

મધ્યાહન ભોજન યોજના
રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
રાજકોટ

ધ રાઈટ ઓફ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ ની માહિતી

સને ૨૦૦૯-૧૦

પ્રકરણ – ૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો કોર્પોરેશન અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :-

પ્રા. શાળામાં ધો.૧ થી ૭ માં અભ્યાસ કરતા બાળકોને ગરમ રાંધેલ ખોરાક પુરું પાડવાનો.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન :-

પ્રા. શાળાઓમાં અભ્યાસ કરતા ધો.૧ થી ૭ ના બાળકોને સરકારશ્રીની જોગવાઈ અનુસાર ગરમ રાંધેલો ખોરાક પુરો પાડીને બાળકોને દરરોજ ૩૦૦ કેલરી અને ૮-૧૨ ગ્રામ પ્રોટીન મુજબનો ખોરાક આપીને ગરીબી નિવારણ અંગેના રાજ્યના પ્રયત્નોને પુરક બનાવવાનો.

આવી યોજનાને પરીણામે વિકાસશીલ વયજૂથથા બાળકોનું પોષણ ધોરણ સારા એવા પ્રમાણમાં ઉચ્ચ લાવવાનો.

અધ્ધવચ્ચે શાળા છોડીને જનારાને રોકવા અને સામાન્ય હાજરીમાં સુધારો કરવા ઉપરોક્ત મ.ભો.યો. વધારે વિદ્યાર્થીઓને ખાસ કરીને વધુ ગરીબ વિભાગના વિદ્યાર્થીઓને શાળામાં આકર્ષવા માટે.

આ યોજના રોજગારીની કેટલીક તકો પુરી પાડવાના હેતુસર સામાજીક અને રાષ્ટ્રીય એકેય સાધવાનું એક પગલું બની રહેશે.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

આ યોજના ૧૯ મી નવે.-૧૯૮૪ માં ભુતપૂર્વ વડાપ્રધાન માન. ઈન્દીરા ગાંધીના જન્મદિનથી ગુજરાત રાજ્યમાં શરૂ કરવામાં આવેલ છે. રાજ્યમાં ગુજરાત સરકાર અને કમિશ્નરશ્રી મ.ભો.યો. અને શાળાઓ ગાંધીનગર ધ્વારા મ.ભો.યો.નું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે. મ્યુનિ. કોર્પોરેશન સંચાલીત સંકુલો માટે મ્યુનિ.

કમિશ્નરશ્રી જીલ્લાની સ્કુલો માટે જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી આ યોજનાના અમલ માટે જવાબદાર નિયત કરાયા છે. તમામ જગ્યાએ ના.કલે.શ્રી અને તાલુકા કક્ષાએ મામ. શ્રી ધ્વારા યોજનાનું સંચાલન થઈ રહેલ છે.

૨.૪ જાહેરતંત્રની ફરજો :-

જીલ્લા કક્ષાએ જીલ્લા કલે. યોજનાના અમલની સમીક્ષા કરવા અને તે પર દેખરેખ નિયંત્રણ રાખવા માટે સંબંધીત અધિકારીઓની એક સમીતી રચી શકશે. અને આ સમીતીમાં જી.વિ.અધિ. જી.પ્રા.શી., જી.પુ. અધિ. ના.કલે. મ.ભો.યો. વિગેરેનો સમાવે શકરી શકશે. અને પોતાની વિવેક બુદ્ધિ અનુસાર અન્ય અધિકારીઓનો પણ સમાવેશ કરી શકશે.

આવી જ રીતે મ્યુનિ. કોર્પોરેશન વિસ્તારોમાં મ્યુનિ. કમિ.શ્રી આ યોજનાના નિયંત્રણ અને દેખરેખ માટે શહેરી વિસ્તારો પુરતા યોજના મુજબ સમીતીની રચના કરી શકશે. તદ્ઉપરાંત શહેરી વિસ્તારના સંજોગોને લક્ષમાં લઈને સમીતીમાં જરૂરી સુધારા વધારા કરી શકશે.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો.

- (૧) મ્યુનિ. વિસ્તારમાં દરેક શાળા માટે અલગ રસોઈ કરવાની વ્યવસ્થા કરવાનું
- (૨) યોજનાના નાણાંકીય માળખામાં રહી યોજનાના અમલ માટે કર્મચારીગણ ઉભુ કરવાની અને નિમવાની અને નાણાંકીય વ્યવસ્થા કરવાની.
- (૩) યોજનાના અમલીકરણ માટે ખાદ્યસામગ્રી ઉપલબ્ધ કરવાની.
- (૪) યોજનામાં મરી, મસાલા, બળતણ વિગેરેની વ્યવસ્થા કરવી.
- (૫) કેન્દ્રો માટે કેન્દ્ર કક્ષાના સ્ટાફની નિમણુંક કરવી.
- (૬) નિગમમાંથી આવતો અનાજ, કઠોળના જથ્થાની ગુણવત્તા ચકાસવી.
- (૭) કેન્દ્રોની નિયત ધોરણ મુજબ તપાસણી કરવી.
- (૮) યોજના માટે જરૂરીયાત મુજબના સાહીત્યની વ્યવસ્થા કરવી.

(૯) માસીક, ત્રિમાસીકે, છમાસીક, વાર્ષિક પત્રકો મુજબની માહિતી તૈયાર કરી ઉપલી કચેરીએ મોકલવી.

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

આ યોજના ધ્વારા પ્રા. શાળાઓમાં ધો.૧ થી ૭ માં અભ્યાસ કરતા બાળકોને ગરમ રાંધેલો ખોરાક સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ આપવામાં આવે છે. અને અગાઉથી નક્કી કરાયેલ મેનું મુજબ વાનગીઓ બનાવી પુરી પાડવામાં આવે છે. નક્કી કરાયેલ અઠવાડીક "મેનુ" નીચે મુજબ છે.

<u>વાર</u>	<u>મેનુ</u>
સોમવાર	લાપસી, શાક
મંગળવાર	દાળ-ભાત
બુધવાર	વઘારેલી ખીચડી
ગુરુવાર	દાળ-ભાત
શુક્રવાર	લાપસી, શાક
શનીવાર	વઘારેલી ખીચડી

બાળકદીઠ દૈનિક વપરાશની વિગતો નીચે મુજબ નક્કી કરાયેલ છે.

(૧) ઘઉં બાળક દીઠ	૫૦ ગ્રામ
(૨) ચોખા બાળક દીઠ	૫૦ ગ્રામ
(૩) દાળ બાળક દીઠ	૨૦ ગ્રામ
(૪) તેલ બાળક દીઠ	૧૦ ગ્રામ
(૫) મરી મસાલો, શાકભાજી	૫૦ ગ્રામ
(ગોળ સહીત)	_____

કુલ ૧૮૦ ગ્રામ દૈનિક

૨.૭ જાહેરતંત્રના રાજ્ય નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ :-

રાજ્ય

X

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :-

યોજનામાં લોક સહયોગ મેળવવાની સરકારશ્રીની જોગવાઈ છે. નિયમ મુજબ જાહેર જનતા યોજનામાં ફાળો, ખાદ્ય સામગ્રી તથા યોજનામાં ઉપયોગી વાસણો આપી શકે છે. અને તે મુજબ લોક સહયોગ મેળવવા પ્રયત્નો કરવામાં આવે છે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતીઓ :-

લોક સહયોગ મેળવવા માટે અત્રેથી સ્થાનિક સંસ્થાઓ/ટ્રસ્ટો વિગેરેનો અવાર નવાર અત્રેથી રૂબરૂમાં સંપર્ક સાધવામાં આવે છે. કેન્દ્ર સંચાલકોને પણ સ્થાનિક સંસ્થા/ટ્રસ્ટો તથા દાતાઓનો રૂબરૂમાં સંપર્ક સાધવા અને લોક સહયોગ વધુમાં વધુ મેળવવા અવાર નવાર મૌખિક તેમજ લેખીતમાં સુચનાઓ આપેલ છે.

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

આ યોજનાનું તમામ સંચાલન ટેબરેખ નિયંત્રણ રાજ.મ્યુનિ.કમિ. ધ્વારા કરવામાં આવે છે, અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ પણ તેઓશ્રીની સત્તા હેઠળ આવે છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં:—

મુખ્ય કચેરી :- કમિશ્નરશ્રી
મધ્યાહન ભોજન યોજના,
ડો. વરાજ મહેતા ભવન,
બ્લોક નં.૯, પહેલો માળ,
જુના સચિવાલય,
ગાંધીનગર.

રાજકોટ શહેર :- નાયબ કલેક્ટરશ્રી,
વિસ્તારમાં આવેલ મધ્યાહન ભોજન યોજના,
રાજ. મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,
એનેક્સી બિલ્ડીંગ,
ટેબર રોડ ચોક,
રાજકોટ.

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય સવારનાં ૧૦:૩૦ કલાકથી
કચેરી બંધ થવાનો સમય સાંજના ૬:૧૦ કલાકે

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો :-

હોદ્દો :-

નાયબ કલેક્ટરશ્રી,

મ.ભો.યો., આર.એમ.સી., રાજકોટ.

સતાઓ વહીવટી:-

૧. યોજનાના તમામ પ્રકારની અમલીકરણ અંગે વહીવટી દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.

૨. સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કેન્દ્રોની તપાસણી કરવી.

૩. કેન્દ્રો ઉપર સ્ટાફની નિમણુંક કરવી.

૪. યોજનાને લગતા ખર્ચ પુરતા ઉપાડ, ચુકવણી અને નિયંત્રણ અધિ. તરીકેની સતાઓ

નાણાંકીય :-

૧. યોજનાને લગતા ખર્ચ પુરતા ચુકવણા કરવાની.

૨. સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ માસીક કચેરી કન્ટી. ખર્ચ.

૩. સતા બહારના ચુકવણામાં વડી કચેરીની મંજૂરી મેળવીને નાણાંકીય ખર્ચ કરવાની.

૪. કચેરી સ્ટાફના પગાર, ટી.એ. બીલ વિગેરે મંજૂર કરવાની નાણાંકીય સતાઓ.

અન્ય :-

૧. કંઈ નહી

૨. કંઈ નહી

૩. કંઈ નહી

ફરજો :-

૧. મુદા નં. ૧ માં સતાઓ, વહીવટ.

૨. મા દર્શાવેલ વિગતે.

હોદ્દો :-

નાયબ મામલતદાર – અમલ મ.ભો.યો.,
આર.એમ.સી., રાજકોટ.

સતાઓ વહીવટી:-

૧. અધિ.શ્રીઓના માર્ગદર્શન મુજબ યોજનાના અમલીકરણ કરાવવું.
૨. નિયમો મુજબ કેન્દ્રોની તપાસણી કરવી.
૩. સરકારશ્રીના નિયમો, પરીપત્રો મુજબ યોજનાનું સંચાલન કરાવવું.

નાણાંકીય :-

૧. કંઈ જ નહી
૨. કંઈ જ નહી
૩. કંઈ જ નહી

અન્ય :-

૧. ઓફીસ સમય દરમ્યાન ઓફીસ કામગીરી કરવી.
૨. માસીક, ત્રિમાસીક, છ માસીક, વાર્ષિક માહિતીના પત્રકો સરકારશ્રીમાં મોકલવા.
૩. અન્ય મંગાતી માહિતી તૈયાર કરવી અને સરકારશ્રીમાં મોકલવી.

ફરજો :-

૧. સતાઓ અને વહીવટમાં દર્શાવેલ વિગતે

હોદ્દો :-

નાયબ હિસાબનીશ, મ.ભો.યો.,
આર.એમ.સી., રાજકોટ.

સતાઓ વહીવટી:-

૧. નિયમો મુજબ કેન્દ્રો તપાસવા.
૨. અન્ય કોઈ પ્રકારની નહી

નાણાંકીય :-

૧. કંઈ જ નહી

અન્ય :-

૧. કંઈ જ નહી

ફરજો :-

૧. ગુ. નાણાંકીય નિયમો અનુસાર સ્ટાફ પગાર બીલ, કેન્દ્રો પરના સ્ટાફના દર માસે બીલો બનાવી ચુકવણું કરવું.
૨. યોજનાને લગતા ખર્ચના બીલો બનાવી ચુકવણું કરવા.
૩. માસીક પત્રકો બનાવી સરકારશ્રીમાં મોકલવા.
૪. નિગમના હેન્ડલીંગ ચાર્જના બીલો બનાવી ચુકવણા કરવા.
૫. કચેરી કન્ટી. ખર્ચ તથા અન્ય જેવા કે ટી.એ. બીલો વિગેરે બનાવી ચુકવણા કરવા.
૬. અન્ય કચેરી કામગીરી

પ્રકરણ - ૪

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ. અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો.

દસ્તાવેજનું નામ મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

:: ફાઈલ ::

સુચનાઓ (પરિપત્રો)

દસ્તાવેજ પરનું ટુંક લખાણ

:: ફાઈલ :: સુચનાઓ (પરીપત્રો)

સરનામું

નાયબ કલેક્ટરશ્રીની કચેરી,

મધ્યાહન ભોજન યોજના,

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,

એનેકસી બિલ્ડીંગ,

ટેબર રોડ ચોક, રાજકોટ.

ટેલીફોન નં. ૨૨૩૫૨૬૮

ફેક્સ નં. ૨૨૨૪૨૫૮

ઈ-મેઈલ :-

અન્ય :-

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી

:: નિયમોનુસાર ::

પ્રકરણ – ૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)

નીતી ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ
પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોયતો તેની
વિગતો

નીતી ઘડતર :-

૫.૧ શું નીતીઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધીઓની
સલાહ-પરામર્શ / સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો
હોય તો

:: ના આવી કોઈ જોગવાઈ નથી ::

નીતીનો અમલ :-

૫.૨ શું નીતીઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધીઓની
સલાહ-પરામર્શ / સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો
વિગતો આપો.

:: ના આવી કોઈ જોગવાઈ નથી ::

પ્રકરણ – ૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની
કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ આવા કોઈ વ્યવહારો અત્રેની કચેરીઓથી થતાં નથી.

પ્રકરણ – ૭ (નિયમસંગ્રહ-૬)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરીષદ સમીતીઓ અને અન્ય
સંસ્થાઓની વિગત

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરીષદો, સમીતીઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની
વિગત.

:: આવી કોઈ બોર્ડ સમીતીઓ પરીષદો રચાતી ન હોય, પ્રશ્ન નથી.

પ્રકરણ - ૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી.

સરકારી તંત્રનું નામ :- મધ્યાહન ભોજન યોજના,
રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
રાજકોટ.

સરકારી માહિતી અધિકારી :-

અનું. નં.	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧.	નાયબ કલેક્ટર M.D.M. R.M.C. રાજકોટ	૦૨૮૧	૨૨૩૫૨૬૮	-	-	-	મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કચેરી, રાજ. મ્યુનિ. કોર્પો., રાજકોટ.

મદદનીશ માહિતી અધિકારી :-

અનું. નં.	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧.	નાયબ મામલતદાર	૦૨૮૧	૨૨૩૫૨૬૮	-	૨૨૨૪૨૫૮	-	રા.મ્યુ.કો., ઢેબર રોડ, રાજકોટ.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :-

અનું. નં.	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧.	નાયબ કમિ.શ્રી વેસ્ટ ઝોન	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૦૪	-	-	-	વેસ્ટ ઝોન કચેરી, રા.મ્યુ.કો.

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી

૯.૧ જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

:: સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ તથા અન્ય નિયમો

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્ય પદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય કરવા માટે કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.

:: અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિઓ તથા સરકારશ્રીના ઠરાવો/નિયમોની જોગવાઈ મુજબ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

:: નિર્ણય લેવા માટે સ્થાનિકે મ્યુનિ. કમિ.શ્રી સમક્ષ તથા ઉચ્ચ લેવલે એટલે કે ગાંધીનગર સુધી વિચાર કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

:: પબ્લીક કોન્ટેક ન હોય, આવી કોઈ વ્યવસ્થા નથી.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે. તે અધિકારીઓ કયા છે ?

ગાંધીનગર લેવલે :- કમિ.શ્રી, મ.ભો.યો.

ના.કલે.શ્રી, મ.ભો.યો.

સ્થાનિક લેવલે :- કમિ.શ્રી, આર.એમ.સી.

ના.મ્યુનિ. કમિ.શ્રી, આર.એમ.સી.

ના.કલે.શ્રી, મ.ભો.યો., આર.એમ.સી.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતીમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

ગાંધીનગર લેવલે :- કમિ.શ્રી, મ.ભો.યો.

સ્થાનિક લેવલે :- કમિ.શ્રી, આર.એમ.સી., રાજકોટ.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે આપો.

:: આવી કોઈ અગત્યની બાબતો અંગે અત્રેથી નિર્ણય લેવાના રહેતા ન હોય, પ્રશ્ન નથી.

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી

૧૦.૧

અનું. નં.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				ઘર	ઓફીસ			
૧.	શ્રી એલ. એ. ઝાલા	ઈન્ચા. નાયબ કલેક્ટર M.D.M.	૦૨૮૧	-	૨૨૩૫૨૬૮	-	-	મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કચેરી, રાજ. મ્યુનિ. કોર્પો., રાજકોટ.
૨.	શ્રી એચ. ડી. દુલેરા	ના.મામ.	૦૨૮૧	-	૨૨૩૫૨૬૮	-	-	"
૩.	શ્રીમતિ ડી. આર. પરમાર	ના.હિ.	૦૨૮૧	-	૨૨૩૫૨૬૮	-	-	"
૪.	ડી. આઈ. બ્યાર	ડ્રાયવર	૦૨૮૧	-	૨૨૩૫૨૬૮	-	-	"
૫.	એમ.આર. વિસપરા	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૧	-	૨૨૩૫૨૬૮	-	-	"

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક
અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું

૧૧.૧

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણા નકકી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	શ્રી એસ. એ. ઝાલા	ઈન્ચા. નાયબ કલેક્ટર	—	નિયમ અનુસાર	બી.સી.એસ.આર. તથા સરકારી ધારા ધોરણો અનુસાર
૨	એચ. ડી. દુલેરા	ના.મામ.	૧૪૭૯૦/-		
૩	શ્રીમતિ ડી. આર. પરમાર	ના.હિ.	૧૫૫૧૦/-		
૪	ડી.આઈ. ખ્યાર	ડ્રાયવર	૧૦૪૧૦/-		
૫	એમ.આર. વિસપરા	પટ્ટાવાળા	૭૨૨૦/-		

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ,

નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

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

વર્ષ ૨૦૦૮-૨૦૦૯

ક્રમ	યોજનાનું નામ/ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ યુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧.	મધ્યાહન ભોજન યોજના	પ્રા.શાળા માં ધો.૧ થી ૭ ના વિદ્યાર્થીઓને ગરમ રાંધેલ ખોરાક આપવાનું	૧૯૮૪	-	-	૯૨.૪૦ (લાખ)	૯૨.૪૦ (લાખ)	૭૫.૭૫ લાખ	કચેરીના વડા

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :-

	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ યુકવેલ રકમ	કુલ ખર્ચ
-	માંગણી પત્ર-૯ (પ્લાન તથા નોન પ્લાન)	-	૯૨.૪૦	૯૨.૪૦ (લાખ)	૭૫.૭૫ (લાખ)
-	મુ.સદર:૨૨૩૬ પોષણ				
-	પેટા મુ.સદર(૦૨)				

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧

૧. કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ :- મધ્યાહન ભોજન યોજના
૨. કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો :- કાયમી
૩. કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ :-
 ૧. પ્રા.શાળાઓમાં ભણતા બાળકોને મ.ભોજન આપવું. એ ગરીબી નિવારણ અંગેના રાજ્યના પ્રયત્નોને પુરક બનાવવા માટે.
 ૨. યોજનાને પરીણામે વિકાસશીલ વય જુથતા બાળકોનું પોષણ ધોરણ સારા એવા પ્રમાણમાં ઉચ્ચ લાવવું.
 ૩. અર્ધવચ્ચે શાળા છોડીને જનારાને રોકવા અને સામાન્ય હાજરીમાં સુધારો કરવો.
 ૪. આ યોજનાને કારણે વધારે વિદ્યાર્થીઓને શાળામાં આકર્ષવા વિગેરે.
 ૫. યોજના તળે રોજગારીની કેટલીક તકો પુરી પાડવા માટેની.
૪. કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો :-

યોજના માટે સરકારશ્રી ધ્વારા બાળકદીઠ દૈનિક ખર્ચની જોગવાઈ નીચેની વિગતે કરેલ છે.

(૧) ખાદ્ય સામગ્રી	રૂ. પૈસા
(અ) અનાજ	૦.૮૦
(બ) શાક ભાજી, મરી-મસાલો તથા ગોળ	૦.૫૫
(૨) બળતણ	૦.૧૫
(૩) પરચુરણ, આકસ્મિક, વહીવટી ખર્ચ	૦.૨૫
કુલ :-	૧.૭૫

આ મુજબ નાણાંકીય જોગવાઈ અનુસાર જરૂરીયાત મુજબની ગ્રાન્ટ ફાળવવામાં આવે છે.

૫. લાભાર્થીની પાત્રતા :-
સરકારી પ્રાથમિક શાળામાં તથા અર્ધસરકારી પ્રા.શાળામાં ધો.૧ થી ૭ માં અભ્યાસ કરતા બાળકો.
૬. લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો :- કંઈ નહીં.
૭. કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ :- ગરમ રાંધેલ ખોરાક લેવાની
૮. પાત્રતા નક્કી કરવાના માપ દંડો :- પેરા-૫ મુજબ
૯. કાર્યક્રમમાં આવેલ લાભની વિગતો :-
અનાજ, કઠોળ, ખાદ્યતેલ, મરી મસાલા તથા શાકભાજી સહીતનો ગરમ રાંધેલ ખોરાક.
૧૦. સહાયકી વિતરણની પદ્ધતિ :- કંઈ નહીં.
૧૧. અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક સાધવો.
અરજી નાયબ કલેક્ટરશ્રી મ.ભો.યોજનાની કચેરી, આર.એમ.સી.
રાજકોટના નામે કરવાની રહે. અને અરજી માટે આ કચેરીનો જ સંપર્ક સાધવાનો રહે.
૧૨. અરજી ફી :- કંઈ નહીં
૧૩. અન્ય ફી :- કંઈ નહીં
૧૪. અરજી પત્રકનો નમુનો :- સાદા કાગળ ઉપર
અરજી જે બાબત માટે કરવામાં આવે તે બાબતો અંગેની સંપૂર્ણ વિગતો દર્શાવવાની રહે
૧૫. બિડાણોની યાદી :- પ્રમાણપત્રો તથા અન્ય દસ્તાવેજો
૧૬. બિડાણનો નમુનો :- કંઈ નહીં
૧૭. પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
પેરા-૧૦ ની વિગતેની કચેરીનો
૧૮. ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો :- કંઈ નહીં

प्रकरण – १४ (नियम संग्रह-१३)

आपेल राहतो, परमीट के अधिकृत मेणवनारनी विगतो

----- लागु पडतुं नथी. -----

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કિ કરેલ ધોરણોની વિગતો :-

રાજકોટ મ્યુનિ. કોર્પોરેશન વિસ્તારમાં ચાલતી મ.ભો.યોજનામાં કુલ-૭ (સાત) સેન્ટ્રલાઈઝ રસોઈ કેન્દ્રો નીચેની વિગતે આવેલ છે.

કેન્દ્રનું નામ

સરનામું

૧૩	સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ પ્રા. શાળા નં. ૧૩, ભાવનગર રોડ
૧૫	૨, રણછોડનગર સોસાયટી પ્રા. શાળા નં. ૧૫
૧૬	રામનાથપરા પ્રા. શાળા નં. ૧૬
૧૯	જાગનાથ પ્લોટ પ્રા. શાળા નં. ૧૯
૪૭	લક્ષ્મીનગર પ્રા. શાળા નં. ૪૭
૬૩	દેવપરા પ્રા. શાળા નં. ૬૩
૬૫	શ્રમજીવી સોસાયટી પ્રા. શાળા નં. ૬૫

દરેક કેન્દ્રોમાં ૩ થી ૫ હજાર સુધીના લાભાર્થી બાળકોની સંખ્યા જોડાયેલ છે. કેન્દ્રો ખાતે રોજે રોજ ગરમ રાંધેલ ભોજન તૈયાર કરી રીક્ષાઓ ધ્વારા દરેક પ્રા.શાળાઓમાં ડબરાઓ મારફત પહોંચતું કરવામાં આવે છે.

બાળકોને દૈનિક નીચેની વિગતે અનાજ, કઠોળ, ખાદ્યતેલ તથા મરી-મસાલાની તથા શાકભાજીની જોગવાઈ નક્કી કરાયેલ છે.

ખાદ્ય સામગ્રી

બાળક દીઠ દૈનિક પ્રમાણ

(૧) ઘઉં	૫૦ – ગ્રામ
(૨) ચોખા	૫૦ – ગ્રામ
(૩) દાળ/કઠોળ	૨૦ – ગ્રામ
(૪) ખાદ્યતેલ	૧૦ – ગ્રામ
(૫) શાકભાજી, મરીમસાલા વિગેરે	૫૦ – ગ્રામ
કુલ	૧૮૦ – ગ્રામ

કોર્પોરેશન વિસ્તારમાં નીચેની વિગતોનું અઠવાડીક "મેનું" નક્કી કરાયેલ છે. અને દરરોજ "મેનું" મુજબ રસોઈ બનાવી બાળકોને ભોજન આપવામાં આવે છે.

<u>વાર</u>	<u>મેનું</u>
સોમવાર	લાપસી, શાક
મંગળવાર	દાળ, ભાત
બુધવાર	વઘારેલ ભાત
ગુરુવાર	દાળ, ભાત
શુક્રવાર	લાપસી, શાક
શનીવાર	વઘારેલ ખીચડી

યોજનાના અમલીકરણ અંગે વિવિધ કોન્ટ્રાક્ટરો જેવા કે (મરી, મસાલો, ગોળ પુરો પાડવો, શાકભાજી પુરા પાડવા, નિગમ પરીવહન તથા રસોઈ પરીવહન અંગે) દર વર્ષે કોન્ટ્રાક્ટો આપવામાં આવે છે. અને જરૂરીયાત મુજબનો જથ્થો દરેક કેન્દ્રો ખાતે આપવામાં આવે છે.

દરેક કેન્દ્રો ખાતે સ્ટાફની સંખ્યા નીચેની વિગતેની છે.

સ્ટાફની વિગત

<u>કેન્દ્ર નં.</u>	<u>સંચાલક</u>	<u>રસોયા</u>	<u>હેલ્પર</u>
૧૩	૧	૩	૬
૧૫	૧	૩	૬
૧૬	૧	૩	૬
૧૯	૧	૩	૬
૪૭	૧	૩	૬
૬૩	૧	૩	૬
૬૫	૧	૩	૬

प्रकरण – १६ (नियम संग्रह-१५)

१६.१ विजाणुंरुपे उपलब्ध माहीती :-

लागु पडतुं नथी.

પ્રકરણ – ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

૧. વર્તમાનપત્રો
૨. નોટીસ બોર્ડ
૩. કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ

પ્રકરણ – ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :-

કોઈ પબ્લીક કોન્ટેક્ટ ન હોય લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

૧. અરજી પત્રક :- સરકારશ્રી એ નક્કી કર્યા મુજબનો નમુનો
૨. ફી :- સરકારશ્રીએ નક્કી કર્યા મુજબની ફી
૩. માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલી ટીપ્પણી.
સરકારશ્રીએ નક્કી કર્યા મુજબના નમુનામાં ઉપર જ અરજી કરવાની રહે
અને જે બાબત અંગેની અરજી કરે તે બાબતની સંપૂર્ણ વિગતો અરજીમાં
દર્શાવવાની રહે.
૪. માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરીકના
અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.
માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કર્યેથી દિ.૩૦ માં કમિ.શ્રી
મ.ભો.યો.ને અપીલ કરવાની રહે.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબત.

આવી કોઈ તાલીમો યોજના તળે અપાતી ન હોય પ્રશ્ન નથી.

૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવીષ્ટ ન રયોલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના
પ્રમાણપત્રો, ના વાંધા પ્રમાણપત્ર

લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે :-

લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે :-

લાગુ પડતું નથી.

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

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત :-

કંઈ નહીં.