

माहिती अधिकार अधिनियम-२००५

जिल्हा पंचायत क्षेत्री

शिक्षण शाखा

अमरेली.

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧. આ પુસ્તિકા(માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્ચાત ભૂમિકા અંગે જાણકારી.

આ કાયદો તા.૧૨/૧૦/૦૫થી અમલમાં આવે છે.પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શકતા અને જવાબદારી ને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળો ના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તે માટે જરૂરી છે.ભારતના દરેક નાગરિકને જાણકારી મળે તે માટે આ કાયદો અતિ મહત્વનો બની રહે છે.આનાથી નાગરિકો ની પણ જાણકારી માટે ઉત્તેજના વધે છે.જેમ દરેક નાગરિક સાક્ષર બન્યો છે.તેમ દરેક બાબતે નાગરિક જાણકાર બનશે.સાક્ષર બન્યા પછીનું બીજુપાસુ માહિતી થી જાણકાર બનાવવાનું છે.

- આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ-હેતુ.
આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ ભારતના દરેક નાગરિક દરેક બાબતે જાણકારી મળે તે છે.
- આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વિગેરે ને ઉપયોગી છે.આ પુસ્તિકા દરેક નાગરિક – સંસ્થાઓ ને ઉપયોગી છે.
- આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું:- આ પુસ્તિકામાં પ્રકરણ ૧ થી ૧૮ માં માળખું સામેલ રાખેલ છે.
- વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા-જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫.
- કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ- મદદનીશ માહિતી અધિકારી/માહિતી અધિકારીશ્રી
- આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને શ્રી

કોઈ નાગરિક અરજી કરે તે અન્વયે માહિતી અધિકારીશ્રી નિર્ણય લઈ નીચેની વિગતે ફી ભરવાથી માહિતી મેળવી શકે.

-બીઝનેશ,દસ્તાવેજ રેકર્ડ માટે રૂ.૫૦૦/-

-સામાન્ય માહિતી એ રૂ.૫૦/- લેખે

-દરેક પાનાની ઝેરોક્ષ ના રૂ.૫/-લેખે

-બી.પી.એલ.કાર્ડ ધારક ફીનું ધોરણ નથી.

પ્રકરણ-૨(નિયમ સંગ્રહ)

૨.સંગઠનની વિગતો,કાર્યો,અને ફરજો.

- જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ :-
વિ.ઓ.સુધી શિક્ષણ સેવા પુરી પાડવાનો તથા શિક્ષણનો વ્યાપ વધારવાનો છે.
- જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશી પણું(વિઝન) :-
સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી થતાં કાર્યક્રમો ,યોજનાઓના અમલીકરણનું તથા દરેક બાળક ,વાંચન, લેખન,ગણન, ક્ષમતા કેળવવાનું વિઝન છે.
- જાહેરતંત્રનો ટુકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-
સરકારશ્રી તરફથી લોકોને શિક્ષણ સેવા અન્વયે જિલ્લા કક્ષાએ
- જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીની કચેરી.
- તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા પંચાયત (શિક્ષણ શાખા)
- ગ્રામકક્ષાએ-પ્રાથમિક શાળાઓ કાર્યાન્વિત છે.
- જાહેર તંત્રની ફરજો :- લોકોને મફત પ્રાથમિક શિક્ષણ આપવાની મુખ્ય ફરજ છે.
- જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો.
- સમાજના ૬ થી ૧૪ વર્ષની વયજુથના બાળકોને મફત પ્રાથમિક શિક્ષણ પુરુ પાડવુ.
- ૧૦૦% બાળકોનું નાંમાકન/શાળા પ્રવેશ.
- કન્યાકેળવણીને ઉત્તેજન આપવુ.
- શાળામાં શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધારવા પ્રયત્નશીલ રહેવું.
- શિક્ષણના પ્રચાર-પ્રસાર માટે ઘટીત પગલાં.
- શાળાકીય વિવિધ શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓના આયોજન દ્વારા બાળકની સુષુપ્ત શક્તિઓનો વિકાસ કરવો.
- વિવિધ યોજનાઓ દ્વારા શિક્ષણ અને શાળાની ભૌતિક સુવિધામાં વૃદ્ધિ કરવી.'
- જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણ.

અમરેલી જિલ્લામાં જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી ની કચેરી ઉપરાંત ૧૧ તાલુકામાં તાલુકા પંચાયત(શિક્ષણ શાખાઓ) તથા દરેક ગામે પ્રાથમિક શાળા તે રીતે કુલ ૭૬૨ પ્રાથમિક શાળાઓ કાર્યાન્વિત છે.જેમાં શિક્ષણના વ્યાપ, સાર્વત્રિકરણ તથા શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધરે તે માટે નીચે મુજબની કાર્ય પધ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે.

- સર્વેની કામગીરી:-
દર વર્ષે વાર્ષિક પરીક્ષાની સમાપ્તિ પછી પ્રાથમિક શિક્ષકો દ્વારા ઘરે-ઘરે ફરી ૬ થી ૧૪ વર્ષની વય જુથના બાળકો (નહીં ભણતાં શાળા પ્રવેશ પાત્ર) નો સર્વે કરવામાં આવે છે.

- શાળા પ્રવેશ:-
દર વર્ષે જુન માસમાં શાળા ખુલવાનાં પ્રથમ સપ્તાહમાં શાળા પ્રવેશોત્સવ-કન્યાકેળવણી રથ ના આયોજન દ્વારા સર્વે કરેલ બાળકોને શાળામાં પ્રવેશ આપવામાં આવે છે. જેમાં લોક જાગૃતિ લાવી સર્વે થયેલ બાળકો પૈકી ૧૦૦% શાળા પ્રવેશ મેલવે તેવા પ્રયત્નો હાથ ધરવામાં આવે છે.
- વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ:-
શાળામાં પ્રવેશ મેળવેલ કન્યાઓને શિક્ષણ માટેના ઉત્તેજન માટે ૩૫% કે ઓછો સ્ત્રી સાક્ષરતા દર ધરાવતા ગામોની બાળાઓને ધો.૭ સુધીનું પ્રાથમિક શિક્ષણ પુરુ કરવાની શરતે વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ(બાળા દીઠ રૂ.૨૦૦૦/-) ના આપવામાં આવે છે.
- સ્થાયીકરણ:-
શાળા પ્રવેશ મેળવેલ બાળકોને શાળાએ આવવું ગમે ,રોકવું ગમે અને ભણવું ગમે તથા બાળકો શાળા છોડીને જતાં ન રહે તે માટે નીચે જેવી યોજનાઓ દાખલ કરવામાં આવે છે.
-મફત પાઠ્યપુસ્તક.- ગણવેશ.
-મધ્યાન ભોજન- વિવિધ શિષ્યવૃત્તિઓ
- શાળા આરોગ્ય:-
શાળામાં ભણતાં દરેક બાળકની અંદાજે ઓગષ્ટ માસમાં આરોગ્યની હાથ ધરવામાં આવે છે. જેમાં જરૂર જણાય તેવા બાળકોને સારવાર આપવામાં આવે છે. આંખની તકલીફ વાળા બાળકોને સારવાર તથા ચશ્મા પણ આપવામાં આવે છે.
- ભૌતિક સુવિધાઓ:-
શાળાની અંદર બાળકોને જરૂરી સુવિધાઓ જેવીકે પાણી ,પ્રાથમિક સારવાર ,સ્વચ્છતા સંકુલ, પુરતા શાળાના રુમો, બેન્ચીસ વગેરે પુરા પાડવા માટેની યોજનાઓ પણ છે.
- વિવિધ સ્પર્ધાઓ:-
શાળામાં ભણતાં બાળકોની સુષુપ્ત શક્તિઓને બહાર લાવવા માટે શાળામાં પગાર કેન્દ્ર કક્ષાએ, તાલુકા કક્ષાએ તેમજ જિલ્લા કક્ષાએ વિવિધ સ્પર્ધાઓ જેવી કે રમતગમત સ્પર્ધા , વિજ્ઞાન મેળા , સુલેખન સ્પર્ધા , નોબંધ સ્પર્ધા , વકૃત્તવ સ્પર્ધા વગેરેનું આયોજન પ્રોત્સાહન આપવામાં આવે છે.
- વાંચન-લેખન-ગુણો:-
શાળામાં ભણતાં પૈકી જે બાળકો નબળા રહી જવા પામેલ છે તેમનામાં વાંચન-લેખન- ગણન કૌશલ્યો વિકસાવવા માટે વિવિધ તબક્કે પ્રયાસો હાથ ધરવામાં આવે છે.
- નિદાન-ઉપચાર:-
શાળામાં સમાયાંતરે નિદાનાત્મક કસોટીઓ યોજીને બાળકની સિધ્ધિઓ અને ક્ષતિઓનું નિદાન કરવામાં આવે છે. અને જરૂર જણાય તેવા બાળકોને ઉપચારાત્મક શિક્ષણ આપવામાં આવે છે.

