

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
નાયબ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી
શિક્ષણ શાખા, જિલ્લા પંચાયત કચેરી,
ભાવનગર

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર
(તા. ૧/૫/૨૦૧૨ની સ્થિતિએ)

અનુક્રમાંણીકા

ક્રમ	વિગત	પાના નં.
૧	પ્રકરણ-૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧) સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૩
૨	પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧) સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૪
૩	પ્રકરણ-૩ (નિ.સં.-૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૮
૪	પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩) કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૯
૫	પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪) નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	૧૦
૬	પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫) જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૧૧
૭	પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૭) તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૧૨
૮	પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭) સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	૧૩
૮	પ્રકરણ - ૯ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૧૬
૯	પ્રકરણ-૧૦ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)	૧૭
૧૦	પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦) વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૧૯
૧૧	પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૧) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજ પત્રક	૨૧
૧૨	પ્રકરણ - ૧૩ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	૨૨
૧૩	પ્રકરણ - ૧૩ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	૨૫
૧૪	પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩) તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો	૩૦
૧૫	પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪) કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો	૩૧
૧૬	પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫) વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૩૨
૧૭	પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬) માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૩૩
૧૮	પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬) અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૩૫
૧૯	પ્રકરણ - ૧૯ જાહેર માહિતી અધિકારી અને આર્યાયની માહિતીપ્રાથમિક શાળાઓની માહિતી	૩૮

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

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પાશ્ચાત ભૂમિકા અંગે જાણકારી:
આ કાયદો તા. ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલમાં આવે છે. પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળના કામકાજમાં પારદર્શકતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તે માટે જરૂરી છે. ભારતનાં દરેક નાગરિકને જાણકારી મળે તે માટે આ કાયદો અતિ મહત્વનો બની રહે છે. આનાથી નાગરિકોની પણ જાણકારી માટે ઉત્તેજના વધે છે. જેમ દરેક નાગરિક સાક્ષર બન્યો છે તેમ દરેક બાબતે નાગરિક જાણકાર બનશે. સાક્ષર બન્યા પછીનું બીજું પાસું માહિતીથી જાણકાર બનાવવાનું છે.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ :
આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ ભારતનાં દરેક નાગરિક દરેક બાબતે જાણકારી મળે તે છે.
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વિગેરેને ઉપયોગી છે ?
આ પુસ્તિકા દરેક નાગરિક-સંસ્થાઓને ઉપયોગી છે.
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું :
આ પુસ્તિકામાં પાના નં. ૧ થી ૩૮ માં માળખું સામેલ રાખેલ છે.
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલા જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી):
માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ :
મદદનીશ માહિતી અધિકારી / માહિતી અધિકારીશ્રી
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી :
કોઈ નાગરિક અરજી કરે તે અન્વયે માહિતી અધિકારીશ્રી નિર્ણય લઈ નીચેની વિગતે ફી ભરવાથી માહિતી મેળવી શકે.
- ❖ સામાન્ય માહિતી માટે રૂા. ૨૦/-
 - ❖ દરેક પાનાની ઝેરોક્ષના રૂા. ૨/- લેખે
 - ❖ બીપીએલ કાર્ડ ધારક માટે ફીનું કોઈ ધોરણ નથી.

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

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ:
ગ્રામ્ય વિસ્તારના લોકો સુધી પ્રાથમિક શિક્ષણની સેવાઓ પુરી પાડવાનો બાળકોમાં કલા અને સંસ્કૃતિના ગુણો વિકસાવવાનો અને કન્યા કેળવણીનો વ્યાપ વધારવાનો તેમજ ૧૦૦% સાક્ષરતા સિદ્ધિ જાળવવાનો છે.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મીશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન):
સરકારશ્રી દ્વારા શૈક્ષણિક સુધારાઓ બાબતે નક્કી થતી સિદ્ધિઓ પ્રાપ્ત કરવાનું વિઝન રહે છે.
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:
સરકારશ્રી તરફથી ગ્રામ્ય વિસ્તારના બાળકોને પ્રાથમિક શિક્ષણની સુવિધા પુરી પાડવા ગામડે-ગામડે શાળાઓ કાર્યાન્વિત કરવામાં આવેલ છે.
- ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો:
દરેક ગામે ૦ થી ૧૨ વર્ષની વયજૂથના બાળકોને મફત પ્રાથમિક શિક્ષણની સુવિધા પુરી પાડવાનો તેમજ બાળકોમાં કલા અને સંસ્કૃતિના ગુણો ખીલે તે જોવાની મુખ્ય ફરજ છે.
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો:
❖ ભાર વિનાનું ભણતર
❖ ગમ્મત સાથે જ્ઞાન
❖ આરોગ્ય વિષયક પ્રાથમિક સારવાર આપવી
❖ આરોગ્ય વિષયક જાણકારી: શાળા આરોગ્ય તપાસણી
❖ રમતોત્સવ દ્વારા (૧) સાંસ્કૃતિક આદાન-પ્રદાન (૨) શારીરિક શિક્ષણ જ્ઞાન અને સ્પર્ધાત્મક ગુણોનો વિકાસ
❖ અઈભઈહઈ દ્વારા વાલીઓ/માતાઓને શિક્ષણમાં સહભાગી બનાવવા
❖ ખઈચઈહઈળહઈચઈહઈ દ્વારા સતત તાલીમોનું આયોજન
❖ શિષ્યવૃત્તિ પરીક્ષાઓ દ્વારા સ્પર્ધાત્મક ગુણો અને વ્યક્તિ વિશેષતા અંગે પ્રોત્સાહનો
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:
ભાવનગર જિલ્લા પંચાયત કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારમાં જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ, ભાવનગર જિલ્લામાં સમાવિષ્ટ ૧૧ તાલુકા પંચાયતોની તાલુકા શિક્ષણ સમિતિ દ્વારા જિલ્લામાં દરેક ગામડે-ગામડે મળી કુલ ૧૦૬૩ શાળાઓ આવેલી છે. જે દરેક શાળાનાં જૂથ બનાવી દરેક જૂથમાં ૧ કેન્દ્રવર્તી શાળા નક્કી કરી કુલ ૧૩૦ કેન્દ્રવર્તી શાળા દ્વારા શાળા સંચાલનની કાર્યવાહી તાલુકા પંચાયત દ્વારા કરવામાં આવે છે. દરેક ગામે જે તે પ્રાથમિક શાળાના

આચાર્યશ્રી લોકભાગીદારીથી શાળા સંચાલન અને બાળકોમાં જ્ઞાન અને ગુણોનો વિકાસ થાય તેવી કાર્યવાહી કરે છે. દરેક તાલુકાની શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં માર્ગદર્શન અંગે બીટ નિરીક્ષકોની કુલ ૨૫ જગ્યાઓ છે. જે બાળકોના શૈક્ષણિક સ્તરમાં સુધારા અંગે કાર્યવાહી કરે છે. કેન્દ્ર પુસ્કૃત કઈકઈબઈ યોજના અંતર્ગત ખઈચઈહઈ ભવનો દરેક તાલુકામાં કાર્યાન્વિત છે. જે હઈચઈહઈ દ્વારા દરેક કેન્દ્રવર્તી શાળામાં તાલીમો અને શિક્ષણના આનુકરણની કાર્યવાહી કરે છે. હઈચઈહઈ અને આચાર્યશ્રીઓની સંયુક્ત કાર્યવાહી દ્વારા ઘર-ઘરની મુલાકાતો લઈ વાલી સંમેલનો, માતાઓની મીટીંગોના આયોજનો અઈભઈહઈ દ્વારા કરી ૧૦૦% પ્રાથમિક શિક્ષણ અને કન્યા કેળવણી સુધારણા અંગે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. જેની સંક્ષિપ્ત વિગત નીચે મુજબ છે :

- ❖ દર વર્ષે સરકારશ્રી અને કઈકઈબઈ યોજના દ્વારા જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ મારફત પ્રાથમિક શાળામાં દાખલ કરવાપાત્ર બાળકોનો સર્વે હઈચઈહઈ અને આચાર્યશ્રીની ટીમ દ્વારા ઘર-ઘરની મુલાકાત લઈ કરવામાં આવે છે.
- ❖ સર્વે મુજબના લક્ષીત બાળકોને શાળામાં ૧૦૦% ભરતી કરવા અંગે "શાળા પ્રવેશોત્સવ"નું આયોજન કરવામાં આવે છે. જેથી સરકારશ્રીના ટોચના અધિકારીશ્રી/પદાધિકારીશ્રીઓ દ્વારા છેવાડાના અને પછાત ગામોની મુલાકાત લઈ ઉત્સવનું આયોજન કરી લોક સહભાગી દ્વારા ૧૦૦% નામાંકાન લક્ષાંકો હાંસલ કરવામાં આવે છે.
- ❖ બાળકોને શાળામાં દાખલ થયા બાદ મફત પાઠ્યપુસ્તકોની ફાળવણી કરવામાં આવે છે.
- ❖ બાળકોને ગણવેશ, શિષ્યવૃત્તિઓ સરકારશ્રીની યોજનાનુસાર પુરા પાડવામાં આવે છે.
- ❖ સરકારશ્રીની યોજના મુજબ બાળકોને બેસવા આસનપટ્ટાની ફાળવણી કરવામાં આવે છે.
- ❖ આધુનિકીકરણ થતાં કેટલીક શાળાઓને બેન્ચીસની ફાળવણી પણ કરવામાં આવે છે.
- ❖ પ્રાથમિક શાળાઓના બાળકોનો રમતોત્સવ કેન્દ્રવર્તી લેવલે, તાલુકા લેવલે અને જિલ્લા લેવલનું આયોજન કરવામાં આવે છે.
- ❖ રમત-ગમતના ગુણો કેળવાય અને સાંસ્કૃતિક આદાન-પ્રદાનના ગુણો ખીલે, શારીરિક શિક્ષણની જાણકારી મળે તે હેતુસર રમતના સાધનો ફાળવવામાં આવે છે.
- ❖ રમતના કૌશલ્યોની જાણકારી અંગે આજ વિષયના ખાસ સી.પી.એડ્. શિક્ષકોની નિયમાનુસાર ભરતી વખતોવખત કરવામાં આવે છે.
- ❖ બાળકોના આરોગ્ય વિષયક પ્રાથમિક સારવારો અંગે ફર્સ્ટ એઈડ બોક્ષની શાળાઓને ફાળવણી કરવામાં આવે છે.
- ❖ શાળા આરોગ્ય તપાસણીના કાર્યક્રમો દ્વારા ૧૦૦% બાળકોની આરોગ્ય વિષયક તપાસણી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રના મેડીકલ ઓફીસર દ્વારા કરાવવામાં આવે છે. જે પૈકી જરૂરીયાતમંદ બાળકોની નિષ્ણાંત દ્વારા ચકાસણી કરી સારવાર ૧૦૦% સરકારશ્રી તરફથી પૂરી પાડવામાં આવે છે.

- ❖ પ્રાથમિક શિષ્યવૃત્તિ પરીક્ષાઓનું દર વર્ષે આયોજન કરી બાળકોમાં સ્પર્ધાત્મક ગુણોનો વિકાસ કરવામાં આવે છે. પ્રતિભા ધરાવતા બાળકોને શિષ્યવૃત્તિઓ આપવામાં આવે છે. જેથી બાળકો પ્રોત્સાહિત બને છે.
- ❖ પ્રાથમિક શાળાઓના બાળકોના કલસ્ટર, તાલુકા અને જિલ્લા લેવલના વિજ્ઞાન મેળાઓનું આયોજન કરી બાળકોના શોધના ગુણો વિકસે, બુદ્ધિ પ્રતિભા ખીલે તેવું આયોજન કરવામાં આવે છે.
- ❖ શાળાઓની ભૌતિક સવલત સુધારણામાં શાળાઓના વિજળીકરણ, શૌચાલયો, પીવાના પાણીની સુવિધાઓ, કમ્પાઉન્ડ વોલ વિગેરે જેવી સુવિધાઓ ઉભી કરવી અને આધુનિક શાળાઓના નિર્માણની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- ❖ શાળામાં દર વર્ષે ૧૫,૦૦૦/- શાળા વિકાસ કાર્ય સબબ ગ્રાન્ટ ફાળવવામાં આવે છે. તેમજ શાળા સ્વચ્છતા સંકુલ(ટોયલેટ/સૌનટેશન સફાઈ કામગીરી) સબબ રૂ. ૪૮૦૦/- દરેક શાળાને ફાળવવામાં આવે છે.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લા બ્લોક વિગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

- ❖ જિલ્લા કક્ષાએ – નાયબ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી
- ❖ તાલુકા કક્ષાએ – તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી
- ❖ બીટ કક્ષાએ – બીટ નિરીક્ષકશ્રી
સી.આર.સી.શ્રી
- ❖ ગ્રામ્ય કક્ષાએ – આચાર્યશ્રી / મદદનીશ શિક્ષકશ્રી

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ: વિલેજ એજ્યુકેશન કમીટીને પૂરો સહકાર આપી લોકભાગીદારીથી કરવાનાં કાર્યોમાં પ્રદાન આપે અને તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી વિવિધ શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનો પૂરતો લાભ લે અને અન્યોને આ સેવાઓનો લાભ લેવા પ્રેરે તથા કામગીરી કરતા કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓને પૂરતો સહકાર આપે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:

- ❖ શાળા નામાંકન સર્વે
- ❖ શાળા પ્રવેશોત્સવ
- ❖ વિજ્ઞાન મેળાઓનું આયોજન
- ❖ શાળા રમતોત્સવનું આયોજન
- ❖ વાલી મીટીંગો / માતા મીટીંગો
- ❖ વિલેજ એજ્યુકેશન કમીટીનું આયોજન
- ❖ વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ યોજના
- ❖ વિદ્યાદીપ યોજના

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ, નિયંત્રણ અને ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:

- ❖ ગ્રામ્ય કક્ષાએ – આચાર્ય
- ❖ તાલુકા કક્ષાએ – તાલુકા કેળવણી નિરીક્ષકશ્રી
તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી
- ❖ જિલ્લા કક્ષાએ – નાયબ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકારોને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો)

- ❖ મુખ્ય કચેરી – જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરી
જિલ્લા પંચાયત કચેરી, મોતીબાગ, ભાવનગર
- ❖ તાલુકા કક્ષાએ – તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીની કચેરી,
તાલુકા પંચાયત – તમામ
– તાલુકા કેળવણી નિરીક્ષકશ્રી,
તાલુકા પંચાયત – તમામ
- ❖ ગ્રામ્ય કક્ષાએ – આચાર્યશ્રી,
પ્રાથમિક શાળા – જે તે ગામે તમામ

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય – ૧૦.૩૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય – ૧૮.૧૦
(જિલ્લા / તાલુકા કક્ષાએ)

ગ્રામ્ય કક્ષાએ – ૧૧.૦૦ થી ૧૭.૦૦

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો:

હોદ્દો – જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી

- ❖ **સત્તાઓ વહીવટી** : (૧) શિક્ષણ સંવર્ગના કર્મચારીઓની બદલી-બઢતી –નિયુક્તિ
(૨) શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી
(૩) શિક્ષણ સમિતિના સચીવ તરીકેની કામગીરી
- નાણાકીય** : (૧) રૂ.૨૦,૦૦૦/- સુધીના ખર્ચના અધિકાર છે.
- અન્ય** : (૧) સરકારશ્રી તરફથી આપવામાં આવતા લક્ષાંકોની સિધ્ધિ પ્રાપ્ત કરવી.
(૨) સરકારશ્રીની સૂચનાઓની અમલવારી.
- ફરજો કામનું એકમ:** (૧) શિક્ષણના કાર્યક્રમોનું આયોજન
(૨) શિક્ષણના કાર્યક્રમોનું નિરીક્ષણ
(૩) શિક્ષણના કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ

પ્રકરણ – ૪
(નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો.

આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું: શિક્ષણ શાખા, જિલ્લા પંચાયત કચેરી, ભાવનગર. જિલ્લા પંચાયત કચેરી, શિક્ષણ શાખા, મોતીબાગ, ભાવનગર ટેલીફોન નં.: ૨૫૨૩૫૮૨ ફેક્સ નં. : ૨૫૨૩૫૮૨ અન્ય:
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	નિયમ મુજબ

પ્રકરણ – ૫

(નિયમ સંગ્રહ – ૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ
અથવા તેના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર:

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

અનુ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	શાળા પ્રવેશોત્સવ	હા	V.E.C. / S.M.C.
૨.	શાળા બાંધકામ / શાળા રીપેરીંગ	હા	W.C. અને V.E.C. / S.M.C.
૩.	વિજ્ઞાન મેળા, શાળા રમતોત્સવ શાળા પરીક્ષા સંચાલનો	હા	તાલુકા/જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિઓ / કારોબારી સામાન્ય સભા અમલમાં છે.
૪.	ફર્સ્ટ એઈડ બોક્ષ ખરીદી શાળા ફર્નિચર ખરીદી	હા	જિલ્લા કક્ષાની કમીટી

આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ:

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમજ તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ
પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી
જોગવાઈઓની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

અનુ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	શાળા પ્રવેશોત્સવ	હા	V.E.C. / S.M.C.
૨.	શાળા બાંધકામ / શાળા રીપેરીંગ	હા	W.C. અને V.E.C. / S.M.C.
૩.	વિજ્ઞાન મેળા, શાળા રમતોત્સવ, શાળા પરીક્ષા સંચાલનો	હા	તાલુકા/જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિઓ / કારોબારી સામાન્ય સભા અમલમાં છે.
૪.	ફર્સ્ટ એઈડ બોક્ષ ખરીદી શાળા ફર્નિચર ખરીદી	હા	જિલ્લા કક્ષાની કમીટી

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાઓનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેની જગ્યાઓ જેવી કે, સચિવાલયની કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજી કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવા કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	<u>નાણાકીય</u> ખરીદી	ખરીદીની મંજૂરી ગ્રાન્ટના હુકમો કામના મેળવેલ ભાવો	વિભાગમાં અરજી કરવાની નિયત ફી ભરી મેળવવાની રહે છે.	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી, શિક્ષણ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગર
૨.	<u>વહીવટી</u> નિમણુંક બઢતી બઢલી શિસ્ત વિ. કામગીરી	નિમણુંક કરી હોય બઢલી કરી હોય બઢતી આપી હોય શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી કરી હોય	વિભાગમાં અરજી કરવાની નિયત ફી ભરી મેળવવાની રહે છે.	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી, શિક્ષણ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગર

પ્રકરણ – ૬
(નિયમ સંગ્રહ – ૭)
તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને
અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

- ૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.
- ❖ **માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું:**
જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી, જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગર
 - ❖ **માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) :**
જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ, જિલ્લા પરિષદ, ભાવનગર
 - ❖ **માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ / મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) :**
સમગ્ર જિલ્લાની પેટા કચેરીઓનું નિયમન અને નિયંત્રણ, પ્રાથમિક શિક્ષણ, સાર્વત્રિક શિક્ષણ અને કન્યા કેળવણીની કામગીરી, શિક્ષણનું સ્તર ઊંચું લાવવું.
 - ❖ **માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર / સંચાલક / કાર્યકારી / અન્ય) :**
નિયંત્રણ અધિકારીની કામગીરી
 - ❖ **સંસ્થાના વડા :**
જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, ભાવનગર
 - ❖ **મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા :**
મુખ્ય કચેરી : જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની કચેરી,
જિલ્લા પંચાયત કચેરી, ભાવનગર
તાલુકા કક્ષાએ: તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીની કચેરી,
દરેક તાલુકે
ગ્રામ્ય કક્ષાએ : જિલ્લાના દરેક ગામની પ્રાથમિક શાખાએ અઈભઈહઈ કમીટી
 - ❖ **બેઠકોની સંખ્યા :**
નિયમ મુજબ
 - ❖ **શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? :** હા
 - ❖ **શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? :** હા
 - ❖ **બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો :**
નિયમ મુજબ

પ્રકરણ - ૮
(નિયમ સંગ્રહ - ૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : શિક્ષણ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગર.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	કર્ણતર્કમર્ક કોડ	ફોન નં.			ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર	મોબાઈલ			
૧	૨	૬	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	એમ. પી. પટેલ	કે.નિ. વહીવટ	0278	2421818		9427263820			તાલુકા પંચાયત, ભાવનગર
૨	ડી. જી. પરમાર	"	0278	2882339		9825722503 7383771063			તાલુકા પંચાયત, ઘોઘા
૩	એ. જે. જોષી	"	02842	222036		999885300			તાલુકા પંચાયત, તળાજા
૪	વાય. પી. ભટ્ટ	"	02844	223009		9825571770			તાલુકા પંચાયત, મહુવા
૫	પી. આર. સોલંકી	"	02848	252132		9428810277			તાલુકા પંચાયત, પાલીતાણા
૬	અસ્મિતાબેન બી. શુક્લ	"	02843	252934		9426586819			તાલુકા પંચાયત, ગારીયાધાર
૭	એ. આર. પરમાર	"	02846	222029		9714294341			તાલુકા પંચાયત, શિહોર
૮	એચ. જે. જાદવ	"	02843	231498		8140771946			તાલુકા પંચાયત, ઉમરાળા
૯	એમ. જી. ચૌહાણ	"	02841	222443		9228620244			તાલુકા પંચાયત, વલ્લભીપુર
૧૦	શ્રી વી. યુ. વ્યાસ	"	02847	253126		9427558147			તાલુકા પંચાયત, ગઢડા
૧૧	શ્રી આર. એમ. ગોસ્વામી	"	02849	253744		9428638230			તાલુકા પંચાયત, બોટાદ

પ્રકરણ - ૮
(નિયમ સંગ્રહ - ૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : શિક્ષણ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગર.

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	કર્તવ્યકોડ	ફોન નં.			ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર	મોબાઈલ			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આર. એન. પંડ્યા	T.D.O.	0278	2421898		9374352811			તાલુકા પંચાયત, ભાવનગર
૨	એમ.એમ. પરમાર		0278	2882339		9427403018			તાલુકા પંચાયત ઘોઘા
૩	ડી. એમ. વાઘેલા	"	02842	222036		9099038582			તાલુકા પંચાયત, તળાજા
૪	ડી. કે. વ્યાસ	"	02844	223009		9426253329			તાલુકા પંચાયત, મહુવા
૫	ડી. એ. ચૌધરી	"	02848	242451		9662058738			તાલુકા પંચાયત, પાલીતાણા
૬	બી. એમ. જોષી	"	02843	252934		9898266219			તાલુકા પંચાયત, ગારીયાધાર
૭	ડી. ડી. દેસાઈ	"	02846	222029		9998239561			તાલુકા પંચાયત, શિહોર
૮	આર. એસ. ગોહિલ		02843	235596		9374352970			તાલુકા પંચાયત ઉમરાળા
૯	પી. એસ. બારૈયા	"	02841	222423					તાલુકા પંચાયત, વલ્લભીપુર
૧૦	બી. યુ. શુક્લ	"	02847	253126		9428401063			તાલુકા પંચાયત, ગઢડા
૧૧	આર. વી. જોષી	"	02849	253744		9426426994			તાલુકા પંચાયત, બોટાદ

પ્રકરણ – ૮
(નિયમ સંગ્રહ – ૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : શિક્ષણ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગર.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	કર્તૃત્વ કોડ	ફોન નં.			ફેક સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર	મોબાઈલ			
૧	૨	૬	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	શ્રી રંજીથકુમાર જે.	D.D.O.	0278	2426810	2565955				જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગર

પ્રકરણ – ૯
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?
(સચિયવાલય નિયમ સંગ્રહ)
જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ
જી.સી.એસ.આર. / પંચાયત ધારો અન્વયે અનુસરવામાં આવે છે.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડ / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીના સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીના સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?
બીટ નિરીક્ષકશ્રીઓ અને તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?
જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	

પ્રકરણ - ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	કઈતઈમ કોડ	ફોન નં.			ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર	મોબાઈલ			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	શ્રી એમ. એલ. રત્નુ	જિ.પ્રા.શિ.	0278	2523582	2571505	9909971655			સરકારી ગેસ્ટ હાઉસ, પાનવાડી, ભાવનગર.
૨	શ્રી આર. એસ. ઉપાધ્યાય	ઈ. ના.જિ.પ્રા.શિ	"	"		9428221902			બાલયોગીનગર, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર
૩	શ્રી જે. બી. ઓઝા	ઈ.હિસાબી અધિકારી	"	"		9426943163			બી/૬, આશિયાના ફલેટ, સરદારનગર સર્કલ પાસે, ભાવનગર
૪	શ્રી બી. એમ. સરવેયા	હેડ કલાર્ક	"	"		9998380620			ભાગલીગેટ, ભાવનગર
૫	શ્રી પી. જી. ઓઝા	સી.ની. કલાર્ક	"	"		9933613006			બ્લોક નં. એ-૧/૪૯, સુવિધા ટાઉનશીપ, એરપોર્ટ રોડ, સુભાષનગર, ભાવનગર.
૬	શ્રી ડી. કે. મકવાણા	"	"	"		9824292112			શાંતિનગર, ચિત્રા, ભાવનગર
૭	શ્રી બી. એલ. બારેયા	સી.ની. એકા કલાર્ક	"	"		9428221533			જુની વિહૃલવાડી, રૂમ નં. ૫૧૭, ભાવનગર.
૮	શ્રી એચ. એસ. ગોહિલ	"	"	"		9601177519			મધુવન સોસા. કર્મચારીનગર પાછળ, ભાવનગર.
૯	શ્રી આઈ. જી. સાવંત	"	"	"					પ્રભુદાસ તળાવ સર્કલ, પ્લોટ નં. ૪૩૭/એ-૪ ભાવનગર
૧૦	શ્રી એચ. એસ. ગોહિલ	"	"	"		9601177519			મધુવન સોસાયટી, ચિત્રા, ભાવનગર
૧૧	શ્રી એ. કે. ડાભી	"	"	"		9898858488			૪૩૫૨, પાર્થ સોસાયટી, ઘોઘા જકાતનાકા, ભાવનગર
૧૨	શ્રી આર.વી. જોષી	જુ. કલાર્ક	"	"		9925878762			૨૪૦, શિવનગર, તળાજા રોડ, ભાવનગર
૧૩	શ્રી જે. એન. કોટડીયા	"	"	"		9428994776			સી ૧૧૧૬, કાળીયાબીડ ભાવનગર
૧૪	શ્રી એલ.ડી. ગઢવી	"	"	"		9824435911			પ્લોટ નં. ૧૯૬, સર્વે નં. ૪૫૦, સાગવાડી, હનુમાનજી મંદિરની બાજુમાં, ભાવનગર.
૧૫	શ્રી વાય.બી. ગોહિલ	"	"	"		9925800999			પ્લોટ નં. ૨૨૫, ચામુંડા કૃપા, ચિત્રા પ્રેસ ક્વાર્ટર પાસે, ભાવનગર.
૧૬	કુમારી એ. એમ. પંડયા	"	"	"		9429342931			પ્લોટ નં. ૨૬૭૫/સી, ઘોઘા સર્કલ પાસે, ભાવનગર
૧૭	શ્રી યુ. કે. સોલંકી	ડ્રાઈવર	"	"		9428221929			શ્રમ જીવી અખાડા પાસે, ટી. વી. કેન્દ્ર, ઘોઘા સર્કલ પાસે, ભાવનગર.
૧૮		પટ્ટાવાળા	"	"					
૧૯	શ્રી ડી. કે. ઉપાધ્યાય	કે.નિ. શિક્ષણ	0278	2421818		9426711735			ભાવનગર
૨૦	શ્રી વી. યુ. વ્યાસ	"	0278	2421818		9427558147			ભાવનગર
૨૧	શ્રી જી. આર. મકવાણા	"	0278	2882339		9998286699			ઘોઘા
૨૨	મીતાબેન જે.	"	02842	222036		9428810724			તળાજા

	દુધરેજિયા							
૨૩								
૨૪	શ્રી એ. એચ. મકવાણા	"	02844	223009		9879285649		મહુવા
૨૫								
૨૬	શ્રી એલ. જે. તળાજીયા	"	02848	242451		9974001830		પાલીતાણા
૨૭	શ્રી એ. એચ. ધામેલિયા	"	02848	242451		9426468166		પાલીતાણા
૨૮								
૨૯	શ્રી એ. આર. પરમાર	"	02846	222029		9427558015		શિહોર
૩૦	શ્રી જે. બી. જાડેજા	"	02846	222029				શિહોર
૩૧	શ્રી કે. એમ. ઉપાધ્યાય	"	02846	222029		9428108928		શિહોર
૩૨	શ્રી આર. એમ. ગોસ્વામી	"	02843	235596		9879604360		ઉમરાળા
૩૩	શ્રી એમ. જી. ચૌહાણ	"	02841	222423		9228620244		વલ્લભીપુર
૩૪		"	02843	235596				ગઢડા
૩૫		"	02849	253744				બોટાદ

પ્રકરણ - ૧૧
(નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)
વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને
કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી એમ. એલ. રત્નુ	ઈ.જિ.પ્રા.શિ.			વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૨	આર. એસ. ઉપાધ્યાય	ઈ.ના.જિ.પ્રા.શિ.			વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૩	જે. બી. ઓઝા	ઈ.હિસાબી અધિકારી			વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૪	શ્રી બી. એમ. સરવૈયા	હેડ કલાર્ક	૩૩૬૫૨		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૫	શ્રી પી. જી. ઓઝા	સીની. કલાર્ક	૩૩૬૫૨		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૬	શ્રી ડી. કે. મકવાણા	"	૨૯૬૪૭		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૭	શ્રી બી. એલ. બારૈયા	સીની.એકા. કલાર્ક	૨૪૨૮૫		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૮	શ્રી એચ. એસ. ગોહિલ	"	૩૩૨૭૮		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૯	શ્રી આઈ. જી. સાવંત	"	૩૩૬૫૨		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૧૦	શ્રી એ. કે. ડાભી	"	૩૩૬૩૦		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૧૧	શ્રી આર.વી. જોષી	જુ. કલાર્ક	૨૧૭૨૬		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૧૨	શ્રી જે. એન. કોટડીયા	"	૨૭૬૫૪		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૧૩	શ્રી એલ.ડી. ગઢવી	"	૨૩૨૭૫		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૧૪	શ્રી વાય.બી. ગોહિલ	જુ. કલાર્ક	૧૫૨૬૪	-	વખતો વખતના નિયમ મુજબ

૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧૫	શ્રી એ. એમ. પંડ્યા	જી. કલાર્ક	5300		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૧૬	શ્રી યુ. કે. સોલંકી	ડ્રાઈવર	23707		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૧૭	શ્રી જે.બી. કુરેશી	પટ્ટાવાળા	15381		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૧૮	શ્રી	પટ્ટાવાળા			વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૧૯	શ્રી ડી. કે. ઉપાધ્યાય	કે.નિ. શિક્ષણ ભાવનગર	48741		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૨૦	શ્રી વી. યુ. વ્યાસ	કે.નિ. શિક્ષણ ભાવનગર	36700		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૨૧	શ્રી જી. આર. મકવાણા	કે.નિ. શિક્ષણ ઘોઘા	9400		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૨૨	મીતાબેન જે. દુધરેજિયા	કે.નિ. શિક્ષણ તળાજા	34310		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૨૩					
૨૪	શ્રી એ. એચ. મકવાણા	કે.નિ. શિક્ષણ મહુવા	34293		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૨૫	શ્રી	કે.નિ. શિક્ષણ મહુવા			વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૨૬	શ્રી એલ. જે. તળાજીયા	કે.નિ. શિક્ષણ પાલીતાણા	9400		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૨૭	શ્રી એ. એચ. ધામેલિયા	કે.નિ. શિક્ષણ પાલીતાણા	34293		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૨૮					
૨૯	શ્રી એ. બી. શુક્લ	કે.નિ. શિક્ષણ ગારીયાધાર	38796		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૩૦	શ્રી	કે.નિ. શિક્ષણ શિહોર			વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૩૧	શ્રી જે. બી. જાડેજા	કે.નિ. શિક્ષણ શિહોર	41934		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૩૨	શ્રી કે. એમ. ઉપાધ્યાય	કે.નિ. શિક્ષણ શિહોર	37551		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૩૩	શ્રી આર. એમ. ગોસ્વામી	કે.નિ. શિક્ષણ ઉમરાળા	45564		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
૩૪	શ્રી એમ. જી. ચૌહાણ	કે.નિ. શિક્ષણ વલભીપુર	34310		વખતો વખતના નિયમ મુજબ
		કે.નિ. શિક્ષણ ગઢડા			વખતો વખતના નિયમ મુજબ
		કે.નિ. શિક્ષણ બોટાદ			વખતો વખતના નિયમ મુજબ

પ્રકરણ - ૧૨
(નિયમ સંગ્રહ - ૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજ પત્રક
તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ,
નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતો માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

વર્ષ : ૨૦૧૧-૧૨

(રૂ. લાખમાં)

ક્રમ	યોજનાનું નામ	શિક્ષણ વિભાગ તરફથી મળવાપાત્ર ગ્રાન્ટ		મળેલ ગ્રાન્ટ
		નાણાકીય	ભૌતિક	
1	2	3	4	5
1	ઈડીએન-૮ સ્વચ્છતા સંકુલ માટે સહાય - ૪૮૦૦ લેખે	51.02	1063	51.02
2	ગુણોત્સવ ૨૦૧૦	2.00	1	2.00
3	ઈડીએન-૯ નામાંકન અને સ્થાયીકરણ માટે પ્રોત્સાહનો - પ્રવેશોત્સવ	5.20	1040	5.20
4	ઈડીએન-૯ નામાંકન અને સ્થાયીકરણ માટે પ્રોત્સાહનો - ફર્સ્ટ એઈડ સુવિધા	5.20	1040	5.20
5	પ્રયોગશાળાના સાધનો ખરીદી	47.50	190	47.50
6	ઈડીએન-૯ વિદ્યાલક્ષ્મી યોજના - કુલ બીપીએલ અને ગ્રામ્ય	41.72	4172	41.72
7	ઈડીએન-૭૮ કન્યા કેળવણી રથયાત્રા માટે સહાય	2.00	1	2.00
8	નિરોગી બાળક	14.31	47710	0
9	પંખાની સુવિધા			0
10	પીવાનું પાણી	32.50	65	32.50
11	વિજળીકરણ	10.00	10	10.00

પ્રકરણ – ૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- ❖ કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ : કન્યા કેળવણી
- ❖ કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો : સરકારી સૂચનાનુસાર
- ❖ કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ : શિક્ષણનો વ્યાપ વધે અને સ્થાયીકરણ કરવું.
- ❖ કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા બે વર્ષ માટે) : લક્ષ્યાંકો નથી.
- ❖ લાભાર્થીની પાત્રતા : ૦ થી ૩૫% સુધી સ્ત્રી સાક્ષરતા દર ધરાવતા ગામોમાં નામાંકન થયેલ કન્યાઓ
- ❖ લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાત : કન્યા કેળવણી સમયે નવીનતમ પ્રવેશ પામતુ બાળક
- ❖ કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ : ❖ ૦ થી ૩૫% સુધી સ્ત્રી સાક્ષરતા દર ધરાવતા ગામોમાં નામાંકન થયેલ કન્યાઓ
❖ કન્યા કેળવણી સમયે નવીનતમ પ્રવેશ પામતુ બાળક
- ❖ પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેની માહિતી : ❖ ૦ થી ૩૫% સુધી સ્ત્રી સાક્ષરતા દર ધરાવતા ગામોમાં નામાંકન થયેલ કન્યાઓ
❖ કન્યા કેળવણી સમયે નવીનતમ પ્રવેશ પામતુ બાળક
- ❖ કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી) : રૂ.૪૧,૭૨,૦૦૦/- ના સરદાર સરોવર નીગમ લિ., ગાંધીનગરના શ્રીનીધિ બોન્ડ ખરીદવામાં આવેલ છે.
- ❖ સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ : નિયામકશ્રી, પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર તરફથી ગ્રાન્ટ ફાળવવામાં આવે છે.
- ❖ અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો ? : આ યોજનામાં અરજી કરવાની જરૂરીયાત રહેતી નથી. પરંતુ દર વર્ષે ઉજવવામાં આવતો શાળા પ્રવેશોત્સવ/કન્યા કેળવણી સમયે ૦ થી ૫ વર્ષના બાળક/કન્યાને શાળામાં દાખલ કરતા સમયે આપોઆપ લાભાર્થી બને છે.

- ❖ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય તો) : નથી
- ❖ અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય તો) : પ્રશ્ન નથી
- ❖ અરજી પત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો, જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો) : પ્રશ્ન નથી
- ❖ બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) : પ્રશ્ન નથી
- ❖ બિડાણોનો નમૂનો : પ્રશ્ન નથી
- ❖ પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો : તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી
- ❖ ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો : પ્રશ્ન નથી

❖ નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી :

ક્રમ/ કોડ	લાભાર્થી	સહાયકીની રકમ	માતા- પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નંબર
૧	આ યોજનામાં અરજી કરવાની જરૂરીયાત રહેતી નથી. પરંતુ દર વર્ષે ઉજવવામાં આવતો શાળા પ્રવેશોત્સવ/ કન્યા કેળવણી સમયે ૦ થી ૫ વર્ષના બાળક/ કન્યાને શાળામાં દાખલ કરતા સમયે આપોઆપ લાભાર્થી બને છે.	૪૧,૭૨,૦૦૦	—	આ યોજનામાં અરજી કરવાની જરૂરીયાત રહેતી નથી. પરંતુ દર વર્ષે ઉજવવામાં આવતો શાળા પ્રવેશોત્સવ/ કન્યા કેળવણી સમયે ૦ થી ૫ વર્ષના બાળક/ કન્યાને શાળામાં દાખલ કરતા સમયે આપોઆપ લાભાર્થી બને છે.	ભાવનગર	—	ભાવનગર જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ હસ્તકની ૦ થી ૩૫% સુધીની લો લિટરસી ધરાવતા ગામોમાં આવેલી શાળાઓ	—

નોંધ: વર્ષ ૨૦૧૧-૧૨ માં કરેલ ચૂકવણા પૈકી નમૂના માટે

પ્રકરણ – ૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- ❖ કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ : ❑ વિદ્યાદીપ વિમા યોજના
- ❖ કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો : સરકારી સૂચનાનુસાર
- ❖ કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ : વિદ્યાર્થીઓના અકસ્માતે થતા અવસાનના કિસ્સામાં વિદ્યાર્થીઓને વિમાનું રક્ષણ પૂરું પાડવું.
- ❖ કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા બે વર્ષ માટે) : લક્ષ્યાંકો નથી.
- ❖ લાભાર્થીની પાત્રતા : અકસ્માત દ્વારા મૃત્યુના કેસમાં
- ❖ લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાત : સમિતિની પ્રા. શાળામાં અભ્યાસ કરતું બાળક
- ❖ કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ : ❖ વાલીએ વિદ્યાદીપ યોજના નીચે નિયત થયેલ નમૂનામાં અરજી ફોર્મ જરૂરી મૃત્યુ સર્ટીફિકેટ, એફ.આઈ.આર.ની નકલ, પોસ્ટમોર્ટમ રીપોર્ટની નકલ, શાળાના મુખ્ય શિક્ષકનો દાખલા સાથે રજૂ કરવાનું રહે છે.
- ❖ પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેની માહિતી : ❖ નિયત નમૂનામાં અરજી કરવી.
❖ મૃત્યુ સર્ટીફિકેટ રજૂ કરવું
❖ પોસ્ટમોર્ટમ રીપોર્ટની નકલ રજૂ કરવી.
❖ એફ.આઈ.આર.ની નકલ રજૂ કરવી.
❖ શાળાના મુખ્ય શિક્ષકનો દાખલો
❖ નિયત સમયમાં અરજી કરવી.
- ❖ કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો : રૂ.૫૦,૦૦૦/-
(સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- ❖ સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ : વિમા કંપની દ્વારા ચૂકવણું કરવામાં આવે છે.
- ❖ અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો ? : જે તે શાળામાં મુખ્ય શિક્ષક મારફત જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રીને અરજી કરવાની રહેશે.
- ❖ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય તો) : નથી
- ❖ અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય તો) : પ્રશ્ન નથી
- ❖ અરજી પત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો, જો સાદા કાગળ પર અરજી

- કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો)
- ❖ બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) : મૃત્યુ પ્રમાણપત્ર, એફ.આઈ.આર.ની નકલ, પોસ્ટમોર્ટમ રીપોર્ટની નકલ, શાળાના મુખ્ય શિક્ષકનો દાખલો
 - ❖ બિડાણોનો નમૂનો : પ્રશ્ન નથી
 - ❖ પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો : જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી
 - ❖ ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો : પ્રશ્ન નથી

પ્રાથમિક/માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના વિદ્યાર્થીઓને વિમા રક્ષણ આપવાની વિદ્યાદીપ વિમા યોજનાના પત્રકનો નમૂનો

પરિશિષ્ટ-૧

અકસ્માતે મૃત્યુ પામેલ પ્રાથમિક/માધ્યમિક/ઉચ્ચતર માધ્યમિક/આશ્રમ શાળાના વિદ્યાર્થીઓના વારસદારને વિમાની રકમ મેળવવા રજૂ કરવાની અરજી

હું / અમે નીચે સહી કરનાર શ્રી/શ્રીમતી
તાલુકો: જિલ્લો:..... જાહેર કરું/કરીએ છીએ કે,
શ્રી/કુમારીનું અકસ્માત થવાથી તારીખ.....
ના રોજ ગામ તાલુકો મૃત્યુ થયું છે. આ સબબ હું/અમે
સ્વર્ગસ્થના વારસદાર તરીકે વિદ્યાદીપ વિમા યોજનાની દાવાની રકમ રૂ.૨૫,૦૦૦/-,
રૂ.૫૦,૦૦૦/- માટે અરજી મોકલું છું/મોકલીએ છીએ. જેમાં મળવાપાત્ર રકમ નીચે દર્શાવેલ
મારા/અમારા બેંક ખાતામાં બારોબાર જમા કરાવીને મને તેની જાણ કરવા વિનંતી છે.

૧. મૃત્યુ પામેલ વ્યક્તિ અંગેની માહિતી:

૧. નામ :
૨. પિતાનું નામ :
૩. પુરુ સરનામું :
૪. જન્મ તારીખ : ઉંમર :.....
૫. શાળાનું નામ અને સરનામું : ધોરણ:.....
૬. જાતિ (પુરુષ / સ્ત્રી) :
૭. અકસ્માત મૃત્યુની તારીખ :
૮. અકસ્માતનો પ્રકાર :
૯. અરજી સાથે જોડવાના પ્રમાણપત્રોની વિગત :
૧૦. જાતિ (અનુ.જ.જાતિ/બક્ષી/અન્ય) :
૧૧. વારસદારના બેંક એકાઉન્ટ નંબર, બેંકનું નામ, શાખાનું નામ, સરનામું :

(અરજદારની સહી)

બિડાણો:

૧. પંચકયાસ
૨. મરણ અંગેનું પ્રમાણપત્ર
૩. શાળાના મુખ્ય શિક્ષકનું પ્રમાણપત્ર
૪. એડવાન્સ સ્ટેમ્પ રસીદ

શાળાના મુખ્ય શિક્ષકે આપવાનું પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે શ્રી / કુમારી
ઉંમર વર્ષ ચાલુ વર્ષે પ્રાથમિક/માધ્યમિક/ઉચ્ચતર માધ્યમિક
શાળામાં ધોરણ..... માં અભ્યાસ કરતો/કરતી હતો/હતી. તેનું તારીખ
ના રોજ અકસ્માતથી મૃત્યુ થયેલ છે. તેઓ/તેણી આ શાળાના વિદ્યાર્થી/વિદ્યાર્થીની હતા/હતી. તે
અંગેની ખાતરી કરી આ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે. તેમજ દાવો ચુકવવાની ભલામણ કરવામાં
આવે છે.

સ્થળ :

તારીખ :

મુખ્ય શિક્ષક / આચાર્ય
પ્રાથમિક/માધ્યમિક/ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળા
સિકકો

એડવાન્સ રીસીપ્ટ

આથી હું નીચે સહી કરનાર શ્રી / શ્રીમતિ.....
રહેવાસી તાલુકો જિલ્લો પહોંચ
લખી આપું છું કે રાજ્ય સરકારની અકસ્માત મૃત્યુ અંગેની વિદ્યાદીપ યોજના હેઠળ
..... (કંપનીનું નામ) તરફથી રૂા.....
અંકે રૂપિયા પુરા મને મળેલ છે.

સ્થળ :

તારીખ :

નાણાં લેનારની સહી /અંગુઠાનું નિશાન
(વારસદાર)

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી / શાસનાધિકારી / જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી / આશ્રમ શાળા અધિકારીએ દાવા અરજી સાથે રજુ કરવાનું પ્રમાણપત્ર

૧. આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે શ્રી.....
કે જેઓ તાલુકો જિલ્લો ની
..... પ્રાથમિક/માધ્યમિક/ઉચ્ચતર માધ્યમિક/આશ્રમ શાળામાં ધોરણ
..... માં અભ્યાસ કરતા હતાં. તેમનું અકસ્માતે મૃત્યુ થયેલ છે. તેમને
પ્રાથમિક/માધ્યમિક શાળાઓના વિદ્યાર્થીઓ માટેની "વિદ્યાદીપ વિમા યોજના" હેઠળ
આવરી લેવામાં આવ્યા હતાં. તેમનું અકસ્માતથી મૃત્યુ થતાં તેમના દાવાની અરજીમાં
દર્શાવેલ વારસદાર શ્રી/શ્રીમતી ને વિમા દાવાની
રકમ રૂા..... અંકે રૂપિયા
ચુકવવાપાત્ર થાય છે.
૨. તેમણે રજુ કરેલા પ્રમાણપત્રો મેં તપાસ્યા છે અને સાચા લાગ્યા છે. જેથી દાવો ચુકવવાની
ભલામણ કરવામાં આવે છે.
૩. સ્વર્ગસ્થને દાવાની રકમ મળ્યા અંગેની એડવાન્સ સ્ટેમ્પ રસીદ આ સાથે રાખી મોકલી
આપવામાં આવી છે. આ રકમનો ચેક સ્વર્ગસ્થના વારસદારને બારોબાર મોકલી આપી તેની
જાણ આ કચેરીને કરવા વિનંતી છે.

તારીખ :

સ્થળ :

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી/શાસનાધિકારી
સિકકો

પ્રકરણ – ૧૪
(નિયમ સંગ્રહ-૧૩)
તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- ❖ કાર્યક્રમ નામ : રાહતો / પરમીટ આપવામાં આવતી નથી.
- ❖ પ્રકાર :
- ❖ ઉદ્દેશ :
- ❖ નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે) :
- ❖ પાત્રતા :
- ❖ પાત્રતા માટે માપદંડો :
- ❖ પૂર્વ જરૂરીયાતો :
- ❖ લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ :
- ❖ રાહત/પરમીટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા :
- ❖ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :
- ❖ અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :
- ❖ બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) :
- ❖ નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો :

ક્રમ/ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નંબર

- ❖ રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

આપેલ લાભની વિગત :

લાભોનું વિતરણ :

પ્રકરણ – ૧૫
(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો રાજ્ય સરકારશ્રી તરફથી નિયામકશ્રી, પ્રાથમિક શિક્ષણ તરફથી જે કોઈ માપદંડ નક્કી થાય, કાર્યક્રમો નક્કી થાય તેની અમલવારી અત્રેથી કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	વિગત	૨૦૧૦-૧૧ નો કાર્યભાર
૧		
૨		
૩		
૪		
૫		
૬		
૭		
૮		
૯		
૧૦		
૧૧		

પ્રકરણ – ૧૬
(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)
વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો

- ❖ વિદ્યા લક્ષ્મી યોજનાની લાભાર્થી યાદી
- ❖ શાળા પ્રવેશોત્સવ ઉજવણી

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

❖ **કચેરી ગ્રંથાલય :**

શિક્ષણ શાખા હસ્તકની દરેક શાળાઓમાં પ્રાથમિક શિક્ષણ અને બાળકોને પુસ્તકો અંગે ગ્રંથાલયો છે. તેમાં સરકારશ્રી તરફથી ફાળવવામાં આવતા પુસ્તકો લાયબ્રેરી રજીસ્ટર નિભાવી વ્યવસ્થિત જાળવણી રાખવામાં આવે છે. જે રસ ધરાવતા બાળકોને આપવામાં આવે છે.

❖ **નાટક અને શો :**

શિક્ષણને લગતા કાર્યક્રમો, ઐતિહાસિક નોંધપાત્ર બાબતોને સરળતાથી શીખવવા નાટકોનું આયોજન કરવામાં આવે છે. તેમજ સાંસ્કૃતિક આદાન-પ્રદાન અંગે મહોત્સવના આયોજન કરવામાં આવે છે.

❖ **વર્તમાન પત્રો:**

વર્તમાન પત્રોમાં શિક્ષણના પ્રોગ્રામો સંબંધિત ખબરો નિયામકશ્રીની કચેરી તરફથી અને અત્રેથી પણ આપવામાં આવે છે. દા.ત. શાળા પ્રવેશોત્સવ અને કન્યા કેળવણી બાબતે ખાસ ઉત્સવોનાં આયોજન કરી વર્તમાન પત્રોમાં પ્રેસનોટ આપી લોકજાગૃતિ લાવવામાં આવે છે.

❖ **પ્રદર્શનો:**

તાલુકા-જિલ્લા રમતોત્સવ, વિજ્ઞાન મેળો તેમજ અન્ય સ્પર્ધાઓનું આયોજન તેમજ બાળકોને શિક્ષણમાં રસ વધારવા માટે જુદી જુદી સ્પર્ધાઓનું આયોજન શિક્ષકો, કેળવણી નિરીક્ષકો તેમજ અન્ય શૈક્ષણિક સ્ટાફ મારફત કરવામાં આવે છે.

❖ **કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ:**

શાળામાં વિજીટ સમયે શિક્ષકોની કામગીરીની ચકાસણી કરી જરૂરી સૂચનો તેમજ માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે. તેમજ તે અંગે મુલાકાત લેનાર નિરીક્ષક/અધિકારી તરફથી નોંધ કરવામાં આવે છે. તેમજ રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કરવામાં આવે છે. રેકર્ડ બાબતનું જરૂરી માર્ગદર્શન તેમજ સૂચનો તેમજ ખામીઓ બાબતે નોંધ કરવામાં આવે છે. તેમજ તે બાબતે જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

શાળાઓ તેમજ તાલુકા કક્ષાએ કચેરીના રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કરવામાં આવે છે. જરૂરી માર્ગદર્શન, સૂચનો તેમજ જરૂર જણાયે વહીવટી કામમાં સરળતા અંગે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

વાલી તરફથી કે અન્ય ગ્રામ્ય આગેવાન તરફથી આવતી ફરીયાદ બાબતે જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. તેમજ સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ તપાસ-તજવીજ કરી

❖ **ઉપલબ્ધ મુદ્દિ નિયમ સંગ્રહ:**

આ માટે સરકારશ્રી તરફથી મોકલવામાં આવતા પરીપત્રો, સૂચનાઓ, નિયમો વિગેરે માટે અસ.ઓ. ફાઈલ અદ્યતન રીતે નિભાવવામાં આવે છે. જે ગમે તે સમયે જોઈ શકાય છે તેમજ તેનો અભ્યાસ કરી શકાય છે.

❖ **જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ:**

જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગરની આવી કોઈ વેબસાઈટ નથી. પરંતુ જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગરમાં એકબારી પદ્ધતિમાં પૂછપરછ વિભાગ છે ત્યાં કોમ્પ્યુટર મુકવામાં આવેલ છે. જેમાં આંગળી મૂકીને જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગરની પ્રાથમિક શિક્ષણ સંબંધી તમામ જાણકારી મેળવી શકાય છે.

❖ **જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો:**

સમયાંતરે શિક્ષણને લગતા વિવિધ પ્રોગ્રામો આવતા હોય છે (દા.ત. શાળા પ્રવેશોત્સવ, કન્યા કેળવણી રથ, વિજ્ઞાન મેળાઓ) ત્યારે ત્યારે તે પ્રોગ્રામને સંબંધીત પત્રિકાઓ, પોસ્ટર બહાર પાડીને લોકોને વહેંચણી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ – ૧૮
(નિયમ સંગ્રહ-૭૬)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો:

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલી ટીપ્પણી
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકને અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલિમની બાબતમાં

- તાલિમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન
- તાલિમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદ્દત
- તાલિમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાંકિય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)
- તાલિમ માટેની પાત્રતા
- તાલિમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- નાણાંકિય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- સહાયની વિગત (નાણાંકિય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય તો)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય તો)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવવી.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ
- તાલિમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલિમના સમય પત્રક અને તાલિમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલિમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા
- જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલિમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી

૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર

- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવવી.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મલ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે:

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજીની પદ્ધતિ
- અરજી મલ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્રએ કર ઉઘરાવવા અંગે:

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ
- વેરો લેવાનો હેતુ
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસુરદારોની યાદી

૧૮.૭ વીજળી પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણ આપવા અને કાપવા અંગે.

(આ બાબત મ્યુનિસીપલ કોર્પોરેશન/નગરપાલીકા/યુપીસીએલને લાગુ પડશે)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરિયાત (જો હોય તો)
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજીની ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મલ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બીલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વર્ણન
- બીલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી
- ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત:

પ્રકરણ – ૧૯
જાહેર માહિતી અધિકારી અને આર્યાયની માહિતી
પ્રાથમિક શાળાઓની માહિતી

ક્રમ	તાલુકાનુ નામ	શાળાઓની સંખ્યા
૧	ભાવનગર	૮૩
૨	ધોધા	૬૭
૩	તળાજા	૧૫૦
૪	મહુવા	૧૮૮
૫	પાલીતાણા	૧૧૮
૬	ગારીયાધાર	૬૧
૭	શિહોર	૧૧૮
૮	ઉમરાળા	૫૮
૯	ગઢડા	૯૪
૧૦	વલ્લભીપુર	૬૪
૧૧	બોટાદ	૬૨
	કુલ	૧૦૬૩

જિલ્લા પંચાયત કચેરી,
શિક્ષણ શાખા,
ભાવનગર.

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (પી.એ.ડી.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. તા. ૧/૫/૧૨ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા મે-૧૨ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

૨. તા. ૩૦/૬/૨૦૧૨ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)નું ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તા. /૫/૨૦૧૨

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી
ભાવનગર.