



नायब कलेक्टर पी.એમ.पोषણ योजना(म.भो.यो.)नी कचेरी
 राजकोट महानगरपालिका, राजकोट
 रुम नंबर ४, प्रथम माण, आधारकार्ड सेन्टरनी उपर, डॉ.आंबेडकर भवन,
 डेबरभाई रोड, राजकोट
 Email:dy.collectormdmrnc@gmail.com

नं.मभयो/आरटीआई/झ.नं-१११/२०२५

ता.०८/०५/२०२५

प्रति,
 नायब कमिशनरश्री,
 राजकोट महानगरपालिका,
 राजकोट.

विषय - १७ मुदानि पुस्तिका आपवा बाबत

सविनय उपरोक्त विषये आप साहेबश्रीना ता.१७/०४/२०२५ ना परीपत्र
 नं. रा.म.न.पा./आर.टी.आई./झ.नं.०४ विगते मांगेल माहिती आ साथे सामेल छे. जेनाथी विधीत थवा विनंती.

नायब कलेक्टर
 पी.एम.पोषण योजना(म.भो.यो.)
 राजकोट महानगरपालिका

પી.એમ.પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.)

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

રાજકોટ

ધ રાઇટ ઓફ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ ની માહિતી

સને ૨૦૨૫-૨૦૨૬

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો કોર્પોરેશન અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ -

સરકારી શાળાઓમાં અભ્યાસ કરતા બાલવાટીકા તથા ધોરણ ૧ થી ૮ ના બાળકોને પોષણક્ષમ આહાર પુરો પાડી કુપોષણ દર ઘટાડવો.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન -

- પ્રાથમિક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાલવાટીકા તથા ધોરણ ૧ થી ૫ અને ધો. ૬ થી ૮ નાં બાળકોનું સરકારશ્રીની જોગવાઈ અનુસાર પ્રત્યેક લાભાર્થીને અનુક્રમે ૪૫૦ કેલેરી તથા ૧૨ ગ્રામ પ્રોટીન તથા ૭૨૦ કેલેરી અને ૨૦ ગ્રામ પ્રોટીનનો પોષણ મુલ્ય ગરમ રાંધેલો ખોરાક દરેક શૈક્ષણિક વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા ૨૦૦ દિવસ પુરો પાડવો.
- પ્રાથમિક શાળાઓમાં ૧૦૦% રજીસ્ટ્રેશન થાય ડ્રોપ આઉટ રેટમાં ઘટાડો કરવો અને એટેન્ડેન્સ રેટમાં વધારો કરવો.
- ખાસ કરીને પછાત ગરીબ બાળકોને શાળામાં નિયમિત આવવાં માટે આકર્ષવા.
- બાલ્યાવસ્થાથી મધ્યાહન ભોજન યોજનામાં સમુહ ભોજનથી બાળકમાં રાષ્ટ્રીય અને સામાજિક એકતાનો ભાગ પ્રગટ થઈ શકે. આમ, સામાજિક સમરૂપતા અને રાષ્ટ્રીય એકતા હાંસલ કરવી.

- ગ્રામ્ય કક્ષાએ પુરક રોજગારીની તકો પુરી પાડવી. પરોક્ષ રીતે ગરીબી નિવારણમાં મદદરૂપ થવું.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ -

આ યોજના ૧૯ મી નવેમ્બર-૧૯૮૪ માં ભુતપુર્વ વડાપ્રધાન માન. ઇન્દિરા ગાંધીનાં જન્મદિનથી ગુજરાત રાજ્યમાં શરૂ કરવામાં આવેલ છે. રાજ્યમાં ગુજરાત સરકાર અને કમિશ્નરશ્રી મધ્યાહન ભોજન યોજના અને શાળાઓ ગાંધીનગર દ્વારા મધ્યાહન ભોજન યોજનાનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે. મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલીત સ્કુલો માટે મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી તથા જીલ્લાની સ્કુલો માટે જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી આ યોજનાનાં અમલ માટે નિયત કરાયા છે. તમામ જગ્યાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી અને તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રી દ્વારા યોજનાનું સંચાલન થઈ રહેલ છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો -

જીલ્લા કક્ષાએ જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી યોજનાનાં અમલની સમીક્ષા કરવા અને તે પર દેખરેખ નિયંત્રણ રાખવા સંબંધિત અધિકારીઓની એક સમિતિ રચી શકશે. અને આ સમિતિમાં જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જીલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી, જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, નાયબ કલેક્ટરશ્રી મધ્યાહન ભોજન યોજના વિગેરેનો સમાવેશ કરી શકાશે. અને પોતાની વિવેક બુદ્ધિ અનુસાર અન્ય અધિકારીઓને પણ સમાવેશ કરી શકાશે.

આવી જ રીતે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન વિસ્તારોમાં મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી આ યોજનાનાં નિયંત્રણ અને દેખરેખ માટે શહેરી વિસ્તારો પુરતા યોજના મુજબ સમિતિની રચના કરી શકશે. તદ્દુપરાંત શહેરી વિસ્તારનાં સંજોગોને લક્ષમાં લઈને સમિતિમાં જરૂરી સુધારા વધારા કરી શકશે.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો -

- (૧) મ્યુનિસિપલ વિસ્તારમાં દરેક શાળા માટે કેન્દ્રીયકૃત રસોઈ કેન્દ્ર દ્વારા નિયત મેનુ મુજબ રસોઈ પહોંચતી કરવા માટેનું સંચાલન સોંપવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી
- (૨) યોજના ના નાણાકીય માળખામાં રહી યોજના ના અમલ માટે નાણાકીય વ્યવસ્થા કરવી.
- (૩) નિગમમાંથી આવતા અનાજ ના જથ્થા ની ગુણવત્તા ચકાસવી.
- (૪) શાળામાં નિયત ધોરણ મુજબ તપાસણી કરવી.
- (૫) માસીક,ત્રિમાસીક,છ્માસીક,વાર્ષીક પત્રકો મુજબની માહિતી તૈયાર કરી ઉપલી કચેરીએ મોકલવી.

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

આ યોજના દ્વારા પ્રાથમીક શાળાઓમાં બાલવાટીકા તથા ધોરણ ૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં બાળકોને ગરમ રાંધેલો ખોરાક સરકારશ્રી ના નિયમો મુજબ આપવામાં આવે છે અને અગાઉથી નક્કી કરાયેલા મેનુ મુજબ વાનગીઓ બનાવી પુરી પાડવામાં આવે છે નક્કી કરાયેલ અઠવાડીક “મેનુ” નીચે મુજબ છે.

વાર	ભોજન	મુખ્યમંત્રી અલ્પાહારનું મેનુ	સંસ્થા દ્વારા આપવામાં આવતું એક્સ્ટ્રા મેનુ
સોમવાર	વેજીટેબલ પુલાવ+આખા ચણાનું શાક	ઘઉંની સુખડી-ખાંડેલા સીંગદાણા સહિત	બાજરી ચાટ
મંગળવાર	દાળ ઢોકળી+(લીલા શાકભાજી-બટેટાનું શાક)	દાળીયા અને સીંગદાણા (શેકેલા)	લાપસી
બુધવાર	દાળ અને ભાત(વટાણા-બટેટાનું શાક)	મીલેટની સુખડી-સીંગદાણા સહિત	શીરો
ગુરુવાર	દાળ ઢોકળી+સુખડી+(લીલા શાકભાજી-બટેટાનું શાક)	સીંગ/દાળીયા ગોળની ચીકી/દાળીયા અને સીંગદાણા (શેકેલા)	બાજરી ચાટ
શુક્રવાર	રોટી/થેપલા+બટેટા-આખા ચણાનું શાક	મસાલા ચણા દાળ અને મસાલા સીંગ	લાપસી
શનિવાર	વેજીટેબલ ખિચડી અથવા કઠોળ દાળ+વેજીટેબલ પુલાવ)	ઘઉંની સુખડી-ખાંડેલા સીંગદાણા સહિત	વટાણા-બટેટાનું શાક

૨.૭ જાહેરતંત્ર ના રાજ્ય નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખા નો આલેખ:-

રાજ્ય

X

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

૨.૮ જાહેરતંત્ર ની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે ની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:-

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :-

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

આ યોજનાનું તમામ સંચાલન,દેખરેખ,નિયંત્રણ રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી દ્વારા 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,
બી વિંગ, ચોથો માળ, વિદ્યા સમિક્ષા કેન્દ્ર,
સેક્ટર-૧૯, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.

રાજકોટ શહેર:- નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પી.એમ.પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.)
 રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,
 આધારકાર્ડની બિલ્ડીંગના પ્રથમ માળ, રૂમ નં.૪,
 ઢેબર રોડ ચોક, રાજકોટ,

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય :- સવાર ના ૧૦:૩૦ કલાક થી

કચેરી બંધ થવાનો સમય :- સાંજના ૬:૧૦ કલાકે

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો ની વિગતો :-

હોદ્દો :- નાયબ કલેક્ટરશ્રી,

પી.એમ.પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.),

આર.એમ.સી. ,રાજકોટ

સત્તાઓ વહીવટી :-

૧. યોજનાના તમામ પ્રકાર ની અમલીકરણ અંગે વહીવટી દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.
૨. સરકારશ્રી ના નિયમોનુસાર શાળાઓમાં તપાસણી કરવી.
૩. યોજનાને લગતા ખર્ચ અંગે ચુકવણી અને નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની સત્તાઓ

નાણાકીય :-

૧. યોજના ને લગતા ખર્ચ અંગે ચુકવણા કરવા.
૨. સરકારશ્રી ના નિયમો મુજબ માસિક કચેરી કન્ટીજન્સી ખર્ચના ચુકવણા કરવા.
૩. સત્તા બહાર ના ચુકવણામાં વડી કચેરી ની મંજૂરી મેળવીને નાણાકીય ખર્ચ કરવા.
૪. કચેરી સ્ટાફ ના પગાર, ટી.એ.બિલ વિગેરે મંજૂર કરવાની નાણાકીય સત્તાઓ.

ફરજો :- ૧. મુદા નં.૧ માં સત્તાઓ, વહીવટ.

૨. માં દર્શાવેલ વિગતે.

હોદ્દો : નાયબ મામલતદાર- વહીવટી

પી.એમ.પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.), રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,રાજકોટ

સત્તાઓ વહીવટી :- ૧. અધિકારીશ્રીઓના માર્ગદર્શન મુજબ યોજનાનું અમલીકરણ કરાવવું.

૨. સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ શાળાઓમાં તપાસણી કરવી.

૩. સરકારશ્રીના નિયમો,પરિપત્રો મુજબ યોજનાનું સંચાલન કરાવવું.

નાણાંકીય :- -----

- અન્ય :- ૧ ઓફીસ સમય દરમ્યાન ઓફીસ કામગીરી.
૨. માસીક,ત્રિમાસીક,છ્રમાસીક,વાર્ષિક માહિતી ના પત્રકો સરકારશ્રી માં મોકલવા.
૩. અન્ય કોઈ માહિતી હોય તો તે માહિતી તૈયાર કરવી અને સરકારશ્રી માં મોકલવી.

ફરજો :- સતાઓ અને વહીવટમાં દર્શાવેલ વિગતે

હોદ્દો :- નાયબ હિસાબનીશ, પી.એમ.પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.), રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, રાજકોટ

- સતાઓ વહીવટ :- ૧. નિયમો મુજબ શાળાઓની તપાસણી કરવી
૨. અન્ય કોઈ પ્રકાર ની નહીં.

