

માહિતી (મેળવવા) અધિકાર

અધિનિયમ - ૨૦૦૫ ના

અમલીકરણ અંગે – આઇ.સી.ડી.એસ. શાખા

જિલ્લા પંચાયત, પાટણ.

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.

૨.૧	જાહેર ઉદ્દેશ /હેતુ	જિલ્લાના બાળકોનું આરોગ્ય સુધારવા આઇસીડીએસ યોજનાનું અમલીકરણ
૨.૨	જાહેરતંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું (વિઝન)	૦ થી ૬ વર્ષના બાળકોનું તથા કોશોરી, સગર્ભા, ધાત્રી માતાઓનું આરોગ્ય સુધારવું.
૨.૩	જાહેરતંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસને રચનાનો સંદર્ભ	બાળકો તથા માતાઓનું આરોગ્ય સુધારવું.
૨.૪	જાહેરતંત્રની ફરજો	ઘેર ઘેર મુલાકાતોયોજી સગર્ભા, ધાત્રી માતાઓનો સંપર્ક કરવો અને તેમને આરોગ્યલક્ષી જ્ઞાન આપવું.
૨.૫	જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ કાર્યો	ઉપર મુજબ
૨.૬	જાહેરતંત્રના દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	અત્રેના જિલ્લામાં આઠ ઘટકો કાર્યાન્વીત છે.
૨.૭	જાહેરતંત્રના રાજ્ય નિયામક કચેરી - દેશ , જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	સંયુક્ત નિયામક, પી.ઓ., બા.વિ.યો., આંગણવાડી કાર્યકર/હેલ્પર
૨.૮	જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	આંગણવાડી વર્કર, હેલ્પર, બા.વિ.યો. અધિ.શ્રીનો સંપર્ક કરવો.
૨.૯	લોકસહયોગ મેળવવા ગોઠવણ અને પધ્ધતિ	આંગણવાડી કેન્દ્રો
૩.	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધતંત્ર	પ્રોગ્રામ ઓફિસરશ્રી/ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
૩.૧	મુખ્ય કચેરી	જિલ્લાકક્ષાએ - પ્રો.ઓ.શ્રી જિ.પં. પાટણ
૩.૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય	જિલ્લા કક્ષાએ સવારે ૧૦૩૦ થી ૧૮.૧૦

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૩)

ક્રમ	અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો
૧	શ્રીમતી આર. એસ. ચૌધરી	પ્રોગ્રામ ઓફિસરશ્રી
૨	ખાલી જગ્યા	ઓફિસ સુપ્રીટેન્ડેન્ટ
૩	ખાલી જગ્યા	આંકડા મદદનીશ
૪	શ્રી આર. એમ. વાઘેલા	જુ.કા
૫	ખાલી જગ્યા	એકાઉન્ટન્ટ
૬	ખાલી જગ્યા (૩)	પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ

(૧) શ્રીમતી આર. એસ. ચૌધરી :- પ્રોગ્રામ ઓફિસરશ્રી આઇસીડીએસ જિ. પં. પાટણ

સત્તાઓ :

વહીવટી:

૧. આઇસીડીએસ સેલના કર્મચારીઓના મહેકમ લગત બાબતો.
૨. આંગણવાડી વર્કરોની પસંદગીની બહાલી બાબતે.
૩. જિલ્લાના તમામ સીડીપીઓશ્રી તથા મુખ્ય સેવિકાની રજાઓ બાબતે.
૪. જિલ્લા કક્ષાએ યોજના નીચેના મહેકમનું સુપરવીઝન.
૫. સીડીપીઓની રજાઓ તથા તાલીમ લગત.
૬. એમ. એસ.ની ૬૦ દિવસથી વધુ રજાઓની મંજૂરી બાબત.
૭. યોજના તેના મહેકમની સેવાશિસ્તની બાબતે.

નાણાકીય :

૧. જિલ્લાના આઇસીડીએસ ઘટકોમાં આં.વાડી કેન્દ્ર કક્ષાની ૫૦૦ રૂ. આં.વાડી કન્ટ્રીજન્સીની મંજૂરી આપવી.ડી.ડી.શ્રીની મંજૂરીથી
૨. જિલ્લાના આઇસીડીએસ ઘટકોના જીપોની રીપેરીંગની મંજૂરી પરંતુ ડી.ડી.ઓશ્રીની અનુમતીથી
૩. યોજનાના સુચારૂ અમલીકરણ માટે નાણાકીય ખર્ચની મર્યાદાઓ દરેક પ્રવૃત્તિઓ અને હેડવાઇઝ કરેલ છે તેનું સુપરવીઝન કરવું.
- ૩.૨. (ખાલી જગ્યા). કચેરી અધિક્ષક આઇસીડીએસ શાખા
- ૩.૩. (ખાલી જગ્યા). આંકડા મદદનીશ આઇસીડીએસ શાખા
 ૧. ખાધ સામગ્રી/આઇટીઆઇ ફુડને લગતી કામગીરી.
 ૨. વડી કચેરી મોકલવાના રીપોર્ટની કામગીરી.
 ૩. આ.વ./મુ.સે./સીડીપીઓ ને લગતી તાલીમની કામગીરી.
 ૪. આ.વા કેન્દ્રોના બાંધકામને લગતી કામગીરી.

- પ. આ.વ./હેલ્પર અંગેના એવોર્ડ અંગેની કામગીરી
 - ડ. ૨૦ મુદાને લગતી કામગીરી
 - ૭. યોજનાને લગતી તમામ કામગીરી
- ૩.૪ શ્રી આર. એમ. વાઘેલા જુનિયર ક્લાર્ક
- ૧. મહેકમની કામગીરી
 - ૨. કર્મચારી ના પગાર બીલો, કન્ટીજન્સી બિલો વગેરેની કામગીરી
 - ૩. કર્મચારીઓના પગાર બાંધણીની કામગીરી તેમજ સેવાપોથીઓ નિભાવવાની કામગીરી
 - ૪. શાખાને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા
 - ૫. શાખામાં આવતી ટપાલો ઇન વર્ડ આઉટવર્ડ કામગીરી
 - ૬. મુખ્ય સેવિકાના મહેકમની કામગીરી
 - ૭. કોર્ટ કેશને લગતી કામગીરી
- ૩.૫ એકાઉન્ટન્ટ(ખાલી જગ્યા)
- ૧. સ્વે.સંસ્થાઓના સંચાલિત ઘટકોની મુદત વધારવાની કામગીરી
 - ૨. ઓડિટ પેરા/ પી.આર.સી પેરાની કામગીરી
 - ૩. બજેટ અંગેની કામગીરી
 - ૪. જિલ્લા ફેરબદલી અંગેની કામગીરી
 - ૫.તાલીમ કેન્દ્રના મુકત વધારાની કામગીરી
 - ૬. સ્વે.સંસ્થાના હીસાબો ચકાસણી/ખર્ચપત્રકને લગતી કામગીરી
 - ૭. ગ્રાન્ટ જમા અને ફાળવણી તેમજ એકાઉન્ટને લગતી તમામ કામગીરી
- ૩.૬ (ખાલી જગ્યા)પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ -૩

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો સૂચના નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજો માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજોનું નામ માળખું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

૧. એસ.ઓ ફાઇલ
૨. માસિક - પ્રગતિ રીપોર્ટ
૩. આર.ટી.આઇના અધિકાર પત્રો
૪. લેબોરેટરી ટેસ્ટિંગ રીપોર્ટ
૫. બીએસ.વાય. ઠરાવ તથા લાભ આપેલ લાભાર્થીની યાદી

નીચે આપેલ પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો

(નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો, અન્ય)

સત્તાવેજો પરનું ટુંકુ લખાણ :

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે

સરનામું. આઇસીડીએસએલ જિ.પં.પાટણ

ટે. નં. ૦૨૭૬૬ ૨૨૫૮૧૬

ફેક્સ :

ઇ મેઇલ : poicdspat123@gmail.com

અન્ય : ઓફિસ સમય ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦ દરમિયાન

વિભાગ દ્વારા નિયમો વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)વખતો -વખત સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવશે તે મુજબ

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો આ સાથે સલાહ - પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

ક્રમ	વિષય / મુદ્દો	શુ જનતાની શભાગીતા સુનિતિ કરવાનુ જરૂરી છે? (હા/ ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા

કેન્દ્ર સરકારની યોજના છે અગાઉ નીતી વિષયક બાબતો નક્કી થયેલ છે.

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિ પાસેના
દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેની પત્રક

૬.૧ સરકાર દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલયકક્ષા નિયામકશ્રીની કચેરીકક્ષા અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો (અન્ય લખવાની જગ્યાઓ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ નં.	દસ્તાવેજનું નામ અને તેનો એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧			
૨			
૩			

કેન્દ્ર પુરસ્કૃત હોઇ જનતાની ભાગીદારી નથી

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક
૭.૧ જાહેતતંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો , સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

- માન્યતા - સંસ્થાનું નમ અને સરનામું :
- માન્યતા- સંસ્થાનો પ્રકાર :
(બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો)
- માન્યતા - સંસ્થાનો ટૂકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
- માન્યતા - સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર / સંચાલક / કાર્યકારી / અન્ય)
- માળખાનું અને સભ્ય બંધારણ :
- સંસ્થાના વડા :
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા:
- બેઠકોની સંખ્યા :
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? :
- શું કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? :
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
(કેન્દ્ર સરકારની યોજના હોઈ કોઈ સંસ્થાઓ રચાયેલ નથી)

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના, પાટણ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	ખાલી જગ્યા	સીડીપીઓ પાટણ-૧	૦૨૭૬૬	૨૨૦૬૪૮			icdspatan@gmail.com	
૨	ખાલી જગ્યા	સીડીપીઓ પાટણ-૨	૦૨૭૬૬	૨૨૦૬૪૮			icdspatan@gmail.com	
૩	ખાલી જગ્યા	સમી	૦૨૭૩૩	૨૪૪૩૫૮			icdssami@gmail.com	
૪	શ્રી વિપુલભાઇ ગોઠી	હારીજ	૦૨૭૩૩	૨૨૨૩૩૭			icds.harij@gmail.com	
૫	શ્રીમતી લીલાબેન રાવળ	ચાણસ્મા	૦૨૭૩૪	૨૮૮૫૨૨			icdachanasma@gmail.com	
૬	શ્રીમતી ઇન્દુબેન પરમાર	સિધ્ધપુર	૦૨૭૬૭	૨૨૦૬૮૪			Siddhapur09icds@gmail.com	
૭	ખાલી જગ્યા	રાધનપુર	૦૨૭૪૬	૨૭૫૩૯૧			Cdpordn139@gmail.com	
૮	ખાલી જગ્યા	સાંતલપુર					bhansali150@gmail.com	

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રીમતી આર.એસ.ચૌધરી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	૦૨૭૬૬	૨૨૫૮૧૬			poicdspat123@gmail.com	

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદાકીય સત્તાધિકારી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી રાજેશ રાજ્યગૂરુ	જિ.વિ.અધિ.શ્રી	૦૨૭૬૬	૨૩૨૯૩૬		૨૩૨૨૯૪		જિ.પં.કચેરીની સામે

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મોદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઇ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો./ વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
અત્રેથી નિરૂણય લેતા પહેલા નોંધ પૂટપ કરવાની હોય છે અને સંયુક્ત નિયામકશ્રીની અનુમતિ માટે મોકલીવાની હોય છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઇ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દરખાસ્ત કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. સરકારશ્રીના ઠરાવ મુજબ લેવાય છે નિર્ણય લેવા માટે કયાકયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે .

સરકારશ્રીના ઠરાવ મુજબ નિર્ણય લેવાય છે નિર્ણય લેવા માટે પ્રોગ્રામ ઓફિસરશ્રીના સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણય જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઇ વ્યવસ્થા છે?

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?

પ્રોગ્રામ ઓફિસરશ્રી , જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

સંયુક્ત નિયામકશ્રી ,

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો અપ્ર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેને માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	વિષય
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	દા. ત. નવીન આંગણવાડી કેન્દ્ર શરૂ કરવી.
માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઇ હોય તો	૧૦૦૦ ની વસ્તી ૧ કેન્દ્ર મંજૂર કરાય છે
અમલી પ્રક્રિયા	જિલ્લા કક્ષાએ દરખાસ્ત કરવામાં આકવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલા અધિકારીઓનો હોદ્દો	સંયુક્ત નિયામકશ્રી મહિલા અને બાળ વિકાસ ગાંધીનગર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપ્રક અંગેની માહિતી	મહિલા અને બાળ વિકાસ કચેરી બ્લોક : ૨૦ ડો. જીવરાજ મહેતાભવચન , જુના સચિવાલય ગાંધીનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	વિકસ કમિશ્નરશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ ગાંધીનગર

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી- પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	ખાલી જગ્યા	સીડીપીઓ પાટણ-૧	૦૨૭૬૬	૨૨૦૬૪૮			icdspatan@gmail.com	
૨	ખાલી જગ્યા	સીડીપીઓ પાટણ-૨	૦૨૭૬૬	૨૨૦૬૪૮			icdspatan@gmail.com	
૩	ખાલી જગ્યા	સમી	૦૨૭૩૩	૨૪૪૩૫૮			icdssami@gmail.com	
૪	શ્રી વિપુલભાઈ ગોઠી	હારીજ	૦૨૭૩૩	૨૨૨૩૩૭			icds.harij@gmail.com	
૫	શ્રીમતી લીલાબેન રાવળ	ચાણસ્મા	૦૨૭૩૪	૨૮૮૫૨૨				
૬	શ્રીમતી ઇન્દુબેન પરમાર	સિધ્ધપુર	૦૨૭૬૭	૨૨૦૬૯૪			Siddhapur09icds@gmail.com	
૭	ખાલી જગ્યા	રાધનપુર	૦૨૭૪૬	૨૭૫૩૯૧			cdpordn139@gmail.com	
૮	ખાલી જગ્યા	સાંતલપુર					bhansali150@gmail.com	
૯	ખાલી જગ્યા	ઓ. એસ.	૦૨૭૬૬	૨૨૫૮૧૬				
૧૦	ખાલી જગ્યા	એસ.એ	૦૨૭૬૬	૨૨૫૮૧૬				
૧૧	શ્રી. આર.એમ. વાઘેલા	જુ.કા	૦૨૭૬૬	૨૨૫૮૧૬				
૧૨	ખાલી જગ્યા	એકાઉન્ટ ન્ટ	૦૨૭૬૬	૨૨૫૮૧૬				
૧૩	ખાલી જગ્યા	પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ (૩)	૦૨૭૬૬	૨૨૫૮૧૬				

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ -૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના મૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેતાણું.	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ ન કઠી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રીમતી આર.એસ. ચૌધરી	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	૬૫૦૦૦/-		સાતમા પગાર પંચ મુજબ
૨	શ્રી આર. એમ. વાઘેલા	જ.કા	૨૫૦૦૦/-		સાતમા પગાર પંચ મુજબ

પ્રકરણ -૧૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાતેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે

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

વર્ષ: ૨૦૧૧-૧૨

(રૂા. કરોડ માં)

ક્રમ	યોજનાનુ નામ/ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત	મંજુર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષેનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપુર્ણ પણે કામફગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨૨૩૬ નોન પ્લાન	બાલિકા સમૃધ્ધિ યોજના	૧૫-૦૮- ૧૯૯૭	યોજના ૨૦૧૨ થી બંધ થયેલ છે.					પ્રોગ્રામ ઓફિસરશ્રી

અન્ય જાહેરતંત્રો માટે

	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
	લાગુ પડતુ નથી				

પ્રકરણ- ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ	: બાલિકા સમૃદ્ધિ યોજના
કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો	: ૧૮ વર્ષ
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	: બાલિકાઓના સમાજમાં માન મૂળતબો વધે અને બાલિકાઓના શિક્ષણમાં વધારો થાય અને બાળ લગ્ન અટકે તે ઉદ્દેશ
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	: ૬૦૧૬૧૦૦/-
લાભાર્થીની પાત્રતા	: ૧૫/૮/૯૭ પછી જન્મેલા હોય અને લાભાર્થી યાદીમાં સમાવેશ હોય તેવા કુટુંબોની બે બાલિકાઓ માટે
લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો	: તલાટીશ્રીનો જન્મનો દાખલો
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	: બેન્કમાં લાભાર્થીનું ૧૮ વર્ષનું મુદત ખાતુ ખોલાવવામાં આવે છે
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	: ૧૫/૮/૧૯ પછી જન્મેલ હોય અને લાભાર્થી યાદીમાં સમાવેશ થયો હોય તેવા
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)	: રૂા. ૫૦૦/- જન્મોત્તર અનુદાન
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ	: બેન્કમાં મુદતી ખાતુ ખોલાવવામાં આવે છે.
અરજી કર્યા કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો	: બાળવિકાસ યોજના અધિકારીશ્રીની કચેરી મારફત ખાતુ ખોલાવવામાં આવે છે બાળ વિકાસ યોજના અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક સાધવો.
અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	: અરજી ફી નથી.
અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	: અન્ય ફી નથી.
અરજી પત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતો હોય તો જે અરજી ફોર્મનો નમૂનો નિયત થયેલ છે. સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુ તેનો ઉલ્લેખ કરો.)	
બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)	: જન્મ તારીખનો દાખલો , બી.પી.એલ. યાદીમાં છે તેવુ પ્રમાણપત્ર
બિડાણનો નમૂનો	: ઉપર મુજબ

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો	: બાળ વિકાસ યોજના અધિકારીશ્રી – પ્રો.ઓ.શ્રી જિલ્લા પંચાયત, પાટણ
ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)	: ઉપલબ્ધ વિગતો ઘટક કક્ષાએ રાખવામાં આવે છે.

- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

અ.નં	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા / પિતા- વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘરનં.

સને : ૨૦૧૧-૧૨ ના વર્ષમાંબાલિકાઓને લાભ આપેલ છે પ્રત્યેકના ખાતામાં રૂ. ૫૦૦/- જન્મોત્તર અનુદાન રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકમાં ખાતા ખોલી જમા કરાવેલ છે પસંદગીનો માપદંડ ૧૫/૮/૯૭ પછી જન્મેલી હોવી જોઈએ અને બી.પી.એલ. યાદીમાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ હોય તેવી બાલિકાઓને લાભ આપવામાં આવે છે. તમામ બાલિકાઓ પાટણ જિલ્લાની છે.

આ યોજના સને ૨૦૧૨ થી બંધ થયેલ છે.

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

નીચેન નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ :
- પ્રકાર (રાહત/ પરમિટ / અધિકૃત):
- ઉદ્દેશ :
- પાત્રતા :
- પાત્રતા માટેના માપદંડો:
- પૂર્વે જરૂરિયાતો :
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ :
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃત સમય મર્યાદા :
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં):
- અરજી નમૂના (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં):
- બિડાણની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો):
- બિડાણ નમૂનો

(પ્રકરણ -૧૩ મુજબ)

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ -૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ - પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

૧. પૂર્વે પ્રાથમિક શિક્ષણ :

૩ થી ૬ વર્ષના બાળકોની જીવ્નાશાને સંતોષવા તથા બૈધ્મિક વિકાસને વેગ આપવા માટે પ્રોત્સાહન જરૂર છે આવું પ્રોત્સાહન તેને આંગણવાડી કેન્દ્ર દ્વારા મળી તહે તેવું આયોજન આંગણવાડી કેન્દ્રમાં કરવામાં આવે છે ૩ થી ૬ વર્ષના બાળકને આંગણવાડી કાર્યકર દ્વારા પૂર્વે પ્રાથમિક શિક્ષણ આપવામાં આવે છે.

૨. પૂરક પોષણ :

બાળકના તંદુરસ્ત વિકાસ અને ઉછેર માટે માતા અને બાળક બન્ને માટે પૂરક પોષણની જરૂરે જણાય છે આ માટે સગર્ભા માતા અને ધાત્રી માતાઓને તથા બાલિકાઓને ૧૦ થી ૧૨ ગ્રામ પ્રોટીન અને ૩૦૦ ગ્રામ કેલરી યુક્ત ખોરાક પ્રતિદિન આપવામાં આવે છે . લોહતત્વની ઉણપ માટે બાલિકાપને ફોલીક એસીડની ગોળી આપવામાં આવે છે.

૩. રોગ પ્રતિકારક રસીઓ :

બાળકોને જીવલેણ રોગથી બચાવવા સમયસર રસીઓ મૂકવામાં આવે છે. સગર્ભા સ્ત્રીઓને ધનૂરની રસીના રે. ઇન્જેક્શન આપવામાં આવે છે બાળકને જન્મના ૧ વર્ષ દરમિયાન બી.સી.જી.ની એક રસી આપવામાં આવે છે અને પોલયોની ત્રણ રસી આપવામાં આવે છે

૪ આરોગ્ય તપાસ :

આઇ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમ હેઠળ મૂળભૂત છે. સેવાઓ આપવામાં આવે છે જે પૈકી પૂર્વે પ્રાથમિક શિક્ષણ અને આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ આઇસીડીએસ સ્ટાફના દ્વારા આપવામાં આવે છે. છ વર્ષથી નીચેના બાળકોનું સતત પોષણ સ્તર જળવાઇ રહે છે કે કેમ ? તે જાણવા માટે બાળકોના સ્તરનું ગેડેશન કરવામાં આવે છે બાળકોનું દર માસે નિયમિત વજન કરી ગ્રોથ ચાર્ટમાં પ્લોટીંગ કરીને કુપોષણના સ્તર ઉપર નજર રાખવામાં આવે છે.

૫. સંદર્ભ નિષ્ણાત સેવાઓ :

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળ છ વર્ષની નીચેના વયના બાળકો સગર્ભા સ્ત્રીઓ તેમજ સ્તનપાન કરાવતી માતાઓને આરોગ્ય તેમજ પોષણ સ્તર સુધારવા સંકલિત રીતે વિવિધ સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રના મેડીકલ ઓફિસરશ્રી દ્વારા દર માસે નિયમિત તેમજ આંગણવાડી કક્ષા કેન્દ્રએ સેવાઓ આપે છે.

૬. પોષણ અને આરોગ્ય શિક્ષણ :

ગરીબ અને ઓછા શિક્ષિત કુટુંબોના વ્યક્તિઓમાં સામાન્ય રીતે એવી ગેર સમજ હોય છે કે બાળકો કુદરતી રીતે મોટા થતા હોય છે આવી ગેરસમજ દૂર થાય તે માટે બાળકોની ઉંમર છ વર્ષની થાય ત્યાં સુધીના સમયગાળાનુ મહત્વ સમજાવવા માટે માતા – પિતા સાથે મુલાકાત લીધી સંદેશાઓ પાઠવવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

- કચેરી ગ્રંથાલય :
- નાટક અને શો : લોકો સંપર્કથી માહિતી મળી શકશે.
- વર્તમાનપત્રો :
- પ્રદર્શનો :
- નોટીસ બોર્ડ : નોટીસ બોર્ડ પર ઉપરની માહિતી મળી શકે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ : કચેરીના રેકર્ડ ઉપરથી માહિતી મળી શકે .
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ :
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ :
- જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ :
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો : યોજનાને વેગવંતી બનાવવા માટે યોજનાને લગતી ઉજવણી કરવામાં આવે છે જેવી કે આઇ.સી.ડી.એસ ડે, વિશ્વ સ્તનપાન સપ્તાહ વગેરે

પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ -૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો .

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભારેલ અરજી પત્રકની નકલ) નો નમૂનો નિયત થયેલ નથી.
- ફી - નથી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી અરજી કરવાનો પ્રશ્ન નથી.
- માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિક અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી - પ્રશ્ન નથી

૧૮.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને કોઈ તાલીમ આપવામાં આવતી નથી.

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન - પ્રશ્ન નથી
- તાલીમ કાર્યક્રમ /યોજનાની મુદત - પ્રશ્ન નથી
- તાલીમનો ઉદ્દેશ નથી .
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ) - કોઈ જાળવણી કરવામાં આવતી નથી.
- તાલીમ માટેની પાત્રતા - કોઈ ધોરણ નથી.
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો) - પ્રશ્ન નથી
- નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો) - પ્રશ્ન નથી
- સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો) - નથી
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ - પ્રશ્ન નથી
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી - પ્રશ્ન નથી
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) નથી
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
- પસંદગીની કાર્ય પદ્ધતિ

- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલીમના કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા.
- જિલ્લા કક્ષાના, ઘટકકક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી

૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ -૧૩ સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેરતંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના વાંધા પ્રમાણપત્ર

- પ્રમાણપત્ર અને ના વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજો નમૂના
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેરતંત્રના થનાર પ્રક્રિયા
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગત સમય
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમય ગાળો
- નવીનીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ
- નોંધવા માટેની પાત્રતા
- પૂર્વે જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય તો)
- અરજીનો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજો નમૂના

- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેરતંત્રના થનાર પ્રક્રિયા
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગત સમય
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમય ગાળો
- નવીનીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેરતંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ,વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વિગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ
- વેરો લેવાનો હેતુ
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસુરદારોની યાદી

૧૮.૭ વીજળી /પાણીમાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે

(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન /નગરપાલિકા /યુપીસીએલને લાગુ પડશે)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પૂર્વે જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજો નમૂના
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બીલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગનું ટુંકું વિવરણ
- બીલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી
- ટેરીસ અને અન્ય ખર્ચ

૧૮.૮ જાહેરતંત્ર પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત

કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના હોઇ સીધે સીધી કલોકોને તાલીમ આપવામાં આવતી નથી

આઇ.સી.ડી.એસ. દ્વારા નીચે મુજબની ઉજવણી કરવામાં આવે છે.

- આંતરરાષ્ટ્રીય મહિલા દિન
- આંતરરાષ્ટ્રીય સાક્ષરતા દિન- ૮ મી માર્ચ
- વિશ્વ ટી.બી . દિન- ૨૪ માર્ચ
- વિશ્વ આરોગ્ય દિન – ૭ એપ્રિલ
- વિશ્વ પર્યાવરણ દિન – ૫ જૂન
- વિશ્વ વસ્તી દિન – ૧૧ જુલાઇ
- રાષ્ટ્રીય પોષણ સપ્તાહ ૧ થી ૭ સપ્ટેમ્બર
- આઇ.સી.ડી.એસ. ડે - ૨ જી ઓક્ટોમ્બર
- બાળ દિન – ૧૪ નવેમ્બર
- વિશ્વ એઇડ્સ દિન ૧ ડિસેમ્બર

ઉપર મુજબ ઉજવણીઓ આઇસીડીએસ સેલ દ્વારા જાહેર સમારંભો યોજી ઉજવવામાં આવે છે