• નવિનીકરણ:-

શિક્ષક શિક્ષણના નુતન પ્રવાહોથી વાકેફ થાય અને શિક્ષણમાં નવિનતા આવે. શિક્ષણની પદ્ધતિમાં આધુનિકતા આવે તે માટે વર્ષ દરમ્યાન વિવિધ તબક્કે શિક્ષક તાલીમોનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

વર્ષ દરમ્યાન ઉપરોક્ત બાબતોનું આયોજન કરી શિક્ષણ પ્રાપ્તિ ,વ્યાપ,પ્રચાર-પ્રસાર, સ્થાયીકરણ, અપવ્યય, અને સ્થગિતઘટાડવા તથા આધુનિકરણમાટેના પ્રયાસો કરવામાં આવે છે.

- જાહેરતંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી , પ્રદેશ જિલ્લો , બ્લોક વગેરે સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

જિલ્લા કક્ષાએ:- જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી

તાલુકા કક્ષાએ:- તાલુકાપ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી

બીટ નિરીક્ષકશ્રીઓ

બીઆરસીશ્રી

ગ્રામ્ય કક્ષાએ:- આચાર્યશ્રી-શિક્ષકો.

- જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યદક્ષતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવતી વિવિધ શિક્ષણલક્ષી સેવાઓનો લોકો મહત્તમ ઉપયોગ કરે અને અન્યોને આ સેવાઓનો લાભ લેવા પ્રેરે તથા કામગીરી કરતાં કર્મચારીઓ અધિકારીશ્રીઓને પુરતો સહકાર આપે.

- લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ પદ્ધતિ

શાળા પ્રવેશોત્સવ, વાચન-લેખન-ગણન અભિયાન, રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી તથા અન્ય ઉત્સવો વખતે પદાધિકારીશ્રીઓ તેમજ ગામ આગેવાનોનો સંપર્ક કરી , માટીંગ બોલાવી, યોગ્ય સ્થાન આપી આપણી જરૂરીયાતની રજૂઆત કરવી અને જરૂરી સહયોગ મેળવવો.

- સેવા આપવાના દેખરેખ, નિયંત્રણ અને ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

ગ્રામ્ય કક્ષાએ- આચાર્યશ્રી

તાલુકા કક્ષાએ- તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી,કેળવણી નિરીક્ષકશ્રી

જિલ્લા કક્ષાએ- જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી આ કામગીરી સંભાળે છે.

- મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં

મુખ્ય કચેરી:-

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી

રાજમહેલ કમ્પાઉન્ડ

અમરેલી

તાલુકા કક્ષાએ:-

દરેક તાલુકાપ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી કચેરી

ગ્રામ્ય કક્ષાએ:-

દરેક ગામની પ્રાથમિક શાળા

- કચેરી શરૂ થવાનો સમય
જિલ્લા તથા તાલુકા કક્ષાએ- ૧૦:૩૦
ગ્રામ્ય કક્ષાએ-એક પાળીમાં ચાલતી હોય ત્યાં ૧૧:૦૦
બે પાળીમાં ચાલતી હોય પ્રથમ ૭:૩૦ થી ૧૨:૧૫
- કચેરી બંધ થવાનો સમય
જિલ્લા તથા તાલુકા કક્ષાએ- ૧૮:૧૦
ગ્રામ્ય કક્ષાએ-એક પાળીમાં ચાલતી હોય ત્યાં ૧૭:૦૦ થી ૧૭:૧૫

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 શિક્ષણાધિકારીશ્રી અને

જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો. ઓર્ડિનેટરશ્રી

જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ અમરેલી

સત્તાઓ:-

વહીવટી:- (૧)શિક્ષણ અને સંવર્ગ(પ્રાથમિક)ના કર્મચારીઓની બદલી-બઢતી-નિયુક્તિ

(૨)શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી

(૩)જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી

(૪)જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો.ઓર્ડિનેટર તરીકે

નાણાકીય:- સરકારશ્રીના નાણાકીય નિયમો અનુસાર

અન્ય:- (૧) સરકારશ્રી તરફથી આપવામાં આવતી યોજનાઓનું અમલીકરણ

(૨) સરકારશ્રીનું સુચનાઓનું અમલવારી

ફરજો કામનું એકમ:- (૧) શિક્ષણના કામોનું આયોજન

(૨) શિક્ષણના કામોનું નિરીક્ષણ

(૩) શિક્ષણના કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :- જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ, રાજ મહેલ કમ્પાઉન્ડ અમરેલી ટેલી ફોન નં.૦૨૭૯૨ ૨૨૨૧૦૯ ફેક્સ :- ઇ મેઇલ:-
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	નિયમ મુજબ

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

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

૫. નીતિ ઘડતર ::-

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

ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શુ જનતાની સહભાગીતા સુનિસ્થિત કરવાનુ જરૂરી છે?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	શિક્ષણ	હા	જિલ્લા પંચાયત શિક્ષણ સમિતિ છે કારોબારી તથા સામાન્ય સભા અમલમા છે.
૨	શિક્ષણ લગતા કાર્યક્રમો	હા	
૩	વિવિધ યોજનાઓ	હા	

■ આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે. તે સમજવામા મદદ થશે.

■ નીતિનો અમલ::-

શુ નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમજ તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ / સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ	વિષય /મુદ્દો	શુ જનતાની સહભાગીતા સુનિસ્થિત કરવાનુ જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	શિક્ષણ	હા	જિલ્લા પંચાયત શિક્ષણ સમિતિ છે. કારોબારી તથા સામાન્ય સભા અમલમા છે.
૨	શિક્ષણ લગતા કાર્યક્રમો		
૩	વિવિધ યોજનાઓ		

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

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

સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાઓ 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)

ક્રમ	દસ્તાવેજ કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે./ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	નાણાકીય / યોજનાકીય	ખરીદીની મંજૂરી ગ્રાન્ટના હુકમ મેળવેલ ભાવો	વિભાગમાં અર કરવાની નિયત ફી ભરી મેળવવાની રહેશે.	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ જિલ્લા પંચાયત અમરેલી
૨	વહીવટી નિમણુંક, બઢતી,બદલી, શિસ્ત વિષયક કામગીરી	નિમણુંક કરી હોય, બઢતી કરી હોય, બદલી આપી હોય, શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી કરી હોય	વિભાગમાં અર કરવાની નિયત ફી ભરી મેળવવાની રહેશે.	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ જિલ્લા પંચાયત અમરેલી

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

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

૭. જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરીષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

માન્ય પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ જિલ્લા પંચાયત અમરેલી
માન્ય પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર :- (બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો)	સરકારી
માન્ય પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય :- (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દે / મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	સમગ્ર જિલ્લાની પ્રાથમિક શાળાઓનું નિયમન અને નિયંત્રણ, શિક્ષણના વ્યાપ અંગેના પગલા, શિક્ષણ સેવાઓ, શાળાઓની સુધારણ
માન્ય પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા :- (સલાહ, સંચાલક, કાર્યકારી અને અન્ય)	નિયંત્રણ અધિકારીની ભુમિકા
માળનું અને સભ્ય બંધારણ	
સંસ્થાના વડા	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી અમરેલી
મુખ્ય કચેરી તથા શાખાઓ	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ જિલ્લા પંચાયત અમરેલી રાજ મહેલ કમ્પાઉન્ડ-અમરેલી

- તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી કચેરી, બી.આર.સી. ભવન ચિત્તલ રોડ અમરેલી
- તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી કચેરી, બી.આર.સી. ભવન બાબરા
- તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી કચેરી, બી.આર.સી. ભવન લાઠી
- તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી કચેરી, બી.આર.સી. ભવન લીલીયા
- તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી કચેરી, તાલુકા પંચાયત - શિક્ષણ શાખા - ધારી
- તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી કચેરી, તાલુકા પંચાયત - શિક્ષણ શાખા - જાફરાબાદ
- તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી કચેરી, તાલુકા પંચાયત - શિક્ષણ શાખા - ખાંભા
- તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી કચેરી, તાલુકા પંચાયત - શિક્ષણ શાખા - કુંકાવાવ
- તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી કચેરી, તાલુકા પંચાયત - શિક્ષણ શાખા - રાજુલા
- તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી કચેરી, તાલુકા પંચાયત - શિક્ષણ શાખા - સાવરકુંડલા
- ગ્રામ્ય કક્ષાએ

ગ્રામ્ય કક્ષાએ દરેક ગામની પ્રાથમિક શાળાઓ

- બેઠકોની સંખ્યા :-
- શુ જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે? :-
- શુ બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે? :-
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો :-

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

૮. સરકારી માહિતી અધિકારીનાં નામ હોદા અને અન્ય વિગતો

જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારી, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી અને વિભાગીય, કાયદાકીય (અપેલેટ) સતાધિકારી વિશેની માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી :-

જિલ્લા કક્ષા :-

ક્રમ	નામ	હોદો	ફોન નંબર	ફેક્સ	સરનામુ
૧	શ્રી સી.એમ જાદવ	જી.પ્રા.શિ.અમરેલી	૦૨૭૯૨૨૨૨૧૦૯	---	જિ.પ્રા.શિની કચેરી રાજમહેલ કમ્પાર્ટમેન્ટ અમરેલી

તાલુકાકક્ષા

ક્રમ	નામ	હોદો	ફોન નંબર	ફેક્સ	સરનામુ
	એન.જે.દવે	તા.પ્રા.શિ.અમરેલી	(02792)226455	---	
	જી.જે.અઘેરા	તા.પ્રા.શિ.લાઠી	(02793)250859	---	
	હિનાબેન ચાંવ	તા.પ્રા.શિ.લીલીયા	(02793)236234	---	
	પી.જે.મહેતા	તા.પ્રા.શિ.બાબરા	(02791)234630	---	
	સુરભીબેન પાઘડાર ઈચા.	તા.પ્રા.શિ.બગસરા	(02796)220834	---	
	સુરભીબેન પાઘડાર	તા.પ્રા.શિ.કુંકાવાવ	(02796)220834	---	
	પી.જી.વેગડા	તા.પ્રા.શિ.ધારી	(02796)238229	---	
	બી.આર.બારડ	તા.પ્રા.શિ.ખાંભા	(02797)260976	---	
	મણીબેન ગામીત	તા.પ્રા.શિ.રાજુલા	(02794)223492	---	
	એચ.ડી.વાઢેર	તા.પ્રા.શિ.જા.બાદ	(02794)246479	---	
	સોનીયાબેન કોટડીયા	તા.પ્રા.શિ.સા.કું	(02845)225811	---	સી સા.કું.

ગ્રામ્યટકક્ષા :-

ગ્રામ્યટકક્ષા દરેક પ્રાથમિક શાળાનાં આચાર્યશ્રીને સરકારી માહિતી અધિકારી તરીકેની નિમણુંક આપવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

૮. સરકારી માહિતી અધિકારીનાં નામ હોદા અને અન્યી વિગતો

જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારી,મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી અને વિભાગીય,કાયદાકીય (અપેલેટ) સતાધિકારી વિશેની માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી :-

જિલ્લા કક્ષા ::-

ક્રમ	નામ	હોદો	ફોન નંબર	ફેક્સ	સરનામુ
૧	શ્રી જી.જે.અઘેરા	ઇયા.ના.જી.પ્રા.શિ.	૦૨૭૯૨૨૨૨૧૦૯	---	જિ.પ્રા.શિની કચેરી રાજમહેલ કમ્પારઉન્ડા અમરેલી

તાલુકાકક્ષા

ક્રમ	નામ	હોદો	ફોન નંબર	ફેક્સ	સરનામુ
	ભાવેશભાઈ પટેલ	બી.આર.સી.અમરેલી	(02792)226455	---	બી.આર.સી.અમરેલી
	સલીમભાઈ લોહોયા	બી.આર.સી.લાઈ	(02793)250859	---	બી.આર.સી.લાઈ
		બી.આર.સી.લીલીયા	(02793)236234	---	બી.આર.સી.લીલીયા
		બી.આર.સી.બાબરા	(02791)234630	---	બી.આર.સી.બાબરા
	ભાવેશભાઈ ગોંડલીયા	બી.આર.સી.કુંડાવાવ	(02796)220834	---	બી.આર.સી.બગસરા
		બી.આર.સી.બગસરા	(02796)220834	---	બી.આર.સી.બગસરા
		બી.આર.સી.ધારી	(02796)238229	---	તા.પંચાયત-કુંડાવાવ
		બી.આર.સી.ખાંભા	(02797)260976	---	બી.આર.સી.ખાંભા
		બી.આર.સી.રાજુલા	(02794)223492	---	બી.આર.સી.રાજુલા
		બી.આર.સી.જા.બાદ	(02794)246479	---	બી.આર.સી.જા.બાદ
	નરેન્દ્રભાઈ જોશી	બી.આર.સી.સા.કુંડલા	(02845)225811	---	તા.પંચાયત-સા.કુંડલા

ગ્રામ્યકક્ષા ::-

ગ્રામ્યકક્ષા મદદનીશ માહિતી અધિકારીની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ નથી.

પ્રકરણ -૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

૮. સરકારી માહિતી અધિકારીનાં નામ હોદા અને અન્યમ વિગતો

જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારી,મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી અને વિભાગીય,કાયદાકીય (અપેલેટ) સતાધિકારી વિશેની માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ.

વિભાગીય અેપેલેટ (કાયદા) સતાધિકારી

ક્રમ	નામ	હોદો	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ મેલ	સરનામું
૧	માન.શ્રી યોગેશ નિરગુડે(IAS)	જીલ્લાે વિકાસ અધિકારી	૦૨૭૯૨ ૨૨૨૩૧૩	૦૨૭૯૨૨૨૩૪૯૨	ddo- amr@gujarat.gov.in	જીલ્લાજ પંચાયત કચેરી સ્ટેશન રોડ અમરેલી

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદા અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?

(સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ)

જુદા જુદા મુદા અંગે નિર્ણય લેવા માટે કામકાજનાં નિયમોનાં નિયમ સંગ્રહ સી.એસ.આર./પંચાયત ધારો અન્વયે અનુસરવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે દસ્તાવેજ કાર્ય પદ્ધતિઓ ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિઓ/નિયમ માપદંડ/નિયમો કયાં કયાં સ્તરે વિચારવામાં આવે છે.

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી અને જિલ્લા/વિકાસ અધિકારીશ્રીનાં સ્તરે વિચારવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીનાં સ્તરે વિચારવામાં આવે છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીશ્રી

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી

૯.૬ જે અગત્યકની બાબતો ઉપર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેનાં નમુનામાં આપો.

ક્રમ	વિગત	
૧	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	શિક્ષક નિમણૂક બદલી શિક્ષા
૨	માર્ગદર્શક સુચન દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	નિયમાનુસાર
૩	અમલની પ્રક્રિયા	નિયમાનુસાર
૪	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહી સંકળાયેલ અધિકારીનો હોદ્દો	જિ.પ્રા.શિ.અધિકારી
૫	ઉપર જણાવેલ અધિકારીનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી	૦૨૭૯૨૨૨૨૧૦૯
૬	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	જિ.પ્રા.શિ. ટ્રીબ્યુનલ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામક શિક્ષણ વિભાગ.

પ્રકરણ -૧૦

અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તીકકા (ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જીલ્લારવાર માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર		
	સી.એમ.જાદવ	જી.પ્રા.શિ.	૦૨૭૯૨	૨૨૨૧૦૯			
	બોરીયા હર્ષદભાઈ જે.	સિ.કા.	૦૨૭૯૨	૨૨૨૧૦૯			
	મકવાણા ઘીરૂભાઈ એન.	સિ.કા.	૦૨૭૯૨	૨૨૨૧૦૯			
	હડીયા ઘીરૂભાઈ જ.	જુ.કા.	૦૨૭૯૨	૨૨૨૧૦૯			
	મહેતા પરેશભાઈ એન.	જુ.કા.	૦૨૭૯૨	૨૨૨૧૦૯			
	પટેલ રોશનીબેન ડી.	જુ.કા.	૦૨૭૯૨	૨૨૨૧૦૯			
	પંડયા મનીષાબેન વી.	જુ.કા.	૦૨૭૯૨	૨૨૨૧૦૯			
	શેખ ઈકબાલભાઈ એ.	ડ્રાયવર	૦૨૭૯૨	૨૨૨૧૦૯			
	સોલંકી નીતાબેન એમ.	પટાવાળા	૦૨૭૯૨	૨૨૨૧૦૯			

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું
૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુત	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધનતિ
	સી.એમ.જાદવ	જી.પ્રા.શિ.		--	--
	બોરીયા હર્ષદભાઈ જે.	સિ.કા.	47600	--	--
	મકવાણા ધીરુભાઈ એન.	સિ.કા.	43500	--	--
	હડીયા ધીરુભાઈ જ.	જી.કા.	19950	--	--
	મહેતા પરેશભાઈ એન.	જી.કા.	41000	--	--
	પટેલ રોશનીબેન ડી.	જી.કા.	19900	--	--
	પંડયા મનીષાબેન વી.	જી.કા.	19950	--	--
	શેખ ઈકબાલભાઈ એ.	ડ્રાયવર	38600	--	--
	સોલંકી નીતાબેન એમ.	પટાવાળા	17700	--	--

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થા ને જાળવાયેલ અંદાજ પત્રક

તમામ યોજના સુચીત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અને અહેવાલોની વિગતો વિકાસ નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજના અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિ માટે અંદાજ પત્રની વિગતો. માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ	યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિનાં અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચીત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તામની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ
૧	શાળા પ્રવેશોત્સવ	શાળામાં પ્રવેશોત્સવ	૨૦૦૧ થી	સરકારીશ્રી નકકી કરે ત્યાંક સુધી				
૨	રમત ગમત સ્પર્ધા	પે.સેન્ટ્રલ કક્ષા રમત ગમત	૨૦૦૧ થી	સરકારીશ્રી નકકી કરે ત્યાંક સુધી				
૩	પ્રા.શાળાનાં ફરસ અેઈડ બોક્ષ	પ્રાથમિક સારવાર	૨૦૦૧ થી	સરકારીશ્રી નકકી કરે ત્યાંક સુધી				
૪	સ્વાચ્છતા સંકુલ જાળવણી	શાળા સ્વાચ્છતા	૨૦૦૪ થી	સરકારીશ્રી નકકી કરે ત્યાંક સુધી				
૫	સાધન સહાય કેન્દ્રો	પ્રા.શાળામાં સુવિધા વધારવી.		સરકારીશ્રી નકકી કરે ત્યાંક સુધી				
૬	શ્રેષ્ઠ શાળા અેવોર્ડ	શ્રેષ્ઠ શાળાને ઇનામ	૨૦૦૧ થી	સરકારીશ્રી નકકી કરે ત્યાંક સુધી				
૭	વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ	બાલીકાને પ્રોત્સાહન	૨૦૦૨ થી	સરકારીશ્રી નકકી કરે ત્યાંક સુધી				

૮	SSA	ભોતિક સુવિધા વધારવી						
૯	વિદ્યાદીપ યોજના	વિદ્યાર્થીના મૃત્યુર બાદ વિમો	૨૦૦૦ થી					
૧૦	કોમ્પ્યુટર દાન	શાળાને કોમ્પ્યુ કમ્પ્યુટર	૨૦૦૩ થી					
૧૧	વિજ્ઞાન મેળો							

અન્યત્ર જાહેર તંત્ર માટે.

ક્રમ	સદર	સુચિત	મંજુર થયેલ અંદાજ પત્ર	કુલ ખર્ચ

પ્રકરણ -૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમો ના અમલ અંગેની પધ્ધતિ.

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ.
 - કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો:-
 - કાર્યક્રમ નો ઉદ્દેશ :-
 - કાર્યક્રમ ના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
 - લાભાર્થી ની પાત્રતા.
 - લાભ અંગેની પૂર્વજરૂરીયાતો.
 - કાર્યક્રમ નો લાભ લેવાની પધ્ધતિ.
 - પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેની માહિતી .
 - કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો. (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.
 - સહાયકી વિતરણ ની કાર્ય પધ્ધતિ.
 - અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
 - અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
 - અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
 - અરજી પત્રક નો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવ્યુ તેનો ઉલ્લેખ કરવો.
 - બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
 - બિડાણોનો નમુનો
 - પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
 - ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો.
(જિલ્લા કક્ષા, ધટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી.

ક્રમ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી ની રકમ	માતા- પિતા વાલી	પસંદગીના માપંદડ	સરમાનું			
					જિલ્લો	શહેર	ગામ	ધર નં.
-	-	-	-	-	-	-	-	-

આવી કોઈ યોજના (સહાયકી કાર્યક્રમ) અમલમાં નથી.

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ -૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ નું નામ.
- પ્રકરણ (રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ.
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટે માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરીયાતો.
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ.
- રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ ની સમય મર્યાદા.
- અરજી ફી. (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજી નો નમુના (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- બિડાણ ની યાદી. (પ્રમાણ પત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણ નો નમુનો.

ક્રમ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી ની રકમ	માતા- પિતા વાલી	પસંદગીના માપદંડ	સરમાનું			
					જિલ્લો	શહેર	ગામ	ધર નં.
-	-	-	-	-	-	-	-	-

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- આપેલ લાભની વિગત.
આવી કોઈ યોજના અમલમાં નથી.
- લાભોનું વિતરણ.

પ્રકરણ -૧૫ (નિયમ સંગ્રહ -૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો.

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

સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ ભરતી, બદલી તેમજ અન્ય કાર્યવાહીઓ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ -૧૬ (નિયમ સંગ્રહ -૧૫)

વિજ્ઞાણ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

આવી કોઈ યોજના અમલમાં નથી.

પ્રકરણ -૧૭ (નિયમ સંગ્રહ -૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકો ને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ તથા સવલતો જોવીકે,

માહિતી અધિકારી:-

ગ્રામ્ય કક્ષા:- આચાર્ય

તાલુકા કક્ષા:- તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી

જિલ્લા કક્ષા:- જિ.પ્રા.શિ. અમરેલી

ઉપરોક્ત માહિતી અધિકારીશ્રીને માહિતી મેળવવા માટે અર કર્યેથી તેમજ નિયત ફી ભર્યેથી જરૂરી માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.

પ્રકરણ -૧૭ (નિયમ સંગ્રહ -૧૬)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અર પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અર પત્રકની નકલ)
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટે ની અર કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

- તાલીમ કાર્યક્રમ નું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્તમાં વર્ણન.
- તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત
- તાલીમનો ઉદ્દેશ.
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પુર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો કોઈ હોય તો જણાવો)
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ
- અર કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અર ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યા)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યા)
- અરજી ફોર્મ (જો અર સારા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરે પાડવાની વિગતો જણાવવી)
- બીડાણ / દસ્તાવેજો નો નમુનો.
- અર કરવાની પદ્ધતિ.
- પસંદગીની કાર્ય પદ્ધતિ.
- તાલીમ કાર્યક્રમ નુ સમય પત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમના સમય પત્રક અર્થે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ.
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોની જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા.
- જિલ્લા કક્ષા, ધટક કક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમ ના 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
- અર કરવાની પાત્રતા
- અર કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી.

- અર ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અર સારા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરે પાડવાની વિગતો જણાવવી)
- બીડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી
- બીડાણ / દસ્તાવેજો નો નમુનો.
- અર કરવાની પદ્ધતિ.
- અર મલ્યા પછી જાહેર તંત્ર માં થનાર પ્રક્રિયા.
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો
- નવીનીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે.

- ઉદ્દેશ.
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અર કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી
- અર ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અર સારા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરે પાડવાની વિગતો જણાવવી)
- બીડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી
- બીડાણ / દસ્તાવેજો નો નમુનો.
- અર કરવાની પદ્ધતિ.
- અર મલ્યા પછી જાહેર તંત્ર માં થનાર પ્રક્રિયા.
- નોંધણીની કાયદેસરનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીનીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉધરાવવા અંગે (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન વ્યવસાય વેરો મનોરંજન વેરો વગેરે .)

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