિટિંગ જેવા કે અલ્ડ્રોપ, સ્ટોપર, મીજાગરા વગેરે સારી રીતે કામગીરી કરી શકે છે ?			
૫.	બારણાં, વેન્ટિલેશન અને તેની ફેમ વચ્ચેની જગ્યા વધારે પડતી તો નથી ને ?			
૬.	ધાબાનું પ્લાસ્ટર બારણાંને અડચણરૂપ નથી ને ?			
૭.	બારણાં વેન્ટિલેશનની ફેમ તથા દિવાલ વચ્ચે બરાબર પ્લાસ્ટર થયેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરેલ છે ?			
ઘ	<b>રંગકામ :</b>			
૧.	બારણાં, વેન્ટિલેશન તથા ગેઈટને ઓઈલ પેન્ટિંગ બરાબર કરવામાં આવેલ છે ?			
૨.	બારણાં, ગેઈટ વગેરેની બરાબર સફાઈ કરવામાં આવેલ છે ?			
૩.	રંગોના બધા જ ડાઘ દૂર કરવામાં આવેલ છે ?			

૪.	ટોયલેટ બ્લોકની બહારની દીવાલોમાં સિમેન્ટ પેઈન્ટ તથા અંદરની દીવાલોમાં ચૂનાકામ બાધા જ ભાગમાં કરવામાં આવેલ છે ?			
૫.	રંગકામનું ફિનિશિંગ સંતોષકારક છે ?			
૬.	એસએસએ-લોગો યોગ્ય રીતે પેઈન્ટ કરવામાં આવેલ છે ?			
અ	<b>પ્લંબીંગ અને સેનિટેશન :</b>			
૧.	પ્લંબીંગ અને સેનિટેશનનું કામ સંતોષકારક રીતે પૂર્ણ કરવામાં આવેલ છે ?			
૨.	ટોયલેટમાં અંદર અને આજુબાજુ પાણી રેડીને ચેક કરેલ છે કે પાણીનો ભરાવો થતો નથી.			
૩.	ઈન્સ્પેક્શન ચેમ્બર, સોકવેલ અને સોકપીટ આલેખન અને નકશા પ્રમાણે બરાબર છે - તેની ખાતરી કરો.			
૪.	ઈન્સ્પેક્શન ચેમ્બર, સોકવેલ અને સોકપીટ બરાબર કાર્યરત છે ?			
૫.	ચીનાઈ માટીની પાઈપને યોગ્ય ઢાળ આપવામાં આવેલ છે ?			
૬.	પાઈપમાં કોઈ સ્થળે કચરો ભરાયેલ નથી - તેની ખાતરી કરો.			
૭.	પાણીના નળ, ટાંકી કે બીજા સાંધામાંથી લીકેજ થતું નથી તેની ખાતરી કરો.			
૮.	પાણીના નળ બરાબર કામ કરે છે ?			
૯.	એસ અને પી ટ્રેપની સફાઈ બરાબર કરવામાં આવેલ છે ?			
૧૦.	ગેસના નિકાલ માટે વેન્ટ પાઈપ મુકવામાં આવેલ છે ?			
૧૧.	પી.વી.સી. ટાંકી સાથે પાઈપના કનેક્શન બરાબર કરવામાં આવેલ છે ?			
૧૨.	પી.વી.સી. ટાંકી યોગ્ય સ્થળે ગોઠવવામાં આવેલ છે ?			
૧૩.	પીવીસી ટાંકી યોગ્ય લીટર પ્રમાણેની છે ?			
૧૪.	વ્હીલ વાલ યોગ્ય રીતે કાર્યરત છે કે નહીં તેની ખાતરી કરો.			
૧૫.	ગેલ્વેનાઈઝ સ્ટીલ ટચૂબ યોગ્ય રીતે ફીટિંગ કરેલ છે કે નહીં તેની ખાતરી કરો.			
૧૬.	વોશબેશીનનું માપ પૂરતા પ્રમાણ તથા યોગ્ય ડ્રિંચાઈએ બરાબર લગાવેલ છે ?			
૧૭.	ખાળકૂવો માપ પ્રમાણે યોગ્ય અંતરે બનાવેલ છે ?			
૧૮.	યુરીનલની વેસ્ટ પાઈપનું કનેક્શન યોગ્ય રીતે કરેલ છે ?			
૧૯.	ચેમ્બરની અંદરનું ફીનીશિંગ બરાબર કરવામાં આવેલ છે ?			

એક કર્યું

ટી.આર.પી.નું નામ :

## કમ્પ્લેશન સર્ટિફિકેટ

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ..... જિલ્લામાં ..... તાલુકામાં .....  
પ્રાથમિક શાળાએ બાંધવામાં આવેલ કુમાર/કન્યા ટોયલેટ બ્લોકનો ચેકલિસ્ટમાં સમાવિષ્ટ બધા જ મુદ્દાઓ  
અનુલક્ષી ચકાસણી કરેલ છે. પ્રસ્તુત બાંધકામ મંજૂર થયેલ આલેખન, નકશા તથા સ્પેશીફિકેશન મુજબ  
સંતોષકારક રીતે પૂર્ણ કરવામાં આવેલ છે.

કુમાર/કન્યા ટોયલેટ બ્લોક વપરાશ માટે તૈયાર છે.

હેડ માસ્ટર

ટેકનિકલ રિસોર્સ પર્સન

..... શાળા

..... તાલુકા

તારીખ : .....

તારીખ : .....

### નિરીક્ષણ કર્યું

ચેકલિસ્ટના બધા જ મુદ્દા પ્રમાણે ચેક કર્યું  
અને કામ સંપૂર્ણ થયેલ છે.

થર્ડ પાર્ટી કન્સલ્ટન્ટ

તારીખ : .....

### મંજૂર કર્યું

કુમાર/કન્યા ટોયલેટ બ્લોક વપરાશ માટે  
સંપૂર્ણ તૈયાર છે.

જિલ્લા પ્રોજેક્ટ ઈજનેર

તારીખ : .....



## ચેક લીસ્ટ

### કંપાઉન્ડ વોલ

એક્ટિવિટી મંજૂર થયાનું વર્ષ : \_\_\_\_\_

શાળાનું નામ : \_\_\_\_\_

તાલુકો : \_\_\_\_\_ જિલ્લો : \_\_\_\_\_

ક્રમ	નિરીક્ષણ કરવામાં આવેલ વિભાગ	રિમાર્ક્સ		
		હા	ના	લાગુ પડતું નથી
ક	સામાન્ય :			
૧.	કંપાઉન્ડ વોલનું ફિનિશિંગ સંતોષકારક છે ?			
૨.	કંપાઉન્ડ વોલની લંબાઈ અને ઊંચાઈ આલેખન અને નકશા મુજબ છે ?			
૩.	કંપાઉન્ડ વોલની ગુણવત્તા સંતોષકારક છે ?			
૪.	કંપાઉન્ડ વોલનો કોઈપણ ભાગ ધ્યાન બહાર રહ્યો હોય તેમ જણાય છે ?			
૫.	કંપાઉન્ડ વોલમાં સેપરેશન ગેપ નકશા મુજબ અને માપ પ્રમાણે આપવામાં આવેલ છે ? આ ભાગની બરાબર સફાઈ કરવામાં આવેલ છે ?			
ખ	ચણતર, આર.સી.સી. અને પ્લાસ્ટર :			
૧.	કંપાઉન્ડ વોલના કોઈપણ ભાગમાં તિરાડ પડેલ નથી - તેની ખાતરી કરો.			
૨.	આર.સી.સી. અથવા ઈટના કોલમ કરેલ છે - તેની ખાતરી કરો.			
૩.	કંપાઉન્ડ વોલમાં પ્લીન્થ લેવલ તેમ જ મથાળાનું કોપિંગ કરવામાં આવેલ છે ? મથાળાનું કોપિંગ સેપરેશન ગેપ પર કરવામાં આવેલ નથી તેની ખાતરી કરો.			
૪.	ગેટ માટે આર.સી.સી.ના કોલમ બનાવવામાં આવેલ છે ?			
૫.	દિવાલ અને કોલમની ઊંચાઈ નકશા પ્રમાણે જાળવવામાં આવેલ છે ?			
૬.	વરસાદી પાણીના નિકાલ માટે દીવાલમાં પૂરતા કાણાં રાખવામાં આવેલ છે ?			
૭.	સમગ્ર દીવાલમાં અંદરના અને બહારના ભાગમાં પ્લાસ્ટર/પોઈન્ટિંગ કરેલ છે ?			
૮.	કંપાઉન્ડ વોલનો કોઈપણ ભાગ નમી ગયેલ જણાય છે ?			

ગ	ગેઈટ :			
૧.	ગેટનું કામ આલેખન પ્રમાણ યોગ્ય રીતે પૂરું કરવામાં આવેલ છે ?			
૨.	ગેટના દરવાજા સહેલાઈથી ખોલ - બંધ થાય છે ?			
ધ	રંગકામ :			
૧.	કમ્પાઉન્ડ વોલમાં અંદરના અને બહારના ભાગમાં ચૂનાકામ કરવામાં આવેલ છે ?			
૨.	ગેટને ઓઈલ પેઈન્ટિંગ બરાબર કરવામાં આવેલ છે ?			

ચેક કર્યું

ટી.આર.પી.નું નામ :

### કમ્પ્લિશન સર્ટિફિકેટ

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ..... જિલ્લામાં ..... તાલુકામાં ..... પ્રાથમિક શાળાએ બાંધવામાં આવેલ કમ્પાઉન્ડ વોલનો ચેકલિસ્ટમાં સમાવિષ્ટ બધા જ મુદ્દાઓ અનુલક્ષી ચકાસણી કરેલ છે. પ્રસ્તુત બાંધકામ મંજૂર થયેલ આલેખન, નકશા તથા સ્પેસિફિકેશન મુજબ સંતોષકારક રીતે પૂર્ણ કરવામાં આવેલ છે.

કંપાઉન્ડ વોલ તૈયાર છે.

હેડ માસ્ટર

ટેકનિકલ રિસોર્સ પર્સન

..... શાળા

..... તાલુકા

તારીખ : .....

તારીખ : .....

નિરીક્ષણ કર્યું

ચેકલિસ્ટના બધા જ મુદ્દા પ્રમાણે ચેક કર્યું  
અને કામ સંપૂર્ણ થયેલ છે.

મંજૂર કર્યું

કંપાઉન્ડ વોલ સંપૂર્ણ તૈયાર છે.

થર્ડ પાર્ટી કન્સલ્ટન્ટ

તારીખ : .....

જિલ્લા પ્રોજેક્ટ ઇજનેર

તારીખ : .....

## ચેકલિસ્ટ

### મધ્યાહન ભોજન માટેના રસોડા કમ સ્ટોર રૂમ

એક્ટિવિટી મંજૂર થયાનું વર્ષ : \_\_\_\_\_

શાળાનું નામ : \_\_\_\_\_

તાલુકો : \_\_\_\_\_

જિલ્લો : \_\_\_\_\_

રસોડાની સંખ્યા :

બાંધકામનું ક્ષેત્રફળ : \_\_\_\_\_ ચો.મી.

ક્રમ	નિરીક્ષણ કરવામાં આવેલ વિભાગ	રિમાર્ક્સ		
		હા	ના	લાગુ પડતું નથી
(ક)	રૂમ, દીવાલ તથા સિલિંગ			
૧.	રસોડા રૂમ તથા સ્ટોરનો એરિયાના માપ મંજૂર થયેલ ડિઝાઈન અને નકશા મુજબ છે ?			
૨.	સમગ્ર મકાનનું અંદર અને બહારનું પ્લાસ્ટર લેવલમાં પૂરું થયેલ છે ?			
૩.	બીમ/લિન્ટલ તથા ધાબાનો કોઈ ભાગ નમી ગયેલો જણાય છે ?			
૪.	બધા જ ખૂણાઓનું ફિનિશિંગ બરાબર છે ?			
૫.	સિલિંગ તથા દીવાલના કોઈપણ ભાગમાં ગાબડાં ધ્યાનમાં આવેલા હોય, તો તેનું યોગ્ય રીતે સમારકામ થયેલ છે ?			
૬.	મકાનના કોઈપણ ભાગમાં તિરાડ પડેલ હોય તો, તેનું યોગ્ય રીતે સમારકામ થયેલ છે ?			
૭.	સ્ટોરરૂમમાં કબાટમાં ડબલ પોલિશ કોટાસ્ટોન મૂકવામાં આવેલ છે ?			
૮.	ચોકડી નકશા મુજબ યોગ્ય સ્થાને બનાવવામાં આવેલ છે ?			
ખ	ભોજનગિયું :			
૧.	ભોજનગિયાને બરાબર લેવલ કરવામાં આવેલ છે ?			
૨.	કોટાસ્ટોન એકસરખા રંગના છે ?			
૩.	તિરાડવાળા કોટાસ્ટોનનો ઉપયોગ કરેલ નથીને ? જો હોય તો બદલી નાખવા.			
૪.	વરસાદી પાણીના નિકલા માટે વરંડામાં પુરતો ઢાળ આપવામાં આવેલ છે ?			



ગ	બારણાં, બારીઓ, વેન્ટિલેશન તથા જાળી/ગ્રીલ :			
૧.	બારણાં, બારીઓ તથા વેન્ટિલેશનના સ્થાન, સંખ્યા અને માપ મંજૂર થયેલ ડિઝાઈન અને નકશા મુજબ છે ?			
૨.	બધા જ બારી-બારણાં સહેલાઈથી ખોલ-બંધ થઈ શકે છે ?			
૩.	બારી-બારણાં અને તેની ફેમ વચ્ચેની જગ્યા વધારે પડતી તો નથી ને ?			
૪.	બારી-બારણાંના વળાંક અથવા કોઈ ખામી તો નથી ને ?			
૫.	બધા જ ફિટિંગ જેવા કે અલ્ડ્રોપ, સ્ટોપર, મીજાગરા વગેરે સારી રીતે કામગીરી કરી શકે છે ?			
૬.	છજા તેમ જ માળિયાનું નીચેનું પ્લાસ્ટર, બારી-બારણાંને અડચણરૂપ નથી ને ?			
૭.	બારી-બારણાંની ફેમ તથા દીવાલ વચ્ચે બરાબર પ્લાસ્ટર થયેલ છે કે કેમ - તેની ચકાસણી કરેલ છે.			
૮.	વેલ્ડ/મેસ જાલી/ગ્રીલ દિવાલ સાથે બરાબર ફીટ કરેલ છે કે નહીં ?			
ઘ	છજા માળિયા :			
૧.	ડ્રોઈંગ મુજબ બધા જ બારી-બારણાંમાં છજા આપવામાં આવેલ છે ?			
૨.	છજામાં ટપકનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે ?			
૩.	વાછંટ બારીમાંથી ન આવે તે માટે છજાને યોગ્ય ઢીળાવ આપવામાં આવેલ છે ?			
૪.	છજા ઉપરના ભાગમાં ફિનીશિંગ કરવામાં આવેલ છે ?			
૫.	છજાના સ્લેબની જાડાઈ બધા જ ભાગમાં એકસરખી જાળવવામાં આવેલ છે ?			
૬.	દીવાલ તથા છજાના જંકશન પર વાટા કરવામાં આવેલ છે ?			
ચ	ધાબું/છાપરું :			
૧.	ધાબામાં યોગ્ય ઢાળ સાથેનો આઈપીએસ કરી દોરી છાપી છે ?			
૨.	વરસાદી પાણીના નિકાલ માટે પાઈપ/સ્પાઉટ નાખેલ છે ? આ સ્પાઉટમાં કચરો ભરાયેલ નથી ને ?			
૩.	યોગ્ય રીતે પાણીનો નિકાલ થાય છે કે કેમ તે પાણી નાંખીને ચેક કરેલ છે ?			
૪.	ધાબા અને પેરાપેટના જંકશન પર વાટા કરવામાં આવેલ છે ?			
૫.	ધાબામાંથી પાણી લીક થતું નથી તેની ખાતરી કરેલ છે ?			
૬.	રેઈન વોટર પાઈપમાંથી પડતા પાણીનો નિકાલ બારીને અડચણરૂપ નથી તેની ખાતરી કરો.			
૭.	પેરાપેટની જાડાઈ તેમ જ ઊંચાઈ ડ્રોઈંગ મુજબ કરેલ છે ?			

છ	રંગકામ :			
૧.	બારી-બારણાં, વેન્ટિલેશન તથા ગ્રીલને ઓઈલ પેન્ટિંગ બરાબર કરવામાં આવેલ છે ?			
૨.	બારી-બારણાં, વેન્ટિલેશન તથા ગ્રીલ વગેરેની બરાબર સફાઈ કરવામાં આવેલ છે ?			
૩.	રંગોના બધા જ ડાઘ દૂર કરવામાં આવેલ છે ?			
૪.	રસોડા કમ સ્ટોર રૂમની બહારની દીવાલોમાં તેમ જ અંદરની દીવાલોમાં ચૂનાકામ બધા જ ભાગમાં કરવામાં આવેલ છે ?			
૫.	રંગકામનું ફિનિશિંગ સંતોષકારક છે ?			
જ	સામાન્ય :			
૧.	રસોડા કમ સ્ટોર રૂમનું ફિનિશિંગ સંતોષકારક છે ?			
૨.	રસોડા કમ સ્ટોર રૂમના કામની ગુણવત્તા સંતોષકારક છે ?			
૩.	રસોડા કમ સ્ટોર રૂમનો કોઈપણ ભાગ ધ્યાન બહાર રહ્યો હોય તેવું જણાય છે ?			
૪.	રસોડા કમ સ્ટોર રૂમની આજુબાજુનો વિસ્તાર બાળકોની તંદુરસ્તી અને સલામતી માટે યોગ્ય છે ?			

ચેક કર્યું

ટી.આર.પી.નું નામ

૭૯

## કમ્પ્લેશન સર્ટિફિકેટ

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ..... જિલ્લામાં ..... તાલુકામાં ..... પ્રાથમિક શાળાએ બાંધવામાં આવેલ મધ્યાહ્ન ભોજન રસોડા કમ સ્ટોર રૂમના ચેકલિસ્ટમાં સમાવિષ્ટ બધા જ મુદ્દાઓ અનુલક્ષી ચકાસણી કરેલ છે. પ્રસ્તુત બાંધકામ મંજૂર થયેલ આલેખન, નકશા તથા સ્પેસિફિકેશન મુજબ સંતોષકારક રીતે પૂર્ણ કરવામાં આવેલ છે.

મધ્યાહ્ન ભોજન રસોડા કમ સ્ટોર રૂમ પ્લેશન માટે તૈયાર છે.

હેડ માસ્ટર

ટેકનિકલ રિસોર્સ પર્સન

..... શાળા

..... તાલુકા

તારીખ : .....

તારીખ : .....

નિરીક્ષણ કર્યું

ચેકલિસ્ટના બધા જ મુદ્દા પ્રમાણે ચેક કર્યું  
અને કામ સંપૂર્ણ થયેલ છે.

મંજૂર કર્યું

મધ્યાહ્ન ભોજન રસોડા કમ સ્ટોર રૂમ  
કબજો સંભાળવા સંપૂર્ણ તૈયાર છે.

થર્ડ પાર્ટી કન્સલ્ટન્ટ

તારીખ : .....

જિલ્લા પ્રોજેક્ટ ઈજનેર

તારીખ : .....



### કમ્પ્લેશન સર્ટિફિકેટ

તાલુકો : _____	જિલ્લો : _____	
૧. ગામનું નામ	:	_____
૨. શાળાનું નામ	:	_____
૩. કામનો પ્રકાર	:	_____
૪. એજન્સીનું નામ	:	_____
૫. કામ મંજૂર થયાનું વર્ષ	:	_____
૬. કામ ચાલુ કર્યાની તારીખ	:	_____
૭. કામ પૂર્ણ થયાની તારીખ	:	_____
૮. અંદાજિત રકમ	:	રૂા. _____
૯. એસએમસીને ફાળવેલ રકમ	:	રૂા. _____
	:	પ્રથમ હપ્તોની રકમ રૂા. _____
	:	બીજા હપ્તોની રકમ રૂા. _____
	:	ત્રીજા હપ્તોની રકમ રૂા. _____
	:	કુલ રકમ રૂા. _____
૧૦. ખર્ચની વિગત	:	માલસામાન ખર્ચ રૂા. _____
	:	મજૂરી ખર્ચ રૂા. _____
	:	અન્ય ખર્ચ રૂા. _____
	:	કુલ રકમ રૂા. _____
૧૧. એસએમસીએ જમા કરાવેલ રકમ	:	રૂા. _____
૧૨. એસએમસી હસ્તકનું બેલેન્સ	:	રૂા. _____
૧૩. મેજરમેન્ટ બુક નંબર : _____	પાના નંબર : _____	

### વેલ્યુએશન સર્ટિફિકેટ

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા ઉપરોક્ત શાળામાં કરેલ કામનો વાઉચરમાં દર્શાવ્યા મુજબ રૂા. .... એકે ..... નો ખર્ચ થયેલ છે.

સભ્ય સચિવ \_\_\_\_\_

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા ઉપરોક્ત શાળામાં કરેલ કામ મંજૂર થયેલ અંદાજમાં દર્શાવેલ ભાવો તથા મેજરમેન્ટ બુકમાં લખેલ કામના માપો દ્વારા થયેલ વેલ્યુએશન સાથે સુસંગત છે.

ટીઆરપી \_\_\_\_\_

ઉપરોક્ત કામ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા મંજૂર થયેલ નકશા - અંદાજો અને સ્પેશીફિકેશન મુજબ સંતોષકારક રીતે પૂર્ણ કરવામાં આવેલ છે.,

સભ્ય સચિવ \_\_\_\_\_

ટીઆરપી \_\_\_\_\_

તારીખ \_\_\_\_\_

તારીખ \_\_\_\_\_

### પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ઉપરોક્ત બાંધકામ મંજૂર થયેલ નકશા - અંદાજો અને સ્પેશીફિકેશન મુજબ કરવામાં આવેલ છે અને તે થયેલ ખર્ચ સાથે સુસંગત છે. આ કામ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા સંતોષકારક રીતે પૂર્ણ કરવામાં આવેલ છે.

જિલ્લા પ્રોજેક્ટ ઈજનેર

એસએસએ, જિ : \_\_\_\_\_

તારીખ : \_\_\_\_\_

માલસામાનની ખરીદી અને ચૂકવણા બાબત .

### ગુજરાત પ્રારંભિક શિક્ષણ પરિષદ

#### સર્વ શિક્ષા અભિયાન

પરિપત્ર ક્રમાંક: એસ.એસ.એ./સીવીલ/૨૦૧૨/૫૩૭૩૭-૭૮૮,  
તા.૩/૧૧/૨૦૧૨  
ગાંધીનગર.

#### પરિપત્ર :

સર્વ શિક્ષા અભિયાન અંતર્ગત શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિઓને શાળા ગ્રાન્ટ, શાળા મરામત ગ્રાન્ટ, ટીએલએમ ગ્રાન્ટ, માળખાકીય સુવિધાઓ-શાળાના વર્ગખંડ, આચાર્ય રૂમ, ટોયલેટ બ્લોક, કંપાઉન્ડ વોલ જેવા કામો હાથ ધરવાની ગ્રાન્ટ તેમજ અન્ય ગ્રાન્ટ આપવામાં આવે છે. આ ગ્રાન્ટ એસએમસીના ખાતામાં જમા થાય છે. કેટલાક કિસ્સાઓમાં એવું જણાવા મળેલ છે કે એસએમસી દ્વારા મોટી રકમનો ઉપાડ કરી આ રકમ હાથ પર રાખવામાં આવે છે કે એજન્સીને રોકડમાં અથવા બેરર ચેકથી ચૂકવણું કરવામાં આવે છે. જે વહીવટી રીતે યોગ્ય નથી. આથી વહીવટી સરળતા અને નાણાકીય શિસ્તના અમલ માટે નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેની પદ્ધતિનો અલમ કરવાનો રહેશે.

- એસએમસી દ્વારા સ્ટીલ, સિમેન્ટ કે ફ્લોરીંગની આઈટમની ખરીદીના બીલોનું ચૂકવણું પેઈ ચેકથી જ અથવા આરટીજીએસ કે કોર બેન્કીંગ સીસ્ટમ (સીબીએસ) દ્વારા ઈ-ટ્રાન્સફરથી કરવાનું રહેશે. જો આ ત્રણેય આઈટમોની નાના જથ્થાની ખરીદી માટે જો રોકડથી ચૂકવણું કરવાની જરૂર જણાય તો આવી ખરીદી રૂા. ૨૦૦૦/- ની મર્યાદામાં રાખવાની રહેશે.
- બાંધકામ પ્રવૃત્તિઓ માટે બેન્કમાંથી એકસાથે રોકડ ઉપાડ રૂા. ૫૦,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં કરવાનો રહેશે અને આ રકમનો ખર્ચ એક અઠવાડિયામાં કરવાનો રહેશે. જો એક સપ્તાહમાં આ રકમનો ખર્ચ ન થાય અને લાંબા સમય સુધી રકમ હાથ પર રહેવાની શક્યતા જણાતી હોય તેવા કિસ્સામાં આ રકમ પુનઃ બેન્કના ખાતામાં જમા કરાવવાની રહેશે.
- બાંધકામ સિવાયની પ્રવૃત્તિઓની ગ્રાન્ટ માટે રૂા. ૨૦૦૦/- થી ઉપરની રકમનું ચૂકવણું એકાઉન્ટ પેઈ ચેકથી જ અથવા આરટીજીએસ કે કોર બેન્કીંગ સીસ્ટમ (સીબીએસ) દ્વારા ઈ-ટ્રાન્સફરથી કરવાનું રહેશે.
- ટી.આર.ટી. / ડી.પી.ઈ. અને જિલ્લાના ઓ.આઈ.સી. દ્વારા શાળા મુલાકાત લેવામાં આવતી હોય ત્યારે આ બાબતના અમલીકરણનું મોનીટરીંગ કરવું અને નિયત કરતા વધુ રકમ રોકડ રાખેલ હોય તો તેની સંલગ્નના બેન્ક એકાઉન્ટની ઈન્ટરનેટ દ્વારા માત્ર “Viewing facility” લઈને પણ આ અંગેનું મોનીટરીંગ કરવાનું રહેશે.

- એસ.એમ.સી.ના સભ્ય સચિવ પાસે રૂ.૫,૦૦૦/- થી વધારે રોકડ રકમ હોય તો પરિપત્રના દિન-૭ માં વધારાની રકમ બેન્કમાં જમા કરાવાવની રહેશે.
  - સભ્ય સચિવે ગ્રાન્ટવાઈઝ ઉઘડતી સિલક, મળેલ ગ્રાન્ટ, થયેલ ખર્ચ અને બચત રકમની વિગતો એસ.એમ.સી.ની દરેક મીટીંગમાં રજૂ કરવાની રહેશે. તેમજ દર માસે નોટીસ બોર્ડ પર આ વિગતો દર્શાવવાની રહેશે.
- ઉપરોક્ત સૂચનાઓનો શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિઓએ ચૂસ્ત રીતે અમલ કરવાનો રહેશે અને સૂચનાનું પાલન ન કરનારની સામે જરૂરી ખાતાકીય પગલાંની કાર્યવાહી જિલ્લા પ્રોજેક્ટ - કો-ઓર્ડિનેટર દ્વારા હાથ ધરવાની રહેશે.

સહી/-

**સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર**

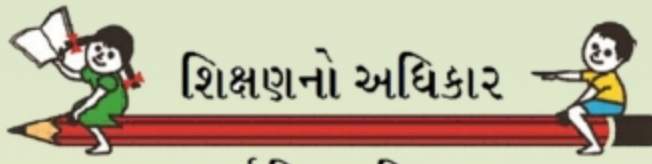
**એસ.એસ.એ., ગાંધીનગર.**

**નકલ રવાના :**

- જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીઓ, જિલ્લામાં, આપના જિલ્લાની શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિઓને આ પરિપત્રની નકલ પાઠવી સૂચનાઓનો અમલ કરવા માટે જાણ કરવી.
- જિલ્લા પ્રોજેક્ટ ઈજનેરશ્રીઓ, જિલ્લામાં જાણ અને જરૂરી કાર્યવાહી સારું.
- સભ્ય સચિવશ્રી, એસ.એમ.એસી., તમામ (મારફત - જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો-ઓર્ડિનેટર)







સર્વ શિક્ષા અભિયાન  
સૌ ભણે સૌ આગળ વધે



સર્વ શિક્ષા અભિયાન એ રાજ્ય સરકારની ભાગીદારી સાથેનો ભારત સરકારનો મહત્વાકાંક્ષી પ્રોગ્રામ છે. શાળામાં રોજિંદા વ્યવહાર માટે અગાઉ સર્વ શિક્ષા અભિયાન અંતર્ગત રચના કરવામાં આવેલ ગ્રામ્ય શિક્ષણ સમિતિ અને ગ્રામ્ય બાંધકામ સમિતિ નાબૂદ કરી તેના સ્થાને શાળા કક્ષાએ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની રચના શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક પી.આર.ઈ.-૧૨૯૫-૨૪૨૫-ક- ગાંધીનગર તા. ૨૨-૦૩-૨૦૧૧માં આપેલી સૂચના પ્રમાણે કરવામાં આવેલ છે. શાળાની પડોશ (નજીક)ના વિસ્તારની જનતાને સરળ અને રચનાત્મક શૈલીથી આર.ટી.ઈ. એક્ટ, ૨૦૦૯ અન્વયે બાળકોને પ્રાપ્ત થયેલ અધિકારો અંગે સમજણ તથા રાજ્ય સરકાર, સ્થાનિક સત્તાતંત્ર, શાળા, માતા-પિતા અને વાલીઓની-ફરજો અંગેની સમજણ આપવામાં આવેલ છે. શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્યોની કામગીરી તેમ જ જવાબદારીઓ વિશે સમજણ આપેલ છે. લોકભાગીદારી કેવી રીતે બનશે ? લોકોની શી કામગીરી હશે ? અને ઈજનેરો શું કરશે ? શાળામાં યોગ્ય રીતે બાંધકામ થાય છે કે નહીં તે તમે કેવી રીતે જાણશો ? આ માર્ગદર્શિકા આ તમામ પ્રશ્નોના પ્રત્યુત્તર આપેલ છે.

## ગુજરાત પ્રારંભિક શિક્ષણ પરિષદ

સર્વ શિક્ષા અભિયાન મિશન  
સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ઓફિસ, સેક્ટર - ૧૭,  
ગાંધીનગર ગુજરાત રાજ્ય.