

અરજદાર:- શ્રી એચ. એલ. પટેલ

સામાવાળા:- ડે.કમિશનર(પઅનેઈ) અને જાહેર માહિતી અધિકારી (સુમનશાળા સેલ)

ફરીયાદની હકીકત:-

વિષય :- આરટીઆઈ એક્ટ હેઠળ શ્રી એચ. એલ. પટેલની તા.૧૭-૬-૧૦ની અરજીથી સુમનસેલ શાળા નં.૫ (લીંબાયત) માં ફરજ બજાવી ગયેલ શિક્ષિકા સ્નેહલ કે. પટેલની શૈ.લાયકાત, જે ખાલી જગ્યા ઉપર બજાવેલ હતી તે જગ્યાની મૂળ શૈ. લાયકાત (વિષયો સહિત), સુમનસેલના શિ. ,નિરીક્ષકની વહીવટી અધિકારી શ્રી તથા ઈ.ચા. આચાર્યશ્રીની ફરજો અને કાર્યો વિગેરે સામેલ અરજી મુજબની સંપુર્ણ માહિતી આપવા બાબત.

સંદર્ભ :- અરજદાર મજકુરની તા.૨-૮-૧૦ ની SMC/FAP/ નં.૧૫૩/૨૦૧૦-૧૧

શ્રી એચ. એલ. પટેલની તા.૧૭-૬-૧૦ની અરજીથી સુમનસેલ શાળા નં.૫ (લીંબાયત) માં ફરજ બજાવી ગયેલ શિક્ષિકા સ્નેહલ કે. પટેલની શૈ.લાયકાત, જે ખાલી જગ્યા ઉપર બજાવેલ હતી તે જગ્યાની મૂળ શૈ. લાયકાત (વિષયો સહિત), સુમનસેલના શિ. નિરીક્ષકની વહીવટી અધિકારી શ્રી તથા ઈ.ચા. આચાર્યશ્રીની ફરજો અને કાર્યો વિગેરે સામેલ અરજી મુજબની સંપુર્ણ માહિતી આપવા બાબતે નિયત સમયઅવધિમાં પત્યુત્તર પાઠવેલ ન હોવાનું જણાવી નારાજ થઈ એપેલેટ ઓફિસરને તા.૨-૮-૧૦ ના રોજ અપીલ કરવામાં આવેલ છે.

જે સંદર્ભે અરજદારની અપીલ અરજીના અનુસંધાને મૂળ અરજીની નકલ, આપેલ માહિતીની નોંધ વિભાગ સહિત નકલ આપવા જોગ પૂરક માહિતીની વિગતો તથા વિલંબ/ વિસંગતતા હોય તો તેની સ્પષ્ટતાસહ પહોંચતી કરવા પત્ર નં.આરટીઆઈ સેલ/૫૭૮ તા.૭-૮-૧૦ થી ડે.કમિશનર(પઅનેઈ) અને જાહેર માહિતી અધિકારી (સુમનશાળા સેલ) ને પત્ર પાઠવવામાં આવેલ. જેના અનુસંધાને જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી તા.૧-૮-૧૦ ના રોજ મળેલી પૂરક વિગતોમાં અરજદારની મુળ અરજીની નકલ અને અરજદારને આપેલી માહિતી અંગે પત્ર નં.સુમન/મા.શા.સેલ/૨૩૭ તા.૧૬-૮-૧૦ થી આપેલી માહિતી પત્રની નકલ અત્રે મળેલ છે.

અરજદારની તા.૧૭-૬-૧૦ ની અરજીથી સુમનસેલ શાળા નં.૫ (લીંબાયત) માં ફરજ બજાવી ગયેલ શિક્ષિકા સ્નેહલ કે. પટેલની શૈ.લાયકાત, જે ખાલી જગ્યા ઉપર બજાવેલ હતી તે જગ્યાની મૂળ શૈ. લાયકાત (વિષયો સહિત), સુમનસેલના શિ. નિરીક્ષકની વહીવટી અધિકારી શ્રી તથા ઈ.ચા. આચાર્યશ્રીની ફરજો અને કાર્યો વિગેરે સામેલ અરજી મુજબની મુદ્દા નં.૧ થી ૮ ની સંપુર્ણ માહિતી માંગતી અરજી ડે.કમિ.(પઅનેઈ) ને કરવામાં આવેલ. જે બાબતે અરજદારે નિયત સમય મર્યાદામાં માહિતી મળેલ નથી કે ૩૦ દિવસની અંદર કોઈ નિર્ણય મળેલ નથી તેવું જણાવી અરજદારે તા.૨-૮-૧૦ ના રોજ અપીલ અરજી કરેલ છે. જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી અપીલ તબક્કે વિલંબથી પત્ર નં.સુમન/મા.શાળાસેલ/૨૩૭ તા.૧૬-૮-૧૦ થી માહિતી આપવામાં આવેલ છે. જેમાં મુદ્દા નં.(૧) સુમનસેલ શાળા નં.૫ (લીંબાયત) મરાઠી માધ્યમમાં સ્નેહલબેન કે. પટેલ કેઝયુલીટી શિક્ષિકા તરીકે ક્યારે ફરજ બજાવતા હતા? તેવા પ્રશ્ન બાબતે જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી તા.૨૪-૨-૧૦ થી તા.૮-૫-૧૦ સુધીના સમયગાળા દરમ્યાન એડહોક શિક્ષણ સહાયક તરીકે શોર્ટ ટર્મ કોન્ટ્રાક્ટ બેઈઝથી ફરજ બજાવેલી હતી.તેવું જણાવેલ છે. (૨) તેઓની શૈક્ષણિક લાયકાત શું હતી? તેવા પ્રશ્ન બાબતે જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી એમ એ.બી એડની લાયકાત જણાવેલ છે. (૩) સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કે બી. એડ. ડીગ્રી એમણે કયા વિષયો સાથે પાસ કરેલ હતી? તેવા પ્રશ્ન બાબતે જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી મુખ્ય વિષય ગુજરાતી અને ગૌણ વિષય સંસ્કૃત સાથે પાસ કરેલી હતી તેવું જણાવેલ છે. (૪) તેઓ તેમના ફરજ કાળમાં કયા કયા વિષયોનું શૈક્ષણિક કાર્ય કરતા હતા. તેવા પ્રશ્ન બાબતે જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી ગુજરાતી વિષયનું શૈક્ષણિક કાર્ય કરતા હતાં તેવું જણાવેલ છે. (૫) તેઓની નિમણુંક જે જગ્યા ઉપર કરવામાં આવી હતી તેમા તેઓની લાયકાત યોગ્ય હતી કે કેમ? તેવા પ્રશ્ન બાબતે જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી નિમણુંકની જગ્યા ઉપર યોગ્ય લાયકાત ધરાવતા હતા તેવું જણાવેલ છે. (૬) સદર શાળા કયા કયા વિષયો વાળા શિક્ષકોની જરૂર હતી? અને તેમના વિષયો તે મુજબ હતા કે કેમ? તેવા પ્રશ્ન બાબતે જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી સમાજવિદ્યા-૨, શા. શિ.-૧, વિજ્ઞાન-ગણિત-૨, અંગ્રેજી-૨, ચિત્રકામ-૧, હિન્દી-સમાજવિદ્યા-૧,મરાઠી-૧ તથા ગુજરાતી-૧ વિગેરે કુલ ૧૧ શિક્ષકોની જરૂર હતી અને તેમના વિષયો તે મુજબ ના જ હતા તેવું જણાવેલ છે. (૭) સુમન સેલ શૈક્ષણિક નિરીક્ષકની ફરજો અને કાર્યો કયા કયા છે? તેવા પ્રશ્ન બાબતે જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી શાળાની સમયાંતરે મુલાકાત લઈ શૈક્ષણિક તેમજ ભૌતિક સુવિધા અંગેની કામગીરી તેમજ જરૂર પડયે જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરી સાથે પરામર્શ કરી પ્રશ્નોના નિકાલની કામગીરી. શાળાને લગતી અગત્યની માહિતી /ક્ષતિ કે અન્ય બાબતો અંગે ઉપરી અધિકારીને વખતોવખત રજૂઆત/જાણ કરવી. શૈક્ષણિક વર્ષ દરમિયાન વિવિધ પરીક્ષાઓના આયોજનને લગતી કામગીરી. ઉપરી અધિકારીને સુમન સેલ મારફતે નોંધ/ પત્રવ્યવહારની કામગીરી. જે તે શાળા ખાતે શિક્ષકોના રજાના સમયગાળા/ ઘટ બાબતે જરૂરી વ્યવસ્થા ગોઠવવાની કામગીરી.ખાતાના વડા/વિભાગીય વડાશ્રી મારફતે વખતો વખત મળતી સુચના /આદેશ મુજબ કરવા જોગ કામગીરી.તેવું જણાવેલ છે. (૮) સુમન સેલના વહીવટ અધિકારીશ્રીની ફરજો અને કાર્ય કયા કયા છે? તેવા પ્રશ્ન બાબતે જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી ખાતાની સમગ્ર વહીવટી કામગીરી. વિભાગીય વડાશ્રી મારફતે વખતો વખત આપવામાં

આવતી સૂચના/ આદેશ મુજબની કામગીરી. તેવું જણાવેલ છે. (૯) સુમન સેલના શાળા નંબર -૫ ના ઈ.ચા. આચાર્યશ્રીની ફરજો અને ક્યા ક્યા કાર્યો છે? તેવા પ્રશ્ન બાબતે જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી શાળા ખાતેના વિદ્યાર્થીઓના અસરકારક શિક્ષણ માટે પ્રયત્નશીલ રહેવા. આયોજન અને મુલ્યાંકન માટે વિસ્તૃત માર્ગદર્શન પુરું પાડવું. વર્ગ શિક્ષક મારફતે સીધેસીધા વિદ્યાર્થીઓના સંપર્કમાં રહી ધીમેથી શીખનાર વિદ્યાર્થીઓ માટે ઉપચારાત્મક શિક્ષણની તેમજ પ્રતિભાશાળી વિદ્યાર્થીઓ માટે તેમની પ્રતિભાને વિકસાવે તેવી શિક્ષણની વિશિષ્ટ વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી. સ્કુલની તમામ પ્રકારની વહીવટી તથા શૈક્ષણિક વિગેરે કામગીરી. ખાતાના વડા/ વિભાગીય વડાશ્રી મારફતે આપવામાં આવતી સૂચના/આદેશ મુજબની કામગીરી. તેવું જણાવેલ છે. આમ અરજદારને મુદ્દા નં.૧ થી ૯ ની માહિતી પૂરી પાડવામાં આવેલ જણાય છે.

હુકમ

અરજદારની મુળ અરજી, અપીલ અરજી તેમજ ઉપલબ્ધ હકીકત ધ્યાને લેતાં નીચે મુજબનો હુકમ કરી અપીલનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.

અરજદારે તા.૧૭-૬-૧૦ ની અરજીથી માંગેલ માહિતી જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી પૂરી પાડેલ હોય અપીલ અરજી અંગે વિશેષ કોઈ હુકમ કરવાનો રહેતો ન હોય અપીલ અરજી દફતરે કરવામાં આવે છે.

નં.આરટીઆઈસેલ/
તારીખ : -૯-૧૦

ડે.કમિશનર (સ્પે.)
અને એપેલેટ ઓફિસર
સુરત મહાનગર પાલિકા

પ્રતિ,

(૧) ડે.કમિશનર(પઅનેઈ) અને જાહેર માહિતી અધિકારી , (સુમનશાળા સેલ) ..જાણ તથા અમલ માટે
(૨) શ્રી એચ. એલ. પટેલ,