

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

કલમ-૪(૧) (ખ) હેઠળ
પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરની માહિતી

વર્ષ : ૨૦૨૬

તા.૦૮/૦૧/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ

શિક્ષણ શાખા
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ કચેરી
નવસારી.

પ્રકરણ - ૧

પ્રસ્તાવના

1.1	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) પ્રાશ્વાદભૂમિકા અંગેની જાણકારી	આ કાયદો તા.૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલમાં આવેલ છે. પ્રત્યેક જાહેર મંડળના કામકાજમાં પારદર્શકતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન મેળવી શકે તે માટે જરૂરી છે. ભારતના દરેક નાગરિકને જાણકારી મળે તે માટે આ કાયદો અતિ મહત્વનો બને છે.
1.2	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/ હેતુ	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ ભારતના દરેક નાગરિકને દરેક બાબતે જાણકારી મળે તે છે.
1.3	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/ સંસ્થા સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે.	આ શાખામાંથી ઉપલબ્ધ આંકડાકીય માહિતી જાહેર તેમજ ખાનગી ક્ષેત્રોને માર્ગદર્શન માટે ઉપયોગી બનશે.
1.4	આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતી માળખું	જરૂરીયાતવાળી વ્યક્તિ કચેરીમાંથી મેળવી શકશે.
1.5	વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા-જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫
1.6	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ	શાસનાધિકારી, નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, નવસારી
1.7	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય પદ્ધતિ અને ફી	નમનો-ક માં અરજી કરી રૂ.૨૦/- ની ફી જમા કરવી, રૂ.૨૦/- સ્ટેમ્પ પર અરજી કરવી અથવા બી.પી.એલ. અરજદાર હોય તો ફી ભરવાની રહેતી નથી પરંતુ સદર અરજદારે પુરાવો રજૂ કરવો.

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

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :

રાજ્યના વિકાસ માટે વિવિધ યોજનાકીય જોગવાઈઓના અમલીકરણ માટે ભાવી આયોજન ખુબ જ અગત્યનું હોય છે. આયોજન કરવા માટે તમામ પાસાઓનો ઝીણવટપૂર્વક માહિતી એકત્રિત કરવી ખુબ જ અગત્યની છે. નિયામકશ્રી, પ્રાથમિક શિક્ષણની કચેરી ગાંધીનગરની સીધી દેખરેખ / માર્ગદર્શન હેઠળ નવસારી મહાનગરપાલિકા હસ્તક નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, નવસારી કચેરીની સ્થાપના કરવામાં આવેલ છે. સ્થાનિક કક્ષાએ શિક્ષણ અને અન્ય વિવિધ યોજનાઓનું અમલીકરણ થાય છે. દરેક યોજનાઓને સંપૂર્ણ અને ચોકસાઈપૂર્વકની માહિતી સરકારશ્રીમાં સાદર કરવામાં આવે છે. જેથી ભાવિ આયોજન તૈયાર કરવામાં પડતી અગવડ નિવારી શકાય છે. જેનો મુખ્ય આધાર સ્થાનિક જરૂરિયાતોનો ધ્યાનમાં રાખી તૈયાર કરેલી માહિતી.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન) :

સ્થાનિક કક્ષાએથી સંકલિત થતી માહિતીઓ શક્ય તેટલી ચોકસાઈપૂર્વક તૈયાર કરવી. જેથી ભાવિ આયોજનનું ચિત્ર સ્પષ્ટ તરી આવે.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિની સ્થાપના ૧૯૫૯માં થઈ છે. હાલ ૧૪ સરકારી પ્રાથમિક શાળાઓ પૈકી ૧૩ ગુજરાતી માધ્યમ અને ૧ મરાઠી માધ્યમની પ્રાથમિક શાળા કાર્યરત છે. તેમાં તા.૩૧/૭/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ ૧૧૭ શિક્ષકો અને ૧૦ HTAT મુખ્ય શિક્ષકનું મહેકમ મંજૂર થયેલ છે. તેની સામે ૧૦૭ શિક્ષકો અને ૭ HTAT મુખ્ય શિક્ષકો કામ કરે છે.

શહેરી વિસ્તારમાં શિક્ષણ સમિતિ હસ્તક ચાલતી શાળાઓનું સંચાલન કરવું. તથા જિલ્લા કક્ષાએથી તેમજ નિયામકશ્રી તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતી પુરી પાડવી તેમજ તેમના સુચનો અને આદેશ મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિએ નિયામકશ્રી, પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકની કચેરી, ગુ. રા., ગાંધીનગર તરફથી જરૂરી સુચના તથા આદેશો અનુસાર વહીવટી કામગીરી કરવી તથા શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનો અમલ કરવો.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ મુખ્યત્વે નીચે જણાવેલ કામગીરી સાથે સંકળાયેલ છે.

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ હસ્તકની શાળાઓમાં શિક્ષકોની ભરતી, જિલ્લાફેર બદલી, આંતરિક બદલી, નિવૃત્તિ, ઉચ્ચતર પગારધોરણ મંજૂરી, રજા મંજૂરી તથા સંમેલન, વિજ્ઞાન પ્રદર્શન, હિશાબી પગાર ચૂકવણી વગેરેની કામગીરી. તેમજ શાળા નિરીક્ષણ અને તેનું સંચાલન તેમજ નિયામકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

૨.૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :

શિક્ષણને લગતી પ્રવૃત્તિઓ

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આવેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, નવસારી કચેરીમાં મહાનગરપાલિકાની સીધી દેખરેખ હેઠળ શિક્ષણતંત્ર ઉભું કરવામાં આવેલ છે. જેમાં કચેરીના વડા તરીકે શાસનાધિકારી(વર્ગ-૨)ની નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે.

નિયામકશ્રી, પ્રાથમિક શિક્ષણ ગાંધીનગરનાં માર્ગદર્શન તથા સુચનો અનુસાર શાસનાધિકારીશ્રીએ કામગીરી કરવાની હોય છે.

સચિવાલયનું શિક્ષણ વિભાગ, ગાંધીનગર કચેરીના વહીવટી વડા છે.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

શહેરી કક્ષાએ શિક્ષણના તંત્રએ સંગીન બનાવવા માટે શહેરી વિસ્તારમાં સંકલન કરવામાં આવતી માહિતી સાથે સંકળાયેલ શિક્ષકો, કર્મચારીઓ / અધિકારીઓ જ્યારે સ્થાનિક કક્ષાએ માહિતી મેળવવા આવે ત્યારે અપેક્ષિત સહકાર જનતા દ્વારા પુરો પડાય તેવી અપેક્ષા છે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :

રાજ્ય સરકાર અથવા કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા સોંપવામાં આવતી શૈક્ષણિક કામગીરીની માહિતીનું જ્યારે એકત્રિકરણ કરવામાં આવે ત્યારે જાહેર જનતા અપેક્ષિત સહકાર આપે તે ઉચિત છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :

અત્રેની કચેરીનું નિયંત્રણ માન. કમિશનરશ્રી, મહાનગરપાલિકા, નવસારીના સીધી દેખરેખ હેઠળ શાસનાધિકારીશ્રી દ્વારા કરવામાં આવે છે. તેમજ ફરિયાદ નિવારણ અંગેની કામગીરી પણ શાસનાધિકારીશ્રી દ્વારા કરવામાં આવે છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)

મુખ્ય કચેરી તથા વિવિધ સ્તરોએ આ કચેરી સાથે સંકળાયેલ કચેરીઓની વિગત નીચે મુજબ છે.

(૧) શહેરી કક્ષાએ : શાસનાધિકારીની કચેરી,
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ,
નવસારી. પિન : ૩૮૬ ૪૪૫.

(૨)ખાતાના વડા : નિયામકશ્રી, પ્રાથમિક શિક્ષણની કચેરી બ્લોક નં. ૧૨ /૧
ડા.જીવરાજ મહેતા ભવન જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૩)વહીવટી વડા : સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ સચિવાલય,
ગાંધીનગર.

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારે : ૧૦.૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજે : ૦૬.૧૦ કલાકે

સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ દરેક મહિનાના બીજો, ચોથો શનિવાર અને દરેક રવિવાર તથા સરકારશ્રી દ્વારા જાહેર કરેલ રજાઓ દરમ્યાન કચેરી બંધ રહેશે.

(૧) હોદ્દો : શાસનાધિકારીશ્રીની સત્તાઓ

- વહીવટી:-
- ૧ નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિની કચેરીમાં શાસનાધિકારી શાખાના વડા તરીકે ફરજ બજાવે છે.
 - ૨ શાસનાધિકારીની કચેરીનાં તમામ કર્મચારીઓ ઉપર દેખરેખ / નિયંત્રણ રાખવું.
 - ૩ કચેરીમાં ફરીયાદને લગતી તેમજ કચેરીની કામગીરીને લગતી બાબતોનું શક્ય તેટલી ત્વરાથી નિરાકરણ કરવું.

નાણાકીય ૧ શાસનાધિકારીને કચેરીનાં વિવિધ ચૂકવણા માટે હુકમ કરવાની હોદ્દાની રૂએ સત્તા મળેલ છે.

૨.ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકેની ફરજો

- ફરજો
- ૧ કચેરીની કામગીરીને લગતા રાજ્ય સરકારશ્રીએ ઠરાવેલા ધોરણો અનુસાર શાસનાધિકારીએ કામગીરી કરવાની રહે છે.
 ૨. શાળાઓમાં શિક્ષકોની ભરતી, જિલ્લાફેર બદલી, આંતરિક બદલી, નિવૃત્તિ, ઉચ્ચતર પગારધોરણ મંજૂરી, રજા મંજૂરી તથા સંમેલન, વિજ્ઞાન પ્રદર્શન, હિસાબી પગાર ચૂકવણી વગેરેની કામગીરી. તેમજ શાળા નિરીક્ષણ અને તેનું સંચાલન તેમજ નિયામકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
 - ૩.માન. કમિશનરશ્રી, મહાનગરપાલિકા, નવસારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય અગત્યની કામગીરી.

(૨) હોદ્દો : હેડ કલાર્ક કમ એકાઉન્ટન્ટ

ફરજો :

- ૧ શિક્ષણ સમિતી હેઠળના કર્મચારીઓ અને પ્રાથમિક શાળાઓના શિક્ષકોની સેવાપોથી નિભાવવાની તથા રજાઓ મંજૂર કરવાની કામગીરી તથા પગાર ફિક્સેશન, વાર્ષિક ઈજાફાના પ્રશ્નો અંગેની કામગીરીના સુપરવીઝનની કામગીરી.
૨. ૯, ૨૦, ૩૧ ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ અંગેની કામગીરી.
૩. અંદાજ પત્ર બનાવવાની, ગ્રાન્ટ મેળવવાની, ગ્રાન્ટના હિસાબો વ્યવસ્થિત નિભાવવાની, ગ્રાન્ટની ફાળવણી, ખર્ચના હિસાબો મેળવવાની ગ્રાન્ટની દરખાસ્તો અંગેની કામગીરી.
૪. જી.પી.ફંડના હિસાબો રાખવાની, સ્લીપો તૈયાર કરી ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી. જી.પી.ફંડ પેશગી, પાર્ટ ફાઈનલ છેવટના ઉપાડની અરજીઓની ચકાસણી કરી મંજૂર કરવાની કામગીરી.
૫. જી.પી.ફંડના હિસાબોની રીકન્સીલેશનની કામગીરી તથા શિક્ષણના ખર્ચના સદરોના હિસાબો નિયત પત્રકોમાં વિગતવાર નિભાવવાની તથા તેના હિસાબો સાથે મેળવણું કરવાની કામગીરી.
૬. જુથ વિમા યોજના અને લીક ઈન્સુરન્સના કેસો તૈયાર કરાવી ચુકવણી કરવા અંગેની કામગીરી તથા તેના રીએમ્બર્સમેન્ટની કામગીરી.
૭. પેન્શન પેપર તૈયાર કરાવી મંજૂર કરાવવાની કામગીરી.
૮. શાસનાધિકારીશ્રી તથા શિક્ષણ સમિતી દ્વારા નાણાકીય તેમજ અન્ય કોઈ બાબતનો અભિપ્રાય માંગે તો અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી.
૯. લોકલ ફંડ ઓડીટ, એ.જી. ઓડીટ, તથા અન્ય હિસાબી ઓડીટને લગતા વાંધાઓની પુર્તતા કરી જવાબો તૈયાર કરાવવાની કામગીરી.
૧૦. પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતા હિસાબો, જી.પી.ફંડના હિસાબો અને અન્ય માહિતી, પગાર બીલોનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરાવવાની કામગીરી.
૧૧. જુદી જુદી યોજનાઓ નીચે મળેલ ગ્રાન્ટના વપરાશના પ્રમાણપત્રો તૈયાર કરાવીને મોકલવાની કામગીરી.

૧૨. શિક્ષણ શાખામાં જુદા જુદા હેતુ માટેની તાત્કાલીક નાણાકીય તેમજ અન્ય માહિતી મળી રહે તે હેતુથી કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરાવવાની કામગીરી.
૧૩. જુદી જુદી પેશગીઓ જેવી કે મકાન પેશગી, વાહન પેશગી, તહેવાર પેશગી અનાજ પેશગી વગેરે પેશગીઓ મંજૂર કરવાની / ચુકવવાની / વસુલ કરવાની કામગીરી.
૧૪. શિક્ષક સેટ-અપ તૈયાર કરવું
૧૫. રોસ્ટર રજીસ્ટર તૈયાર કરવું
૧૬. શાસનાધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી નાણાકીય બાબતોને લગતી અન્ય કામગીરી.

(૩) હોદ્દો : જુનિયર કલાર્ક જી.પી.એફ

ફરજો : જી.પી.એફ હિશાબ નિભાવવા, જી.પી.એફ સ્લિપ, જિલ્લા ફેરના ખાતા ટ્રાન્સફર કરવા, પાર્ટ ફાઈનલ, પેશગી મંજૂર કરવી, સ્કાઉટ ગાઈડ પ્રવૃત્તિ, નિવૃત્ત શિક્ષકોની જી.પી.એફ આખરી ચુકવણી, લિંક ઈન્સ્યોરન્સ, વર્ધિત પેન્શન યોજના વગેરેની કામગીરી.

(૪) હોદ્દો : જુનિયર કલાર્ક

ફરજો : કચેરી સ્ટાફની સેવાપોથી નિભાવવી, રજા મંજૂર, ઈજાફો મંજૂર, શિક્ષકોને નિયમિત કરવાના હુકમો તૈયાર કરવા, આવેલ ટપાલોને નોંધવી, ટપાલ મોકલવી, વહેંચણી, સંકલનને લગતી ફાઈલ તૈયાર કરવી. તહેવાર ઉજણી અંગેની કામગીરી, શિક્ષકોના પગાર બીલ, અન્ય કન્ટીજન્સી બીલો, હેડ કલાર્કની સુચનાનુસાર બનાવવાની કામગીરી .

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, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું : સેટઅપ (નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિના શિક્ષકો તથા ભૌતિક સુવિધાની વિગત)

દસ્તાવેજનો પ્રકાર : (નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિના શિક્ષકો તથા ભૌતિક સુવિધા અંગે માહિતી.

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ : સેટઅપ સને: ૨૦૨૫-૨૦૨૬

વ્યક્તિને નિયમો , વિનિયમો, સુચનાઓ, સરનામું : શાસનાધિકારી(વર્ગ-૨)
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, નવસારી.

ટેલીફોન નંબર : (૦૨૬૩૭) ૨૫૦૬૮૮

ફેક્સ : _____

ઈ-મેઈલ : msbnavsari@gmail.com

અન્ય : _____

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો) : નિયત કરેલી ફી મુજબ

પ્રકરણ - ૫ (નિયમસંગ્રહ - ૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ - પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોલ 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 સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા / ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
લાગુ પડતું નથી.			

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

નીતિનો અમલ :

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના 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 સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા / ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
લાગુ પડતું નથી.			

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાઓ 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)

અનું નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	સેટઅપ	શિક્ષકો તથા શાળાની ભૌતિક સુવિધા	અરજી ધ્વારા	શાસનાધિકારી, નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, નવસારી.
૨.	મહેકમ અને વહીવટને લગતી માહિતી	શિક્ષકોની બદલી, ભરતી, સ્ટાપ સેવાપોથી, રજા ઈજાફા, સેટઅપ	અરજી ધ્વારા	શાસનાધિકારી, નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, નવસારી.
૩.	વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ, જિલ્લા ફેર સેવાપોથી	વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ, સર્વિસ બુકની કામગીરી, કન્યા કેળવણી.	અરજી ધ્વારા	શાસનાધિકારી, નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, નવસારી.
૪.	યોજનાક્રિય માહિતી, હિસાબી માહિતી, જી.પી.એફને લગતી માહિતી, સ્વભંડોળ યોજનાકીય માહિતી	નિયામકશ્રીની યોજના, ટીએસપી, સ્વભંડોળ યોજના, હિસાબી કામગીરી	અરજી ધ્વારા	શાસનાધિકારી, નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, નવસારી.

