નાયબ કલેક્ટર પી.એમ.પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.)ની કચેરી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, રાજકોટ

રૂમ નંબર ૪, પ્રથમ માળ, આધારકાર્ડ સેન્ટરની ઉપર, ડૉ.આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ

Email:dy.collectormdmrmc@gmail.com

મધ્યાહ્न भोजन योजना
Mid Day Meal Scheme

નં.આરટીઆઈ/ફા.નં-૧૧૧/વશી- /૨૦૨૬ તા.૨૧/૦૪/૨૦૨૬

પ્રતિ,
નાયબ કમિશનરશ્રી,
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,
રાજકોટ.

વિષય - ૧૭ મુદાની પુસ્તિકા આપવા બાબત

સવિનય ઉપરોકત વિષયે આપ સાહેબશ્રીના તા.૧૩/૦૪/૨૦૨૬ના પરીપત્ર નં. રા.મ.ન.પા./આર.ટી.આઇ./જા.નં.૦૪ વિગતે માંગેલ માહિતી આ સાથે સામેલ છે. જેનાથી વિદીત થવા વિનંતી.

નાયબ કલેકટર
પી.એમ.પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.)
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

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

રાજકોટ

ધ રાઇટ ઓફ ઇન્ફોર્મેશન એકટ-૨૦૦૫ ની માહિતી

સને ૨૦૨૬-૨૦૨૭

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતોકોર્પોરેશન અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદેશ/હેતુ –

સરકારી શાળાઓમા 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 જોગવાઇ અનુસાર પ્રત્યેક લાભાર્થીને અનુક્રમે ૫૨૫ કેલેરી તથા ૧૨ ગ્રામ પ્રોટીન તથા ૭૪૨.૫૦ કેલેરી અને ૨૦ ગ્રામ પ્રોટીનનો પોષણ મુલ્ય ગરમ રાંધેલો ખોરાક દરેક શૈક્ષણિક વર્ષમાં 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 પી.એમ.પોષણ યોજનામાં સમુહ ભોજનથી બાળકમાં રાષ્ટ્રીય અને સામાજીક એકતાનો ભાગ પ્રગટ થઇ શકે. આમ, સામાજીક સમરૂપતા અને રાષ્ટ્રીય એકતા હાંસલ કરવી.

- ગ્રામ્ય કક્ષાએ પુરક રોજગારીની તકો પુરી પાડવી. પરોક્ષ રીતે ગરીબી નિવારણમાં મદદરુપ થવુ.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ –

આ યોજના ૧૯ મી નવેમ્બર-૧૯૮૪ માં ભુતપુર્વ વડાપ્રધાન માન. ઇન્દિરા ગાંધીનાં જન્મદિનથી ગુજરાત રાજયમાં શરુ કરવામાં આવેલ છે. તા.૧૧/૧૦/૨૦૨૨ થી મધ્યાહ્‌ન ભોજન યોજનાનું નવુ નામાભિધાન "પ્રધાનમંત્રી પોષણ શક્તિ નિર્માણ (પી.એમ.પોષણ) યોજના તરીકે અમલમાં આવેલ. રાજયમાં ગુજરાત સરકાર અને કમિશ્નરશ્રી, પી.એમ.પોષણ યોજના, ગાંધીનગર દ્વારા આ યોજનાનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે. મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલીત શાળાઓ માટે મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી તથા જીલ્લાની સ્કુલો માટે જીલ્લા કલેકટરશ્રી આ યોજનાનાં અમલ માટે નિયત કરાયા છે. તમામ જગ્યાએ નાયબ કલેકટરશ્રી અને તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રી દ્વારા યોજનાનું સંચાલન થઇ રહેલ છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો –

જીલ્લા કક્ષાએ જીલ્લા કલેકટરશ્રી 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 કલેકટરશ્રી પી.એમ.પોષણ યોજના વિગેરેનો સમાવેશ કરી શકાશે. અને પોતાની વિવેક બુધ્ધિ 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. તદુપરાંત શહેરી વિસ્તારનાં સંજોગોને લક્ષમાં લઇને સમિતિમાં જરૂરી સુધારા વધારા કરી શકશે.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૂતિઓ/કાર્યો –

(૧) મ્યુનિસિપલ વિસ્તારમાં દરેક શાળા માટે કેન્દ્રીયકૃત રસોઇ કેન્દ્ર દ્વારા નિયત મેનુ મુજબ રસોઇ પહોંચતી કરવા માટેનું સંચાલન સોંપવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી

(૨) યોજના ના નાણાકીય માળખામાં રહી યોજના ના અમલ માટે નાણાંકીય વ્યવસ્થા કરવી.

(૩) નિગમમાંથી આવતા અનાજના જથ્થા ની ગુણવતા 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 તેનુ સંક્ષિપ્ત વિવરણ:-

આ યોજના દ્વારા રાજકોટ મહાનગરપાલિકા હસ્તકની પ્રાથમીક શાળાઓમાં બાલવાટીકા તથા ધોરણ ૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં બાળકોને ગરમ રાંધેલો ખોરાક સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ આપવામાં આવે

છે. સરકારશ્રી માંથી મંજુર થયેલ મેનુ મુજબ વાનગીઓ બનાવી પુરી પાડવામાં આવે છે. જે મંજુર થયેલ અઠવાડીક "મેનુ" નીચે મુજબ છે.

વાર	ભોજનનું મેનુ	મુખ્યમંત્રી અલ્પાહાર યોજનાનું મેનુ	સંસ્થા દ્વારા આપવામાં આવતું એક્સ્ટ્રા મેનુ
સોમવાર	વેજીટેબલ પુલાવ+આખા ચણાનું શાક	ઘઉંની સુખડી-ખાંડેલા સીંગદાણા સહિત	તુવેરદાળ
મંગળવાર	દાળ ઢોકળી+(લીલા શાકભાજી-બટેટાનું શાક)	દાળીયા અને સીંગદાણા (શેકેલા)	લાપસી
બુધવાર	દાળ અને ભાત(વટાણા-બટેટાનું શાક)	મીલેટની સુખડી-ખાંડેલા સીંગદાણા સહિત	શીરો
ગુરૂવાર	દાળ ઢોકળી+(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 રાજય નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખા નો આલેખ:-

રાજય

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 સતા હેઠળ આવે છે.

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

મુખ્ય કચેરી :- કમિશ્નરશ્રી, પી.એમ.પોષણ યોજના,
બી વિંગ, ચોથો માળ, વિદ્યા સમિક્ષા કેન્દ્ર,
સેક્ટર-૧૯, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.

રાજકોટ શહેર:- નાયબ કલેકટરશ્રી,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

<u>પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)</u>

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો ની વિગતો :-
હોદ્દો :- નાયબ કલેકટરશ્રી,
પી.એમ.પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.),
આર.એમ.સી. ,રાજકોટ

સતાઓ વહીવટી :-

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

નાણાકીય :-

૧. યોજના ને લગતા ખર્ચ અંગે ચુકવણા કરવા.
૨. સરકારશ્રી ના નિયમો મુજબ માસિક કચેરી કન્ટીજન્સી ખર્ચના ચુકવણા કરવા.
૩. સતા બહાર ના ચુકવણામાં વડી કચેરી ની મંજુરી મેળવીને નાણાંકીય ખર્ચ કરવા.
૪. કચેરી સ્ટાફ ના પગાર, ટી.એ.બિલ વિગેરે મંજુર કરવાની નાણાકીય સતાઓ.

ફરજો :- ૧. મુદા નં.૧ માં સતાઓ, વહીવટ.
૨. માં દર્શાવેલ વિગતે.

હોદો : નાયબ મામલતદાર- વહીવટી
પી.એમ.પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.), રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,રાજકોટ

સતાઓ વહીવટી :- ૧. અધિકારીશ્રીઓના માર્ગદર્શન મુજબ યોજનાનું અમલીકરણ કરાવવુ.
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,છમાસીક,વાર્ષિક માહીતી ના પત્રકો સરકારશ્રી માં મોકલવા.
૩. અન્ય કોઇ માહીતી હોય તો તે માહીતી તૈયાર કરવી અને સરકારશ્રી માં મોકલવી.

ફરજો :- સતાઓ અને વહીવટમાં દર્શાવેલ વિગતે

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

સતાઓ વહીવટ :- નિયમો મુજબ શાળાઓની તપાસણી કરવી

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 હેન્ડ્લીંગ 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.

<u>પ્રકરણ – ૪</u>

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સુચનઓ 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 કલેકટરશ્રી, પી,એમ,પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.)ની કચેરી,
આધાર કાર્ડ બિલ્ડીંગ ઉપર,પહેલો માળ રૂમ નં. ૪, રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,
ઢેબર રોડ ચોક, રાજકોટ. ટેલીફોન નં ૦૨૮૧ ૨૨૩૫૨૬૮
ફેક્સ ન. ૦૨૮૧ ૨૨૨૪૨૫૮ ઇ-મેઇલ :- dy.collecormdmrmc@gmal.com

અન્ય :- વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફ્તરો 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 કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો

નિતી ઘડતર ::

૫.૧ શું નીતીઓના ઘડતર માટે જનતા ની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ – પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઇ જોગવાઇ છે.? જો હોય તો

::: ના આવી કોઇ જોગવાઇ નથી :::

નીતી નો અમલ :

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

::: ના આવી કોઇ જોગવાઇ નથી :::

પ્રકરણ – ૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસે ના દસ્તાવેજો ની કક્ષા ઓ અંગેનુ પત્રક

૬.૧ આવા કોઇ વ્યવ્હારો 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 કોઇ બોર્ડ સમિતિઓ પરિષદો રચાતી ન હોય, પ્રશ્ન નથી.