નાણાંકીય :- -----

- ફરજો: ૧. ગુજરાત નાણાંકીય નિયમોનુસાર સ્ટાફ પગાર બિલ, માનદ વેતનધારકોના ના દર માસે બિલો બનાવી ચુકવણું કરવું.
૨. યોજનાને લગતા ખર્ચ ના બિલો બનાવી ચુકવણું કરવા.
૩. માસીક પત્રકો બનાવી સરકારશ્રી માં મોકલવા
૪. નિગમના હેન્ડલીંગ ચાર્જ ના બિલો બનાવી ચુકવણાં કરવા.
૫. કચેરી કન્ટી ખર્ચ તથા અન્ય જેવા કે ટી.એ. બિલો વિગેરે બનાવી ચુકવણાં કરવાં.
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.

દસ્તાવેજ નુ નામ મથાળું

દસ્તાવેજ નો પ્રકાર

:: ફાઇલ ::

સુચનાઓ (પરિપત્રો)

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ

::: ફાઇલ ::: સુચનાઓ (પરિપત્રો)

સરનામું :-

નાયબ કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, પી,એમ,પોષણ યોજના(મ.ભો,યો.),
આધાર કાર્ડ બિલ્ડીંગ ઉપર,પહેલો માળ રૂમ નં. ૪, રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,
ઢેબર રોડ ચોક, રાજકોટ. ટેલીફોન નં ૦૨૮૧ ૨૨૩૫૨૬૮
ફેક્સ નં. ૦૨૮૧ ૨૨૨૪૨૫૮ ઇ-મેઇલ :- dy.collecormdmrmmc@gmail.com

અન્ય :-

વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ માટે લેવાની ફી નિયમોનુસાર

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

નીતી ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટે ની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો

નીતી ઘડતર ::

૫.૧ શું નીતીઓના ઘડતર માટે જનતા ની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે.? જો હોય તો

::: ના આવી કોઈ જોગવાઈ નથી :::

નીતી નો અમલ :

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

::: ના આવી કોઈ જોગવાઈ નથી :::

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસે ના દસ્તાવેજો ની કક્ષા ઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ આવા કોઈ વ્યક્તિઓ અત્રેની કચેરીએથી થતા નથી.

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૬)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓની વિગત.

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ,પરિષદો,સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત

::: આવી કોઈ બોર્ડ સમિતિઓ પરિષદો રચાતી ન હોય, પ્રશ્ન નથી.

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો, અને અન્ય વિગતો.

૮.૧ જાહેર તંત્ર ના સરકારી માહિતી અધિકારી,મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય સતાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી.

સરકારી તંત્રનું નામ :: પી.એમ.,.પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.)ની કચેરી

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન રાજકોટ

સરકારી માહિતી અધિકારી :

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી કીર્તન એ. રાઠોડ	નાયબ કલેક્ટર	૦૨૮૧	૨૨૩૫૨૬૮	-	-	-	પી.એમ.,.પોષણ યોજના (મ.ભો.યો.)ની કચેરી, રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, રાજકોટ.

વિભાગીય એપેલટ (કાયદા) સતા અધિકારી:

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી સી.કે.નંદાણી	નાયબ મ્યુ.કમિ. શ્રી	૦૨૮૧	૨૨૨૦૯૩૮	-	-	-	રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (વેસ્ટ) ઝોન રાજકોટ.

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૮.૧ જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઇ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

:::: સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ તથા નિયમો ::::

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

:: અગત્યની બાબતો માટે કોઇ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ તથા સરકારશ્રીના ઠરાવો /નિયમો ની જોગવાઈ મુજબ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

::: નિર્ણય લેવા માટે સ્થાનિકે મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી સમક્ષ તથા જરૂરત જણાયે ઉચ્ચ લેવલ એટલેકે ગાંધીનગર સુધી વિચાર કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણય ને 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. તે ગાંધીનગર લેવલે ::

(૧) કમિશ્નરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજના,

(૨) નાયબ કલેક્ટરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજના,

સ્થાનિક લેવલે :- (૧) કમિશ્નરશ્રી, રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,

(૨) નાયબ કમિશ્નરશ્રી, રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,

(૩) નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પી.એમ.પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.), રાજકોટ.

નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકાર કોણ છે.

ગાંધીનગર લેવલે : કમિશ્નરશ્રી, પી.એમ.પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.)

સ્થાનિક લેવલે : કમિશ્નરશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા રાજકોટ.

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

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

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી.

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી કીર્તન એ. રાહોડ	નાયબ કલેક્ટર	૦૨૮૧	૨૨૩૫૨૬૮	-	-	-	પી.એમ., પોષણ યોજના (મ.ભો.યો.)ની કચેરી, રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, રાજકોટ.
૨	શ્રી એસ.એસ. ગોસાઇ	ના.મામ. (વહીવટી)	-	-	-	-	-	સદર
૩.	જગ્યા ખાલી	ના.મામ (હિસાબી)	-	-	-	-	-	સદર

૩	જગ્યા ખાલી	ક્લાર્ક	-	-	-	-	-	સદર
૪	શ્રી આર. જે. ચાવડા	ઓપરેટર	-	-	-	-	-	સદર
૫	શ્રી એસ.જે. જાડેજા	પ્રોજેક્ટ કો- ઓર્ડી.	-	-	-	-	-	સદર
૬	શ્રી ડી.બી.વાઢેર	પદ્મવાળા	-	-	-	-	-	સદર

પ્રકરણ- ૧૧

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારી મળતું માસિક મહેનતાણું

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણા નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	શ્રી કીર્તન એ.રાઠોડ	નાયબ કલેક્ટર	-	-	સરકારશ્રી ના નાણાં વિભાગ ના ધારાધોરણ અનુસાર
૨	શ્રી એસ.એસ. ગોસાઇ	ના.મામ. (વહીવટી)	-	-	સદર
૩	-	ના.મામ (હિસાબી)	-	-	સદર
૪.	-	ક્લાર્ક	-	-	સદર
૫	શ્રી આર.જે. ચાવડા	ઓપરેટર	-	-	૧૧ માસના કરાર આધારીત
૬	શ્રી એસ.જે. જાડેજા	પ્રોજેક્ટ કો- ઓર્ડી.	-	-	સદર
૭	શ્રી ડી.બી.વાઢેર	પદ્મવાળા	-	-	સદર

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થા ને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્ર ની વિગતો ની માહિતી નિચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૨૫-૨૦૨૬

ક્રમ	યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા ની તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતની અંદાજે તારીખ	સુચિ ત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ચુકવેલ રકમ / (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષ નું ખરેખર ખર્ચ	કાર્ય ની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	પી.એમ. પોષણ યોજના (મ.ભો.યો.)	પ્રાથમિક શાળામાં બાલવાટીકા તથા ધો.૧ થી ૮ ના વિદ્યાર્થીઓ ને ગરમ રાંધેલો ખોરાક આપવાનું	૧૯૮૪	-	-	દરેક વર્ષે લાભાર્થી સંખ્યા ને ધ્યાને લઈ સરકારશ્રી માંથી ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવામાં આવે છે.			વિભાગ ના વડા તથા કચેરી ના વડા

અન્ય જાહેરતંત્રો માટે :

-	સદર	સુચિત અંદાજ પત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ	કુલ ખર્ચ
-	માંગણી પત્ર-૯ (પ્લાન તથા નોન પ્લાન)	દરેક વર્ષે જરૂરિયાત મુજબ સરકારશ્રી માંથી ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવામાં આવે છે.	-	-	-
-	મુખ્ય સદર : ૨૨૩૬ પોષણ	સદર	-	-	-
-	પેટા મુખ્ય સદર (૦૨)	-	-	-	-

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમો ના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧. કાર્યક્રમો/ યોજનાનું નામ: પી.એમ.પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.)
૨. કાર્યક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો : કાયમી
૩. કાર્યક્રમ નો ઉદ્દેશ :
 ૧. પ્રાથમિક શાળાઓમાં ભણતાં બાળકોને મધ્યાહન ભોજન આપવું એ ગરીબી નિવારણ અંગે ના રાજ્ય ના પ્રયત્નો ને પુરક બનાવવા માટે.
 ૨. યોજના ને પરિણામે વિકાસશીલ વય જુથના બાળકોનું પોષણ ધોરણ સારા એવા પ્રમાણમાં ઉંચું લાવવું
 ૩. અધવચ્ચે શાળા છોડી ને જનારા ને રોકવા અને સામાન્ય હાજરીમાં સુધારો કરવો.
 ૪. આ યોજનાને કારણે વધારે વિદ્યાર્થીઓને શાળામાં આકર્ષવા વિગેરે.
 ૫. યોજના તળે રોજગારી ની કેટલીક તકો પુરી પાડવા માટે ની
૪. કાર્યક્રમ ના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો :- આ યોજના નાણાંકીય જોગવાઈ અનુસાર જરૂરીયાત મુજબની ગ્રાંટ ફાળવવામાં આવે છે.
૫. લાભાર્થી ની પાત્રતા :-સરકારી પ્રાથમિક શાળામાં બાલવાટીકા તથા ધો.૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા બાળકો.
૬. લાભ અંગે ની પુર્વ જરૂરિયાતો : - કંઈ નહીં.
૭. કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ : - ગરમ રાંધેલો ખોરક
૮. પાત્રતા નક્કી કરવાના માપદંડો :- પેરા - ૫ મુજબ
૯. કાર્યક્રમ માં આવેલ લાભ ની વિગતો : - અનાજ, કઠોળ,ખાદ્યતેલ, મરી મસાલા તથા શાકભાજી સહીતનો ગરમ રાંધેલો ખોરાક.
૧૦. સહાયકી વિતરણ ની પદ્ધતિ : - કંઈ નહીં.
૧૧. અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક સાધવો?

અરજી નાયબ કલેક્ટર શ્રી, પી.એમ.પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.) ની કચેરી રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન રાજકોટ ના નામે કરવાની રહે અને અરજી માટે આ કચેરીનો જ સંપર્ક સાધવાનો રહે.
૧૨. અરજી ફી : - સરકારશ્રીના ધારાધોરણ મુજબ.
૧૩. અન્ય ફી : - કંઈ નહીં.
૧૪. અરજી પત્રક નો નમુનો :- સાદા કાગળ ઉપર અરજી જે બાબત માટે કરવામાં આવે તે બાબતો અંગે ની સંપૂર્ણ વિગતો દર્શાવવાની રહે.
૧૫. બિડાણો ની યાદી : - પ્રમાણ પત્રો તથા અન્ય દસ્તાવેજો
૧૬. બિડાણો નો નમુનો :- કંઈ નહીં .
૧૭. પ્રક્રિયા ને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો. :- પેરા-૧૧ નિ વિગતે કચેરીનો.
૧૮. ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો : - કંઈ નહીં.

પ્રકરણ- ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૩)

આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનાર ની વિગતો

-----લાગુ પડતુ નથી.-----

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણો ની વિગતો :-

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન વિસ્તાર માં ચાલતી મધ્યાહન ભોજન યોજનામાં ૧ સેન્ટ્રલાઇઝ રસોઇ કેન્દ્ર સુચક પ્રાથમિક શાળા નં. ૯ શાસ્ત્રી મેદાન સામે રાજકોટ માં આવેલ છે.

સેન્ટ્રલાઇઝ રસોઇ કેન્દ્ર માં અંદાજીત ૨૪૦૦૦ બાળકો રોજ આ ભોજનનો લાભ લે છે. રોજ ગરમ ગરમ રાંધેલ ભોજન તૈયાર કરી રિક્ષા ઓ દ્વારા દરેક પ્રાથમિક શાળાઓમાં મોટા ટીફીન બોક્ષ મારફત પહોચતુ કરવામાં આવે છે. સરકારશ્રી દ્વારા બાળકો ને દૈનિક અનાજ, કઠોળ, ખાદ્યતેલ તથા મરી-મસાલા ની તથા શાકભાજી ની જોગવાઇ નક્કી કરાયેલ છે.

કોર્પોરેશન વિસ્તાર માં નિચેની વિગતો નુ અઠવાડીક મેનુ નક્કી કરાયેલ છે. અને દરરોજ મેનુ મુજબ રસોઇ બનાવી બાળકો ને ભોજન આપવામાં આવે છે.

વાર	ભોજન	મુખ્યમંત્રી અલ્પાહારનું મેનુ	સંસ્થા દ્વારા આપવામાં આવતું એક્સ્ટ્રા મેનુ
સોમવાર	વેજીટેબલ પુલાવ+આખા ચણાનું શાક	ઘઉંની સુખડી-ખાંડેલા સીંગદાણા સહિત	બાજરી ચાટ
મંગળવાર	દાળ ઢોકળી+(લીલા શાકભાજી-બટેટાનું શાક)	દાળીયા અને સીંગદાણા (શેકેલા)	લાપસી
બુધવાર	દાળ અને ભાત(વટાણા-બટેટાનું શાક)	મીલેટની સુખડી-સીંગદાણા સહિત	શીરો
ગુરુવાર	દાળ ઢોકળી+સુખડી+(લીલા શાકભાજી-બટેટાનું શાક)	સીંગ/દાળીયા ગોળની ચીકી/દાળીયા અને સીંગદાણા (શેકેલા)	બાજરી ચાટ
શુક્રવાર	રોટી/થેપલા+બટેટા-આખા ચણાનું શાક	મસાલા ચણા દાળ અને મસાલા સીંગ	લાપસી
શનિવાર	વેજીટેબલ ખિચડી અથવા કઠોળ દાળ+વેજીટેબલ પુલાવ)	ઘઉંની સુખડી-ખાંડેલા સીંગદાણા સહિત	વટાણા-બટેટાનું શાક

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૫)

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી :

-----લાગુ પડતુ નથી.-----

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોની માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

૧. વર્તમાન પત્રો
૨. નોટિસ બોર્ડ
૩. કચેરીમાં રેકર્ડ નુ નિરીક્ષણ
૪. કચેરી
૫. રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ની વેબ સાઇટ
૬. રજી.એડી.પોસ્ટ દ્વારા
૭. કુરીયર સર્વિસ દ્વારા
૮. પટાવાળા દ્વારા બજવણી કરી

પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :

કોઇ પબ્લીક કોન્ટેક ન હોય લાગુ પડતુ નથી.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે .

૧. અરજી પત્રક : કોઇ નમુનો નથી કાગળ ઉપર સરકારશ્રી એ નક્કી કર્યા મુજબનો નમુનો
૨. ફી : સરકારશ્રીએ નક્કી કર્યા મુજબ ની ફી
૩. માહિતી મેળવવા માટે ની અરજી કઇ રીતે કરવી સરકાર શ્રી એ નક્કીકર્યા મુજબના નમુનામાં

૪. માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરીક ના અધીકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કર્યેથી દિવસ ૩૦ માં નાયબ કમિશ્નર શ્રી રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન રાજકોટ ને અપીલ કરવાની રહે.

૧૮.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમ ની બાબત.

આવી કોઇ તાલીમો યોજના તળે અપાતી ન હોય પ્રશ્ન નથી.

૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ - ૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન રહેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો,

ના વાધાં પ્રમાણપત્રો,

લાગુ પડતુ નથી.

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે.

લાગુ પડતુ નથી.

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે :

લાગુ પડતુ નથી.

૧૮.૭ વીજળી / પાણી ના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે

લાગુ પડતુ નથી.

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્યસેવાઓની વિગત :

કંઈ નહીં.

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો ના.કલે.પી.એમ.પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.)ની કચેરી, રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન રાજકોટ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૮/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૦૮/૦૫/૨૦૨૫

નાયબ કલેક્ટર

પી.એમ.પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા