

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

**૨.૧ યોજનાનાં હેતુઓ :-**

૦ થી ૬ વર્ષના બાળકોનો આરોગ્ય અને પોષણ દરજો સુધારવો	બાળકોનું શારીરિક ,માનસીક અને સામાજિક વિકાસનો પાયો નાંખવા.	બાળકોમાં માંદગીનું પ્રમાણ બાળમૃત્યુ કુપોષણ તેમજ શાળામાંથી ઉઠી જતાં બાળકોની સંખ્યા ઘટાડવા.	માતાઓને પોષણ અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ આપવું જેથી તેઓ પોતાના બાળકો ની યોગ્ય સંભાળ લઈ શકે અને તેમનો પોષણ અને આરોગ્ય દરજો સુધારી શકે.	બાળકના વિકાસની યોજનાઓ અને અમલીકરણ માટે કાર્ય કરતાં લાગતા વળગતા જુદા જુદા ખાતાઓ અને કાર્યકરો વચ્ચે સફળ સંકલન કરવું જેથી બાળકોનો સર્વાંગી વિકાસ થાય.
--	---	---	---	--

**૨.૨ ઘટક સુવિધાઓ :-**

પુરક આહાર	આરોગ્ય તપાસ	પ્રાથમિક આરોગ્ય સેવા / સંદર્ભ સેવાઓ,	રોગપ્રતિબંધક રસીઓ,	પોષણ અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ,	સંતોષકારક પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ,
-----------	-------------	--------------------------------------	--------------------	-------------------------------	----------------------------------

**૨.૩ યોજનાનો ટુંકો ઈતિહાસ :-**

યોજના ની શરૂઆત ૧૯૮૨-૮૩ માં કરવામાં આવેલ હતી. અને જે માટે ૧૬૩ આંગણવાડીની મંજૂરી મળેલ છે જે તમામ આંગણવાડી હાલ કાર્યરત છે.

૨.૪ આ કચેરી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ હેઠળ કાર્ય કરે છે. તેથી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ(૬૩) હેઠળ કરેલ જોગવાઈ અનુસાર ફરજીયાત ફરજો બજાવે છે. આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા હસ્તક કામગીરીમાં ફરજીયાત કે મરજીયાત ફરજો પૈકી કોઈ ફરજો બજાવવાની થતી નથી.

**૨.૫ મુખ્ય પ્રવૃત્તીઓ(યોજનાની)  
(એ) પુરક આહાર**

- (૧) ૦ થી ૧ વર્ષનાં બાળકો
- (૨) ૧ થી ૩ વર્ષનાં બાળકો
- (૩) ૩ થી ૬ વર્ષનાં બાળકોને આપવામાં આવે છે.
- (૪) સગર્ભા -છાત્રી માતાઓને આપવામાં આવે છે.
- (૫) ગ્રેડ-૩-૪ નાં નબળા બાળકોને થેરાપ્યુટીક ફુડ(સુખડી )આપવામાં આવે છે.

- (બી) આરોગ્ય તપાસ
- (૧) આંગણવાડી કેન્દ્ર વિસ્તારની માતઓ તથા લાભાર્થી તમામ બાળકોની આરોગ્ય તપાસ કરવામાં આવે છે.

- (સી) પ્રાથમિક આરોગ્ય સેવા/ સંદર્ભ સેવાઓ:—  
આંગણવાડી નાં બાળકોની આરોગ્ય તપાસ કરવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ જરૂરીયાત મુજબ લાભાર્થીઓને દવાઓ પણ આપવામાં આવે છે. અને વધુ સારવાર માટે સરકારી હોસ્પિટલમાં રીફર કરવામાં આવે છે.
- (ડી) રોગ પ્રતિબંધક રસીઓ:—  
આંગણવાડી કેન્દ્ર વિસ્તારનાં લાભાર્થીઓને બાળકો-માતાઓને રોગપ્રતિકારક રસીઓ આપવામાં આવે છે.
- (ઈ) પોષણ અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ  
બાળકોને પોષણ અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ આંગણવાડી કાર્યકર દ્વારા આપવામાં આવે છે.
- (એફ) સંતોષકારક પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ:—  
બાળકોને આંગણવાડીમાં આપવામાં આવેલ શૈક્ષણિક સાધનો દ્વારા ઓળખ કરી પુર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ આપવામાં આવે છે.

**૨.૬ લાભાર્થીઓને આપવામાં આવતો પુરક આહાર(જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું વિવરણ**

સોમવાર	સરકાર શ્રી ના નિયમાનુસાર સરકાર શ્રી તરફથી આપવામા આવતો ફોર્ટીફાઈડ આટો તેમજ સુચવેલ સામગ્રી માંથી સંસ્થા બનાવી શકે તેવી ગળી લાપસી, ખારી લાપસી, તીખી લાપસી, મસાલા વેજીટેબલ ઉપમા, મસાલા યુક્ત પૌષ્ટીક ચણા, સીરો.
મંગળવાર	
બુધવાર	
ગુરુવાર	
શુક્રવાર	
શનિવાર	

લાભાર્થી બાળકોને પ્રતિ લાભાર્થીદીઠ ૫૦ ગ્રામ પુરક આહાર આપવામાં આવે છે. પ્રતિ માતાદિઠ ૧૦૦ ગ્રામ પુરક આહાર આપવામાં આવે છે. તેમજ કિશોરીઓને ૧૫૫ ગ્રામ આહાર આપવામાં આવે છે.

- સરકારશ્રીનો નકકી કરેલ લાભાર્થીદીઠ ખર્ચ/ભાવ
- (૧) સામાન્ય બાળકો ૩૧.૦.૬૮ પૈસા
- (૨) માતાઓ ૩૧.૦.૬૮ પૈસા
- આંગણવાડીમાં અપાતી સાધન સામગ્રી દરવર્ષ સરકારશ્રીએ નકકી કરેલ ખર્ચ મર્યાદામાં કન્ટી જન્સી વસ્તુઓ આપવામાં આવે છે. હાલની ખર્ચ મર્યાદા એક આંગણવાડી દિઠ ૩૧.૬૦૦/- છે. (કન્ટી જન્સી વસ્તુઓ - સાવરણી, સાબુ, નેપકીન, રમકડા, ચાર્ટ, તપેલા, ચમચા, ડોલ, ખંજરી, ઢોલક, ખુરશી હિંચકો)

**૨.૭ યોજનાનું માળખું :-**

આઈ.સી.ડી.એસ. (સંકલીત બાળ વિકાસ યોજના)

જીલ્લા પ્રોગ્રામ ઓફીસર(આઈ.સી.ડી.એસ.)  
 સયુંકત નિયામકશ્રી(આઈ.સી.ડી.એસ.)  
 મહીલા અને બાળ વિકાસની કચેરી,  
 બ્લોક નં. ૧૬, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર  
 કમિશ્નરશ્રી  
 મહીલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ,  
 નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

આ શાખાની યોજનાની તમામ સેવાઓ લાભાર્થીઓને વધુને વધુ લાભ લે તે માટે માતૃમંડળ સ્તનપાન સપ્તાહ, રાષ્ટ્રીય પોષણ સપ્તાહ, આરોગ્ય તપાસ જેવા કાર્યક્રમો યોજી વધુને વધુ પ્રચાર, પ્રસાર થાય તે રીતે કરવામાં આવે છે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:-

આ કચેરી દ્વારા સામાન્ય રીતે લોક સહયોગ મેળવવાની કોઈ આવશ્યકતા રહેતી નથી.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

આઈ.સી.ડી.એસ. શાખામાં અરજદારોને ઉત્તમ સેવાઓ મળી રહે તે માટે અરજદારને લગત અધિકારી/ કર્મચારીને રૂબરૂ પણ રજુઆત કરી શકે તેમાટે દરેક કક્ષાના અધિકારીઓ તેઓની ફરીયાદનો નિકાલ કરે છે.

૨.૧૧ અન્ય કચેરીઓનાં નામ અને સરનામાં ફોન નં.

(૧)	સ્થાનિક મુખ્ય કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.વિભાગ, શાળા નં. ૧૦, કોર્ટ પાસે મોચી બજાર, રાજકોટ ઓફીસ ફોન નંબર	૯૬૨૪૭૦૪૭૯૬
(૨)	જીલ્લા પ્રોગ્રામ ઓફીસર (આઈ.સી.ડી.એસ.વિભાગ ) જીલ્લા પંચાયત રાજકોટ.	૦૨૮૧ ૨૪૪૭૭૫૫
(૩)	નિયામકશ્રી (આઈ.સી.ડી.એસ.વિભાગ) મહીલા અને બાળ વિકાસની કચેરી, બ્લોક નં. ૧૬, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.	૦૭૯૨૩૨૫૩૩૦૫

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય ૧૦-૩૦  
 કચેરી બંધ થવાનો સમય ૬-૧૦

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

ક્રમ નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સત્તાઓ			
			વહીવટી	નાણાકીય	અન્ય	ફરજો
૧.	શ્રી ડો.મનિષ બી યુનારા	ઈન્ચાર્જ સી.ડી.પી.ઓ.	યોજનાને લગત તમામ બાબતોના અમલીકરણ માટે	રૂ.૨૦૦૦/- સુધીનો ખર્ચ કરવાની	રૂ.૨૦૦૦/- થી વધારા નું ખર્ચ મંજૂર કરાવવા આરોગ્ય અધિકારી, ડેપ્યુ.કમિશ્નર, તથા કમિશ્નર સાહેબની પાસે મંજૂર કરાવવું	યોજનાને લગત વહીવટ ને લગત ઓફીસની જરૂરી મુદતી માહિતીનું તથા તમામ બાબતો નું સુવ્યવસ્થિત અમલીકરણ
૨.	શ્રીમતી ગંગાબેન આર.ધુધલ	મુખ્ય સેવીકા			આંગણવાડીને લગત તમામ કાર્યક્રમો ઉજવવા સુવ્યવસ્થિત સુપરવિઝન	આં.વાડી વર્કર હેલ્પરન નિયમીત હાજરી રાખવા. લાભાર્થીઓને પુરેપુરો યોજનાનો લાભ મળે છે કે કેમ, તેની તપાસ, રજી સ્ટરોની દેખરેખ નાસ્તાનું સુપરવિઝન આ.વાડી સમયસર ખુલ્લી રાખવી. દરમાસે નિયમીત રિપોર્ટીંગ કરવું. યોજનાને લગત તમામ બાબતો. કચેરી ધ્વારા સોંપાય તે તમામ કામગીરી
૩	શ્રીમતી કલ્પનાબેન અધ્વર્યુ	-''-			-''-	-''-
૪	શ્રીમતી તૃપ્તિબેન કામલીયા	-''-			-''-	-''-
૫	શ્રી કુમુદીનીબા એમ ઝાલા	-''-			-''-	-''-
૫	શ્રી એ.એસ. ખરાડી	આંકડા મદદનીશ				આ.વા. સુપરવાઈઝરનાં આવેલ રીપોર્ટીંગનું એકત્રીકરણ કરી સરકારશ્રીની કચેરીને નિયત સમયમાં માહિતી મોકલવી., દરમાસે મીટીંગમાં (જી.પ.) જવું. ઓફીસની જરૂરી તમામ ફાઈલોનું મુવમેન્ટ તથા ઓફીસ ધ્વારા સોંપાય તે તમામ કામગીરી.
૬	શ્રી બી. બી. જોષી	જુનિયર કલાર્ક				એસ્ટાબ્લીશ્મેન્ટ લગત તમામ કામગીરી કર્મચારીઓનાં પગાર, મકાન ભાડા,ટેલીફોન બીલ,પરચુરણ બીલો, નાસ્તાનાં બીલો, તથા કચેરી ધ્વારા સોંપાય તે તમામ કામગીરી.
૭	શ્રી દિપ્તીબેન જે વ્યાસ	કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ				આઉટ વર્ડ તથા ઈનવર્ડની કામગીરી, હેલ્પર/વર્કરનાં માનદવેતન બીલ બનાવી પાસ કરાવવા, વર્કર હેલ્પરને લગત તમામ કામગીરી શાખાના તમામ પત્રો, પત્રકો ખર્ચપત્રકો ટાઈપ કરવાની કામગીરી
૮	શ્રીમતી એ.આઈ.ગઢવી.	એ.એન.એમ.			આરોગ્ય શિક્ષણ અને રસીકરણ કામગીરી	આંગણવાડીમાં લાભાર્થીઓને ઈમ્યુનાઈઝેશન કરવું આરોગ્ય શિક્ષણ આપવું, ઈમ્યુનાઈઝેશન રીપોર્ટીંગ મેડીકલ ઓફીસરશ્રીને કરવું.,કચેરી ધ્વારા સોંપાય તે તમામ કામગીરી

પ્રકરણ -૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

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

(૪.૧) દસ્તાવેજનું નામ :-

- ૧) સરકારશ્રીનાં નિયમોની નકલ
- ૨) દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ
- ૩) સરકારશ્રીનાં વખતોવખતનાં મંજૂર થયેલા પરિપત્રો ઠરાવો વ્યક્તિને નિયમો, નિયમ સંગ્રહ વિગેરેની નકલ અહીંથી મળશે.

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ

આઈ.સી.ડી.એસ.વિભાગ,શાળા નં. ૧૦, કોર્ટ પાસે

મોચી બજાર, રાજકોટ

ઓફીસ ફોન નંબર

૯૬૨૪૭૦૪૭૯૬

નિયમો વિગેરેની નકલ માટે લેવાતી ફી

ઠરાવની નકલ રૂા. ૫/-

પ્રકરણ -૫ ( નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ- પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

આઈ.સી.ડી.એસ વિભાગ સબંધે આવી વ્યવસ્થા નથી. પરંતુ સરકારશ્રીનાં નિયમોની અમલવારી કમિશનર સાહેબશ્રી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

પ્રકરણ -૬ (નિયમ સંગ્રહ -૫)

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

અનુ નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે. તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ફાઈલો	ફાઈલ	અરજી કરવાથી	આંકડા મદદનીશ
૨	પરિપત્રો/ પત્રો	પરિપત્ર	અરજી કરવાથી	આંકડા મદદનીશ
૩	રજીસ્ટરનો ઉતારો	રજીસ્ટર	અરજી કરવાથી	જી. કલાર્ક
૪	રસીદોની ખરી નકલો	રસીદ	અરજી કરવાથી	જી. કલાર્ક

પ્રકરણ -૭(નિયમસંગ્રહ -૬)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી વોર્ડ, પરિષદ સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાનું પત્રક આઈ.સી.ડી.એસ. શાખામાં આ પ્રકારની સમિતિ રચાયેલ નથી. વ્યવસ્થા નથી.

પ્રકરણ -૮ (નિયમ સંગ્રહ -૭)

સરકારી માહિતિ અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો, અન્ય વિગતો  
નમુના પ્રમાણેની માહિતિનું પત્રક સામેલ છે.

આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા  
મદદનીશ માહિતિ અધિકારીશ્રી  
તમામ સુપરવાઈઝર/ આંકડા મદદનીશ/ જી. કલાર્ક

માહિતિ અધિકારીશ્રી

પ્રકરણ -૨, કલમ-૪ તથા પ્રકરણ -૮

૮.૧ સરકારી તંત્રનું નામ :  
માહિતિ અધિકારી

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
	P.I.O નો હોદ્દો						
૧	નાયબ આરોગ્ય અધિકારી અને ઈન્ચાર્જ સી.ડી.પી.ઓ		૯૬૨૪૭૦૪૭૯૬	૯૯૨૪૦૫૫૦૫૦			રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ઈસ્ટઝોન તથા શાળા નં. ૧૦, કોર્ટની બાજુમાં, મોચી બજાર, રાજકોટ
	A.P.I.O નો હોદ્દો						
૨	આંકડા મદદનીશ	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૪૭૯૬	૯૬૨૪૭૨૫૧૨૭			શાળા નં. ૧૦, કોર્ટની બાજુમાં, મોચી બજાર, રાજકોટ

એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
૧	નાયબ કમિશનર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૦૪	૯૭૧૪૫૦૩૭૦૪			રાજકોટ મહાનગર પાલિકા, વેસ્ટઝોન કચેરી

પ્રકરણ ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસારવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?  
જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે યોગ્ય ચેનલ દ્વારા અભિપ્રાય મેળવી નિયમાનુસાર અધિકાર પરત્વેની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.
- 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 વિચારણા કરવામાં આવે છે.  
અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે નિયમાનુસાર અધિકાર પરત્વેની કાર્યપદ્ધતિ ફાળવવામાં આવે છે. અને નિર્ણય લેવા માટે જે તે બાબતોને અનુલક્ષી નીચેના સ્તર થી ઉચ્ચતર સ્તર સુધી વિચારી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?  
વ્યક્તિને નિર્ણયની જાણ માટે ટપાલ દ્વારા કે રૂબરૂ પટ્ટાવાળા દ્વારા અને સામુહિક ફતવાઓનાં નિર્ણયો માટે વર્તમાન પત્ર દ્વારા જનતાને પહોચાડવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાના છે. તે અધિકારીઓ કયા છે?  
જે તે કિસ્સામાં નિર્ણય લેવા કમિશનર સાહેબ દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવેલ અધિકાર પરત્વેની સત્તા હોય તેની નીચેના અધિકારી સુધીનાં યોગ્ય ચેનલોમાં નીચે જણાવેલ અધિકારીઓનાં મંતવ્યો લઈ મંજૂરી આપવામાં આવે છે.
- ૧) નાયબ કમિશનર
  - ૨) આરોગ્ય અધિકારી
  - ૩) સી.ડી.પી.ઓ.
  - ૪) આંકડા મદદનીશ
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?  
વહીવટી નિર્ણય માટે અંતિમ સત્તાધિકારી મ્યુનિસિપલ કમિશનર છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા(ડીરેક્ટરી)

ક્રમ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ઓફીસના ફોન નં.	પર્સનલ નં.	ફેક્સ	ઈમેઈલ	ઘરનું સરનામું
1	ડો. મનિષ બી ચુનારા	ઈન્ચાર્જ સી.ડી.પી.ઓ.	281	962470 4796	૯૯૨૪૦૫૫૦૫૦			'આઈશ્રી બોડીયાર કૃપા' સંત કબીર રોડ, જુના જકાત નાકા સામે, ન્યુ ગાંધી સ્મૃતિ સોસાયટી-૩ રાજકોટ
2	ગંગાબેન આર.ધુધલ	મુખ્ય સેવિકા	281	"	૯૯૭૪૮૯૫૧૭૩			૬ આફ્રિકા કોલોની, ૧૫૦' રીંગ રોડ, પાણીનાં ટાકાની બાજુમા રાજકોટ
3	શ્રીમતી તૃપ્તીબેન કામલીયા	મુખ્ય સેવિકા	281	"	૯૯૭૮૯૨૧૨૬૬			સોમનાથ સોસાયટી-૨ ૧૫૦' રીંગ રોડ, રાજકોટ
4	શ્રીમતી કલ્પનાબેન અધ્વર્યુ	મુખ્ય સેવિકા	281	"	૯૪૨૭૪૧૦૪૫૭			સ્વપ્નલોક રેસીડેન્સી, રામાપીર મંદિરની બાજુમા રાજકોટ
5	શ્રી કુમુદીનીબા એમ ઝાલા	મુખ્ય સેવિકા	281	"	૯૯૭૯૩૫૫૫૧૭			રાણી ટાવર પાસે, યુનિ. રોડ, રાજકોટ
6	શ્રીમતી ભાવનાબેન બી. જોષી	જુ. કલાર્ક	281	"	૯૪૨૮૦૭૮૭૨૬			શાસ્ત્રીનગર (અજમેરા) એ-૩૫, રાજકોટ
7	દિપ્તીબેન જે. વ્યાસ	કલાર્ક કમ ટાયપીસ્ટ	281	"	૯૮૭૯૪૬૭૭૫૯			જ્ઞાનજીવન સોસાયટી બ્રહ્મસમાજ પાસે રેયા રોડ રાજકોટ
8	અમરાભાઈ એસ.ખરાડી	આંકડા મદદનિશ	281	"	૯૬૨૪૦૨૫૧૨૭			અમૃત ટેનામેન્ટ બ્લોક નં. ૫ યશધામ, ગાંધીગ્રામ, રાજકોટ
9	અન્નપૂર્ણાબેન આઈ ગઢવી	એ.એન.એમ.	281	"	૯૯૯૮૮૦૨૦૦૯			સૌરાષ્ટ્ર કલાકેન્દ્ર સોસાયટી 'પ્રયાગરાજ' રાજકોટ
10	શ્રી હસમુખભાઈ ડી પરમાર	ડ્રાઈવર	281	"	૯૯૨૪૭૩૯૩૯૨			ભગવતીપરા -૧ ફાટક પાસે, રાજકોટ
11	ચંદુભાઈ આર. કથ્રેયા	પટ્ટાવાળા	281	"	-			પંચનાથ પ્લોટ શેરીનં. ૧૧ રાજકોટ.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૧૧

વિનિયમો માં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહીત  
દરેક અધિકારી/કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણુ

ક્રમ નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતી
1	શ્રી ડો. એમ. બી. યુનારા	ઈન્ચાર્જ સી.ડી.પી.ઓ	32700		સરકારશ્રીનાં ધારા ધોરણ મુજબ
2	ગંગાબેન આર.ધુધલ	મુખ્ય સેવિકા	23267		" " "
3	શ્રીમતી તૃપ્તીબેન કામલીયા	મુખ્ય સેવિકા			" " "
4	શ્રીમતી કલ્પનાબેન અધ્વર્યુ	મુખ્ય સેવિકા			" " "
5	શ્રી કુમુદીનીબા એમ ઝાલા	મુખ્ય સેવિકા			
6	શ્રીમતી ભાવનાબેન બી. જોષી	જી. કલાર્ક	16774		" " "
7	દિપ્તીબેન જે. વ્યાસ	કલાર્ક કમ ટાયપીસ્ટ	10917		
8	અમરાભાઈ એસ.ખરાડી	આંકડા મદદનિશ	23098		" " "
9	અન્નપૂર્ણાબેન આઈ ગઢવી	એ.એન.એમ.	23171		" " "
10	શ્રી હસમુખભાઈ ડી પરમાર	ડ્રાઈવર	12518		" " "
11	ચંદુભાઈ આર. કથ્રેયા	પટ્ટાવાળા	13782		" " "

પ્રકરણ ૧૨/૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજ પત્ર વર્ષ ૨૦૦૯-૨૦૧૦

ક્રમ	બજેટ સંજ્ઞા	યોજનાનું સદર	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ હપ્તાની સંખ્યા	કુલ ખર્ચ (સેટઅપ સુધી)
1	૩૦૧૦૦	સંકલીત બાળ વિકાસ પગાર ખર્ચ	30.00	30.00	--	21,58,103
2	૩૦૯૦૧	કાર્યકર અને માનદ વેતન		43.00	--	53,00,336
3	૩૪૦૦૦	સાદિલવાર ખર્ચ	23.00	23.00	--	21,93,144
4	૩૪૧૦૦	ટેલીફોન ખર્ચ	0.35	0.35	--	19,046
5	૪૩૧૦૩	વિજળી ખર્ચ	0.35	0.35	--	7,243
6	૫૭૪૦૫	સાધન સામગ્રી ખર્ચ	4.00	4.00	--	3,15,531
7	૫૭૪૧૧	પરચુરણ નાસ્તાખર્ચ	57.00	57.00	--	61,46,762
8	૬૧૦૦૦	ફર્નિચર ખર્ચ	0.05	0.05	--	---
9	૪૮૪૦૧	દવાઓ અને સાધનો	0.10	0.10	--	2,234
10	૩૮૮૦૧	વાહન નિભાવ ખર્ચ	0.50	0.80	--	1,44,207
11	૭૫૦૦૧	વાહન વિમા ખર્ચ	2.00	2.00	--	---
12	૪૩૧૯૧	પેટ્રોલ, ડીઝલ, ઓઈલ, ગ્રીસ, લુબ્રીકેન્ટ ખરીદી	0.75	0.75	--	65861

પ્રકરણ ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પદ્ધતિ

ક્રમ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જીલ્લો	શહેર	નગર /ગામ	ઘર નં.

આ વિભાગમાં સહાયકી યોજનાઓ અલગથી મંજૂર થયેલ ન હોય લાગુ પડતું નથી.

**પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)**  
**તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતી મેળવનારની વિગતો**

૧. કાર્યક્રમનું નામ:- સંકલીત બાળ વિકાસ યોજના
૨. પ્રકાર:- આંગણવાડી,
૩. ઉદ્દેશ:-
  - (૧) ૦ થી ૬ વર્ષનાં બાળકોનો આરોગ્ય અને પોષણ દરજ્જો સુધારવો.
  - (૨) બાળકોનું શારીરિક, માનસીક અને સામાજિક વિકાસનો પાયો નાંખવા.
  - (૩) બાળકોમાં માંદગીનું પ્રમાણ બાળમૃત્યુ કુપોષણ તેમજ શાળામાંથી ઉઠી જતાં બાળકોની સંખ્યા ઘટાડવા.
  - (૪) માતાઓને પોષણ અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ આપવું જેથી તેઓ પોતાના બાળકોની યોગ્ય સંભાળ લઈ શકે અને તેમનો પોષણ અને આરોગ્ય દરજ્જો સુધારી શકે.
  - (૫) બાળકના વિકાસની યોજનાઓ અને અમલીકરણ માટે કાર્ય કરતાં લાગતા વળગતા જુદા જુદા ખાતાઓ અને કાર્યકરો વચ્ચે સફળ સંકલન કરવું જેથી બાળકોનો સર્વાંગી વિકાસ થાય.
૪. નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક:- ૧૬૩ આંગણવાડી માટે ૧૧,૦૦૦ નો લક્ષ્યાંક ફાળવેલ છે એક દિવસનો
૫. પાત્રતા :-
  - (૧) ૦ થી ૧ વર્ષનાં બાળકો
  - (૨) ૧ થી ૩ વર્ષનાં બાળકો
  - (૩) ૩ થી ૬ વર્ષનાં બાળકોને આપવામાં આવે છે.
  - (૪) સગર્ભા - છાત્રી માતાઓને આપવામાં આવે છે.
૬. પાત્રતા માટેના માપદંડો:

આંગણવાડી સ્લમ વિસ્તાર હોય ત્યાં જ ચલાવવામાં આવે છે અને એક હજારથી ૧૫૦૦ સુધીનાં લાભાર્થીઓ વસવાટ કરે છે તે વિસ્તારમાં ચલાવવામાં આવે છે.
૭. પૂર્વ જરૂરીયાતો:-

આંગણવાડીના લાભાર્થીઓ માટે આંગણવાડી કેન્દ્રમાં, આસનપટ્ટા, ખુરશી, ડોલ, નાસ્તા માટેનાં તપેલા, ખંજરી, ઢોલક, કબાટ તથા બાળકોના પૂર્વ પ્રાથમિક/શિક્ષણ માટે ચાર્ટ પણ આપવામાં આવે છે.
૮. લાભ મેળવવા માટેની પદ્ધતિ:-

આંગણવાડીના બાળકોને લાભ આપવા માટે આંગણવાડી વર્કર ધ્વારા પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ, આરોગ્ય શિક્ષણ, આપવામાં આવે છે. તેમજ બાળકોનાં હેલ્થ માટે જરૂરી દવાઓ સરકારશ્રી ધ્વારા વખતો વખત આપવામાં આવે છે. તમામ જરૂરીયાતવાળા લાભાર્થીઓને આપવામાં આવે છે. વધુ માંદગીવાળા બાળકોને સરકારી હોસ્પિટલમાં મેડીકલ ઓફીસર ધ્વારા રીફર કરવામાં આવે છે.
૯. રાહત/પરમીટ/અધિકૃતિની મર્યાદા :- નીલ

- |     |               |       |
|-----|---------------|-------|
| ૧૦. | અરજી ફી       | :—નીલ |
| ૧૧. | અરજીનો નમુનો  | :—નીલ |
| ૧૨. | બિડાણોની યાદી | :—નીલ |
| ૧૩. | બિડાણનો નમુનો | :—નીલ |

## પ્રકરણ—૧૫ (નિયમસંગ્રહ—૧૪) કાર્ય કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

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

### ૧. રાષ્ટ્રીય પોષણ સપ્તાહ

સપ્ટેમ્બર માસમાં યોજવાનો હોય છે. જે પ્રથમ એક અર્ઠવાડીયાનો કાર્યક્રમ હોય છે. સદરહું કાર્યક્રમમાં સંકલીત બાળ વિકાસ યોજનાનો પ્રચાર—પ્રસાર થાય તેવા કાર્યક્રમો સ્લમ વિસ્તાર/આંગણવાડી કેન્દ્ર વિસ્તારમાં કરવામાં આવે છે. જેમાં આંગણવાડીનાં લાભાર્થી બાળકો લાભ લે છે. સદરહું કાર્યક્રમમાં મોટે ભાગે બાળ તંદુરસ્તી સ્પર્ધાઓ, માતૃમીટીંગ, વાનગી સ્પર્ધા, વકૃત્વ સ્પર્ધા વિગેરે કાર્યક્રમો ઉજવવામાં આવે છે.

### ૨. વિશ્વ સ્તનપાન સપ્તાહ:—

વિશ્વસ્તનપાન સપ્તાહરનાં કાર્યક્રમમાં સ્તનપાનનાં લાભા—લાભ વિશે જાણકારી સ્લમ વિસ્તારની માતાઓને આપવામાં આવે છે. સદરહું કાર્યક્રમ સ્લમ વિસ્તારમાં જ આપવામાં આવે છે.

### ૩. શૈક્ષણિક સેમીનાર /શિબીર:—

દર વર્ષે આંગણવાડી કાર્યકર/હેલ્પરને શૈક્ષણિક સેમીનારમાં લઈ જવામાં આવે છે. જેમાં સરકારશ્રી ધ્વારા રૂા. ૨૫૦૦/—(પચ્ચીસો) સુધીનો ખર્ચ કરવાની જોગવાઈ મંજૂર કરેલ છે. બીજો અન્ય ખર્ચ વર્કર/હેલ્પર ધ્વારા જાતે કરવામાં આવે છે.

**પ્રકરણ-૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)**

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧. નીલ

**પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)**

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧. દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પદ્ધતી મહાનગરપાલિકા નકલો મેળવવા માટે જરૂરી ફી ભર્યેથી અત્રેથી દસ્તાવેજોની નકલો આપવામાં આવે છે.

**પ્રકરણ -૧૮ ( નિયમ સંગ્રહ-૧૭)  
અન્ય ઉપયોગી માહિતિ**

લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

- (૧૮.૧) આંગણવાડી શરૂ કરવી.  
સરકારશ્રીની મંજૂરી મળ્યા બાદ જે તે સ્લમ એરીયાનું સર્વે કરી લાભાર્થીઓની સંખ્યકા મળી રહે તેમ છે કે કેમ? તેની આજુબાજુ બીજી આંગણવાડી છે કે નહી? તે પછી જ કેન્દ્ર ચાલુ કરી શકાય.
- (૧૮.૨) માહિતિ મેળવવા અંગે.  
માહિતિ મેળવવા માટે અરજદારે માહિતિ અધિકારનાં નિયમ મુજબ નિયત ફી ભર્યે નિયત સમયમાં આપી શકાય છે.
- (૧૮.૩) જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમ  
આઈ.સી.ડી.એસ શાખાની માહિતિ મેળવવા માટે આઈ.સી.ડી.એસ શાખાનાં સી.ડી.પી.ઓ., આંકડામદદનીશ, સુપરવાઈઝર, જુનીકયર કલાર્ક વિગેરે દ્વારા રૂબરૂ માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.
- (૧૮.૪) નિયમ સંગ્રહ ૧૩માં સમાવિષ્ટ કરાયેલ ન હોય તેવા જાહેરતંત્ર એ આપવાના પ્રમાણપત્રો નાં વાધા પ્રમાણપત્રો.  
આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા દ્વારા મીલકત વેરાને લગત આવા કોઈપ્રકારનાં પ્રમાણપત્રો આપવામાં આવતા નથી.



રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ  
(૨૦૦૫)  
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