<u>પ્રકરણ – ૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)</u>

સરકારી માહીતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો, અને અન્ય વિગતો.

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

સરકારી તંત્રનું નામ :: નાયબ ક્લેકટર પી.એમ,.પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.)ની કચેરી
રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, રાજકોટ

સરકારી માહીતી અધિકારી :

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી બી.એલ. કાથરોટીયા	નાયબ કલેકટર (ઇન્ચાર્જ)	૦૨૮૧	૨૨૩૫૨૬૮	-	-	-	નાયબ ક્લેકટરપી.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.

<u>પ્રકરણ – ૯</u>

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઇ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.
:::: સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ તથા નિયમો

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

:: અગત્યની બાબતો માટે કોઇ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ તથા સરકારશ્રીના ઠરાવો /નિયમો ની જોગવાઇ 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 કઇ વ્યવસ્થા છે.?

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

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

ગાંધીનગર લેવલે :: કમિશ્નરશ્રી, પી.એમ.પોષણ યોજના

સ્થાનિક લેવલે :- (૧) કમિશ્નરશ્રી, રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
(૨) નાયબ કમિશ્નરશ્રી, રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
(૩) નાયબ કલેકટરશ્રી, પી.એમ.પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.), રાજકોટ

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકાર કોણ છે.

ગાંધીનગર લેવલે : કમિશ્નરશ્રી, પી.એમ.પોષણ યોજના.

સ્થાનિક લેવલે : કમિશ્નરશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા રાજકોટ.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સતાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહીતી અલગ આપો.

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

<u>પ્રકરણ – ૧૦</u>

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી.

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી બી.એલ. કાથરોટીયા	નાયબ કલેકટર (ઇન્ચાર્જ)	૦૨૮૧	૨૨૩૫૨૬૮	-	-	-	નાયબ ક્લેકટર 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
૪	જગ્યા ખાલી	ક્લાર્ક	-	-	-	-	-	સદર
૫	શ્રી આર. જે. ચાવડા	ઓપરેટર	-	-	-	-	-	સદર
૬	જગ્યા ખાલી	પ્રોજેક્ટ કો-ઓર્ડી.	-	-	-	-	-	સદર
૭	શ્રી ડી.બી.વાઢેર	પટ્ટાવાળા	-	-	-	-	-	સદર

<u>પ્રકરણ- ૧૧</u>

વિનિયમોમાં જોગવાઇ 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 બી.એલ. કાથરોટીયા	નાયબ કલેકટર (ઇન્ચાર્જ)	-	-	મહાનગરપાલિકા ના ધારાધોરણ અનુસાર
૨	શ્રી એસ.એસ. ગોસાઇ	ના.મામ. (વહીવટી)	-	-	સરકારશ્રીના નાણા વિભાગના ધારાધોરણો અનુસાર
૩	-	ના.મામ (હિસાબી)	-	-	-
૪	-	ક્લાર્ક	-	-	સદર
૫	શ્રી આર.જે. ચાવડા	ઓપરેટર	-	-	૧૧ માસના કરાર આધારીત
૬	શ્રી ડી.બી.વાઢેર	પટ્ટાવાળા	-	-	૧૧ માસના કરાર આધારીત
૭	-	પ્રોજેક્ટ કો-ઓર્ડીનેટર	-	-	-

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થા ને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્ર ની વિગતો ની નીચે મુજબ છે.

વર્ષ ૨૦૨૫-૨૦૨૬

ક્રમ	યોજનાનુ નામ	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યા ની તારીખ	પ્રવૃતિ ના અંતની અંદાજે તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ચુકવેલ રકમ / (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષ નુ ખરેખર ખર્ચ	કાર્ય ની ગુણવતા 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 બાળકોની સંખ્યા ને ધ્યાને લઇ 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 ચુક્વેલ 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 પધ્ધતિ

૧. કાર્યક્રમો/યોજનાનું નામ: પી.એમ.પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.)

૨. કાર્યક્રમ/ યોજનનો સમયગાળો : કાયમી

૩. કાર્યક્રમ નો ઉદેશ :

૧. પ્રાથમિક શાળાઓમાં ભણતાં બાળકોને મધ્યાહ્ન ભોજન આપવું એ ગરીબી નિવારણ અંગે ના રાજ્ય ના પ્રયત્નો ને પુરક બનાવવા માટે.

૨. યોજના ને પરિણામે વિકાસશીલ વય જુથના બાળકોનુ પોષણ ધોરણ સારા એવા પ્રમાણમાં ઉંચુ 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 જોગવાઇ અનુસાર જરૂરીયાત મુજબની ગ્રાંટ ફાળવવામાં આવે છે.

૫. લાભાર્થી ની પાત્રતા :- રાજકોટ મહાનગરપાલિકા હસ્તકની પ્રાથમિક શાળામાં બાલવાટીકા તથા ધો.૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા બાળકો.

૬. લાભ અંગે ની પુર્વ જરૂરિયાતો : - કંઇ નહી.

૭. કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ : - 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 પધ્ધતિ : - કંઇ નહી.

૧૧. અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક સાધવો?

નાયબ કલેકટરશ્રી, પી.એમ.પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.) નામે અરજી કરવાની રહે છે. અને અરજી માટે નાયબ કલેકટરશ્રી, પી.એમ.પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.)ની કચેરી, રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, રાજકોટ આ કચેરીનો જ સંપર્ક સાધવાનો રહે.

૧૨. અરજી ફી : - સરકારશ્રીના ધારાધોરણ મુજબ.

૧૩. અન્ય ફી : - કંઇ નહી.

૧૪. અરજી પત્રક નો નમુનો :- સાદા કાગળ ઉપર અરજી જે બાબત માટે કરવામાં આવે તે બાબતો અંગે ની સંપુર્ણ વિગતો દર્શાવવાની રહે.

૧૫. બિડાણો ની યાદી : - પ્રમાણ પત્રો તથા અન્ય દસ્તાવેજો

૧૬. બિડાણો નો નમુનો :- કંઇ નહી .

૧૭. પ્રક્રિયા ને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો. :- પેરા-૧૧ નિ વિગતે કચેરીનો.

૧૮. ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો : - કંઇ નહી.

પ્રકરણ– ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૩)

આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનાર ની વિગતો

------------------------------લાગુ પડતુ નથી.-----------------------------------

પ્રકરણ– ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)

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

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન હસ્તકની પ્રાથમિક શાળાઓમાં ચાલતી પી.એમ.પોષણ યોજનાનું સેન્ટ્રલાઇઝ કિચન સેન્ટર, સુચક પ્રાથમિક શાળા નં.૯, શાસ્ત્રી મેદાન સામે રાજકોટ માં આવેલ છે. સેન્ટ્રલાઇઝ કિચન સેન્ટરમાં દરરોજ અંદાજીત ૨૪૦૦૦ બાળકો આ ભોજનનો લાભ લે છે. ગરમ રાંધેલ ભોજન સેન્ટ્રલાઇઝ કિચન સેન્ટરમાં તૈયાર કરી, સ્ટેઇનલેશ સ્ટીલ કન્ટેનરમાં પેક કરી, વાહનો મારફત દરેક પ્રાથમિક શાળાઓમાં પહોચાડવામાં આવે છે.

કોર્પોરશન વિસ્તાર માં નીચેની 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	તુવેરદાળ
મંગળવાર	દાળ ઢોકળી+(લીલા શાકભાજી-બટેટાનું શાક)	દાળીયા અને સીંગદાણા (શેકેલા)	લાપસી
બુધવાર	દાળ અને ભાત(વટાણા-બટેટાનું શાક)	મીલેટની સુખડી-સીંગદાણા સહિત	શીરો
ગુરૂવાર	દાળ ઢોકળી+(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

<u>પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૫)</u>

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહીતી :

---લાગુ પડતુ નથી.-------------------------------------

<u>પ્રકરણ – ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૬)</u>

માહીતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોની માહીતી 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

<u>પ્રકરણ – ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૭)</u>

<u>અન્ય ઉપયોગી માહીતી</u>

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :
કોઇ પબ્લીક કોન્ટેક ન હોય લાગુ પડતુ નથી.

૧૮.૨ માહીતી 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. માહીતી મેળવવા માટે ની અરજી કઇ રીતે કરવી સરકાર શ્રી એ નક્કીકર્યા મુજબના નમુનામાં
૪. માહીતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરીક ના અધીકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી માહીતી આપવાનો ઇન્કાર કર્યેથી દિવસ ૩૦ માં નાયબ કમિશ્નરશ્રી, 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 નોધંણી 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 :
કંઇ નહી.

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહીતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો ના.ક્લે.પી.એમ.પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.)ની કચેરી, રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, રાજકોટ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૨૧/૦૪/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૨૧/૦૪/૨૦૨૬

નાયબ કલેકટર
પી.એમ.પોષણ યોજના(મ.ભો.યો.)
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા