

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન – ૨૦૦૫ વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮

મુદ્દા નં.-૧થી ૧૭
(આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા)

મુદ્દા નં.-૧ વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો.

૧. જાહેરતંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ:

કેન્દ્રસરકારે રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ની પાશ્ચાતભૂમિકા ગુજરાત રાજ્યમાં તા.૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલી બને તે રીતે આ કાયદાની જોગવાઈ અનુસાર દરેક જાહેર સત્તા મંડળ પોતાના હસ્તકની માહિતી અરજદારો, જેની પાસેથી માહિતી મેળવવાની અરજી રજૂ કરી શકે તેવા જાહેર માહિતી અધિકારી(પીઆઈઓ) તથા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (એપીઆઈઓ)અને એપેલેટ ઓથોરીટીની નિમાણુંક કરવામાં આવેલ છે. જે અંતર્ગત પંચમહાલ જિલ્લાની આઈ.સી.ડી.એસ.શાખાશાખાની સેવાઓ ફરજો સત્તા ક્ષેત્રાધિકાર મહેકમ કાર્યવિસ્તાર વિગેરેને લગતી માહિતીઓ સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

આનો હેતુ સામાન્ય જનતા તથા અન્ય અધિકારીઓ પદાધિકારીઓને આઈ.સી.ડી.એસ.શાખાલગતી તમામ બાબતો જેવી કે મહિલા અને બાળ વિકાસને લગતા રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમો, ૦ થી ૬ વર્ષના બાળકો,સગર્ભા અને ધાત્રી માતાઓને તથા કિશોરીઓ આપાતી સહાયની યોજનાઓ આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા ના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની ફરજો અને સત્તાઓ અને ઉપરોક્ત માહિતી કઈ રીતે મેળવી શકાય તે બાબતનુ માર્ગદર્શન સામેલ કરેલ છે.

આઈ.સી.ડી.એસ. શાખાનું માળખું :-

વ્યાખ્યાઓ

પી.ઓ.	પ્રોગ્રામ ઓફિસર
સી.ડી.પી.ઓ.	સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
સુપરવાઇઝર	મુખ્ય સેવિકા
AWW	આંગણવાડી કાર્યકર
AVH	આંગણવાડીતેડાગર

૨.૮ શાખાનો હેતુ અને ઉદ્દેશ:-

બેટી બચાઓ બેટી પઢાઓ અંગે જાગૃતિ રહે, જન્મથી ૬ વર્ષના બાળકોના સ્વાસ્થ્ય અને પોષણમા સુધારો કરવો,બાળકોનો યોગ્ય શારિરીક, માનસિક, અને સામાજિક વિકાસ થાય તેનો પાયો નાંખવો,મૃત્યુદર, કુપોષણ,બિમારી તથા શાળા છોડવાના દરમા ઘટાડો કરવો,બાળકોના વિકાસના પ્રોત્સાહન માટે વિવિધ સંબંધિત વિભાગો વચ્ચે અસરકારક સંકલન અને અમલીકરણ, પોષણ અને આરોગ્ય વિષયક યોગ્ય શિક્ષણ દ્વારા બાળકોના સામાન્ય આરોગ્ય અને પોષણ સંબંધી જટુરિયાત વિશે માતાની સમજમા વધારો કરવો.

૨.૮ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :-

સમયાંતરે શિબિરો, મહિલા અને બાળકોનો યોગ્ય શારિરીક, માનસિક, અને સામાજિક વિકાસ સ્વાસ્થ્ય અને પ્રવૃત્તિઓ, સ્વાસ્થ્ય વિષયકપત્રિકાઓ, વિગેરે

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેરફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :-

જીલ્લા કક્ષાએ	:-	પ્રોગ્રામ ઓફિસર
તાલુકા કક્ષાએ	:-	સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
સેજા કક્ષાએ	:-	મુખ્ય સેવિકા

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરેએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં સામેલ પત્રક મુજબ.

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય: -

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી કક્ષાએ ૧૦:૩૦ થી ૧૮:૧૦

તાલુકા કક્ષાએ : ૮:૦૦ થી ૧૨:૦૦ તથા ૧૬:૦૦ થી ૧૮:૦૦

મુદ્દા -૨ તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

હોદ્દો :- પ્રોગ્રામ ઓફિસર

સત્તાઓ :-

વહીવટી:-

- (૧) સી.ડી.પી.ઓ.સુપરવાઇઝર/વહીવટી ઉપર વહીવટી અને તાંત્રિક નિયંત્રણ
- (૨) તાલુકા આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટકની મોનિટરિંગ અને સુપરવિઝન ની કામગિરી
- (૩) આંગણવાડી કેન્દ્ર પર ફાળવેલ જથ્થા-ડી.એ. ના મોનિટરિંગ અને સુપરવિઝન ની કામગિરી
- (૪) ખાધ્ય સામગ્રી વિતરણ માટે દોખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું
- (૫) મુખ્ય સેવિકાની કામગિરી તેમજ નિયંત્રણ રાખવું

નાણાંકિય :-

- (૧) આંગણવાડી કાર્યકર અને તેડાગર નાં માનદ વેતનની ગ્રાન્ટ ઘટક કક્ષાએ ફાળવણી
- (૨) આઈસીડીએસ યોજનાકીય કામગીરી

હોદ્દો :- હિસાબનીશ

ફરજો:-

- (૧) હિસાબને લગતી કામગીરી

હોદ્દો :- નાયબ ચીટનીશ

ફરજો:-

આઈસીડીએસ શાખાના તમામ દફતરની રજુ થતી ફાઈલો તપાસવી, અભિપ્રાય આપવો તેમજ પત્ર વ્યવહાર મસદા નોંધ વગેરેની કામગીરી સંબંધે કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી તથા કર્મચારીઓની હાજરી નિયમિતતા વગેરે પર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી. ટપાલ જોવી સંબંધીત દફતરે ફાળવણી કરવી વિ. કામગીરી કચેરીમાં આવતા મુલાકાતીઓની રજુઆતોને સાંભળી યોગ્ય પ્રતિસાદ આપવાની કામગીરી.

હોદ્દો :- આંકડા મદદનીશ:-

ફરજો

- (૧) દર માસે એસ.એ.મિટિંગ ના પત્રકો બનાવવા
- (૨) ગાંધીનગર ખાતે પી.ઓ.રિવ્યુ મિટિંગ ની કામગીરી
- (૩) શાખાને લગતી તમામ યોજનાકીય તેમજ આંકડાકીય કામગીરી
- (૪) ડી.બી.ટી. યોજનાની કામગીરી
- (૫) વિવિધ યોજનાકીય માહિતી તાલુકા કક્ષાએ થી એકત્રિત કરી વડી કચેરી ગાંધીનગર ખાતે મોકલવું
- (૬) ડી.એ. ની ફાળવણી તથા સંકલન

હોદ્દો :- જુ.કલાર્ક(વ)

ફરજો:-

આઈસીડીએસ શાખામાં આવતી દરેક ટપાલની નોંધ રાખવી, ટપાલ ઈનવર્ડ, અને આઉટવર્ડ કરવું, વહીવટને લગતી ટપાલનો નિકાલ કરવો, દરેક રજીસ્ટર નિભાવવા, મુખ્ય સેવિકા ની મહેકમની વિગત અદ્યતન રાખવી, કોમ્પ્યુટર ટાઈપીંગ કરવું,

મુદ્દા -૩

દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી.

મુદ્દા -૪ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો.

જન્મથી ૬ વર્ષના બાળકો, સગર્ભા મહિલાઓ, ધાત્રી માતાઓ તેમજ કિશોરીઓને શારિરીક તંદુરસ્તી માટે આઈસીડીએસ તરફથી ૬ પ્રાથમિક સેવાઓ આપે છે

૧.રસીકરણ:-

૨ પુસ્ક પોષણ:-

૩.પોષણ અને આરોગ્ય વિષયક શિક્ષણ:-

૪ રેફરલ:-

૫.આરોગ્ય તપાસ:- .

૬.પુર્વ પ્રાથમિકશિક્ષણ

મુદ્દા -૫

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અનરેકર્ડ.

૫.૧ નીતીઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેના નમુનામાં આવી માહિતી આપો. -નીલ

આવી કોઈ નીતીઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા લોક પ્રતિનિધિઓની સલાહ- પરામર્શની જરૂર રહેતી નથી.

મુદ્દા -૬:-

પોતાનીપાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક. સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી મેળવવા બાબત.

મુદ્દા -૭ :-

નિતિ અથવા અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનીમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો.

માન્યતા પ્રાપ્તસંસ્થાનું નામ અને સરનામું	:-	પંચમહાલ જીલ્લા પંચાયત મહિલા અને બાળ વિકાસ સમિતિ, જીલ્લા પંચાયત આઈસીડીએસ, ગોધરા.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર	:-	સમિતિ. માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુકો પરિચય :- પંચમહાલ જીલ્લા પંચાયત ગોધરાના લોકો વડે ચુટાયેલા સભ્યોમાંથી ૫ સભ્યોની સેવાઓ મળી રહે તે માટે દર અઢી વર્ષે માટે એક સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા	:-	મહિલા અને બાળ વિકાસ માટે જરૂરી માર્ગદર્શન આયોજન કરવું.
માળખું અને સભ્ય અંધારણ મુદત.	:-	જિલ્લા પંચાયતની ચુટાયેલી પાંખ ના પાંચ સભ્યો અને અઢીવર્ષની
સંસ્થાના વડા	:-	ચેરમેનશ્રી.
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	:-	પંચમહાલ જીલ્લા પંચાયત ગોધરા આઈસીડીએસ, ગોધરા.
બેઠકોની સંખ્યા.	:-	દર ત્રણ માસે.
શુ જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે	:-	ના.
શુ બેઠકોની કાર્યનોંધ કરવામાં આવે છે.	:-	હા.
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે.	:-	હા, ચેરમેનશ્રી, આઈસીડીએસ, પંચમહાલ, ગોધરા.
જો તેમ હોય તો મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.:-		સરકારશ્રી નિયમો પૂમાણે.

મુદ્દા નં.૮:-

તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમીતીઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

નીલ

મુદ્દા નંબર : ૯ :-

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

અનુ	નામ	હોદ્દો	ટેલીફોન ઓફીસ	ટેલીફોન ઘર	ફિક્સ	સરનામું
૧.	ડૉ.એસ.જી.જૈન-ઈનચાર્જ	પ્રો.ઓ.શ્રી	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૭૨	૭૫૬૭૮૮૩૬૦૦	-	ગોધરા જિ.પં.ગોધરા
૨.	શ્રી કે.જી.પરમાર	હિસાબનિશ	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૭૨	૮૪૨૬૫૮૧૩૮	-	ગોધરા
૪	શ્રી બી.પી.સોલંકી	ના.ચી.	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૭૨	૮૮૭૮૩૨૮૩૬૨		કાલોલ
૫	શ્રી ડી.ડી.રાજવી	આ.મ	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૭૨			
૬	કુ.એમ.સી.પટેલ	જ્યુ.ક્લાર્ક(વ)	- ૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૭૨	૮૫૩૭૦૦૩૧૭૪	-	ગોધરા

મુદ્દા નં. ૧૦

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારી મળતું માસિક મહેનતાણના વિગત.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણ	વળતર / વળતર ભથ્થ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	ડૉ.એસ.જી.જૈન-ઈનચાર્જ	પ્રો.ઓ.શ્રી	(ઈ.ચા)		
૨	શ્રીકે.જી.પરમાર	હિસાબનિશ	૭૭૦૪૬/-		
૩	શ્રી બી.પી.સોલંકી	ના.ચી.	(ઈ.ચા)		
૪	શ્રી ડી.ડી.રાજવી	આ.મ	૩૧૩૪૦/-		ફિક્સ પગાર
૫	કુ.એમ.સી.પટેલ	જ્યુ.ક્લાર્ક(વ)	૧૯,૯૫૦/-		ફિક્સ પગાર

મુદ્દા નં. ૧૧

ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર.

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો-વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે.

મુદ્દા નં. ૧૨સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ.

ક્રમ યોજનાનું	યોજનાનું નામ / સદરું	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખું	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
ના	ના	ના	ના	ના	ના	ના	ના	ના	ના

મુદ્દા નં. ૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.

- નીલ

મુદ્દા -૧૪

તેની પાસે ઉપલબ્ધ તે ધારણ કરેલી અને વિજાણુંરૂપે સાચવેલ વિગતો

ઈન્ટનેટ ધ્વારા (આઈસીડીએસ વિભાગની વેબ સાઈટ ધ્વારા)-po.icds.panchmahals@gmail.com

મુદ્દા -૧૫:-

જાહેર માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોની ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો જેમા જાહેર વપરાસ માટે કોઈ પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડ રાખવામાં આવેલ હોય તો તેના કામકાજના ક્લાકો નો સમાવેશથાય છે.

નીલ

મુદ્દા -૧૬:-
જાહેર માહિતી (કલમ-૪(૧)(ખ)ના નામ હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો વર્ષ-૨૦૧૭-૧૮

અ.નં.	નામ.	હોદ્દો.	ટેલીફોન નંબર.	સરનામું.	અપીલ અધિકારી
૧.	ડૉ.એસ.જી.જૈન	મુખ્યજિલ્લા આરોગ્યઅધિકારી	કચેરી ૨૫૩૩૬૭	જીલ્લા પંચાયત કચેરી ગોધરા.	માન.જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી

મુદ્દા -૧૭ નિયમોથીઠરાવવામાં આવે તેવી અન્યમાહિતી
લોકોને માહિતી મળે તે માટે આઈસીડીએસ વિભાગ તરફથી નીચે મુજબની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

વર્તમાન પત્રમાં જાહેરાત આપી.

પોસ્ટર અને બેનર દ્વારા વિવિધ કાર્યક્રમ દ્વારા

નોટીસ બોર્ડ દ્વારા.

દસ્તાવેજોની નકલો નિયમોનુસાર અરજી આપ્યાથી વ્યાજબી જણાય તો આપી શકાય.

ઉપલબ્ધ મુદત નિયમ - સંગ્રહ, સરકારશ્રીના ખાતાને લગતાં યોજનાકીય ઠરાવ.

જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો વિના મૂલ્યે ડીસ કેબલ દ્વારા .

ઈન્ટનેટ દ્વારા (આઈસીડીએસ વિભાગની વેબ સાઈટ દ્વારા)-po.icds.panchmahals@gmail.com