

## પ્રકરણ-૧

### પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પાદ્મુમિકા અંગે જાણકારી	સરકાર દ્વારા માહિતી અધિકાર ૨૦૦૫ અન્વયે દરેક ટેબલે પોતાની વિગતો અનુસાર જાણકારી મેળવવા.
૧.૨	આ પુસ્તિકા નો ઉદ્દેશ/ હેતુ	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવાના કાયદા અન્વયે લોકોને માહિતી માટે જાણકારી મળી રહે અને સરળતાથી માહિતી ઉપલબ્ધ થાય. માહિતીનો સ્ત્રોત નિયત થવાથી યોગ્ય જગ્યાએથી માહિતી ઉપલબ્ધ થઈ શકે.
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ/સંગઠન વિગેરેને ઉપયોગી છે.	આ પુસ્તિકા જિલ્લાના તાલુકા પંચાયત અને ગ્રામ પંચાયતોમાં વસતા લોકો સહકારી મંડળીઓ અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓને ઉપયોગી છે.
૧.૪	આ પુસ્તિકા માં આપેલ માહિતીનું માળખું	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું જિલ્લા સ્તરે
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩ની જોગવાઈ તથા માહિતી અધિકાર કાયદાની કલમ-૨ અન્વયે જાહેર થયેલ વ્યાખ્યા
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ	જિલ્લા પ્રાથમિક અધિકારીશ્રીની કચેરી, જિલ્લા પંચાયત - સુરન્દ્રનગર.
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ/ ફી	સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ તે અનુસાર

પ્રકરણ-૨		
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો		
૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/ હેતુ	૬ થી ૧૪ વર્ષના તમામ બાળકોને શાળા પ્રવેશ કરાવવો ,૧૦૦ ટકા નામાંકન અને સ્થાયીકરણ અને ગુણવત્તા સભર પ્રા.શિ૧ાણ પુરુ પાડવુ અને નરીક્ષરતા નાબુદી
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	૧૦૦ ટકા નામાંકન અને નિરક્ષરતા નાબુદી તથા શિક્ષણનો વ્યાપ વાધારવો
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો અભ્યાસ	જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિની રચના કરવામાં આવેલ છે તેવી જ રીતે ગ્રામ્ય કક્ષાએ ગ્રામ્યશિક્ષણ સમિતિની રચના કરવામાં આવેલ છે જેનો ઉદ્દેશ મુળભુત શિક્ષણની પાયાની જરુરીયાત પુરી પાડી શિક્ષણનો વ્યાપ વધારવાનો છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	જિલ્લા પંચાયત સુરેન્દ્રનગર હેઠળની તમામ પ્રા.શાળાઓ અભ્યાસ કરતા તમામ બાળકોને સરકારશ્રીની વિવિધ યોજના હેઠળ મળતી તમામ મળતા સવલતો પુરી પાડવી અને જરુરીયાત મુજબના શિક્ષકોની નિમણુંક કરવી તથા વહિવટી નિયંત્રણ
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો	તમામ પ્રા.શાળાઓમાં તમામ પ્રકારની ભૌતિક સવલતો પુરી પાડવી, રમતગમતના સાધનો, વિજ્ઞાન પ્રયોગના સાધનો, મફત પઠ્યપુસ્તક વિતરણ શિષ્યવૃત્તિ,વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ,વિદ્યાદીપ યોજના, બાળમેળા,શિક્ષણમેળા,રમતોત્સવ અને વિદ્યાર્થીના પ્રમાણમાં શિક્ષકોની નિમણુંક કરવી વિગેરે
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	૬ થી ૧૪ વર્ષના બાળકોને મફત અને ફરજિયાત પ્રાથમિક શિક્ષણ-૨૦૦૯ ના કાયદાનો અમલ કરવો, શિક્ષકો તથા કેળવણી નિરીક્ષકોની ભરતી,બઢતી અને બદલી તેમજ તેઓના પગાર,જી.પી.એફ,પેન્શનની લગતી વિવિધ કામગીરી, શાળાઓ ઉપર શૈક્ષણિક તેમજ વહિવટી નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણ , પ્રા.શાળાઓમાં ભૌતિક સુવિધાઓ પુરી પાડવી, વિદ્યાર્થીઓની સત્રાંત પરીક્ષાનું સંચાલન, વિદ્યાર્થીઓની માનિસક તેમજ બૌદ્ધિક ક્ષમતા વિકસાવવા માટે રમત તથા વિજ્ઞાન મેળા યોજવા

૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, જિલ્લા કચેરી, તાલુકા વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	તાલુકા કક્ષાએ કેળવણી નિરક્ષક, જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી, રાજ્ય કક્ષાએ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રી અને શિક્ષણ વિભાગની રચના કરાયેલ છે.
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	૬ થી ૧૪ વર્ષની વયજુથના તમામ બાળકોને ફરજિયાત શિક્ષણ પુરુ પાડવા શાળા પ્રવેશમાં લોક સહયોગ આપી શિક્ષણની પ્રવૃત્તિને વેગ આપવા સહભાગી બને
૨.૯	લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ	ગ્રામ્યકક્ષાએ પ્રત્યેક પ્રા. શાળામાં સ્કુલ મેનેજમેન્ટ કમિટીની રચના કરેલ છે તેના દ્વારા લોક સહયોગ મેળવાય છે.
૨.૧૦	સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	તાલુકા જિલ્લા કક્ષાએ શિક્ષણ શાખા તથા રાજ્ય કક્ષાએ પ્રા.શિક્ષણ વિભાગ
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકાર) ને સમજ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.	તાલુકા કક્ષાએ શિક્ષણ શાખા, તાલુકા પંચાયત કચેરી, જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ તથા રાજ્ય કક્ષાએ પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રીની કચેરી તથા શિક્ષણ વિભાગ ગાંધીનગર
૨.૧૧	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	૧૦-૩૦
૨	કચેરી બંધ થવાનો સમય	૬-૧૦ (બીજા અને ચોથા શનિવારની રજા)

પ્રકરણ-૩	
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	
૩. ૧	સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.
શિક્ષણ શાખાના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓની સત્તા અને ફરજો	
જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીની ફરજો	
ક્રમ	જે.જી.પંડયા(જિ.પ્રા.શિ.)
૧	સરકારની વખતો વખતની સુચનાઓ તથા મુંબઇ પ્રા.શિક્ષણ નિયમો-૪૯ ને આધીન રહી જિ.પં.ની પ્રા.શાળાઓની વહિવટ કરવો
૨	જિ.શિ.સ.ના સચિવ તરીકેની ફરજો નિભાવવી
૩	પ્રા.શાળાઓ ઉપર વહિવટી, શૈક્ષણિક તથા નાણાકીય દેખરેખ તથા નિયંત્રણ રાખવું
૪	શિક્ષકોની ભરતી, બદલી તથા બઢતીની કાર્યવાહિ
૫	શિક્ષકોના પગાર કરવા તથા નિવૃત્તિ સમયે શિક્ષકોને પેન્શન તથા તમામ લાભ આપવાની કાર્યવાહિ
૬	પ્રા.શિક્ષણનો વ્યાખ્યા વધારવો, ૬ થી ૧૪ વર્ષના તમામ બાળકો શાળામાં પ્રવેશ અપવવો તથા ૧૦૦ ટકા સ્થાયીકરણ કરવું
૭	શિક્ષકોના ખાતાકીય તપસના કેસો તેમજ અન્ય કોઇ પ્રશ્ન હોય તો સાંભળીને નિરાકરણ કરવું
૮	કેન્દ્ર સરકારશ્રીના સર્વ શિક્ષા અભિયાન મિશન કાર્યક્રમમાં જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો.ઓર્ડીનેટર તરીકેની કામગીરી સંભાળવી.
	શ્રી એમ.જી.રથવી (ઇ.ચા.) ના.જિ.પ્રા.શિ.
૧	મિટીંગ અને આયોજનની કામગીરી
૨	જિલ્લા આયોજન મંડળને લગતી કામગીરી
૩	મંજુર થયેલ યોજનાઓનો અમલ કરાવવો
૪	જરૂર યથે પ્રા.શાળાનું નિરીક્ષણ કરવું
૫	વિકાસના કાર્યક્રમો તૈયાર કરવા, યોજનાઓના ખર્ચપત્રકો અને યુ.ટી.સી. તૈયાર કરવા
	શ્રી કે.એચ.રાહોડ(ઇ.ચા.) હિસાબી અધિકારી
૧	અંદાજપત્ર બનાવવાની, ગ્રાન્ટ મેળવવાની, ગ્રાન્ટના હિસાબો વ્યવિસ્થિત નિભાવવાની, ગ્રાન્ટ ફાળવણી તથા ખર્ચના હિસાબો મેળવવાની કામગીરી
૨	જી.પી.એફ.ફંડના હિસાબો રાખવાની, સ્લીપો ઇસ્યુ કરવાની કામગીરી, જી.પી.ફંડ પાર્ટ ફાઇનલ તથા કાયમી ઉપાડની કામગીરી
૩	પી.આર.સી.પેરાના જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી

૪	શિક્ષણ ઉપકરના હિસાબોની કામગીરી
૫	લોકલફંડ,એ.જી.ઓડીટ,હિસાબીના અન્ય ઓડીટના વાધાઓની પુર્તતા કરી જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી
૬	ઓડીટ વસુલાત મેળવી તેના સુપ્રવિઝનની કામગીરી
	શિક્ષણ શાખાના કર્મચારીશ્રીઓની ફરજો (વહિવટી વિભાગ)
	શ્રી એચ.ટી.ડોડીયા, સી.કા.(વહિવટ) મહેકમ-૧,મહેકમ-૨ તથા ખતપ
૧	પ્રા.શિક્ષકોની ભરતી
૨	કેળવણી નિરીક્ષકોની ભરતી
૩	પ્રા.શિક્ષકોની બઢતી તથા બદલી
૪	કેળવણી નિરીક્ષકોની બઢતી તથા બદલી
૫	પ્રા.શિક્ષકો તથા કે.નિ. ના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવાની કામગીરી
૬	શિક્ષકોના ખાતાકીય તપાસના કેસો
૭	શિક્ષકોને પ્રદેશ જવાની મંજૂરી માટની કામગીરી
૮	શિક્ષકોના આશ્રીતના ઉચ્ચક સહાયના કેસો
૯	કર્મચારીઓની સેવાપોથી નિભાવવાની કામગીરી
૧૦	કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલની કામગીરી
૧૧	નવી શાળાની મંજૂરી, શાળા વિવલાજન તથા મર્જની કામગીરી
૧૨	કે.નિ. તથા શિક્ષકોની રજા મંજૂરીની કામગીરી
	શ્રી વી.આર.ચાવડા (જુ.કા.) આયોજન
૧	૫ ટકા ૧૫ ટકા આયોજનની કામગીરી
૨	શાળા બાંધકામની કામગીરી
૩	એલ એન્ડ ટી ઓરડા
૪	વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડની કામગીરી
૫	સ્ટેશનરીની કામગીરી
	શ્રી એન.એચ.દોશી(જુ.કા.) પેન્શન, કેશિયર
૧	વય નિવૃત્તિ તથા સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિના પેન્શન કેસ મંજૂરીના કામગીરી
૨	પેન્શન કેસ રીવાઇઝની કામગીરી
૩	પગારબીલો,કન્ટબીલો,ટી.એ.બીલો,ગ્રાંટ ફાળવણી,ખર્ચપત્રકો તથા ગ્રાંટ મેળવી જમા કરવી.
૪	વિમાના બીલો તથા સી.પી.એફ.ની કામગીરી
	કુ.સી.પી.જાડેજા(જુ.કા.) મિટીંગ, પરચુરણ
૧	તમામ પ્રકારની મિટીંગ
૨	ખાનગી શાળાની તમામ પ્રકારની કામગીરી
૩	ગ્રાન્ટેડ ખાનગી શાળાની કામગીરી
૪	ગુજરાત સામુહિક જુથ જનતા અકસ્માત વિમા યોજના (વિદ્યાદીપ)ની કામગીરી

૫	પાઠ્યપુસ્તકની ડીમાન્ડ મેળવી ફાળવણીની કામગીરી
૬	ઔપચારીક લેખિત મુલ્યાંકન પ્રથમ તથા દ્વિતીય સત્રની કામગીરી
૭	રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ તથા અન્ય પરીક્ષાની માહિતીની કામગીરી
૮	જીપવાહનના વિમા તથા ડીઝલ બીલની કામગીરી
	હિસાબી વિભાગ
	શ્રી એચ.બી.મરીયા (સી.કા.)
	પ્રો.ફં. ખાતા નંબર ૪૪૫૧ થી ૭૨૫૦ સુધી
૧	પ્રો.ફંડની આખરી, અંશતઃ ઉપાડની કામગીરી
૨	પ્રો.ફંડની શેડ્યુલ મુજબ જે તે ખાતામાં ખતવણું કરવું
૩	પ્રો.ફંડની ભરેલ રકમનો તથા ઉપાડનો રોજમેળ લખવો
૪	આખરી ઉપાડના કેસો પ્રિ-ઓડીટ માટે લોકલ ફંડમાં દરખાસ્ત મોકલવી
	શ્રી પી.ડી.ડગલી(સી.કા.)
	પ્રો.ફં. ખાતા નંબર ૨૨૭૨ થી ૪૪૫૦ સુધી તથા ૭૨૫૧ થી લાસ્ટ સુધી તથા મકાન લોન
૧	પ્રો.ફંડની આખરી, અંશતઃ ઉપાડની કામગીરી
૨	પ્રો.ફંડની શેડ્યુલ મુજબ જે તે ખાતામાં ખતવણું કરવું
૩	પ્રો.ફંડની ભરેલ રકમનો તથા ઉપાડનો રોજમેળ લખવો
૪	આખરી ઉપાડના કેસો પ્રિ-ઓડીટ માટે લોકલ ફંડમાં દરખાસ્ત મોકલવી
૫	મકાનલો ફાળવવી, રજીસ્ટરો નિભાવવા આવેલ ચલણ-શેડ્યુલ જે તે ખાતામાં ખતવવા
૬	વાહનલોનની અગ્રતા ક્રમે આવતા કેસોમાં ગ્રાંટ ફાળવવી તથા તેના હિસાબ નિભાવવા
૭	મુદલ પુરુ થયે વ્યાજ ગણતરી કરી આપવી તથા વસુલાત કરવી

પ્રકરણ-૪

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

૪. જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેનાં નમુના મુજબ આપો.

ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	નામ	સરનામું	ટેલેફોન	ફેક્સ	ઇમેઇલ	અન્ય	વિભાગ દ્વારા નિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧
૧	શિક્ષણ શાખાને લગતા તમામ દસ્તાવેજો જે કર્મચારી પાસે રહે છે.	તમામ પ્રકારના દસ્તાવેજો	શિક્ષકો-કેળવણી નિરીક્ષકની બદલી, ભરતી બઢતી વિગેરેના તમામ દસ્તાવેજો	એચ.ટી.ડોડીયા	શિક્ષણ શાખા, જિલ્લા પંચાયત	૦૨૭૫૨-૨૮૩૦૯૯	૦૨૭૫૨-૨૮૨૯૭૩	----	----	અગાઉ ફી લેવાની જોગવાઈ ન હતી હવે સરકારશ્રી ની સુચના મુજબ
૨	આયોજનને લગતા તમામ દસ્તાવેજો	નિયમો સુચનાઓ અને દફતર	શાળાને લગતા આયોજનના તમામ પ્રકારના દસ્તાવેજો	વી.આર.ચાવડા	શિક્ષણ શાખા, જિલ્લા પંચાયત	૦૨૭૫૨-૨૮૩૦૯૯	૦૨૭૫૨-૨૮૨૯૭૩	----	----	અગાઉ ફી લેવાની જોગવાઈ ન હતી હવે સરકારશ્રી ની સુચના મુજબ
૩	પેન્શન તથા કેશિયરની કામગીરીના દસ્તાવેજો	તમામ પ્રકારના દસ્તાવેજો	પેન્શન તથા કેશિયરની કામગીરીના દસ્તાવેજો	એન.એચ.દોશી	શિક્ષણ શાખા, જિલ્લા પંચાયત	૦૨૭૫૨-૨૮૩૦૯૯	૦૨૭૫૨-૨૮૨૯૭૩	----	----	અગાઉ ફી લેવાની જોગવાઈ ન હતી હવે સરકારશ્રી ની સુચના મુજબ
૪	મિટીંગ તથા ખાનગી શાળાના દસ્તાવેજો	તમામ પ્રકારના દસ્તાવેજો	મિટીંગ તથા ખાનગી શાળાના દસ્તાવેજો	કુ.સી.પી.જાડેજા	શિક્ષણ શાખા, જિલ્લા પંચાયત	૦૨૭૫૨-૨૮૩૦૯૯	૦૨૭૫૨-૨૮૨૯૭૩	----	----	અગાઉ ફી લેવાની જોગવાઈ ન હતી હવે સરકારશ્રી ની સુચના મુજબ
૫	રજીસ્ટ્રીને લગતા દસ્તાવેજો	તમામ પ્રકારના દસ્તાવેજો	રજીસ્ટ્રીને લગતા દસ્તાવેજો	શ્રીમતિ આર.એ સિંહ	શિક્ષણ શાખા, જિલ્લા પંચાયત	૦૨૭૫૨-૨૮૩૦૯૯	૦૨૭૫૨-૨૮૨૯૭૩	----	----	અગાઉ ફી લેવાની જોગવાઈ ન હતી હવે સરકારશ્રી ની સુચના મુજબ
૬	જી.પી.એફ.ના દસ્તાવેજો	તમામ પ્રકારના દસ્તાવેજો	જી.પી.એફ.ના ટેબલ નં. ના દસ્તાવેજો	શ્રી એચ.બી.મરીયા	શિક્ષણ શાખા, જિલ્લા પંચાયત	૦૨૭૫૨-૨૮૩૦૯૯	૦૨૭૫૨-૨૮૨૯૭૩	----	----	અગાઉ ફી લેવાની જોગવાઈ ન હતી હવે સરકારશ્રી ની સુચના મુજબ





પ્રકરણ-૫

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્ષ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર

શું નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્ષ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
			નીલ

આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નીતિવિષયક બાબતોનાં ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિ અમલ

ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૫.૨	શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્ષ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.		
			નીલ

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૫.૧	સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેનાં નમુનાનો 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	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેનાં નિયંત્રણમાં છે.
૧	ક ખ ખચ ૧ગ ઘ વર્ગ	શિક્ષકોની ભરતી,બદલી બઢતી અને ખાતાકીય તપાસના વિગેરે	બાબતના અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે	શ્રી એચ.ટી.ડોડીયા સી.કા.
૨		આયોજનને લગતા તમામ દસ્તાવેજો	સદર	શ્રી વી.આર.યાવડા
૩		પેન્શન તથા કેશિયરની કામગીરીના દસ્તાવેજો	સદર	શ્રી એન.એચ.દોશી
૪		મિટીંગ તથા ખાનગી શાળાના દસ્તાવેજો	સદર	કુ.સી.પી.જાડેજા
૫		રજીસ્ટ્રીને લગતા દસ્તાવેજો	સદર	શ્રીમતિ આર.એ સિંહ
૬		જી.પી.એફ.ના દસ્તાવેજો	સદર	શ્રી એચ.બી.મરીયા
૭		જી.પી.એફ.ના તથા મકાનલોનના દસ્તાવેજો	સદર	શ્રી પી.ડી. ડગલી

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

૭.૧	જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ,પરિષદો,સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.	
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ, જિલ્લા પંચાયત કચેરી - સુરેન્દ્રનગર
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ,પરિષદ,સીમિતિઓ,અન્ય મંડળો)	પંચાયતી રાજ
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ,ઉદ્દેશ,મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	૧૯૬૩ થી અમલ ચાલુ છે.ગ્રામ્ય વિકાસ કાર્યક્રમ તેનો ઉદ્દેશ છે.
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા(સલાહકાર, સંચાલક,કાર્યકારી,અન્ય)	નીલ
	માળખાનું અને સભ્ય બંધારણ	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ - ૧૯૯૩ મુજબ જિલ્લા પંચાયતના ચુટાવેલા ૫ સભ્યો તથા ઓપ -૨ સભ્ય, કુલ-૭
	કચેરીના વડા	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી - સુરેન્દ્રનગર
	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં	જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ, જિલ્લા પંચાયત કચેરી - સુરેન્દ્રનગર
	બેઠકોની સંખ્યા	વર્ષમાં ૪
	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શક છે?	ના
	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	હા
	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	ના

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી કે.એચ.રાહોડ	હિસાબી અધિકારી	૦૨૭૫૨	૨૮૩૦૯૯	૦			જિ.પં. સુરેન્દ્રનગર

સરકારી માહિતી અધિકારી

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એમ.જી.રથવી	નાયબ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી	૦૨૭૫૨	૨૮૩૦૯૯	૦			જિ.પં. સુરેન્દ્રનગર શિક્ષણ શાખા

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તા અધિકારી

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જે.જી. પંડયા	ઇન્ચાર્જ જિલ્લા પ્રાથમિક અધિકારી	૦૨૭૫૨	૨૮૩૦૯૯	૦		dpeosnr@gmail.com	શિક્ષણ શાખા,જિ.પં. સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧	જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય)	જી.સી.એસ.આર.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.	જી.સી.એસ.આર. તેમજ સરકારશ્રીના ઠરાવો અન્વયે કર્મચારી/અધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે. ?	નિર્ણયો ફક્ત કર્મચારીને લગત હોઈ જનતાને જણાવવાની જરૂર રહેતી નથી.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે.	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામા આપો	લાગુ પડતું નથી.

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

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી જે.જી.પંડયા	જિ.પ્રા.શિ.	૦૨૭૫૨	૨૮૩૦૯ ૯	૨૮ ૨૯ ૭૩	dpeosnr@gmail.com	શિક્ષણ શાખા, જિ. .પં .સુરેન્દ્રનગર
૨	શ્રીએમ.જી.રથવી	ના.જિ.પ્રા.શિ.	૦૨૭૫૨	૨૮૩૦૯ ૯			શિક્ષણ શાખા, જિ. .પં .સુરેન્દ્રનગર
૩	શ્રી કે.એચ.રાહોડ	હિ.અધિ.	૦૨૭૫૨	૨૮૩૦૯ ૯			શિક્ષણ શાખા, જિ. .પં .સુરેન્દ્રનગર
૪	શ્રી એચ.ટી.ડોડીયા સી.કા.	સી.કા.	૦૨૭૫૨	૨૮૩૦૯ ૯			શિક્ષણ શાખા, જિ. .પં .સુરેન્દ્રનગર
૫	શ્રી વી.આર.ચાવડા	જુ.કા.	૦૨૭૫૨	૨૮૩૦૯ ૯			"
૬	શ્રી એન.એચ.દોશી	જુ.કા.	૦૨૭૫૨	૨૮૩૦૯ ૯			"
૭	કુ.સી.પી.જાડેજા	જુ.કા.	૦૨૭૫૨	૨૮૩૦૯ ૯			"
૮	શ્રીમતિ આર.એ સિંહ	જુ.કા.	૦૨૭૫૨	૨૮૩૦૯ ૯			"

૯	શ્રી એચ.બી.મરીયા	સી.કા.	૦૨૭૫૨	૨૮૩૦૯ ૯				"
૧૦	શ્રી પી.ડી. ડગલી	સી.કા.	૦૨૭૫૨	૨૮૩૦૯ ૯				"
૧૧	શ્રી એમ.એ.વાળા	પટાવાળા	૦૨૭૫૨	૨૮૩૦૯૯				"

પ્રકરણ-૧૧

વિનિમયમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામા માહિતી આપો

અનુ. નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી જે.જી.પંડયા	જિ.પ્રા.શિ.	ઇ.ચા.		ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૨	શ્રી એમ.જી.રથવી	ના.જિ.પ્રા.શિ.	૨૧૦૮૦		ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૩	શ્રી એચ.ટી.ડોડીયા	સી.કા	૧૭૭૧૦		ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૪	શ્રી વી.આર.ચાવડા	જુ.કા	૧૪૮૮૦		ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૫	શ્રી એન.એચ.દોશી	જુ.કા.	૨૨૧૦૦		ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૬	કુ.સી.પી.જાડેજા	જુ.કા.	૮૨૧૦		ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૭	શ્રીમતિ આર.એ સિંહ	જુ.કા.	૧૦૪૧૦		ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૮	શ્રી એચ.બી.મરીયા	સી.કા.	૧૮૫૬૦		ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૯	શ્રી પી.ડી. ડગલી	સી.કા.	૧૮૫૬૦		ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૧૦	શ્રી એમ.એ.વાળા	પટાવાળા	૧૦૯૦૦		ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮



પ્રકરણ-૧૨( નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળાવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી. નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૧૨-૨૦૧૩ રૂ.લાખમાં

અનુ. નં	યોજનાનું નામ /સદર	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ /ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનો ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	સ્વચ્છતા સંકુલ માટે	૧૧..૮૬	એપ્રિલ ૨૦૧૨-૧૪	માર્ચ- ૨૦૧૨-૧૩	૧૧.૮૬	૧૧.૮૬	૧૧.૮૬		ના.જિ.પ્રા.શિ
૨	ફસ્ટ એઇડ સુવિધા	૪.૦૭	એપ્રિલ ૨૦૧૩-૧૪	માર્ચ- ૨૦૧૩-૧૪	૪.૦૭	૪.૦૭	૪.૦૭		ના.જિ.પ્રા.શિ
૩	વિદ્યાલક્ષ્મી	૧૨૩.૦૯	એપ્રિલ ૨૦૧૩-૧૪	માર્ચ- ૨૦૧૩-૧૪	૧૨૩.૦૯	૮૧..૨૮	૮૧..૨૮		ના.જિ.પ્રા.શિ
૪	વિદ્યાલક્ષ્મી (શહેરી)	૯.૮૦	એપ્રિલ ૨૦૧૩-૧૪	માર્ચ- ૨૦૧૩-૧૪	૯.૮૦	૪.૭૦	૪.૭૦		ના.જિ.પ્રા.શિ
ખાસ અંગભુત યોજના									
૧	ફસ્ટ એઇડ સુવિધા	૮૭.૦૫	એપ્રિલ ૨૦૧૩-૧૪	માર્ચ- ૨૦૧૩-૧૪	૮૭.૦૫	૮૭.૦૫	૮૭.૦૫		
૨	વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ	૪.૦૦	એપ્રિલ ૨૦૧૩-૧૪	માર્ચ- ૨૦૧૩-૧૪	૪.૦૦	૩.૨૬	૩.૨૬		

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે					
અનુ.નં	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટા કરવા યુકવેલ રકમ (હપ્તાની રકમ)	કુલ ખર્ચ
લાગુ પડતું નથી.					



પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

કાર્યક્રમનું નામ	લાગુ પડતું નથી.
પ્રકાર( રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)	લાગુ પડતું નથી.
ઉદ્દેશ	લાગુ પડતું નથી.
નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)	લાગુ પડતું નથી.
પાત્રતા	લાગુ પડતું નથી.
પાત્રતા માટેના માપદંડો	લાગુ પડતું નથી.
પૂર્વ જરૂરિયાતો	લાગુ પડતું નથી.
લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	લાગુ પડતું નથી.
રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમયમર્યાદા	લાગુ પડતું નથી.
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોયત્યાં)	લાગુ પડતું નથી.
બીડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)	લાગુ પડતું નથી.
બિડાણોનો નમુનો	લાગુ પડતું નથી.

નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં	લાભાર્થી નું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા-પિતા વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં

રાહત માટેની નીચેની માહિતી પણ આપવી

૧ આપેલા લાભ ની વિગત

૨ લાભોનું વિતરણ

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫. ૧	વિવિધ પ્રવૃત્તિ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.			
ક્રમ	નામ	હોદ્દો	પ્રવૃત્તિઓ	વિગતો
૧	શ્રી જે.જી.પંડયા	જિ.પ્રા.શિ.	શિક્ષણ શાખાના અધિકારી	જિલ્લા પંચાયતની શાખાઓની વહિવટ અને નિયંત્રણ તથા સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ જિ.પ્રા.શિ.સત્તાઓ ભોગવવી, ફરજનો નિભાવી તથા નક્કી કરેલ યોજનાઓ તેમજ નિતિનો અકલ કરાવવો
૨	શ્રી કે.એચ.રાહોડ	હિ.અધિ.	શિણ શાખાના હિસાબી અધિકારી	હિસાબીને લગત તમામ કામગીરી
૩	શ્રી એમ.જી.રથવી.	ના.જિ.પ્રા.શિ	આયોજન,નિયમો અને ઠરાવો	આયોજનને લગતી તમામ કાર્યવાહિ તેમજ જિ.પ્રા.શિ.ના અવેજી તરીકેની કામગીરી
૪	શ્રી એચ.ટી.ડોડીયા	સી.કા.વહિવટ	મકમ-૧, મકમ-૨ , ખતપ	શિક્ષકોની તથા કે.નિ.ની ભરતી, બદલી બઢતી ખાતાકીય તપાસ
૫	શ્રી વી.આર.ચાવડા	જુ.કા.	આયોજન	આયોજન,કોર્ટકેસ,વિ.સાધન ખરીદી વિગેરે
૬	શ્રી એન.એચ.દોશી	જુ.કા.	પેન્શન,કેશીયર	શિક્ષકોના પેન્શન તથા કેશીયરના ટેબલની કામગીરી
૭	કુ.સી.પી.જાડેજા	જુ.કા.	મટગ, પરચ	ખાનગી શાખા,મિટીંગ, પરીક્ષાઓ વિદ્યાદીપ વિમા યોજના
૮	શ્રીમતિ આર.એ સિંહ	જુ.કા.	રજીસ્ટ્રી	ઇનવર્ડ તથા આઉટવર્ડ
૯	શ્રી એચ.બી.મરીયા	સી.કા.(હિ)	જી.પી.એફ.	જી.પી.એફ.ઉપાડ તથા લોન
૧૦	શ્રી પી.ડી. ડગલી	સી.કા.(હિ)	જી.પી.એફ. તથા મકાનલોન	જી.પી.એફ.ઉપાડ તથા લોન તથા મકાનલોન

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧

વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

૧

ઓફીસવર્ક કમ્પ્યુટર ઉપર કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧	લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,	
	કચેરી ગ્રંથાલય	-----
	નાટક અને શો	કન્યાકેળવણીના બાળનાટકો
	વર્તમાનપત્રો	જે તે ખરીદીની કાર્યવાહિ માટે વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરાત આપવામાં આવે છે.
	પ્રદર્શનો	સર્વશિક્ષા અભિયાન, કન્યા કેળવણી અંગે પ્રદર્શનો
	નોટીસ બોર્ડ	નોટીસ બોર્ડ ઉપર વિગતો મુકવામાં આવે છે.
	કચેરીમાં રકર્ડનું નિરીક્ષણ	કચેરીમાં રેકર્ડ વ્યવસ્થિત નિભાવવામાં આવે છે.
	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	સરકારશ્રીની તાજેતરની સુચના અનુસાર
	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	ઉપલબ્ધ છે.
	જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ	
	જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	ટી.વી., વર્તમાનપત્રો વિગેરે

નં.સુજિપ/શિક્ષણ/મકમ-૧/આર.ટી.આઇ.માહિતી/ ૧ થી ૧૭/૧૧/૨૦૧૩

જિલ્લા પંચાયત કચેરી,  
શિક્ષણ શાખા, સુરેન્દ્રનગર.  
તા:૨૦/૧૧/૨૦૧૩

પ્રતિ,

- (૧) નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,  
જિલ્લા પંચાયત કચેરી(વહિવટ)સુરેન્દ્રનગર  
(૨) જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી,  
આંકડા શાખા, જિલ્લા પંચાયત,  
સુરેન્દ્રનગર.

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪  
હેઠળ પ્રો.એક્ટીવ ડીસકલોઝર જાહેર કરવા તથા  
૧૭ મુદાઓની માહિતી અદ્યતન કરવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે જિલ્લા પંચાયત શિક્ષણ શાખાની રાઇટ  
ટુ ઇન્ફોરમેશનના ૧ થી ૧૭ મુદાની માંગ્યા મુજબ માહિતી શ્રુતિ ફોન્ટમાં નિયત પત્રક-૧  
થી ૧૭ માં તૈયાર કરી હાર્ડ કોપી તથા શોફ્ટ કોપીમાં આ સાથે સામેલ રાખી  
મોકલાવેલ છે. જે આપશ્રીને વિદીત થવા વિનંતી છે.

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી  
જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ  
સુરેન્દ્રનગર

નકલ રવાના:-