

પ્રસ્તાવના

માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ના અમલીકરણથી ગુજરાત સરકારે મધ્યાહન ભોજન યોજના અંગે અરજદારને કાયદાકીય સચોટ માર્ગદર્શનથી પારદર્શક વહીવટી તંત્ર મળી રહે તેવો હેતુ રાખેલ છે.

ગુજરાત રાજ્યમાં ૧૯ મી નવેમ્બર ૧૯૮૪ થી પ્રાથમિક શાળાઓનાં બાળકોને મધ્યાહન ભોજન યોજના અંતર્ગત બપોરનું ભોજન (રાંધેલો ગરમ ખોરાક) આપવાની કામગીરી ચાલે છે. જેમાં કેંદ્ર કક્ષાએ વ્યવસ્થાપકને મહત્વની ભુમિકા ભજવવાની રહે છે. જે યોજનાના અમલીકરણ માટેનું મહત્વનું માધ્યમ ગણાય છે. પ્રાથમિક શાળામાં બાળકોને શાળામાં રાંધેલો ગરમ ખોરાક આપવાની બાબત આરોગ્ય સાથે સંકળાયેલી હોવાથી સરકારે વખતો વખત ખાદ્યસામગ્રી આપવા અંગેના ઠરાવો બહાર પાડીને રસોઈમાં પૌષ્ટિકતા જળવાઈ રહે તેવી વ્યવસ્થા કરેલ છે.

ગુજરાત રાજ્ય સરકારના તા. ૩૦/૦૮/૨૦૧૭ ના ઠરાવ ક્રમાંક : મભય/૧૦૨૦૧૭/૧૮૮/૨. થી ન્યુટ્રીશનનાં તજજ્ઞો અને આ વિષય સાથે સંકળાયેલ તમામ સાથે પરામર્શ કર્યા બાદ ઠરાવ કરી મધ્યાહન ભોજન યોજનામાં એક ક્રાંતિકારી, ઐતિહાસિક એવો નીતિ-વિષયક નિર્ણય કરેલ છે. આ નિર્ણય મુજબ હવેથી શાળાઓમાં મધ્યાહન ભોજન બે ભાગમાં આપશે. (૧) નાસ્તો અને (૨) ભોજન એ મુજબ સમગ્ર રાજ્યમાં એકસૂત્રતાનું મેનુ લાગુ પાડવાનું રહે છે.

આ પુસ્તિકામાં તેને લગતાં ઠરાવ તેમજ ખાદ્યપદાર્થોનું પત્રક, મેનુ વગેરેનું છણાવટ કરી છે. જેથી ગ્રામ્ય સ્તરે રહેતા સામાન્ય નાગરિકોને મધ્યાહન ભોજનનું સામાન્ય જ્ઞાન મળી શકે તેવી સાદી ભાષામાં સમજ આપવાની કોશિષ કરેલ છે. જે પુસ્તિકા અંગેની જાણકારી સંબંધિત જીલ્લા કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટર શ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કચેરીમાંથી મળી શકશે.

૧. સંગઠન – વ્યવસ્થાતંત્ર તથા તેનાં કાર્યો અને ફરજો

➤ ૧.૧ હેતુ :-

મધ્યાહન ભોજન યોજના ૧૯ મી નવેમ્બર ૧૯૮૪થી ગુજરાત રાજ્યની પ્રાથમિક શાળાઓના બાળકોને બપોરના ભોજન રાંધેલો ગરમ ખોરાક આપવા શરૂ કરવામાં આવી છે. આ યોજના ૨૦૦૬ માં આપેલ નિયમોપ્રમાણે દર બાળકને ૪૫૦ કેલરી, ૧૫ ગ્રામ પ્રોટીન અને પર્યાપ્ત માત્રામાં માઇક્રોન્યુટ્રિઅન્સ (લોહતત્વ, વિટામીન એ, ફોલિક એસિડ) વગેરે મળી રહે તે જરૂરી છે.

મધ્યાહન ભોજન યોજના બાળકોના પર્યાપ્ત વિકાસની એક ચાવી રૂપ છે. જેના કારણે બાળકોમાં પ્રાથમિક શિક્ષણની સાથે સ્વાસ્થ્ય, આરોગ્ય અને પોષણ અંગે સારી ટેવોનો વિકાસ કરવાની ઉત્તમ તક આપે છે.

૧.૨ ઉદ્દેશ્ય લક્ષ

- શાળાના બાળકોને રાંધેલો ખોરાક આપવાથી એક સમયે બેસીને બાળકો જમે અને તે કારણે ઊંચ-નીચના ભેદભાવ દૂર થાય અને ભાઈચારાની ભાવના કેળવાય.
- મધ્યાહન ભોજન યોજનાથી મધ્યાહન ભોજન શાળામાં આપવાને કારણે ગરીબ વર્ગના વિદ્યાર્થીઓને શાળામાં આવવા આકર્ષી શકાશે. જેનાથી શાળામાં હાજરીમાં વધારો થશે. તેના ફળ સ્વરૂપે અધવચ્ચેથી શાળા છોડી જવાના કિસ્સા અટકાવી શકાશે.
- આ યોજનાથી ગ્રામ્ય કક્ષાએ રોજગારીની તક પુરી પાડશે. ગરીબી નિવારણ અંગેના રાજ્યના પ્રયત્નોને પુરક બનશે.
- આ યોજનાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ પ્રાથમિક શાળાના બાળકોના પોષણના ધોરણને ઉંચું લાવવાનો છે.
- સામાજિક અને રાષ્ટ્રીય એકતા સાધવાના પ્રયાસમાં ઉપયોગી કદમ તરીકે મધ્યાહન ભોજન યોજનાની ગણના થશે.

૧.૩ વિઝન- મીશન (મીલેનીયમ ડેવલપમેન્ટ ગોલ)

ગુજરાતી કહેવત છે કે, “ પહલું સુખ તે જાતે નર્યા એટલે કે સૌથી અગત્યનું શારીરિક સ્વાસ્થ્ય છે. સારા સ્વાસ્થ્ય માટે પોષણ યુક્ત ખોરાક હોવો જરૂરી છે. પૌષ્ટિક આહારથી શારીરિક તંદુરસ્તીથી ક્ષમતા વધુ સુદ્રઢ બને છે. તંદુરસ્ત વ્યક્તિ એટલે તેનો પોષણ દરજ્જો ઘણો ઊંચો છે તેવું માનવામાં આવે છે. દેશમાં નબળા સ્વાસ્થ્ય વાળાં બાળકો બાળકો હોય તો તેને લીધે દેશની ઉન્નતિ અને વિકાસમાં અવરોધ થાય છે. જેથી ભાવિ પેઢીની બાળપણથી જ સારી તંદુરસ્તી કેળવાય તે બાબતે મધ્યાહન ભોજન યોજના અમલમાં રાખવાનો સરકારનો આશય રહેલ છે.

