

નં.મભય/મનપા/વશી/ ૭૭૧ /૨૦૨૪

મામલતદાર (મ.ભો.યો.)ની કચેરી,  
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.  
તા.૧૫/૦૫/૨૦૨૪

પ્રતિ,  
કમિશનરશ્રી,  
આર.ટી.આઈ.સેલ.  
મહાનગરપાલિકા કચેરી,  
ભાવનગર.

વિષય:-માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર સત્તા મંડળે સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (P.R.O.Active Disclosure) તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ

ઉપરોક્ત વિષયે જણાવવાનું કે, આપશ્રીના સૂચના અન્વયે, સરકારશ્રી દ્વારા પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી સત્તા મંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તે માહિતીના અધિકાર બાબતેનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ કરવામાં આવેલ છે.

જેથી આ સાથેના નિયત પત્રોમાં આ કચેરીને લગતી માહિતી આ સાથે નિયત નમૂનામાં તથા (PRO..Active Disclosure) એનેક્સર-બી મુજબનું પ્રમાણપત્ર કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન નકલમાં એ-૪ સાઈઝમાં તૈયાર કરી સામેલ રાખેલ છે, જે વિદિત થાય.

  
મામલતદાર (મ.ભો.યો.)  
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

## એનેક્સર-બી

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૦/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક/પીએડી/૧૦/૨૦૦૭/૩૩૫૩૬૪/આરટી  
આઈસેલ નું બિડાણ)

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં  
જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર" મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને  
તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૧૫/૦૫/૨૦૨૪



મામલતદાર (મ.ભો.યો.)  
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫  
અન્વયેની માહિતી

---

વિભાગ-૨

મધ્યાહન ભોજન યોજના

નં.૨૪

મામલતદાર

મધ્યાહન ભોજન યોજના

મહાનગરપાલિકા

ભાવનગર

ફોન નં.-૦૨૭૮-૨૪૩૧૩૩૦

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

મામલતદારશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કચેરી,  
મહાનગરપાલિકા સત્યનારાયણ રોડ, પ્રાથમીક શાળા કંમ્પાઉન્ડ, ભાવનગર

|     |                                                                                               |                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ૧.૧ | આ પુસ્તિકા માહિતી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની પાશ્ચાદ ભુમીકા અંગે જાણકારી                                 | -                                                                                                                      |
| ૧.૨ | આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ-હેતુ                                                                      | સરકારી કચેરીઓ-સંસ્થાઓમાંથી જરૂરી માહિતી મેળવવા જોવામાં સરળતા રહે.                                                      |
| ૧.૩ | આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ-સંસ્થાઓ સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી                                          | આ પુસ્તિકા સરકારી કચેરીઓ સંસ્થાઓ તથા આમ જનતા માટે ઉપયોગી છે.                                                           |
| ૧.૪ | આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું                                                          | માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ જે જમ્મુ અને કશ્મીરસિવાય સમગ્ર દેશને લાગુ પડે છે. તેનો અમલ-૧૨ ઓક્ટોબર ૨૦૦૫ થી થશે. |
| ૧.૫ | વ્યાખ્યાઓ-પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોનીવ્યાખ્યા આપવા વિનંતી                    | -                                                                                                                      |
| ૧.૬ | કોઈ વ્યક્તિ પુસ્તકોમાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ | સંબંધિત કચેરીના વડા તથા તેનાથી વરિષ્ઠ અધિકારી                                                                          |
| ૧.૭ | આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ના હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય પદ્ધતિ                              | માહિતી મેળવવાના અધિકાર એક્ટ-૨૦૦૫ માં નિયત કરેલ કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર.                                                     |

## પ્રકરણ-૨ નિયત

### સંગ્રહ-૧

### સંગઠનો વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

|     |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ૨.૧ | જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ હેતુ                                                | મ્યુની. કોર્પો હસ્તકની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોની પોષણ મુજબનું રાંધેલું ભોજન આપવાનો હેતુ છે. તેમજ શૈક્ષણિક વ્યાપ વધારવાનો છે.                                                                                                              |
| ૨.૨ | જાહેર તંત્રનું મિશન-વિજન                                               | મ્યુની.કોર્પોના વિસ્તાર હસ્તકની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને પોષ્ટિક આહાર મળી રહે અને બાળકો શિક્ષણ મેળવવા પ્રેરાય અને અક્ષરતાનું પ્રમાણ વધે                                                                                                  |
| ૨.૩ | જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાઓ સંદર્ભ                       | ૧૯૧૧/૧૯૮૪ ના રોજ સરકારે મ્યુની.કોર્પોની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને બપોરનું ભોજન આપવાની યોજના અમલમાં મુકેલું છે.                                                                                                                            |
| ૨.૪ | જાહેર તંત્રની ફરજો                                                     | મ્યુની.કોર્પો હસ્તકની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને નિયમીત અને સરકારશ્રી દ્વારા નિયત કરેલ પ્રમાણ મુજબ સારી ગુણવત્તા વાળો ખોરાક મળે                                                                                                            |
| ૨.૫ | જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ-કાર્યો                                  | મ્યુની.કોર્પોના વિસ્તાર હસ્તકની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને મધ્યાહન ભોજન યોજનાનો મહત્તમ લાભ લે અને આ યોજના બાળકો સુધી પહોંચે તેવી તકેદારી રાખવાનું કાર્ય                                                                                    |
| ૨.૬ | જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણ | આ યોજનામાં બાળક દીઠ દૈનિક બાલવાટિકા થી ૫ માં ૫૦ ગ્રામ ઘઉં અને ૫૦ ગ્રામ ચોખા, ધોરણ-૬ થી ૮ માં ૭૫ ગ્રામ ઘઉં ૭૫ ગ્રામ ચોખા, મરી-મસાલો તથા આનુષંગીક ખર્ચ માટ બાલવાટિકા થી ૫ માં કાન્ટીજન્સી ખર્ચના રૂ.૭.૩૭ ધોરણ-૬ થી ૮ માં રૂ.૧૦.૫૦ લેખે આપવામાં આવે છે. |

|      |                                                                                        |                                                                                                                                                                                |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ૨.૭  | જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો વિગેરે સ્થળોએ સંસ્થાગત માળખાનો ઉલ્લેખ | નિયામકશ્રી મ.ભો.યો. ગાંધીનગર કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલિકા ભાવનગર નાયબ કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલિકા ભાવનગર મામલતદારશ્રી મ.ભો.યો.મહાનગરપાલિકા ભાવનગર                                       |
| ૨.૮  | જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વાપરવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષા              | સામાન્ય પરિસ્થિતિમાં જ્યારે શાળાઓ શરૂ હોય ત્યારે દરેક NGO દ્વારા મેનું મુજબ પુરા પ્રમાણનું અને સ્વાદિષ્ટ ભોજન બને છે. તેની અમલવારી કરવાની આગેવાનો પાસે અપેક્ષા રહે છે.         |
| ૨.૯  | લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ                                              | -                                                                                                                                                                              |
| ૨.૧૦ | સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર                  | મ્યુની. કોર્પોના વિસ્તારમાં ડે.કમિ.શ્રી મ્યુ.કોર્પો ફરીયાદ નિવારવાની કાર્યવાહી કરે છે.                                                                                         |
| ૨.૧૧ | મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા                            | રાજ્ય કક્ષાએ, કમિ.શ્રી મ.ભો.યો. જુના સચિવાલય બ્લોક નં-૧૪/૧, ગાંધીનગર મ્યુની.કોર્પો વિસ્તારમાં ડે.કમિ.શ્રીમ્યુની.કોર્પો ભાવનગર મામલતદારશ્રી મ્યુની.કોર્પો.મ.ભો.યો. કચેરી ભાવનગર |
| ૨.૧૨ | કચેરી શરૂ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય                                                | સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે સાંજે ૧૮.૧૦ કલાકે                                                                                                                                            |

પ્રકારણ-૩

નિયમ સંગ્રહ-૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

| હોદ્દો | ડેપ્યુટી કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલિકા ભાવનગર |   |                                                                                                                                                                                            |
|--------|-----------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| સત્તાઓ | વહીવટ                                   | ૧ | મધ્યાહન ભોજન યોજનાના મ્યુની.કોર્પો. હસ્તકની પ્રાથમીક શાળાને અમલીકરણનો લાભ મળે તે માટે નીચેના વહીવટી તંત્ર પાસેથી કામ લઈ યોજનાની સંપૂર્ણતઃ અમલવારી કરાવવી                                   |
|        | નાણાંકીય                                | ૧ | મધ્યાહન ભોજન યોજનાના અમલીકરણ માટે મહાનગરપાલિકા હસ્તકની પ્રાથમીક શાળાને પુરા પાડવાના થતા અનાજ પુરવઠાના બીલો તથા માનદવેતન વગેરેના બીલો તથા ખર્ચના ચુકવણું કરવા તથા તેના હિસાબો તૈયાર કરાવવા. |
|        | અન્ય                                    | ૧ | -                                                                                                                                                                                          |
|        | ફરજો                                    | ૧ | મ્યુની.કોર્પો હસ્તકની પ્રાથમીક શાળાઓમાં બાળકોને દરરોજ ૩૦૦ કેલરી અને ૮ થી ૧૦ ગ્રામ પ્રોટીન મળી રહે અને વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા ૨૦૦ દિવસ આરોગ્યપ્રદ ભોજન પુરૂ પાડવાની ફરજ છે.                     |

## પ્રકરણ-૪

### નિયમ સંગ્રહ-૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

- ૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનાઓ દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ-મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

- (૧) મ.ભો.યો. કેન્દ્ર ઉપર સ્ટાફ નિમણુંક હુકમો
- (૨) મ.ભો.યો. ના અમલીકરના ઠરાવો, પરિપત્રો
- (૩) મ.ભો.યો.માં ફાળવેલ ગ્રાન્ટ, થયેલ ખર્ચના હિસાબો નીચે આપેલા પ્રકારોમાથી એક પસંદ કરો નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ નિયમ

સંગ્રહ દફતરો, અન્ય

:

મધ્યાહન ભોજન યોજનાના અમલીકરણ અંગેના આનુષંગીક પત્ર વ્યવહાર

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

:

ઉપર દર્શાવ્યા મુજબનું

નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ

:

સરનામું મામલતદારશ્રી ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ

:

સત્યનારાયણ રોડ રવી ફ્લેટ ની સામે પ્રાથમીક શાળા કંપાઉન્ડ, ભાવનગર

અહીથી મળશે.

ટેલીફોન નં- (૦૨૭૮) ૨૪૩૧૩૩૦

ઈ-મેઈલ:-mdmbvn.hd@gmail.com

અન્યવિભાગ દ્વારા

નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ

:

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ

માટે લેવાની ફી હોવા તો

## પ્રકરણ-૫

### નિયમ સંગ્રહ-૪

નીતી ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો

નીતી ઘડતર:-

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધીઓની સલાહ-પરામર્શ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો નીચેના નમુના આવી નીતીની વિગતે આપો.

| અનુ નં. | વિષય-મુદ્દો                                                | શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે.<br>હા-ના | જનતાની સહભાગીતા |
|---------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------|
| ૧       | મભય કેન્દ્ર ઉપર ભોજન આપવા અંગેનું અઠવાડીક મેનુ તૈયાર કરવું | -                                                        | -               |

આથી નાગરીકને કયા આધારે નીતી વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાય છે તે સમજવા મદદ થશે.

નીનિનોઅમલ:-

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધીઓની સલાહ-પરામર્શ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કઈ જોગવાઈ છે. ? જો હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો

| અનુ નં. | વિષય-મુદ્દો                                                                                                       | શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે.<br>હા-ના | જનતાની સહભાગીતા           |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
| ૧       | મ્યુ.કોર્પો. હસ્તકની પ્રાથમીક શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને મેનું સારી ગુણવત્તા વાળું ભોજન આપવા અમલવારી કરાવવા બાબત | હા                                                       | તિથી ભોજન આપવામાં આવે છે. |

## પ્રકરણ-૬

### નિયમ સંગ્રહ-૫

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે. તેની જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. અન્ય લખવાની જગ્યાઓ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.

| અનુ. નં. | દસ્તાવેજની કક્ષા                           | દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ | દસ્તાવેજ મેળવવાના કાર્ય | નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે -તેના નિયંત્રણમાં છે. |
|----------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------|
| ૧        | મ.ભો.યો. કેન્દ્રના સ્ટાફની નિમણુંકના હુકમો | મ.ભો.યો. કેન્દ્રના સ્ટાફની નિમણુંક        | સાદા કાગળમાં અરજી કરવી  | કમિશનર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર                   |
| ૨        | મ.ભો.યો. અમલીકરણતા અંગેના પરીપત્ર-ઠરાવો    | પરીપત્ર-ઠરાવો                             |                         |                                              |
| ૩        | મ.ભો.યો. અંગેના લાભાર્થીની વિગતના પત્રકો   | મ.ભો.યો. લાભાર્થીની માહિતી                |                         |                                              |

## પ્રકરણ-૭

### નિયમ સંગ્રહ-૭

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરીષદ, સમીતીઓ અને અન્ય મંડળો અને અન્ય સંસ્થાઓનું  
પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લાગતા બોર્ડ, પરીષદો, સમીતીઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં  
આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરીષદ, સમીતીઓ, અન્ય મંડળો)
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો દ્વંકો પરીચય (સ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિ)
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમીકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકર/અન્ય)
- માળનું અને સભ્ય બંધારણ
- સંસ્થાના વડા
- મુખ્યકચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા
- બેઠકોની સંખ્યા
- શું જનતા બેઠકમાં ભાગ લઈ શકે છે. ?
- શું બેઠકની કાર્યનોધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ?
- બેઠકોની કાર્યનોધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે. ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.

# પ્રકરણ-૮ નિયમ

## સંગ્રહ-૭

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

| અ.નં. | નામ | હોદ્દો | એસ.ટી.ડી.<br>કોડ | ફોન નં. |    | ફેક્સ | ઈ.મેઈલ | સરનામું |
|-------|-----|--------|------------------|---------|----|-------|--------|---------|
|       |     |        |                  | કચેરી   | ઘર |       |        |         |
| -     | -   | -      | -                | -       | -  | -     | -      | -       |

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

| અ.<br>નં. | નામ                          | હોદ્દો                | એસ.<br>ટી.ડી.<br>કોડ | ફોન નં. |            | ફેક્સ | ઈ.<br>મેઈલ | સરનામું |
|-----------|------------------------------|-----------------------|----------------------|---------|------------|-------|------------|---------|
|           |                              |                       |                      | કચેરી   | ઘર         |       |            |         |
| ૧         | શ્રી એન.એન.બારૈયા<br>(ઈ.ચા.) | મામલતદાર,<br>મ.ભો.યો. | ૦૨૭૮                 | ૨૪૩૧૩૩૦ | ૯૭૨૬૫૩૫૫૬૩ | -     | -          | ભાવનગર  |

વિભાગીય સત્તાધિકારી

| અ.<br>નં. | નામ                    | હોદ્દો                               | એસ.<br>ટી.ડી.<br>કોડ | ફોન નં. |    | ફેક્સ   | ઈ.મેઈલ                                                       | સરનામું                              |
|-----------|------------------------|--------------------------------------|----------------------|---------|----|---------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|           |                        |                                      |                      | કચેરી   | ઘર |         |                                                              |                                      |
| ૧         | શ્રી<br>એમ.વી.ઉપાધ્યાય | કમિશનરશ્રી<br>મહાનગરપાલિકા<br>ભાવનગર | ૦૨૭૮                 | ૨૫૧૦૫૩૨ | -  | ૨૪૨૪૮૦૧ | <a href="mailto:mdmbvn.hd@gmail.com">mdmbvn.hd@gmail.com</a> | કમિશનર<br>બંગલો કાળુભા<br>રોડ ભાવનગર |

## નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદા અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો-વિનિમયો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય :- મધ્યાહન ભોજન યોજના અંગેના પરીપત્ર ઠરાવો અનુસાર
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજો કાર્યપદ્ધતિઓ-ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ નિયત માપદંડો-નિયમો કયા કયા છે. ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. ?
- ૯.૩ નિર્ણયો જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે. ?
- અખબારી યાદી, ટપાલ તથા નોટીસ બોર્ડ
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારીઓ કયા છે. ?
- ડે.કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલિકા ભાવનગર
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે. ?
- કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલિકા ભાવનગર
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો હોય જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

| ક્રમ નંબર                                                | ૧                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય                        | મ.ભો.યો. કેન્દ્ર ઉપર સ્ટાફ નિમણુંકની કાર્યવાહી તથા કેન્દ્ર તપાસણી અંગેના ઠરાવો તૈયાર કરવા               |
| માર્ગદર્શન સુચન-દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો                | સરકારના પરીપત્રો ઉપર                                                                                    |
| અમલની પ્રક્રિયા                                          | દૈનિક પત્રમાં મ.ભો.યો. સ્ટાફ ભરતીની યાદી આપવામાં આવે છે.                                                |
| નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલા અધિકારીઓના હોદા     | ડે.કમિશનરશ્રી અને કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલિકા ભાવનગર                                                        |
| ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી               | મહાનગરપાલિકાની કચેરી ભાવનગર ફોન નં.૨૪૩૯૭૯૭                                                              |
| જો નિર્ણયથી સંતોષ ના હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી | કમિશનરશ્રી અને ડેપ્યુટી કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલિકા સાદા કાગળ ઉપર નિયમોનુસાર સ્ટેમ્પ ચોડી અરજી કરી શકાય છે. |

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા

૧૦. નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.  
મામલતદારશ્રી મ.ભો.યો. મ્યુનિ.કોર્પોરેશન, ભાવનગર

| અ.<br>નં. | નામ                        | હોદ્દો                | એસ.<br>ટી.ડી.<br>કોડ | ફોન નં. |            | ફેક્સ | ઈ.<br>મેઈલ | સરનામું |
|-----------|----------------------------|-----------------------|----------------------|---------|------------|-------|------------|---------|
|           |                            |                       |                      | કચેરી   | ઘર         |       |            |         |
| ૧         | શ્રી એન.એન.બારૈયા<br>(ઈયા) | મામલતદાર,<br>મ.ભો.યો. | ૦૨૭૮                 | ૨૪૩૧૩૩૦ | ૯૭૨૬૫૩૫૫૬૩ | -     | -          | ભાવનગર  |
|           |                            |                       |                      |         |            |       |            |         |

નિયમોની જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

| અ.નં. | નામ                        | હોદ્દો             | માસિક મહેનતાણું | વળતર વળતર-ભથ્થું | વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની |
|-------|----------------------------|--------------------|-----------------|------------------|-----------------------------------------------|
| ૧     | શ્રી એન.એન.બારૈયા<br>(ઈચા) | મામલતદાર, મ.ભો.ચો. | -               | -                | -                                             |
|       |                            |                    |                 |                  |                                               |

પ્રકરણ-૧૨  
નિયમ સંગ્રહ-૧૧

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ સૂચિત અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલની વિગતો વિકાસ નિર્માણ અને તકનીકી કર્ચો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે.

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

વર્ષ-૨૦૨૩-૨૦૨૪

| ક્રમ | યોજનાનું નામ                                             | પ્રવૃત્તિ                                                                                 | પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યો તારીખ | પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ | સુચીત રકમ (લાખમાં) | મંજૂર થયેલ રકમ (લાખમાં) | છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (લાખમાં) | છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ | કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાદાર અધિકારી |
|------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ૧    | મસય ૨૨૩૬ પોષણ ૧૦૨ મસય પ્રા.શાળામાં ભણત્યા બાળકો માટે મસય | મનપા ભાવનગર હસ્તકની શાળાઓના બાળકોને મ.ભો.યો. અંતર્ગત નિયમ ઘઉં, ચોખા અને કુકીંગ કોસ્ટ આપવી | ૧૯ ડીસે ૧૯૮૪              | ચાલુ                            | ૨૪૯.૦૦             | ૨૪૯.૦૦                  | ૨૪૯.૦૦                        | ૨૪૯.૦૦                    | કમિશનરશ્રી મહાનગરપાલિકા ભાવનગર તથા તેની નીચેનો મભોયોનો સ્ટાફ  |

અન્યજાહેર તંત્ર માટે

| ક્રમ | સદર | સુચીત અંદાજપત્ર | મંજૂર થયેલ અંદાજ પત્ર | છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ | કુલ ખર્ચ |
|------|-----|-----------------|-----------------------|----------------------|----------|
| ૧    | --- | ---             | ---                   | ---                  | ---      |

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

|   |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| * | કાર્યક્રમ-યોજનાનું નામ                                                          | મધ્યાહન ભોજન યોજના<br>મ્યુની કોર્પોરેશન ભાવનગર                                                                                                                                                                                                           |
| * | કાર્યક્રમ-યોજનાનો સમયગાળો                                                       | ૧૯-૧૧-૧૯૮૪ થી                                                                                                                                                                                                                                            |
| * | કાર્યક્રમ-યોજનાનો ઉદ્દેશ                                                        | મ્યુની કોર્પોરેશન પ્રા.શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને પોષ્ટિક આહાર આપવો.                                                                                                                                                                                    |
| * | કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                        |
| * | લાભાર્થીની પાત્રતા                                                              | ધોરણ-૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા મ્યુની.કોર્પોરેશનની પ્રા.શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકો                                                                                                                                                                           |
| * | લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાતો                                                      | NGO ને અનાજ પુરા પાડવા તથા કઠોળ, તેલ અને કન્ટીજન્સી ખર્ચના નાણા પુરા પાડવા                                                                                                                                                                               |
| * | કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ                                                   | દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાજો ખોરાક આપવામાં આવે છે.                                                                                                                                                                                                           |
| * | પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડ                                                | મેનુ મુજબ રસોઈ બનાવવી અને સ્વાદિષ્ટ હોવી                                                                                                                                                                                                                 |
| * | કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો- સહાયકો રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવી | આ યોજનામાં બાળક દીઠ દૈનિક ધોરણ-બાલવાટીકા થી ૫ માં ૫૦ગ્રામ ઘઉં અને ૫૦ગ્રામ ચોખા, ધોરણ-૬ થી ૮ માં ૭૫ ગ્રામ ઘઉં ૭૫ ગ્રામ ચોખા તથા આનુષંગિક ખર્ચ માટે ધોરણ-બાલવાટીકા થી ૫ માં કન્ટીજન્સી ખર્ચના રૂ.૭.૩૭ ધોરણ-૬ થી ૮ માં રૂ.૧૦.૫૦ લેખે NGO ને આપવામાં આવે છે. |
| * | સહાયકી વિતરણ કાર્ય પદ્ધતિ                                                       | અનાજ, ના.પુ.ની.લી. દ્વારા અપાય છે અને કન્ટીજન્સી રકમ કચેરી તરફથી PFMS દ્વારા NGO ચુકવાય છે.                                                                                                                                                              |
| * | અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા અમાટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.                    | સરનામું: મામલતદારશ્રી<br>ભાવનગર મહાનગરપાલિકા પ્રા.શાળા કંમ્પાઉન્ડ સત્યનારાયણ રોડ<br>ભાવનગર                                                                                                                                                               |
| * | અરજી ફી                                                                         | -                                                                                                                                                                                                                                                        |
| * | અન્ય ફી                                                                         | -                                                                                                                                                                                                                                                        |
| * | અરજી પત્રકનો નમુનો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરવો.          | સાદા કાગળ ઉપર જે માહિતી જોઈતી હોઈ તેનો અરજીમાં ઉલ્લેખ કરવો.                                                                                                                                                                                              |

|   |                                                   |                                                                                            |
|---|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| * | બિડાણોની યાદી-પ્રમાણપત્રો,<br>દસ્તાવેજો           | -                                                                                          |
| * | બિડાણોનો નમુનો                                    | -                                                                                          |
| * | પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે<br>કયાં સંપર્ક કરવો | સરનામું: મામલતદારશ્રી<br>ભાવનગર મહાનગરપાલિકા પ્રા.શાળા કંમ્પાઉન્ડ સત્યનારાયણ રોડ<br>ભાવનગર |
| * | ઉપલબ્ધ નિતીની વિગતો                               | -                                                                                          |
| * | નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની<br>યાદી               | -                                                                                          |

| * | ક્રમ | લાભાર્થીનું નામ                          | સહાયકી<br>રકમ                  | માતા,<br>પિતા<br>વાલી | પસંદગીનો<br>માપદંડ     | સરનામું |        |            |            |
|---|------|------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|------------------------|---------|--------|------------|------------|
|   |      |                                          |                                |                       |                        | જિલ્લો  | શહેર   | નગર<br>ગામ | ઘર<br>નંબર |
| * | ૧    | ધોરણ ૧ થી ૮<br>માં અભ્યાસ<br>કરતાં બાળકો | શાળા<br>શરૂ હોય<br>તે<br>દિવસો | -                     | ભાવનગર<br>મહાનગરપાલિકા | -       | ભાવનગર | -          | -          |

પ્રકરણ-૧૪

નિયમ સંગ્રહ-૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગત

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

|   |                                 |                                                                                                                               |
|---|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| * | કાર્યક્રમનું નામ                | મધ્યાહન ભોજન યોજના                                                                                                            |
| * | પ્રકાર                          | દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાજો ખોરાક આપવામાં આવે છે.                                                                                |
| * | ઉદ્દેશ                          | ઘોરણ બાલવાટીકા થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા મ્યુની.કોર્પોરેશનની પ્રા.શાળામાં અભ્યાસ કરતાં બાળકોને દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાકો ખોરાક આપવો |
| * | નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક            | મ.ભો.યો. નો લાભ લેનાર વિદ્યાર્થી પર આધારીત                                                                                    |
| * | પાત્રતા                         | ઘોરણ બાલવાટીકા થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં હોવો જોઈએ                                                                                |
| * | પાત્રતાના માપદંડ                | ઘોરણ બાલવાટીકા થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં હોવો જોઈએ                                                                                |
| * | પુર્વ જરૂરીયાતો                 | કેન્દ્રીકૃત રસોડા ઉપર અનાજ (ઘઉં ચોખા) તથા કુકીંગ કોસ્ટના નાણા પુરા પાડવા                                                      |
| * | લાભ લેવાની પદ્ધતિ               | ઘોરણ બાલવાટીકા થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા બાળકોને દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાજો ખોરાક આપવો.                                              |
| * | રાહત-પરમીટ-અધિકૃતની સમય મર્યાદા | -                                                                                                                             |
| * | અરજી ફી                         | -                                                                                                                             |
| * | અરજીનિ નમુનો                    | સાદા કાગળમાં                                                                                                                  |
| * | બીડાણની યાદી                    | -                                                                                                                             |
| * | બીડાણનો નમુનો                   | -                                                                                                                             |

આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો:

| ક્રમ                        | લાભાર્થીનું નામ                            | સહાયકી રકમ                                                                                                                                                                                                                                                 | માતા, પિતા વાલી | સરનામું |      |         |         |
|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|------|---------|---------|
|                             |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                            |                 | જિલ્લો  | શહેર | નગર ગામ | ઘર નંબર |
| * ૧                         | ધોરણ બાલવાટીકા થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં બાળકો | શાળા શરૂ હોય તે દિવસો                                                                                                                                                                                                                                      | -               | -       | -    | -       | -       |
| રાહત માટે નીચેની માહિતી આપો |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |         |      |         |         |
| *                           | આપેલ લાભની વિગતો                           | ધોરણ-બાલવાટીકા થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા મ્યુનિ.કોર્પોરેશનની પ્રા.શાળામાં અભ્યાસ કરતા બાળકોને દરરોજ બપોરે રાંધેલો તાજો ખોરાક આપવો                                                                                                                               |                 |         |      |         |         |
| *                           | લાભનું વિતરણ                               | આ યોજનામાં બાળક દીઠ દૈનિક ધોરણ- બાલવાટીકા થી ૫ માં ૫૦ગ્રામ ઘઉં અને ૫૦ગ્રામ ચોખા, ધોરણ-૬ થી ૮ માં ૭૫ ગ્રામ ઘઉં ૭૫ ગ્રામ ચોખા તથા આનુષંગિક ખર્ચ માટે ધોરણ- બાલવાટીકા થી ૫ માં કન્ડીજન્સી ખર્ચના રૂ.૭.૩૭ ધોરણ-૬ થી ૮ માં રૂ.૧૦.૫૦ લેખે NGO ને આપવામાં આવે છે. |                 |         |      |         |         |

કાર્ય કરવા માટે નક્કી કરેલો ધોરણો

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

મધ્યાહન ભોજન યોજના તળે એક વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા ૨૪૦ દિવસ બાળકોને ભોજન આપવાનું ધોરણ છે અને એક બાળકને દરરોજ ધો.બાલવાટીકા થી ૫ ને ૫૦ ગ્રામ ઘઉં, તથા ૫૦ ગ્રામ ચોખા, તથા ધો.૬ થી ૮ ને ૭૫ ગ્રામ ઘઉં તથા ૭૫ ગ્રામ ચોખા તેમજ ધોરણ. બાલવાટીકા થી ૫ ને ૨૦ ગ્રામ દાળ, તથા ધો.૬ થી ૮ ને ૩૦ ગ્રામ અને ધો. બાલવાટીકા થી ૮ ને જરૂરીયાત મુજબ મળી દરરોજ ૩૦૦ કેલરી અને ૮ થી ૧૦ ગ્રામ પ્રોટીન યુક્ત ભોજન આપવાનું ધોરણ છે.

પ્રકરણ-૧૬

નિયમ સંગ્રહ-૧૫

વિજાણું રૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧

વિજાણું રૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતી આપો

-----નીલ-----

નિયમ સંગ્રહ-૧૬

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

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

|                                 |                                                                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| કચેરી ગ્રંથાલય                  | સરનામું: મામલતદારશ્રી<br>ભાવનગર મહાનગરપાલિકા પ્રા.શાળા કંમ્પાઉન્ડ સત્યનારાયણ<br>રોડ ભાવનગર |
| નાટક શો                         | નીલ                                                                                        |
| વર્તમાન પત્રો                   | દૈનિક પત્રોમાં જાહેર ખબર                                                                   |
| પ્રદર્શનો                       | નીલ                                                                                        |
| નોટીસ બોર્ડ                     | દરેક પ્રાથમિક શાળાના નોટીસ બોર્ડ ઉપર મધ્યાહન ભોજન<br>યોજનાની માહિતી પ્રસિધ્ધી કરેલ છે.     |
| કચેરીમાં રેકર્ડનું નીરીક્ષણ     | નીલ                                                                                        |
| દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પદ્ધતિ | સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરીને મેળવી શક્ય.                                                       |
| ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમ સંગ્રહ      | મલયના પરિપત્ર-ઠરાવો અનુસાર                                                                 |
| જાહેર તંત્રનો વેબ સાઈટ          | નીલ                                                                                        |
| જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો          | નોટીસ બોર્ડ-વર્તમાનપત્રો                                                                   |

લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબ

માહિતી મેળવવા અંગે.

અરજી પત્ર-સાદા કાગળમાં અરજી ફી સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટીપ્પણી મામલતદાર મ.ભો.યો.-ભાવનગર મહાનગરપાલિકાને સંબંધીને માહિતી આપવાનો ઈનકાર કરવામાં આવે તે વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી-કમિશનર મહાનગરપાલિકા ભાવનગર

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબત

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ-સંક્ષીપ્ત વર્ણન
- તાલીમકાર્યક્રમ-યોજનાની મુદત
- તાલીમનોઉદ્દેશ-
- ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો
- તાલીમ માટેની પ્રાપ્તતા
- તાલીમોની પુર્વ જરૂરીયાતો
- નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય
- સહાયનીવિગત
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી
- અન્ય ફી
- અરજી ફી
- બીડાણ-દસ્તાવેજોની યાદી
- બીડાણ-દસ્તાવેજોના નમુના
- અરજી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ
- બીડાણ/દસ્તાવેજોની યાદી
- બીડાણ/દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજીની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતો હોય ત્યાં)
- નવીનીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

પ્રક્રિયા અંગે ઉદ્દેશ

- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા અંગે માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવી)

યં

પત્રા

ની

શા

૧૨

SHAL