

માહિતી અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ ૨૦૦૫

જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન, આણંદ



-:: સ્થળ ::-

જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન
આણંદ(વલાસણ)

ક્રમ	વિગત
	પ્રસ્તાવના
૧	સંસ્થાની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો
૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
૩	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ
૪	કામગીરીના નિકાલ અર્થે પ્રસ્થાપિત ધોરણો
૫	કર્મચારીઓના પોતાના કાર્યો,નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,હાથપોથી અને રેકર્ડ્ઝ
૬	નિયંત્રણમાં હોય તેવા દસ્તાવેજોનો પ્રકાર / વર્ગો
૭	પોલીસીના અમલમાં લોકો સાથે સંપર્ક કે પરામર્શની પ્રવર્તમાન વ્યવસ્થા તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો.
૮	બોર્ડ,કાઉન્સિલો,સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકોની કાર્યનોંધ
૯	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી
૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણાં અને વળતરની વિગતો
૧૧	કચેરીની અંદાજપત્ર અને બજેટ સંબંધિત વિગતો
૧૨	આર્થિક સહાય કાર્યક્રમની વિગતો
૧૩	જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન - આણંદ દ્વારા અપાતી રાહત
૧૪	જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન - આણંદ દ્વારા વિજાણું માધ્યમ દ્વારા આપવામાં આવતી માહિતી
૧૫	જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન- આણંદ નો કામકાજનો સમય
૧૬	પબ્લિક ઈન્ફોર્મેશન ઓફિસર અને આસીસ્ટન્ટ પબ્લિક ઈન્ફોર્મેશન ઓફિસરની માહિતી
૧૭	અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

પ્રસ્તાવના

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫નો અમલ ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી શરૂ થયેલ છે. આ અધિનિયમની કલમ-૪ મુજબ દરેક જાહેર સત્તા મંડળે આ અધિનિયમ આવે તે તારીખ સુધીમાં કલમ-૪(૧)(ખ)માં દર્શાવેલ જુદી જુદી ૧૭ પેટા કલમ મુજબની માહિતી જાહેર પ્રજાની જાણ ખાતર પ્રસિધ્ધ કરવાની થાય છે. જોગવાઈ મુજબ સરકારશ્રીના વિવિધ વિભાગો, વિવિધ ખાતાના વડાઓ અને જિલ્લા તથા તાલુકા કક્ષાએ આવેલી કચેરીઓએ ઉપર દર્શાવ્યા મુજબની માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવાની થાય છે.

જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન - આણંદ સંસ્થા એ જિલ્લા કક્ષાએ મુખ્ય વહિવટ કરે છે. સંલગ્ન માહિતી અંગે કચેરી સંલગ્ન સંસ્થાઓ, શાખાઓ અને માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ મુજબ જેને માહિતી મેળવવાનો અધિકાર પ્રાપ્ત થાય તેઓના ઉપયોગ અર્થે અધિનિયમની કલમ-૪(૧)(ખ)ની પેટાકલમ ૧ થી ૧૭ મુજબની માહિતી આથી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

આ અંક સરકારશ્રીના સામાન્ય વહિવટ વિભાગ દ્વારા પાડવામાં આવેલ પુસ્તકમાંથી પ્રાપ્ત થયેલ માર્ગદર્શન મુજબ બહાર પાડવામાં આવે છે.

પ્રાર્થ
જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન
આણંદ

૧. સંસ્થાની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

- સંસ્થાનું નામ અને સરનામું : જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન- વલાસણ (આણંદ)
વોટર કેનાલ પાસે, મુ.વલાસણ.
- વડી કચેરીનું નામ : જી.સી.ઈ.આર.ટી., સેક્ટર-૧૨, વિદ્યાભવન, ઘ-૪ કોર્નર, ગાંધીનગર
- વિભાગનું નામ : શિક્ષણ વિભાગ
- સંસ્થાના નિયંત્રણ અધિકારી : પ્રાચાર્ય, જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન - વલાસણ
- કાર્યક્ષેત્ર : સમગ્ર જિલ્લાની શાળાઓ, પી.ટી.સી.કોલેજની શૈક્ષણિક બાબતો.
- હેતુઓ :
 - શિક્ષણના તમામ સ્તરે ગુણવત્તા અભિવૃદ્ધિ કરવી.
 - જિલ્લામાં શિક્ષણ વિષયક બાબતોમાં શિક્ષણ-પ્રશિક્ષણ સંબંધી તાલીમ સહયોગ અને સંશોધન કાર્ય અંગે સહયોગ પૂરો પાડવો.
 - પ્રાથમિક શિક્ષણની બાબતમાં જી.સી.ઈ.આર.ટી., શિક્ષણ વિભાગ અને રાજ્ય સરકારની નીતિ તથા કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ.
 - પ્રાથમિક શિક્ષણની ગુણવત્તા સુધાર માટે શૈક્ષણિક સહયોગ, નેતૃત્વગીરી, માર્ગદર્શન અને સૂચનો આપવા.
 - જિલ્લાના તમામ સીઆરસી, બીઆરસી તથા શિક્ષકોને પ્રાથમિક શિક્ષણના ધ્યેયો સિધ્ધ કરવા નેતૃત્વ, શૈક્ષણિક સહયોગ અને સુધારાત્મક સૂચનો આપવા તથા માર્ગદર્શન આપવું.
 - શિક્ષણની નવી તરાહો અને અભિગમો સંબંધિત નાવિન્યપૂર્ણ કાર્યક્રમો યોજવા અને તેનો પ્રચાર-પ્રસાર કરવો.
 - આચાર્ય, શિક્ષકો, સી.આર.સી., બી.આર.સી.ને તેમના કાર્યો અંગે માર્ગદર્શન આપવું અને મોનિટરીંગ કરવું.
 - શિક્ષણ વિષયક સાહિત્ય નિર્માણ કરવું.
 - સી.આર.સી. કો ઓર્ડિનેટર્સ, શિક્ષકોને શૈક્ષણિક સહાય તથા માર્ગદર્શન પુરું પાડવું.
 - સંકલિત શિક્ષણ હેઠળ રાજ્યના વિકલાંગ બાળકો માટે શિક્ષણ પુરું પાડવું.
 - આચાર્ય, શિક્ષકો, સી.આર.સી., બી.આર.સી., કેળવણી નિરીક્ષક, વિદ્યાસહાયક વગેરે માટે તાલીમનું સુચારું આયોજન કરવું.

૨. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

- પ્રાચાર્યશ્રીની સત્તા અને ફરજો :
 - સંસ્થાના વડા તરીકે નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની કામગીરી
 - પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો માટે તાલીમનું આયોજન કરવું.
 - વસ્તી શિક્ષણ અંગેનું સુદઢ આયોજન.
 - સંકલિત શિક્ષણ યોજના હેઠળના વિકલાંગ બાળકોને શિક્ષણ
 - વિજ્ઞાનમેળાનું આયોજન
 - બાલમેળાનું આયોજન
 - સરકારી / બિનસરકારી પી.ટી.સી. કોલેજોનું શૈક્ષણિક ઇન્સ્પેક્શન / શૈક્ષણિક સુધારણા કાર્યક્રમ.
 - બજેટની કામગીરી
 - કાર્યાલયની ખરીદી સંબંધિત કામગીરી
- સિનિયર / જુનિયર લેકચરર (પી.એસ.ટી.ઈ.શાખા)
 - પી.ટી.સી.ના તાલીમાર્થીઓને શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન.
 - ઇન્ટર્નશીપમાં ભાગીદારી તથા માર્ગદર્શન આપવું.
 - સતત શિક્ષણમાં ભાગીદારી
 - અભ્યાસક્રમોનું સંચાલન
 - વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળા, મનોવૈજ્ઞાનિક સાધનો, કલા શિક્ષણ ખંડ અને વ્યાયામ શિક્ષણની સામગ્રી અને સુવિધાઓની જાળવણી કરવી.
 - અધ્યયન અધ્યાપન સામગ્રી, અલ્પ ખર્ચવાળી અધ્યાપન સામગ્રી, પરિક્ષણ અને મૂલ્યાંકન સાધનો પ્રૌઢોગિકી વગેરેનો વિકાસ.
- સિનિયર / જુનિયર લેકચરર (કાર્યાનુભવ શાખા)
 - ઓછા ખર્ચના અધ્યાપન સાધનો વિકસાવવા.
 - અધ્યયન અધ્યાપન સામગ્રીનો વિકાસ
 - સેવા અંતર્ગત કાર્યક્રમોનું સુચારું સંચાલન.
 - કાર્યાનુભવ પ્રવૃત્તિઓ કરવી.
 - ઇકો કલબ નિર્માણ અંતર્ગત કાર્ય કરવું.
 - સંસ્થાના મકાન વિસ્તાર-માર્ગો, રમતનું મેદાન, લોન બગીચો વગેરે અને તેની આસપાસના વિસ્તારની સ્વચ્છતા કરવાવી.
 - કેમ્પસ ડેવલોપમેન્ટનું કાર્ય.
 - પપેટ શો તાલીમ અને નિદર્શન
 - સમુહ સેવા પ્રવૃત્તિઓ અને અભ્યાસ મુલાકાતોનું આયોજન કરવું.
- સિનિયર / જુનિયર લેકચરર (ડી.આર.યુ.)
 - વસતિ શિક્ષણ કાર્યક્રમોમાં ભાગીદારી
 - નિરંતર શિક્ષણના કાર્યક્રમોમાં મદદ.
 - સેવા અંતર્ગત કાર્યક્રમોનું સંચાલન કરવું.
 - વિશિષ્ટ દિનની ઉજવણી કરવી.
 - તારૂણ્ય શિક્ષણ એડવોકસી કાર્યક્રમનું સંચાલન.
 - શેરી નાટક, નાટ્યીકરણ જેવા વર્ગોનું સંચાલન.

- સિનિયર / જુનિયર લેકચરર (આઈ.એફ.આઈ.સી.)
 - સમગ્ર જિલ્લાના શિક્ષકો માટે સેવા અંતર્ગત શિક્ષણ કાર્યક્રમોનું આયોજન અને અમલીકરણ.
 - શિક્ષકોનું નવ સંસ્કરણ કરવું.
 - જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન અંતર્ગત યોજાતા સેવા અંતર્ગત કાર્યક્રમોની ગુણવત્તા અને અસરકારકતાનું મૂલ્યાંકન કરવું.
 - સી.આર.સી.- બી.આર.સી.નું મોનિટરીંગ કરવું.
 - શાળા ગુણવત્તા એવોર્ડ માટે શાળા પસંદગી અને એવોર્ડ અંતર્ગત કાર્ય.
 - પત્રવ્યવહાર, મુલાકાતો, મુદ્રિત સામગ્રીની વહેંચણી વગેરે દ્વારા અનુવર્તી પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી.
 - સંસ્થાનું મુખપત્ર બહાર પાડી જિલ્લાની બધી જ શાળાને મોકલી આપવા.
 - બધી શાખાઓ સાથે સંકલન કરી તાલીમવર્ગોનું આયોજન કરવું.
- સિનિયર / જુનિયર લેકચરર (સી.એમ.ડી.ઈ.)
 - અભ્યાસક્રમ, સામગ્રી વિકાસ અને મૂલ્યાંકનને લગતા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું.
 - અભ્યાસક્રમ, સામગ્રી વિકાસ અને મૂલ્યાંકનને લગતી માહિતી પૂરી પાડવી.
 - કસોટી અને પ્રશ્નબેંક નિર્માણ કાર્ય.
 - પાઠ્યક્રમમાં વિવિધ વિષયોમાં ઉમેરો કરવો.
 - ક્રિયાત્મક સંશોધન અંગે જિલ્લાના શિક્ષકોને માર્ગદર્શન.
 - પ્રશ્નપત્ર નિર્માણ કામગીરી
 - સિધ્ધિ કસોટીનું અમલીકરણ કરી પરિણામો મેળવવા.
 - સેવા અંતર્ગત વર્ગોનું સંચાલન.
- સિનિયર / જુનિયર લેકચરર (આઈ.સી.ટી.) / ટેકનિશ્યન (આઈ.સી.ટી.)
 - ઓછી કિંમતના શૈક્ષણિક સાધનો વિકસાવવા તથા તે અંતર્ગત કાર્યાનુભવ શાખાને મદદરૂપ થવું.
 - દ્રશ્ય શ્રાવ્ય સાધનોની જાળવણી
 - કમ્પ્યુટર લેબની જાળવણી.
 - સ્લાઈડ ડેવલોપ કરવી.
 - કેસેટ, સી.ડી. સ્લાઈડ વગેરે ઉછીના આપવા.
 - શૈક્ષણિક પ્રસારણની વ્યવસ્થા કરવા નજીકના રેડિયો મથક સાથે સંપર્ક કરવો.
 - શૈક્ષણિક પ્રૌદ્યોગિકીના ક્ષેત્રમાં શિક્ષકો માટે યોગ્ય સેવા - અંતર્ગત કાર્યક્રમોનું સંચાલન કરવું.
 - ટેલીકોન્ફરન્સ અને વિડીયોકોન્ફરન્સના માધ્યમથી જોડાવું.
 - પી.ટી.સી.માં કમ્પ્યુટર અધ્યયન કાર્ય
- સિનિયર / જુનિયર લેકચરર (પી.એન્ડ એમ.)
 - પ્રાથમિક શિક્ષણનું સાર્વત્રિકરણ / પ્રારંભિક શિક્ષણનું સાર્વત્રીકરણ
 - રાષ્ટ્રીય સાક્ષરતા કાર્યના લક્ષ્યાંકો સિધ્ધ કરવા.
 - નીતિ વિષયક સલાહ આપવા અભ્યાસો હાથ ધરવા.
 - લક્ષ્યાંક સિધ્ધ કરવા થયેલ પ્રગતિની દેખરેખ માટે યોગ્ય માહિતીનો આધાર જાળવવો.
 - આંકડાકીય માહિતી રાખવી.
 - એન્યુઅલ વર્કપ્લાન અને એન્યુઅલ રીપોર્ટ બનાવવા.
 - સેવા અંતર્ગત કાર્યક્રમોનું સંચાલન કરવું.
 - જિલ્લાની પ્રોફાઈલ તૈયાર કરવી.
 - પી.એ.સી. મીટીંગનું આયોજન કરવું
 - શૈક્ષણિક વિકાસના વિવિધ કાર્યક્રમોની અસરકારકતાનું મૂલ્યાંકન કરવું.
 - આયોજન અને વ્યવસ્થા સંબંધી માહિતી પૂરી પાડવી.

- ગ્રંથપાલ (ગ્રંથાલય)
 - લાયબ્રેરીનું કમ્પ્યુટરાઈઝેશન
 - લાયબ્રેરીને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા.
 - સામયિકો અને વર્તમાન પત્રોની જાળવણી.
 - પુસ્તક ખરીદ પ્રક્રિયાને લગતી કામગીરી.

વહીવટી વિભાગ

- ઓ.એસ. ઓડિટર ગ્રુપ -૧
 - વહીવટી સુપરવિઝન
 - ખાનગી અહેવાલ સંબંધિત કાર્ય
 - મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી કામગીરી.
- મુખ્ય કારકુન (મહેકમ)
 - નિમણૂક,ભરતી,બદલી,બદલી વગેરેની કામગીરી.
 - જમીન, બાંધકામ,રીપેરીંગને લગતી કામગીરી
 - સેટ અપને લગતી કામગીરી.
- મુખ્ય કારકુન (હિસાબી)
 - તાલીમ ભવન દ્વારા તમામ તાલીમી કાર્યક્રમો માટે નાણાં ઉગવવા, ચૂકવવા.
 - કેશબુક તથા હિસાબી રજી. નિભાવવા.
- સિનિયર ક્લાર્ક
 - ભવનના તમામ કર્મચારીની મહેકમને લગતી કામગીરી
 - કર્મચારીની જગ્યા મંજૂરી સબબ કામગીરી.
 - સેવાપોથીની જાળવણી.
 - ઈજાફા માહિતી રાખવી.
 - ભવનના કર્મચારીઓની ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ દરખાસ્ત તૈયાર કરવી અને મંજૂર કરાવવી.
 - ખર્ચ પત્રકના હિસાબો, જી.પી.એફ., મકાન પેશગી, ઈન્કમેટેક્સને લગતી માહિતી.
 - ભવનના કર્મચારીઓના પગારભથ્થા તથા બજેટ કામગીરી, હોસ્ટેલ કામગીરી તથા નાણાકીય વ્યવહાર.
- જુનિયર ક્લાર્ક (રજીસ્ટ્રી વિભાગ)
 - આવક જાવક રજીસ્ટર નિભાવણી.
 - સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર, ફેક્ટીંગ રજી વગેરેની જાળવણી.
 - ટપાલને આવક જાવક રજીસ્ટરમાં લેવી.
- પટ્ટાવાળા
 - ટ્રેઝરીને લગતી તમામ કામગીરી
 - ઝેરોક્ષની કામગીરી
 - ટપાલ લેવડ દેવડની કામગીરી

૩.નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ

- જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન એ જી.સી..ઈ.આર.ટી. અંતર્ગતની જિલ્લા કક્ષાની કચેરી છે.
- જી.સી.ઈ.આર.ટી. ડાયેટના એન્યુઅલ વર્ક પ્લાન મુજબ ગ્રાંટ આપે છે તેમજ તેના માર્ગદર્શન મુજબ ડાયેટ તાલીમ વર્ગો અને કાર્યક્રમોનું આયોજન કરે છે.
- રાજ્ય સરકારશ્રીની નીતિ અનુસાર જ્ઞાનરથ,ભાર વિનાનું ભણતર, વિડીયોકોન્ફરન્સ,ઈ ગર્વનન્સ, કોમ્પ્યુટરાઈઝ અને ઈમેઈલથી પત્રવ્યવહાર ઝડપી નિર્ણયો લઈ ફેક્સ દ્વારા જાણકારી અને અમલવારી કરવામાં આવે છે.
- તાલીમ વર્ગોના આયોજન માટે પી.એન્ડ એમ. / આઈ.એફ.આઈ.સી. શાખા પ્રાચાર્યશ્રી પાસે નોંધ મૂકીને રજૂ કરે છે અને આગળની કાર્યવાહી કરે છે.
- વડી કચેરી જી.સી.ઈ.આર.ટી દ્વારા ડાયેટના કર્મચારીઓના પ્રશ્નો હલ કરવામાં આવે છે. જેવાં કે ખરીદી અંગે વહીવટી મંજૂરી, જી.પી.એફ.પેશગી, જૂથ વીમાના દાવાઓ, રજાનો પગાર,અધિકારીઓની રજા મંજૂરી,સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિની એન.ઓ.સી.,પેન્શન કેશો, ઉચ્ચ અભ્યાસની એન.ઓ.સી.,પરદેશ જવા પાસપોર્ટ મેળવવા તથા વિદેશ જવાની એન.ઓ.સી.માહિતી અધિકારની અરજી, નોકરી જોડાણ વગેરે.

૪. કામગીરીના નિકાલ અર્થે પ્રસ્થાપિત ધોરણો

- ગુજરાત સેવા વર્તણૂક નિયમો (શિસ્ત અપીલ) ૧૯૭૧ મુજબ કર્મચારીને કામગીરી કરવાની હોય છે.
- કારકુન સંવર્ગ માટે નવા નોર્મ્સ મુજબ દરરોજ પત્રોનો નિકાલ કરવાના હોય છે.
- સંસ્થાનો સમય સવારે ૧૦:૩૦ થી સાંજે ૬.૧૦ સુધીનો હોય છે.

લક્ષ્યાંકો :

- નાણાંકીય જોગવાઈ મુજબ વડી કચેરી મારફત ભૌતિક સુવિધાઓ વધારવી.
- નવસંસ્કરણ તાલીમો ગોઠવવી.
- વિડીયોકોન્ફરન્સ સીસ્ટમ દ્વારા જી.સી.ઈ.આર.ટી. સાથે જોડાવવું.

૫. કર્મચારીઓના પોતાના કાર્યો, નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, હાથપોથી અને રેકર્ડસ

- જી.સી.એસ.આર.
- સરકારી નિયમોના ઠરાવો
- ટ્રેઝરી રૂલ્સ
- જી.સી.ઈ.આર.ટી. ગાંધીનગર દ્વારા આપવામાં આવેલ ગાઈડલાઈન મુજબ

૬. નિયંત્રણમાં હોય તેવા દસ્તાવેજના પ્રકાર / વર્ગો

- સંસ્થામાં નીચે મુજબના રજીસ્ટરો / ફાઈલ ઉપલબ્ધ છે.

રજીસ્ટરો :

- ઈજાફા રજીસ્ટર
- રોસ્ટર રજીસ્ટર
- ખાનગી અહેવાલનું રજીસ્ટર
- બીલ રજીસ્ટર
- ગ્રાંટ રજીસ્ટર
- ચેક રજીસ્ટર
- એ.બી.સી.રજીસ્ટર
- આવક રજીસ્ટર
- જાવક રજીસ્ટર
- ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર
- વપરાશી રજીસ્ટર
- કેશબુક રજીસ્ટર
- સેવાપોથીઓ (સ્ટાફ)
- હાજરી પત્રક
- મુવમેન્ટ રજીસ્ટર
- સરકારી / આવક જાવક રજીસ્ટર
- શાખા ટપાલ વહેંચણી રજીસ્ટર
- પેન્શન કેસોની ફાઈલ
- ફેન્ડીંગ મશીનની વપરાશ ટીકીટનો હિસાબ રજીસ્ટર
- સંસ્થાના પત્રવ્યવહારની તમામ વિષયવાર ફાઈલો.

૭. તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો.

- પી.એ.સી. (કાર્યક્રમ સલાહકાર સમિતિ)ની ૧૮ સભ્યોની સમિતિ છે. જેના દ્વારા ડાયેટના કાર્યક્રમોના અમલીકરણ માટે થઈ ગયેલા કાર્યક્રમોની સમીક્ષા અને આગામી કાર્યક્રમોની ચર્ચા વિચારણા અંગે ચર્ચા વિચારણા કરવામાં આવે છે.
- ૮. બોર્ડ, કાઉન્સિલ, કમિટી કે બીજા તંત્ર જે બે કે વધુ વ્યક્તિની બનેલ હોય અને સલાહ આપતા હોય તેની મિટીંગ, મિટીંગની મિનિટસ તે પ્રજા માટે ખુલ્લા છે કે નહિ તે અંગેની સ્પષ્ટતા.
- પ્રજા સાથે સીધો સંપર્ક ધરાવતી અથવા પ્રજાના કલ્યાણકારી યોજનાઓ અમલમાં મૂકવાની કામગીરી આ કચેરી દ્વારા થતી નથી. તેથી કમીટી / મીટીંગની મિનિટસ જાહેર પ્રજા માટે આપવાની થતી નથી પણ શૈક્ષણિક કામગીરી કરતી અને શૈક્ષણિક કર્મચારીને ઉત્તેજન, પ્રોત્સાહન, વેગ આપતી અને તાલીમ આપતી સંસ્થા છે.

૯. અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓના રહેઠાણનું નામ સરનામું તથા ટેલીફોન નંબરોની વિગતો દર્શાવતું
પત્રક તા. ૩૦/૦૬/૨૦૧૬ ની સ્થિતિએ.

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગારઘોરણ	શાખાનું નામ	લાયકાત		મોબાઈલ નંબર
1	2	3	4	5	6		12
1	ડા.હિતેશ.એન.દવે	પ્રાચાર્ય	15600- 39100	Admin	એમ.એ. અંગ્રેજી	એમ.એડ. પીએચ.ડી	7567865444
2	શ્રીમતી પ્રજ્ઞાબેન એલ. મતડ	સિ.લેકચરર	9300- 34800	PSTE	એમએ ગુજરાતી	એમએડ	9429181636
3	શ્રી સુનિલભાઈ એમ. પટેલ	સિ.લેકચરર	9300- 34800	ET	એમએસસી ગણિત	એમએડ	9879459436
4	કું.તિલોતમા વી. સોલંકી	સિ.લેકચરર	9300- 34800	P& M	એમકોમ	એમએડ એમફીલ	9099389529
5	શ્રીમતી સોનલબેન એમ. મેકવાન	સિ.લેકચરર	9300- 34800	WE	એમકોમ એકા. વા.સ.	એમએડ	9428491313
6	શ્રી સતીષકુમાર આર.તિવારી	સિ.લેકચરર	9300- 34800	IFIC	એમએસસી	એમએડ	9558544773
7	શ્રી શરદભાઈ એચ. પટેલ	જુ.લેકચરર	9300- 34800	PSTE	એમ.એ. ગુજરાતી	એમએડ	9427595787
8	શ્રી રામજીભાઈ એમ. વાલ્મીક	જુ.લેકચરર	9300- 34800	PSTE	એમએ સમાજવિદ્યા	એમએડ	9913736957
9	શ્રીમતી ઉત્પલાબેન સી.મહેતા	જુ.લેકચરર	9300- 34800	PSTE	એમએસસી	બીએડ	9427221640
10	શ્રીમતી સેજલબેન એન.ગાંધી	જુ.લેકચરર	9300- 34800	PSTE	એમએસસી ગણિત	એમએડ	9998008558
11	શ્રી મહેશભાઈ આર. વસાવા	જુ.લેકચરર	9300- 34800	PSTE	બીએ	ડીપીએડ	9979042100
12	શ્રી ગોવિંદભાઈ કે. તળપદા	જુ.લેકચરર	9300- 34800	CMDE	એમએ અર્થશાસ્ત્ર	એમએડ	9924764497
13	શ્રી ગૌતમભાઈ ડી. રૂઈઆ	જુ.લેકચરર	9300- 34800	PSTE	ડીપ્લોમા ઈન ડોઈંગ પેઈન્ટીંગ	ડીપ્લોમા ઈન એપ્લાઈડ આર્ટ	9825588823
14	શ્રી ધર્મેશકુમાર આર. પટેલ	જુ.લેકચરર	9300- 34800	IFIC	એમએ	એમએડ એમફીલ	9825670520
15	શ્રી વિરાગ જે. ગરાલા	જુ.લેકચરર	9300- 34800	IFIC	એમએસસી	એમએડ એમફીલ	9725024371
16	શ્રી રોહિતભાઈ એસ. વાળંદ	જુ.લેકચરર	9300- 34800	PSTE	એમએ	એમએડ એમફીલ	9978554348

૧૭	શ્રી રાકેશભાઈ બી. ખીરા	ટેકનીશીયન	5200- 20200	ET	બીએસસી ઈલેક્ટ્રીક કંટ્રોલ	ડીપ્લોમા ઈન કોમ્પ્યુટર	9099018626
૧૮	શ્રીમતી મીરાં એ. જાદવ	જુ.લેક્ચરર	9300- 34800	IFIC	એમકોમ	એમએડ	9925576674
૧૯	શ્રીમતી કે આર. પટેલ	ઓ.એસ	૯૩૦૦ - ૩૪૮૦૦	વહટ			9428659330
૨૦	શ્રી કે વી.શાહ	મુ.કા(હસબ)	૯૩૦૦ - ૩૪૮૦૦	હસબ			9998922669
૨૧	શ્રી એસ ડી.ખોચે	મુ.કા(મકમ)	૯૩૦૦ - ૩૪૮૦૦	મકમ			9879023298
૨૨	શ્રીમતી કે જે.ભાવસાર	સ.કા	ફિક્ષ પગાર	મકમ			9727730237
૨૩	શ્રી રોનક સિંહ પરમાર	સ.કા	ફિક્ષ પગાર	હસબ			9723449801
૨૪	શ્રી આર કે.ચાવડા	પટાવાળા	૪૪૪૦- ૭૪૪૦	જનરલ			9925273605

૧૦. અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓના માસિક મહેનતાણા તથા વળતરની વિગતો તા. ૩૦/૦૬/૨૦૧૬ની સ્થિતિએ

ક્રમ	અધિકારી કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	બેઝીક પે
૧	ડૉ.હિતેશ.એન.દવે	પ્રાચાર્ય	૧૫૬૦૦ -૬૬૦૦- ૩૯૧૦૦	૨૮૫૬૦
૨	શ્રીમતી પ્રજ્ઞાબેન એલ.મતડ	સિ.લેકચરર	૯૩૦૦ - ૪૬૦૦ -૩૪૮૦૦	૨૪૯૮૦
૩	શ્રી સુનિલભાઈ એમ. પટેલ	સિ.લેકચરર	૯૩૦૦ - ૪૬૦૦ -૩૪૮૦૦	૨૪૧૯૦
૪	કું.તિલોતમા વી.સોલંકી	સિ.લેકચરર	૯૩૦૦ - ૪૬૦૦ -૩૪૮૦૦	૨૩૭૪૦
૫	શ્રીમતી સોનલબેન એમ. મેકવાન	સિ.લેકચરર	૯૩૦૦ - ૪૬૦૦ -૩૪૮૦૦	૨૩૭૪૦
૬	શ્રી સતીષકુમાર આર. તિવારી	સિ.લેકચરર	૯૩૦૦ - ૪૬૦૦ -૩૪૮૦૦	૧૭૧૪૦
૭	શ્રી શરદભાઈ એચ.પટેલ	જુનિયર લેકચરર	૯૩૦૦ - ૪૪૦૦ -૩૪૮૦૦	૨૪૯૮૦
૮	શ્રી રામજીભાઈ એમ. વાલ્મીક	જુનિયર લેકચરર	૯૩૦૦ - ૪૬૦૦ -૩૪૮૦૦	૨૪૧૯૦
૯	શ્રીમતી ઉત્પલાબેન સી.મહેતા	જુનિયર લેકચરર	૯૩૦૦ - ૪૬૦૦ -૩૪૮૦૦	૨૪૧૯૦
૧૦	શ્રીમતી સેજલબેન એન. ગાંધી	જુનિયર લેકચરર	૯૩૦૦ - ૪૬૦૦ -૩૪૮૦૦	૨૪૧૯૦
૧૧	શ્રી મહેશભાઈ આર. વસાવા	જુનિયર લેકચરર	૯૩૦૦ - ૪૬૦૦ -૩૪૮૦૦	૨૩૭૪૦
૧૨	શ્રી ગોવિંદભાઈ કે. તળપદા	જુનિયર લેકચરર	૯૩૦૦ - ૪૬૦૦ -૩૪૮૦૦	૨૩૭૪૦
૧૩	શ્રી ગૌતમભાઈ ડી.રૂઈઆ	જુનિયર લેકચરર	૯૩૦૦ - ૪૬૦૦ -૩૪૮૦૦	૨૩૭૪૦
૧૪	શ્રી ધર્મેશકુમાર આર. પટેલ	જુનિયર લેકચરર	૯૩૦૦ - ૪૨૦૦ -૩૪૮૦૦	૧૫૨૧૦
૧૫	શ્રી વિરાગ જે.ગરાલા	જુનિયર લેકચરર	૯૩૦૦ - ૪૨૦૦ -૩૪૮૦૦	૧૫૨૧૦
૧૬	શ્રી રોહિતભાઈ એસ.વાળંદ	જુનિયર લેકચરર	૯૩૦૦ - ૪૨૦૦ -૩૪૮૦૦	૧૫૨૧૦
૧૭	શ્રી રાકેશભાઈ બી.ખીરા	ટેકનીશિયન	૯૩૦૦ - ૪૨૦૦ -૩૪૮૦૦	૧૯૯૫૦
૧૮	શ્રીમતી કે આર.પટેલ	ઓ.એસ	૯૩૦૦ - ૪૨૦૦ -૩૪૮૦૦	૨૧૬૬૦
૧૯	શ્રી કે વી.શાહ	મુ.કા(હસબ)	૯૩૦૦ - ૪૨૦૦ -૩૪૮૦૦	૧૯૬૦૦
૨૦	શ્રી એસ ડી.ખોચે	મુ.કા(મકમ)	૯૩૦૦ - ૪૨૦૦ -૩૪૮૦૦	૧૮૧૮૦
૨૧	શ્રીમતી કે જે.ભાવસાર	સ.કા	ફિક્સ પગાર	૧૦૦૦૦ ફિક્સ
૨૨	શ્રી રોનક સિંહ પરમાર	સ.કા	ફિક્સ પગાર	૧૦૦૦૦ ફિક્સ
૨૩	શ્રી આર કે.ચાવડા	પટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૬૮૯૦

૧૧.કચેરીના અંદાજપત્ર અને બજેટ સંબંધિત વિગતો.

૨૦૧૫-૧૬ અંતિત

ગ્રાન્ટનો પ્રકાર	મળેલ ગ્રાન્ટ	ખર્ચ	બચત
ઈ.ડી.એન.૧૨ તાલીમ			
સેવાકાલીન			
પગારભથ્થા			
કન્ટીજન્સી			
કુલ			

૧૨.આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની વિગતો

(આ સંસ્થામાં સબસીડીની સ્કીમની કોઈ પણ કાર્યવાહી થતી નથી.)

૧૩. જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન અંતર્ગત અપાતી રાહત

તેણે આપેલ છૂટછાટો,પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો

- સંસ્થા દ્વારા કોઈ પણ પ્રકારની આર્થિક છૂટછાટો આપવામાં આવતી નથી.

૧૪. સંસ્થામાંથી વિજાણું માધ્યમ દ્વારા આપવામાં આવતી માહિતી.

- સંસ્થાની માહિતી વેબસાઈટ www.dietanand.org ઉપર મુકવામાં આવેલ છે. આ સિવાય સંસ્થામાંથી માહિતી વિજાણુ સ્વરૂપે આપવામાં આવતી નથી.

૧૫. જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવનનો કામકાજનો સમય

સોમવારથી શુક્રવાર : ૧૦:૩૦ થી ૧૮.૧૦

શનિવાર : ૭:૩૦ થી ૧૧.૩૦

૧૬. P.I.O અને A.P.I.O. ની માહિતી.

Appellate Authority	ડૉ.હિતેશ એન.દવે
સરનામું	જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન,વલાસણ,(આણંદ)
હોદ્દો	પ્રાચાર્ય
ફોન	૦૨૬૯૨-૬૫૧૬૫૦
ફેક્સ	---
ઈમેઈલ	diet_anand23@yahoo.co.in diet-and@gujarat.gov.in

P.I.O નું નામ	શ્રીમતી કે આર.પટેલ
P.I.O નું સરનામું	જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન,વલાસણ,(આણંદ)
હોદ્દો	ઓ.એસ.ઓડિટર ગ્રુપ- ૧
ફોન	૦૨૬૯૨-૬૫૧૬૫૦
ફેક્સ	----
ઈમેઈલ	diet_anand23@yahoo.co.in diet-and@gujarat.gov.in

A.P.I.O નું નામ	શ્રી એસ ડી.ખોચે
A.P.I.O નું સરનામું	જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન,વલાસણ,(આણંદ)
હોદ્દો	મુખ્ય કારકુન
ફોન	૦૨૬૯૨ -૬૫૧૬૫૦
ફેક્સ	----
ઈમેઈલ	diet_anand23@yahoo.co.in diet-and@gujarat.gov.in

વેબસાઈટ : www.dietanand.org

૧૭. અન્ય ઉપયોગી માહિતી :

સંસ્થાની નીચે મુજબની વિશેષતાઓ છે.

- શિક્ષણક્ષેત્રે ટુ વે વિડીયોકોન્ફરન્સની ફેસીલીટી
- ફરજિયાત કમ્પ્યુટર દ્વારા શિક્ષણ - કમ્પ્યુટર લેબ ઉપલબ્ધ
- ટેલીકોન્ફરન્સ દ્વારા તાલીમી કાર્યક્રમો
- શિક્ષકોને ડીસ્ટન્સ લર્નિંગ મોડથી તાલીમ
- **Intel Teach to the Feature Program**
- કમ્પ્યુટર જ્ઞાનકેન્દ્ર યોજના અમલી
- સંસ્થાની શરૂ કરવામાં આવેલ વેબસાઈટ www.dietanand.org
- વસતિ શિક્ષણ પ્રોજેક્ટ
- વાચન,લેખન,ગણન ક્ષમતા અભિવૃદ્ધિ અભિયાન
- કન્યાકેળવણીને ઉત્તેજન
- યોગ શિક્ષણને અગ્રતા
- ભૂકંપગ્રસ્ત તથા પૂર હોનારતમાં માનવીય કામગીરી