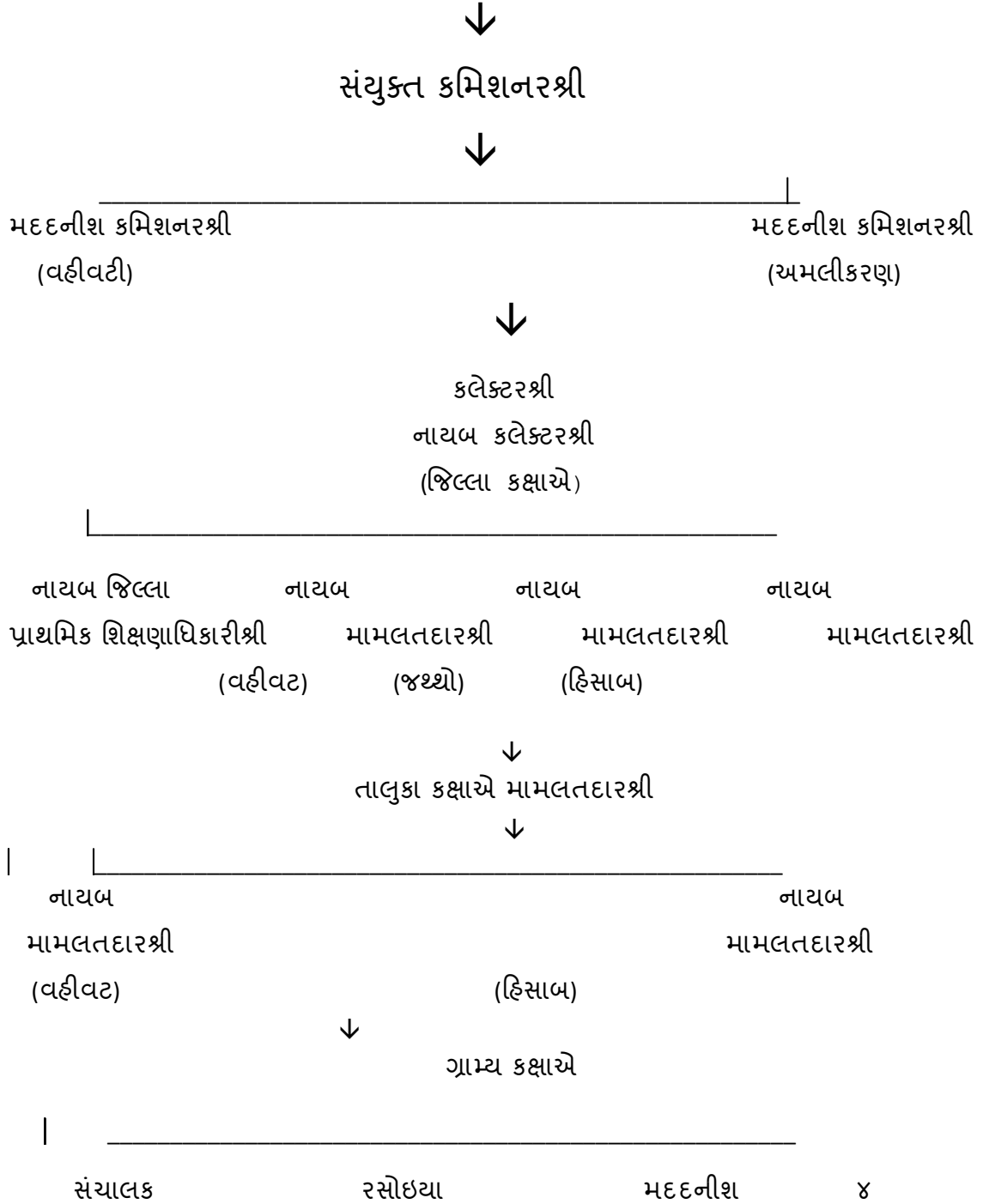
૧.૪ ટુંકો ઇતિહાસ :-

સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના તા. ૧૦/૦૩/૨૦૦૬ ના ઠરાવ મુજબ નામદાર સુપ્રિમ કોર્ટના આદેશ અન્વયે તથા ભારત સરકાર દ્વારા અમલમાં આવેલ નવી ગાઇડ લાઇન્સ એન.પી.એન.એસ.પી.ઇ. ૨૦૦૬ અંતરગત પ્રાથમિક શાળાઓમાં ધો. ૧થી ૫ અને રાજ્ય સરકાર તરફથી ધો. ૬ અને ૮ માં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓ માટે મધ્યાહન ભોજન યોજના અમલમાં છે. તે ધોરણે રાજ્યમાં ગુજરાત રાજ્ય પ્રાથમિક શિક્ષણ પરિષદ દ્વારા (A.I.E.) વૈકલ્પિક શિક્ષણ બાળકોને પણ મધ્યાહન ભોજન યોજનાનો લાભ આપવાની શરૂઆત કરેલ છે. અમદાવાદ જીલ્લાના ૧૪ તાલુકાઓમાં આ યોજના કાર્યરત છે.

૩

૧.૫ ત્ર સંગઠનનો ઠાંસો (રાજ્ય, જિલ્લા, તાલુકા, ગ્રામ્ય સ્તરે)

(રાજ્ય કક્ષાએ) કમિશનરશ્રી



૧.૬ મુખ્ય કાર્યાલય તથા અન્ય કાર્યાલયોના સરનામા

- રાજ્ય કક્ષા :-
કમિશનર શ્રી,
મધ્યાહન ભોજન અને શાળાઓની કચેરી,
બ્લોક નં. ૧૪/૧, ૧ લો માળ, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન,

ગાંધીનગર

- જિલ્લા કક્ષા :-
નાયબ કલેક્ટર શ્રી,
મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા,
જિલ્લા સેવા સદન, બીજે માળ, સુભાષબ્રીજ,
અમદાવાદ.
- તાલુકા કક્ષા :-
૧) મામલતદારશ્રી,
તા. અસારવા,
મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા, ઓ-૫, ન્યુ મેટલ કેમ્પસ કમ્પાઉન્ડ, ઘોડા
કેમ્પ રોડ,
અસારવા, અમદાવાદ
૨) મામલતદારશ્રી,
તા. સાબરમતી ,
મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા, જિલ્લા સેવા સદન, ભોયતળીયે ,
સુભાષબ્રીજ,
અમદાવાદ.
- ૩) મામલતદારશ્રી,
તા. ઘાટલોડીયા,
મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા, આપત્તિ વ્યવસ્થાપન શાખા, પહેલો માળ,
જિલ્લા સેવા
સદન, સુભાષબ્રીજ, અમદાવાદ.
- ૪) મામલતદારશ્રી,
તા. વટવા,
મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા, અસલાલી રોડ, વટવા, અમદાવાદ.
- ૫) મામલતદારશ્રી,
તા. વેજલપુર,
મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા, વોડાફોન હાઉસની બાજુમાં, દિવ્ય ભાસ્કર
પ્રેસ હાઉસની
પાસે, મકરબા, જી.અમદાવાદ.
- ૬) મામલતદારશ્રી,
તા. દસ્ક્રોઇ,
મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા, રીલાયન્સ પેટ્રોલ પંપની સામે, ૧૦૦ ફુટ
એસ.પી.રીંગ રોડ,
વસ્ત્રાલ, તા. દસ્ક્રોઇ, જી.અમદાવાદ.
- ૭) મામલતદારશ્રી,
તા. સાણંદ,

મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા, મહેસુલ ભવન, તા. સાણંદ, જી. અમદાવાદ.
૮) મામલતદારશ્રી,
તા. વિરમગામ,
મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા, તાલુકા સેવા સદન, ગાંધી હોસ્પિટલ પાસે,
માંડલ રોડ,
તા. વિરમગામ, જી. અમદાવાદ.

૬

૯) મામલતદારશ્રી,
તા. માંડલ,

મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા, મામલતદાર અને તાલુકા મેજીસ્ટ્રેટની
કચેરી, માંડલ બસ
સ્ટેન્ડ પાસે, તા. માંડલ, જી. અમદાવાદ.

૧૦) મામલતદાર શ્રી,
તા. દેત્રોજ,

મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા, પોલીસ સ્ટેશનની સામે, દેત્રોજ-રામપુરા,
તા. દેત્રોજ, જી. અમદાવાદ

૧૧) મામલતદાર શ્રી,
તા. ધોળકા,

મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા, તાલુકા સેવા સદન, તા. ધોળકા, જી.

અમદાવાદ

૧૨) માલતદાર શ્રી,
તા. બાવળા,

મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા, રેલ્વે સ્ટેશન સામે, તાલુકા સેવા સદન,

તા. બાવળા,

જી. અમદાવાદ

૧૩) માલતદાર શ્રી,
તા. ધંધુકા,

મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા, જુના પોલીસ સ્ટેશનની બાજુમાં, કસબા

વિસ્તાર,

તા. ધંધુકા, જી. અમદાવાદ

૧૪) માલતદાર શ્રી,
તા. ધોલેરા,

મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા, ધોલેરા સેવા સદન, બસ સ્ટેન્ડની સામે,

તા. ધોલેરા,

જી. અમદાવાદ

૭

૧.૭ કામકાજનાં દિવસો અને સમય :-

નામદાર સુપ્રિમ કોર્ટના તા. ૨૮/૧૧/૨૦૦૧ ના આદેશ મુજબ પ્રાથમિક શાળાના બાળકને દૈનિક ૩૦૦ કેલેરી અને ૮ થી ૧૨ ગ્રામ પ્રોટીન ધરાવતો ગરમ રાંધેલો ખોરાક શૈક્ષણિક વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા ૨૦૦ દિવસ માટે આપવાનો આઅદેશ છે. જે મુજબની વ્યવસ્થા અમદાવાદ શહેર તથા અમદાવાદ ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં આવેલ શાળાઓમાં કરવામાં આવેલ છે. સવારની શાળાઓમાં મધ્યાહન ભોજન છૂટતાં પહેલાં અને બપોરની શાળાઓમાં મધ્યાહન ભોજન બપોરના સમયમાં આપવામાં આવે છે.

તાજેતરમાં સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના તા. ૦૧/૦૯/૨૦૧૭ ના ઠરાવથી મંજૂર થયેલ નવા મેનુ મુજબ વાનગી તથા સામગ્રીના પ્રમાણ તથા કેલરી મુજબનુ ભોજન પીરસવામાં આવે છે. (જુઓ મુદ્દા નં. ૩.૨)

૧.૮ પુરી પાડવામાં આવતી સેવાઓનીયાદી :-

- સરકારી પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને બપોરે રાંધેલો ગરમ ખોરાક પુરો પાડવો.

૧.૯ વિભાગની કાર્યક્ષમતા અને અસરકારક વધુ સારી કરવા નાગરિકો પાસે અપેક્ષા :-

૧૯ મી નવેમ્બર ૧૯૮૪ થી ગુજરાત રાજ્યમાં મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળ પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને બપોરનુ ભોજન આપવામાં આવે છે. આ યોજનાને વધુ કાર્યક્ષમ અને અસરકારક બનાવવા માટે વરિષ્ઠ નાગરિકોના સુચનો આવકાર્ય છે.

૨. અધિકારીઓ- કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

❖ શિક્ષણ વિભાગના ક્રમાંક: મભય-૧૨૮૪-૪૦૩૧-૪૦૪૯/ક. તા. ૨૪/૦૪/૧૯૮૫
ના પરિશિષ્ટ મુજબની ફરજો :-

❖ **૨.૧ હોદ્દો :-**

નાયબ કલેક્ટરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજના, અમદાવાદ

➤ **ફરજો/સત્તાઓ :-**

- ૧) આ અધિકારી કલેક્ટરશ્રીને જવાબદાર રહેશે.
- ૨) યોજનામાં અમલ જિલ્લામાં યોગ્ય રીતે થાય છે કે કેમ તેના ઉપર દેખરેખ રાખશે.
- ૩) આ યોજનામાં કામ કરતા તમામ કર્મચારી/અધિકારીઓના વહીવટી નિયંત્રણ અધિકાર તરીકે ફરજ બજાવશે.
- ૪) મહિનામાં ઓછામાં ઓછા ૧૦ દિવસ ફેરણી કરશે, અને કેંદ્રોની ચકાસણી કરશે.
- ૫) દર મહિને ઓછામાં ઓછા જિલ્લાના ૦૪ તાલુકાઓમાં મુલાકાત લેશે. અને કુલ ૨૦ જુદા - જુદા કેંદ્રોની મુલાકાત લેશે.
- ૬) યોજનાના અમલમાં કોઈ મુશ્કેલી જણાય તો તેનું સ્થાનિકીય નિરીક્ષણ કરશે. અને કલેક્ટરશ્રીને એવા બનાવોથી વાકેફ કરશે.
- ૭) દરેક ભોજન કેંદ્ર ઉપર ખાદ્ય સામગ્રી પુરતા પ્રમાણમાં રહે છે કે કેમ તેની તકેદારી રાખશે.
- ૮) કોઈ ગામે યોજનાને અમલ બંધ પડી જાય અથવા યોજનાના અમલમાં કોઈ રૂકાવટ ઉભી થાય તો સ્થાનિકે તેનું નિરીક્ષણ કરશે. અને અથવા જરૂર જણાયે સત્વરે કલેક્ટરશ્રીનું માર્ગદર્શન મેળવશે.
- ૯) દરેક કેંદ્રના યોગ્ય સંચાલન માટે નાણાંની ફાળવણી બરોબર થાય તે સલાહ સુચન અને માર્ગદર્શન આપશે.
- ૧૦) દરેક તાલુકાના ખર્ચ અંગેની વિગતો મેળવી સમયસર સરકારને સાદર કરશે.
- ૧૧) દરેક કેંદ્ર ઉપર જે ખર્ચ કરવામાં આવે કહ્હે તેની યોગ્યતાની પ્રવાસ દરમિયાન તપાસણી કરશે. અને જો કોઈ ગેરરીતી જણાશે તો તે અંગે સત્વરે તેમના કાર્યક્ષેત્ર અનુસાર પગલાં લેશે. અથવા સંબંધિત અધિકારીને પગલાં લેવાની જાણ કરશે.
- ૧૨) કલેક્ટર શ્રી આ યોજનાના અમલમાં જે કાંઈ ફરજ સોંપે તેનો અમલ કરશે.
- ૧૩) તમામ કક્ષાએ યોગ્ય સંકલન રહે તે માટે કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- ૧૪) નાયબ કલેક્ટરશ્રી નાયબ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રીના અહેવાલ ઉપર પોતાનું મંતવ્ય કલેક્ટરશ્રીને રજૂ કરશે.

❖ ૨.૨ હોદ્દો :-

નાયબ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી,
મધ્યાહન ભોજન યોજના,
અમદાવાદ.

➤ સત્તાઓ/ફરજો :-

- ૧) આ અધિકારી કલેક્ટરશ્રી અને નાયબ કલેક્ટરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજનાના માર્ગદર્શન હેઠળ પોતાની ફરજો બજાવશે.
- ૨) આ અધિકારીએ પ્રતિમાસ જિલ્લાના જુદા જુદા ૬ તાલુકામાં ૨૫ કેંદ્રો તપાસવાના રહેશે.
(નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ તપાસેલ કેંદ્રો સિવાયનાં કેંદ્રો તેમણે તપાસવાનાં રહેશે.) અને તેનો અહેવાલ નાયબ કલેક્ટરશ્રી, મધ્યાહન ભોજનને રજુ કરવાનો રહેશે.
- ૩) કેંદ્રોની તપાસણીમાં તેમણે ખર્ચની વિગતો તપાસવાની રહેશે અને તપાસણીના કેંદ્રમાં નાણાંકીય વ્યવસ્થા બરાબર ચાલે છે કે કેમ તેની વીઝીટ બુકમાં નોંધ કરવાની રહેશે.
- ૪) આ અધિકારીએ તેમના પ્રવાસને અહેવાલ નાયબ કલેક્ટરશ્રી, દ્વારા કલેક્ટરશ્રીને દર માસની પાંચ તારીખ સુધીમાં આપવાનો રહેશે. અને ખાસ સંજોગોમાં મુલાકાત.
- ૫) તાલુકાની મુલાકાત દરમિયાન મામલતદારશ્રીનો સંપર્ક સાધી તાલુકાના પ્રશ્નોની જાણકારી મેળવવાની રહેશે.
- ૬) તેઓ ગુણવત્તાવાળું ભોજન અપાય છે કે કેમ તે તપાસશે.
- ૭) તેઓ યોજનાને કારણે શાળામાં હાજરીની સંખ્યામાં વધારો થયો છે કે કેમ તે તપાસશે.
- ૮) તેઓ ભેદભાવ વગર મધ્યાહન ભોજનમાં બધા બાળકો ભાગ લે છે તેની ખાતરી કરશે.
- ૯) જ્યારે શાળાના સ્ટાફના સહયોગનો મુંઝવતો પ્રશ્ન કેળવણી નિરીક્ષક તરફથી રજુ થાય ત્યારે તેવી શાળાની રૂબરૂ મુલાકાત જલ્દી લઈ તે પ્રશ્ન હલ કરવા તાલુકા કેળવણી નિરીક્ષક/ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીની મુલાકાત લેવી અને પ્રશ્ન સત્વરે હલ કરવો.
- ૧૦) એક શિક્ષકવાળી શાળામાં શિક્ષકન ગેરહાજરીને પરિણામે મધ્યાહન ભોજન શાળાના ચાલુ કામના દિવસોએ બંધ ન રહે તે માટે તાલુકા નિરીક્ષક/ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીના સહયોગમાં વ્યવસ્થા ગોઠવવી.

૧૧) નિશાળમાં શિક્ષકો હાજર રહે તેની, શિક્ષકોના અભાવે શાળા બંધ ના થાય તેની, અને

મધ્યાહન ભોજન યોજનામાં રૂકાવટ ન થાય તેની ખાતરી કરશે.

૧૨) કેળવણી નિરીક્ષકે (મધ્યાહન ભોજન) મામલતદારોને મોકલાવેલ નિરીક્ષણ અહેવાલની નકલ

પરથી તેના અનુસરણ કાર્ય અંગે નાયબ મામલતદાર સાથે અવાર-નવાર મુલાકાત ગોઠવવી.

૧૦

૧૩) તાલુકા કેળવણી નિરીક્ષકોની માસિક સભા બોલાવવી. દરેક તાલુકામાં મધ્યાહન ભોજન

યોજનાનું મૂલ્યાંકન નિરીક્ષકોના અહેવાલ પરથી કરવું અને કેળવણી નિરીક્ષકને જરૂરી સુચના

અને માર્ગદર્શન આપવા.

૧૪) કેળવણી નિરીક્ષકો તરફથી માંગવામાં આવતું માર્ગદર્શન તાત્કાલિક પુરુ પાડવું.

૧૫) તાલુકા મામલતદારશ્રીઓ સાથે પણ જરૂરી સંકલન કરવું.

૧૬) કેળવણી નિરીક્ષકને જે કંઈ ફરજો સોંપવામાં આવી છે તે તેઓ બરાબર બજાવે છે કે કેમ તે

જોવું.

૧૭) કલેક્ટરશ્રી અને નાયબ કલેક્ટરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજના તરફથી મધ્યાહન ભોજન

યોજનાને લગતી આ સિવાય જે કંઈ યોગ્ય તે ફરજો સોંપવામાં આવે તેનો અમલ કરવો.

