

મુદ્દા નં.૧. સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો.

કચેરી	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ.જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા.
કચેરીના વડા	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી
સરનામું	જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા.
ટેલીફોન નંબર	કચેરી. -૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૭૫ કચેરી-૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૭૬ ફેક્સ - ૦૨૬૭૨-૨૪૬૬૮૦

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ હસ્તકની કામગીરી તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા પંચાયત ની શિક્ષણ શાખા ધ્વારા કરવામાં આવે છે.પંચમહાલ જિલ્લાના ૧૧ તાલુકાઓમાં તાલુકા પંચાયત હસ્તકની શિક્ષણ શાખા ધ્વારા પ્રાથમિક શિક્ષણ સબંધે તમામ કામગીરી કરવામાં આવે છે.

વ્યવસ્થાતંત્રનુંમાળખું

- ૧ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી.
- ૨ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી.
- ૩ નાયબ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી.
- ૪ હિસાબી અધિકારી (શિક્ષણ)
- ૫ હેડક્લાર્ક (વહીવટ)
- ૬ હેડક્લાર્ક (બાંધકામ)
- ૭ સી.કલાર્ક-૧ (મહેકમ)
- ૮ સી.કલાર્ક-૨ (બાંધકામ)
- ૯ જુ.કલાર્ક(ભરતી), જુ.કલાર્ક (પગાર),જુ.કલાર્ક (પરીક્ષા),
- ૧૦ જુ.કલાર્ક(પેન્શન)
- ૧૧ જુ.કલાર્ક (બદલી), જુ.કલાર્ક (ખા.પ્રા.શા.),જુ.કલાર્ક (યોજના)
- ૧૨ જુ.કલાર્ક (ટપાલ).
- ૧૩ જી.પી.ફંડ ઓડિટર

તંત્રનુંફરંદેશીપણું

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ હસ્તકની જિલ્લાની તમામ પ્રાથમિક શાળાઓ મારફતે બાળકોને પાયાનું શિક્ષણ તેમજ ધોરણ-૧ થી ૭ નું પ્રાથમિક શિક્ષણ કચેરી ધ્વારા નિમણુંક પામેલા પ્રાથમિક શિક્ષકો મારફતે આપવામાં આવે છે.

દરવર્ષે શાળા પ્રવેશોત્સવના કાર્યક્રમ અંતર્ગત ૬ થી ૧૪ વર્ષની વય જુથના તમામ બાળકોને પ્રાથમિક શાળાઓમાં પ્રવેશ આપી પ્રાથમિક શિક્ષણ આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. ખાસ કરીને કન્યાઓ ૧૦૦ % પ્રવેશ પામે તે માટે સરકારશ્રીની વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ યોજના અમલી બનાવી બાળાઓ શિક્ષણ લેતી થાય તે માટેના સઘન પ્રયત્નો કરી પ્રવેશોત્સવની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવામાં

આવે છે. સાથે સાથે પ્રવેશ પામેલા બાળકો શાળા છોડી ન જાય તે માટેના સઘળા પ્રયત્નો કરવામાં આવે છે. શિક્ષકોને શિક્ષણનું સ્તર સુધારવા જુદા જુદા વિષયો સંબંધે તાલીમો આપી ગુણવત્તા સભર શિક્ષણ કાર્ય કરવા પ્રેરિત કરવામાં આવે છે.

જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ

જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ અંતર્ગત જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ તરીકે કચેરી કાર્યાન્વીત છે. શાખાના વડા તરીકે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીના હાથ નીચે કચેરી જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિના નામે કામ કરે છે. તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા પંચાયત હસ્તકની શિક્ષણ શાખા કામગીરી કરે છે. તાલુકા પંચાયતની શિક્ષણ શાખાના વડા તરીકે તાલુકા કેળવણી નિરીક્ષક ફરજ બજાવે છે. અને પ્રાથમિક શિક્ષણ સંબંધે તમામ કામગીરી કરવામાં આવે છે.

જાહેર તંત્રની ફરજો.

મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ ૧૯૪૭ અને મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો ૧૯૪૯ માં જણાવ્યા મુજબના કાર્યો અને ફરજો બજાવવામાં આવે છે.

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ પંચમહાલ ગોધરાના મુખ્ય કાર્યો અને પ્રવૃત્તિઓ નીચે મુજબ છે.

૧. પ્રાથમિક શાળાઓ નિભાવવા બાબત.
૨. નવીન શાળાઓ ખોલવા બાબત.
૩. માન્ય ખાનગી શાળાઓને ગ્રાન્ટ આપવા જોગવાઈ બાબત.
૪. પછાત કોમોનાં બાળકો માટે અને બીજા ગરીબ બાળકો માટે સગવડ કરવા બાબત.
૫. સ્ટાફની અનુસુચિ
૬. શિક્ષકોને લગતી ફરજો.
૭. સ્ટાફની સેવાઓ લોન ઉપર આપવા અથવા બીજાને સોંપવા બાબત.
૮. પ્રાથમિક શાળાઓમાં બેસવાની જગા અને સાધન સામગ્રીની જોગવાઈ કરવા બાબત.
૯. સ્વૈચ્છિક વિસ્તરણ માટે યોજનાઓ તૈયાર કરવા બાબત.
૧૦. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી મારફત હુકમો બાબત.
૧૧. યોજનાકીય કામગીરી કરવા બાબત.
૧૨. પ્રાથમિક શાળાઓ તથા માન્ય ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓ પર નિયંત્રણ.
૧૩. પ્રાથમિક શાળાઓમાં જતા બાળકોના કલ્યાણ માટે પ્રબંધ કરવો.
૧૪. નાયબ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી, સુપરવાઈઝરો, નિરીક્ષણ અધિકારીઓ, કારફૂનો, શિક્ષકો, ઉતરતા દરજ્જાના નોકરોનો પ્રરતો સ્ટાફ અને રાજ્ય સરકારના અભિપ્રાય પ્રમાણે જરૂરી હોય તેવો બીજો સ્ટાફ નિભાવવો.
૧૫. શિક્ષણ નિરીક્ષકની મંજૂરીથી, શિક્ષણનો સમય અને વેકેશનની સંખ્યા અને મુદત નક્કી કરવી.
૧૬. પ્રાથમિક શાળાઓનું ચોક્કસ સ્થળ નક્કી કરવું.
૧૭. નમૂના, લેખન સામગ્રી, ફર્નિચર, અથવા સાધન સામગ્રી પુરી પાડવા માટેનાં સઘળાં ટેન્ડર મંજૂર કરવા.
૧૮. રાજ્ય સરકારની મંજૂરી માટે વધારાની શાળાઓ ખોલવાનાં સૂચનો કરવાં.
૧૯. અભ્યાસક્રમ સ્થાનિક જરૂરિયાતોને સાનુકૂળ થાય તેવો બનાવવા માટે તેમાં જરૂરી જણાય તેવા ફેરફારોની નિયામકને ભલામણ કરવી.
૨૦. જિલ્લામાંના પ્રાથમિક શિક્ષણ સંબંધી રાજ્ય સરકારને સામાન્યતઃ સલાહ આપવી.
૨૧. પ્રાથમિક શાળાની વૃદ્ધિ માટે પ્રચાર કરવો.
૨૨. ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી ફરજો અને કાર્યો બજાવવાં.
૨૩. પ્રાથમિક શિક્ષણ લેતા ગમે તે ઉંમરના બાળકોને પુસ્તકો, સ્ટેટો, શિક્ષણને લગતી જરૂરિયાતો, ભોજન, અથવા કપડાં

પ્રરાં પાડવા જો પ્રબંધ કરવામાં આવ્યો હોય તો તે પ્રરાં પાડવા બાબત.

તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને વિવરણ

૧. જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ હસ્તકની પ્રાથમિક શાળાઓ મારફતે તમામ ગામોના બાળકોને પ્રાથમિક શિક્ષણ આપવામાં આવે છે.
૨. ઉપર મુજબની કામગીરી કરવા માટે યોગ્ય લાયકાત ધરાવતા પ્રાથમિક શિક્ષકોની ભરતી કરી નિમણુંક આપવામાં આવે છે.
૩. પ્રાથમિક શાળાઓ દીઠ બીટની સંખ્યા નક્કી કરવામાં આવે છે. અને બીટ દીઠ એક બીટ નિરીક્ષકની નિમણુંક કરવામાં આવે છે. જે બીટમાં આવતી તમામ પ્રાથમિક શાળાઓમાં શિક્ષણ સબંધે પ્રવૃત્તિઓનું નિયંત્રણ રાખે છે.
૪. તાલુકા કક્ષાએ એક તાલુકા કેળવણી નિરીક્ષકની નિમણુંક કરવામાં આવે છે જે શિક્ષણની અને શિક્ષકોની વહીવટી કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ રાખે છે. જેમાં પ્રાથમિક શિક્ષકોના જોબચાર્ટ મુજબની કામગીરી પ્રાથમિક શિક્ષકોના પગાર નિયમિત થાય તે માટેની હિશાબી કામગીરી પર ધ્યાન રાખે છે
૫. પ્રાથમિક શાળાઓમાં શિક્ષક દીઠ ઓરડાની જોગવાઈ પ્રમાણે અને બજેટને આનસંગિક તેમજ સરકારશ્રીની છેલ્લી સુચનાઓ મુજબ ઓરડાઓનું બાંધકામ કરવામાં આવે છે.
૬. ઓપરેશન બ્લેક બોર્ડ યોજના અંતર્ગત ભૌતિક સાધનોની સુવિધાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે.
૭. પ્રાથમિક શાળાના તમામ બાળકોને મફત પાઠ્ય પુસ્તકો પુરા પાડવામાં આવે છે. તેમજ નબળા વર્ગના બાળકોને શિષ્યવૃત્તિ વહેંચવામાં આવે છે.
૮. ગ્રામ્ય કક્ષાએ ગ્રામ્ય શિક્ષણ સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે. જેના અધ્યક્ષપદે જે તે ગામના સરપંચ કામગીરી બજાવે છે. જે શાળાના શિક્ષણને લગતી કામગીરીઓ બજાવે છે. તે જ રીતે ગ્રામ્ય બાંધકામ સમિતિની પણ રચના કરી શિક્ષણને લગતી યોજનાઓના બાંધકામને લગતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.
૯. દર વર્ષે તાલુકા કક્ષાએ વિજ્ઞાન મેળો તથા જિલ્લા કક્ષાએ પણ વિજ્ઞાન મેળાનું આયોજન કરી બાળકો વિજ્ઞાનને લગતી શોધો પ્રત્ય પ્રેરિત થઈ જાણકારી મેળવે તેવો અભિગમ રાખવામાં આવે છે. તેજ રીતે દર વર્ષે તાલુકા કક્ષાએ શાળા રમતોત્સવ અંતર્ગત રમત ગમત અને ખેલની વિવિધ સ્પર્ધાઓ યોજી બાળકો રમત ગમત ક્ષેત્રે વિકાસ પામે તેવું આયોજન કરવામાં આવે છે.

જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષા.

૧. પોતાના બાળકો સમયસર અને નિયમિત શાળાઓમાં જાય તે માટે દરેક વાલીઓ ધ્વારા ધ્યાન રાખવામાં આવે.
૨. પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો સમયસર શાળામાં આવી શિક્ષણ કાર્ય બજાવે તે પ્રત્યે જાગૃત રહે.
૩. પોતાના બાળકોને શિક્ષકો ધ્વારા દિવસ દરમિયાન શું શિક્ષણ કાર્ય કરવામાં આવ્યું તેની રોજરોજ દેખરેખ રાખે.
૪. જરૂર જણાય પ્રાથમિક શિક્ષકોની નબળી કામગીરી તથા બીજી ફરિયાદો બાબતે તટસ્થ રીતે જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિની કચેરીને જાણ કરે.
૫. પ્રાથમિક શાળાના કંપાઉન્ડમાં આવેલ સરકારશ્રીની માલિકીની તમામ મિલકતોને જાળવણી કરે અને કોઈપણ પ્રકારનું નુકશાન ન થાય તેવી જાગૃતતા કેળવે.
૬. મધ્યાહન ભોજન યોજના અંતર્ગત બાળકોને આપવામાં આવતા નાસ્તા આરોગ્ય પ્રદ અને ખાધ લાયક છે કે કેમ તેની ચકાસણી રાખવી.
૭. સરકારશ્રીની લોકજાળા આધારિત યોજનાઓમાં ગામમાંથી લોકજાળો એકત્રિત કરી યોજના પુર્ણ કરવામાં મદદ કરવી.
૮. પ્રાથમિક શાળા હસ્તકની જમીનોમાં દબાણ કરવામાં ન આવે .

લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ.

કચેરી ધ્વારા નિભાવવામાં આવતી કામગીરી અંગેની ફરિયાદ અરજી / રજુઆત ધ્વારા મેળવી યોગ્ય તપાસ હાથ

ધરી ઘટતાં પગલાં લેવામાં આવે છે.સરકારશ્રીની યોજનાઓનો મહત્તમ લાભ આપવા ધારેલ વ્યક્તિ,જાતિ કે લોક સમુહને લબ્ધ બને તે માટે લોકો અથવા લોકોના પ્રતિનિધિઓ ધ્વારા અને ગ્રામ સભામાં ચર્ચા વિચારણા કરી ઠરાવ કરી ભલામણ થયેલ કામોને પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે.જિલ્લા કક્ષાએ યોગ્ય રજુઆત કરવા નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રની સેવા ઉપલબ્ધ છે.

સેવા આપવાના દેખરેખ, નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારવા માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.

સેવા આપવાના દેખરેખ, નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારવા માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર. કચેરી ધ્વારા નિભાવવામાં આવતા કામો અને આપવામાં આવતી સેવાઓ માટે દેખરેખ અને નિયંત્રણ તથા જાહેર ફરિયાદ નિવારવા માટે નીચે મુજબની વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ છે. જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરાના વહીવટી વડા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ વિવિધ શાખાઓ પૈકી શિક્ષણ શાખા કાર્યાન્વીત છે.જેના શાખાધ્યક્ષ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી છે.તથા તેમના હાથ નીચે નાયબ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી (વર્ગ-૨) અને હિશાબી અધિકારી (વર્ગ-૨) ફરજ બજાવે છે.શાખાધ્યક્ષના હાથ નીચે હેડક્લાર્ક (વ) અને હેડક્લાર્ક (બા) તથા ૨ સીનીયર કલાર્ક અને ૮ જુ.કલાર્ક તેમજ હિશાબી સંવર્ગના ૩ જી.પી.ફંડ ઓડિટર ફરજ બજાવે છે. જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે વ્યક્તિ સ્થાનિક કક્ષાએ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીને રજુઆત કરી શકે છે.તેઓની ઉપર ઉપલી કક્ષાએ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી નિયંત્રણ અધિકારી છે.

મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા

મુખ્ય કચેરી	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ જિલ્લા પંચાયત ,પંચમહાલ ગોધરા.
તાલુકા કક્ષાએ:	તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી,શિક્ષણશાખા તાલુકા પંચાયત.
કચેરી શરૂ થવાનો સમય:	સવારે ૧૦-૩૦ કલાકે.
કચેરી બંધ થવાનો સમય	સાંજે ૬-૧૦ કલાકે.

મુદદા -૩ : દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી

- કચેરીમાં આવતા તમામ પત્રોની ઈનવર્ડ રજિસ્ટરમાં નોંધ કરી સંબંધિત દફતરના કારફનને જે તે દિવસે જ કાર્યવાહી કરવા સુપ્રત કરવામાં આવે છે
- પત્રની અગત્યતા જોઈ તેના નિકાલના સમયની મર્યાદા નજરમાં રાખી તે જ કાર્યવાહી અર્થે કચેરીના વડા સમક્ષ મૂકવામાં આવે છે.
- પત્રના વિષય સંબંધી મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ-૧૯૪૭ તથા મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો-૧૯૪૯ અને સરકારશ્રી તથા વડી કચેરીની મળેલી છેલ્લી સૂચનાઓ અને ઠરાવો સંબંધી થયેલ જોગવાઈ અન્વયે નિયમોનુસારની કાર્યવાહી કરવા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
- નિર્ણય લીધા બાદ પત્ર મોકલનારને થયેલ કાર્યવાહીની જાણ લેખિતમાં કરવામાં આવે છે.
- પત્ર અનુસાર નવી ફાઈલ શરૂ કરવામાં આવે છે.ફાઈલનો વર્ગ નક્કી કરવામાં આવે છે.અને છ બંડલ પધ્ધતિ મુજબ રેકર્ડ વર્ગીકરણમાં મૂકવામાં આવે છે.

મુદદા -૪ : પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલ ધોરણો

શિક્ષણ શાખા:

- નવી શાળા શરૂ કરવા અંગેની ગામલોકોની અરજી (જો નવેમ્બરમાં અરજી આવેલ હોય તો) : ૧૮૦ દિવસ.
- શાળા મરામતની ગામલોકોની અરજીઓ : ૮૦ દિવસ. (સરકારશ્રીમાંથી મંજૂરી તથા ગ્રાન્ટ મળ્યેથી)
- જન્મ તારીખ અને નામમાં સુધારો કરવા અંગે. : ૯૦ દિવસ.
- વિદ્યાર્થીના લિવીંગ સર્ટિફિકેટમાં પ્રતિહસ્તાક્ષર કરવા : ૧૦ દિવસ.
- જી.પી.એફ.ના હિસાબોમાં ભૂલ સુધારવા બાબતની અરજી : ૧૫ દિવસ.
- નવા જી.પી.એફ. ખોલવા અંગેની અરજી. : ૩૦ દિવસ.
- (અ) જી.પી.એફ.ઉપાડ અંગેની અરજી. : ૩૦ દિવસ.
- (બ) જી.પી.એફ.આખરી ઉપાડ અંગેની અરજી : ૧૨૦ દિવસ.
- આંતર જિલ્લા ફેરબદલી : ૬૦ દિવસ.
- પ્રાથમિક શાળામાં શિક્ષકોની નિમણૂક અંગે. : સરકારશ્રી મારફતે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- પ્રાથમિક શાળામા નવા ઓરડાઓના બાંધકામ અંગે. : સરકારશ્રીમાંથી મંજૂર તથા ગ્રાન્ટ મળ્યેથી.
- પ્રાથમિક શાળામા પીવાના પાણીની સુવિધા અંગે :સરકારશ્રીમાંથી મંજૂર તથા ગ્રાન્ટ મળ્યેથી.
- પ્રાથમિક શાળામા કમ્પાઉન્ડ વોલ બનાવવા અંગે. : સરકારશ્રીમાંથી મંજૂર તથા ગ્રાન્ટ મળ્યેથી.
- પ્રાથમિક શાળામાં જાજરુ/મૂતરડીના બાંધકામ અંગે. : સરકારશ્રીમાંથી મંજૂર તથા ગ્રાન્ટ મળ્યેથી.
- નવીન વર્ગ પ્રવેશ અંગેની અરજી. : ૧૫ દિવસ.
- નવીન ખાનગી પ્રાથમિક શાળા શરૂ કરવા અંગે. (જો નવેમ્બરમાં અરજી આવેલ હોય તો) : ૧૮૦ દિવસ.
- વર્ગ બદલી અંગેની અરજી : ૩૦ દિવસ..

મુદદા -૫ : પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો, અને રેકર્ડ.

૧. પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ- ૧૯૪૭.
૨. મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો-૧૯૪૯.
- ૩ વિષય સંબંધી સરકારશ્રીના વખતો વખતના ઠરાવો અને સુચનાઓ.
૪. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩.
૫. ગુજરાત પંચાયત સેવા અને શિસ્ત, અપીલના નિયમો-૧૯૯૭
૬. ગુજરાત પંચાયત નિયમો.
૭. આર.ટી.આઇ. અધિનિયમ-૨૦૦૯.
૮. આર.ટી.આઇ. નિયમો-૨૦૧૨.
૯. ફી નિયમન અધિનિયમ તથા નિયમો-૨૦૧૭.

મુદદા -૬ : પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોનું પત્રક.

૧. રેકર્ડ વર્ગીકરણ મુજબના દસ્તાવેજો.
૨. સરકારશ્રીના જુદા જુદા નિયમો સંબંધી વખતો વખતના ઠરાવો, પરિપત્રો અને વડી કચેરીની સુચનાઓ વિ.

મુદદા -૭ : નિતિ અથવા તેના અમલીકરણના દ્વંતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો.

૧. જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિની બેઠકોમાં વિચાર વિનિમયની ગોઠવણ છે.
૨. તાલુકા પંચાયતની સામાન્ય સભા.
૩. એમ.ટી.એ./ વી.ઈ.સી./ પીટીએ/વી.સી.ડબલ્યુ. સમિતિઓની બેઠકો.

મુદદા -૮ : તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલ, સમિતિઓ અને બીજી મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યવાહી કાર્યનોંધ લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

હા. કાર્યનોંધ ખપ પુરતી મળવાપાત્ર છે.

મુદ્દા નં. ૯અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી- પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

અ. નં.	ફરજનું સ્થળ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	રહેઠાણનું સરનામું	ટેલીફોન નંબર
૧	શિક્ષણ શાખા	શ્રીમતીએ.એમ.ચૌધરી	જિલ્લાપ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી	સરકારીક્વાર્ટર્સ	૯૫૧૨૦૪૨૧૦૧
૨	શિક્ષણ શાખા	શ્રીપી.એમ.વસાવા	હિસાબીઅધિકારીશ્રી	જિલ્લાપંચાયત ક્વાર્ટર્સ	૨૫૩૩૭૬
૩	શિક્ષણ શાખા	શ્રી એમ.એ.ડાહી	નાયબચિટનીશ	મિલ્લતનગર, વકાર બેકરીની પાછળ, હમીરપુર રોડ,ગોધરા	૨૫૩૩૭૬
૪	કાલોલ	શ્રી.એચ.એમ.રાણા	તાલુકાપ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી શ્રી કાલોલ	કોટીયાક, સોસાયટી, ઘર નં.૧૨, માર્કેટ યાર્ડની બાજુમાં ગોધરા	---
૫	શહેરા	શ્રી.એસ.એલ પટેલ	તાલુકાપ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી શ્રી ઘોઘંબા	ભીખાભાઇપ્રજાપતિના મકાનમાં,બસ સ્ટેન્ડની સામે,શહેરા	---
૬	ગોધરા	શ્રી.કે.એસ.હઠીલા	તાલુકાપ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી શ્રી ગોધરા	૩૮વિવેકાનંદ નગર સોસાયટી, પોલીસ પરેડ ગ્રાઉન્ડ,પાછળ ગોધરા	---
૭	મોરવા(હ)	શ્રીમતી સી.પી.પરમાર	તાલુકાપ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી શ્રી મોરવા(હ)	૧૭-સુરજરેસીડેન્સી, જલારામ મંદિર સામે વાવડી-દાહોદ રોડ, ગોધરા	---
૮	હાલોલ	શ્રી.કે.જે.સોલંકી	તાલુકાપ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી શ્રી હાલોલ	છપૈયાનિવાસ, જૈન મંદિર પાસે હાલોલ	---
૯	શિક્ષણ શાખા	શ્રી એચ.પી.પટેલ	સિ.કલાર્ક	વૈભવ સોસાયટી,ગોધરા	૨૫૩૩૭૬
૧૦	શિક્ષણ શાખા	શ્રી.આર.બી.બારીઆ	સિ.એકા.કલાર્ક	ભાગ્યલક્ષ્મીસોસાયટી નાલંદા સ્કુલ પાસે ગોધરા	૨૫૩૩૭૬
૧૧	શિક્ષણ શાખા	શ્રી.સી.કે.પરમાર	જૂ.કલાર્ક	જિ.પંક્વાર્ટસ ગોધરા	૨૫૩૩૭૬
૧૨	શિક્ષણ શાખા	કુ.પી.આર.ડામોર	જૂ.કલાર્ક	જિ.પંક્વાર્ટસ ગોધરા	૨૫૩૩૭૬

	શાખા				
૧૩	શિક્ષણ શાખા	શ્રી જી.એસ.કટારા	જૂ.કલાર્ક	પુષ્પકુંજસોસાયટી,મારૂતિ ટેડર્સ પાસે,ઝાલોદ	૨૫૩૩૭૬
૧૪	શિક્ષણ શાખા	શ્રી.એસ.વી.બ્રહ્મભટ્ટ	જૂ.કલાર્ક	જિ.પંકવાર્ટસ ગોધરા	૨૫૩૩૭૬
૧૫	શિક્ષણ શાખા	શ્રી.એલ.એ.પઠાણ	ડ્રાઇવર	નવાબહારપુરા, સિવિલ કોર્ટ સામે,મન્સુરી સોસાયટી પાસે ગોંદરા વિસ્તાર,ગોધરા	૨૫૩૩૭૬
૧૬	શિક્ષણ શાખા	શ્રી.આર.એન.પટેલ	પટાવાળા	મુ.પો-સાંપાતા.ગોધરા	૨૫૩૩૭૬
૧૭	શિક્ષણ શાખા	શ્રી.એસ.એમ.પટેલ	પટાવાળા	મુ.પો-મોટાભામૈયા તા.ગોધરા	૨૫૩૩૭૬

મુદ્દા નં. ૧૦વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતા માસિક મહેનતાણાની વિગત.

અ. નં.	ફરજનું સ્થળ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	રહેઠાણનું સરનામું	ટેલીફોન નંબર
૧	શિક્ષણ શાખા	શ્રીમતીએ.એમ.ચૌધરી	જિલ્લાપ્રાથ મિક શિક્ષણાધિકારી	સરકારીક્વાર્ટર્સ	૯૫૧૨૦૪૨૧૦૧
૨	શિક્ષણ શાખા	શ્રીપી.એમ.વસાવા	હિસાબીઅધિ કારીશ્રી	જિલ્લાપંચાયત ક્વાર્ટર્સ	૨૫૩૩૭૬
૩	શિક્ષણ શાખા	શ્રી એમ.એ.ડાહી	નાયબચિટની શ	મિલ્લતનગર, વકાર બેકરીની પાછળ, હમીરપુર રોડ,ગોધરા	૨૫૩૩૭૬
૪	કાલોલ	શ્રી.એચ.એમ.રાણા	તાલુકાપ્રાથમિક & શિક્ષણાધિકારી શ્રી કાલોલ	કોટીયાક, સોસાયટી, ઘર નં.૧૨, માર્કેટ યાર્ડની બાજુમાં ગોધરા	---
૫	શહેરા	શ્રી.એસ.એલ પટેલ	તાલુકાપ્રાથમિક & શિક્ષણાધિકારી શ્રી ઘોંઘબા	ભીખાભાઇપ્રજાપતિના મકાનમાં,બસ સ્ટેન્ડની સામે,શહેરા	---
૬	ગોધરા	શ્રી.કે.એસ.હઠીલા	તાલુકાપ્રાથમિક & શિક્ષણાધિકારી શ્રી ગોધરા	૩૮વિવેકાનંદ નગર સોસાયટી, પોલીસ પરેડ ગ્રાઉન્ડ,પાછળ ગોધરા	---

૭	મોરવા(હ)	શ્રીમતી સી.પી.પરમાર	તાલુકાપ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી શ્રી મોરવા(હ)	૧૭-સુરજરેસીડેન્સી, જલારામ મંદિર સામે વાવડી-દાહોદ રોડ, ગોધરા	---
૮	હાલોલ	શ્રી.કે.જે.સોલંકી	તાલુકાપ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી શ્રી હાલોલ	છપૈયાનિવાસ, જૈન મંદિર પાસે હાલોલ	---
૯	શિક્ષણ શાખા	શ્રી એચ.પી.પટેલ	સિ.કલાર્ક	વૈભવ સોસાયટી,ગોધરા	૨૫૩૩૭૬
૧૦	શિક્ષણ શાખા	શ્રી.આર.બી.બારીઆ	સિ.એકા.ક લાર્ક	ભાગ્યલક્ષ્મીસોસાયટી નાલંદા સ્કુલ પાસે ગોધરા	૨૫૩૩૭૬
૧૧	શિક્ષણ શાખા	શ્રી.સી.કે.પરમાર	જૂ.કલાર્ક	જિ.પંકવાર્ટસ ગોધરા	૨૫૩૩૭૬
૧૨	શિક્ષણ શાખા	કુ.પી.આર.ડામોર	જૂ.કલાર્ક	જિ.પંકવાર્ટસ ગોધરા	૨૫૩૩૭૬
૧૩	શિક્ષણ શાખા	શ્રી જી.એસ.કટારા	જૂ.કલાર્ક	પુષ્પકુંજસોસાયટી,મારૂતિ ટેડર્સ પાસે,ઝાલોદ	૨૫૩૩૭૬
૧૪	શિક્ષણ શાખા	શ્રી.એસ.વી.બ્રહ્મભટ્ટ	જૂ.કલાર્ક	જિ.પંકવાર્ટસ ગોધરા	૨૫૩૩૭૬
૧૫	શિક્ષણ શાખા	શ્રી.એલ.એ.પઠાણ	ડ્રાઇવર	નવાબહારપુરા, સિવિલ કોર્ટ સામે,મન્સુરી સોસાયટી પાસે ગોધરા વિસ્તાર,ગોધરા	૨૫૩૩૭૬
૧૬	શિક્ષણ શાખા	શ્રી.આર.એન.પટેલ	પટાવાળા	મુ.પો-સાંપાતા.ગોધરા	૨૫૩૩૭૬
૧૭	શિક્ષણ શાખા	શ્રી.એસ.એમ.પટેલ	પટાવાળા	મુ.પો-મોટાભામૈયા તા.ગોધરા	૨૫૩૩૭૬

મુદદા -૧૨ : ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિકસહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત

૧. વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ :
૨. વિદ્યાદીપ યોજના :

મુદદા -૧૩ : તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો.

લાગુ પડતુ ન હોઈ માહિતી શુન્ય છે.

મુદદા -૧૪ : ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો

વિગતો કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરી સી.ડી.તૈયાર કરવામાં આવે છે.

મુદદા -૧૫ : જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગૂંથાલયો અથવા તેના વાંચનાલય કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગત

નાગરિક સુવિધા કક્ષ

નાગરિક સુવિધા કક્ષ જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા કચેરી ખાતે કાર્યરત નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર ખાતે જરૂરી માહિતી ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે.

મુદદા -૧૬ : જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામો

૧. જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું (૧) શ્રી એસ.એસ.પટેલ ઇ.ચા.નાયબ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી
- ૨.મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી હેડ કલાર્ક શ્રી એમ.એ.ડાહી.
૩. માહિતી મેળવવાનું સ્થળ:- જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરી,જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ, ગોધરા.

મુદદા -૧૭ : ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યાર પછી દર વર્ષે આ પ્રસિધ્ધિઓને અદતન કરવી જોઈશે.

- મહત્વની નિતિઓ ઘડતી વખતે અથવા લોકોને અસર કરતા નિર્ણયો જાહેર કરતી વખતે સંબંધિત તમામ હકીકતો પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે.
- અસરકર્તા વ્યક્તિઓને તેના વહીવટી અથવા અર્ધ અદાલતી નિર્ણયો માટે કારણો આપવા જોઈશે.
- સંમત છીએ. પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવશે.