

શિક્ષણ શાખા જિલ્લા પંચાયત પાટણ .

સને:- ૨૦૧૮-૧૯

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ- ૨૦૦૫ ના

અમલીકરણ અંગે -શિક્ષણશાખા

જિલ્લા પંચાયત પાટણ.

પ્રકરણ-૧
પ્રસ્તાવના

માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો સરળતાથી મેળવી શકે તથા લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અંગેની કામગીરીની પારદર્શીકતા માટે તથા ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા માટેનો ઉદ્દેશ અભિપ્રેરીત છે. આ ઉપરાંત અધિનિયમ હેઠળની માહિતી કોની પાસેથી, કેવી કાર્યપદ્ધતિથી તથા માહિતી મેળવવા માટેની સમયમર્યાદા નાગરિકો જાણી શકશે.

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી કચેરી, જિલ્લા પંચાયત,પાટણ પાસેથી હવે જે નાગરિકો માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તેને નિયમોનુસાર પુરી પાડવા માટે સરળતા રહેશે.

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

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ	(૧) પ્રાથમિક શિક્ષણ સરકારલક્ષી, પ્રજાભિમુક્ત નિતીઓ અમલ (૨) પ્રાથમિક શિક્ષણમાં પાંચથી ચૌદ વર્ષના બાળકોને શિક્ષણ તથા (૩) શૈક્ષણિક આયોજન તથા તેની સાથે સંકળાયેલા કર્મચારીઓની સેવા વિષયક બાબતો.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન)	પાંચથી ચૌદ વર્ષના બાળકોનું ૧૦૦ટકા શાળામાં પ્રવેશીકરણ સ્થાયીકરણ અને ગુણવત્તા લક્ષી શિક્ષણ
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસને રચનાનો સંદર્ભ	પાટણ જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ તા.૧/૧/૮૮થી નવીન જિલ્લો કાર્યરત થતાં કાર્યાવિન્ત થયેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ કાર્યો.	નવીન શાળા અને વર્ગ વધારા અંગે
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	(૧)શિક્ષકોની સેવા વિષયક બાબતો (૨)પ્રાથમિક શાળાઓમાં ભૌતિક સુવિધા બાબત.(૩) સાર્વત્રિક શિક્ષણ અંગેની કામગીરી.(૪) રાજ્ય પરિક્ષા અંગેની કામગીરી. (૪)રાજ્ય પરિક્ષા બોર્ડ દ્વારા લેવાતી પ્રાથમિક શિષ્યવૃત્તિની પરીક્ષા કામગીરી (૫)જિ.શિ.સમિતિહસ્તકની પ્રાથમિક શાળાઓની પરીક્ષા કામગીરી (૬)સમિતિ હસ્તકની પ્રાથમિક શાળાના બાળકોમાં રહેલ સુષુપ્તશક્તિઓને બહાર લાવવાની પ્રવૃત્તિઓ (૭) વિદ્યાદીપ અને વિદ્યાલક્ષ્મી યોજનાની કામગીરી.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય,નિયામક કચેરી, પ્રદેશ,જિલ્લો,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	રાજ્ય, શિક્ષણવિભાગ, પ્રાથમિક શિક્ષણ, નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ, જિલ્લા પંચાયત,પાટણ તાલુકા પંચાયત, કચેરી (જિ.પાટણ) જિ.શિ. સમિતિ હસ્તકની પ્રાથમિક શાળાઓ (જિ.પાટણ.) VEC/MTA/PTA/VCWC
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	આં.વાડી વર્કર,હેલ્પર બા.વિ.યો.અધિ.શ્રીનો સંપર્ક સાધવો.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.	દાન મેળવી શાળાઓમાં કોમ્પ્યુટર વસાવવા તેમજ લોકસહયોગથી શાળાઓમાં ભૌતિક સુવિધાઓ વધારવી.
૩	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	જિલ્લા પ્રા.શિક્ષણાધિકારીશ્રી જિલ્લા પંચાયત,પાટણ
૩.૧	મુખ્ય કચેરી	શિક્ષણશાખા જિલ્લા પંચાયત,પાટણ.
૩.૨	કચેરી શરુ થવાનો સમય	જિલ્લા કચેરી સવારે-૧૦-૩૦ થી

	કચેરી બંધ થવાનો સમય	૧૮-૧૦
--	---------------------	-------

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૩)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અ.નં.	અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી, ડૉ.એન.એમ.રાઠોડ	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી

(૧) શ્રી જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી, પાટણ

સત્તાઓ વહીવટી:-

૧. પંચાયત અધિનિયમથી પ્રાપ્ત તમામ
૨. મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણધારો ૧૯૪૯થી પ્રાપ્ત સત્તાઓ
૩. બાળકોના મફત અને ફરજિયાત અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૯ તથા બાળકોના મફત અને ફરજિયાત અધિકાર નિયમો -૨૦૧૨ અન્વયે પ્રાપ્ત સત્તાઓ
૪. નાયબ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની સત્તાઓ
૫. તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની સત્તાઓ
૬. મુલકી સેવા નિયમથી પ્રાપ્ત સત્તાઓ
૭. જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ તરફથી સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ

નાણાંકીય:-

૧. મુંબઈ ટ્રેઝરી રૂલ્સથી પ્રાપ્ત સત્તાઓ
૨. ગુજરાત નાણાંકીય નિયમોથી પ્રાપ્ત સત્તાઓ
૩. બજેટ મેન્યુઅલ મુજબ પ્રાપ્ત સત્તાઓ
૪. જિ.પં.ની સામાન્ય સભાએ સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ

અન્ય ફરજો :-

૧. પ્રાથમિક શિક્ષકો/કેળવણી નિરીક્ષકની બદલી, બઢતી, નિમણુંક, જયેષ્ઠાયાદી શિક્ષા, રજામંજુરીનો નિર્ણયલેવા
૨. જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ સંચાલીત પ્રા.શાળાઓનું સુપરવિઝન નિયંત્રણ અને માર્ગદર્શન.
૩. સર્વ શિક્ષા અભિયાન યોજના અંતર્ગત ચાલતી પ્રવૃત્તિઓને નિયંત્રણ અને સુપરવિઝન.
૪. નવીન ખાનગી સ્વનિર્ભર પ્રા.શાળાઓ ખોલવા મંજુરી આપવી, વર્ગવધારાની મંજુરી શાળામાં બાળકોને દાખલ કરવા માટે ઓગસ્ટ માસ પછી પ્રવેશની મંજુરી પ્રા.શાળાના બાળકને અન્ય રાજ્યમાં જતાં એલ.સી.ઉપર કાઉન્ટર સાઈન કરવાની કામગીરી, વિદ્યાર્થીનું નામ, અટક, જન્મતારીખના સુધારવાની કામગીરી શાળાના મકાનને અન્ય હેતુ માટે વાપરવાની મંજુરી આપવાની, શૈક્ષણિક પ્રવસની રાજ્ય બહારની મંજુરી આપવાની પ્રા.શિ.ને વિદેશ પ્રવાસ માટે એન.ઓ.સી. આપવાની કામગીરી.
૫. પ્રા.શાખાઓની પરીક્ષાઓનું સંચાલન અને સુપરવિઝન
૬. ખાનગી માન્ય શાળામાં શિક્ષકોની ભરતીની બહાલી.
૭. પ્રા.શાળાના સંચાલક અને શિક્ષક વચ્ચેની શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી અંગે બહાલી.
૮. પ્રા. શાળાઓનું વાર્ષિક નિરીક્ષણ
૯. પ્રા.શિક્ષકોની કામગીરીનું મુલ્યાંકન.

૧૦. પ્રા.શાળાઓનો ભૌતિક સુવિધાઓ જેવી કે, વીજળીકરણ, પીવાનાપાણીની વ્યવસ્થા, સેનીટેશન, કમ્પાઉન્ડ વોલ વિગેરેની સુવિધાઓ પુરી પાડવી.
૧૧. પ્રા. શાળાઓના બાંધકામ અંગે આયોજન તથા રીપેરીંગ અંગેનું આયોજન.

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ 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 દસ્તાવેજો માટે ભરવાનો છે.

૧ દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું દસ્તાવેજનો પ્રકાર

- (અ) રાજ્ય સરકારશ્રીના વિભાગો દ્વારા ઠરાવેલ નિયમો/કાયમી હુકમો અને પરીપત્રોની ફાઈલ :-કાયમી દસ્તાવેજો
- (બ) જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિમાં ફરજ બજાવતા બીન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓ તથા બીટ કેળવણી :-કાયમી દસ્તાવેજો
 નિરીક્ષકશ્રીઓની સેવા પોથી.
- (ક) પ્રાથમિક શિક્ષકો અને કેળવણી નિરીક્ષકોના ભારે શિક્ષા અંગેના હુકમનામા :-કાયમી દસ્તાવેજો

૨ દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ:

- (અ) પ્રાથમિક શિક્ષકો, કેળવણી નિરીક્ષકને લગતી બાબતો માટે સરકારશ્રીના વિવિધ વિભાગો દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલા ઠરાવ, પરીપત્ર અને હુકમોની વિષયવાર ફાઈલો.
- (બ) કર્મચારીની સેવામાં દાખલ થયા તારીખની નિવૃત્તિ સુધીની નોકરીના તમામ લાભો/શિક્ષા અને રજાઓને લગતી તમામ બાબતો નોંધ માટેનું રેકર્ડ.
- (ક) પ્રાથમિક શિક્ષક, કેળવણી નિરીક્ષકોની નોકરીની ફરજો દરમિયાન ગંભીર ચૂક થવા બદલ કાયદા અને નિયમો હેઠળ થયેલ ભારે શિક્ષાના હુકમો.

બઢતીને નિયમો/વિનિયમો/સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.

વિગત	સરનામું
(અ) કાયમી હુકમો/ઠરાવો અને પરિપત્રો - ગાંધીનગર	સરકારશ્રીના સંબંધિત વિભાગ સચિવાલય,
(બ) જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિમાં ફરજ - બજાવતા કર્મચારીઓની સેવાપોથી	શિક્ષણ શાખા જિ.પં.પચાટણ. ફો.નં. (૦૨૭૬૬) ૨૩૪૨૩૯
(ક) ભારે શિક્ષા અંગેના હુકમનામા - પ્રાથમિક શિક્ષકો, કેળવણી શિક્ષકો વિગેરે	-- ૧૧ --
(ડ) ખાનગી માન્ય પ્રાથમિક શાળાઓની મંજૂરી -	-- ૧૧ --

(४) विभाग द्वारा नियमो,विनियमो, सूचनाओ, नियम संग्रह अने दइतरनी नकल माटे लेवाती ई(जे डोय तो)

सरकारश्रीना वषतो वषतोना नियमोनुसार

પ્રકરણ - ૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિ ના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નિતી ઘડતર:

૫(૧) શું નિતીઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધીઓની સલાહ પરામર્શ સહ ભાગીદાર મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો નીચેના નમૂનામાં આવી નિતીની વિગતો આપો.
- જિલ્લા કક્ષાએથી કોઈ નિતીનું ઘડતર કરવામાં આવતું નથી.

અનુ નં.	વિષય/ મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિર્ધારિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
૧	જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ	શિક્ષણ સમિતિ	શિક્ષણ સમિતિની બેઠકો દ્વારા ઠરાવો કરીને નીતિનો અમલ કરવા બાબતે નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૨	એસ.એમ.સી.	હા	બાળકોનું શાળામાં પ્રવેશીકરણ, સ્થાયીકરણ અને શિક્ષણના સાર્વત્રીકરણના ધ્યેયને સિધ્ધ કરવા માટે કમીટી દ્વારા પ્રયાસો કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ -૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના
દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

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

અ.નં .	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	અ-વર્ગ	કાયમી હુકમો/ઠરાવો પરીપત્રો	અરજી કરેથી જરૂરી નકલ ફી ભર્યેથી	સરકારશ્રીના સંબંધિત વિભાગો સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨	અ-વર્ગ	પ્રાથમિક શિક્ષકો/કેળવણી નિરીક્ષકોની ભારે શિક્ષા અને સેવા વિષયક બાબતો	અરજી કરેથી જરૂરી નકલ ફી ભર્યેથી	જિ.પ્રા.શિ.અધિ.શ્રીની કચેરી શિક્ષણશાખા
૩	અ-વર્ગ	પ્રા.શિ./કેળવણી નિરીક્ષકોની સેવાપોથી	અરજી કરેથી જરૂરી નકલ ફી ભર્યેથી	જિ.પ્રાથ.શિ.અધિ.શ્રીની કચેરી, પાટણ
૪	અ-વર્ગ	ખાનગી માન્ય પ્રાથમિક શાળાઓની મંજૂરી	અરજી કરેથી જરૂરી નકલ ફી ભર્યેથી	જિ.પ્રાથ.શિ.અધિ.શ્રીની કચેરી, પાટણ
૫	અ-વર્ગ	જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિની બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ	અરજી કરેથી જરૂરી નકલ ફી ભર્યેથી	જિ.પ્રાથ.શિ.અધિ.શ્રીની કચેરી, પાટણ

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.

- શિક્ષણશાખા જિ.પં. પાટણ
- જિ.પં.ના ચૂંટાયેલા સદસ્યશ્રીઓ દ્વારા રચના થાય છે.
- મુદત ૨.૫ (અઢી) વર્ષ
- સરકારશ્રી દ્વારા નિર્ધારિત થયેલ શિક્ષણની નિતીઓના અમલીકરણ માટે
- સલાહકાર
- ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૭થી જોગવાઈ મુજબ જિ.પં.ના ચૂંટાયેલા સદસ્યશ્રીઓમાંથી તેમજ શિક્ષણક્ષેત્રના અનુભવી કો.ઓપ્ટ. સભ્યો દ્વારા રચના.
- અધ્યક્ષશ્રી જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ
- કાર્યસુચિ નોંધ રાખવામાં આવે છે.
- જનતા ઈચ્છે તો નિયત ફી ભરી મેળવી શકેશે.

પ્રકરણ - ૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

સરકારી તંત્રનું નામ : જિલ્લા શિક્ષણ શાખા જિ.પં.પાટણ
મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ.

અ.નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧	શ્રી પરમાભાઈ વી નાડોદા	ઈ.ચા.તા.પ્રા.શિ અધિ.પાટણ	-	-	૯૪૨૬૪૬૯૭૫		તા.પ્રા.શિ.ની કચેરી પાટણ
૨	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ બીમકવાણા	ઈ.ચા.તા.પ્રા.શિ અધિ.સિધ્ધપુર	૨૭૬૭	૨૨૦૧૧૭	૯૪૨૬૫૭૦૪૩૬	-	તા.પ્રા.શિ.ની કચેરી સિધ્ધપુર
૩	શ્રીમતી સરોજબેન એમ.પટેલ	ઈ.ચા.તા.પ્રા.શિ.અધિ. ચાણસ્મા	૨૭૩૪	૨૨૨૪૮૦	૯૪૨૬૨૭૮૪૭૭	૨૨૨૦૨૨	તા.પ્રા.શિ.ની કચેરી ચાણસ્મા
૪	શ્રી, સી.એસ. પાબુવંશી	ઈ.ચા.તા.પ્રા.શિ અધિ.સરસ્વતી	૨૭૬૭	૨૨૦૧૧૭	૯૪૨૭૨૮૫૩૨૩	૨૨૫૯૬૧	તા.પ્રા.શિ.ની કચેરી સરસ્વતી
૫	શ્રી, નનુભાઈ વી. ગોહિલ	ઈ.ચા.તા.પ્રા.શિ અધિ. હારીજ	૨૭૩૩	૨૨૩૬૭૯	૯૪૨૭૪ ૭૭૩૨૧	૨૨૩૬૮૦	તા.પ્રા.શિ.ની કચેરી હારીજ
૬	શ્રી, હરખાભાઈ જે નાડોદા	ઈ.ચા.તા.પ્રા.શિ અધિ.સમી	૨૭૩૩	૨૪૪૩૪૩	૯૭૨૩૦૩૧૪૯૯	૨૪૪૩૩૬	તા.પ્રા.શિ.ની કચેરી સમી
૭	શ્રી જયરામભાઈ એચ.વઢેર	ઈ.ચા.તા.પ્રા.શિ.અધિ.શં શંખેશ્વર	૨૭૩૩		૯૪૨૮૮ ૪૭૬૨૬		તા.પ્રા.શિ.ની કચેરી શંખેશ્વર
૮	શ્રી ભીખાભાઈ એમ.પટેલ	ઈ.ચા. તા.પ્રા.શિ અધિ.રાધનપુર	૨૭૪૬	૨૭૭૩૪૮	૮૧૨૮૬૮૯૬૦૬	૨૭૮૪૧૮	તા.પ્રા.શિ.ની કચેરી રાધનપુર
૯	શ્રી તુલસીદાસ સાધુ	ઈ.ચા.તા.પ્રા.શિ અધિ.સાંતલપુર	૨૭૩૮	૨૨૪૧૨૬		૨૨૪૧૨૬	તા.પ્રા.શિ.ની કચેરી સાંતલપુર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ.

અ. નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ચેમ્બર			
૧	શ્રી બી.એન.પટેલ	નાયબ જિ.પ્રા. શિક્ષણાધિકારી શ્રી.	૦૨૭૬૬	૨૩૪૨૩ ૯			dpeopatan1981@gmail.com	મુ.તા-જિ- પાટણ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા સત્તાધિકારી)

અ. નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ચેમ્બર			
૧	શ્રી ડૉ.એન.એમ.રાઠોડ	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી	૦૨૭૬ ૬	૨૩૪૨૩ ૯	૨૨૬૬૪ ૫		dpeopatan1981@gmail.com	જિલ્લા પંચાયત, પાટ

									٩٤
--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે :- જે તે વિષયને સંબંધિત રાજ્ય સરકારની ઠરાવ/ પરિપત્રો અને કાયદા તથા નિયમો સાથે ચકાસણી કરેને એક થી વધુ કર્મચારીઓની લગતી બાબત હોય તો ગુણવત્તાનું ધોરણ ધ્યાને લઈને નિર્ણય કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ છે.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતોનું ખાસ નિર્ણય લેવા માટે તે અંગેની કાયદા/નિયમોની જોગવાઈ મુજબ સૂચવેલા સમયગાળાનો ચોક્કસ ખ્યાલ રાખીને તે બાબતે લાભાર્થી/સંબંધકર્તાને રજૂઆતના ચોક્કસ સમયગાળો મળી રહે તેની ચોકસાઈ રાખીને નિર્ણય લેવામાં આવે છે. અને તેની યોગ્ય કક્ષાએ યોગ્ય રીતે સમયસર જાણકારી આપવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવા માટે તાલુકા કચેરી/ગ્રામ પંચાયત કચેરી/વિભાગીય કચેરી/ પ્રાથમિક શિક્ષકો અને જરૂર જણાય તો અખબારી માધ્યમ દ્વારા પહોંચાડવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ નાયબ હિસાબનીશ, નાયબ ચીટનીશ, કેળવણી નિરીક્ષક, નાયબ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી અને જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી છે.
- ૯.૫ અંતિમ નિર્ણય લેનાર અધિકારીઓ તેઓને પ્રા અધિકારો મુજબ જે તે સંવર્ગ માટે (૧) નાયબ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી અને (૨) જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી.
- ૯.૬ ક્રમ નં ૧, ૨, ૩,

ક્રમ નંબર	વિષય
પ્રાથમિક શિક્ષકો/કેળવણી નિરીક્ષકો કર્મચારીઓની બઢતી બઢલી, નિમણુંક બાબત	સંબંધિત કાયદા,નિયમો,ઠરાવો, પરિપત્રો મુજબ
અમલની પ્રક્રિયા	તાલુકા કક્ષાએ અથવા પ્રાથમિક શિક્ષકો મારફતે ગ્રામકક્ષા સુધી
સંકળાયેલા અધિકારી	નાયબ ચિટનીશ,જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી
અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિત	શિક્ષણશાખા જિ.પં.પાટણ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	પ્રાથમિક શિક્ષકો માટે ૧.જિલ્લા પ્રાથમિક ટ્રીબ્યુનલ- જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી ની કચેરી, પાટણ કેળવણી નિરીક્ષકો માટે ૨. મુલકીસેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર. ખાનગી માન્ય પ્રા.શાળા માટે ૩. સચિવશ્રી શિક્ષણ વિભાગ ગુ.રા. ગાંધીનગર નિર્ણયની જાણ થયેલ તારીખથી એક માસમાં)

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ઘર	સરનામું
				કચેરી		
૧	શ્રીડૉ.એન.એમ.રાઠોડ	જિલ્લાપ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી	2766	234239	9909971692	
૨	શ્રીબી.એન. પટેલ	નાયબજિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી	2766	234239	9712970012	મુ. પાટણ
૩	શ્રીબી. એસ. ચૌધરી	લિસાબીઅધિકારી	2766	234239	9408240909	૬-ચાણક્યપૂરી સોસાયટી, પાટણ
૪	શ્રીકે.બી.મોઢપટેલ	નાયબચીટનિશ	2766	234239	9979196236	સરકારી વસાહત, મુ પાટણ
૫	શ્રીકે.કે.પરમાર	સિનિયરક્લાર્ક	2766	234239	9574837957	બી-૪૬ આનંદવિહાર સોસાયટી, રેલ્વે પૂર્વ, કલોલ તા-કલોલ જિગાંધીનગર
૬	શ્રીએમ.એચ. નાથી	સિનિયરક્લાર્ક	2766	234239	8511239581	૧૦-મિનળ પાર્ક સોસાયટી, પાટણ
૭	શ્રીમનિજી.એચ. ચૌધરી	સિનિયરક્લાર્ક	2766	234239	8160157664	જલધારા સોસાયટી, પાટણ
૮	શ્રી આર બીપટેલ	જુનિયરક્લાર્ક	2766	234239	9909468443	ભૈરવ નગર સોસાયટી, પાટણ
૯	શ્રીએચ.ટી.જાદવ	જુનિયરક્લાર્ક	2766	234239	9825701135	૧૦૧ ગ્રીન પાર્ક સોસાયટી, રાધનપુર
૧૦	શ્રીકે. એચ. સોલંકી	જુનિયરક્લાર્ક	2766	234239	9687285106	મુ. પાટણ
૧૧	શ્રીબી. એસ. વાણીયા	જુનિયરક્લાર્ક	2766	234239	9687451868	મુ.કુણધેર જિ-પાટણ
૧૨	શ્રીજે.એલ.રબારી	જુનિયરક્લાર્ક	2766	234239	7283932795	મુ.રબારી વાસ મુ સબોસણ જિ- પાટણ
૧૩	શ્રી બી કેપરમાર	પટ્ટાવાળા	2766	234239	-	સરકારી વસાહત, મુ પાટણ
૧૪	શ્રી એન એચઠાકોર	પટ્ટાવાળા	2766	234239	8128217901	રતનપુરા જિ-બનાસકાંઠા

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)
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	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રીડો.એન.એમ.રાઠોડ	જિ.પ્રા.શિ.અ.	76860/-	-	સરકારશ્રી ના નિયમો પ્રમાણે
૨	શ્રીબી.એન. પટેલ	હિસાબી અ.	49559/-	-	સરકારશ્રી ના નિયમો પ્રમાણે
૩	શ્રીબી.એસ. ચૌધરી	ના.ચીટનીશ	60413/-	-	સરકારશ્રી ના નિયમો પ્રમાણે
૪	શ્રીકે.બી.મોઢપટેલ	સિ.કલાર્ક	37470/-	-	સરકારશ્રી ના નિયમો પ્રમાણે
૫	શ્રીકે.કે.પરમાર	સિ.કલાર્ક	38004/-	-	સરકારશ્રી ના નિયમો પ્રમાણે
૬	શ્રીએમ.એચ.નાયી	સિ.કલાર્ક	31032/-	-	સરકારશ્રી ના નિયમો પ્રમાણે
૭	શ્રીમતિજી.એચ.ચૌધરી	સિ.કલાર્ક	30194/-	-	સરકારશ્રી ના નિયમો પ્રમાણે
૮	શ્રી આર બીપટેલ	જુ.કલાર્ક	38796/-	-	સરકારશ્રી ના નિયમો પ્રમાણે
૯	શ્રીએચ.ટી.જાદવ	જુ.કલાર્ક	19950/-	-	સરકારશ્રી ના નિયમો પ્રમાણે
૧૦	શ્રીકે.એચ.સોલંકી	જુ.કલાર્ક	19950/-	-	સરકારશ્રી ના નિયમો પ્રમાણે
૧૧	શ્રીબી.એસ.વાણીયા	જુ.કલાર્ક	19950/-	-	સરકારશ્રી ના નિયમો પ્રમાણે
૧૨	શ્રીજે.એલ.રબારી	જુ.કલાર્ક	19950/-	-	સરકારશ્રી ના નિયમો પ્રમાણે
૧૩	શ્રી પરમાભાઈ વી નાડોદા	બીટ કે.નિ.પાટણ-૧	69953/-	-	સરકારશ્રી ના નિયમો પ્રમાણે
૧૪	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ બીમકવાણા	બીટ કે.નિ.સિદ્ધપુર	47013/-	-	સરકારશ્રી ના નિયમો પ્રમાણે
૧૫	શ્રીમતી સરોજબેન એમ.પટેલ	બીટ કે.નિ.ચાણુરમા	47013/-	-	સરકારશ્રી ના નિયમો પ્રમાણે
૧૬	શ્રી, સી.એસ. પાલુવંશી	બીટ કે.નિ.સરસ્વતી	69953/-	-	સરકારશ્રી ના નિયમો પ્રમાણે
૧૭	શ્રી, નનુભાઈ વી. ગોહિલ	બીટ કે.નિ.હારિજ	69953/-	-	સરકારશ્રી ના નિયમો પ્રમાણે
૧૮	શ્રી, હરખાભાઈ જે નાડોદા	બીટ કે.નિ.સમી.	70103/-	-	સરકારશ્રી ના નિયમો પ્રમાણે
૧૯	શ્રી જયરામભાઈ એચ.વઢેર	બીટ કે.નિ.શંખેશ્વર	69953/-	-	સરકારશ્રી ના નિયમો પ્રમાણે
૨૦	શ્રી ભીખાભાઈ એમ.પટેલ	બીટ કે.નિ.રાધનપુર	48319/-	-	સરકારશ્રી ના નિયમો પ્રમાણે
૨૧	શ્રી તુલસીદાસ સાધુ	બીટ કે.નિ.સાંતલપુર	69953/-	-	સરકારશ્રી ના નિયમો પ્રમાણે
૨૨	શ્રી બી કેપરમાર	પટ્ટાવાળા	30600/-	-	સરકારશ્રી ના નિયમો પ્રમાણે
૨૩	શ્રી એન એચઠાકોર	પટ્ટાવાળા	39973/-	-	સરકારશ્રી ના નિયમો પ્રમાણે

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

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

વર્ષ- ૨૦૧૩-૨૦૧૪
(રૂ.લાખમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	વૃત્તિ	વૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	વૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	ઈ.ડી.એન.૩ ઇ.શા.ઓ ભૌતિક સવલતનો સુધારણા (૧) ઇ.શા.ઓ કમ્પાઉન્ડ હોલ, વિજળીકરણ સેનીટેશન, પીવાનું પાણી (૨) શૈક્ષણિક સાધનો	ઇ.શા.ઓમાં ભૌતિક સવલત	૦૧-૦૪-૧૩	૩૧-૦૩-૧૪	૦	૦	૦	૦	જિલ્લા - ઇ.શિ. અધિકારી
		ઇ.શા.ઓના બાળકોમાં ખેલકૂદ માટે પ્રોત્સાહન વધે	૦૧-૦૪-૧૩	૩૧-૦૩-૧૪					જિલ્લા - ઇ.શિ. અધિકારી

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

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

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૪	પ્રા.શા. ઓ શિષ્યવૃત્તિ પરીક્ષા સ્કોલરશીપ	પ્રા. શા.ના બાળકોમાં રહેલી શક્તિ બહાર લાવવી.	૧/૪/૧૩	૩૧/૩/૧૯	૦.૧૦	૦	૦	૦	જિલ્લા પ્રા.શિ. અધિકારી
૫	ઈ.ડી.એન. -૯ નામાંકન અને સ્થાયીકરણ માટે પ્રો.(૧) શાળાકીય એવોર્ડ	પ્રા. શા.નો પ્રોત્સાહન માટે	૧/૪/૧૩	૩૧/૩/૧૯	૩.૯૦	૩.૯૦	૩.૯૦	૩.૯૦	
	૨. પ્રવેશોત્સવ માટે સહાય	પ્રા.શા.માં પ્રવેશીકરણ માટે	૧/૪/૧૭	૩૧/૩/૧૯	૨.૦૦	૨.૦૦	૨.૦૦	૨.૦૦	
	૩. રમત-ગમત સ્પર્ધા	પ્રા.શા.ના બાળકોમાં સુષુપ્તશક્તિ બહાર લાવવા	૧/૪/૧૩	૩૧/૩/૧૯	-	-	-	-	જિ.શિ.અને તાલીમ ભવન દ્વારા
	૪. વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ	પ્રા.શાળાના બાળકોનું પ્રવેશીકરણ માટે.	૧/૪/૧૭	૩૧/૩/૧૯	૩.૯૨	૩.૯૨	૩.૯૨	૩.૯૨	
	૫. પ્રા. શા.માં સારવાર	પ્રા. શા. ના બાળકોને પ્રા. સારવાર	૧/૪/૧૩	૩૧/૩/૧૯	૪૭.૭૬	૪૭.૭૬	૪૭.૭૬	૪૭.૭૬	
૬	પ્રા. શા.મા. ઓરડા મરામત	ભૌતિક સગવડોની મરામત	૧/૪/૧૩	૩૧/૩/૧૯	-	-	-	-	જિલ્લા પ્રા.શિ. અધિકારી

વર્ષ- ૨૦૧૩-૨૦૧૪

(રૂ.લાખમાં)

પ્રકરણ-૧૩ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતિ આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ : પંચવર્ષીય યોજના
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો :
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ : સ્ત્રી કેળવણી ને ઉત્તેજન આપવા માટે
કન્યાઓના વિકાસ માટે
આર્થિક દ્રષ્ટિએ મદદરૂપ થવા માટે
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે) : આવા લક્ષ્યાંકની ફાળવણી કરવામાં આવી નથી
કન્યાદીઠ ૨૦૦૦/-નું બોન્ડ આપવામાં આવે
- લાભાર્થીના પાત્રતા : ધો-૧ માં દાખલ થયેલ હોવી જોઈએ
ધો-૨ થી ૮ સુધીનો અભ્યાસ પૂર્ણ થયા બાદ
બોન્ડની રકમ વ્યાજ સહિત કરવામાં આવે છે.
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો : કન્યા વિદ્યાર્થીની હોવી જોઈએ.
રાજ્ય સરકાર દ્વારા નક્કી કરે તે મુજબ સ્ત્રી
સાક્ષરતા દરના આધારે
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ : કન્યાઓ પ્રા. સ્કુલમાં દાખલ થવું ફરજિયાત
ધો-૧ થી ૮ સુધીનો અભ્યાસ પૂર્ણ કરવો
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો : આ અંગે કોઈ માપદંડો નક્કી થયેલ નથી.
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.) : રૂા. ૨૦૦૦નું બોન્ડ કન્યાના નામથી
આપવામાં આવે છે.
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ : ધો-૮ નો અભ્યાસ પૂર્ણ કરે ત્યારે બોન્ડ
વિતરણ કરવામાં આવે છે.
- અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો : પ્રા.શા.ના મુખ્ય શિક્ષક,તા.વિ.અધિ.શ્રી
જિલ્લા પ્રા.શિ.અધિકારીનો સંપર્ક કરવો
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : અરજીની ફી નથી.
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : અન્ય ફી નથી.
- અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો : અરજીનો કોઈ નમૂનો નક્કી થયેલ નથી.

સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે
અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)

- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો) : બિડાણો અંગેનો કોઈ નમૂનો નક્કી થયેલ નથી
- બિડાણોનો નમુનો : પ્રા.શાળાના આચાર્યનો દાખલો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો. : પ્રા.શા.ના આચાર્યને તા.કક્ષાએ તાલુકા નિરીક્ષક જિ.કક્ષાએ જિ.પ્રા.શિ.અધિ.શ્રી
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ) : આ અંગે કોઈ નિધિની ફાળવણી થતી નથી સરકારશ્રી દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી :-

અ.નં.	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા/પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
-	-	-	-	-	-	-	-	-

(૨) વિદ્યાદીપ યોજના

- (૧) પ્રાથમિક શાળાઓના વિદ્યાર્થીઓને વીમા રક્ષણ આપવા અંગેની વિદ્યાદીપ વીમા યોજના
- (૨) યોજના હેઠળ વીમા પોલીસી અંગેના કરાર જે તે વીમા કંપની સાથે એક વર્ષ માટે કરવામાં આવે છે.
- (૩) આ યોજનાનો ઉદ્દેશ પ્રાથમિક શાળાઓમાં અભ્યાસ કરતાં વિદ્યાર્થીઓના અકસ્માતે થતાં અવસાનના કિસ્સામાં વિદ્યાર્થીને વીમાનું રક્ષણ પુરુ પાડવાનું છે.
- (૪) આકસ્મિક મૃત્યુના સંજોગોમાં ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંક હોઈ શકે નહીં.
- (૫) વિદ્યાર્થી ધો-૧ થી ૭માં પ્રાથમિક શાળામાં અભ્યાસ કરતો હોવો જોઈએ તેમજ ભૂંકપ, પુર, વાવાઝોડુ, આગ, રમખાણ, આકસ્મિક આગ, વીંછી અને સર્પદંશ, વાહન અકસ્માત, પડી જવું, ડુબી, જવુ, કુડ, પોઈઝનીંગ, કુતરુ કે જંગલી પ્રાણી કરડવું કે અન્ય કોઈ રીતે અકસ્માત દ્વારા ગમે તે સમયે ગમે ત્યારે (૨૪ કલાક દરમ્યાન) ગમે તે સ્થળે વિદ્યાર્થીનું મૃત્યુ થાય તેવા કિસ્સામાં વીમાનું રક્ષણ આપવાનું નક્કી થયેલ છે.
- (૬)
 - એ- પરિશિષ્ટ- ૧, ૨, ૩, ૩ –એ, ૪ થી ૫ માં અરજી.
 - બી- એફ.આઈ.આર.ની પ્રમાણિત નકલ
 - સી- શાળાના મુખ્ય શિક્ષકનું પ્રમાણપત્ર
 - ડી- એડવાન્સ સ્ટેમ્પ પાવતી
 - ઈ- મરણનું પ્રમાણપત્ર પ્રમાણિત
 - એફ- એફ.આઈ.આર.ની પ્રમાણિત નકલ
 - આઈ - પોસ્ટ મોર્ટમ રીપોર્ટની પ્રમાણિત નકલ.
 - જે - પોલીસ પંચનામા /ઈન્કવેસ્ટ પંચનામાની પ્રમાણિત નકલ
 - કે-શાળા છોડયાના દાખલાની પ્રમાણિત નકલ
 - એલ -જન્મ તારીખનો દાખલાની પ્રમાણિત નકલ
 - એમ-ઈન્ડેમ્નીટી બોન્ડ નોટરી રાઈઝ
- (૭) સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ નમુનામાં (પરિશિષ્ટ-૧થી૩) વારસદારે મૃત્યુની તારીખથી સામાન્ય સંજોગોમાં વધુ મૃત્યુની તારીખથી ૯૦ દિવસની સમય મર્યાદામાં જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને વિમાની દાવા અરજી જરૂરી પ્રમાણપત્ર સાથે સીધી મોકલી આપવાની રહેશે.

અરજી મળ્યા બાદ સંબંધિત કચેરીએ તેની ચકાસણી કરીને પોતાના જરૂરી પ્રમાણપત્ર સાથે તે બિડાણો સહિત અરજી મળ્યાની તારીખથી સામાન્ય સંજોગોમાં ત્રીસ દિવસમાં વીમા કંપનીને મોકલી આપવાની હોય છે.
- (૮) પ્રાથમિક શાળામાં અભ્યાસ ચાલુ હોવો જોઈએ અને કોલ-પમાં જણાવેલ સંજોગોમાં આકસ્મિક મૃત્યુ થવાના પ્રસંગે.
- (૯) આ યોજના હેઠળ રૂ. ૫૦,૦૦૦/- અંકે રૂપિયા પરચાસ હજાર પુરા ચૂકવવાનું નક્કી થયેલ છે.
- (૧૦) દરખાસ્ત આધારે વીમા કંપની લાભાર્થીને સીધેસીધી વીમાની રકમની ચૂકવણી કરે છે.
- (૧૧) આ યોજના હેઠળ લાભ મેળવવા માટે દરખાસ્ત તૈયાર કરી શાળામાં આપવાની હોય છે. શાળાના આચાર્યશ્રી દરખાસ્ત સાથે તેમનું પ્રમાણપત્ર જોડી દરખાસ્ત જિલ્લા પ્રાથ.શિક્ષણાધિકારીશ્રી જિલ્લા

પંચાયતમાં આવે છે. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી રીપોર્ટ અને પ્રમાણપત્ર સાથે દરખાસ્ત જે તે વીમા કંપનીમાં રવાના કરે છે.

- (૧૨) લાગુ પડતું નથી.
- (૧૩) લાગુ પડતું નથી.
- (૧૪) લાગુ પડતું નથી.
- (૧૫) લાગુ પડતું નથી.
 - (૧) પંચ કયાસ
 - (૨) મરણનું પ્રમાણપત્ર
 - (૩) શાળાના મુખ્ય શિક્ષકનું પ્રમાણપત્ર
 - (૪) એડવાન્સ સ્ટેમ્પ પાવતી
 - (૫) એફ.આઈ.આરની નકલ
 - (૬) પોસ્ટ મોર્ટમ રીપોર્ટની નકલ.
- (૧૬) શાળાના મુખ્ય શિક્ષકનું પ્રમાણપત્ર, એડવાન્સ સ્ટેમ્પ પાવતી
- (૧૭) પ્રાથમિક શાળા/તાલુકા પંચાયત કચેરી/ગ્રામ પંચાયત/જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ
- (૧૮) આ અંગેની કોર્ટ નિધિની ફાળવણી કરવામાં આવતી નથી.

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

નીચેના નમુના મુજબ માહિતિ આપો.

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

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.

(૧) પ્રાથમિક શિક્ષકો/કેળવણી નિરીક્ષકોની ભરતી/નિમણૂંકની કાર્યવાહી યાદી:

સરકારશ્રીના વખતો-વખતના ઠરાવો, પરીપત્રો અને નિયમોની જોઈગવાઈ અનુસાર

(૨) કર્મચારીઓ પ્રવર્તતા યાદી :

સરકારશ્રી જોગવાઈ મુજબ પસંદગી યાદી મુજબ ક્રમાનુસાર દર બે વર્ષના અંતરે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

પ્રથમ હગામી યાદીની પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.તેના ત્રસ દિવસના ગાળા પછી વાધા સુચનો ના નિકાલ કરી આખરી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

(૩) કર્મચારીઓની બઢતી :-

બઢતીથી ભરવાપાત્ર જગ્યાઓ ઉપર બઢતી આપવા અંગે પ્રવક્તાયાદી મુજબ લાયકાત ધરાવતા કર્મચારીઓના સવિસ રેકોર્ડ ચકાસીને પસંદગી યાદી મંજૂર કરીને બઢતી આપવામાં આવે છે.

(૪) કર્મચારીઓની બઢલી :-

સરકારશ્રીના માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતો મુજબ તા. ૪-૬-૦૪ના ઠરાવ નં. પી.આર.ઈ.૧૧૦૪-૬૬૧-ક સચીવાલય, ગાંધીનગરથી કરેલ જોગવાઈ મુજબ સીનીયોરીટી મુજબ માગણીની ઉનાળુ વેકેશનમાં કેમ્પ યોજીને કરવામાં આવે છે.

(૫) તપાસો :

પ્રાથમિક શિક્ષણ/કેળવણી નિરીક્ષકની કામગીરી વિરૂધ્ધ રજૂઆત અન્વયે પ્રાથમિક તપાસ કરાવતાં તેમાં તથ્ય જણાયે ખાતાકીય તપાસ કરવામાં આવે છે. ખાતાકીય તપાસના અહેવાલના આધારે ગુણદોષ તપાસી શિક્ષા માટે હુકમો કરવામાં આવે છે.

(૬) પેન્શન :

વયનિવૃત્ત થતાં કર્મચારીઓની નિવૃત્તિના એક વર્ષ અગાઉ પેન્શન કેસની દરખાસ્ત તાલુકા કક્ષાએથી આવ્યેથી એડવાન્સ પેન્શન કેસ મંજૂરી અર્થે એલ.એફ.કચેરી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. જૂથી વીમાની દરખાસ્ત તાલુકા કક્ષાએથી આવ્યેથી ચકાસણી કરી હિસાબી અધિકારીશ્રી/જિ.પં.પાટણ મારફતે તિજોરી અધિકારીશ્રી પાટણને મંજૂરી અર્થે મોકલવામાં આવે છે.

(૭) નિવૃત્તિ :

વયનિવૃત્તિ કરવા અંગેની દરખાસ્તો વયનિવૃત્તિના સમયથી એક માસ અગાઉ મેળવી લઈ વય નિવૃત્તિના આધારે કરવામાં આવે છે.

(૮) વર્ગ-૩ ના કર્મચારીને આશ્રિત કુટુંબને ઉચ્ચક નાણાંકીય સહાય ચૂકવવા :

ચાલુ ફરજ દરમ્યાન અવસાન થયેલા કર્મચારીઓના વારસાદરને રહેમ રાહે નોકરી આપવા અંગેની યોજના રદ થયેલ હોઈ ઉચ્ચક નાણાંકીય સહાય ચૂકવવા અંગેની યોજના અમલમાં આવેલ હોઈ દરખાસ્ત તાલુકા કક્ષાએથી તૈયાર કરીને જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ , પાટણને મંજૂરી અર્થે મોકલી આપવામાં આવે છે..

(૯) કામચલાઉ પેન્શન :

ખાતાકીય તપાસ/કોર્ટકેશ ચાલુ હોય તો તે દરમ્યાન નિવૃત્તિ થતા કર્મચારીઓને કામચલાઉ પેન્શન મંજૂર કરવા અંગેની કાયદા/નિયમોની જોગવાઈ હેઠળ જરૂરી હુકમો કરી મંજૂરી અર્થે લોકલ ફંડ કચેરીએ મોકલી આપવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)
વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો હાલમાં સવલત ઉપલબ્ધ નથી.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)
માહિતિ મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતિ મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- વર્તમાન પત્રો
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