❖ નાયબ કલેક્ટર મભોયોના પત્રકમાંક: મભય/અમલ/કામગીરી/ જા.નં./૨૦૧૪,
તા.૨૨/૦૫/૨૦૧૪ ના પત્રથી કરેલ કામગીરીની ફાળવણી મુજબ : -

❖ ૨.૩ હોદ્દો :-

⊗ નાયબ મામલતદારશ્રી (વહીવટ),
મધ્યાહન ભોજન યોજના, અમદાવાદ.

➤ ફરજો :-

૧) નાયબ મામલતદારશ્રીએઅધિકારીશ્રીની ગેર-હાજરીમાં કચેરી સુપરવિઝન તથા તમામ પ્રકારની

જનરલ વહીવટી કામગીરી તથા નિયંત્રણની કામગીરી તેમજ ના.કલેક્ટર મભોયો તરફથી

સોપવામાં આવતી કામગીરી

૨) અરજદાર તથા સંચાલકોની અરજીઓની તપાસ તથા નિકાલની કામગીરી.

૩) કેંદ્ર સંચાલકની નિમણૂકની ફરીયાદની કામગીરી

૪) મભોયો કેંદ્રોની આકસ્મિક તપાસણી કરી રીપોર્ટ કરવાનીકામગીરી તથા અન્ય તપાસણી રીપોર્ટની

દફતરી કામગીરી

૫) બાળનિધી ને લગતી કામગીરી

૬) કિચન કમ શેડને લગતી ગેસ કનેક્શન તથા વાસણોને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી

૭) સ્ટેશનરી ખરીદીતથા વહેચણી તેમજ ઇનવર્ડ આઉટવર્ડ સુપર વિઝનની કામગીરી

૮) સંબંધિત રજીસ્ટરો, ડી.ઓ. લેટર રજીસ્ટર, સરકારી પત્રોનુ રજીસ્ટર, વિધાનસભા પ્રશ્ન રજીસ્ટર,

સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર, વિગેરે અદ્યતન સ્વરૂપમાં નિભાવવા તથા દર માસના અંતે નાયબ કલેક્ટરશ્રી,

મ.ભો.યો. સમક્ષ રીવ્યુમાં મુકવા માટે સુપર વિઝનની કામગીરી.

૯) આરટીઆઇ ૨૦૦૫ ને લગતી તમામ જનરલ કામગીરી તેમજ આરટીઆઇ ત્રિમાસિક પત્રકમાં

સુપરવિઝનની કામગીરી.

૧૦) હવે પછી થનાર ચુંટણીના રેકર્ડ નિભાવવાની તથા તેની આરટીઆઇ ની કામગીરી.

૧૧) વહીવટ દફતરના માસિક તથા ત્રિમાસિક પત્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા વહીવટીને લગતા

એન્યુઅલ વર્કપ્લાનની કામગીરી તેમજ સમીક્ષા પત્રક તેમજ માસિક અને ત્રિમાસિક મિટીંગનું

આયોજનની કામગીરી

૧૨) એન.જી.ઓ. ટેન્ડરીંગ, કોન્ટ્રાક્ટ રીન્યુ કરવાની કામગીરી તથા રીવીઝન અરજી ચલાવવાની

કામગીરી

૧૩) ૧૧ માસના કરાર આધારીત એમ.ડી.એમ. સુપરવાઇઝર તથા જીલ્લા પ્રોજેક્ટ કો-ઓર્ડીનેટરની

ભરતી પ્રક્રિયાની કામગીરી

૧૨

- ⊗ નાયબ મામલતદારશ્રી, અને કારકુન (જથ્થો), મધ્યાહન ભોજન યોજના, અમદાવાદ.

➤ ફરજો :-

૧) મભોયો યોજનાના અમલ માટે જથ્થામાં ઘઉં તથા ચોખાની સરકારની ફાળવણી મુજબ જીલ્લા

પુરવઠા મામ. તથા સીટી મેનેજરને જથ્થો ઉપાડવા યુટીલાઇઝેશન સર્ટી. તથા ફાળવણી તૈયાર

કરી મોકલવાની કામગીરી.

૨) સરકાર તરફથી ફાળવેલ લાભાર્થી મુજબ તાલુકાવાઇઝ ઘઉં તથા ચોખાની ફાળવણી કરવી તથા

ફાઇલ અદ્યતન રાખવી.

૩) એફ.સી.આઇ. તરફથી રજુ થતા ઘઉં- ચોખાનાં જથ્થાનાં બીલો આર.ઓ. મુજબ ચકાસણી કરી

બીલ મંજૂર કરવા માટે લેબ ટેસ્ટ રેપોર્ટ તથા પ્રમાણપત્ર મંગાવી બીલ મંજૂરી માટે હુકમના

મુસદ્દા તૈયાર કરવા.

૪) સરકાર તરફથી ફાળવેલ લાભાર્થી મુજબ તાલુકા વાઇઝ દાળ (કઠોળ) તથા તેલની ફાળવણી

કરવી તથા ફાઇલ અદ્યતન રાખવી.

૫) જથ્થાના પત્રક નંબર ૧ થી ૪ ની માસિક પત્રકોની કામગીરી.

૬) જીલ્લા પુરવઠા મામ.શ્રી તથા સીટી મેનેજર શ્રી તરફથી રજુ થતા હેંડલીગના ચાર્જીસના બીલો

ની સામેલ રાખેલ મામલતદારના પત્રકો સાથે ચકાસણી કરી હુકમ માટેના મુસદ્દા તૈયાર કરવા

તથા ફાઇલો અદ્યતન રાખવી.

૭) ગોડાઉનમાં મ.ભો.યો. જથ્થાની તપાસનીની કામગીરી

૮) સસ્તા અનાજની દુકાન તથા સંચાલકના બચત જથ્થાની દર માસની અંતિત માહિતી તૈયાર

કરવાની કામગીરી.

૯) જીલ્લા પુરવઠા મામલતદાર તથા સીટી મેનેજર કચેરીના મલોયો જથ્થાના ઠાળ - તેલના

પ્રમાણપત્રો મેળવી જથ્થાના પત્રકો સાથે મેળવણુ કરી અત્રેથી પ્રમાણિત કરી વડી કચેરીને

મોકલવાની કામગીરી.

૧૦) એનેક્ષર-૧ તથા એનેક્ષર-૨ તેમજ જથ્થાને લગતા ત્રિમાસિક પત્રકોની કમગીરી તથા જથ્થાને

લગતી એન્યુઅલ વર્કપ્લાનની માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી.

૧૧) મ્યુ. કોર્પોરેશન ૨૦૧૦ ની ચુંટણીની ફાઇલો નિભાવવાની કામગીરી

૧૨) ઉક્ત ચુંટણીની ફાઇલોમાં આરટીઆઇની કામગીરી તથા તેમાં અપીલ થાય તો અપીલની

કામગીરી.

૧૩) સસ્તા અનાજની દુકાન તથા સંચાલકના બચત જથ્થાની દર માસની અંતિત માસિક માહિતી

તૈયાર કરવાની કામગીરી.

૧૪) ના.કલે. મ.ભો.યો. તરફથી સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

૧૩

- ⊗ નાયબ મામલતદારશ્રી, અને કારકુન (હિસાબ),
મધ્યાહન ભોજન યોજના,
અમદાવાદ.

➤ ફરજો :-

- ૧) તમામ પ્રકારની ગ્રાંટ ફાઇલણી-સરંડર તથા ખર્ચ પત્રક તૈયાર કરવા.
- ૨) તમામ પ્રકારના રજીસ્ટર, કેશબુક, ચેક રજીસ્ટર, બીલ રજીસ્ટર, હાજરી પત્રક, ટેલીફોન રજીસ્ટર
વગેરે નિભાવવા તથા અદ્યતન રાખવા.
- ૩) મહેકમની તથા એકાઉન્ટને લગતી કામગીરી
- ૪) ડી.સી.બિલને લગતી તમામ કામગીરી
- ૫) હિસાબના માસિક તથા ત્રિમાસિક પત્રકો તથા હિસાબના એન્યુઅલ વર્ક પ્લાનની કામગીરી.
- ૬) તપાસણી નોંધ અને ઓડીટ પેરાની કામગીરી
- ૭) એ.જી.રાજકોટ રીકંસીલેશનની દર ક્વાર્ટરની કામગીરી.
- ૮) ના.કલે. મ.ભો.યો. તરફથી સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

મુદ્દા નં. ૩. બાળક દીઠ ખર્ચની જોગવાઈ

વર્ષ ૨૦૧૨-૧૩ માટે વિદ્યાર્થી દીઠ દૈનિક ખાદ્ય સામગ્રીના જથ્થામાં ફેરફાર થવાના કારણે કુકીંગ કોસ્ટમાં સુધારો કરવાનું ઠરાવેલ છે. (જે શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ નં. મભય/૧૦૨૦૦૯/૧૫૯૪/આર ૧૯/૧૧/૨૦૧૩ અન્વયે)

ક્રમ	ખાદ્ય પદાર્થ	જથ્થો		કુકીંગ કોસ્ટ	
		ગ્રામ/દિવસ/વિદ્યાર્થી		વર્ષ ૨૦૧૨-૧૩ માટે	
		ધો. ૧ થી ૫	ધો. ૬ થી ૮	ધો. ૧ થી ૫	ધો. ૬ થી ૮
૧	અનાજ (ઘઉં , ચોખા)	૧૦૦	૧૫૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૨	કઠોળ	૨૦	૩૦	૧.૦૪	૧.૫૬
૩	શાકભાજી(મરી મસાલા) બળતણ (જરૂરિયાત પ્રમાણે)	૫૦	૭૫	૧.૮૮	૨.૮૬
૪	તેલ	૧૦	૧૦	૦.૭૮	૦.૭૮
૫	ન્યુટ્રી કેંડી	-	-	૦.૦૩	૦.૦૩
	કુલ	૧૮૦	૨૬૫	૩.૭૩	૫.૧૯

વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭ માટે વિદ્યાર્થી દીઠ દૈનિક ખાદ્ય સામગ્રીના જથ્થામાં ફેરફાર થવાના કારણે કુકીંગ કોસ્ટમાં સુધારો કરવાનું ઠરાવેલ છે. (શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ નં. મભય/૧૦૨૦૦૯/૧૫૯૪/આર. ૨૮/૧૧/૨૦૧૬ મુજબ જે ઠરાવ સામેલ છે.)

ક્રમ	ખાદ્ય પદાર્થ	સને :૨૦૧૬-૧૭ માં કુકીંગ કોસ્ટનો દર વિદ્યાર્થી દીઠ રૂ.			
		ધો. ૧ થી ૫		ધો. ૬ થી ૮	
૧	અનાજ (ઘઉં , ચોખા)	૦.૦૦		૦.૦૦	
૨	કઠોળ/દાળ	૧.૩૦		૧.૯૫	
૩	શાકભાજી, મરી મસાલા	૧.૫૫	૨.૩૮	૨.૩૩	૩.૫૬
૪	બળતણ	૦.૭૪		૧.૧૦	
૫	દળામણ	૦.૦૯		૦.૧૩	

૬	તેલ	૦.૪૫	૦.૯૦	૦.૬૭	૦.૯૦
૭	તેલનો રાજ્ય સરકારનો વધારાનો હિસ્સો	૦.૪૫		૦.૨૩	
	કુલ કુકીંગ કોસ્ટ		૪.૫૮		૬.૪૧

૧૫

તાજેતરમાં સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના તા. ૦૧/૦૯/૨૦૧૭ ના ઠરાવથી મંજુર થયેલ નવા મેનુ મુજબ વાનગી તથા સામગ્રીના પ્રમાણ તથા કેલરી મુજબનું ભોજન પીરસવામાં આવે છે. જેમાં તા. ૨૮/૦૨/૨૦૧૮ ના કમિ.શ્રી, મ.ભો.યો., ગાંધીનગરના પત્ર સાથે સામેલ સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના તા. ૧૫/૦૨/૨૦૧૮ ના ઠરાવથી મંજુર થયેલ મેનુમાં આંશીક ફેરફાર કરી મેનુ નિયત કરવામાં આવેલ છે. જે પત્ર તથા ઠરાવની નકલ પાના નં. ૨૦ થી ૨૩ મુજબ છે.

મુદ્દા નં. ૩. દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

- ❖ ૩.૧ કાર્યની અમલવારીના સંદર્ભે નીતિ- નિયમો અને અનુસરવાની પ્રક્રિયા :-

સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવો અને કમિશનરશ્રી મ.ભો.યો. ગાંધીનગરના પરિપત્રો, સુચનો મુજબ કાર્યવાહી કરવાની થાય છે.

- ❖ ૩.૨ તે સંદર્ભે દસ્તાવેજોની યાદી, પ્રક્રિયા તથા નક્કી કરેલાં માપદંડની વિગતો. મહત્વની જાહેરાત બાબતો અંગે નિર્ણય લેવામાં મદદરૂપ માર્ગદર્શિકા-નિયમો વિગેરે :-

➤ જુનુ મેનુ :-

નામદાર સુપ્રિમ કોર્ટના તા. ૨૮/૧૧/૨૦૦૧ ના આદેશાનુસાર પ્રાથમિક શાળાના બાળકને દૈનિક ૩૦૦ કેલેરી અને ૮ થી ૧૨ ગ્રામ પ્રોટીન ધરાવતો ગરમ રાંધેલો ખોરાક શૈક્ષણિક વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા ૨૦૦ દિવસ માટે આપવાનો આદેશ છે તે મુજબ નીચે મુજબના મેનુ મુજબ બાળકોને ભોજન આપવામાં આવે છે.

<u>વારનુ નામ</u> (સ્તરે)	<u>અમદાવાદ (ગ્રામ્ય</u>
સોમવાર	લાપશી/ સુખડી-શાક
મંગળવાર	ખીચડી-શાક
બુધવાર	દાળ- ઢોકળી
ગુરુવાર	દાળ-ભાત/ સુખડી
શુક્રવાર	મુઠીયા/ હાંડવો
શનિવાર	પુલાવ

➤ નવુ મેનુ :-

તાજેતરમાં સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના તા. ૦૧/૦૮/૨૦૧૭ ના ઠરાવથી મંજૂર થયેલ નવા મેનુ મુજબ વાનગી તથા સામગ્રીના પ્રમાણ તથા કેલરી મુજબનુ ભોજન પીરસવામાં આવે છે. જેમાં તા. ૨૮/૦૨/૨૦૧૮ ના કમિ.શ્રી, મ.ભો.યો., ગાંધીનગરના પત્ર સાથે સામેલ સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના તા. ૧૫/૦૨/૨૦૧૮ ના ઠરાવથી મંજૂર થયેલ મેનુમાં આંશીક ફેરફાર કરી મેનુ નિયત કરવામાં આવેલ છે. જે પત્ર તથા ઠરાવની નકલ પાના નં. ૨૦ થી ૨૩ મુજબ છે.

મુદ્દા નં. ૩.૩ નિર્ણય લેતીવખતે અલગ-અલગ સ્તરે અનુસરવાની પ્રક્રિયા :-

- : નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા :-

(૧)

વહીવટી અને નિતિવિષયક સંહોગોમાં વહીવટી બાબતોની ફાઇલો તૈયાર કરવા આખરી સત્તા જિલ્લા ની કામગીરી નાયબ મામલતદાર અમદાવાદની છે. વહીવટ તરફથી થાય છે.	નાયબ મામલતદાર વહીવટ તરફથી મુકાયેલ ફાઇલોમાં સુચનો/ નિર્ણયોની સત્તા નાયબ કલેક્ટરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજના એ કરવાની હોય છે.	અનિવાર્ય બાબતોમાં કલેક્ટરશ્રી,
---	---	--------------------------------

(૨)

નાણાંકીય સંબંધેની ફાઇલો નિર્ણય નાયબ કલેક્ટરશ્રી તૈયાર કરવાની કામગીરી ભોજન યોજના નાયબ મામલતદાર હિસાબ લેવાય છે. તરફથી થાય છે.	નાયબ મામલતદારશ્રી હિસાબ તરફથી મુકાયેલ ફાઇલોમાં નિર્ણય લેવાની સત્તા નાયબ કલેક્ટર શ્રી, મધ્યાહનભોજન યોજનાની છે.	છેવટનો મધ્યાહન તરફથી
---	---	----------------------

મુદ્દા નં. ૩.૪ એવા અધિકારી કે સલાહકાર અંગેની વિગતો જેમનો અભિપ્રાય લેવામાં આવતો હોય :-

મધ્યાહન ભોજન યોજના અંતર્ગત નિતિ વિષયક તેમજ નાણાંકીયખર્ચ બાબતો અંગેના સુચનો કે માર્ગદર્શન માટે કમિશનરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન અને શાળાઓ, ગાંધીનગર ખાતેથી અભિપ્રાય લેવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. ૩.૫ નિર્ણય લેવા જવાબદાર આખરી સત્તાધિકારી કોણ છે ?

કમિશનરશ્રી,
મધ્યાહન ભોજન યોજના,
બ્લોક નં. ૧૪/૧, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન,
ગાંધીનગર

મુદ્દા નં. ૩.૬ નિર્ણય સામે અપીલ કોને, ક્યારે અને કેવી રીતે કરી શકાય ?

આર.ટી.આઇ. નં- ૧ (કલમ ૧) મુજબ પ્રથમ વિવાદ સત્તામંડળ સમક્ષ જાહેર માહિતી અધિકારીના હુકમથી નારાજ થઇને અરજદાર આવ હુકમ મળ્યાની તારીખથી દિન-૩૦ ની અંદર તેમજ પ્રથમ વિવાદ સત્તામંડળના હુકમ વિરુદ્ધ અરજદાર વધુમાં વધુ ૪૫ દિવસમાં હુકમ કરવામાં ન આવે તો તે અપીલ/ વિવાદ સત્તામંડળનો હુકમ મળે તે તારીખથી નેવુ દિવસમાં સંબંધિત માહિતી પંચને સંબંધિત માહિતી પંચને અપીલ કરી શકે છે.

નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીના તા.૨૬/૦૮/૨૦૧૬ ના પરિપત્ર નં. સીબી/એડીએમ/આરટીઆઇ/પ્રથમ અપીલ/ પરિપત્ર/૨૦૧૬ ના સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ મુજબ મધ્યાહન ભોજન યોજનાને લગતી આર.ટી.આઇ. ના જાહેર માહિતી અધિકારી નાયબ કલેક્ટર મધ્યાહન ભોજન યોજના છે. પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારી નિવાસી અધિક કલેક્ટર અમદાવાદ છે.

૨૬

૪. કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

❖ ૪.૧ વિવિધ યોજનાઓ અને કાર્યક્રમોની અમલવારી માટે નક્કી કરવામાં આવેલા ધોરણો :-

(૧) શિક્ષણ વિભાગનાં ઠરાવ નંબર : મભય/૧૩૮૪-ક તા. ૦૯/૧૧/૧૯૮૪ અન્વયે

ગુજરાત રાજ્યમાં પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળ

ભોજન પુરૂ પાડવાની યોજના શરૂ કરવામાં આવી. તે માટે કેંદ્ર સંચાલકો, રસોઇયા

અને મદદનીશોને નિમણુક દર વર્ષે શૈક્ષણિક વર્ષના પ્રથમ સત્રમાં કરવામાં આવે છે

અને બીજા સત્રમાં તેમની કામગીરી સારી હોય તો રીન્યુ કરી આપવામાં આવે છે.

(ઠરાવ તા.૦૨/૦૫/૨૦૦૮)

(૨) બાળક દીઠ ખાદ્યસામગ્રીમાં જથ્થામાં ફેરફાર કરેલ છે. જે શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ

નંબર : મભય/૧૦૨૦૦૯/૧૫૯૪/૨, તા. ૧૫/૦૨/૨૦૧૦ અન્વયે નીચે મુજબ માપદંડમાં સુધારો કરેલ છે.

ક્રમ	આઇટમ	દૈનિક જથ્થો	
		ધો.૧ થી ૫	ધો. ૬ થી ૮
૧	અનાજ (ઘઉં, ચોખા)	૧૦૦ ગ્રામ	૩૦
૨	દાળ, તેલ	૨૦ ગ્રામ	૩૦
૩	શાકભાજી	૫૦ ગ્રામ	૭૫ ગ્રામ
૪	ખાદ્યતેલ	૫ ગ્રામ	૭.૫ ગ્રામ
૫	મીઠું, મરી-મસાલા	જ.મુજબ	જ.મુજબ

તાજેતરમાં સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના તા. ૦૧/૦૯/૨૦૧૭ ના ઠરાવથી મંજૂર થયેલ નવા મેનુ મુજબ વાનગી તથા સામગ્રીના પ્રમાણ તથા કેલરી મુજબનું ભોજન પીરસવામાં આવે છે. જેમાં તા. ૨૮/૦૨/૨૦૧૮ ના કમિ.શ્રી, મ.ભો.યો., ગાંધીનગરના પત્ર સાથે સામેલ સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના તા. ૧૫/૦૨/૨૦૧૮ ના ઠરાવથી મંજૂર થયેલ મેનુમાં આંશીક ફેરફાર કરી મેનુ નિયત

કરવામાં આવેલ છે. જે પત્ર તથા ઠરાવની નકલ પાના નં. ૨૦ થી ૨૩ મુજબ છે.
૨૭

૪.૨ નિર્ણય લેતાં પહેલાં કરવાની ચકાસણી અને નિરીક્ષણ તમામ સ્તરે
કેવી રીતે

થાય છે ?

મધ્યાહન ભોજન યોજનાનો સરળ અને સુચારુ અમલ થાય તે માટે તમામ કેંદ્રોનું નિયમિત પણે ચકાસણી, નિરીક્ષણ કરવાની બાબત ખુબજ અગત્યની છે. આ માટે જિલ્લા અને તાલુકા કક્ષાએ નિરીક્ષણ અધિકારી/કર્મચારીઓની નિમણુક કરવામાં આવે છે. જિલ્લા કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટર (મધ્યાહન ભોજન યોજના), નાયબ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી અને નાયબ મામલતદારશ્રીની નિમણુક કરવામાં આવેલ છે. જ્યારે તાલુકા કક્ષાએ મામલતદાર, નાયબ મામલતદાર, તેમજ કેળવણી નિરીક્ષકની જગ્યાએ વર્ષ ૨૦૧૪ થી સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવો અને સુચનાઓ મુજબ તાલુકા એમ.ડી.એમ. સુપરવાઇઝરની ૧૧ માસના કરાર આધારીત નિમણુક થયેલ છે. જેથી કોઇપણ નિર્ણય લેતાં પહેલાં નિરીક્ષણ કર્યા બાદ જ નિર્ણય લેવામાં આવે છે. જેથી કાર્યવાહીમાં પારદર્શકતા આવી શકે.

૨૮

❖ ૪.૩ કાર્યક્રમોના અમલ માટે વિભાગ તરફથી કરવામાં આવેલી સુચનાઓ અને હુકમો કે ઠરાવો :-

- (૧) શિક્ષણ વિભાગનાં ઠરાવ નં: મભય/૧૩૮૪-ક તા.૦૯/૧૧/૧૯૮૪ અન્વયે ગુજરાત રાજ્યમાં પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળ ભોજન પુરૂ પાડવાની યોજના શરૂ કરવામાં આવી. તે માટે કેંદ્ર સંચાલકો, રસોઈયા, અને મદદનીશોને નિમણુક દર વર્ષે શૈક્ષણિક વર્ષના પ્રથમ સત્રમાં કરવામાં આવે છે અને બીજા સત્રમાં તેમનીએ કામગીરી સારી હોય તો રીન્યુ કરી આપવામાં આવે છે. (ઠરાવ તા.૦૨/૦૫/૨૦૦૮)
- (૨) બાળક દીઠ ખાદ્યસામગ્રીમાં જથ્થામાં ફેરફાર કરેલ છે. જે શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ નં: મભય/૧૦૨૦૦૯/૧૫૯૪/૨ તા.૧૫/૦૨/૨૦૧૦ અન્વયે નીચે મુજબ માપદંડમાં સુધારો કરેલ છે.

ક્રમ	આઇટમ	દૈનિક જથ્થો	
		ધો.૧ થી ૫	ધો. ૬ થી ૮
૧	અનાજ (ઘઉં, ચોખા)	૧૦૦ ગ્રામ	
૧૫૦ ગ્રામ			
૨	દાળ, તેલ	૨૦ ગ્રામ	૩૦
ગ્રામ			
૩	શાકભાજી	૫૦ ગ્રામ	૭૫ ગ્રામ
૪	ખાદ્યતેલ	૫ ગ્રામ	૭.૫ ગ્રામ
૫	મીઠું, મરી-મસાલા	જ.મુજબ	જ.મુજબ

તાજેતરમાં સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના તા. ૦૧/૦૯/૨૦૧૭ ના ઠરાવથી મંજૂર થયેલ નવા મેનુ મુજબ વાનગી તથા સામગ્રીના પ્રમાણ તથા કેલરી મુજબનું ભોજન પીરસવામાં આવે છે. જેમાં તા. ૨૮/૦૨/૨૦૧૮ ના કમિ.શ્રી, મ.ભો.યો., ગાંધીનગરના પત્ર સાથે સામેલ સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના તા. ૧૫/૦૨/૨૦૧૮ ના ઠરાવથી મંજૂર થયેલ મેનુમાં આંશીક ફેરફાર કરી મેનુ નિયત કરવામાં આવેલ છે. જે પત્ર તથા ઠરાવની નકલ પાના નં. ૨૦ થી ૨૩ મુજબ છે.

❖ ૪.૪ નિર્ણય લેનારની જવાબદારી કેવી રીતે નક્કી થાય છે ? :- ૨૯

- મામલતદારશ્રીના નિર્ણય ઉપર નાયબ કલેક્ટરશ્રી (મધ્યાહન ભોજન યોજના) નું સુપરવિઝન હોય છે.
- નાયબ કલેક્ટરશ્રી (મધ્યાહન ભોજન યોજના) ની કામગીરી ઉપર કમિશનરશ્રી (મધ્યાહન ભોજન અને શાળાઓ) નું સુપરવિઝન હોય છે.

➤ અને તે આધારે જવાબદારી નક્કી થાય છે.

❖ ૪.૫ નિર્ણય નાગરિક કેંદ્રી લેવાય તે નિશ્ચિત કરવા ઠરાવેલાં ધોરણો :-

➤ સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ ધારા ધોરણ મુજબ નિર્ણય લેવાય છે.

❖ ૪.૬ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં માહિતી પ્રાદ્યોગીકિના ઉપયોગની વિગતો :-

➤ નિર્ણય સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ ધારા ધોરણ મુજબ લેવાય છે.

❖ ૪.૭ સમય મર્યાદા આધારીત ધોરણો :-

➤ ૪.૭.૧

નાગરિક અધિકારપત્રો અને તેના જેવા દસ્તાવેજોને આધારે કામની અમલવારી માટે કયા પ્રકારનો નિર્ણય કોણે કેટલાં દિવસમાં લેવાની હોય છે? તેની (સમય બદ્ધ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયાની) વિગતો.

⊗ નાગરિક અધિકાર પત્ર અન્વયે કોઈ કામગીરી અત્રેની કચેરીમાં થતી નથી.

30

❖ ૪.૮ ગુણાત્મક ધોરણો :-

▪ ૪.૮.૧ સેવાઓ પુરી પાડવા વિભાગો અને ખાતાં તથા સત્તામંડળો માટે

ગુણવત્તાસભર સેવાઓ માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો. (Iso-9000,

ISI, વર્ક મેન્યુઅલ વગેરે.)

મધ્યાહન ભોજન યોજના અન્વયે નામદાર સુપ્રિમ કોર્ટના તા. ૨૮/૧૧/૦૧ ના આદેશાનુસાર સરકારી પ્રાથમિક શાળાના બાળકને દૈનિક ૩૦૦

કેલેરી અને ૮ થી ૧૨ ગ્રામ પ્રોટીન ધરાવતો ગરમ રાંધેલો ખોરાક દરેક શૈક્ષણિક વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા ૨૦૦ દિવસ માટે આપવાની જોગવાઈ છે.

તાજેતરમાં સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના તા. ૦૧/૦૯/૨૦૧૭ ના ઠરાવથી મંજૂર થયેલ નવા મેનુ મુજબ વાનગી તથા સામગ્રીના પ્રમાણ તથા કેલરી મુજબનું ભોજન પીરસવામાં આવે છે. જેમાં તા. ૨૮/૦૨/૨૦૧૮ ના કમિ.શ્રી, મ.ભો.યો., ગાંધીનગરના પત્ર સાથે સામેલ સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના તા. ૧૫/૦૨/૨૦૧૮ ના ઠરાવથી મંજૂર થયેલ મેનુમાં આંશીક ફેરફાર કરી મેનુ નિયત કરવામાં આવેલ છે. જે પત્ર તથા ઠરાવની નકલ પાના નં. ૨૦ થી ૨૩ મુજબ છે.

૩૧

- ❖ પ. કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા નિયંત્રણ હેઠળના કે કર્મચારીઓ દ્વારા અનુસરવામાં આવતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને તે સંબંધી રેકર્ડ :-

પ્રકાર	દસ્તાવેજ/ રેકર્ડનું ઢુંકમાં વર્ણન વિગત	કોની પાસેથી મેળવી શકાય સંપર્ક સૂત્ર	ફી ચાર્જની વિગત
વહીવટી જથ્થો હિસાબ	<ul style="list-style-type: none"> નિયમોની યાદી સુચના અને ઠરાવો વગેરે..... 	<ul style="list-style-type: none"> જિલ્લા કક્ષાએ નાયબ કલે. શ્રી (મ.ભો.યો.)ની કચેરીએથી 	<ul style="list-style-type: none"> માહિતી અધિકાર ગુજરાત નિયમો ૨૦૦૫ માં ઠરાવ્યા મુજબ ફીનાં ધોરણો રાખેલ છે.

વહીવટી હિસાબ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ નિયમોની યાદી ▪ સુચના અને ઠરાવો વગેરે.... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રી (મ.ભો.યો.)ની કચેરીએથી મ.ભો.યો. શાખા 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ માહિતી અધિકાર ગુજરાત નિયમો ૨૦૦૫ માં ઠરાવ્યા મુજબ ફીનાં ધોરણો રાખેલ છે.
-----------------	---	--	--

૩૨

❖ ૬. પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગીકરણનું પત્રક :-

- સરકારના તમામ વિભાગો, ઓફીસ, સંગઠન પ્રમાણે અલગ-અલગ રીતે વર્ગવાર દસ્તાવેજોનું વર્ગીકરણ અને તેનું વર્ણન.
- વર્ગીકરણ

દસ્તાવેજોની વર્ગવાર યાદી

ક્રમ	દસ્તાવેજનો વર્ગ	દસ્તાવેજનું નામ અને ટૂકમાં તેની ઓળખ	કોના અંકુશ, કબજા કે તાબામાં રહે છે.
૧.	કાયદા અને તે હેઠળ ઘડવામાં આવેલા નિયમો	સ્થાયી હુકમની નકલ	નાયબ મામલતદાર
૨.	ચાલુ ફાઇલો અને રેકર્ડ	જથ્થો/વહટ/હસબની ફાઇલ રજીસ્ટર	જે તે સંબંધિત નાયબ મામલતદાર

- ❖ ૭. વિભાગ કે સત્તામંડળ અનુસરવાની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં
નાગરિકો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટે ની
વિદ્યમાન ગોઠવણની વિગતો :-

- અત્રેના જિલ્લામાં મધ્યાહન ભોજન યોજનાના અસરકારક અમલીકરણ અને દેખરેખ માટે જિલ્લા કક્ષાની સ્ટીયરીંગ કમ મોનીટરીંગ સમિતિની રચના કરેલ છે. જેમાં નીચે મુજબના સભ્યો છે. જેની દર ત્રણ માસે □□□□□□ □□□□ બોલાવવામાં આવે છે. જેમાં આવેલ સુચનો ધ્યાને લઈ યોગ્ય અમલીકરણ કરવામાં આવે છે.

૧. જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ
૨. મદદનીશ કમિશ્નરશ્રી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ
૩. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી, અમદાવાદ
૪. જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ
૫. જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ
૬. મેનેજરશ્રી, ગુ. રા. પુ. નિ. લી. અમદાવાદ
૭. પ્રોગ્રામ ઓફીસરશ્રી, સંકલિત બાળવિકાસ યોજના, અમદાવાદ
૮. ટ્રસ્ટીશ્રી, માનવ સાધના ટ્રસ્ટ, ગાંધીઆશ્રમ, અમદાવાદ
૯. જિલ્લા પુરવઠા મામલતદાર અમદાવાદ (શહેર)
૧૦. ચીફ એન્જીનીયરશ્રી, સર્વ શિક્ષા અભિયાનની કચેરી, જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ
૧૧. શ્રી શંભુભાઈ હરગોવિંદભાઈ પટેલ, રહે. મુ. બામરોલી, તા: દેત્રોજ, જિ. અમદાવાદ

૧૨. શ્રી ઉમંગભાઇ વડોદરીયા, રહે.મુ. રાણપુર, જિ.અમદાવાદ
 ૧૩. શ્રી પ્રિતિબેન હર્ષદભાઇ ઠક્કર, રહે. દેસાઇ પોળ, તા: વિરમગામ, જિ. અમદાવાદ
 ૧૪. શ્રી વૈશાલીબેન કલ્પેશકુમાર પટેલ, રહે.મુ. કાશીન્દ્રા, તા: દસકોઇ, જિ. અમદાવાદ
 ૧૫. શ્રી જગદીશભાઇ, રહે. સી.આર.સી., અંબિકા, તા. દસકોઇ, જિ.અમદાવાદ

૩૪

૮. લોકો સાથે પરામર્શ કે સલાહ માટે બનેલાં બોર્ડ, કાઉન્સિલ, સમિતિઓ, મંડળો વગેરેની વિગતો અને તેની બેઠકો નાગરિકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? તેની બેઠકની

ન્ વેળાએ કાર્યવાહી લોકોને ઉપલબ્ધ છે કે કેમ: -

➤ અત્રેથી આવી કોઇ જોગવાઇ નથી.

૯. વિભાગ-સત્તામંડળમાં કામ કરતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				ઓફિસ			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી આર.બી.ચોધરી	ના.કલેશ્રી	૦૭૯	૨૭૫૫૧૪૨૨	૨૭૫૫૧૪૨૨	ahmada badm dm@gmail.com	જિલ્લા સેવા સદન, સુભાષબ્રિજ સર્કલ, અમદાવાદ
૨	શ્રીમતી એન.એસ.નિનામા	ના.જિ.પ્રા.શિ	“	“	“		“
૩	શ્રીમતી પી.બી. વ્યાસ	ના. મામ.	“	“	“		“
૪	શ્રીમતી એસ.એન.કિશ્રિયન	ના. મામ.	“	“	“		“
૫	શ્રી કે.જે.દેસાઇ	ક્લાર્ક	“	“	“		“
૬	શ્રી એમ.આર.વાળંદ	ક્લાર્ક	“	“	“		“
૭	શ્રી કે.કે.રાહોડ	પટાવાળા	“	“	“		“
૮	શ્રી એમ. સી. પરમાર	પટાવાળા	“	“	“		“
૯	શ્રી ડી.જે.પરમાર	ડ્રાઇવર	“	“	“		“

૧૦. દરેક કર્મચારી-અધિકારીને
વળતર-ભથ્થા વગેરે

૩૫
ધકારીને મળતા

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	કુલ પગાર	કપાત	ચોખ્ખો પગાર
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી આર.બી.ચૌધરી	નાયબ કલેક્ટરશ્રી	૯૩૩૩૨/-	૨૦૬૦૦/-	૭૨૭૩૨/-
૨	શ્રીમતી એન.એસ.નિનામા	ના.જિ.પ્રા.શિ	૫૧૪૪૩/-	૬૧૧૫/-	૪૫૩૨૮/-
૩	શ્રીમતી પી.બી.વ્યાસ	નાયબ મામલતદાર	૫૦૨૦૮/-	૫૪૦૦/-	૪૪૮૦૮/-
૪	શ્રીમતી એસ.એન.કિશ્રિયન	નાયબ મામલતદાર	૭૭૭૧૨/-	૪૧૪૦૦/-	૩૬૩૧૨/-
૫	શ્રી કે.જે.દેસાઈ	ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦/-	૨૦૦/-	૧૯૭૫૦/-
૬	શ્રી એમ.આર.વાળંદ	ક્લાર્ક	૨૬૫૧૪/-	૨૬૫૨/-	૨૩૮૬૨/-
૭	શ્રી કે. કે.રાઠોડ	પટાવાળા	૩૮૪૬૪/-	૨૫૦/-	૩૮૨૧૪/-
૮	શ્રી એમ. સી. પરમાર	પટાવાળા	૩૭૪૩૦/-	૩૪૫૦/-	૩૩૯૮૦/-
૯	શ્રી ડી.જે.પરમાર	ડ્રાઇવર	૪૧૯૭૯/-	૩૯૧૦/-	૩૮૦૬૯/-

૧૧. વિભાગ-ખાતા-એકમને ફાળવવામાં આવેલ બજેટ તમામ યોજનાઓ- સંદર્ભે અંદાજિત કર્ય, વપરાયેલ નાણાની યોજનાવાર માહિતી

ક્રમ	વિગત
યોજનાનું નામ અને તેનું બજેટ હેડ	મધ્યાહન ભોજન યોજના ૨૨૩૬ હેડ
પ્રવૃત્તિ	પ્રા. શાળાના બાળકોને મધ્યાહન ભોજન આપવું
પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ	તા.૦૯/૧૧/૧૯૮૪
આયોજન મુજબ અંતિમ તારીખ	અંતિમ તારીખ નક્કિ થયેલ નથી.
અંદાજિત ખર્ચ	૧૫,૦૦,૦૦,૦૦૦/- આશરે
મંજૂર કરવામાં આવેલ રકમ	૧૮,૪૩,૨૮,૦૦૦/-
ફાળવવામાં/ ચુકવવામાં આવેલ રકમ	૧૮,૪૩,૨૮,૦૦૦/-
ગત વર્ષ આ હેડમાં થયેલ કુલ ખર્ચ	૧૩,૯૭,૦૫,૭૯૬/-
ચાલુ વર્ષનો અત્યાર સુધી થયેલ ખર્ચ	૦૬,૮૧,૦૦,૦૦૦/-
જવાબદાર અધિકારી કોણ છે ?	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજના,

મુદ્દા નં.૧૨. આર્થિક સહાય-સબસીડી અને કલ્યાણકારી યોજનાઓ, તેની અમલવારીની રીત- ફાળવેલી રકમ- અને લાભાર્થીઓની યાદી :-

⊗ સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલવારીની વિગતો

- મધ્યાહન ભોજન યોજનામાં સરકારી ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને મધ્યાહન ભોજન આપવાની કામગીરી થાય છે. જેથી મુદ્દાની વિગતે માહિતી આપવાની રહેતી નથી.

મુદ્દા નં.૧૩. છુટછાટ પરવાનગી કે અધિકૃતિઓ અંગેની માહિતી અને તે મેળવનારાઓની વિગતો :-

➤ છુટછાટ પરવાનગી કે અધિકૃતિઓ મેળવનારની વર્ષવાર યાદી

મધ્યાહન ભોજન યોજનામાં મધ્યાહનનું ભોજન આપવાની કામગીરી થતી હોઇ, માહિતી આપવાનો પ્રશ્ન રહેતો નથી.

મુદ્દા નં.૧૪. વિજાણું સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતીનું પત્રક :-

ક્રમ	માહિતીનું વર્ણન	તેનો પ્રકાર અને કક્ષા	હાર્ડ કોપી ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે
૧	મધ્યાહન ભોજનની તાલુકાવાર સંચાલકો /રસોઇયા/મદદનીશ ની યાદી/કેન્દ્રોની યાદી	-	તાલુકા કક્ષાએથી સીડી નિભાવવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં.૧૫. નાગરિકોની માહિતી સુધીની પહોંચ નિશ્ચિત કરવા ઉપલબ્ધ વ્યવસ્થા :-

- છાપેલી માર્ગદર્શિકા
- પ્રમાણિત નકલો પુરી પાડવાની વ્યવસ્થા
- માહિતી અધિકારના ઉપયોગ માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સગવડ :-

ક્રમ	વ્યવસ્થા સગવડની વિગત	જવાબદાર વ્યક્તિનું નામ	મુલાકાતના દિવસો અને સમય	સંપર્ક માટે સરનામું ફોન નં.
૧	તાલુકા મથકે	મામલતદાર □□□□	સોમવાર અને ગુરુવાર ૩-૦૦ થી ૫-૦૦	મામલતદારશ્રીની કચેરી, મધ્યાહન ભોજન શાખા.

મુદ્દા નં.૧૬. જાહેર માહિતી અધિકારી શ્રી :-

- જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ફોન નં.	સરનામું
૧	શ્રી આર. બી. ચૌધરી	નાયબ કલેક્ટરશ્રી	૦૭૯-૨૭૫૫૧૪૨૨ મો. ૯૮૨૫૫૯૭૩૮૧	મધ્યાહન ભોજન યોજના, પહેલેમાળ, કલેક્ટર કચેરી, સુભાષબ્રીજ, અમદાવાદ

- પ્રથમ અપીલ સત્તાઅધિકારીશ્રી :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ફોન નં.	સરનામું
૧	શ્રી એમ.કે. દવે	નિવાસી અધિક કલેક્ટર શ્રી	૦૭૯-૨૭૫૫૧૦૪૬ મો. ૯૯૭૮૪૦૫૧૭૩	કલેક્ટર કચેરી, સુભાષબ્રીજ, અમદાવાદ

૩૮

મુદ્દા નં.૧૭. અન્ય ઉપયોગી માહિતી :-

➤ માહિતી અધિકાર હેઠળ માહિતી મેળવવા ઉપયોગી

⊗ માહિતી મેળવવા કરવાની અરજી અંગે અગત્યના મુદ્દા :-

જે માહિતીની જરૂર હોય તેની વિગતો માટે માહિતી અધિકાર હેઠળ અથવા સાદા કાગળમાં સરકારી નિયમોનુસાર ફી ભરવાથી મળી શકે.

⊗ અપીલ અંગેની માહિતી :-

અરજદારને આસીસ્ટન્ટ જાહેર માહિતી અધિકારી (તાલુકા કક્ષાના મામલતદારશ્રી) ના જવાબથી અસંતોષ થયો હોય તો હુકમ મળ્યા તારીખથી ૩૦ દિવસની અંદર નાયબ કલેક્ટરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજના, અમદાવાદને અપીલ કરી શકે છે.

૩૯

નં. મભય/વહટ/આર.ટી.આઇ./પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર/જા.નં. /૨૦૧૮
નાયબ કલેક્ટર, મધ્યાહન ભોજના
યોજનાની કચેરી,
પહેલે માળ, કલેક્ટર કચેરી, અમદાવાદ
તા. ૩૦/૦૮/૨૦૧૮

પ્રતિ,
જિલ્લા કલેક્ટર શ્રી,
પી.આર.ઓ. શાખા,
કલેક્ટર કચેરી, અમદાવાદ.

વિષય :- ૧ થી ૧૭ મુદ્દાનુ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની માહિતી અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ:- આપની કચેરીના પત્રનં. પી.આર.ઓ./આરટીઆઇ/પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર/૧૮.

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વેના આપના સંદર્ભ દર્શિત આ પત્રથી માંગ્યા મુજબ વિગતે માંગેલ ૧ થી ૧૭ મુદ્દાનુ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની માહિતી આ સાથે સામેલ રાખેલ છે. જે વિદિત થવા વિનંતી.

બિડાણ ; - ઉપર મુજબ

નાયબ કલેક્ટર
મધ્યાહન ભોજન યોજના
અમદાવાદ