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ -૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક
(આ કચેરીને લાગુ પડતું નથી)

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

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું:- નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, નવસારી.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર(બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ):- સને: ૧૯૫૯, નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ અધિનિયમ હેઠળ કાર્યો કરવા.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા:- (સલાહકાર / સંચાલક / કાર્યકારી / અન્ય)
- માળખું અને સભ્ય બંધારણ:- ચેરમેનશ્રી અને સમિતિના સભ્યો
- સંસ્થાના વડા:- ચેરમેનશ્રી
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામું :- નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, નવસારી.
- બેઠકોની સંખ્યા :- દર ત્રણ મહિને ચાર બેઠક
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?:-ના
- શું બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?:- હા
- બેઠકનો કાર્ય નોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.:-

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ -૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, નવસારી.

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી જગદીપ એ. મકવાણા	શાસનાધિકારી (વર્ગ-૨)	૦૨૬૩૧	૨૫૦૬૮૮	--	--	msbnavsari@gmail.com	નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, શાકભાજી માર્કેટ ઉપર, નવસારી.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી જયેશકુમાર સી. ચૌધરી	જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી	૦૨૬૩૭	૨૩૨૫૭૨	--	-	navsarideo@gmail.com	જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન, વિશાલનગર ની સામે, ઈટાળવા, નવસારી.

પ્રકરણ - ૯ (નિયમ સંગ્રહ - ૯)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/ વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
- 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 ?
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ? રૂબરૂ, પત્ર વ્યવહાર દ્વારા
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે. તે અધિકારીઓ કયા છે ?
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે.? નિયામકશ્રી, પ્રાથમિક શિક્ષણ, ગુ. રા., ગાંધીનગર.
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	શિક્ષણ શાખા
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	(૧) કન્યા કેળવણી/પ્રવેશોત્સવ/ ગુણોત્સવ (૨) સ્કોલરશિપ (૩) શાળા સ્વચ્છતા સંકુલ (૪) ભૌતિક સુવિધા
માર્ગદર્શક સુચન/ દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકશ્રીની સુચના અનુસાર સરકારશ્રીના ઠરાવ અનુસાર
અમલની પ્રક્રિયા	શાસનાધિકારીશ્રી(વર્ગ-૨)
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	શાસનાધિકારી(વર્ગ-૨)
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, નવસારી.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ગાઈડ લાઈન મુજબ

પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ સંગ્રહ -૯)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.
 વર્ષ : ૨૦૨૬

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી . કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જગદીપ એ. મકવાણા	શાસનાધિકારી (વર્ગ-૨)	૦૨૬૩૭	૨૫૦૬૮૮	---	---	msbnavsari@gmail.com	નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, શાકભાજી માર્કેટ ઉપર, નવસારી.
૨	શ્રીમતિ નિતાબેન જે. કાનાણી	ઈ.ચા. હેડ કલાર્ક કમ એકાઉન્ટન્ટ	૦૨૬૩૭	૨૫૦૬૮૮	---	---	---	---
૩	શ્રીમતિ નિતાબેન જે. કાનાણી	જુ. કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૬૮૮	---	---	---	---
૪	જગ્યા ખાલી	જુ. કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૬૮૮	---	---	---	---
૫	જગ્યા ખાલી	જુ. કલાર્ક	૦૨૬૩૭	૨૫૦૬૮૮	---	---	---	---
૬	શ્રી રાકેશકુમાર આઈ. રાણા	પટાવાળા	૦૨૬૩૭	૨૫૦૬૮૮	---	---	---	---

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી જગદીપ એ. મકવાણા	શાસનાધિકારી (વર્ગ-૨)	૮૭૨૫૪	૦	જી.સી.એસ.આર. (પગાર)નાં નિયમો-૨૦૦૨
૨	શ્રીમતિ નિતાબેન જે. કાનાણી	ઈ.ચા. હેડ ક્લાર્ક કમ એકાઉન્ટન્ટ	૦	૦	જી.સી.એસ.આર. (પગાર)નાં નિયમો-૨૦૦૨
૩	શ્રીમતિ નિતાબેન જે. કાનાણી	જુ. ક્લાર્ક	૩૫૨૩૭	૦	—"
૪	જગ્યા ખાલી	જુ. ક્લાર્ક	૦	૦	—"
૫	જગ્યા ખાલી	જુ. ક્લાર્ક જી.પી.એફ.	૦	૦	—"
૫	શ્રી રાકેશકુમાર આઈ. રાણા	પટાવાળા	૬૪૦૮૮	૦	—"

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ

અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર

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

વર્ષ : ૨૦૨૪ -૨૦૨૫

અ. નં.	યોજનાનું નામ / સદર	ફાળવવામાં આવેલ ગ્રાન્ટ (લાખમાં)	વર્ષ ૨૦૨૪ -૨૫ માં થયેલ ખર્ચ (લાખમાં)	તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૫ નાં રોજ બચત (રૂ.લાખમાં)	ભૌતિક લક્ષ્યાંક	થયેલ સિધ્ધી
૧	૨૨૦૨ શિક્ષણ(૦૧) પ્રારંભિક શિક્ષણ(૭૯૬) આ.વિ.પુ યોજના ઈડીએન-૯ ના નોંધણી રુંબેશ (ફર્સ્ટ એઈડ બોક્સ)	૭૦૦૦/-	૭૦૦૦/-	૦	૧૦૦%	૧૦૦ %
૨	શાળા પ્રવેશોત્સવ	૩૨૦૦૦/-	૩૨૦૦૦/-	૦	૧૦૦%	૧૦૦ %
૩	શાળા સ્વચ્છતા સંકુલ	૩૮૪૦૦૦/-	૩૮૪૦૦૦/-	૦	૧૦૦%	૧૦૦ %

પ્રકરણ - ૧૩ (નિયમ સંગ્રહ-૧૨)
સહાયકારી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

(આ કચેરીને લાગુ પડતુ નથી)

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીનીપાત્રતા
- લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા માટેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્ય પધ્ધતિ
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું ? તેનો ઉલ્લેખ કરવો)
- બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બીડાણોનો નમુનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યા અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા , ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)

નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી.

ક્રમ નંબર / કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા / વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામુ			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
-	-	-		-	-	-	-	-

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો
(આ કચેરીને લાગુ પડતુ નથી)

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

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

નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો આપો.

ક્રમ નંબર / કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા-પિતા/ વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
-	-	-	-	-	-	-	-

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- આપેલા લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમસંગ્રહ – ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

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

શાસનાધિકારીએ નિયામકશ્રી, પ્રાથમિક શિક્ષણ, ગાંધીનગરના સીધા માર્ગદર્શન તેમજ સુચનાઓ હેઠળ કામગીરી કરવાની હોય છે. સરકારશ્રી ધ્વારા શાસનાધિકારીશ્રીની કચેરીને લગતી પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવા માટે કોઈ ચોક્કસ ધોરણો નક્કી કરેલ નથી. પરંતુ કચેરીની કામગીરીની અગત્યતાને ધ્યાનમાં રાખી કચેરીના જે તે સમયનાં શાસનાધિકારીશ્રીએ દરેક કર્મચારીઓને લગતો કાર્યાલય આદેશ બહાર પાડેલ છે જે અનુસાર કચેરીની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૫)

વીજાણુંરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુંરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, નવસારીની કચેરીને લગતી તમામ કામગીરીની માહિતી કચેરીમાં પુસ્તિકા સ્વરૂપે અથવા રેકોર્ડનાં સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ છે. હાલમાં આ તમામ માહિતી વિજાણું માધ્યમ દ્વારા ઉપલબ્ધ થઈ શકે તેમ નથી.

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

➤ કચેરીમાં નીચે જણાવ્યા મુજબની માહિતી ઉપલબ્ધ છે :-

૧. કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ ૨. દસ્તાવેજ / પુસ્તિકાની નકલ ૩. સરકારશ્રીના નિયમસંગ્રહ

➤ દસ્તાવેજ / પુસ્તિકાની નકલ મેળવવાની પધ્ધતિ :-

માહિતી મેળવવા ઈચ્છતી વ્યક્તિ ફોર્મ-ક માં જરૂરી વિગત ભરી સરકારી માહિતી અધિકારી અથવા મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીને અરજી કરશે. જેમાં માહિતીનાં પ્રકાર પ્રમાણે નિયત કરેલી જરૂરી ફી જમા કરવાની રહેશે. ત્યારબાદ સરકારી માહિતી અધિકારી અથવા મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી ફોર્મ-ક માં મળેલ અરજીપત્રકની પહોંચ પાઠવશે.

પરંતુ જે વ્યક્તિએ વિજાણું માધ્યમ દ્વારા અરજી કરેલ હોય તેમણે અરજી કર્યા તારીખથી દિન-૭ માં નિયત કરેલી જરૂરી ફી ભરવાની રહેશે. જો દિન-૭માં ફી નહી ભરે તો અરજદારે અરજી પાછી ખેંચી હોવાનું ગણવામાં આવશે.

ગરીબી રેખાથી નીચે આવતી (બી.પી.એલ.) વ્યક્તિઓએ કોઈ ફી ભરવાની રહેતી નથી.

કચેરી ગ્રંથાલય	કચેરીમાં ઉપલબ્ધ મુદ્રિત સામગ્રી જોવા મળી શકશે. કચેરીની આ અંગેની કાયમી હુકમોની ફાઈલોમાં ઉપલબ્ધ તમામ ઠરાવો રજુ કરી શકાશે.
નાટક અને શો	નથી.
વર્તમાન પત્રો	નથી.
પ્રદર્શનો	નથી.
નોટિસ બોર્ડ	છે.
કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	કચેરીમાં ઉપલબ્ધ મુદ્રિત સામગ્રી જોવા મળી શકશે.
દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	નિયત નમુનામાં અરજી કરીને જરૂરી ફી ભર્યા બાદ મેળવી શકાશે.
ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	શાખા પુરતા છે.
જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	નથી.
જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	નથી.

પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમસંગ્રહ - ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)	નમુનો " ક " ઉપલબ્ધ છે.
ફી	નિયત થયે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવશે. તેમ છતા સામાન્ય સંજોગોમાં એક પૃષ્ઠદિઠ રૂ. ૫ ના દરે અને મુદ્રિત સામગ્રી છપાયેલ દરે પ્રાપ્ત કરી શકાશે.
માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી.	આપની કઈ માહિતીની જરૂર છે, તે સ્પષ્ટ જણાવવું જેથી આપને જોઈતી ચોકકસ માહિતી પુરી પાડી શકાય.
માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.	અત્રેથી અસ્વિકૃતીને જવાબ મળ્યેથી દિન: ૩૦ માં અપીલ અધિકારી તરીકે નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને નિયત ફાર્મ " ચ " માં અપીલ કરવી.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન	શિક્ષણ શાખા ધ્વારા શિક્ષણતંત્રને લગતી કચેરી છે, યોજનાકિય અંમલીકરણ શાખા ન હોઈને માહિતી મામુર.
તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત	
તાલીમનો ઉદ્દેશ	
ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)	
તાલીમ માટેની પાત્રતા	
તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)	
સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)	
સહાય આપવાની પદ્ધતિ.	
અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી	
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	
અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	
અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)	
બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી	
બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો	
અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.	
પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ.	
તાલીમ કાર્યક્રમનું સમય પત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)	
તાલીમના સમયપત્રક અંથે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ.	
તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રને કરવાની વ્યવસ્થા.	
જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.	

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર.

પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ.	-
અરજી કરવા માટેની પાત્રતા	-
અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી.	-
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યા)	-
અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યા)	-
અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.	સંબંધિત અરજદારશ્રીએ આ અંગેનુ નિયત ફોર્મ ' ક ' માં અરજી કરીને નિયત ફી ભરવી. જે બાબત અંગે માહિતી જરૂરી છે, તેનુ સ્પષ્ટ વર્ણન કરવુ.
બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી.	-
બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમૂના.	-
અરજી કરવાની પદ્ધતિ.	સંબંધિત અરજદારશ્રીએ આ અંગેનુ નિયત ફોર્મ ' ક ' માં અરજી કરીને નિયત ફી ભરવી. જે બાબત અંગે માહિતી જરૂરી છે, તેનુ સ્પષ્ટ વર્ણન કરવુ.
અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.	સંબંધિત અરજી હિસાબી શાખાના જે તે ક્ષેત્રને આપીને જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
પ્રમાણ પત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.	સામાન્ય રીતે :૩ દિવસ.
પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.	આવક અંગે હોય તો એક નાંણાકિય વર્ષ.
નવકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)	પૂન: નિયત નમુનામાં અરજી કરવાની પદ્ધતિમાં જણાવ્યા મુજબ.

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે.

ઉદ્દેશ	જાહેર હિતમાં માહિતી અને પ્રસારણ.
નોંધણી માટેની પાત્રતા.	આ કચેરીમાં દાખલ તારીખથી.
પુર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)	- - -
અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી	માહિતી અધિકારી / મદદનિશ માહિતી અધિકારી.
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	નિયત થયે જાહેર કરવામાં આવશે.
અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	નિયત થયે જાહેર કરવામાં આવશે
અરજી નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો.	સંબંધિત અરજદારશ્રીએ આ અંગેનુ નિયત ફોર્મ ' ક ' માં અરજી કરીને નિયત ફી ભરવી. જે બાબત અંગે માહિતી જરૂરી છે, તેનુ સ્પષ્ટ વર્ણન કરવુ.
બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી	અરજી કરતી વેળા આ અંગે માર્ગદર્શન આપવામાં આવશે.
બિડાણ / દસ્તાવેજોનો નમૂનો.	અરજી કરતી વેળા આ અંગે માર્ગદર્શન આપવામાં આવશે.
અરજીની પદ્ધતિ.	નિયત ફોર્મ ' ક ' માં કરવી.
અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	સંબંધિત અરજી શિક્ષણ શાખાના જે તે ક્ષેત્રને આપીને જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)	આ કચેરીમાં દાખલ તારીખથી.
નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)	પૂન: નિયત નમુનામાં અરજી કરવાની પદ્ધતિમાં જણાવ્યા મુજબ.

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે.

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે.)

વેરાનું નામ અને વિવરણ	લાગુ પડતું નથી.
વેરો લેવાનો હેતુ	
કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ	
મોટા કસૂરદારોની યાદી.	

૧૮.૭ વીજળી / પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે.

(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગર પાલિકા / યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે)

શિક્ષણ કામકાજની કચેરી હોઈને માહિતી મામુર.

જોડાણ માટેની પાત્રતા	સદર બાબત માત્ર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગર પાલિકા / યુપીસીએલ ને લાગુ પડતી હોવાથી માહિતી મામુર છે.
પૂર્વ જરૂરિયાતો(જો હોય તો)	
અરજીમાટેની સંપર્ક માહિતી	
અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	
અન્ય ફી/શુલ્ક(લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	
અરજીનો નમુનો (જો અરજી સાદા કાગળપર કરવામાં આવી હોય તો તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)	
બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી	
બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો	
અરજી કરવાની પદ્ધતી	
અરજી મળ્યાપછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	
બીલમાં વાપરેલ વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુંકું વિવરણ	
બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી	
ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ	

૧૮.૮

જાહેર તંત્રદ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત	---
---	-----



શાસનાધિકારી(વર્ગ-૨)
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ
નવસારી.


એનેક્ષર - એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક:પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪
-આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર)ના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ - ૪ (૧) (ખ) અંતર્ગત સ્વંયમ જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર" (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. તા.૧/૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા ધ્વારા માહે જુન-૨૦૨૫ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને તે બાબતે ક્ષતિ જણાય હતી, અગર અપુરતી વિગતો હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

૨. તા. ૩૦/૦૬/૨૦૨૫ (અહીં વર્ષ લખવું)ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના " પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર" (P.A.D.)નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

સ્થળ : નવસારી.
તા. ૦૯/૦૯/૨૦૨૫


શાસનાધિકારી(વર્ગ-૨)
નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ,
નવસારી.