
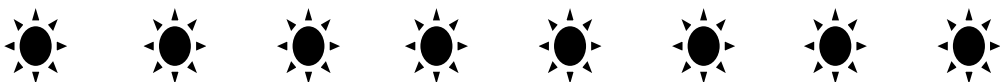

અનુક્રમણિકા


અ.નં.	વિગત
૧	પ્રસ્તાવના
૨	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો
૩	અધિકારી અને કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો
૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
૫	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધિ જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગત
૬	જહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
૭	તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક
૮	સરકારી માહિતિ અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો, અને અન્ય વિગતો
૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)
૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારી ને મળતુ માસિક મહેનતાણું
૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજ પત્ર
૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ
૧૪	તેણે અઆપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો
૧૫	કાર્યો કરવા કાટે નકકી કરેલા ધોરણો
૧૬	વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી
૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો



પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી.
- ભારતના સંવિધાને લોકશાહી ગણરાજ્યની સ્થાપના કરેલ છે,લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહીની) કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શીતા માટે જરૂરી છે અને ભષ્ટ્રાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકાર અને સરકારી મહેકમ પ્રજાને જવાબદાર રહે તે જરૂરી છે.
 - વ્યવહારમાં માહિતીને જાહેર કરવાથી સરકારના કાર્યક્ષમ સંચાલન,મર્યાદિત નાણાંકીય સાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ અને સંવેદનશીલ ગોપનીયતાની જાળવણી સહિતના બીજા જાહેર હિતો સાથે સંઘર્ષ થાય તેમ છે અને લોકશાહી આદર્શની સર્વોપરિતા જાળવતી વખતે આ સંઘર્ષમયી હિતો વચ્ચે સંવાદિતા સાધવી પણ જરૂરી છે.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ
- આઈ.સી.ડી.એસ શાખમ ને લગતી આ પુસ્તિકા આઈ.સી.ડી.એસ શાખા ની માહિતીથી આમ જનતા વાકેફ રહી શકે તેમજ આઈ.સી.ડી.એસની કામગીરીઓ અને યોજનાકીય કામગીરીનો પુરેપુરો લાભ મળી શકે તેમજ આ બાબતો સાથે સંકળાયેલી માહિતી તેમને સમયસર મળી રહે તેવો ઉમદા ઉદ્દેશ્ય છે.
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ?
- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના નિયમોની પુસ્તિકા ગુજરાત રાજ્યની તમામ વ્યક્તિઓ , સંસ્થાઓ અને સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી થશે.તેમજ, ઉક્ત અધિનિયમને આધારે તૈયાર કરેલ આ પુસ્તિકા આણંદ જિલ્લાની તમામ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો માટે ખુબજ ઉપયોગી માહિતીઓ એક ઉમદા સ્ત્રોત બની રહેશે.
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું
- સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના (આઈ.સી.ડી.એસ.) યોજના હેઠળ ની સેવાઓ, સેવાઓનો લાભ લેવાપાત્ર વ્યક્તિ,સેવાઓના ફાયદા,બાલિકા ને સંબંધિત યોજના તથા તેનો લાભ લેવાપાત્ર થતી વ્યક્તિ તથા યોજનાકીય જાણકારી
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)
- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના નિયમોની પુસ્તિકા આધારિત તેમજ તેમા સમાવિષ્ટ વ્યાખ્યાઓ અનુસાર રહેશે.
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.
- આ પુસ્તિકામા સામેલ પત્રક -૮ (નિયમસંગ્રહ-૭) માં આ શાખાના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ તેમજ મદદનિશ સરકારી અધિકારીઓનુ પુરેપુરુ લીસ્ટ આપેલ છે જે પૈકી કોઈ પણ વ્યક્તિનો સંપર્ક સાધવાથી જરૂરી માહિતી મેળવી શકાશે.
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.
- આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે બાબત માટેની માહિતી મેળવવા જે બાબત માટે માહિતી મેળવવાની હોય તેની વિગતો દર્શાવતી અરજી પ્રોગ્રામ ઓફીસર આઈ.સી.ડી.એસ શાખાની કચેરીએ લેખીતમાં અથવા વિજાણુ માધ્યમો ધ્વારાં અંગ્રેજીમાં અથવા હિન્દીમાં રાજબાષામાં કરવી.
 - તેમજ અરજી ની ફી માહિતી મેળવવાના પ્રકાર મુજબ લેવાની થાય છે.

પ્રકરણ-૨(નિયમ સંગ્રહ-૧) સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ
સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના(આઈ.સી.ડી.એસ.)ના હેતુઓ :
➤ આઈ.સી.ડી.એસ શાખા ને લગતી આ પુસ્તિકા આઈ.સી.ડી.એસ શાખા ની માહિતીથી આમ જનતા વાકેફ રહી શકે તેમજ આઈ.સી.ડી.એસની કામગીરીઓ અને યોજનાકીય કામગીરીનો પુરેપુરો લાભ મળી શકે તેમજ આ બાબતો સાથે સંકળાયેલી માહિતી તેમને સમયસર મળી રહે તેવો ઉમદા ઉદ્દેશ્ય છે.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું(વિઝન)
૧. ૦ થી ૬ વર્ષના બાળકોનું પોષણ અને આરોગ્યનું સ્તર સુધારવું.
૨. બાળકના શારીરિક, માનસિક તથા સામાજિક વિકાસનો પાયો નાંખવો.
૩. બાળ મૃત્યુ, બાળ માંદગી, કુપોષીત બાળકોનું પ્રમાણ ઘટાડવું.
૪. બાળ વિકાસને વેગ આપવા માટે વિવિધ વિભાગો સાથે નીતિ અને અમલ અંગે અસરકારક સંકલન કરવું.
૫. બાળકની પોષણ અને આરોગ્ય વિષેની સામાન્ય કાળજી અંગે માતાઓની કાર્યદક્ષતા વધારવી.
લાભાર્થી : (૧) જન્મથી છ વર્ષના બાળકો (૨) સગર્ભા સ્ત્રી
(૩) ઘાત્રી માતા (૪) શાળા છોડેલ કિશોરીઓને પુરક પોષણ પુરુ પાડવું.
૬. સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના(આઈ.સી.ડી.એસ.) હેઠળ માનદ સેવા આપતાં આંગણવાડી વર્કર તથા આંગણવાડી તેડાગર ને સામાજીક સુરક્ષા કવચ પુરું પાડવું.
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ
તા.૧/૪/૧૯૬૩ થી પંચયાતીરાજની સ્થાપના થતા જિલ્લા તાલુકાઓની વિવિધ કામગીરીઓ સાથે આઈ.સી.ડી.એસની કામગીરીનો પણ સમાવેશ થાય છે. જે ધ્યાને રાખી જિલ્લા વિભાજન પ્રક્રિયાથી તા.૨/૧૦/૧૯૯૭ થી નવરચિત આણંદ જિલ્લા પંચાયતની રચના સાથેજ આઈ.સી.ડી.એસ શાખા અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. જિલ્લામાં ૮ તાલુકામાં ૧૩ મંજુર થયેલ ઘટકો કાર્યનિવત છે.
- ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો
૦ થી ૬ વર્ષના બાળકોનું પોષણ અને આરોગ્યનું સ્તર સુધારવું. બાળકના શારીરિક, માનસિક તથા સામાજિક વિકાસનો પાયો નાંખવો. બાળ મૃત્યુ, બાળ માંદગી, કુપોષીત બાળકોનું પ્રમાણ ઘટાડવું. બાળ વિકાસને વેગ આપવા માટે વિવિધ વિભાગો સાથે નીતિ અને અમલ અંગે અસરકારક સંકલન કરવું. બાળકની પોષણ અને આરોગ્ય વિષેની સામાન્ય કાળજી અંગે માતાઓની કાર્યદક્ષતા વધારવી.
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો ઉપર મુજબ
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.
- આઈ.સી.ડી.એસ શાખા ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ આ સાથેના સામેલ પરિશિષ્ટ દર્શાવેલ છે.
- ૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખા નો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
આઈ.સી.ડી.એસ શાખાના પ્રોગ્રામ ઓફીસરશ્રી , જિલ્લા વિકાસ અધિકારીના સીધા નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી કરે છે. આઈ.સી.ડી.એસ શાખામાં ૧ પ્રોગ્રામ ઓફીસર, ૧ કચેરી અધ્યક્ષ, ૧ આંકડા મદદનિશ, ૧ સિ.કા, ૧ જુ.કા, ૧ પટાવાળાનું મંજુર થયેલ મહેકમ છે.

