

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 પ્રત્યેક જિલ્લાઓમાં જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારીશ્રીઓની 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 :

ગુજરાત રાજ્યમાં પંચાયતી રાજ્યની સ્થાપના પૂર્વે ડાંગ જિલ્લામાં લોકલ બોર્ડ હસ્તક શિક્ષણ સમિતિની પ્રવૃત્તિઓ ચાલતી હતી. ત્યારપછી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ હસ્તક શિક્ષણ સમિતિ હસ્તક તમામ શાળાઓ સુપરત થતા હાલ શિક્ષણ સમિતિ હસ્તક શાળાઓનું સંચાલન ચાલે છે. હાલ ૩૭૮ શાળાઓ કાર્યરત છે. તેમાં મંજુર મહેકમ ૧૪૩૩ તેની સામે ૧૩૮૮ જગ્યાઓ ભરવામાં આવેલ છે.

હાલમાં જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી, નાયબ પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી, હિશાબીઅધિકારીશ્રી, નાયબ ચીટનીશશ્રી, નાયબ હિશાબનીશ, સિનિયર કલાર્ક વહિવટ, હિશાબી સિનિયર કલાર્ક, જી.પી.એફ. સિનિયર કલાર્ક, જુનિયર સ્ટોર, જુનિયર કલાર્ક, ડિસ્પેશ કલાર્ક, જુનિયર કલાર્ક મહેકમ (વહીવટ), જુનિયર કલાર્ક હિશાબી, (૧) અને (૨).

જિલ્લા કક્ષાએ શિક્ષણ સમિતિ હસ્તક ચાલતી શાળાઓનું સંચાલન કરવું. તથા જિલ્લા કક્ષાએ નિયામકશ્રી તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતી પુરી પાડવી અને સંચાલન કરવું.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :

જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિએ નિયામક તરફથી જરૂરી સુચના તથા આદેશોનું અનુસાર વહીવટી કામગીરી કરવી. તથા શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનો અમલ કરવો.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :

જિલ્લા પંચાયત કાર્યાલયનું શિક્ષણ વિભાગ મુખ્યત્વે નીચે જણાવેલ કામગીરી સાથે સંકળાયેલ છે.

જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિમાં શિક્ષકોની ભરતી, જિલ્લાફેર બદલી, આંતરિક બદલી, નિવૃત્તિ, ઉચ્ચતર મંજુરી, રજા મંજુરી તથા સંમેલન, વિજ્ઞાન પ્રદર્શન, હિશાબી પગાર ચૂકવણી વગેરેની કામગીરી. તેમજ શાળા નિરીક્ષણ અને તેનું સંચાલન તેમજ નિયામક તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

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

શિક્ષણ લગતી પ્રવૃત્તિઓ

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

જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા પંચાયત કચેરીમાં જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ જિલ્લા શિક્ષણતંત્ર ઉભું કરવામાં આવેલ છે. જે કચેરીના વડા તરીકે જિલ્લા પ્રાથમિક અધિકારની નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે.

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

સચિવાલયનું શિક્ષણ વિભાગ ગાંધીનગર કચેરીના વહીવટી વડા છે.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા શિક્ષણના તંત્રએ સંગીન બનાવવા માટે જિલ્લા કક્ષાએથી 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 પદ્ધતિઓ :

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 માનનીય જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી દ્વારા કરવામાં આવે છે. તેમજ ફરિયાદ નિવારણ અંગેની કામગીરી પણ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારી 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) જિલ્લા કક્ષાએ : જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની કચેરી,
ડાંગ જિલ્લા પંચાયત કાર્યાલય,
આહવા. પિન : ૩૯૪ ૭૧૦.
- (૨) ખાતાના વડા : નિયામકશ્રી, પ્રાથમિક શિક્ષણની કચેરી બ્લોક નં. ૧૨ / ૧
ડા. જીવરાજ મહેતાભવન 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 દરમિયાન કચેરી બંધ રહેશે.

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

(૧) હોદ્દો : જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી

સત્તાઓ	વહીવટી	૧ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની કચેરીમાં જિલ્લાપ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી શાખાના વડા તરીકે ફરજ બજાવે છે.
		૨ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને કચેરીનાં તમામ કર્મચારીઓ ઉપર દેખરેખ / નિયંત્રણ રાખવું.
		૩ કચેરીમાં ફરીયાદને લગતી તેમજ કચેરીની કામગીરીને લગતી બાબતોનું શક્ય તેટલી ત્વરાથી નિરાકરણ કરવું.
	નાણાકીય	૧ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને કચેરીનાં વિવિધ ચૂકવણા માટે હુકમ કરવા હોદ્દાની રૂએ સત્તા મળેલ છે. ૨ કાબુ બહારનાં સંજોગો / નાણાકીય મર્યાદા બહારની નાણાકીય સત્તા માનનીય જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને સોંપવામાં આવેલ છે.
	ફરજો	૩.ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકેની ફરજો ૧ કચેરીની કામગીરીને લગતા રાજ્ય સરકારશ્રીએ ઠરાવેલા ધોરણો અનુસાર જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીએ કામગીરી કરવાની રહે છે. ૨. માનનીય જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય અગત્યની કામગીરી.

(૨) હોદ્દો : નાયબ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી

૧. પ્રાથમિક શિક્ષણ અને જિલ્લા આયોજન મંડળને લગતી કામગીરી.
- ૨, રાજ્યકક્ષાએ તૈયાર કરવામાં આવતી આયોજનની પ્રાથમિક શિક્ષણ અંગેની યોજનાઓ તૈયાર કરવામાં મદદરૂપ થવું
- ૩, આયોજનના પાયામાં જરૂરી તમામ આંકડાકીય માહિતી એકઠી કરવી અને નિયામકશ્રીને પુરી પાડવી.
- ૪, મંજૂર થયેલી યોજનાઓનો અમલ કરવો.
- ૫, મંજૂર થયેલ યોજનાઓના પુરેપુરા ખર્ચ થાય અને તેના લક્ષ્યાંકો પૂર્ણ રીતે સિદ્ધ થાય તે માટે તાલુકા સાથે સંપર્કમાં રહી જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી.
- ૬, યોજનાઓના અમલમાં આવતા અવરોધો શોધી, અવરોધનો નિકાલ કરવો અને યોજનાઓનું સુનિયંત્રણ કરવું.
- ૭, દરમાસે યોજનાઓના અમલની વિગતોનો અહેવાલ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને સુપરત કરવી.
૮. વિકાસ કાર્યક્રમ નીચે તૈયાર કરવામાં આવતી યોજનાઓના ખર્ચ પત્રક તૈયાર કરવા અને માસિક ખર્ચના હિસાબો જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીને રજૂ કરવા અને નિયામકશ્રી ને મોકલવા.
- ૯, વિદ્યાર્થીઓના ત્રિમાસિક હાજરી પત્રકોની ચકાસણી કરવી અને તેમનું એકત્રીકરણ કરવું.
- ૧૦, જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની સુચનાને આધીન રહીને કચેરીની રોજબરોજની વહીવટી કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.

૧૧, જરૂર પડયે પ્રાથમિક શાળાઓના નિરીક્ષણની કામગીરી કરવી.
૧૨, શિક્ષણ નિયામકશ્રી પ્રાથમિક અને પ્રોફેશિયલ દ્વારા વખતો વખત આવતી સુચનાઓનો અમલ કરવો.

(૩) હોદ્દો : હિસાબી અધિકારી

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, ૯.૧૮.૨૭ 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 જિલ્લા પંચાયતોના 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, ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓના ગ્રાન્ટની દરખાસ્તોની ચકાસણી કરી મંજૂરી માટે મોકલવાની કામગીરી

૯, તાલુકા કક્ષાની કચેરીઓના હિસાબોની તપાસણીની કામગીરી.

૧૦, જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી તથા શિક્ષણ સમિતી દ્વારા નાણાકીય તેમજ અન્ય કોઈ બાબતનો અભિપ્રાય માંગે તો અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી.

૧૧, લોકલ ફંડ ઓડીટ, એ.જી. ઓડીટ, તથા અન્ય હિસાબી ઓડીટને લગતા વાંધાઓની પુર્તતા કરી જવાબો તૈયાર કરાવવાની કામગીરી.

૧૨, પી.આર.સી. પેરાને લગતી કામગીરી.

૧૩, પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતા હિસાબો, જી.પી.ફંડના હિસાબો અને અન્ય માહિતી, પગાર બીલોનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરાવવાની કામગીરી.

૧૪, ખાનગી શાળાને ગ્રાન્ટ આપવાની કામગીરી.

૧૫, જુદી જુદી યોજનાઓ નીચે મળેલ ગ્રાન્ટના વપરાશના પ્રમાણપત્રો તૈયાર કરાવીને મોકલવાની કામગીરી.

૧૬, શિક્ષણ શાખામાં જુદા જુદા હેતુ માટેની તાત્કાલીક નાણાકીય તેમજ અન્ય માહિતી મળી રહે તે હેતુથી કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરાવવાની કામગીરી.

૧૭, જુદી જુદી પેશગીઓ જેવી કે મકાન પેશગી, વાહન પેશગી, તહેવાર પેશગી અનાજ પેશગી વગેરે પેશગીઓ મંજૂર કરવાની / ચુકવવાની / વસુલ કરવાની કામગીરી.

૧૮, જાહેર હિસાબ સીમતી ના સી.એ.જી.રિપોર્ટ તથા વિનિયોગ હિસાબોમાં લીધેલ વાંધાઓની પુર્તતા કરવાની કામગીરી.

૨૦, જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી નાંણાકીય બાબતોને લગતી અન્ય કામગીરી.

(૪) હોદ્દો : નાયબ ચીટનીશ

ફરજો : મહેકમ, તથા વહીવટી દેખરેખ / ખાનગી શાળા / રહેમરાહે વગેરે કામગીરી.

(૫) હોદ્દો : નાયબ હિશાબનીશ

ફરજો : પેન્શન કેસ, માસિક હિશાબ, વાર્ષિક હિશાબ, કલાસિફાઈડ ગ્રાન્ટ રજિસ્ટર, ખર્ચ પત્રક, ફિક્સેશન, નાંણાકીય દેખરેખ, જૂથવીમો, રજા પગાર એલ.એફ.ઓડીટ, એ.જી.ઓડીટવગેરેની કામગીરી.

(૬) હોદ્દો : સિનિયર કલાર્ક વહીવટ

ફરજો : કન્યા કેળવણી, વિધાલક્ષ્મી બોન્ડ, શાળા રિપેર, શાળા બાંધકામ, નિર્મળ ગુજરાત, સર્વિસ બુક નિભાવવી, ઈજાફા, રજા મંજૂર કરવી, ટોટલ સેનિટેશન, જિલ્લા ફેરબદલી, વિકાસ કમિશનના પેરા, બાંધકામ તેમજ જમીન અંગેની કામગીરી. આયોજન, ડી.આર.ડી.વગેરેની મિટીંગ ફાઈલ તૈયાર કરવી.

(૭) હોદ્દો : સિનિયર કલાર્ક જી.પી.એફ

ફરજો : જી.પી.એફ હિશાબ નિભાવવા, જી.પી.એફ સિલપ, જિલ્લા ફેરના ખાતા ટ્રાન્સફર કરવા, પાર્ટ ફાઈનલ, પેશગી મંજૂર કરવી, સ્કાઉન્ટ ગાઈડ પ્રવૃત્તિ, નિવૃત્ત શિક્ષકોની જી.પી.એફ આખરી ચૂકવણી, લિંક ઈન્સોરન્સ, વર્ધિત પેન્શન યોજના વગેરેની કામગીરી.

(૮) હોદ્દો : સિનિયર કલાર્ક હિશાબી

ફરજો : મૂળ કામગીરી બીલો પાસ કરવા, બીલ રજિસ્ટર ટીસી મેળવણું ખતવણી વગેરેની કામગીરી પરંતુ હાલ હિશાબી શાખા જિ.પં.ડાંગમાં ફરજ બીલો પાસ કરવા તથા અન્ય કામગીરી કરે છે.

(૯) હોદ્દો : જુનિયર કલાર્ક મહેકમ

ફરજો : સ્ટાપની સેવાપોથી નિભાવવી, રજા મંજૂર, ઈજાફો મંજૂર, શિક્ષકોને નિયમિત કરવા, શિક્ષા કરવી, તપાસ, ભરતી.

(૧૦) હોદ્દો : જુનિયર કલાર્ક ડિસ્પેજ

ફરજો : આવેલ ટપાલોને નોંધવી, ટપાલ મોકલવી, વહેંચણી કરવી, કલેક્ટર સંકલન, ડી.ડી.ઓ.સંકલનની ફાઈલ તૈયાર કરવી. તહેવાર ઉજણી અંગેની કામગીરી

(૧૧) હોદ્દો : જુનિયર કલાર્ક સ્ટોર

ફરજો : સ્ટોરને લગતી કામગીરી, ભૌતિક તપાસણીનાં પેરા, ટી.એસ.પી., ખાતાકીય યોજનાકીય કામગીરી, ટી.એસ.પી.નો રિપોર્ટ આંકડાકીય રિપોર્ટ.

(૧૨) જુનિયર કલાર્ક હિશાબી -૧

इरजो : शलकुकोना ढगार डील, कन्टीडील, छात्रालय डीलओ तथा अनू कन्टीजनसी डीलओ, ग्रान्ट डील, ग्रान्ट तरवा अंगेनी कामगीरी, टी. सी. डेणवशुं, डील ढास करवा.

(१३) जुनियर क्लार्क डिशाडी —२

इरजो : शलकुकोना ढगार डील, कन्टीडील तथा स्टाफ ढगार डील, डील रजिस्टर, ओडीट रजिस्टर, टी. डे. रजिस्टर, डीढोजीट अने ढेशगी रजिस्टर.

.....

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 : જિલ્લા સેટઅપ(જિલ્લાની શિક્ષકો તથા ભૌતિક સુવિધાની વિગત

દસ્તાવેજનો પ્રકાર : (જિલ્લાની શિક્ષકો તથા ભૌતિક સુવિધા અંગે

માહિતી.

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ : સેટઅપ સન્ : ૨૦૦૮-૦૮

વ્યક્તિને નિયમો , વિનિયમો, સુચનાઓ, સરનામું : જુનિયર કલાર્ક મહેકમ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. શિક્ષણ સમિતિ
ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા

ટેલીફોન નંબર : (૦૨૬૩૧) ૨૨૦૩૩૭

ફેક્સ : -----

ઈ-મેઈલ : dso-ddo-dan@gujarat.gov.in

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 દ્વારા	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા.
૨.	મહેકમ અને વહીવટને લગતી માહિતી	શિક્ષકોની બદલી, ભરતી, સ્ટાપ સેવાપોથી, રજા ઈજાફા, સેટઅપ	અરજી દ્વારા	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા.
૩.	બાંધકામ વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ, જિલ્લા ફેર સેવાપોથી	રિપેરિંગ, બાંધકામ, વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ, સર્વિસ બુકની કામગીરી, કન્યા કેળવણી.	અરજી દ્વારા	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા.
૪.	યોજનાક્રિય માહિતી, હિશાબી માહિતી, જી.પી.એફને લગતી માહિતી, સ્વભંડોળ યોજનાકીય માહિતી	નિયામકશ્રીની યોજના, ટીએસપી, સ્વભંડોળ યોજના, હિશાબી કામગીરી	અરજી દ્વારા	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા.

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:— શિક્ષણ સમિતિ જિ.પં.ડાંગ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર(બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ):— શિક્ષણ સમિતિનાં પંચાયત અધિનિયમ હેઠળ કાર્યો કરવા.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર / સંચાલક / કાર્યકારી / અન્ય)
- માળનું અને સભ્ય બંધારણ:— ચેરમેનશ્રી અને સમિતિના સભ્યો
- સંસ્થાના વડા:—ચેરમેનશ્રી
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામું :— શિક્ષણ સમિતિ, જિલ્લા પંચાયત ડાંગ આહવા.
- 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 જનતાનને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો. :—હા

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 : જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની કચેરી, ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા.

મદદનીશ 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.	નાયબ ચીટનીશ	નાયબ ચીટનીશ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૩૭	---	---	dso-ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ

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 આર.આર.પટેલ	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૩૭	--	--	dso-ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એમ.બી.પટેલ IAS	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી	૦૨૬૩૧	૨૨૦૨૫૪	૨૨૦૨૩૫	૨૨૦૨૪૪	ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા.

પ્રકરણ – 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 ?
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે. તે અધિકારીઓ કયા છે ?
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે.?
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	
માર્ગદર્શક સુચન/ દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી આર.આર.પટેલ	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૩૭	--	--	ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
૨	શ્રી ડી.એમ.ચૌહાણ	નાયબ પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૩૭	--	--	ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
૩	શ્રી એસ.આર. પટેલ	હિશાબી અધિકારી	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૩૭	--	--	ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
૪	—	નાયબ ચીટનીશ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૩૭	--	--	ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
૫	શ્રી ડી.બી.પટેલ	નાયબ હિશાબનીશ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૩૭	--	--	ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
૬	શ્રી કે.કે.પરમાર	જુનિયર કલાર્ક હિશાબી	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૩૭	--	--	ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
૭	શ્રી સી.એલ.ચૌધરી	જુનિયર કલાર્ક વહીવટ /મહેકમ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૩૭	--	--	ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
૮	શ્રી ટી.એડ.ગાંગડા	જુનિયર કલાર્ક સ્ટોર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૩૭	--	--	ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
૯	શ્રી વી.વી.પટેલ	સિનિયર કલાર્ક વહીવટ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૩૭	--	--	ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
૧૦	શ્રી બી.કે.પટેલ	જુનિયર કલાર્ક ડિસ્પેચ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૩૭	--	--	ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
૧૧	શ્રી વાય.જે.દેશમુખ	સિનિયર કલાર્ક જી.પી.એફ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૩૭	--	--	ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ

૧૨	શ્રી એચ.ડી.પવાર	ડ્રાઈવર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૩૭	--	--	ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
૧૩	શ્રી એસ.બી.કુંવર	પટાવાળા	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૩૭	--	--	ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
૧૪	શ્રી એસ.જી.સોલંકી	પટાવાળા	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૩૭	--	--	ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
૧૫	શ્રીમતિ શુભદ્રાબેન એસ.પવાર	પટાવાળા	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૩૭	--	--	ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
૧૬	શ્રી અમ્રતભાઈ ડી.પટેલ	કેળવણી નિરીક્ષક	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૩૭	--	--	ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
૧૭	શ્રી ચીમનભાઈ એસ.ભોયા	કેળવણી નિરીક્ષક વધઈ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૩૭	--	--	ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
૧૮	શ્રી ધર્મેશભાઈ એસ.ગાંવીત	કેળવણી નિરીક્ષક- આહવા	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૩૭	--	--	ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
૧૯	શ્રી મનુભાઈ ટી. ઠાળકર	કેળવણી નિરીક્ષક- સુબીર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૩૭	--	--	ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
૨૦	શ્રી સયાજીભાઈ એલ.વાઘમારે	કેળવણી નિરીક્ષક- પીપલદહાડ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૩૭	--	--	ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ

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 આર.આર.પટેલ	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી	ચાર્જમાં		જી.સી.એસ.આર. (પગાર)નાં નિયમો-૨૦૦૨
૨	શ્રી ડી.એમ.ચૌહાણ	નાયબ પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી	૨૪૫૯૩	૦	જી.સી.એસ.આર. (પગાર)નાં નિયમો-૨૦૦૨
૩	શ્રી એસ.આર. પટેલ	હિશાબી અધિકારી	૧૮૬૨૫	૦	જી.સી.એસ.આર. (પગાર)નાં નિયમો-૨૦૦૨
૪	-	નાયબ ચીટનીશ	૦	૦	જી.સી.એસ.આર. (પગાર)નાં નિયમો-૨૦૦૨
૫	શ્રી ડી.બી.પટેલ	નાયબ હિશાબનીશ	૧૮૯૩૯	૦	જી.સી.એસ.આર. (પગાર)નાં નિયમો-૨૦૦૨
૬	શ્રી કે.કે.પરમાર	જુનિયર કલાર્ક હિશાબી	૯૯૩૮	૦	જી.સી.એસ.આર. (પગાર)નાં નિયમો-૨૦૦૨
૭	શ્રી સી.એલ.ચૌધરી	જુનિયર કલાર્ક વહીવટ/મહેકમ	૧૨૫૮૪	૦	જી.સી.એસ.આર. (પગાર)નાં નિયમો-૨૦૦૨
૮	શ્રી ટી.ઝેડ.ગાંગડા	જુનિયર કલાર્ક સ્ટોર	૧૧૫૩૬	૦	જી.સી.એસ.આર. (પગાર)નાં નિયમો-૨૦૦૨
૯	શ્રી વી.વી.પટેલ	સિનિયર કલાર્ક વહીવટ	૧૪૪૮૧	૦	જી.સી.એસ.આર. (પગાર)નાં નિયમો-૨૦૦૨
૧૦	શ્રી બી.કે.પટેલ	જુનિયર કલાર્ક ડિસ્પેચ	૧૦૦૪૮	૦	જી.સી.એસ.આર. (પગાર)નાં નિયમો-૨૦૦૨
૧૧	શ્રી વાય.જે.દેશમુખ	સિનિયર કલાર્ક જી.પી.એફ	૧૨૯૧૮	૦	જી.સી.એસ.આર. (પગાર)નાં નિયમો-૨૦૦૨
૧૨	શ્રી એચ.ડી.પવાર	ડ્રાઈવર	૧૦૧૩૩	૦	જી.સી.એસ.આર. (પગાર)નાં નિયમો-૨૦૦૨
૧૩	શ્રી એસ.બી.કુંવર	પટાવાળા	૯૭૨૬	૦	જી.સી.એસ.આર. (પગાર)નાં નિયમો-૨૦૦૨
૧૪	શ્રી એસ.જી.સોલંકી	પટાવાળા	૭૦૦૬	૦	જી.સી.એસ.આર. (પગાર)નાં નિયમો-૨૦૦૨
૧૫	શ્રીમતિ શુભદ્રાબેન એસ.પવાર	પટાવાળા	૧૫૦૦	૦	જી.સી.એસ.આર. (પગાર)નાં નિયમો-૨૦૦૨
૧૬	અમ્રતભાઈ ડી.પટેલ	કેળવણી નિરીક્ષક	૨૦૩૪૫	૦	જી.સી.એસ.આર. (પગાર)નાં નિયમો-૨૦૦૨
૧૭	ચીમનભાઈ એસ.ભોયા	કેળવણી નિરીક્ષક -આહવા	૨૦૨૨૧	૦	જી.સી.એસ.આર. (પગાર)નાં નિયમો-૨૦૦૨
૧૮	ધર્મેશભાઈ એસ.ગાંવીત	કેળવણી નિરીક્ષક- ચિંચલી	૧૭૪૦૮	૦	જી.સી.એસ.આર. (પગાર)નાં નિયમો-૨૦૦૨

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી 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 :૨૦૦૮-૦૯

ક્ર. નં	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિનાં અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપતાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨૨૦૨ શિક્ષણ	૨૨૦૨ શિક્ષણ	૧/૪/૦૮	૩૧/૩/૦૮	૨૦૦૦૦૦૦૦	૨૦૦૦૦૦૦૦	૨૦૦૦૦૦૦૦	૧૯૨૩૬૬૧૩૪	જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી જિ.પં.ડાંગ
૨	૨૨૦૨ શિક્ષણ વિ.સ.	૨૨૦૨ શિક્ષણ વિ.સ.	૧/૪/૦૮	૩૧/૩/૦૮	૩૧૮૪૦૦	૩૧૮૪૦૦	૩૧૮૪૦૦	૯૮૬૨૧૪	"
૩	૨૫૭૫ અ.ખા.વિ.કાર્યક્રમ	૨૫૭૫ અ.ખા.વિ.કાર્યક્રમ	૧/૪/૦૮	૩૧/૩/૦૮	૧૩૨૦૦૦	૧૩૨૦૦૦	૧૧૨૫૦૦	૭૭૮૬૨૨૮	"
૫	૨૨૦૨ સામાન્ય શિક્ષણ	૨૨૦૨ સામાન્ય શિક્ષણ શાળા સ્વચ્છતા	૧/૪/૦૮	૩૧/૩/૦૮	૮૧૭૨૦૦	૮૧૭૨૦૦	૮૧૭૨૦૦	૮૧૭૨૦૦	"
૬	૨૨૦૨ સામાન્ય શિક્ષણ	૨૨૦૨ સામાન્ય શિક્ષણ નામ નોંધણી	૧/૪/૦૮	૩૧/૩/૦૮	૨૫૦૦૦૦	૨૫૦૦૦૦	૨૫૦૦૦૦	૨૫૦૦૦૦	"
૭	૨૨૦૨ સા.શિ.	૨૨૦૨ સા.શિ. ભૌતિક સુવિધા	૧/૪/૦૮	૩૧/૩/૦૮	૧૦૮૩૯૫૧૩	૧૦૮૩૯૫૧૩	૧૦૮૩૯૫૧૩	૧૦૮૩૯૫૧૩	"
૮	૨૨૦૨ સા.શિ.	૨૨૦૨ સા.શિ. વિદ્યાલક્ષ્મી બોડ	૧/૪/૦૮	૩૧/૩/૦૮	૧૭૧૯૦૦૦	૧૭૧૯૦૦૦	૧૭૧૯૦૦૦	૧૭૧૯૦૦૦	"
૮	૨૨૦૨ સા.શિ.	૨૨૦૨ સા.શિ. પ્રવેશ ઉત્સાવ	૧/૪/૦૮	૩૧/૩/૦૮	૧૮૯૦૦૦	૧૮૯૦૦૦	૧૮૯૦૦૦	૧૮૯૦૦૦	"

૧૨.૨ જિલ્લા પંચાયત સ્વભંડોળ :
સને : ૨૦૦૮-૦૯

ક્રમ નં.	યોજના	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૧	૮૨-૪-૨૦	લોકફાળાની જોગવાઈ	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૦
૨	૮૨-૪-૬	સ્કાઉટ ગાઈડ પ્રવૃત્તિ	૧,૩૦,૦૦૦	૧,૩૦,૦૦૦	૧,૩૦,૦૦૦	૬૭૩૬૦
૩	૮૨-૪-૯	વિજ્ઞાન મેળો અને શૈક્ષણિક સંમેલન	૩,૫૦,૦૦૦	૩,૫૦,૦૦૦	૩,૫૦,૦૦૦	૨,૦૧,૯૫૦
૪	૮૨-૪-૧૦	શ્રેષ્ઠ શાળા હરિફાઈ વકૃત્તવ સ્પર્ધા	૧૫,૦૦૦	૧૫,૦૦૦	૧૫,૦૦૦	૦
૫	૮૨-૪-૧૧	વાર્ષિક છમાસિક પરીક્ષાના પ્રશ્નપત્ર તથા ઉત્તરવહી છાપવા અંગે	૩,૦૦,૦૦૦	૩,૦૦,૦૦૦	૩,૦૦,૦૦૦	૫૧૦૦૦
૬.	૮૨-૪-૧૩	શ્રેષ્ઠ શાળાઓને ઈનામ અને તેજસ્વી વિદ્યાર્થીઓને પ્રોત્સાહન ઈનામ	૨૦,૦૦૦	૨૦,૦૦૦	૨૦,૦૦૦	૧૯૬૨૦
૭.	૮૨-૪-૨૦	અન્ય યોજનાઓ	૦	૦	૦	૦
૮.	૮૨-૪-૨૧	જાહેર તહેવારો માટેની મીઠાઈ	૯૦,૦૦૦	૯૦,૦૦૦	૯૦,૦૦૦	૭૮૬૧૦
૯	૮૨-૪-૨૬	ગીરીકન્યા માધ્યમિક છાત્રાલય નિભાવણી	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૫૦,૦૦૦	૪૨,૦૬૨

પ્રકરણ — ૧૩

સહાયકારી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ
(આ કચેરીને લાગુ પડતુ નથી)

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકિય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીનીપાત્રતા
- લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા માટેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્ય પદ્ધતિ
- 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
- નકકી 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	સરનામુ			
				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.

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

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૫)

વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની 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 :

- ❖ કચેરીમાં રેકોર્ડનું નિરીક્ષણ
- ❖ દસ્તાવેજ / પુસ્તિકાની નકલ.
- ❖ 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-૭ માં ફી નહી ભરે તો અરજદારે અરજી પાછી ખેંચી હોવાનું ગણવામાં આવશે.

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી
જિલ્લા પંચાયત શિક્ષણ સમિતિ
આહવા – ડાંગ

જપડ/શિક્ષણ/વહટ/વશી/ /૨૦૦૯.
શિક્ષણ સમિતિ જિલ્લા પંચાયત ડાંગ.
તારીખ:- ૧૩/૫/૦૯.

પ્રતિ,
જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી
જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
આહવા.

વિષય :- જિલ્લા પંચાયતની વેબસાઈટ તૈયાર કરવા બાબત.

સંદર્ભ:- આપશ્રીનો પત્ર નંબરજપડ/આંકડા/સમ /વશી/૭૩૯થી ૭૫૧ તા.૧૧/૫/૦૯

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, જિલ્લા પંચાયતની વેબસાઈટ માટેની માહિતી આ સાથે સામેલ રાખી મોકલવામાં આવે છે. જે આપને વિદિત થાય.

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી
જિલ્લા પંચાયત શિક્ષણ સમિતિ
આહવા - ડાંગ.

ડાંગ જિલ્લો શિક્ષણ વિભાગ

• પ્રસ્તાવના : -

કુદરતી વનરાજીથી છવાયેલો જંગલોથી આરછાદિત આદિકાળમાં દંડકારણ્ય તરીકે ઓળખાતો એટલે હાલનો ડાંગ જિલ્લો. ડાંગ જિલ્લો ૨૦.૩૯ ઉત્તર અક્ષાંશ અને ૭૩.૨૯ પૂર્વ રેખાંસ પર આવેલ છે, ગુજરાતનું ચેરાપંજી કહેવાતા ડાંગ જિલ્લામાં સરેરાશ ૧૦૦ થી ૧૫૦ ઈંચ વરસાદ પડે છે. આ જિલ્લામાં અંબિકા, ખાપરી, પૂર્ણા, ધોધડ અને ગીરા જેવી પાંચ નદીઓ આવેલી છે. ગુજરાતનું એકમાત્ર હવાખાવાનું સ્થળ સાપુતારા એ ડાંગ જિલ્લામાં આવેલું છે. ગીરા નદી પર ગીરમાળ પાસે ઉંચો ગીરા ધોધ આવેલ છે. વઘઈ પાસે અંબિકા નદી પર આવેલ ધોધ પણ કુદરતી સૌંદર્ય પુરું પાડે છે. આદિકાળથી ચાર જગ્યાએ કુંભમેળો યોજાતો હતો, જ્યારે પાંચમો કુંભમેળો ડાંગ જિલ્લાના સુબીર પાસે આવેલ શબરી ધામ ખાતે ૨૦૦૬માં યોજાયો હતો. શબરીમાતાની તપોભૂમી ગણાતા સુબીર ગામે ભવ્ય શબરીમાતાનું મંદિર આવેલ છે. ડાંગ જિલ્લામાં પાંડવા ગામે પાંડવગુફાઓ આવેલી છે, કહેવાય છે કે અજ્ઞાતવાસ માં પાંડવોએ આ ગુફાઓમાં વાસ કર્યો હતો. ડાંગના ઝરીગામ ખાતે એક સીતાવન આવેલું છે કે જે બારેમાસ હરિયાળું રહે છે.

ડાંગ જિલ્લામાં કુનબી, વારલી, અને ભીલ એમ ત્રણ મુખ્ય જાતિના અને તે સિવાય બીજા ગામીત તથા કોટવાળિયા જાતિના લોકો પણ રહે છે.

એક જ તાલુકો (આહવા) ધરાવતા ડાંગ જિલ્લામાં ૩૧૧ ગામો આવેલ છે. ડાંગ જિલ્લાનું મુખ્ય મથક આહવા છે. જિલ્લાની ૨૦૦૧ ની વસ્તી ગણતરી મુજબ વસ્તીની સમીક્ષા કરીએ તો કુલ વસ્તી ૧૮૬૭૨૯ છે, જેમાં પુરૂષો ૯૩૯૭૪ અને સ્ત્રીઓ ૯૨૭૫૫ છે જેમાં સ્ત્રી અને પુરૂષોનું પ્રમાણ લગભગ સમાનતાના ધોરણે છે. જ્યારે સાક્ષરતા દર પુરૂષોમાં ૭૦.૬૮ % અને સ્ત્રીઓમાં ૪૮.૫૧% છે. કુલ સરેરાશ સાક્ષરતા દર ૫૯.૬૫% છે ડાંગ જિલ્લાનો કુલ ભૌગોલીક વિસ્તાર ૧૭૨૩૫૭ હેક્ટર છે જેમાં ૧૦૧૧૮૩ હેક્ટરનો જંગલ વિસ્તાર છે. જેમાં ખેતીની જમીન ૫૨૧૬૦ હેક્ટર છે.

● શિક્ષણની કામગીરી : -

ડાંગ જિલ્લામાં ગામડાઓની પ્રાથમિક શાળા ચલાવવી તેમના પર દેખરેખ રાખવી શિક્ષકોની નિમણૂક કરવી.પાંચ વર્ષ પૂર્ણ કરનાર બાળકોનું નામાંકન કરી પ્રવેશ આપવો.શિક્ષણની ગુણવત્તા ઉચી લાવવા શાળાઓનું મોનિટરીંગ કરવું. શાળાઓ માટે ભૌતિક તથા માનવ સંપત્તિ બળ પુરૂ પાડવું શિક્ષકોના પગાર કરવા. શિક્ષકોની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.જિલ્લાનો સાક્ષરતા દર ઉચો લાવવા સહિયારો પ્રયત્ન કરવા. આ ઉપરાંત જલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન ,સર્વ શિક્ષા અભિયાન મીશન અને જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીની કચેરી સાથે સંકલનમાં રહી શિક્ષણના નૂતન અભિગમો શાળા સુધિ પહોંચાડવા.

● રમત-ગમત : -

ડાંગ જિલ્લામાં સી.આર.સી. કક્ષાએ રમતોત્સવ યોજાય છે. જેમાં સી.આર.સી.ની તમામ શાળાના બાળકો ભાગ લે છે.ત્યારબાદ બીટકક્ષાએ, બીટકક્ષા બાદ જિલ્લા કક્ષાએ રમોત્સવનું આયોજન કરવામાં આવે છે.નાના બાળ રમતવીરો તેમના કૌશલ્યમાં નીપૂણ બને તે માટે તેમને પુરતી તકો આપવામાં આવે છે.

● સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો : -

શાળા કક્ષોએ વિવિધ રાષ્ટ્રીય પર્વોની ઉજવણી,શાળા સ્થાપના દિન,શાળા પ્રવશોત્સવ, વાલી સંમેલન, શિક્ષકદિન,વિભાગીય શૈક્ષણિક સંમેલનો યોજાય છે.ઉપરાંત સી.આર.સી. કક્ષાએ વિજ્ઞાન મેળાઓ , બાળમેળાઓ ,શૈક્ષણિક સંમેલનો યોજાય છે.

● કોમ્પ્યુટર શિક્ષણ : -

વિકસતા યુગ સાથે તાલ મેળવવા ડાંગ જિલ્લામાં કોમ્પ્યુટર શિક્ષણ ને પુરૂં પ્રાધાન્ય આપવામાં આવેલ છે,બી.આર.સી. કક્ષાએ અને સી.આર.સી.કક્ષાએ કોમ્પ્યુટરોની સુવિધા ઉપલબ્ધ છે.ઉપરાંત ડાંગ જિલ્લાની ૧૫૩ જેટલી પ્રાથમિક શાળાઓમાં પાંચ પાંચ કોમ્પ્યુટર પુરા પાડેલ છે.

● પુસ્તકો :-

ડાંગ જિલ્લા પંચાયત હસ્તકની તમામ પ્રાથમિક શાળાઓમાં પુસ્તકાલયો ની સુવિધા છે જેમાં શિક્ષણ સમિતિ, સર્વ શિક્ષા અભિયાન મીશન દ્વારા પુસ્તકો પુરા પાડવામાં આવેલ છે.શિક્ષકો માટે પ્રેરણાત્મક તથા બાળકો માટે બાળ સાહિત્ય વગેરે પુસ્તકો શાળા કક્ષાએ ઉપલબ્ધ છે.

● મેગેઝીન :-

પ્રાથમિક શાળાઓમાં શિક્ષણને સંતોષવા નવા નવા મેગેઝીનો આવે છે જેમાં જી.સી.ઈ.આર.ટી.દ્વારા પ્રસિદ્ધ થતું જીવનશિક્ષણ અને બાલ સૃષ્ટિ ,મારું રમકડું,કલાસરૂંમ ટેકનીક જેવા મેગેઝીનો શાળા કક્ષાએ આવે છે.

● શૈક્ષણિક રૂપરેખા :-

ડાંગ જિલ્લાના કુલ ૩૭૮ પ્રાથમિક શાળાઓના ૧૩૮૮ શિક્ષકો દ્વારા ૪૩૫૭૦ વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષણ આપવામાં આવી રહ્યું છે.જિલ્લાની ૩૭૮ શાળાઓ પૈકી ૩૧૪ શાળાઓમાં વિજળીકરણ,૩૪૯ શાળાઓમાં સેનિટેશન ,૩૫૩ શાળાઓમાં પીવાના પાણીની સુવિધા,૩૪૫ શાળાઓને કંપાઉન્ડ વોલ તેમજ રમત ગમતના મેદાનની સુવિધાવાળા ૨૬૭ શાળાઓ છે.શાળાઓનુ. સેટઅપ જોતા જિલ્લામાં ૭૨ ઓરડાની ઘટ છે.

જિલ્લાની કુલ ૩૭૮ શાળાઓ પૈકી ૧ થી ૨ ધોરણ વાળી ૦(શૂન્ય), ૧ થી ૩ ધોરણ વાળી ૩(ત્રણ),૧ થી ૪ ધોરણવાળી ૯૨,૧થી ૫ ધોરણવાળી ૧૮૪, ૧ થી ૬ ધોરણવાળી ૧૦, તથા ૧ થી ૭ ધોરણ વાળી ૮૯ શાળાઓ આવેલી છે.જિલ્લાના કુલ ૧૩૫૫ શિક્ષકો પૈકી ૮૦૨ વિદ્યાસહાયકો ફરજ બજાવે છે.ચાલુ સાલે સને:-૨૦૦૮-૦૯ ના વર્ષ દરમિયાન પીટીસીના વિદ્યાસહાયકોની ૧૨૬ જગ્યા ભરવામાં આવનાર છે.

● શાળા કોલેજની વિગત : -

૧	પ્રાથમિક શાળાઓ (જિલ્લા પંચાયત હસ્તકની ૩૭૮ સહિત કુલ)	૪૧૨
૨	માધ્યમિક શાળાઓ અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓ	૩૩
૩	પી.ટી.સી.કોલેજો	૧
૪	પોલીટેકનીકલ કોલેજો	૧
૫	આર્ટ્સ,કોમર્સ કોલેજ	૧
૬	ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થા (આઈ.ટી.આઈ.)	૧

● શિક્ષકોની યાદી અને સરનામા : -

શિક્ષકોના નામની યાદી અને સરનામાં સાથે સામેલ છે.

● આંગણવાડી : -

ડાંગ જિલ્લામાં કુલ આંગણવાડી ૩૦૨ છે જેનું સંચાલન આઈ.સી.ડી.એસ. મારફત થાય છે.

● નજીકની શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ : -

૧. જિલ્લા શિક્ષણ અને તાલીમ ભવન વઘઈ.
૨. કૃષિ યુનિવર્સિટી વઘઈ.
૩. સર્વ શિક્ષા અભિયાન કચેરી આહવા.
૪. બી.આર.સી.ભવન સાપુતારા.

જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી
જિલ્લા પંચાયત શિક્ષણ સમિતિ
આહવા – ડાંગ.