

પ્રકરણ-૧

શિક્ષણ શાખા

સને - ૨૦૧૫/૨૦૧૬

પ્રસ્તાવના

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પાઠ્યભૂમિકા અંગે જાણકારી. :-

➤ જાહેર સામ મંડળ ના કામકાજ માં પારદર્શિતા આવે અને તેઓ ની જવાબદારીઓ માં ઊજના મળે તે માટે ભારત સરકાર શ્રી ધ્વારા સમગ્રભારત દેશ માં (જમ્મુ અને કાશ્મીર સિવાય) અમલ માટે,

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ. :-

➤ જાહેર સામ મંડળ ના કામકાજ ની વિગતો આમ નાગરિક સુધી સરળતા થી પહોંચી શકે અને દસ્તાવેજ/ નકલો મેળવી શકે તે અંગે ની વ્યવસ્થા તંત્ર ઉભુ કરવા ની માર્ગદર્શિકા

૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ? :-

➤ સ્વતંત્ર ભારત ના આમ નાગરિક તેમજ સરકારી સંસ્થા કચેરી અને સરકારશ્રી માંથી અનુદાન મેળવતી બિન સરકારી સંસ્થા ઓ (એન.જી.ઓ.)

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું. :-

➤ અદ્યતન રીતે નિયમ/ કલમ સહિત નુ માળખુ વિસ્તૃતપણે આપવા માં આવેલ છે.

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)

➤ માહિતી નો અધિકાર, રાજ્ય માહિતી પંચ, જાહેર માહિતી અધિકારી, અપેલેટ ઓથોરિટી, ત્રાહિત પક્ષકાર,

૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.

➤ જાહેર માહિતી અધિકારી, રાજ્ય માહિતી પંચ તથા એક્ટ થી નિયુક્ત સાધિકારી

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.

➤ રાજ્ય માહિતી પંચ તથા એક્ટ થી નિયુક્ત સાધિકારી

પ્રકરણ—૨ સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

શિક્ષણશાખા

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ : (શાખા) જિલ્લાની ૬ થી ૧૪ વર્ષના તમામ બાળકોને મફત અને ફરજીયાત શિક્ષણ, જિલ્લા અને તાલુકા શિક્ષણ શાખા હેઠળ ફરજો બજાવતા શિક્ષકો/અધિકારીઓની સેવા વિષયક કામગીરી
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન) ગુણવત્તા લક્ષી શિક્ષણ કર્મચારીઓ / અધિકારીઓની સેવાક્રિય બાબતો ને લગતી કામગીરી કોમ્પ્યુટરાઇઝ કરવી, સેવાક્રિય/નિવૃત્તિ બાદ ના લાભો સંબંધિત ને સમયસર મળે.
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ : જિલ્લા પંચાયત શિક્ષણ સમિતિ, આણંદ
- ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો મુદ્દા નંબર ૨.૧ અનુસાર
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો : જિલ્લા પંચાયત શિક્ષણ સમિતિ, હેઠળ ફરજો બજાવતા કર્મચારીઓ ની બદલી, બઢતી, નિવૃત્તિ ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂરી, ખાનગી અહેવાલ સમીક્ષા તથા કસ્ટડી, ખાતાક્રિય પરીક્ષા, ભાષાક્રિય પરીક્ષા, શિક્ષાત્મક પગલા ની કાર્યવાહી, વર્ગ-૧/૨ ના અધિ.શ્રી ના મહેકમ (૨જા/ઇજાફામંજૂરી, છુટા/હાજર કરવા સાથે)
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અન તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ. — — ઉપર મુજબ — —
- ૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખા નો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં) પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર,
- ૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ. — — અત્રે ની શાખા ને લાગુ પડતું નથી. — —
- ૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ. શાખા પ્રવેશોત્સવ દરમ્યાન લોક સહયોગ મળતો હોય છે.
- ૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર. જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા પ્રથમિક શિક્ષણાધિકારી શ્રી, રાજ્ય કક્ષાએ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર તથા સચિવ શ્રી પ્રાથમિક શિક્ષણ, ગાંધીનગર
- ૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી બ્લોક કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.) પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રી, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન નં. ૧૨/૧ જુના સચિવાલય ગાંધીનગર
- ૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦-૩૦ કલાક (વર્ગ - ૪ માટે ૧૦-૦૦ કલાક)

કચેરી બંધ થવાનો સમય :

૧૮-૧૦ કલાક (વર્ગ - ૪ માટે ૧૮-૪૦ કલાક)

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨) શિક્ષણશાખા
અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓની સાા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સાા અને ફરજોની વિગતો આપો.

| | |
|--|--|
| હોદ્દો: ૧.શાખાધિકારી/ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી શ્રી (શિક્ષણ) વર્ગ-૧ સતાઓ | |
| વહિવટી | ૬ થી ૧૪ વર્ષના બાળકોને ગુણવત્તાલક્ષી શિક્ષણ ૬ થી ૧૪ વર્ષના બાળકોનો પ્રવેશ જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ, આણંદ હેઠળના કેળવણી નિરીક્ષક,પ્રાથમિક શિક્ષકો અને કર્મચારીઓના બદલી,બઢતી,નિવૃત્તિ, તેમજ ખાતાકિય /પ્રાથમિક તપાસ ની કામગીરી. શિસ્ત પાલન અધિકારી. |
| નાણાંકિય | શાખાના કર્મચારીના પગાર ભથ્થાની રકમો ઉગવી ચુકવણું કરવું, ખર્ચ ગ્રાન્ટ નિયંત્રણ હિસાબની કામગીરી જોવી.તસલમાતના હિસાબો અને તેનું રકર્ડ તપાસણી નું કાર્ય. |
| અન્ય | તાબા ની કચેરીની સમીક્ષા,તપાસણી |
| ફરજો | ઉક્ત કામગીરી ના દેખરેખ,સંચાલન ની કામગીરી |

| | |
|---|--|
| ૨. નાયબ પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી શ્રી (શિક્ષણ) વર્ગ-૨ સતાઓ | |
| વહિવટી | જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી શ્રી (શિક્ષણ) સોપે તેવી તમામ કામગીરી કરવી |
| નાણાંકિય | |
| અન્ય | |
| ફરજો | શાખા ની કામગીરી ના દેખરેખ,સંચાલન ની કામગીરી, |

(૪) હિસાબી અધિકારી વર્ગ -૩

| | |
|--|--|
| ૪. નાયબ હિસાબીનીશી વર્ગ-૩ સાતાઓ | હિસાબને લગતી તમામ કામગીરી શાખાના કર્મચારીના પગાર ભથ્થાની રકમો ઉગવી ચુકવણું કરવું, ખર્ચ ગ્રાન્ટ નિયંત્રણ હિસાબની કામગીરી જોવી.તસલમાતના હિસાબો અને તેનું રકર્ડ તપાસણી નું કાર્ય. |
| વહિવટી | |
| નાણાંકિય | શાખાને લગત તમામ નાંણાકીય બાબતો તપાસવી અને માર્ગદર્શન આપવું તેમજ રાજ્ય કક્ષાએથી નિયમીત ગ્રાન્ટ મળે તેવી કામગીરી. |
| અન્ય | |
| ફરજો | |

(પ) સિનીયર ક્લાર્ક વર્ગ -૩

| | |
|-------------------------------------|--|
| સિનીયર ક્લાર્ક, -૧ (શિક્ષણ) સત્તાઓ. | શ્રી એસ.જે.રાઠોડ, સિ.ક્લાર્ક (૧)જિલ્લાના તમામ પ્રા.શિક્ષકશ્રીઓના જનરલ.પ્રો.ફંડના ખાતાઓની જાળવણી (૨)ઉક્ત તમામ ખાતાઓમાં કપાતની રકમો જમા લેવી, વ્યાજની ગણતરી કરવી અને સ્લીપો તૈયાર કરી તેની વહેંચણી કરવી. (૩) નિવૃત્ત થતાં પ્રા.શિક્ષકશ્રીઓના જનરલ.પ્રો.ફંડના ઓડિટ કરાવી ફાઈનલ ચુંકવણી કરવી. (૪) અંશત: આખરી ઉપાડની અરજીઓ મંજૂર કરવી. નોંધ :- હાલમાં નાયબ ચીટનીશશ્રીની જગ્યા ખાલી હોઈ, શ્રી એસ.જે.રાઠોડ વધારાનો ચાર્જ સંભાળી રહેલ છે. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી (શિક્ષણ) સોપે તેવી તમામ કામગીરી કરવી |
|-------------------------------------|--|

| | |
|-------------------------------------|--|
| સિનીયર ક્લાર્ક, -૨ (શિક્ષણ) સત્તાઓ. | શ્રી ડી.એસ.ગોહેલ, સિ.ક્લાર્ક (૧)જિલ્લાના તમામ પ્રા.શિક્ષકશ્રીઓની બદલી / સેટઅપ તૈયાર કરવું (૨)બદલી કેમ્પની કામગીરીકરવી. (૩) પ્રા.શિક્ષકશ્રીઓને પાસપોર્ટ / વિદેશ જવાની એન ઓ સી અંગેની કામગીરી કરવી. (૪) શિક્ષકોના રોસ્ટર રજીસ્ટરની કામગીર કરવી. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી(શિક્ષણ) સોપે તેવી તમામ કામગીરી કરવી |
|-------------------------------------|--|

| | |
|-------------------------------------|--|
| સિનીયર ક્લાર્ક, -૩ (શિક્ષણ) સત્તાઓ. | શ્રી ઉષાબેન.એચ.રાણા, સિ.ક્લાર્ક (૧)જિલ્લાની તમામ શાળાઓની પરીક્ષા : ૧ થી ૮ (૨)ગ્રાન્ટ ફાળવણી, સ્વચ્છતા સંકુલ, શાળા પ્રવેશોત્સવ, ફ્રેસ્ટ એઈટ બોક્સ, (૩) ખરીદી અંગેની કામગીરી કરવી. (૪) શિષ્યવૃત્તિ (એનએમએમએસ)ની કામગીર કરવી. (૫)જવાહર નવોદયની પરીક્ષા, નવોદય વિદ્યાલયની પરીક્ષા, જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી(શિક્ષણ) સોપે તેવી તમામ કામગીરી કરવી |
|-------------------------------------|--|

| | |
|-------------------------------------|---|
| સિનીયર ક્લાર્ક, -૪ (શિક્ષણ) સત્તાઓ. | શ્રી એચ.જી.ઠક્કર, સિ.ક્લાર્ક (૧)જનરલ.પ્રો.ફંડની કેશબુક, તથા જી.પી.ફંડના હિસાબોનું ટ્રેઝરી સાથે મેળવણું, (૨)તાલુકા કક્ષાએથી રજુ થતી નવવર્ધિત પેન્શન યોજના, અન્વયે નવીન ખાતા ખોલાવવાની દરખાસ્તો વડી કચેરીએ મોકલી આપવાની કામગીરી (૩)તપાસણીની ફાઈલો. (૪) તાલુકા કક્ષાએથી રજુ થતી પાન નંબર માટેની દરખાસ્તો વડી કચેરીએ મોકલી આપવાની કામગીરી તથા અત્રે મળેલ કીટનું વિતરણ કરવાની કામગીરી. (૫)ઉ.પ.ધો ની કામગીરી. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી (શિક્ષણ)સોપે તેવી તમામ કામગીરી કરવી |
|-------------------------------------|---|

| | |
|-------------------------------------|---|
| સિનીયર ક્લાર્ક, -૪ (શિક્ષણ) સત્તાઓ. | શ્રી ડી.કે.રામી, સિ.ક્લાર્ક (૧)જુથ વિમાની કામગીરી કરવી. (૨)મકાન લોનની કામગીરી કરવી. (૩)વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડની કામગીરી કરવી. (૪)ગ્રાન્ટ ઉગવણીની કામગીરી. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી (શિક્ષણ)સોપે તેવી તમામ કામગીરી કરવી |
|-------------------------------------|---|

| | |
|----------|--|
| વહિવટી | |
| નાણાંકિય | |
| અન્ય | |

| | |
|------|--|
| ફરજો | |
|------|--|

૬. જુનીયર કલાર્ક -૩(શિક્ષણ)

| | |
|------------------------------------|--|
| જુનીયર કલાર્ક, -૧ (શિક્ષણ) સત્તાઓ. | શ્રી કે.બી.પટેલ, જુનીયર કલાર્ક (૧)ઈનવર્ડ / આઉટવર્ડની કામગીરી કરવી. (૨) તાલુકા કક્ષાએથી રજુ થતા પેન્શન કેસો એલ.એફ કચેરીએ મોકલી આપવાની કામગીરી (૩) જનરલ ટેબલની કામગીરી કરવી. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી(શિક્ષણ) સોપે તેવી તમામ કામગીરી કરવી |
| જુનીયર કલાર્ક, -૨ (શિક્ષણ) સત્તાઓ. | શ્રી મીનાક્ષીબેન ઝાલા, જુનીયર કલાર્ક (૧)ખાનગી પ્રા.શાળા (ગ્રાન્ટેડ/બીન ગ્રાન્ટેડ)ની કામગીરી કરવી. (૨) નવીશાળા મંજુરી આપવાની કામગીરી (૩) આરટીઆઈની કામગીરી કરવી. (૪)ક્રમીકવર્ગ આપવાની કામગીરી કરવી. (૫) મેડીકલ બીલ મંજુર કરવાની કામગીરી (૬)શિક્ષણ શમિતિની બેઠક અંગેની કામગીરી કરવી. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી(શિક્ષણ) સોપે તેવી તમામ કામગીરી કરવી |
| જુનીયર કલાર્ક, -૩ (શિક્ષણ) સત્તાઓ. | શ્રી ઉર્વશીબેન.કે.પટેલ, જુનીયર કલાર્ક (૧)સ્ટાફ કર્મચારીઓના પગાર બીલની કામગીરી કરવી. (૨) આશ્રિત કેસોની દરખાસ્ત અંગેની કામગીરી (૩)કેળવણી નિરીક્ષકશ્રીઓની પ્રવાસડાયરી મંજુરી અંગેની કામગીરી કરવી. (૪)પગારમાંથી થયેલ કપાતની રકમો જમા કરાવવાની કામગીરી કરવી. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી(શિક્ષણ) સોપે તેવી તમામ કામગીરી કરવી |
| વહિવટી | નથી. |
| નાણાંકિય | નથી. |
| અન્ય | નથી. |
| ફરજો | |
| | |

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩) શિક્ષણ શાખા

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ 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, વિનિયમો, સૂચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)

નિયમો

મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ ધારો ૧૯૪૯

રાઈટ ટુ એજ્યુકેશન એક્ટ - ૨૦૦૯

આરટીઈ-નિયમો-૨૦૧૨

સરકારના ઠરાવો, પરિપત્રો અને સૂચનાઓ.

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ

શિક્ષાના હુકમો, બદલી, બદલીના હુકમો, ઇજાફા, રજા મંજરી હુકમ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું: શિક્ષણશાખા જિલ્લા પંચાયત, આણંદ

ટેલિફોન નંબર : ૦૨૬૯૨-૨૫૮૧૦૫

ફેક્સ : ૦૨૬૯૨- ૨૪૩૮૯૫

ઈમેઇલ : -----

અન્ય : -----

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો): સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ નિયત ફીના દર અનુસાર

સરકારશ્રી એ ઠરાવેલ નિયત ફી ના દર મુજબ

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

નીતિ ઘડતર :

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

| અનુ.નં. | વિષય / મુદ્દો | શું જનતાની સહભાગિતા સુનિતિ કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ ના) | જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા |
|---------|---------------|---|--|
| --- | ----- | ----- શુ ન્ય----- | ----- |
| --- | --- | --- | |

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

નીતિનો અમલ :

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

| અનુ.નં. | વિષય / મુદ્દો | શું જનતાની સહભાગિતા સુનિતિ કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ ના) | જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા |
|---------|---------------|---|--|
| --- | ----- | ----- શુ ન્ય----- | ----- |
| --- | --- | --- | |

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

શિક્ષણશાખા

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના
દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

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

| અનુ. નં. | દસ્તાવેજોની કક્ષા | દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ | દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ | નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે. |
|----------|-------------------------------|---|-------------------------------|---|
| ૬ | શિક્ષકોની બઢતી /બદલી ના હુકમો | હુકમો/ઠરાવ ની નકલો | અરજી ધ્વારા | જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી (શિક્ષણ) |
| ૨ | શિક્ષા/તપાસ ની બાબતો | શિક્ષાના હુકમો ના રેકર્ડ ની નકલો | અરજી ધ્વારા | --- |
| ૩ | સેવાક્રિય રેકર્ડ | સેવાપોથીના આધારે | અરજી ધ્વારા | --- |

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

- ૬.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ, જિલ્લા પંચાયત, આણંદ.
 - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) પ્રા.શિક્ષકની ભરતી/બઢતી
 - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) ૧. જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ, જિ. પંચાયત, આણંદ.
૨. ખાતાકિય બઢતી સમિતી - આણંદ
 - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક ૧) વિધ્યા સહાયક/શિક્ષકોની ભરતી.
 - / કાર્યકારી/ અન્ય) : ૨. વિધ્યા સહાયક/શિક્ષકોની બઢતી
 - માળખું અને સભ્ય બંધારણ જિ. પં. અધિનિયમ - ૧૯૯૩ ના નિયમ મુજબ
 - સંસ્થાના વડા ૧) ચેરમેનશ્રી, જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ, જિ. પં., આણંદ
૨) સધ્ય સચિવ અને જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી
 - મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં શિક્ષણ શાખા, જિલ્લા પંચાયત આણંદ
 - બેઠકોની સંખ્યા નિયમ મુજબ
 - શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે? - ના -
 - શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે? - હા -
 - બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો - હાલ નથી -
તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

શિક્ષણ શાખા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ :

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

| અનુ. નં. | નામ | હોદ્દો | એસ.ટી.ડી. કોડ | ફોન નંબર | | ફેક્સ | ઇ.મેઇલ | સરનામું |
|----------|-----------------|--------|---------------|----------|----|-------|--------|---------|
| --- | સંબંધિત ક્લાર્ક | --- | --- | કચેરી | ઘર | --- | --- | --- |

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

| અ નં. | નામ | હોદ્દો | એસ.ટી. ડી. કોડ | ફોન નંબર | | ફેક્સ | ઇ. મેઇલ | સરનામું |
|-------|-----------------------|------------------------------------|----------------|--------------|----|--------|---------|-------------|
| ૧ | શ્રી સંજયભાઈ.વી. પટેલ | ના.જિ.પ્રા. શિક્ષણાધિકારી (શિક્ષણ) | ૦૨૬૯૨ | કચેરી ૨૫૮૧૦૫ | ઘર | ૨૪૩૮૮૫ | | જિ.પં. આણંદ |

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સાધિકારી :

| અ નં. | નામ | હોદ્દો | એસ.ટી. ડી. કોડ | ફોન નંબર | | ફેક્સ | ઇ. મેઇલ | સરનામું |
|-------|------------------|---------------------------------|----------------|--------------|----|--------|---------|-------------|
| ૧ | શ્રી એન.જી.વ્યાસ | જિ.પ્રા. શિક્ષણાધિકારી (શિક્ષણ) | ૦૨૬૯૨ | કચેરી ૨૫૮૧૦૫ | ઘર | ૨૪૩૮૮૫ | | જિ.પં. આણંદ |

પ્રકરણ-૯ શિક્ષણ શાખા નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવામાં કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/ વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.)
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે

કચેરી નોંધ / મુસદ્દા- હુકમો ધ્વારા

સરકાર શ્રી ના નિયમો/ ઠરાવો અન્વયે

અત્રે લાગુ પડતુ નથી.

નાયબ ચીટનીશ, નાયબ હિસાબનીશ, નાયબ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી તથા જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામક, ગાંધીનગર

| નીચેના નમૂનામાં આપો. ક્રમ નંબર : | |
|---|--|
| જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય | જિલ્લાના તમામ પ્રા.શિક્ષકો, કે.નિરીક્ષકોની બદલી, બદલી, ખાતાકિય તપાસ, પ્રાથમિક તપાસ, ઉ.પગાર. ધોરણ મંજૂરી, તેમજ સેવાવિષયક બાબત, તથા પ્રા.શિક્ષકો વર્ગ ૨, ૩ અને ૪ ના અધિકારીઓ ના રજા/ઈજાફા, હાજર/છુટા સાથે ની મહેકમ વિષયક કામગીરી |
| માર્ગદર્શક સૂચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો | સરકાર ની સુચના, ઠરાવો, પરિપત્રો તેમજ સેવાકિય નિયમો આધારે |
| અમલની પ્રક્રિયા | સક્ષમ અધિકારી શ્રી ધ્વારા નિર્ણય થયે થી અમલ |
| નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો | નાયબ ચીટનીશ, નાયબ હિસાબનીશ, નાયબ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી તથા જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી |
| ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી | જિલ્લા પંચાયત કચેરી, (શિક્ષણ શાખા) આણંદ |
| જો નિર્ણય સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી? | જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી, પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામક, ગાંધીનગર |

પ્રકરણ-૧૦ **શિક્ષણ શાખા**
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

| અ. નં. | નામ | હોદ્દો | એસટીડી કોડ | ફોન નંબર | | ફેક્સ | ઈ. મેઈલ | સરનામું |
|--------|--------------------------|---|------------|-----------------|----|--------|---------|--------------------|
| ૧ | શ્રી એન.જી.વ્યાસ | જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી | ૦૨૬૯૨ | કચેરી ૨૫૮૧૦૫ | ઘર | ૨૪૩૮૯૫ | | જિલ્લા પંચાયત આણંદ |
| ૨ | શ્રી સંજયભાઈ.વી.પટેલ | નાયબ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી (શિક્ષણ) | ૦૨૬૯૨ | ૨૫૮૧૦૫ | | ૨૪૩૮૯૫ | | જિલ્લા પંચાયત આણંદ |
| ૩ | શ્રી.જી.પી.પારેખ | હિસાબી અધિકારી | ૦૨૬૯૨ | ૨૫૮૧૦૫ | | ૨૪૩૮૯૫ | | જિલ્લા પંચાયત આણંદ |
| ૪ | શ્રી ડી.કે.રામી (ઈ.ચા) | નાયબ હિસાબનીશ | ૦૨૬૯૨ | ૨૫૮૧૦૫ | | ૨૪૩૮૯૫ | | જિલ્લા પંચાયત આણંદ |
| ૫ | શ્રી એસ.જે. રાઠોડ (ઈ.ચા) | નાયબ ચીટનીશ (શિક્ષણ) | ૦૨૬૯૨ | ૨૫૮૧૦૫ | | ૨૪૩૮૯૫ | | જિલ્લા પંચાયત આણંદ |
| ૬ | શ્રી ડી.એસ.ગોહેલ | સીનીયર કલાર્ક | ૦૨૬૯૨ | ૨૫૮૧૦૫ | | ૨૪૩૮૯૫ | | જિલ્લા પંચાયત આણંદ |
| ૭ | શ્રી બી.એલ. વાઘેલા | સીનીયર કલાર્ક | ૦૨૬૯૨ | ૨૫૮૧૦૫ | | ૨૪૩૮૯૫ | | જિલ્લા પંચાયત આણંદ |
| ૮ | શ્રી યુ.એચ.રાણા | સીનીયર કલાર્ક | ૦૨૬૯૨ | ૨૫૮૧૦૫ | | ૨૪૩૮૯૫ | | જિલ્લા પંચાયત આણંદ |
| ૯ | શ્રી એચ.જી.ઠક્કર | સીનીયર કલાર્ક | ૦૨૬૯૨ | ૨૫૮૧૦૫ | | ૨૪૩૮૯૫ | | જિલ્લા પંચાયત આણંદ |
| ૧૦ | શ્રી ડી.કે.રામી | સીનીયર કલાર્ક | ૦૨૬૯૨ | ૨૫૮૧૦૫ | | ૨૪૩૮૯૫ | | જિલ્લા પંચાયત આણંદ |
| ૧૦ | શ્રી એમ.આઈ. પરમાર | સીનીયર કલાર્ક | ૦૨૬૯૨ | ૨૫૮૧૦૫ | | ૨૪૩૮૯૫ | | જિલ્લા પંચાયત આણંદ |
| ૧૧ | શ્રી કે.બી.પટેલ | જુનીયર કલાર્ક | ૦૨૬૯૨ | ૨૫૮૧૦૫ | | ૨૪૩૮૯૫ | | જિલ્લા પંચાયત આણંદ |
| ૧૨ | શ્રીએમ.એ.ઝાલા | જુનીયર કલાર્ક | ૦૨૬૯૨ | ૨૫૮૧૦૫ | | ૨૪૩૮૯૫ | | જિલ્લા પંચાયત આણંદ |
| ૧૩ | શ્રી યે.કે.પટેલ | જુનીયર કલાર્ક | ૦૨૬૯૨ | ૨૫૮૧૦૫ | | ૨૪૩૮૯૫ | | જિલ્લા પંચાયત આણંદ |

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

શિક્ષણશાખા

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

| ક્રમ નં. | નામ | હોદ્દો | માસિક મહેનતાણું (પગાર-ભથ્થા) | વળતર / વળતર ભથ્થું | વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ |
|-------------|------------------------------|---|------------------------------------|-----------------------|---|
| ૧ | શ્રી એન.જી.વ્યાસ | જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી | રૂ.૫૪૫૬૪/- | -શુન્ય- | વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી. |
| ૨ | શ્રી સંજયભાઈ.વી. પટેલ | નાયબ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી (શિક્ષણ) | રૂ.૪૬૩૪૩/- | -શુન્ય- | વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી. |
| ૩ | શ્રી.જી.પી.પા રેખ | હિસાબી અધિકારી | રૂ.૫૩૫૦૪/- | -શુન્ય- | વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી. |
| ૪ | શ્રી ડી.કે.રામી (ઈ.ચા) | નાયબ હિસાબનીશ | રૂ.૩૭૩૮૬/- | -શુન્ય- | વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી. |
| ૫ | શ્રી એસ.જે . રાઠોડ (ઈ.ચા) | નાયબ ચીટનીશ (શિક્ષણ) | રૂ.૩૧૪૬૪/- | -શુન્ય- | વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી. |
| ૬ | શ્રી ડી.એસ.ગોહેલ | સીનીયર કલાર્ક | રૂ.૩૮૨૬૮/- | -શુન્ય- | વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી. |
| ૭ | શ્રી બી.એલ. વાઘેલા | સીનીયર કલાર્ક | રૂ.૩૨૮૮૩/- | -શુન્ય- | વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી. |
| ૮ | શ્રી યુ.એચ.રાણા | સીનીયર કલાર્ક | રૂ.૨૩૮૫૬/- | -શુન્ય- | વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી. |
| ૯ | શ્રી એચ.જી.ઠક્કર | સીનીયર કલાર્ક | રૂ.૧૯૭૨૦/- | -શુન્ય- | વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી. |
| ૧૦ | શ્રી ડી.કે.રામી | સીનીયર કલાર્ક | રૂ.૨૦૨૨૮/- | -શુન્ય- | વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી. |
| ૧૧ | શ્રી.એ.એ.દવે | સીનીયર કલાર્ક | રૂ.૨૦૨૨૮/- | -શુન્ય- | વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી. |
| ૧૨ | શ્રી કે.બી.પટેલ | જુનીયર કલાર્ક | રૂ.૨૭૩૬૧/- | -શુન્ય- | વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી. |
| ૧૩ | શ્રીએમ.એ.ઝા લા | જુનીયર કલાર્ક | રૂ.૧૮૪૩૦/- | -શુન્ય- | વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી. |
| ૧૪ | શ્રી યે.કે.પટેલ | જુનીયર કલાર્ક | ૫૩૦૦/- ફીક્સ | -શુન્ય- | વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી. |

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) શિક્ષણશાખા
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

૧૧.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

૨૦૧૩-૧૪

| વર્ષ :- ૨૦૦ ૪- ૨૦૦ ૫ ક્રમ નં. | યોજનાનું નામ / સદર | પ્રવૃત્તિ | પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ | પ્રવૃત્તિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ | સૂચિત રકમ | મંજૂર થયેલ રકમ | છૂટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હમ્મની સંખ્યા) | છેલ્લા વર્ષનું ખર્ચ ર ખર્ચ | કાર્યની ગુણવા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી |
|--|--------------------------|-----------|--------------------------------------|--|--------------|----------------------|--|-------------------------------------|---|
| ----- લા ગુ પ ડ તું ન થી ----- | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| અન્ય જાહેર તંત્રો માટે : ક્રમ નં. | સદર | સૂચિત અંદાજપત્ર | મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર | છૂટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હમ્મની સંખ્યા) | કુલ ખર્ચ |
|---|-----|--------------------|-------------------------|--|----------|
| ----- લા ગુ પ ડ તું ન થી ----- | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩) શિક્ષણ શાખા
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

૧૧.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

અ ત્રે ની શાખા ને લાગુ પડતુ નથી.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરિયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો

| ની ચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો ક્રમ નં. | લાભાર્થીનું નામ | કાયદેસરતાની મુદત | માતા-પિતા / વાલી | સરનામું | | | |
|---|--------------------|---------------------|---------------------|---------|------|---------|--------|
| | | | | જિલ્લો | શહેર | નગર/ગામ | ઘર નં. |
| | | | | | | | |

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

**પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪) શિક્ષણ શાખા
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો**

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

અ ત્રે ની શાખા ને લા ગુ પડતુ નથી.

**પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫) શિક્ષણ શાખા
વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી**

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

- કન્યા કેળવણી વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ
- વિદ્યાદીપ યોજના

૨. અત્રે ના મહેકમ હેઠળ ના વર્ગ -૨ હેઠળ ના કર્મચારી મહેકમ વિષયક માહિતી
૩. અત્રે ના મહેકમ હેઠળ ના વર્ગ -૩ હેઠળ ના કર્મચારી મહેકમ વિષયક માહિતી
૪. અત્રે ના મહેકમ હેઠળ ના વર્ગ -૪ હેઠળ ના કર્મચારી મહેકમ વિષયક માહિતી
૫. શિક્ષણશાખા મંજુર મહેકમ તથા ભરાયેલ તથા ખાલી જગ્યા ની માહિતી.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬) શિક્ષણ શાખા માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

- કચેરી ગ્રંથાલય : શાખા કક્ષા એ ઉપલબ્ધ નથી પરંતુ જિલ્લા માં જન સંપર્ક શાખા માં સાહિત્ય છે.
- નાટક અને શો : નથી
- વર્તમાન પત્રો : જન સંપર્ક શાખા માં
- પ્રદર્શનો : નથી
- નોટીસ બોર્ડ : જિ.પંકચેરી માં સંયુક્ત છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ : શાખા કક્ષા એ સક્ષમ અધિકારી ની પરવાનગી થી
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ : અરજી / નિયત ફી ભરે થી.
- ઉપલબ્ધ મુદ્દિનત નિયમસંગ્રહ : નથી
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ : ananddp.gujarat.gov.in
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો : નથી.

માહિતી (મેળવવા ના) અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

મુળ કાયદો (ગુજરાતી) :

- જાહેર સાા મંડળ ના કામકાજ માં પારદર્શિતા આવે અને તેઓ ની જવાબદારીઓ માં ઊંજના મળે તેમાટે ભારત સરકાર શ્રી ધ્વારા સમગ્રભારત દેશ માં (જમ્મુ અને કાશ્મીર સિવાય) તા: ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ ના રોજ થી અમલ આવેલ છે. આ અધિનિયમ ના અમલ થી જાહેર સાા મંડળ ના કામકાજ ની વિગતો આમ નાગરિક સુધી સરળતા થી પહોંચી શકે અને દસ્તાવેજ/ નકલો મેળવી શકે તે અંગે ની વ્યવસ્થાતંત્ર ઉભુ કરવામાં આવેલ છે. આવી માહિતી માટે જરૂરી અધિકૃત અધિકારી નિમવા ની જોગવાઈ કરેલ છે.

કાયદા ના મુખ્ય મુદ્દાઓ :

- આ અધિનિયમ ઘડાવામાં આવ્યા બાદ ૧૨૦ દિવસ પછી એટલેકે તા:૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલમાં આવેલ છે.
- આ અધિનિયમ જાહેર સાા મંડળો એટલેકે યોગ્ય સરકાર અથવા યોગ્ય સરકાર ની માલીકી ના નિયંત્રણ હેઠળ અથવા તેના દ્વારા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે આપવા માં આવેલ નોંધપાત્ર ભંડોળ દ્વારા ચલાવવા માં આવતાં કોઈ પણ મંડળ અથવા સંગઠન તથા કાયદા થી સંવિધાન ની જોગવાઈઓ હેઠળ સ્થાપવામાં અથવા રચવા માં આવેલ સ્વરાજ ની સંસ્થા અથવા સાા મંડળ/સંગઠન ને આ અધિનિયમ લાગુ પડે છે.
- આ અધિનિયમ માંથી સંસદ ના બંને ા હો, રાજ્ય વિધાન મંડળો, સર્વોચ્ચ અદાલત/ ઉચ્ચ અદાલત/તાબા ની અદાલતો અને તેમની વહીવટી કચેરીઓ તથા ચુટણીપંચ, કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ, કેન્દ્રનીય જાહેર સેવા આયોગ તેમજ દેશ માં કાર્યરત સ્વદેશી/વિદેશી ખાનગી સંસ્થાઓ ને આ અધિનિયમ ની સાા મર્યાદા માંથી બહાર રાખવા માં આવેલ છે.
- આ અધિનિયમ હેઠળ આવરી લેવા માં આવેલ જાહેર સાા મંડળો તેમના સાા મંડળ માટે અધિનિયમ ની કલમ – ૫ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી (પી.આઈ.ઓ.) / મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (એ.પી.આઈ.ઓ.) તથા એપેલેટ ઓથોરીટી નિમવા ના રહે છે.
- આ અધિનિયમ ના કલમ-૮ અને ૯ તળે માહિતી જાહેર કરવા માં મુક્તિ આપેલ છે. તે સિવાય ની માહિતી આ અધિનિયમ ની જોગવાઈ થી તેના માટે નિયત કરેલ જાહેર માહિતી અધિકારી (પી.આઈ.ઓ.) ને નિયત ફી (રૂ. ૨૦/- વીસ) ની રકમ સહિત નિયત નમુના – ૬ માં અરજી કરવા ની રહે છે.
- ગરીબી ની રેખા હેઠળ ના કુટુંબ ની વ્યક્તિ તે અંગે ના જરૂરી આધાર સહ નિયત નમુના માં અરજી કરે તો તેવી વ્યક્તિ એ કોઈ ફી અને ચાર્જ ભરવા ના થશે નહીં.
- જાહેર માહિતી અધિકારી એ અરજદારે માંગેલ માહિતી તેની વિનંતી મળ્યા થી ત્રીસ દિવસ ની અંદર નમુના – ૬ માં તેવી માહિતી અરજદાર ને પુરી પાડવા ની રહે છે.
- જાહેર માહિતી અધિકારી થયા પ્રસંગ વિનંતી કરતી વ્યક્તિ ને માહિતી માટે ની નામંજુરી ના કારણો સહિત માહિતી ન આપવા અંગે જણાવી શકે છે. અને આવી નામંજુરી સામે નિયત મુદત માં એપેલેટ ઓથોરીટી ને નિયત નમુના – ૭ માં અપીલ કરી શકે છે
- માહિતી માંગતી વિનંતી અરજી કરનારે તેવી માહિતી/ દસ્તાવજો ની વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી તથા કાગળ ના રૂપ માં અથવા મોડેલ/સેમ્પલ ના રૂપ માં માહિતી માટે તેની નિયત થયેલ માહિતી ના દસ્તાવેજ ની ફી ની રકમ જમાં કરાવવા ની રહે છે.
- જો કોઈ રેકર્ડ ની તપાસણી કરવી હોય તો પ્રથમ અર્ધા કલાક માટે કોઈ ફી લેવા ની રહેતી નથી. પરંતુ ત્યાર બાદ ના દરેક અર્ધા કલાક માટે રૂ. ૨૦/- ફી ની રકમ ભરવા ની રહે છે.

// ૨ //

જિલ્લા પંચાયત માટે ના જાહેર માહિતી અધિકારી/મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી:

- અધિનિયમ ની કલમ – ૫ અન્વયે આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી માટે વિનંતી કરતી વ્યક્તિઓ ને માહિતી પુરી પાડવા માટે તેની હેઠળ ના તમામ વહીવટી એકમો અથવા કચેરીઓ માં જાહેર માહિતી અધિકારી જરૂરીઆત હોય તેટલા નિમવા ઠરાવેલ હોઈ જિલ્લા પંચાયત આણંદ નું વહીવટી વિભાજન તેની શાખાઓ તથા તાબા ની કચેરી માં થયેલ હોઈ તેમજ જિલ્લા પંચાયત અને તેની તાબા ની કચેરી ઓ નું કાર્યક્ષેત્ર ગ્રામ્ય સ્તર સુધી વિસ્તરેલ હોઈ દરેક ગ્રામ્ય/તાલુકા તથા જિલ્લા ની શાખા /કચેરી માટે જાહેર માહિતી અધિકારી તથા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી નિમવા ની આવશ્યકતાં બનેલ છે.
- ઉપર ની બાબતે આ અધિનિયમ તા: ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલ માં આવેલ હોઈ જિલ્લા પંચાયત તથા તેની તાબાની કચેરી ઓ માટે અત્રે ની કચેરી ના સુધારા હુકમ નંબર : ઇએસટી/ડીપી/વશી/૩૧/૫૬ તા:૪/૦૧/૨૦૧૩ થી જિલ્લા પંચાયત ની શાખાઓ તેમજ તાબા ની કચેરી ઓ માટે માટે જાહેર માહિતી અધિકારી/મદદનીશ જાહેર અધિકારી અને એપેલેટ ઓથોરીટી ની નિમણુંક કરવા માં આવેલ છે. જે પરિશિષ્ટ- ૧ અને પરિશિષ્ટ – ૨ થી હુકમ સહિત પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. (આ સાથે અલગ જોડવા માં આવેલ છે.)

સતત પુછાતા પ્રશ્નો :

- મહદ્ અંશે આ કાયદા બાબતે સામાન્ય જાણકારી ને લગતાં પ્રશ્નો જેવા કે ક્યાર થી અમલ માં આવેલ છે ? તેમાં કોને આવરી લેવા માં આવેલ છે? માહિતી એટલે શુ ? જાહેર માહિતી અધિકારી એટલે કોણ, અને તેની ની ફરજો શું છે ? ક્યાં પ્રકાર ની માહિતી ન આપી શકાય ? કોને આ કાયદા થી બાકાત રાખવા માં આવેલ છે ? ફી નું ધોરણ ? માહિતી ની અરજી નકારવા માં આવે તો અપીલ બાબત ની શું જોગવાઈ છે. ? કોને અને કઈ સમય મર્યાદા માં અરજી કરવી ? એપેલેટ ઓથોરીટી નું સાા કાર્યક્ષેત્ર ? જેવી કાયદા અંગે ની બાબતો એ પુછપરછ સામાન્ય રીતે વ્યક્તિ તરફ થી કરવા માં આવે છે.
- જિલ્લા પંચાયત એ ગ્રામ્ય સ્તર થી શરૂ કરી જિલ્લા કક્ષા સુધી ત્રિ સ્તરીય પંચાયતી રાજ વ્યવસ્થા સાથે સંકળાયેલ સાા મંડળ હોઈ ગ્રામ્ય વિકાસ અને ગ્રામ્ય સ્તર ની પ્રાથમિક અને પાયા ની સુખ – સુવિધાઓ નુ ઉત્થાન કરવા સાથે ગ્રામ્ય જીવન પ્રગતિશીલ અને ઘબકતુ બને તે માટે સતત પ્રયત્ન રહે છે. જેથી આ બાબતે ગ્રામ્ય સ્તરે યોજનાક્રિય કામો સાથે ગ્રામ્ય જીવન સ્તર સુધારવા માટે પુરી પાડવા ની થતી સુવિધાઓ તથા સરકાર શ્રી ની વિવિધ યોજનાક્રિય બાબતો સાથે સંકળાયેલ માહિતી બાબતે અરજદારો તરફ થી સવિશેષ પ્રશ્નો પુછવા માં આવે છે. સાથે બિન સરકારી સંસ્થાઓ તેમજ સરકારી કર્મચારીઓ અને ગરીબી ની રેખા હેઠળ ના લોકો ને તેમને સ્પર્શતી બાબતો અંગે માહિતી મેળવવા બાબતે ઉત્સુકતાં દર્શાવતાં હોવા નું જણાયેલ છે.

ગુજરાત માહિતી અધિકાર બાબત ના નિયમો – ૨૦૦૫

- ભારત સરકાર ના ૨૦૦૫ ના ૨૨ માં અધિનિયમ અન્વયે સમગ્ર ભારત માં (જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાય) તા: ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલ માં આવેલ આ અધિનિયમ ની કલમ – ૨૭ ની પેટા કલમ (૧)અન્વયે ગુજરાત સરકાર શ્રી દ્વારા ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો – ૨૦૦૫ સરકારી રાજ્યપત્ર માં જાહેર થયા તારીખ થી અમલ માં આવેલ છે. જેથી ભારત સરકારશ્રી ના અધિનિયમ થી અમલ માં આવેલ કાયદા હેઠળ ગુજરાત સરકારશ્રી દ્વારા નિયમો બનાવેલ છે. માહિતી, જાહેર સાા મંડળ, માહિતી મેળવવા ની અરજી, જાહેર માહિતી અધિકારી, માહિતી માટે મળેલ અરજી નો નિકાલ, અપીલ, ફી, દંડ, અને રેકર્ડ ની જાળવણી અને જરૂરી માહિતી ક્યારે કેટલાં સમય માં પ્રકાશીત કરવી તે અંગે ના નિયમો બનાવેલ છે. આ અધિનિયમ હેઠળ હાલ રાજ્ય માં અમલમાં છે, તથા માહિતી માંગવા ની અરજી અને અરજી નો સ્વીકાર, માહિતી અરજી ક્ષેત્રાધિકાર બહાર ની હોય તો તબદીલી અંગે, અસ્વીકૃતિ નો હુકમ, અરજદાર ને માહિતી પુરી પડવાનો નમુનો, અધિનિયમ ની કલમ – ૧૨ હેઠળ ની અપીલ બાબત ના નમુના ‘ક’ થી ‘ચ’ પ્રસિધ્ધ કરવા માં આવેલ છે. જેથી માહિતી માંગવા થી માહિતી પુરી પાડવા, ઇન્કાર કરવા અને અપીલ માટે નિયત નમુના માં જેતે કાર્યવાહી કરવા ની રહે છે.

કાયદા નો સારાંશ :

- આ અધિનિયમ નો સમગ્ર ભારત માં જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાય સમગ્ર ધારત માં તા: ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ – ૨૦૦૨ ના સ્થાને અમલ માં આવેલ છે. આ અધિનિયમ હેઠળ જાહેર સાા મંડળ ના કામ, દસ્તાવેજો અને દયતર ની ચકાસણી નો અધિકાર તેના ઉતારા કે પ્રમાણિત નકલ લેવાનો અધિકાર માહિતી માંગનાર ને મળેલ છે. જેથી અરજદાર માગે તેવી માહિતી કાગળો, નમુના, મોડેલ અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ માં માહિતી આપવા ની રહે છે. આવી માંગેલ માહિતી દસ વર્ષ જુની હોય તો તેમાટે સમય ની ગણતરી નો નિર્ણય કેન્દ્રન સરકાર નો રહેશે. આ અધિનિયમ માંથી કઈ બાબતો ને મુક્તિ આપેલ છે. તે અધિનયમ માં જણાવેલ છે. તે સિવાય ની માહિતી, વિગતો જાહેર માહિતી અધિકારી એ પુરી પાડવી જોઈશે. ત્રાહિત પક્ષકાર સાથે આવી માહિતી સંકળાયેલ હોય તો તેવી બાબતે ત્રાહીત પક્ષકાર માટે અધિનિયમ ની જોગવાઈ અનુસાર કાર્યવાહી કરી તેવી માહિતી આપવા અંગે નિર્ણય જાહેર માહિતી અધિકારી એ કરવા નો રહે છે. આ અધિનિયમ તથા તેના તળે ના રાજ્ય સરકારે બનાવેલ નિયમો અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી ની ફરજો/કામગીરી નિયત કરવા માં આવેલ છે. તેમજ દરેક તબક્કે કરવાની થતી અપીલ વિગેરે ની કાર્યવાહી બાબતે સુસ્પષ્ટ નિયમો ની જોગવાઈ કરવા માં આવેલ છે. જેથી આ અધિનિયમ તળે અરજદાર ને જરૂરી દસ્તાવેજ તપાસવાની તથા તેના જરૂર પુરતાં ઉતારા/ નકલ માટે નિયમો થી પ્રસ્થાપીત થયેલ જોગવાઈ અન્વયે જેતે જાહેર માહિતી અધિકારી પાસે થી તેવી માહિતી અરજદાર સહેલાઈ થી મેળવી શકે તેવું પ્રાવધાન આ અધિનિયમ હેઠળ કરવા માં આવેલ છે.

શાખાવાર માહિતી મેળવવા ના અધિકાર ની માહિતી :

- ગુજરાત સરકાર શ્રી ના તા: ૧૪/૯/૦૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક – વહસ- ૧૦૨૦૦૫ –૨૫૫૬ – વસુતાપ્ર-૨ થી બહાર પાડેલ માર્ગદર્શક સુચના અન્વયે જિલ્લા પંચાયત એક જાહેર સામ મંડળ તરીકે તેની નીચે વિવિધ શાખાઓ / કચેરીઓ ને પબ્લીક ઓથોરીટી ગણી જે તે શાખાધિકારી અને કચેરી ના વડાઓ ને આ અધિનિયમ હેઠળ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે અત્રે ના તા: ૪/૦૧/૨૦૧૩ ના સુધારા હુકમ થી નિમણુંક કરવા માં આવેલ છે. તેમજ આ હુકમ થી તેમની શાખા/કચેરી ખાતે આવી પી.આઇ.ઓ/એ.પી.આઇ.ઓ/ એપેલેટ ઓથોરીટી સહિત ની વિગતો દશાવતું બોર્ડ પ્રદર્શિત કરવા તથા તેમની શાખા ની કામગીરી તથા આ અધિનિયમ તળે ની બાબતો નિયત પત્રક –૧ થી ૧૭ માં આ તમામ વિગતો જાહેર કરવા માં આવેલ છે. જે શાખાવાર માહિતીમાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.