તાલુકા કક્ષાએ ૧૩ બાળ વિકાસ વિકાસ યોજના અધિકારીનું જગ્યા મંજૂર થયેલ છે.તે પૈકી ૪ જગ્યા ખાલી છે.અને ૯૭ મુખ્ય સેવિકાની જગ્યા મંજૂર થયેલ છે.તે પૈકી ૧૧ જગ્યા ખાલી છે. (પત્રક સામેલ છે.)

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ આઈ.સી.ડી.એસ શાખા પુર્ણ કાર્યક્ષમતાથી પોતાની કામગીરી નીભાવી શકે તે માટે જિલ્લાના રહીશો સરકારની યોજનાના સહભાગી બને અને આઈ.સી.ડી.એસના લાભાર્થીઓ નિયમિત આઈ.સી.ડી.એસ હસ્તકના આંગણવાડી કેન્દ્રો મારફત આપવામાં આવતા વિવિધ ખાધ્ય સામગ્રી ,આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણનો લાભલે તેમજ નિયમિત આં.વાડી કેન્દ્રની મુલાકાત લે એવી અપેક્ષા એને સહકાર આપે તેમ ઈચ્છીએ છીએ.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ આઈ.સી.ડી.એસ શાખાની યોજનાકીય લોકસહયોગ મેળવવા માટે આં.વાડીમાં આવત બાળકો આરોગ્ય ચેકઅપ ,પુરક પોષણ આપવુ,ગ્રોથચાર્ટ,બાળકોનું નિયમિત વજન કરવુ,દર બુધવારે મમતા દિવસ ,મહિનાના ચોથા શુક્રવારે અન્નપ્રાશન ,દર ગુરૂવારે રશોઈશો ,તંદુરસ્ત બાળ આરોગ્ય હરીફાઈ ,વાનગી હરીફાઈ ,વાનગી નિદર્શન , વગેરે જેવી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.દાતા ધ્વારા કુપોષિત બાળકોને કઠોળ / દુધ અપાય છે.સાધન સામગ્રી મેળવવી જરૂરીયાત મુજબ આં.વાડી કેન્દ્ર માટે જમીન મેળવવી વિગેરે .

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ,જિલ્લા પંચાયત આણંદના સીધા નિયંત્રણ હેઠળ કાર્યરત આઈ.સી.ડી.એસ શાખાને લગતી સેવા તથા જાહેર ફરીયાદ નિયંત્રણ માટે.

૧. જિલ્લા કક્ષાએ : પ્રોગ્રામ ઓફીસર – જિલ્લા પંચાયત

૨. તાલુકા કક્ષાએ : બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી – તાલુકા પંચાયત ગઠવાયેલુ છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.)
અ.(જિલ્લા કચેરીનાં હેતુ માટે)

અ. નં.	અધિકારીશ્રી	કચેરીનું સરનામું
૧	પ્રોગ્રામ ઓફીસર	પ્રોગ્રામ ઓફીસર, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા જિલ્લા પંચાયત કચેરી, આણંદ

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારે : ૧૦ : ૩૦ કલાકે
કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજે : ૦૬ : ૧૦ કલાકે

સંકલીત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળ આંગણવાડીમાં અપાતી સેવાઓ

- ૦ થી ૩ વર્ષ
 - પુરક આહાર
 - રોગ પ્રતિકારક રસી
 - આરોગ્ય તપાસ
 - સંદર્ભ સેવાઓ
 - બાળકના વૃદ્ધિ વિકાસનું આલેખન
- ૩ થી ૬ વર્ષ
 - પુરક આહાર
 - અનૌપચારીક પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ
 - રોગ પ્રતિકારક રસી

- આરોગ્ય તપાસ
- સંદર્ભ સેવાઓ
- બાળકના વૃદ્ધિ વિકાસનું આલેખન
- સર્ગભા બહેનો
 - પુરક આહાર
 - રોગ પ્રતિકારક રસી
 - આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ
 - સંદર્ભ સેવાઓ
- ધાત્રી માતા
 - પુરક આહાર
 - આરોગ્ય તપાસ
 - આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ
- ૧૧ થી ૧૮ વર્ષની કિશોરીઓ
 - પુરક આહાર
 - આરોગ્ય તપાસ
 - આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ
- યોજના હેઠળ ઉજવાતા વાર્ષિક દિન તથા સપ્તાહ
 - વિશ્વ સ્તનપાન સપ્તાહ – ૧ ઓગષ્ટ થી ૭ ઓગષ્ટ
 - રાષ્ટ્રીય પોષણ સપ્તાહ – ૧ સપ્ટેમ્બર થી ૭ સપ્ટેમ્બર
 - કિશોરી દિન – ૬૨ બુધવાર (મમતા દિવસ)
 - યોજનાનો સ્થાપના દિન – ૨ ઓક્ટોબર
 - બાળ દિન – ૧૪ નવેમ્બર
 - મહિલા દિન – ૮ માર્ચ
 - અન્નપ્રાસન દિન / માતૃમંડળની મિટીંગ – મહિનાનો ચોથો શુક્રવાર
 - રશોઈશો – ૬૨ મહિને બીજો ગુરુવાર

આણંદ જિલ્લાની ઘટક કચેરીઓ તથા સરનામું

અ.નં	તાલુકાનું નામ	ઘટકનું નામ	સરનામું
૧	ખંભાત	ખંભાત-૧	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા, રેલ્વે ફાટક પાસે, ખંભાત ઘટક-૧
૨		ખંભાત-૨	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા, રેલ્વેફાટક પાસે, ખંભાત ઘટક-૨
૩	પેટલાદ	પેટલાદ-૧	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા , તાલુકા પંચાયત , પેટલાદ ઘટક-૧
૪	સોજીત્રા	સોજીત્રા	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા , તાલુકા પંચાયત , સોજીત્રા
૫	બોરસદ	બોરસદ-૧	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા , તાલુકા પંચાયત , બોરસદ ઘટક-૧
૬		બોરસદ-૨	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા , તાલુકા પંચાયત , બોરસદ ઘટક-૨
૭	આણંદ	આણંદ-૧	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા , જુની મામલતદાર કચેરીની બાજુમાં, આણંદ ઘટક-૧
૮		આણંદ-૨	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા , પથિકાશ્રમ રેલ્વે સ્ટેશન સામે, આણંદ ઘટક-૨
૯		આણંદ-૩	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા , પથિકાશ્રમ રેલ્વે સ્ટેશન સામે, આણંદ ઘટક-૩
૧૦		આણંદ-૪	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા , પથિકાશ્રમ રેલ્વે સ્ટેશન સામે, આણંદ ઘટક-૪
૧૧	આંકલાવ	આંકલાવ	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા , તાલુકા પંચાયત , આંકલાવ
૧૨	ઉમરેઠ	ઉમરેઠ	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા , તાલુકા પંચાયત , ઉમરેઠ
૧૩	તારાપુર	તારાપુર	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા , તાલુકા પંચાયત , તારાપુર

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારી અને

કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો ની વિગતો આપો.

હોદ્દો :- પ્રોગ્રામ ઓફીસર
સત્તાઓ વહીવટી

૧... આઈ.સી.ડી.એસ.શાખાની તમામ વહીવટી કામગીરીની સત્તાઓ જેવી કે, શાખા ના મહેકમની તમામ કામગીરીનું સુપરવીઝર તથા મુલ્યાંકન.

૨... તાલુકાના તમામ અધિકારી/કર્મચારીશ્રીઓની તાંત્રીક તેમજ વહીવટી કામગીરીનું સુપરવિઝન તથા મુલ્યાંકન

૩... હાથ નીચેના કર્મચારીઓના મહેકમ વિષયક નિયંત્રણ રાખવું, ઈજાફા મંજૂર કરવા, સત્તાધિકારની રજાઓ મંજૂર કરવી.

નાણાંકીય

૧... શાખાના નાણાંકીય બાબતના ઉપાડ અને વહેચણી ના અધિકાર તરીકેની કામગીરી

૨... જિલ્લા પંચાયતના સત્તા અને વહેચણીના અધિકારો મુજબ શાખા અધિકારીશ્રીએ સુપ્રત થયેલ અધિકાર પરત્વેની કામગીરી

૩... ખાતા ધ્વારા મળતા સરકારી અનુદાનનું ઉગવણું કરી સત્તાધિકારમાં ખર્ચ કરજાની મંજૂરી આપવાની તેમજ શાખા હેઠળના તાલુકા કક્ષાની કચેરીઓ માટે જરૂરીયાત મુજબ અનુદાન ફાળવવાની સત્તા.

અન્ય

૧... કચેરીના વહીવટી સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરુ પાડવાની તેમજ ક્ષેત્રીય કર્મચારી / અધિકારીઓને જરૂરીયાત મુજબ તાંત્રીક માર્ગદર્શન આપવાની સત્તા.

૨... તાલુકાની આઈ.સી.ડી.એસ સંસ્થાઓને જરૂરીયાત ધ્યાને રાખી ખરીદી માટે વહીવટી માટેની સત્તા.

૩... યોજનાકીય કામગીરીના અમલીકરણ માટે શાખા હસ્તકની વહીવટી મંજૂરી આપવાની સત્તા.

ફરજો

૧... આઈ.સી.ડી.એસ શાખાના તેમજ તેના હસ્તકની ક્ષેત્રીય કચેરીઓની વહીવટી તેમજ કામગીરી ઉમદા રીતે થઈ શકે તે માટે જરૂરી નિયંત્રણ રાખવાની ફરજો.

૨... શાખા હસ્તકના ક્ષેત્રીય કર્મચારી અધિકારીઓને સંપૂર્ણ માર્ગદર્શન પુરુ પાડવ તેમજ વર્ષાન્તે તમામ પ્રકારના લક્ષ્યાંકો ૧૦૦ ટકા સિધ્ધિ થાય તે જોવાની ફરજ.

૩... આઈ.સી.ડી.એસ નિયામકશ્રી, (ગુ.રા) ગાંધીનગર અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત, આણંદ તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી બજાવવાની ફરજો.

હોદ્દો:- કચેરી અધિક્ષક

ફરજો

(૧) કચેરીનું સુપરવિઝન તેમજ વહીવટી તમામ કામગીર

(૨) સમયસર દરેક ગ્રાન્ટ ચુકવણી અને રિપોર્ટ મોકલવા.

(૩) વહીવટી રેકર્ડ નાણાકીય તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા.

(૪) આ ઉપરાંત કચેરીના વડા તરફથી સુપ્રત થતી તમામ કામગીરી.

હોદ્દો:-	આંકડા મદદનીશ ફરજો	<p>૧...આઈ.સી.ડી.એસ. ની તમામ આંકડાકીય કામગીરી.</p> <p>૨...માસિક પત્રકો તપાસવા</p> <p>૩...ઘટક/ વડી કચેરીએ આંકડાકીય માહિતી મોકલી આપવી.</p> <p>૪...આંકડા શાખા સાથે સંકલન કરવું.</p> <p>૫...કચેરીના વડા આદેશ મુજબની કામગીરી સુચના અનુસાર .</p>
હોદ્દો :-	સિનિયર કલાર્ક ફરજો	<p>૧...આઈ.સી.ડી.એસ. હસ્તકની મહેકમ કામગીરી જેમાં ભરતી, બદલી,બઢતી, નિવૃત્તિ તથા ઘટક કક્ષાએથી મોકલી આપવામાં આવતા પ્રકરણોની ફાઈલો રજુ કરવી.</p> <p>૨... આઈ.સી.ડી.એસ. હસ્તકની નાણાકિય કામગીરી.ઓડીટ પેરા.</p> <p>૩... જિલ્લા મહિલા અને બાળ વિકાસ યુવા પ્રવૃત્તિ ની સમિતીની મિટીંગની ફાઈલો રજુ કરવી.</p> <p>૪... મહેકમ લગત તમામ દફતર નિભાવવા.</p> <p>૫... જરૂરી બિલો તૈયાર કરી રજુ કરવા.</p> <p>૬... વખતોવખતની કચેરીના વડા આદેશ મુજબ કામગીરી કરવા બાબત.</p>
હોદ્દો :-	જુનિયર કલાર્ક ફરજો	<p>૧-આઈ.સી.ડી.એસ. શાખામાં આવતા પત્રોની ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ ની તમામ કામગીરી.</p> <p>૨-તમામ મિટીંગોની ફાઈલો બનાવવી.</p> <p>૩-યોજનાકીય તથા વહિવટી રજીસ્ટર નિભાવણી ની કામગીરી.</p> <p>૪- તમામ ટપાલ અને રેકર્ડ નિભાવવું / જવાબો કરવા / પત્રકો મોકલવા /નિયતી કક્ષાએથી માહિતી મેળવી વડી કચેરીએ મોકલવું.</p>
હોદ્દો :-	પટાવાળા ફરજો	<p>૧-સમયસર કચેરી ખોલવી અને બંધ કરવી સ્થાનિક ટપાલો પહોંચતી કરવી.</p> <p>૨-કચેરીના ટપાલ વિતરણમાં મદદરૂપ થવું.</p> <p>૩-આ ઉપરાંત કચેરીના વડા,તથા અન્ય કર્મચારીઓ તરફથી સુપ્રત થતી કામગીરી કરવી.</p>

ક્રમ	જગ્યાનું નામ	મંજૂર જગ્યા	ભરેલી જગ્યા	ખાલી જગ્યા
૧	૨	૩	૪	૫
૧	સી.ડી.પી.ઓ.વર્ગ-૨	૧૩	૮	૫
૨	આસી.સી.ડી.પી.ઓ વર્ગ-૩	૧૨	૦	૧૨
૩	સુપરવાઇઝર	૯૯	૮૬	૧૧
૪	આંકડા મદદનીશ	૧૩	૭	૬
૫	સીની.કલાર્ક	૬	૨	૪
૬	આસી.જુનિયર કલાર્ક	૩	૦	૩
૭	જુનિયર કલાર્ક	૨૦	૧૨	૮
૮	ગ્રુપ ડી (પ્યુન)	૯	૦	૯
૯	ડ્રાયવર	૧૧	૦	૧૧
૧૦	પટાવાળા	૧૬	૫	૧૧
૧૧	આસી.સ્ટોરકીપર	૩	૦	૩
૧૨	ચોકીદાર	૩	૦	૩
કુલ		૨૦૬	૧૨૦	૮૬

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર નીચે આપેલ પ્રકારો માંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ,દફતરો અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	(નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ,દફતરો ઉપર દર્શાવેલ હોય છે. ઉપરાંત રેકર્ડ વર્ગીકરણમાં નોંધાયેલ તમામ રજીસ્ટરો અને ફાઈલો ઉપરના ટૂંકા લખાણનો સમાવેશ થાય છે.
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : જિલ્લા પ્રોગ્રામ ઓફીસર આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા, જિલ્લા પંચાયત કચેરી,આણંદ ટેલીફોન નંબર : ૦૨૬૯૨ - ૨૫૮૧૩૭ ઈમેઈલ — po.icds.anand@gmail.com

વિભાગ ધ્વારાં નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)

માહિતી(મેળવવાના)અધિકારઅધિનિયમ-૨૦૦૫અંતર્ગતવિભાગધ્વારાંનિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે ફી નું જે ધોરણ નક્કી કરવામાં આવશે.તે ધોરણે ફી લેવામાં
આવશે.

પ્રકરણ-૫(નિયમસંગ્રહ-૪)
નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો
સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની
કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો,નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
આઈ.સી.ડી.એસ શાખાની નિતિઓના ઘડતરની સત્તા નથી સરકારશ્રી ધ્વારા ,નિયામકશ્રી આઈ.સી.ડી.એસ ધ્વારા તેમજ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ધ્વારા નક્કી થયેલ નીતિઓ મુજબ કામગીરી કરવાની હોઈ છે.			

- આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિ અમલ :

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો,નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	મહિલા અને બાળ વિકાસ યુવા પ્રવૃત્તિ સમિતિ	હા	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ મુજબ
૨	ગ્રીવેન્સ રીફ્રેસલ સમિતિ	હા	તાલુકા / ઘટક કક્ષાના જાહેર તંત્ર મારફત
૩	જિલ્લા સંકલન સમિતિ	ના	-----

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના
દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

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

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	જિલ્લા કક્ષા	સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો વિગેરે.	જે બાબત માટે માહિતી મેળવવાની હોય તેની વિગતો દર્શાવતી લેખિત અરજી સરકારી માહિતી અધિકારી આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા, જિલ્લા પંચાયત, આણંદ ને કરવી.	જિલ્લા પ્રોગ્રામ ઓફિસર આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા જિલ્લા પંચાયત, આણંદ

પ્રકરણ-૭(નિયમસંગ્રહ-૬)
તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ
અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું

➤ મહિલા અને બાળ વિકાસ યુવા પ્રવૃત્તિ સમિતિ, જિલ્લા પંચાયત કચેરી, આણંદ.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) :- સમિતિ

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)

➤ ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ મુજબ સમિતિ ની વાર્ષિક રચના
➤ સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના(આઈ.સી.ડી.એસ.) ના નિર્ધારિત લક્ષ્યાંકો સિધ્ધ કરવા માટે નું આયોજન તથા યોજનાના અસરકારક અમલીકરણ માટેનાં જરૂરી પગલાં લેવા.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) :- સલાહકાર

માળખું અને સભ્ય બંધારણ

➤ ચેરમેન :- ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ મુજબ જિલ્લા પંચાયત સભ્યશ્રીમાંથી ચુંટી કાઢવા.

➤ સભ્ય સચિવ :- જિલ્લા પ્રોગ્રામ ઓફીસર, આઈ.સી.ડી.એસ., જિલ્લા પંચાયત

➤ સભ્ય :- મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી, જિલ્લા પંચાયત

➤ સભ્ય :- તમામ બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી, આઈ.સી.ડી.એસ.તા.પં.

સંસ્થાના વડા :- ચેરમેનશ્રી

મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓનાં સરનામાં :- પ્રકરણ-૧૦ મુજબ

બેઠકોની સંખ્યા :- વાર્ષિક - ૪ બેઠક (ત્રિમાસિક)

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? :- ના

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? :- હા

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.

➤ હા, સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રી ને અરજી કરી જરૂરી ફી ભર્યે થી ઉપલબ્ધ થઈ શકે.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું

➤ ગ્રીવેન્સ રીફ્રેસલ કમીટી, (આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા)જિલ્લા પંચાયત કચેરી, આણંદ

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) :- સમિતિ

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)

➤ સ્થાપિત વર્ષ :- ૨૦૦૩

➤ સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના(આઈ.સી.ડી.એસ.) હેઠળ માનદૂસેવા આપતાં આંગણવાડી વર્કર તથા હેલ્પર બહેનોનાં રોજ બરોજના પ્રશ્નોની ચર્ચા કરવી તથા સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નીતિ-નિયમો અનુસાર તેનું નિરાકરણ કરવું.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) :- કાર્યકારી

માળખું અને સભ્ય બંધારણ

➤ ચેરમેન :- જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત, આણંદ

➤ સભ્ય સચિવ :- જિલ્લા પ્રોગ્રામ ઓફીસર, આઈ.સી.ડી.એસ., જિલ્લા પંચાયત

➤ સભ્ય :- મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી, જિલ્લા પંચાયત

- સભ્ય :- તમામ બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી, આઈ.સી.ડી.એસ.તા.પં.
- સભ્ય :- આંગણવાડી વર્કર પ્રતિનિધિ
- સભ્ય :- આંગણવાડી હેલ્પર પ્રતિનિધિ
- સભ્ય :- સામાજીક કાર્યકર

સંસ્થાના વડા :- ચેરમેન (જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી)

મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓનાં સરનામાં :- પ્રકરણ-૧૦ મુજબ

બેઠકોની સંખ્યા :- વાર્ષિક - ૪ બેઠક (ત્રિમાસિક)

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? :- ના

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? :- હા

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.

- હા, સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રી ને અરજી કરી જરૂરી ફી ભરેથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું

- જિલ્લા કક્ષાની સંકલન સમિતિ, (આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા)જિલ્લા પંચાયત, આણંદ

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) :- સમિતિ

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)

- સ્થાપિત વર્ષ :- ૨૦૦૫
- સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના(આઈ.સી.ડી.એસ.) અંતર્ગત આપવાની થતી સેવાઓ ખાસ કરીને આઈસીડીએસના લાભાર્થી બાળકો માટે પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ, આંગણવાડીઓમાં ટોઈલેટની સુવિધા, પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા, મહિલાઓને આપવામાં આવતી આરોગ્યને લગતી પૂર્વપ્રસુતિ અને અનુપ્રસુતિની સેવાઓ, બાળકો માટે હેલ્થચેકઅપ અને સંદર્ભ સેવા જેવી સેવાઓ વચ્ચે સંકલન અને સમાયોજન જળવાઈ રહે તે અંગેની છેક છેવાડાના સ્તર સુધીની અપાતી સેવાઓ સુદ્રઢ બને અને તેની ગુણવત્તામાં સુધારો થાય તે માટેની વ્યુહરચના ગોઠવી બધાજ ખાતાઓને માર્ગદર્શન આપવું.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) :- કાર્યકારી

માળખું અને સભ્ય બંધારણ

- અધ્યક્ષ :- જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત, આણંદ
- સભ્ય સચિવ :- જિલ્લા પ્રોગ્રામ ઓફીસર, આઈ.સી.ડી.એસ., જિલ્લા પંચાયત, આણંદ
- સભ્ય :- મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત, આણંદ
- સભ્ય :- જિલ્લા આર.સી.એચ.અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત, આણંદ
- સભ્ય :- જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત, આણંદ
- સભ્ય :- પાણી પુરવઠા બોર્ડ(જિલ્લા કક્ષાના અધિકારી)

સંસ્થાના વડા :- અધ્યક્ષ (જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી)

મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓનાં સરનામાં :- પ્રકરણ-૧૦ મુજબ

બેઠકોની સંખ્યા :- વાર્ષિક - ૪ બેઠક (ત્રિમાસિક)

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? :- ના

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? :- હા

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.

➤ હા, સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રી ને અરજી કરી જરૂરી ફી ભરેથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું

➤ માતૃ મંડળ, (દરેક ગામમાં)

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) :- સમિતિ

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)

➤ સ્થાપિત વર્ષ :- ૨૦૦૩

➤ બાળકો અને મહિલાઓને આઈસીડીએસ યોજનામાં લાભ લેવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવા અને તેમ કરીને આંગણવાડી કેન્દ્ર પરના લાભાર્થીઓની સંખ્યામાં વધારો કરવાનો રહેશે.

➤ આંગણવાડી વર્કર અને લોક સમુદાય વચ્ચે સંકલનની કામગીરી, આંગણવાડી વર્કર અને હેલ્પરની નિયમિતતાની દેખરેખ, પૂરક પોષણના વિતરણમાં મદદરૂપ, ખાદ્ય સામગ્રીના વિતરણમાં લોક સહકાર મેળવવાનો પ્રયત્ન, તમામ બાળકોને આઈ.સી.ડી.એસ. અંતર્ગત મળતી સેવાઓના પૂરેપૂરો લાભ આપવા પ્રયત્ન, મહિલા મંડળની મીટીંગો વખતે આ યોજનાના હિતમાં ચર્ચા કરવી, સમજ આપવી જેમ કે આરોગ્ય શિક્ષણ, પૂરક પોષણ રસીકરણ ગ્રોથ મોનીટરીંગ વગેરે, લાભાર્થીઓને અપાતા પૂરક પોષણ અંગે સ્થળ પર ગુણવત્તાની ચકાસણી કરાવવી, પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું જેથી સ્કુલ ડ્રોપ આઉટનું પ્રમાણ ઘટી જાય.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) :- કાર્યકારી

માળખું અને સભ્ય બંધારણ

➤ કન્વિનર :- આંગણવાડી વર્કર

➤ ૨ સભ્યો :- લાભાર્થીબાળકોની માતા

➤ ૨ સભ્યો :- સગર્ભા મહિલા/ઘાત્રી માતા

➤ ૧ સભ્ય :- સ્થાનિક ગામની કિશોરીઓ

➤ ૧ સભ્ય :- ગામની પ્રાથમિક શાળાની શિક્ષિકા

➤ ૧ સભ્ય :- મહિલા સરપંચ અથવા સમુદાય મહિલા પ્રતિનિધિ

➤ ૧ સભ્ય :- મહિલા સ્વસહાય જૂથના લીડર

સંસ્થાના વડા :- કન્વિનર (આંગણવાડી વર્કર)

મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓનાં સરનામાં :- દરેક ગામમાં

બેઠકોની સંખ્યા :- દર માસે એક બેઠક

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? :- ના

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? :- ના

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.

➤ ના

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.
સરકારી તંત્રનું નામ : આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા, જિલ્લા પંચાયત, આણંદ
મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

(અ) એપેલેટ (કાયદા) અધિકારી

અ નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	માન.અમિત પ્રકાશ યાદવ	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી જિલ્લા પંચાયત, આણંદ	૦૨૬૯૨	૨૪૧૧૧ ૦	-	૦૨૬૯૨ ૨૪૩૮૯ ૫	---	જિલ્લા પંચાયત, આણંદ.

(બ) સરકારી માહિતી અધિકારીઓ : (જિલ્લાની આઈ.સી.ડી.એસ.શાખાના હેતુઓ માટે)

અ નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રીમતી શાલીનીબેન ભાટીયા	જિલ્લા પ્રોગ્રામ ઓફીસર	૦૨૬૯૨	૨૫૮૧૩ ૭	-	૨૫૮૧૩ ૭	---	જિલ્લા પંચાયત, આણંદ.

(ક) મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ નં	ઘટકનું નામ	નામ	ફોન નંબર	કચેરીનું સરનામું
૧	ખંભાત-૧	ઈ.ચાજી શ્રીમતી જયોત્સનાબેન	૦૨૬૯૮-૨૨૩૦૨૧	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા, રેલ્વે ફાટક પાસે, ખંભાત ઘટક-૧
૨	ખંભાત-૨	શ્રીમતી જયોત્સનાબેન	૦૨૬૯૮-૨૨૧૧૮૪	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા, રેલ્વેફાટક પાસે, ખંભાત ઘટક-૨
૩	પેટલાદ-૧	શ્રીમતી સુમિત્રાબેન	૦૨૬૯૭- ૨૨૪૩૧૭	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા, તાલુકા પંચાયત, પેટલાદ ઘટક-૧
૪	સોજીત્રા	શ્રીમતી ઉર્મિલાબેન કે પટેલ	૦૨૬૯૭- ૨૩૪૨૦૦	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા, તાલુકા પંચાયત, સોજીત્રા
૫	બોરસદ-૧	ઈ.ચાજી શ્રીમતી માલતીબેન એમ. પઢિયાર	૦૨૬૯૬-૨૨૧૫૧૮	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા, તાલુકા પંચાયત, બોરસદ ઘટક-૧
૬	બોરસદ-૨	શ્રીમતી શીલાબેન એમ.વર્મા	૦૨૬૯૬-૨૨૪૫૧૨	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા, તાલુકા પંચાયત, બોરસદ ઘટક-૨
૭	આણંદ-૧	ઈ.ચા શ્રીમતી લલીતાબેન.એસ.પરમાર	૦૨૬૯૨-૨૫૬૬૬૭	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા, જુની મામલતદાર કચેરીની બાજુમાં, આણંદ ઘટક-૧
૮	આણંદ-૨	શ્રીમતી ચંચળબેન.	૦૨૬૯૨-૨૬૬૬૧૪	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા, પથિકાશ્રમ રેલ્વે સ્ટેશન

				સામે, આણંદ ઘટક-૨
૯	આણંદ-૩	શ્રીમતી આશાબેન. દેસાઈ	૦૨૬૮૨-૨૫૬૬૬૮	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા , પથિકાશ્રમ રેલ્વે સ્ટેશન સામે, આણંદ ઘટક-૩
૧૦	આણંદ-૪	શ્રીમતી કલ્પનાબેન. કે. પટેલ	૦૨૬૮૨-૨૬૬૬૧૫	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા , પથિકાશ્રમ રેલ્વે સ્ટેશન સામે, આણંદ ઘટક-૪
૧૧	આંકલાવ	શ્રીમતી પારૂલબેન	૦૨૬૮૬-૨૮૨૮૮૧	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા , તાલુકા પંચાયત , આંકલાવ
૧૨	ઉમરેઠ	ઈ.ચા શ્રીમતી દમીયંતીબેન	૦૨૬૮૨-૨૭૮૬૫૦	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા , તાલુકા પંચાયત , ઉમરેઠ
૧૩	તારાપુર	ઈ.ચા શ્રીમતી કલ્પનાબેન. એમ. પટેલ	૦૨૬૮૮-૨૫૬૮૪૫	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા , તાલુકા પંચાયત , તારાપુર

જા.નં. આઈ.સી.ડી.એસ / વશી /
આઈ.સી.ડી.એસ શાખા
જિલ્લા પંચાયત આણંદ
તા. /૮/૨૦૧૭

પ્રતિ,
જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,
આણંદ જિલ્લા પંચાયત આણંદ

૨/- આ સાથે આઈ.સી.ડી.એસ શાખાના માહિતી અધિકારીને લીસ્ટ તેમજ તાલુકા કક્ષાએ આઈ.સી.ડી.એસ શાખાના માહિતી અધિકારીઓનું લીસ્ટ સામેલ છે. જે અન્વયે આ બાબતના વિધિવત આદેશ આપની કક્ષાએ થવા વિનંતી છે.

પ્રોગ્રામ ઓફીસર
(આઈ.સી.ડી.એસ)
મહિલા અને બાળ વિકાસ
જિલ્લા પંચાયત આણંદ

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.)
- મુદ્દાનો પ્રકાર અને વિગતને આધારે સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ઠરાવો અને જોગવાઈઓ, જી.સી.એસ.આર., જી.એફ.આર., ગુજરાત સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો અને ૧૯૭૧ વગેરેની જોગવાઈઓને અનુસરવામાં આવે છે.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
- અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે એપેલેટ ઓથોરીટી તેમજ તેમનાથી નીચેની કક્ષાના અધિકારીશ્રીઓ / અન્ય જાહેર સંસ્થા ના પ્રતિનિધિ ની કમીટી ની રચના કરી કમીટી દ્વારા સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર કાર્યવાહી કરી સર્વસંમિતીથી યોગ્ય નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
 - અગત્યની બાબતો સિવાય ના નીચેની કક્ષાના નિર્ણયો એપેલેટ ઓથોરીટી દ્વારા લેવામાં આવે છે.
 - તેમજ અન્ય બાબતો માટેના નિર્ણય વિભાગના સરકારી માહિતી અધિકારી / વિભાગના તાબા હેઠળ નાં સરકારી માહિતી અધિકારી દ્વારા લેવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- ટપાલ / ફેક્સ / ફોન ધ્વારા તેમજ જરૂર પડે સમાચાર પત્ર ધ્વારા જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરી લાગતા વળગતાઓને જાણ કરવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?
- એપેલેટ ઓથોરીટી
 - શાખાના પ્રોગ્રામ ઓફીસર
 - જરૂરીયાત પ્રમાણે વિભાગ તેમજ આઈ.સી.ડી.એસ નિયામકશ્રીના નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?
- વિષયો / બાબતો ને અનુરૂપ અંતિમ સત્તાધિકારી અલગ-અલગ છે.
 - નિર્ણય લેવાની અંતિમ સત્તા મુદ્દા આધારીત હોઈ મુદ્દાના પ્રકાર પ્રમાણે યોગ્ય સત્તા અધિકારી ધ્વારા અંતિમ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપવી.

ક્રમ નંબર :	૧
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	નિર્ણય લેવા અંગેના મુદ્દાઓ ફાઇલના સ્વરૂપમાં તેમજ દફતર વર્ગીકરણ રજીસ્ટર મુજબના નં. આપવામાં આવે છે.
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	જેના પર નિર્ણય લેવાના થાય છે.તેમા વહિવટી નાણાકીય તેમજ તાંત્રીક વગેરે વિષયોનો સમાવેશ થાય છે.
અમલની પ્રક્રિયા	આઈ.સી.ડી.એસ શાખા તેમજ તેની ક્ષેત્રીય સંસ્થાઓ ધ્વારા અમલની પ્રક્રિયા હાથ ધરવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી,આણંદ તથા આઈ.સી.ડી.એસ, પ્રોગ્રામ ઓફીસર આણંદ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	પ્રકરણ ૮ મુજબ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	પ્રથમ અપીલ :- નિયામકશ્રી, આઈ.સી.ડી.એસ. મહિલા અને બાળ વિકાસ, ગાંધીનગર જો પ્રથમ અપીલ થી સંતોષ ન થાય તો કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ અથવા રાજ્ય માહિતી આયોગ

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લા માહિતી આપો.

જિલ્લા આઈ.સી.ડી.એસ. કચેરીના હેતુઓ માટે

અનં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રીમતી શાલીની ભાટીયા	જિલ્લા પ્રોગ્રામ ઓફીસર	૦૨૬૯૨	૨૫૮૧૩૭	-	૨૫૮૧૩૭	---	જિલ્લા પંચાયત કચેરી, આણંદ
૨	શ્રી એચ.આર.પરમાર	સિનિયર કલાર્ક	૦૨૬૯૨	૨૫૮૧૩૭	-	૨૫૮૧૩૭	---	જિલ્લા પંચાયત કચેરી, આણંદ
૩	શ્રીમતી આર.એમ.જોષી	આંકડા મદદનીશ	૦૨૬૯૨	૨૫૮૧૩૭	-	૨૫૮૧૩૭	---	જિલ્લા પંચાયત કચેરી, આણંદ
૪	શ્રી એ.પી.પુરાણી	જુનિયર કલાર્ક	૦૨૬૯૨	૨૫૮૧૩૭	-	૨૫૮૧૩૭	---	જિલ્લા પંચાયત કચેરી, આણંદ
૫	શ્રી જી.સી.ઠાકોર	પટાવાળા	૦૨૬૯૨	૨૫૮૧૩૭	-	૨૫૮૧૩૭	---	જિલ્લા પંચાયત કચેરી, આણંદ

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

(૧) જિલ્લા આઈ.સી.ડી.એસ.ની કચેરીના હેતુઓ માટે.

અનં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (હાલનું મુળ પગાર)	વળતર /ભથ્થું સહીત કુલ માસિક પગાર	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રીમતી શાલીની ભાટીયા	ઈ.ચાર્જ.જિલ્લા પ્રોગ્રામ ઓફીસર	—	—	—
૨	શ્રી એચ.આર.પરમાર	સિનીયર કલાર્ક	૨૯૦૧૬/-	૩૦,૩૫૧	—
૩	શ્રીમતી આર.એમ.જોષી	આંકડા મદદનીશ	૩૧,૩૪૦/-	૩૧,૩૪૦/-	—
૪	શ્રી એ.પી.પુરાણી	જુનિયર કલાર્ક	૪૮,૬૭૨	૫૦,૭૯૬	—
૫	શ્રી જે.સી.ઠાકોર	પટાવાળા	૨૯૧૨૦/-	૩૦,૯૦૮/-	—

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.
વર્ષ ૨૦૧૬-૨૦૧૭

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ હપ્તાની સંખ્યા	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના (નોન પ્લાન) ૧૦૦% કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના									
૧	૨૨૩૬પોષણ (નોન પ્લાન)	પોષણ ખાદ્ય અને પીણાંની વહેંચણી	૧/૪/૧૬	૩૧/૩/૧૭					જિલ્લા પ્રોગ્રામ ઓફિસર આઈ.સી. ડી.એસ.
૨	૨૨૩૬પોષણ (પ્લાન)	---	૧/૪/૧૬	૩૧/૩/૧૭					---
૩	૨૨૨૫ - સામાજીક સુરક્ષા અને કલ્યાણ (પ્લાન)	ખાસ અંગભુત કાર્યક્રમ	૧/૪/૧૬	૩૧/૩/૧૭					---

પ્રકરણ-૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- | | | | |
|----|--|---|----------------|
| ૧ | કાર્યક્રમ યોજનાનું નામ | : | |
| ૨ | કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો | : | |
| ૩ | કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ | : | |
| ૪ | કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકિય લક્ષ્યાંકો
(છેલ્લા વર્ષ માટે) | : | માહિતી નીલ છે. |
| ૫ | લાભાર્થીની પાત્રતા | : | |
| ૬ | લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાત | : | |
| ૭ | કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ | : | |
| ૮ | પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો | : | |
| | કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો | : | |
| ૯ | (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી) | : | |
| ૧૦ | સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ | : | |
| ૧૧ | અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો. | : | |
| ૧૨ | અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) | : | |
| ૧૩ | અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) | : | |
| | અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો | : | |
| ૧૪ | જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો) | : | |
| ૧૫ | બિડાણોની યાદી (પ્રામણપત્રો/દસ્તાવેજો) | : | |
| ૧૬ | બિડાણોનો નમુનો | : | |
| ૧૭ | પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો. | : | |
| ૧૮ | ઉપલબ્ધ નિધીની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વિગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ) | : | |

નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ નં./કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી રકમ	માતા-પિતા / વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગ્રામ	ઘર નં

નીલ

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ :- સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના
- પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિ) :- રાહત
- ઉદ્દેશ :- (૧) ૦ થી ૬ વર્ષના બાળકોનું પોષણ અને આરોગ્યનું સ્તર સુધારવું.
(૨) બાળકના શારિરીક, માનસિક તથા સામાજિક વિકાસનો પાયો નાખવો.
(૩) બાળ મૃત્યુ, માતા મૃત્યુ બાળ માંદગી, કુપોષણ તેમજ અધૂરા અભ્યાસે શાળા છોડી જનાર બાળકોનું પ્રમાણ ઘટાડવું.
(૪) બાળ વિકાસને વેગ આપવા માટે વિવિધ વિભાગો સાથે નીતિ અને અમલ અંગે અસરકારક સંકલન કરવું.
(૫) પોષણ અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ દ્વારા બાળકની પોષણ અને આરોગ્ય અંગેની સામાન્ય કાળજી અંગે માતાઓની કાર્યદક્ષતા વધારવી.
- નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે) :-

(૨૦ મુદ્દા હેઠળ)

બાળકો		સ્ત્રીઓ			કુલ
૬ માસ થી ૩ વર્ષ	૩ થી ૬ વર્ષ	સગર્ભામાતા	ઘાત્રી માતા	કિશોરીઓ	
૯૧૧૩૭	૭૪૬૨૦	૧૮૬૮૪	૧૨૪૮૮	૧૬૨૪૪	૨૧૩૧૭૫

(ખાસ અંગભૂત યોજના હેઠળ)

૧૦૦૦૦

- પાત્રતા માટેના માપદંડો :- ૬ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકો, સગર્ભા સ્ત્રીઓ, ઘાત્રી માતાઓ (સ્તનપાન કરાવતી માતાઓ), કિશોરીઓ (૧૫ થી ૪૫ વર્ષ)
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ :- આંગણવાડી કેન્દ્ર ખાતે તમામ લાભાર્થીઓને સંકલિત બાળ વિકાસ
- યોજના(આઈ.સી.ડી.એસ.) ની સેવાઓ સ્થળ પર ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :- લાગુ પડતું નથી
- અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :- લાગુ પડતું નથી
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) :- લાગુ પડતું નથી

- બિડાણનો નમૂનો :- લાગુ પડતું નથી

નીચે આપેલ નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા-પિતા / વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
૧	(૨૦ મુદ્દા હેઠળ) કુલ લાભાર્થી :- ૨૧૩૧૭૫ (માર્ચ-૨૦૧૭ અંતિત)	સ્થળ પર	૦ થી ૬ વર્ષના બાળકો સગર્ભા સ્ત્રી ઘાત્રી માતા/કિશોરીઓ	લાભાર્થી ની યાદી ઘટક કક્ષાએથી ઉપલબ્ધ થશે.			
૨	(ખાસ અંગભૂત યોજના હેઠળ) કુલ લાભાર્થી :- ૮૬૦૩ (માર્ચ -૨૦૧૭ અંતિત)	સ્થળ પર	અનુ. જાતિ/અનુ. જનજાતિ હેઠળનાં ૦ થી ૬ વર્ષના બાળકો સગર્ભા સ્ત્રી ઘાત્રી માતા	લાભાર્થી ની યાદી ઘટક કક્ષાએથી ઉપલબ્ધ થશે.			

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

• આપેલ લાભની વિગત	૦ થી ૬ વર્ષના બાળકોને પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ, કેલરી તેમજ પ્રોટીનયુક્ત પૂરક આહાર, રોગપ્રતિકારક રસીઓ, આરોગ્ય તપાસ તેમજ સંદર્ભ નિષ્ણાત સેવાઓ, આરોગ્ય અને પોષણ શિક્ષણ.
• લાભોનું વિતરણ	

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪) કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના (આઈ.સી.ડી.એસ.) હેઠળ ની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા નીચે મુજબ ધોરણો નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

સરકારશ્રીના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ અનુસાર સંબંધિત સરકારી મહેકમ દ્વારા ફરજો બજાવવી, જેવી કે,

- યોજના હેઠળ ની સેવાઓ વિષયની જાણકારી સેવા મેળવવાને પાત્ર હોય તેવા / છેવટ ના નાગરિક ને મળી રહે તે માટે ગ્રામ્ય / શહેરી કક્ષાએ મહિલા મંડળ, માતૃ મંડળો મીટીંગો યોજી સેવાના ફાયદા વિશે સમજ આપી પ્રસાર કરવો, તેની અસરકારકતા અંગે સમજ આપવી.
- વિવિધ દિવસોની ઉજવણીના અવસરોએ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની અસરકારકતા અંગેનાં વ્યાપ અર્થે પ્રદર્શન, નિદર્શન યોજવું તેમજ માર્ગદર્શન આપવું.
- જિલ્લા કક્ષાએ દર ત્રણ માસે વિવિધ કમીટી ની બેઠકો યોજી યોજનાની પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમોના અસરકારક અમલીકરણ માટે સંબંધિત સરકારી મહેકમ ને જરૂરી સુચનો આપવા.

પ્રકરણ—૧૬ (નિયમ સંગ્રહ—૧૫)
વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

----- નહીવત -----

પ્રકરણ—૧૭ (નિયમસંગ્રહ—૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭) અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટીપ્પણી.
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.
- તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત.
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- સહાયની વિગત (નાણાંકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો.)
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે 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 પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ.
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ

- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા.
- જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ 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 પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમૂનો.
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો.

- અરજીની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ
- વેરા લેવાનો હેતુ
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસૂરદારોની યાદી

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

(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગર પાલિકા / યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે.)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા.
- પૂર્વ 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 પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ.
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુંકું વિવરણ.
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી.
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ.