

વ્યવસ્થા તંત્રના કાર્યો અને ફરતે

૨.૧	હેર તંત્ર ઉંશ/હિતુ	૧. ગુજરાત સરકારશ્રીના શિ ણ વિભાગના તા.૦૯.૧૧.૧૯૮૪ના ઠરાવ માંક:મભય-૧૩૮૪-ક થી રા યમાં અમલમાં મુકવામાં આવેલ મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળ પ્રાથમિક શાળાઓમાં ભણતા બાળકોને શાળા કક્ષાએ જ પૌષ્ટિક અને તાજુ ભોજન પુરૂ પાડવું. ૨. ગુજરાત સરકારશ્રીના શિ ણ વિભાગના તા.૨૪.૧૨.૨૦૦૩ના ઠરાવ માંક:મભય-૧૩૨૦૦૩-૧૨૮૭-૨ થી અમલમાં મુકવામાં આવેલ આદિ તિ કન્યાઓના વાલીઓને અનાજ વિતરણ કરવાની યોજનાનું જિલ્લામાં અમલીકરણ
૨.૨	હેરતંત્ર મિશન/ દૂરંદશીપણું (વીઝન)	શાળા કક્ષાએ શિક્ષણની સાથે સાથે બાળકોને પૌષ્ટિક આહાર પુરો પાડી તેમના સર્વાંગી વિકાસમાં મદદરૂપ થવું, કુપોષણ નિવારવું તેમજ બાળકો શાળાએ નિયમિતપણે આવવા પ્રેરણારૂપ થવું.
૨.૩	હેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	મધ્યાહન ભોજન યોજના યોજના સને ૧૯૮૪થી રા યમાં અમલમાં છે. મૂળ પંચમહાલ જિલ્લામાંથી વિભાજન થઈ તા.૦૨.૧૦.૧૯૯૭ના રોજ નવીન દાહોદ જિલ્લો અસ્તિત્વમાં આવતાં હેર તંત્ર અસ્તિત્વમાં આવ્યું.
૨.૪	હેર તંત્રની ફરતે	૧. બાળકોને દરરોજ શાળા કક્ષાએ તાજુ અને પૌષ્ટિક ભોજન પુરૂ પાડવું. ૨. સરકારશ્રીની યોજના અંતર્ગત આદિ તિ કન્યાઓના વાલીઓને અનાજ વિતરણ કરવાની યોજનાનું જિલ્લામાં અમલીકરણ
૨.૫	હેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવત્તિઓ/ કાર્યો	(૧) બાળકોને દરરોજ શાળા કક્ષાએ તાજુ અને પૌષ્ટિક ભોજન પૂરું પાડવાની મધ્યાહન ભોજન યોજના માટે અનાજ, ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવી, સમગ્ર જિલ્લામાં યોજનાના અમલીકરણની સમી તથા નિરિ ણ કરવું, તાલુકા ક ાએથી યોજનાને લગતા માસીક અહેવાલ મેળવી જિલ્લાની સંકલીત વિગતો કમિશનરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કચેરીએ મોકલવી, યોજનાને લગતી ફરીયાદોની તપાસ અને નિકાલ કરવો. (૨) કન્યા કેળવણીનો વ્યાપ વધારવા માટે સત્ર દરમ્યાન ૭૦% કે તેથી વધુ હાજરી ધરાવતી કુટુંબ દીઠ વધુમાં વધુ બે આદિ તિ કન્યાઓના વાલીઓને સત્ર દીઠ ૩૦ કી.ગ્રા. અનાજ (ઘઉં) વિતરણ કરવાની યોજના માટે તાલુકાવાર લાભાર્થીઓની વિગતો એકત્રીત કરી કમિશનરશ્રી, મભયની કચેરીએ મોકલવી તથા તેના આધારે ફાળવવામાં આવતા અનાજનું આદિ તિ કન્યાઓના વાલીઓને વિતરણ કરાવવું, સમગ્ર જિલ્લામાં યોજનાના અમલીકરણની સમી તથા નિરિ ણ કરવું, યોજનાને લગતી ફરીયાદોની તપાસ અને નિકાલ કરવો.
૨.૬	હેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને સંિપ્ત વિવરણ	પ્રાથમિક શાળાઓમાં ભણતા બાળકોને દરરોજ શાળા કક્ષાએ જ પૌષ્ટિક અને તાજુ ભોજન તૈયાર કરી પુરું પાડવું. આ માટે જરૂરી ખાદ્ય સામગ્રી તથા ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવી. શાળાક ાએ યોજનાના અમલીકરણ માટે માનદ વેતનધારી સ્ટાફની વ્યવસ્થા કરવી. આદિ તિ કન્યાઓના વાલીઓને અનાજ વિતરણ કરવાની યોજના માટે તાલુકાવાર લાભાર્થીઓની વિગતો એકત્રીત કરી કમિશનરશ્રી, મભયની કચેરીએ મોકલવી કમિશનરશ્રી, મભય દ્વારા ઉ ત યોજના માટે ફાળવવામાં આવતા અનાજનું આદિ તિ કન્યાઓના વાલીઓને વિતરણ કરાવવું, સમગ્ર જિલ્લામાં યોજનાના સુચારૂ અમલીકરણની સમી તથા નિરિ ણ કરવું,

૨.૭	હેર તંત્રના રા ય, નિયામક કચેરી પ્રદેશ જિલ્લો બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલ ખ	કમિશનરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજના, ગુજરાત રા ય ↓ કલે ટરશ્રી, દાહોદ ↓ નાયબ કલે ટરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજના, દાહોદ ↓ મામલતદારશ્રી (સંબંધિત તાલુકા) ↓ નાયબ મામલતદારશ્રી, મત્સ્ય (સંબંધિત તાલુકા) ↓ મત્સ્ય કેન્સુસ્ટાફ (સંચાલક કમ કુક/કુક/કુક કમ હેલ્પર)															
૨.૮	હેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	બાળકોને શાળા ક ાએ શિ ણની સાથે સાથે પોષણક્ષમ આહારનો લાભ મળ તે માટે બાળક નિયમિતપણે શાળાએ ય તેમની હાજરી વધે અને યોજનાનો લાભ અવશ્ય લે તે બાબતની કાળ .															
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પ તિઓ	શાળા ક ાએ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતીના સભ્યો તેમજ વિદ્યાર્થીઓની માતાઓ યોજના હેઠળ બનાવવામાં આવતા ભોજનની ચકાસણી કરી શકે છે તેમજ સુધારાત્મક સૂચનો કરી શકે છે. લોક સહયોગથી બાળકોને તિથીભોજન આપી સરકારી ગ્રાન્ટની બચત કરી શકાય છે.															
૨.૧ ૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને હેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	જિલ્લા, પ્રાન્ત અને મામલતદાર ક ાએ સંબંધિત તમામ અધિકારીઓ ઉપલબ્ધ છે.															
૨.૧ ૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="592 1155 847 1205">જિલ્લા સ્તરે</th> <th data-bbox="847 1155 1086 1205">પ્રાન્ત સ્તરે</th> <th data-bbox="1086 1155 1430 1205">તાલુકા સ્તરે</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="592 1205 847 1570">કલે ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, દાહોદ collector-dah@ gujart.gov.in નાયબ કલે ટરશ્રી, મત્સ્ય, કલેક્ટર કચેરી, દાહોદ dcmdmdahod@ gmail.com</td> <td data-bbox="847 1205 1086 1570">પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી, પ્ર ાન્ત કચેરી, દાહોદ prantdahod@ gmail.com</td> <td data-bbox="1086 1205 1430 1570">મામલતદારશ્રી મામલતદાર કચેરી દાહોદ mam-dahod@ gujarat.gov.in મામલતદારશ્રી મામલતદાર કચેરી ગરબાડા mam-garbada@ gujarat.gov.in</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1570 847 1727"></td> <td data-bbox="847 1570 1086 1727">પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી, પ્ર ાન્ત કચેરી, ઝાલોદ sdmjhalod@ gmail.com</td> <td data-bbox="1086 1570 1430 1727">મામલતદારશ્રી મામલતદાર કચેરી ઝાલોદ mam-jhalod@ gujarat.gov.in</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1727 847 1883"></td> <td data-bbox="847 1727 1086 1883"></td> <td data-bbox="1086 1727 1430 1883">મામલતદારશ્રી મામલતદાર કચેરી સંજેલી mam-sanjeli@ gujarat.gov.in</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1883 847 2047"></td> <td data-bbox="847 1883 1086 2047"></td> <td data-bbox="1086 1883 1430 2047">મામલતદારશ્રી મામલતદાર કચેરી ફતેપુરા mam-fatepura@ gujarat.gov.in</td> </tr> </tbody> </table>	જિલ્લા સ્તરે	પ્રાન્ત સ્તરે	તાલુકા સ્તરે	કલે ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, દાહોદ collector-dah@ gujart.gov.in નાયબ કલે ટરશ્રી, મત્સ્ય, કલેક્ટર કચેરી, દાહોદ dcmdmdahod@ gmail.com	પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી, પ્ર ાન્ત કચેરી, દાહોદ prantdahod@ gmail.com	મામલતદારશ્રી મામલતદાર કચેરી દાહોદ mam-dahod@ gujarat.gov.in મામલતદારશ્રી મામલતદાર કચેરી ગરબાડા mam-garbada@ gujarat.gov.in		પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી, પ્ર ાન્ત કચેરી, ઝાલોદ sdmjhalod@ gmail.com	મામલતદારશ્રી મામલતદાર કચેરી ઝાલોદ mam-jhalod@ gujarat.gov.in			મામલતદારશ્રી મામલતદાર કચેરી સંજેલી mam-sanjeli@ gujarat.gov.in			મામલતદારશ્રી મામલતદાર કચેરી ફતેપુરા mam-fatepura@ gujarat.gov.in
જિલ્લા સ્તરે	પ્રાન્ત સ્તરે	તાલુકા સ્તરે															
કલે ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, દાહોદ collector-dah@ gujart.gov.in નાયબ કલે ટરશ્રી, મત્સ્ય, કલેક્ટર કચેરી, દાહોદ dcmdmdahod@ gmail.com	પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી, પ્ર ાન્ત કચેરી, દાહોદ prantdahod@ gmail.com	મામલતદારશ્રી મામલતદાર કચેરી દાહોદ mam-dahod@ gujarat.gov.in મામલતદારશ્રી મામલતદાર કચેરી ગરબાડા mam-garbada@ gujarat.gov.in															
	પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી, પ્ર ાન્ત કચેરી, ઝાલોદ sdmjhalod@ gmail.com	મામલતદારશ્રી મામલતદાર કચેરી ઝાલોદ mam-jhalod@ gujarat.gov.in															
		મામલતદારશ્રી મામલતદાર કચેરી સંજેલી mam-sanjeli@ gujarat.gov.in															
		મામલતદારશ્રી મામલતદાર કચેરી ફતેપુરા mam-fatepura@ gujarat.gov.in															

			<p>પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી, પ્ર ાન્ત કચેરી, લીમખેડા sdmlimkheda@ gmail.com</p>	<p>મામલતદારશ્રી મામલતદાર કચેરી લીમખેડા mam-limkheda@ gujarat.gov.in</p> <p>મામલતદારશ્રી મામલતદાર કચેરી ધાનપુર mam-dhanpur@ gujarat.gov.in</p> <p>મામલતદારશ્રી મામલતદાર કચેરી શીંગવડ mam-shingvad@ gujarat.gov.in</p>
			<p>પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી, પ્ર ાન્ત કચેરી, દેવગઢ બારીઆ sdmbaria@ yahoo.in</p>	<p>મામલતદારશ્રી મામલતદાર કચેરી દેવગઢ બારીઆ mam-devgadbaria@ gujarat.gov.in</p>
૨.૧	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	૧૦:૩૦ કલાક		
૨	કચેરી બંધ થવાનો સમય	૧૮:૧૦ કલાક (હેર ૨ ઓ સિવાય)		

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરે

હો તે	નાયબ કલે ટર, મધ્યાહન ભોજન યોજના, દાહોદ	
સત્તા	વહીવટી	જિલ્લામાં આવેલ સરકારી પ્રાથમિક શાળાઓમાં મધ્યાહન ભોજન યોજનાનું અમલીકરણ અને દેખરેખ. કમિશનરશ્રી મભયની કચેરીના સંકલનમાં રહીને તાલુકાની જરૂરીયાત મુજબ અનાજ વગેરેની ફાળવણી તથા સુચારૂ અમલીકરણ કરવું. આદિ તિ કન્યાઓના વાલીઓને અનાજ વિતરણ કરવાની યોજનાનું તાલુકાક ાએ મામલતદારશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ જિલ્લામાં અમલીકરણ કરવું મધ્યાહન ભોજન યોજના માટે ખાદ્ય સામગ્રીની તાલુકાક ાએ ફાળવણી. મધ્યાહન ભોજન કેન્સુની તપાસણી. યોજનાને લગતી ફરીયાદોની તપાસ તથા નિકાલ.
	નાણાંકીય	કમિશનરશ્રી મભયની કચેરીના સંકલનમાં રહીને મધ્યાહન ભોજન યોજના માટે જિલ્લાને ફાળવવામાં આવતી ગ્રાન્ટના નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની કામગીરી. તાલુકા કચેરીઓ માટે તેમજ શાળાક ાએ યોજનાના અમલીકરણ માટે આવશ્ય તા અનુસાર ગ્રાન્ટની ફાળવણી. ખર્ચના હિસાબોની ળવણી.
	અન્ય	—
	ફરે	કમિશનરશ્રી, મભય તથા કલેક્ટરશ્રી, દાહોદના પરામર્શ હેઠળ બાળકોને દરરોજ શાળા કક્ષાએ તાજુ અને પૌષ્ટિક ભોજન પુરું પાડવું. અનાજ, ગ્રાન્ટની ફાળવણી આદિ તિ કન્યાઓના વાલીઓને અનાજ વિતરણ કરવાની યોજનાનું જિલ્લામાં અમલીકરણ કરવું સમગ્ર જિલ્લામાં ઉ ત બે યોજનાઓના અમલીકરણની સમી ા તથા નિરિ ળ. તાલુકા ક ાએથી યોજનાને લગતા માસીક અહેવાલ મેળવી જિલ્લાની સંકલીત વિગતો કમિશનરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કચેરીએ મોકલવી. યોજનાને લગતી ફરીયાદોની તપાસ અને નિકાલ કરવો.

હો તે	નાયબ મામલતદાર, મધ્યાહન ભોજન યોજના, દાહોદ	
સત્તા	વહીવટી	ખાદ્ય સામગ્રીના જથ્થાની તાલુકાવાર લાભાર્થી સંખ્યા અનુસાર જરૂરીયાત મુજબ ફાળવણી. મધ્યાહન ભોજન કેન્સુની તપાસણી. યોજનાને લગતી ફરીયાદોની તપાસ. તાલુકા ક ાએથી યોજનાને લગતી વિવિધ માહિતી/ વિગતો એકત્રીત કરવી.
	નાણાંકીય	તાલુકાની આવશ્ય તા અનુસાર ગ્રાન્ટની ફાળવણી. ખર્ચના હિસાબોની ળવણી.
	અન્ય	—
	ફરે	—

હોળે	કારકુન, મધ્યાહન ભોજન યોજના, દાહોદ	
સત્તા	વહીવટી	—
	નાણાંકીય	—
	અન્ય	—
	ફરે	કચેરીની તમામ ફાઈલ/રેસ્ટર વગેરે નિભાવવા મુદતી પત્રકો, અનાજ-ગ્રાન્ટ ફાળવણી તથા તમામ પત્રવ્યવહારને લગતા મુસૂલ તૈયાર કરી રજૂ કરવા. કોમ્પ્યુટરને લગતી તમામ કામગીરી. કચેરીના વિવિધ પ્રકારના ખર્ચના તથા મહેકમના પગાર ભથ્થા વગેરેને લગતા બીલ તૈયાર કરવા. પત્રવ્યવહારની નોંધણી તથા રવાનગીની કામગીરી

નિર્ણય લેવાની પ્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપત્રિ

મ	મુ.ા.નં.	વિષય	પત્રિ
1	9.1	જુદા જુદા મુ.ા.ઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપત્રિ અનુસરવામાં આવે છે?	અરજદારશ્રી પાસેથી અર મળ્યેથી તાબાના અધિકારીશ્રીઓના અભિપ્રાય મેળવી જરૂરી તપાસ કરી સરકારશ્રીના સ્થાયી હુકમો અનુસાર નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
2	9.2	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવે કાર્યપત્રિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપત્રિઓ/નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?	અગત્યની બાબતો માટે સરકારશ્રીના સ્થાયી હુકમો અનુસાર નિર્ણય લેવા માટે તાલુકા તથા જિલ્લા સ્તરે જુદા જુદા અધિકારીશ્રીઓના અભિપ્રાય મેળવી નિકાલ કરવામાં આવે છે
3	9.3	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?	રૂબરૂ, ટપાલ, ઈ-મેઈલ, ટેલીફોન દ્વારા
4	9.4	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?	સંબંધિત પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી અને/અથવા તાલુકા મામલતદારશ્રી
5	9.5	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	તાલુકા ક.ા.એ : સંબંધિત મામલતદારશ્રી, પ્રાન્ત ક.ા.એ : પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી, જિલ્લા ક.ા.એ : નાયબ કલેક્ટરશ્રી, મભય/કલે ટરશ્રી

જે અગત્યની બાબત પર હેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવનાર છે તેની માહિતી

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	
માર્ગદર્શક સૂચન/ દિશાનિર્દેષ જે કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રિયા	
નિર્ણય લેવાની પ્રિયામાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોળે	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	

નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો યાં અન્ને કેવી રીતે અર કરવી.

કાર્યો કરવા માટે ની કરેલા ધોરણો

સામાન્ય રીતે સરકારશ્રીના નિયમો, સ્થાયી હુકમો અને ેગવાઈઓ મુજબ કાર્યો બ વવાના હોય છે. તેમ છતાં હકારાત્મક અભિગમ અપનાવીને કાર્યો કરવા ની કરવામાં આવેલ છે.

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

મ	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ.	દસ્તાવેજનો પ્રકાર.	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ
૧			

- નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.
સરનામું : ૧૨૩, મધ્યાહન ભોજન શાખા,
જિલ્લા સેવા સદન, છાપરી, દાહોદ
ટેલીફોન નંબર : ૦૨૬૭૩-૨૩૮૨૨૨
- વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (ે હોય તો) : સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર

હેરંત્ર અથવા તો નિયંત્રણ હેઠળના દસ્તાવે ેનાં વર્ગોનું પત્રક

૬.૧. સરકારી દસ્તાવે ે વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવે ે ઉપલબ્ધ છે. તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

મ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ.	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપ તિ	નીચેની વ્યક્ત પાસે છે/ તેમના નિયંત્રણમાં છે.

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધે જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્ર તિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર

૫.૧. શું નીતિ ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ ેગવાઈ છે? ે હા તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

મ	વિષય / મુ ે	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિયત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની શું વ્યવસ્થા છે?
૧	મધ્યાહન ભોજન યોજનાની જિલ્લાક ની દેખરેખ અને નિયંત્રણ સમિતિ	હા	ગુજરાત સરકારશ્રીના શિ ણ વિભાગના તા.૧૧.૦૩.૨૦૦૮ના ઠરાવ માંક:મભય- ૧૦૨૦૦૬- ઓઆઈ-૪ ૮-૨ થી નિયત થયા મુજબ જિલ્લા કલ ે ટરશ્રીના અધ્ય સ્થાનેમધ્યાહન ભોજન યોજનાની જિલ્લાક ની દેખરેખ અને નિયં ત્રણ સમિતિની બેઠક ત્રિમાસીક ધોરણે યો યોજનાની સમી ે કરવામાં આવે છે અને આવશ્યક નિર્ણયો લેવામાં

			આવે છે.
--	--	--	---------

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧. હેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સત્તામંડળોની વિગત

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાઓનું નામ અને સરનામું	લાગુ પડતું નથી.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાઓનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાઓનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ / મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાઓનો ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	
સંસ્થાના વડા	
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં	
બેઠકોની સંખ્યા	
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પતિની માહિતી આપો	

મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા ખાતે ફરજ બંધ વતા અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી

મ	નામ	હોળી	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	મોબાઈલ/ઈ-મેઈલ
				કચેરી	ઘર		
1	શ્રી આર.બી. ગામેતી	નાયબ કલેક્ટર	02673	239222	---	239222	---
2	શ્રી શૈલેષભાઈ કે. પ્રજાપતિ	નાયબ મામલતદાર	02673	239222	---	239222	---
3	શ્રી બી એચ સોની	સહાયક કારકુન	02673	239222	---	239222	---

વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે મહેનતાણાની પ તિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતુ મહેનતાણુ મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા

મ	નામ	હો િ	માસિક મહેનતાણુ (મૂળ પગાર)	વળતર ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ ની કરવાની કાર્ય પ તિ
1	શ્રી આર.બી. ગામેતી	નાયબ કલેક્ટર	77700/-	-	ગુજરાત મુલકી સેવા (પગાર) નિયમો-૨૦૦૨
2	શ્રી શૈલેષભાઈ કે. પ્રજાપતિ	નાયબ મામલતદાર	38090/-	-	
3	શ્રી બી એચ સોની	સહાયક કારકુન	39900/-	-	

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી

મ	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (રૂપિયા લાખમાં)	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી

અ. હેર તંત્રો માટે (વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯)

(લાખમાં)

મ	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૧	૨૨૩૬- પોષણ	2680.48	2680.48	2442.30	2352.28

સહાયકી કાર્ય મોના અમલ અંગેની પ તિ

કાર્ય મ/યોજનાનું નામ	આદિ તિ કન્યાઓના વાલીઓને અનાજ વિતરણ કરવાની યોજના
કાર્ય મ/યોજનાનો સમયગાળો	-
કાર્ય મનો ઉેશ	આદિ તિ કુટુંબોમાં કન્યા કેળવણીનો વ્યાપ વધારવો તથા શાળાઓમાં કન્યાઓની હાજરી વધારવી.
કાર્ય મના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	ભૌતિક લક્ષ્યાંક શૈણિક વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ પ્રથમ સત્ર : બીજુ સત્ર :
લાભાર્થીની પાત્રતા	૧. આદિ તિ કન્યા કે જે ધો. ૧ થી ૮માં અભ્યાસ કરતી હોય ૨. શૈણિક સત્ર દરમ્યાન ૭૦% કે તેથી વધુ હાજરી હોય ૩. કુટુંબ દીઠ વધુમાં વધુ બે કન્યાઓ આ યોજનાના લાભ માટે પાત્ર છે.
લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો	ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ
કાર્ય મનો લાભ લેવાની પ તિ	ધો. ૧ થી ૮માં અભ્યાસ કરતી આદિ તિની કન્યા સ

	ત્ર દરમ્યાન શાળામાં ૭૦% કે તેથી વધુ હાજરી આપી યોજનાનો લાભ મેળવી શકે છે.
પાત્રતા ની કરવા અંગેના માપદંડો	ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ
કાર્ય મમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકી રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ)	પાત્રતા ધરાવતી કન્યાના વાલીને એક સત્ર દીઠ ૧૦ કી.ગ્રા. ઘઉં , ૧૦ કી.ગ્રા. ચોખા, ૧૦ કી.ગ્રા. મકાઈ આપવામાં આવે છે.
સહાયકી વિતરણ પ તિ	આચાર્યશ્રી દ્વારા આપવામાં આવેલ લાભાર્થી કુપનના આધારે જે તે ગામની પં.દિન દયાલ ગ્રાહક ભંડાર ખાતેથી અનાજ આપવામાં આવે છે.
અર યાં કરવી કે અર કરવા માટે કોનો સંપર્ક કરવો	અર કરવાની આવશ્ય તા નથી.
અર ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	શૂન્ય
અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	શૂન્ય
અર પત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો ે સાદા કાગળ પર અર કરી હોય તો અરજદારે અર માં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરવો)	લાગુ પડતું નથી.
બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવે ે)	લાગુ પડતું નથી.
બીડાણોનો નમૂનો પ્રિ યાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે યાં સંપર્ક કરવો	યોજના સંબંધી સમસ્યાઓના નિવારણ માટે સંબંધિત શાળાના આચાર્યશ્રી, તાલુકા મામલતદારશ્રી અથવા નાયબ કલે ટરશ્રીનો સંપર્ક કરી શકાય છે.
ઉપલબ્ધી નિધિની વિગત (જિલ્લા ક ા, ઘટકક ા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)	
નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી	

મ	લભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતાની વાલી	પસંદગીન ે માપદંડ	સરનામુ			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
જે તે તાલુકાના લાભાર્થીઓની વિગત સંબંધિત મામલતદાર કચેરી ખાતે ઉપલબ્ધ છે.								

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકતિ મેળવનારની વિગતો

કાર્ય મ/યોજનાનું નામ	
પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકતિ)	
ઉેશ	
ન ે કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)	
પાત્રતા	
પાત્રતા માટેના માપદંડો	
પૂર્વ જરૂરીયાતો	
લાભ મેળવવાની પ તિ	
રાહત / પરમીટ / અધિકતિની સમય મર્યાદા	
અર ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	
અર નો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	
બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવે ે)	
બીડાણોનો નમૂનો	
નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી	

મ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા-પિતાની વાલી	સરનામુ			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.

વિ શુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિ શુંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો

- (૧) મધ્યાહન ભોજન યોજનાને લગતી માહિતી ભારત સરકારશ્રીની વેબસાઈટ <http://mdm.nic.in/> તથા ગુજરાત સરકારના શિ ણ વિભાગની વેબસાઈટ <http://gujarat-education.gov.in/education/> પર ઉપલબ્ધ છે.
- (૨) જિલ્લા કચેરી ખાતે મોટાભાગની કામગીરી કમ્પ્યુટરાઈઝ ધ તિથી કરવામાં આવતી હોઈ, પત્રવ્યવહાર, લખાણ, પત્રકો વગેરે સોફ્ટ કોપીમાં ઉપલબ્ધ છે.
- (૩) તાબાની કચેરીઓ તથા વડી કચેરી સાથેના સંદેશા વ્યવહાર માટે ઈ-મેઈલનો બહોળો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જેથી પત્રોના આદાન-પ્રદાનની વિગતો પણ ઉપલબ્ધ છે.

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો ધ તિઓ અથવા સવલતો

- (૧) માહિતિ અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ નિયત નમૂનામાં અર કરીને
- (૨) કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરિ ણ કરીને

સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ, હો ળે અને અન્ય વિગતો

૮.૧ હેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) અધિકારીશ્રી વિશેની સંપર્ક માહિતી

(અ) જિલ્લા ક ળે

મ	નામ	હો ળે	STD કોડ	ફોન નંબર		મોબાઈલ
				કચેરી	ઘર	
મદદનીશ હેર માહિતી અધિકારીશ્રી						
1	શ્રી એસ.કે. પ્રજાપતિ	મદદનીશ હેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ મામલતદાર, મભય	02673	239222	---	---
હેર માહિતી અધિકારીશ્રી						
1	શ્રી આર.બી. ગામેતી	હેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ કલેક્ટર, મભય, દાહોદ	02673	239222	---	---
વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારીશ્રી						
1	શ્રી એમ.જે. દવે	અપીલ અધિકારી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટર, દાહોદ	02673	239234	---	99784 05179
રા ય એપેલેટ અધિકારીશ્રી						
1		રા ય માહિતી કમિશનરશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ	079	232 52702	---	---

(બ) તાલુકા ક 1એ

મ	નામ	હો િ	STD કોડ	ફોન નંબર		મોબાઈલ
				કચેરી	ઘર	
મદદનીશ હેર માહિતી અધિકારીશ્રી						
1	શ્રીમતી હિનાબેન ગરાસીયા	મદદનીશ .મા.અ. અને નાયબ મામલતદાર, મભય, દાહોદ	02673	220020	---	---
2	શ્રી મિતાંશુ બમ્બુડીયા	મદદનીશ .મા.અ. અને નાયબ મામલતદાર, મભય, ગરબાડા	02673	233480	---	---
3	શ્રીમતી અન્નપુષ્પાબેન	મદદનીશ .મા.અ. અને ઈ.ચી.નાયબ મામલતદાર, મભય, ધાનપુર	02677	237331	---	---
4	શ્રી એસ.એમ. સૈયદ	મદદનીશ .મા.અ. અને ઈ.ચી.નાયબ મામલતદાર, મભય, દે.બારીઆ	02678	220222	---	---
5						
6	શ્રી જી.જે. પટેલ	મદદનીશ .મા.અ. અને નાયબ મામલતદાર, મભય, લીમખેડા	02677	222621	---	---
7	શ્રી રાહુલ ભુરીયા	મદદનીશ .મા.અ. અને ઈ.ચી.નાયબ મામલતદાર, મભય, ઝાલોદ	02679	224140	---	---
8	શ્રી ભરતભાઈ સોલંકી	મદદનીશ .મા.અ. અને નાયબ મામલતદાર, મભય, સંજેલી	02679	222550	---	---
9	શ્રી વી.સી. ભરવાડ	મદદનીશ .મા.અ. અને ઈ.ચી.નાયબ મામલતદાર, મભય, ફતેપુરા	02675	233566	---	---
હેર માહિતી અધિકારીશ્રી						
1	શ્રી અમિત પરમાર	હેર માહિતી અધિકારી અને મામલતદાર દાહોદ	02673	220020	---	---
2	શ્રી આર.એમ. ભોયા	હેર માહિતી અધિકારી અને મામલતદાર ગરબાડા	02673	233480	---	---
3	શ્રી બી.યુ. રાઠવા	હેર માહિતી અધિકારી અને મામલતદાર ધાનપુર	02677	237331	---	---
4	શ્રી ડી.જી. બારીયા	હેર માહિતી અધિકારી અને મામલતદાર દેવગઢ બારીઆ	02678	220222	---	---

મ	નામ	હો તે	STD કોડ	ફોન નંબર		મોબાઈલ
				કચેરી	ઘર	
5	શ્રી ડી.એમ. ગાંધી	હેર માહિતી અધિકારી અને મામલતદાર લીમખેડા	02677	222621	---	---
6	શ્રી હિરેનભાઈ ચોહાણ	હેર માહિતી અધિકારી અને મામલતદાર ઝાલોદ	02679	226140	---	---
7	શ્રી વી.જી. રાઠોડ	હેર માહિતી અધિકારી અને મામલતદાર સંજેલી	02679	227615	---	---
8	શ્રી ચિંતન મિસણ	હેર માહિતી અધિકારી અને મામલતદાર ફતેપુરા	02675	233566	---	---
	શ્રી વી.બી. મકવાણા	હેર માહિતી અધિકારી અને મામલતદાર સીંગવડ	---	---	---	---
વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારીશ્રી (સબ ડીવીઝન ક 1એ)						
1	શ્રી તેજસ પરમાર	અપીલ અધિકારી અને પ્રાન્ત અધિકારી, દાહોદ	02673	220080	---	---
2	શ્રી એસ.ડી. ચોધરી	અપીલ અધિકારી અને પ્રાન્ત અધિકારી, ઝાલોદ	02679	225700	---	---
3	શ્રી ડી.કે હડીયાલ	અપીલ અધિકારી અને પ્રાન્ત અધિકારી, લીમખેડા	02677	229121	---	---
4	શ્રી એ.આઈ સુથાર	અપીલ અધિકારી અને પ્રાન્ત અધિકારી, દેવગઢ બારીઆ	02678	221075	---	---
વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારીશ્રી (સબ ડીવીઝન ક 1એ)						
1	શ્રી એમ.જે. દવે	અપીલ અધિકારી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટર, દાહોદ	02673	239234	---	99784 05179

એનેક્ષર-બી

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ જાહેર સત્તા મંડળ ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર) (PAD) તૈયાર કરવામાં આવી છે તેનું અમારા ધ્વારા ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવેલ છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી / અપૂરતી જણાઈ હતી તે પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા. . . ૨૦૧૯

મુખ્ય મથક : દાહોદ

નાયબ કલેક્ટર
મધ્યાહન ભોજન યોજના
દાહોદ