

માહિતી (મેળવવાનાં) અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫
વર્ષ: ૨૦૨૪-૨૦૨૫
વોલ્યુમ-૦૨

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
અર્બન ઘટક-૧, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

સંકલિત બાળ વિકાસ સેવા યોજના
પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ	પ્રકરણની વિગત	પાના નં.
૧	૦૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૦૩
૨	૦૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.	૦૭
૩	૦૫	નીતિ પડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામશ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.	૧૧
૪	૦૬	આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક ૧ તથા ૨ ના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૧૪
૫	૦૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૧૬
૬	૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૨૦
૭	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ	૨૭
૮	૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૩૩
૯	૧૫	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો	૪૦
૧૦	૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, ફોટો અને અન્ય વિગતો.	૪૩
૧૧	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૫૦
૧૨	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૫૬

પ્રકરણ-૩
(નિયમ સંગ્રહ - ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની
સત્તા અને ફરજો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા
પાના નં. ૩

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:	પ્રોગ્રામ ઓફિસર
સત્તાઓ (વહીવટી)	:	૧. સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં અમલીકરણ. ૨. નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.
સત્તાઓ (નાણાંકિય)	:	૧. રૂ. ૨૫૦૦૦/- રૂ. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે. ૨. નીલ ૩. નીલ
સત્તાઓ (અન્ય)	:	૧. નીલ
ફરજો	:	૧. વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૦૧થી ૧૪માં સામેલ છે. ૨. વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૧ થી ૧૩ સામેલ છે.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક - ૧
સત્તાઓ (વહીવટી)	:	૧. સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં અમલીકરણ. ૨. નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.
સત્તાઓ (નાણાંકીય)	:	૧. ૫૦૦૦/- રૂ. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે. ૨. નીલ
સત્તાઓ (અન્ય)	:	૧. નીલ
ફરજો	:	૧. વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૦૧ થી ૧૪માં સામેલ છે. ૨. વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૦૧ થી ૧૩માં સામેલ છે.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક - ૨
સત્તાઓ (વહીવટી)	:	૧. સમગ્ર યોજનાનું સંચાલન અને તેનાં અમલીકરણ. ૨. નિરીક્ષણ અને અહેવાલો કરવા તેમજ શાખા અધિકારી કક્ષાની તમામ સત્તાઓ અને ફરજો.
સત્તાઓ (નાણાંકીય)	:	૧. ૫૦૦૦/- રૂ. ખર્ચ કરવાની સત્તા છે. ૨. નીલ
સત્તાઓ (અન્ય)	:	૧. નીલ
ફરજો	:	૧. વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૦૧થી ૧૪માં સામેલ છે. ૨. વિગતો અંગેનું બીડાણ પત્રક પાના નં. ૦૧ થી ૧૩માં સામેલ છે.

પ્રકરણ-૪

(નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો,
સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૭

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

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
<p>દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.</p>	<p>નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)</p> <p>સરનામું : પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા - ૩૬૪૦૦૧ ટેલીફોન નં. : ૦૨૭૮ - ૨૪૨૮૯૦૦ ઈમેઈલ :po.bhavnagar.urban@gmail.com</p>

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

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય) સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક -૧ ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, પુર્વ ઝોનલ કચેરી, તરસમીયા, ભાવનગર - ૩૬૪૦૦૧ ટેલીફોન નં. : ૦૨૭૮-૨૫૬૧૭૧૧ ઈમેઈલ: :cdpo.bhav.urban.1@gmail.com
ઘટક દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

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

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય) સરનામું : આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક - ૨, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, પશ્ચિમ ઝોનલ કચેરી, આખલોલ જકાતનાકા, ભાવનગર. ટેલીફોન નં. : ઈમેઈલ : cdpo.bhav.urban.2@gmail.com
ઘટક દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ - ૫

(નિયમ સંગ્રહ - ૪)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૧૧

પ્રકરણ - ૫

(નિયમ સંગ્રહ - ૪)

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

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

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
-----નિલ -----			

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

નીતિનો અમલ:-

પ.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪

-----નિલ -----

પ્રકરણ - ૬

(નિયમ સંગ્રહ - ૫)

આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક-૧ તથા ઘટક-૨ ના અથવા તેના નિયંત્રણ
હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૧૪

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. તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
----- નીલ -----				

પ્રકરણ - ૯
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા
પાના નં. ૧૬

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
- 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 ?
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? સરકારશ્રીનાં સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશનર ભાવનગર મહાનગરપાલિકા અને સામાન્ય સભા.
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

વિગત	સત્તા
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	--
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	પ્રોગ્રામ ઓફિસર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા,મ.ન.પા.,ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ કમિશનર(એડમીન),મ.ન.પા.ભાવનગર

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?
(સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
- 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 ?
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? સરકારશ્રીનાં સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશનર ભાવનગર મહાનગરપાલિકા અને સામાન્ય સભા.
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

વિગત	સત્તા
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	--
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા, મ.ન.પા., ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ કમિશનર(એડમીન), મ.ન.પા. ભાવનગર

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)
- 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 ?
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? સરકારશ્રીનાં સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશનર ભાવનગર મહાનગરપાલિકા અને સામાન્ય સભા.
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

વિગત	સત્તા
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	--
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા, મ.ન.પા., ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ કમિશનર(એડમીન), મ.ન.પા. ભાવનગર

પ્રકરણ – ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની
માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા
પાના નં. ૨૦

પ્રકરણ - ૧૦ (પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી શારદાગૌરી દેસાઈ	પ્રોગ્રામ ઓફિસર વર્ગ-૧ (ઈનચાર્જ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૯૮૭૯૩૯૬૨૩૨	--	po.bhavnagar.urban@gmail.com
૨	શ્રી ત્રિલોક પી. જોષી	જુ.ક્લાર્ક (ફિક્સ પગાર)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૮૮૬૬૨૭૩૩૧૪	--	--
૩	શ્રી પાર્થ કે. વાજા	ડીસ્ટ્રીક્ટ કો- ઓર્ડીનેટર પોષણ અભિયાન (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૭૭૭૮૮૮૫૮૩૩	--	--
૪	શ્રી અભિરાજ એ. ચાવડા	કચેરી અધિક્ષક (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૭૬૨૩૯૯૫૬૦૮	--	--
૫	શ્રી માનસી વાચ.વસાણી	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૭૨૦૧૦૪૦૪૩૭	--	--
૬	શ્રી ધ્રુવકુમાર એમ. જાની	હિસાબનીશ (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૯૫૫૮૯૯૬૧૭૩	--	--

૭	શ્રી દિપ્તીબેન કે. વાગોણા	ડીસ્મુ કોર્ડીનેટર	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૮૩૨૦૩૦૨૫૮૦	--	--
૮	શ્રી દિપ્તીબેન પી. જોષી	ડીસ્ટ્રીક્ટ પી.એસ.ઈ. ઇન્સ્ટ્રક્ટર પા-પા પગલી પ્રોજેક્ટ (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૭૯૯૦૯૦૩૦૭૦	--	--
૯	શ્રી હેલી વાચ. ભટ્ટ.	ડીસ્ટ્રીક્ટ પૂર્ણા કન્સલ્ટન્ટ (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૭૯૯૦૧૦૭૪૨૭	--	--
૧૦	શ્રી ફોરમ એ. દવે	ડીસ્ટ્રીક્ટ પ્રોજેક્ટ આસીસ્ટન્ટ પોષણ અભિયાન (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૬૩૫૩૫૨૧૮૧૧	--	--
૧૧	શ્રી જનક એ.પાઠક	પદ્મવાળા (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	૯૦૧૬૨૩૧૮૮૫	--	--

પ્રકરણ - ૧૦ (ઘટક - ૧)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી પૂનમ ભરતકુમાર વાઢેર	સી.ડી.પી.ઓ. વર્ગ-૨	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૯૪૨૬૨૬૦૪૪૩	--	cdpo.bhav.urban.1@gmail.com
૩	શ્રી સીમાબા આર. ગોહિલ	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૮૧૨૮૮૦૭૫૨૭	--	--
૪	શ્રી પુજા પી. ખંભોળીયા	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૮૪૬૦૪૫૩૨૯૫	--	--
૫	શ્રી ભુમિ જી. ડોડીયા	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૯૪૨૯૨૫૯૭૯૮	--	--
૬	શ્રી જાગૃતિબેન એમ. રાઠોડ	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૯૬૬૪૫૬૩૨૫૬	--	--
૭	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૯૯૦૯૩૮૧૫૫૪	--	--

૮	શ્રી ખુશ્બુ આર.સોલંકી	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૯૯૧૩૦૮૦૭૦૨	--	--
૯	શ્રી ભાવિનભાઈ વાળા	બ્લોક કો- ઓર્ડિનેટર પોષણ અભિયાન (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૯૩૨૭૧૯૯૯૪૫	--	--
૧૦	શ્રી સુનીતાબેન આર. ગોહેલ	બ્લોક-પી.એસ.ઈ ઇન્સ્ટ્રક્ટર પા-પા પગલી (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	--	૯૪૮૪૫૩૧૦૬૪	--	--

પ્રકરણ - ૧૦ (ઘટક - ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી પ્રવિણાબેન લાભશંકરભાઈ પંડ્યા	સી.ડી.પી.ઓ. વર્ગ-૨	૦૨૭૮	--	૯૫૮૬૯૭૪૧૬૬	--	cdpo.bhav.urban.2@gmail.com
૨	શ્રી ખુશ્બુ એચ. ઉપાધ્યાય	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૦૨૭૮	--	૯૨૬૫૭૧૧૨૪૦	--	--
૩	શ્રી જલ્પા એ. ચૌહાણ	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૦૨૭૮	--	૭૦૪૧૪૦૪૧૭૩	--	--
૪	શ્રી હેતલબેન પી. ઘેલડા	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૦૨૭૮	--	૯૮૯૮૯૩૭૩૧૪	--	--
૫	શ્રી હિરેનભાઈ પી. દવે	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૮	--	૭૩૮૩૯૩૪૪૪૪	--	--
૬	શ્રી દક્ષાબેન બી. બારૈયા	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	--	૮૮૬૬૧૭૦૭૪૯	--	--

૭	શ્રી ઈશાન એચ. વડાલીયા	બ્લોક કો -ઓડી. પોષણ અભિયાન (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	--	૭૨૮૫૮૫૮૫૭૧	--	--
૮	શ્રી પુજાબેન ચૌહાણ	બ્લોક-પી.એસ.ઈ ઇન્સ્ટ્રક્ટર પા-પા પગલી (આઉટસોર્સ)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૭૧૧	૭૦૯૬૯૩૯૩૮૩	--	--

પ્રકરણ - ૧૧

(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦)

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૨૭

પ્રકરણ - ૧૧

(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ- ૨૪) ની સ્થિતિએ	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૭	૮
૧	શ્રીમતી શારદાગૌરી દેસાઈ	પ્રોગ્રામ ઓફિસર વર્ગ-૧ (ઈનચાર્જ)	NIL	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી ત્રિલોક પી. જોષી	જુ.ક્લાર્ક (ફિક્સ પગાર)	૨૬૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી પાર્થ કે. વાજા	ડીસ્ટ્રીક્ટ કો- ઓર્ડીનેટર પોષણ અભિયાન (આઉટસોર્સ)	૩૦૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રી અભિરાજ એ. ચાવડા	કચેરી અધિક્ષક (આઉટસોર્સ)	૩૦૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ

નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ- ૨૪) ની સ્થિતિએ	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૭	૮
૫	શ્રી માનસી વાય.વસાણી	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૨૫૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૬	શ્રી ધુવકુમાર એમ. જાની	હિસાબનીશ (આઉટસોર્સ)	૧૫૫૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૭	શ્રી દિપ્તીબેન કે. વાગોણા	ઈ.ચા. પ્રોજેક્ટ આસી. (કોન્ટ્રાક્ટ)	૧૫૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૮	શ્રી દિપ્તીબેન પી. જોષી	ડીસ્ટ્રીક્ટ પી.એસ.ઈ. ઇન્સ્ટ્રક્ટર પા પા પગલી પ્રોજેક્ટ (આઉટસોર્સ)	૨૪૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૯	શ્રી હેલી વાય. ભટ્ટ.	ડીસ્ટ્રીક્ટ પૂર્ણ કન્સલ્ટન્ટ(આઉટસોર્સ)	૨૫૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૧૦	શ્રી ફોરમ એ. દવે	ડીસ્ટ્રીક્ટ પ્રોજેક્ટ આસી. પોષણ અભિયાન (આઉટસોર્સ)	૧૮૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૧૧	શ્રી જનક એ.પાઠક	પદ્ધવાળા (આઉટસોર્સ)	૧૨૦૦૦/-	---	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ

પ્રકરણ - ૧૧

(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (અર્બન ઘટક ૧)

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

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ-૨૩)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી પૂનમ ભરતકુમાર વાઢેર	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી (વર્ગ-૨ અધિકારી)	૭૩૦૦૮/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી ખુશ્બુ આર. સોલંકી	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૨૫૦૦૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી સીમાબા આર. ગોહિલ	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૪૦૮૦૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રી પુજાબેન પી. ખંભોળીયા	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૪૦૮૦૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૫	શ્રી ભુમિ જે. ડોડીયા	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૪૦૮૦૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૬	શ્રી આર.બી. ભટ્ટ	જૂનિયર કારકુન	૬૧૪૫૨/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ

૭	૧૭૪ આંગણવાડી કેન્દ્રો	મેઈન આંગણવાડી કાર્યકર	૧૦૦૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૮	૧૭૪ આંગણવાડી કેન્દ્રો	તેડાગર	૫૫૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણા ની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

પ્રકરણ - ૧૧

(નિયમ સંગ્રહ- ૧૦) (અર્બન ઘટક ૨)

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

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ- ૨૩)ની સ્થિતિએ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી પ્રવિણાબેન લાભશંકરભાઈ પંડ્યા	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી (વર્ગ-૨ અધિકારી)	૭૩૦૦૮/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી હેતલબેન પી. ઘેલડા	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૪૦૮૦૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૩	શ્રી ખુશ્બુબેન એચ. ઉપાધ્યાય	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૪૦૮૦૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૪	શ્રી જલ્પાબેન એ. ચૌહાણ	મુખ્યસેવિકા (ફિક્સ પે.)	૪૦૮૦૦/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૫	શ્રી હિરેનભાઈ પી. દવે	કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ	૬૩૨૩૪/-	--	સરકારી પગાર ધોરણ મુજબ
૬	૧૪૨ આંગણવાડી કેન્દ્રો	મેઈન આંગણવાડી કાર્યકર	૧૦૦૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણાની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર
૭	૧૪૨ આંગણવાડી કેન્દ્રો	તેડાગર	૫૫૦૦/-	--	માનદ મહેનતાણાની રકમ સરકારશ્રી ના હુકમ અનુસાર

પ્રકરણ – ૧૨
(નિયમ સંગ્રહ- ૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા
પાના નં. ૩૩

પ્રકરણ-૧૨

(નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર.

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૪-૨૫)

(આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યોની તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષમાં થયેલ ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ.સી.ડી.એસ.	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૦૧/૦૪/૨૪	--	૧૦૨૨	૭૦૮	-	૬૮૫	પ્રોગ્રામ ઓફિસર (વર્ગ-૧)

ક્રમ નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચે
૧	૨	૩	૪	૫	૬

----- નીલ -----

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર.

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૪-૨૫)
(આંકડા હજારમાં).

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યોની તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ.સી.ડી.એસ -૧	બાળકોના સર્વાંગી વિકાસની કામગીરી	૦૧/૦૪/૨૪	--	--	--	--	--	સી.ડી.પી.ઓ. (વર્ગ-૨)

ક્રમ નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચે
૧	૨	૩	૪	૫	૬
----- નીલ -----					

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (ઘટક-૨)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે
અહેવાલોની વિગતો વિકાસ,નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. (વર્ષ : ૨૦૨૩-૨૪)
(આંકડા હજારમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યોની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની ગ્રાન્ટ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પાલે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	આઈ.સી.ડી.એસ-૨	બાળકોના સર્વોગી વિકાસની કામગીરી	૦૧/૦૪/'૨૪	--	--	--	--	--	સી.ડી.પી.ઓ. (વર્ગ-૨)

ક્રમ નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (ફાતાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચે
૧	૨	૩	૪	૫	૬
----- નીલ -----					

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

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા
પાના નં. ૪૦

પ્રકરણ-૧૫

(નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

- ૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.
- (૦૧) સ્થાનિક સંસ્થા (ભાવનગર મ્યુનિ. કોર્પોરેશન) સ્થાપના દિન ઉજવણી કાર્યક્રમ. ૧૪મી ફેબ્રુઆરી.
- (૦૨) આંતરરાષ્ટ્રીય મહીલા દિન ઉજવણી ૮મી મે, ૮મી માર્ચ.
- (૦૩) વિશ્વ આરોગ્ય દિન ઉજવણી ૭મી એપ્રિલ.
- (૦૪) 'મે દિન' અને ગુજરાત રાજ્ય સ્થાપના દિન ઉજવણી ૧લી મે.
- (૦૫) સ્વચ્છતા અભિયાન જુલાઈ માસ
- (૦૬) વિશ્વ વસતિ દિન ઉજવણી ૧૧મી જુલાઈ.
- (૦૭) બાળ આરોગ્ય તપાસ ઝુંબેશ કાર્યક્રમ જુલાઈ-ઓગષ્ટ.
- (૦૮) વિટામીન-એ ટીપા પીવડાવવા કાર્યક્રમ - ઓગષ્ટ.
- (૦૯) વિશ્વ સ્તનપાન સપ્તાહ, ઉજવણી ૧ થી ૭ ઓગષ્ટ.
- (૧૦) ગણતંત્ર દિનની ઉજવણી ૧૫મી ઓગષ્ટ.
- (૧૧) રાષ્ટ્રીય પોષણ માહ, કાર્ય ઉજવણી - સપ્ટેમ્બર માસ.
- (૧૨) આઈ.સી.ડી.એસ. યોજના સ્થાપના દિન-૨૭ ઓક્ટોબર.
- (૧૩) બાલ દિન ઉજવણી ૧૪મી નવેમ્બર.
- (૧૪) વિશ્વ એઈડ્સ દિન ઉજવણી ૧લી ડીસેમ્બર
- (૧૫) પ્રજાસત્તાક દિનની ઉજવણી ૨૬મી જાન્યુઆરી.
- (૧૬) શહેરનાં પછાત વિસ્તારોમાં બાળકો અને માતાઓનાં મેડીકલ ચેક અપ કાર્યક્રમો વર્ષ દરમિયાન કરવામાં આવે છે.
- (૧૭) સરકારશ્રી જાહેર થયેલ તારીખો દરમિયાન પોલીયો નાબુદી માટેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૧૮) આરોગ્ય કેલેન્ડર મુજબ ઉજવણી
- (૧૯) મમતા દિવસની ઉજવણી

- (૨૦) આંગણવાડી પ્રવેશોત્સવ તથા શાળા પ્રવેશોત્સવની ઉજવણી
- (૨૧) માતા યશોદા એવોર્ડની કામગીરી -શ્રેણીકરણ કામગીરી
- (૨૨) પૂર્ણા કિશોરીની તાલીમ તથા પૂરક આહારની કામગીરી.
- (૨૩) મંગળ દિવસની ઉજવણી
- (૨૪) પોષણ પખવાડીયાની ઉજવણી. માર્ચ માસ.
- (૨૫) મહિલા સશક્તિકરણ પખવાડીયાની ઉજવણી.
- (૨૬) શ્રી અન્ન વાનગી સ્પર્ધા (આંતરરાષ્ટ્રીય મીલેટ વર્ષ નિમિત્તે)

પ્રકરણ - ૧૬
(નિયમ સંગ્રહ - ૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ,
હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા
પાના નં. ૪૩

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ - 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 નમુનામાં આપો

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિકત બાળ વિકાસ સેવા યોજના- પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી શારદાગૌરી દેસાઈ	પ્રોગ્રામ ઓફિસર વર્ગ-૧ (ઈનચાર્જ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	-	po.bhavnagar.urban@gmail.com	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી શારદાગૌરી દેસાઈ	પ્રોગ્રામ ઓફિસર વર્ગ-૧ (ઈનચાર્જ)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૯૦૦	-	po.bhavnagar.urban@gmail.com	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી જી.બી.વસાણી	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	૦૨૭૮-૨૪૩૯૨૯૨	---	-	-	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ - 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 નમુનામાં આપો

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિત બાળ વિકાસ સેવા યોજના- અર્બન ઘટક-૧, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી પૂનમ ભરતકુમાર વાઢેર	સી.ડી.પી.ઓ. અર્બન ઘટક-૧	(૦૨૭૮)	૨૫૬૧૭૧૧	-	cdpo.bhav.urban.1@gmail.com	પુર્વ ઝોન, તરસમીયા, ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી પૂનમ ભરતકુમાર વાઢેર	સી.ડી.પી.ઓ. અર્બન ઘટક-૧	(૦૨૭૮)	૨૫૬૧૭૧૧	-	cdpo.bhav.urban.1@gmail.com	પુર્વ ઝોન, તરસમીયા, ભાવનગર

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી જી.બી.વસાણી	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	૦૨૭૮-૨૪૩૯૨૯૨	---	-	-	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ - 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 નમુનામાં આપો

સરકારી તંત્રનું નામ : સંકલિત બાળ વિકાસ સેવા યોજના- અર્બન ઘટક-૨, મહાનગરપાલિકા ભાવનગર.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી પ્રવિણાબેન લાભશંકરભાઈ પંડ્યા	સી.ડી.પી.ઓ. અર્બન ઘટક-૨	--	--	--	cdpo.bhav.urban.2@gmail.com	પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ, જકાતનાકા, ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સર નામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી પ્રવિણાબેન લાભશંકરભાઈ પંડ્યા	સી.ડી.પી.ઓ. અર્બન ઘટક-૨	--	--	--	cdpo.bhav.urban.2@gmail.com	પશ્ચિમ ઝોન, આખલોલ, જકાતનાકા, ભાવનગર

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી જી.બી.વસાણી	નાયબ કમિશનર (એડમીન)	૦૨૭૮-૨૪૩૯૨૯૨	---	-	-	ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૧૭

(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા

પાના નં. ૫૦

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ
સવલતોની વિગતો

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

- કચેરી ગ્રંથાલય.
- યોજનાકીય બેનર્સ દ્વારા તથા ભીતચિત્રો.
- વર્તમાનપત્રો
- પ્રદર્શનો
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો.

પ્રકરણ-૧૮
(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા
પાના નં. ૫૨

સંકલિત બાળ વિકાસ સેવા યોજના

આંતરરાષ્ટ્રીય મીલેટ વર્ષ નિમિત્તે “શ્રી અન્ન” વાનગી સ્પર્ધાનું આયોજન



૧૨ - મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ અંતર્ગત ICDSમાં ચાલતી યોજનાઓ

ગુજરાત સરકાર અને ભારત સરકાર દ્વારા સ્ત્રીઓ અને બાળકો માટે જુદા જુદા ક્ષેત્રોમાં જુદી-જુદી યોજનાઓ બહાર પાડવામાં આવે છે. સામાજિક અને આર્થિક રીતે પછાત વર્ગો આ યોજનાનો લાભ લઈ શકે તેવો સરકારનો આ સઘન પ્રયાસ છે. આ પ્રકરણમાં સરકારના જુદા-જુદા વિભાગોમાં મહિલા અને બાળકો માટેની યોજનાનું સંકલન કરેલ છે અને ટુંકમાં યોજનાની માહિતી આપેલ છે.

અ. નં.	યોજનાનું નામ યોજનાનો લાભ કોને મળશે ?	યોજના વિશે ટુંકી માહિતી	અમલીકરણ અધિકારી
૧	સ્વાસ્થ્ય અને પોષણ બાળકો અને માતાઓને (સર્વેજાતિ માટે)	<ul style="list-style-type: none"> રોગ પ્રતિ રક્ષણ પુરક પોષણ આરોગ્ય તપાસ રસીકરણ <p>સંદર્ભે સેવા આંગણવાડી મારફત માતાઓ અને બાળકોને પુરક પોષણ, T.H.R. અને રસીકરણ જેવી સેવાઓ મફત આપવામાં આવે છે.</p>	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર
૨.	મુખ્યમંત્રી માતૃશક્તિ યોજના	પ્રથમ વખતની સગર્ભા માતાને અને ૦ માસથી ૦૨ વર્ષનું બાળક થાય ત્યાં સુધી માતાને ૦૨ કિલોગ્રામ ચણા, ૦૧ કિલોગ્રામ તુવેર દાળ અને ૦૧ લીટર શીંગતેલ આપવામાં આવે છે.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
૩	પૂર્ણા યોજના	૧૫ થી ૧૮ વર્ષની તમામ કિશોરીઓને પૂરક પોષણ, આરોગ્ય શિક્ષણ, શાળા કોલેજમાં પુનઃ પ્રવેશ તથા સ્કીલ ડેવલપમેન્ટની	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી

		કામગીરી કરવામાં આવે છે.	
૪	નેશનલ ન્યુટ્રીશન મિશન અંતર્ગત પોષણ અભિયાન -૨૦૨૩-૨૪	કુપોષિત બાળકોને સુપોષિત બનાવી કુપોષણ સ્તરમાં ઘટાડો લાવવો.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
૫	પોષણ ટ્રેકર એપ્લિકેશન	આંગણવાડીની કામગીરીમાં ડીજિટલ માધ્યમ દ્વારા કરેલ કામગીરીની એન્ટ્રી અને રીપોર્ટીંગ તથા ઉપલી કક્ષા દ્વારા આ કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવા માટે વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ થી ઘટક હેઠળની તમામ આંગણવાડી કેન્દ્રો તથા સેજા સુપવાઇઝરને સ્માર્ટફોન સરકારશ્રીમાંથી આપવામાં આવેલ છે. જે ફોન પોષણ ટ્રેકર એપ્લિકેશનના માધ્યમથી સંપૂર્ણ કામગીરીને ડીઝિટાઇઝેશન કરવામાં આવી રહ્યું છે.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
૬	પા-પા પગલી યોજના	૦૩ થી ૦૬ વર્ષોનાં લાભાર્થી બાળકોનાં સર્વાંગી વિકાસ અંતર્ગત પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ પ્રદાન કરવામાં આવે છે.	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી

પ્રકરણ-૧૮
(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
પ્રોગ્રામ ઓફિસર કચેરી, આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા
પાના નં. ૫૭

૦૧: (આઈ.સી.ડી.એસ.) સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના

ગુજરાત રાજ્યમાં સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના રજુ ઓક્ટોબર ૧૯૭૫થી અમલમાં છે. ભારતના બંધારણમાં કલ્યાણ રાજ્યની ભાવના સિદ્ધ કરવા માટે કેટલાક લક્ષ્યાંકો નક્કી કરવામાં આવ્યા છે. આ લક્ષ્યાંકોને સિદ્ધ કરવા માટે અસરકારક પગલાં લેવામાં આવ્યા છે. દેશના ગરીબ અને પછાત પ્રજાજનોની સ્થિતિ સુધારવા માટે વિશેષ પગલાં લેવાવા જરૂરી છે.

માનવ શક્તિનો વિકાસએ દેશના વિકાસ માટેનું અગત્યનું પરિબળ છે. વ્યક્તિના શારીરિક તેમજ માનસિક વિકાસનો પાયો બાલ્યાવસ્થામાં જ રોપાઈ જાય છે. ભારતના મોટા ભાગના બાળકો ગરીબ તેમજ શૈક્ષણિક, સામાજિક, આર્થિક વગેરે લાભોથી વંચિત કુટુંબોમાં ઉછેરે છે. પ્રારંભિક બાલ્યાવસ્થામાં કુપોષણ, માંદગી, વિકલાંગતાના તેમજ મૃત્યુદરના પ્રમાણમાં ઘટાડો થાય તો દેશમાં આર્થિક, સામાજિક તથા સર્વાંગી વિકાસ માટે ગણનાપાત્ર ફાળો મેળવી શકાય.

સંકલિત બાળ વિકાસ સેવાઓનું આયોજન કરવા ભારત સરકારશ્રીના માનનીય આયોજન મંત્રીશ્રીએ ૧૯૭૨માં સુચન કર્યું, જેના કારણે આઠ અભ્યાસ જુથોની રચના કરવામાં આવી અને તેઓના અહેવાલના આધારે સંકલિત બાળ સંભાળ અંગેની એક દરખાસ્ત રજુ કરવામાં આવી આ દરખાસ્ત મુજબ બાળકોના પુરકપોષણ, રોગપ્રતિકારક રસીઓ, સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ સાથેની આરોગ્ય સંભાળ, માતાઓને પોષણ, આરોગ્ય શિક્ષણ, પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ, કુટુંબ કલ્યાણ, પીવાના યોખ્ખા પાણીની સેવાઓ સાંકળી લેવામાં આવી પાંચમી પંચવર્ષીય યોજના તૈયાર કરવા માટેના સલાહકાર જુથે પણ બાળકો માટેની પ્રાથમિક સેવાઓના સંકલન માટે ભલામણ કરી હતી. આ ભલામણોનો સ્વીકાર કરી સમાજકલ્યાણ વિભાગના આયોજનમાં પ્રાથમિક બાળ વિકાસ સેવાઓનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો.

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાને આખરી સ્વરૂપ મળ્યા બાદ આ યોજનાના ૩૩ ઘટકો સમગ્ર દેશમાં ૧૯૭૫-૭૬ માં પ્રાયોગિક ધોરણે શરૂ કરવામાં આવ્યા હતા. ગુજરાતમાં વડોદરા જિલ્લાનો છોટા ઉદેપુર ઘટક પ્રાયોગિક ધોરણે સૌ પ્રથમ શરૂ થયો. આ ઘટકોની કામગીરીના મુલ્યાંકનમાં જણાઈ આવ્યું કે આ યોજનાથી બાળકોનું આરોગ્ય અને પોષણ સ્તર સુધર્યું છે. પછાત જ્ઞાતિ અને આદિવાસીઓ તથા ગરીબ વર્ગના બાળકોને ગણનાપાત્ર લાભ મળ્યો છે.

આઈ.સી.ડી.એસ. યોજનાનો હેતુ:-

- ૦ માસ થી ૬ વર્ષ સુધીના બાળકોનું પોષણસ્તર સુધારવું.
- ૬ વર્ષથી નીચેની ઉંમરના બાળકોમાં સર્વાંગી વિકાસ (શારીરિક, માનસિક અને સામાજિક વિકાસ)નો પાયો નાખવો.

3. બાળક અને માતાની માંદગીનું પ્રમાણ અને મૃત્યુના પ્રમાણમાં ઘટાડો કરવો તેમજ શાળા છોડી જનારની સંખ્યામાં ઘટાડો કરવો.
4. બાળવિકાસ માટે કાર્ય કરતા જુદા જુદા ખાતાઓ સાથે સંકલન કરવું.
5. બાળકની તંદુરસ્તી જળવાઈ રહે તે માટે માતાઓને આરોગ્ય અને પોષણ શિક્ષણ આપી તેની આવડતમાં વધારો કરવો.

આઈ.સી.ડી.એસ. યોજનાની સેવાઓ :-

જુદી - જુદી સેવાઓ જો સંકલિત સ્વરૂપે આપવામાં આવે તો વધુ અસર પડે એ વિચારસરણી પર આધાર રાખી વિવિધ સેવાઓનું સંકુલ રચવામાં આવ્યું છે જેવી કે:

1. આરોગ્ય તપાસ
2. સંદર્ભ સેવા (રેફરલ સર્વિસ)
3. રસીકરણ
4. પુરક પોષણ
5. પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ
6. આરોગ્ય અને પોષણ શિક્ષણ

આઈ.સી.ડી.એસ.યોજનાના લાભાર્થી:-

1. સગર્ભા સ્ત્રી
2. ધાત્રીમાતા
3. ૧૫ થી ૧૮ વર્ષની કિશોરીઓ.
4. ૦ માસ થી ૬ વર્ષના બાળકો.

છ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકો માટે જ આ સેવાઓ મર્યાદિત રાખવામાં આવી છે. બાલ્યાવસ્થાને બાળકના વિકાસ માટે કસોટી કાળ ગણવામાં આવે છે. બાળકના સામાજિક, માનસિક અને શારીરિક વિકાસમાં માતાનો ફાળો અગત્યનો હોય છે. જેથી સ્તનપાન કરાવતી માતાઓ અને સગર્ભા સ્ત્રીઓને પણ આ યોજના હેઠળ આવરી લેવામાં આવી છે.

(૧) પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ:-

બાળક છ વર્ષનું હોય ત્યારે તેને શાળાએ મોકલવું જરૂરી છે. આ માટે તેને માનસિક રીતે તૈયાર કરવું જોઈએ આથી જ્યારે તે ત્રણ વર્ષનું થાય ત્યારે તેને પ્રાથમિક શિક્ષણ આપવા માટે નિયમિત આંગણવાડી કેન્દ્રમાં મોકલવું જોઈએ. ખરેખર બધા બાળકો શીખવાની જિજ્ઞાસા સાથે જન્મે છે તેની જિજ્ઞાસાને સંતોષવા અને બૌદ્ધિક વિકાસને વેગ આપવા માટે પ્રોત્સાહનની જરૂર છે આવું પ્રોત્સાહન તેને આંગણવાડી કેન્દ્ર દ્વારા મળી રહે તેવું આયોજન કરાયેલ છે.

આંગણવાડી કેન્દ્રોમાં બાળકને સામાન્ય અક્ષરજ્ઞાન, ભાષા જ્ઞાન સંખ્યા જ્ઞાન આપવામાં આવે છે. જેથી તે તેની આસપાસના પર્યાવરણ અને સામાજિક માળખાને સમજતું થાય છે જે, બાળકના ભાવનાત્મક અને સામાજિક વિકાસ માટે સહાયરૂપ છે. આંગણવાડીમાં મળતું પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ તેના ભવિષ્યના શાળાકીય શિક્ષણ માટે પાયાનું કામ કરે છે અને તેની શિક્ષણ પ્રત્યેની અભિરૂચીને આગળ વધારવામાં મદદરૂપ બને છે. આ સર્વાંગી વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને શિમેટીકલ ટાઇમ ટેબલ દ્વારા તમામ વિકાસને લગતી ની પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા શિક્ષણ.

(ર) પુરક પોષણ:-

બાળકના તંદુરસ્ત વિકાસ અને ઉછેર તેમજ માતા અને બાળક બંને માટે પુરક પોષણની જરૂર જણાઈ છે. આ માટે સગર્ભા માતાને વિટામીન-એ યુક્ત ખોરાક લેવાની ખુબ જરૂર છે. પાંડુરોગએ સગર્ભાવસ્થા દરમિયાન ઉદભવતી સમસ્યા છે. પાંડુરોગથી પીડાતી સગર્ભા સ્ત્રી નબળાઈ અનુભવે છે અને સગર્ભાવસ્થા કે સુવાવડના સમયે જોખમકારક બની શકે છે. આવી સ્ત્રીના બાળકનું વજન ઓછું હોઈ શકે છે અને બાળકને માંદગી થવાની શક્યતા વધુ રહે છે. આ માટે લોહતત્વ/ ફોલિક એસીડની ગોળીઓનો કોર્સ કરાવવામાં આવે છે. પાંડુરોગથી પીડીત ધાત્રી માતાઓએ પણ લોહતત્વ/ ફોલિક એસીડની ગોળીઓનો કોર્સ પુરો કરવો જરૂરી છે. આ ગોળીઓ આરોગ્ય ઘટકના સંકલનથી આંગણવાડી કેન્દ્ર ઉપરથી પુરી પાડવામાં આવે છે.

જન્મથી ૦૬ માસ સુધી બાળક માટે માતાનું દુધ શ્રેષ્ઠ છે. પરંતુ ૦૬ માસ પછી તેને ધાવણ ઉપરાંત વધારાના આહારની જરૂર પડે છે અને જો વધારાનો આહાર ન મળે તો બાળકનું વજન વધતું નથી તે ધીરે ધીરે નબળું પડતું જાય છે અને સહેલાઈથી માંદગીનો ભોગ બને છે. વિટામીન-એ જન્મથી છ વર્ષના બાળકો માટે ખુબ અગત્યનું પોષકતત્વ છે. વિટામીન-એ ઓરી તેમજ શ્વાસના ચેપ સામેની પ્રતિરોધક શક્તિમાં વધારો કરે છે, રતાંધણાપણાને અટકાવે છે. ૦ થી ૩ વર્ષના બાળકને દર છ મહિને વિટામિન-એનો ડોઝ આંગણવાડી કેન્દ્રમાંથી આપવામાં આવે છે. પુરકપોષણની સેવા માટે આંગણવાડી કાર્યકર અને તેડાગર બહેનોની મદદથી આંગણવાડી કેન્દ્ર ઉપર બાળકોને કેન્દ્રમાં બનતી વાનગી તથા સગર્ભા ધાત્રી માતાઓ અને કિશોરીઓને ઘરે આપવાના THR દ્વારા દૈનિક કેલેરી તથા પ્રોટીનની જરૂરિયાત પૂરી કરવામાં આવે છે. આ પુરક પોષણ માટે ખાદ્ય સામગ્રીનો જથ્થો રાજ્ય કક્ષાએ કમિશનર કચેરી દ્વારા ફાળવવામાં આવે છે. જેમાં બાલશક્તિ, પૂર્ણા શક્તિ તથા માતૃશક્તિનાં પ્રિમિક્સ THR પેકેટ તથા ૩ થી ૬ વર્ષના બાળકોને સરકારશ્રીમાંથી મળતા ઘઉં, ચોખા અને તેલ પુરવઠામાંથી વાનગી બનાવી પીરસવામાં આવે છે. તેમજ ૩ થી ૬ વર્ષનાં લાભાર્થી બાળકોને સોમવારે અને ગુરૂવારે સીઝનલ ફુટ અને સોમવારથી શનિવાર સુધી સવાર અને બપોરે ગરમ નાસ્તો પણ આપવામાં આવે છે.

પોષણ અભિયાન અંતર્ગત મંગળ દિવસની ઉજવણી :

(૧) પ્રથમ મંગળવાર: સુપોષણ સંવાદ.

પ્રથમ વખત બનેલા સગર્ભા બહેનોને આંગણવાડી કેન્દ્રો પર બોલાવી પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે અને આવનાર બાળક માટે શુભેચ્છા તથા આરોગ્ય અને પોષણનું શિક્ષણ તેમજ સગર્ભાવસ્થા માટે જરૂરી પૌષ્ટિક આહાર વિશે માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે અને તેમને પોતાની સંભાળ માટેનું માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.



(૨) બીજો મંગળવાર : બાળ તુલા દિવસ

આંગણવાડી કેન્દ્રમાં તેમના વિસ્તારના ૦ થી ૬ વર્ષના તમામ બાળકોને આંગણવાડી કેન્દ્રો પર બોલાવી અને વજન ઉંચાઈ કરવામાં આવે છે. જેની નોંધ કેન્દ્રને આપેલ પોષણ ટ્રેકર મોબાઇલમાં કરવામાં આવે છે.



(૩) ત્રીજો મંગળવાર : અન્નપ્રાશન અને બાળ દિવસ

આ મંગળવારે આંગણવાડીમાં અન્નપ્રાશન દિવસની ઉજવણીમાં વિસ્તારના ૦૬ માસ પૂર્ણ કરેલ બાળકોને ઉપરી આહાર આપવા માટેનું માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે અને બાળકોને ઉપરી આહાર તરીકે કેવો ખોરાક આપવો જેનું નિર્દેશન કરી અને કેન્દ્રમાં બાળકોને પ્રથમ વખત અન્નપ્રાશન વિધિ કરાવવામાં આવે છે. બાળ દિવસમાં આંગણવાડીના બાળકોના વાલીઓને બોલાવવામાં આવે છે. બાળકોએ બનાવેલી ચિત્રપોથી એક્ટીવીટી બુક તેમજ અન્ય કરેલ પ્રવૃત્તિઓની જાણકારી આપવામાં આવે છે અને તેનું પ્રદર્શન કરવામાં આવે છે.



૪) ચોથો મંગળવાર : અન્ન વિતરણ અને પૂર્ણ દિવસ

ચોથા મંગળવારે સરકારશ્રી તરફથી આપવામાં આવતું THR બાલશક્તિ, માતૃશક્તિ અને પૂર્ણા શક્તિના પેકેટનું આ દિવસે લાભાર્થીઓને ઘરે THR તરીકે આપવામાં આવે છે અને આ પેકેટમાંથી બની શકે તેવી વાનગી વિશે માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે. પૂર્ણા દિવસમાં ૧૫ થી ૧૮ વર્ષની શાળાએ જતી તથા ન જતી કિશોરીઓને આરોગ્ય પોષણ અને જિવન કૌશલ્યનું શિક્ષણ આપવામાં આવે છે.



(3) રોગપ્રતિકારક રસીઓ :

બાળકોને જીવલેણ રોગથી બચાવવા સમયસર રસીઓ મુકાવવી ખુબ જરૂરી છે. ભારતમાં ૫૦% બાળકો તેના જન્મની પ્રથમ વર્ષગાંઠ ઉજવી શકતા નથી. આ પહેલા જ તે મૃત્યુ પામે છે. રોગપ્રતિકારક રસી, ક્ષય, ધનુર, કાળી ખાંસી (ઉંટાટીયું) પોલિઓ અને ઓરી જેવા રોગો સામે રક્ષણ આપે છે.

ધનુરની રસી સગર્ભા સ્ત્રીઓએ પણ મુકાવવી અત્યંત જરૂરી છે. સગર્ભા સ્ત્રીઓએ ધનુરની રસીના બે ઈન્જેક્શનો અવશ્ય લેવા જોઈએ. ધનુરની રસી માતા અને બાળકને ધનુરથી બચાવે છે. જો પ્રસવ દરમિયાન ચોખ્ખાઈ રાખવામાં ન આવી હોય કે ચોખ્ખી - જંતુ વગરની બ્લેડ વાપરવામાં ન આવી હોય તો માતા અને બાળકને ધનુર થઈ શકે છે. પ્રથમ રસી સગર્ભાવસ્થાની જાણ થતાં જ મુકાવવાની હોય છે અને બીજી રસી પહેલી રસીના એક મહિના પછી મુકાવવાની હોય છે.

બાળકને જન્મના ૧ વર્ષ દરમિયાન બી.સી.જી.ની એક રસી, પેન્ટાવેલેન્ટ અને પોલિયોની ત્રણ, ઓરીની એક રસી આપવી જોઈએ. રસીઓ સ્વાસ્થ કેન્દ્રો, દવાખાનાઓમાં મળી શકે છે.

રસીકરણ યાદીનું સમય પત્રક :-

(ખાનામાં ટીક કયો મુજબ રસી અપાવવી)	જન્મનો મહિનો	૧.૫ મહિને	૨.૫ મહિને	૩.૫ મહિને	૯ મહિને	૧૬-૨૪ મહિને	૨૪-૬૦મહિને
બી.સી.જી.	✓						
પેન્ટાવેલેન્ટ		✓	✓	✓		✓	
પોલીયોની ટીપા	✓	✓	✓	✓		✓	
ઓરી					✓		
ડી.ટી. રસી							
વિટામિન-એ	પ્રથમ ડોઝ ઓરીની રસી સાથે બીજો ડોઝ ઓરીના બુસ્ટર ડોઝ દોઢ વર્ષ સાથે દર છ મહિને.						

ઓરીની રસી સાથે વિટામિન-એ નો ડોઝ પણ આપવો જરૂરી છે. નવજાત શિશુઓ માટે રોગ પ્રતિ રક્ષણ રસીઓની પુરી માત્રાનો કોર્સ પુરો કરવો અનિવાર્ય છે. કોર્સ પુરો કરવામાં ન આવે તો રસી પરિણામ આપે નહીં. રસી માટેનો દર્શાવેલો સમય ચુકાઈ જાય તો પણ રસીકરણ કરાવવાનું ચાલુ રાખવું જોઈએ.

બાળક સાધારણ બિમારીથી પિડાતુ હોય કે કુપોષણથી પિડાતુ હોય તો પોષણનું રસીકરણ કરાવવું જોઈએ. રસીકરણ કરાવ્યા પછી બાળકને દુઃખાવો, તાવ, બેચેની કે ચિડીયાપણુ થઈ શકે છે.

બી.સી.જી.ની રસી જે જગ્યાએ મુકાવેલ હોય તે જગ્યા પર આશરે એક મહિના બાદ બેડલી કે ફોલ્લો થઈ શકે છે. જે આપોઆપ સુકાઈ જાય છે.

(૪) આરોગ્ય તપાસ :

આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમ હેઠળ મુળભુત છ સેવાઓ આપવામાં આવે છે જે પૈકી પૂર્વે પ્રાથમિક શિક્ષણ અને આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ આઈ.સી.ડી.એસ.ના સ્ટાફ દ્વારા આપવામાં આવે છે. છ વર્ષની નીચેના બાળકોનું સતત પોષણ સ્તર જળવાઈ રહે છે કે કેમ તે જાણવા માટે બાળકોના પોષણ સ્તરનું ગ્રેડેશન કરવામાં આવે છે. બાળકોનું દર માસે નીચમિત વજન કરી પોષણ ટ્રેકર એપ્લીકેશનમાં એન્ટ્રી કરી અને આપેલ સ્માર્ટફોનમાં કુપોષણના સ્તર ઉપર નજર રાખવામાં આવે છે.

અત્યંત કુપોષિત બાળકોમાં પોષણનું સ્તર ફક્ત પુરક પોષણ વધારે આપવાથી ઉચું આવતું નથી. આ માટે આવા બાળકોની સતત તબીબી તપાસ અને સારવાર થાય તે અત્યંત જરૂરી છે. આ શોધેલ બાળકોને કુપોષણમાંથી બહાર લાવવા માટે એન.આર.સી. સેન્ટર પર સઘન સારવાર માટે મોકલવામાં આવે છે.

બાળકની વૃદ્ધિ ઉપર દેખરેખ:

બાળકની પોષણ સ્થિતિ નક્કી કરે છે. તેનાથી શરૂઆતના તબક્કામાં જ બાળકની અપુરતી વૃદ્ધિ અને કુપોષણની જાણ થાય છે. બાળકના જન્મથી જ નીચમિતપણે વજન કરી તેની વૃદ્ધિની દેખરેખ રાખવી શરૂ કરવી જોઈએ. ૦ થી ૬ વર્ષ સુધીની ઉંમરના બાળકોનું દર મહિને વજન સાથે ઉંચાઈ પણ કરવી. ગંભીરપણે કુપોષિત બાળકનું દર ૧૫ દિવસે વજન કરવું.

૫) સંદર્ભ નિષ્ણાંત સેવાઓ :-

જન સ્વાસ્થ્ય એ રાષ્ટ્રીય ઉત્થાનની પારાશીશી છે. તે માટે સરકારશ્રી તરફથી પ્રાથમિક આરોગ્યની સંભાળ તેમજ તબીબી સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે. સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળ છ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકો, સગર્ભા સ્ત્રીઓ તેમજ સ્તનપાન કરાવતી માતાઓનું આરોગ્ય તેમજ પોષણસ્તર સુધારવા સંકલિત રીતે વિવિધ સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે. અર્બન આરોગ્ય કેન્દ્રના મેડીકલ ઓફિસરશ્રીઓ દ્વારા નિયમિત દર માસે તેમના વિસ્તારના આંગણવાડી કેન્દ્ર કક્ષાએ આવી સેવાઓ આપવાની રહે છે અને જરૂરતમંદ બાળકોને કોમ્યુનિટી હેલ્થ સેન્ટર કે જિલ્લા હોસ્પિટલમાં રીફર કરી પુરતી સારવાર અપાય છે. આ માટે મેડિકલ કોલેજો/ હોસ્પિટલોનાં સાથે ન્યુટ્રીશન રીહેબિલીટેશન સેન્ટરો બાળરોગ માટે કામગીરી કરે છે.

(૬) પોષણ અને આરોગ્ય અંગે શિક્ષણ :-

ગરીબ અને ઓછા શિક્ષિત કુટુંબોના વ્યક્તિઓમાં સામાન્ય રીતે એવી ગેરસમજ હોય છે કે બાળકો કુદરતી રીતે મોટા થતા હોય છે અને ઉંમર વધવાની સાથે જરૂરી માનસીક અને શારીરિક વિકાસ આપમેળે જ થતો હોય છે. આવી ગેરસમજ દુર થાય અને બાળકની ઉંમર ૬ વર્ષની થાય ત્યાં

સુધીના સમયગાળાનું મહત્વ સમજાવવા માટે મા-બાપ સાથે વાતચીત કરવાના મુદ્દાઓ અને સંદેશાઓ આ પુસ્તકમાં સમાવી લેવામાં આવ્યા છે.

ઘટકની પસંદગી :

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળ ગ્રામ વિસ્તારમાં તાલુકો ઘટક તરીકે આદિવાસી વિસ્તારમાં આદિવાસી ઘટક અને શહેરી વિસ્તારમાં વોર્ડ અથવા ઝુંપડપટ્ટી વિસ્તારો ઘટક તરીકે રહેશે. ગ્રામ વિસ્તારમાં ઘટકની પસંદગી માટે નીચે જણાવેલ મુદ્દાઓને મુજબ આપવામાં આવશે.

- (૧) જ્યાં આદિવાસીઓની વસતિ વધુ હોય તેવા આદિવાસી વિસ્તાર ખાસ કરીને પછાત આદિવાસીઓ.
- (૨) પછાત વિસ્તારો, ડુંગરાળ તથા રણ જવા પ્રદેશો.
- (૩) દુષ્કાળ ગ્રામ વિસ્તારો.
- (૪) મહદઅંશે અનુસૂચિત જાતિની વસતિ હોય તેવા વિસ્તારો.
- (૫) પોષણની ક્ષતિયુક્ત વિસ્તારો.
- (૬) સામાજિક સેવાઓને વિકાસની દ્રષ્ટિએ પછાત વિસ્તારોમાં વોર્ડોની પસંદગી માટે નીચે જણાવેલ બાબતોને અગ્રતા આપવામાં આવશે.
- (અ) અસ્વચ્છ વસવાટ (સ્લમ વિસ્તાર) વાળા વિસ્તારો.
- (બ) અનુસૂચિત જાતિની વસતિ હોય તેવા વિસ્તારો.

પોષણ ટ્રેકર એપ્લિકેશન :-

સરકારશ્રી દ્વારા આંગણવાડી કેન્દ્રમાં આવેલ એન્ડ્રોઇડ મોબાઇલમાં સરકારશ્રી દ્વારા પોષણ ટ્રેકર નામની એપ્લિકેશન ૧૪૨ આંગણવાડીમાં અમલવારી કરી અને કેન્દ્રમાં આવતા લાભ લેતા લાભાર્થીઓની એન્ટ્રી એપ્લિકેશનમાં કરવામાં આવેલ છે.

POSHAN TRACKER
સર્વો પોષણ હેરા સેલર

Dashboard Master List Current Month Monthly Reports Supportive Supervision

DPO BHAVNAGAR (District Level)

AWW/AWH Aadhaar Status Last Updated On: 10-05-2024

1907 AWW Total 73 AWW Not Verified 1861 AWH Total 105 AWH Not Verified

Registered Beneficiary Measurement Efficiency Growth Monitoring Supplementary Nutrition Home Visits Performance Incentives AWC Vacancies AWC Infrastructure

India Gujarat Bhavnagar Select Project April 2024

Project	Sector	Anganwadi Centers	Anganwadi Workers	Eligible Beneficiaries
16	76	1,907	1,882	1,66,582

AWC Infrastructure

Owned Building 1,412

Functional Toilet 1,745

Drinking Water Source 1,897

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

૦૨-બાળ વિકાસ અધિકારી (સી.ડી.પી.ઓ)ની ફરજો

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાની અમલવારીમાં બાળ વિકાસ યોજના અધિકારીની મુખ્ય ભુમિકા છે. ક્ષેત્રિય કક્ષાઓ બાળ વિકાસની સેવાઓના વ્યવસ્થાપન અને અમલીકરણની જવાબદારી તેમની છે.

બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રી નીચે મુજબની ફરજો નીભાવશે :

- (૧) ઘટક કક્ષાએ આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમમાં મુખ્ય અમલીકરણ અધિકારી તરીકે કામ કરશે.
- (૨) આંગણવાડીઓ ચલાવવા માટેના ખર્ચનું આયોજન કરશે.
- (૩) પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં કામ કરતાં સુપરવાઈઝરો તેમજ આંગણવાડી કાર્યકરોની મિટિંગ બોલાવવી આંગણવાડીઓની મુલાકાત લેવી, કામગીરીની ચકાસણી કરવી અને માર્ગદર્શન આપવું.
- (૪) પોતાના ઘટકમાં યોજનાના સફળ અમલીકરણ માટે જરૂરી સર્વે કરાવી પ્રોજેક્ટ રિપોર્ટ તૈયાર કરશે.
- (૫) ઘટક કક્ષાએ અને આંગણવાડી કક્ષાએ નિભાવવાના તથા રજિસ્ટરો અને રેકર્ડ રાખવામાં આવે તેની ખાતરી કરશે અને સમયાંતરે તેની ચકાસણી કરશે.
- (૬) યોજના માટે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ અને પુરવઠાની ખરીદી, હેરફેર, સંગ્રહ અને વહેંચણીને લગતી વ્યવસ્થા કરશે અને આ માટે જિલ્લા તથા રાજ્યકક્ષાના અધિકારીઓ સાથે સંકલન કરશે.
- (૭) આઈ.સી.ડી.એસ. કાર્યક્રમ માટે આપવામાં આવતી તમામ સાધન સામગ્રીના હિસાબનો વ્યવસ્થિત રીતે રખાય અને તેનો યોગ્ય ઉપયોગ થાય તે જોશે.
- (૮) આઈ.સી.ડી.એસ. પ્રોજેક્ટની સંકલન સમિતિના કન્વીનર તરીકેની કામગીરી કરશે.
- (૯) ઘટક કક્ષાની ટીમના ભાગ તરીકે અન્ય અધિકારીઓ અર્બન આરોગ્ય કેન્દ્રો, મહાનગરપાલિકા અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના સંકલનમાં રહી કામગીરી કરશે.
- (૧૦) બાળ વિકાસના કાર્યક્રમ માટે જરૂરી ખર્ચ કરશે અને આ માટે ઉપાડ અધિકારી તરીકે કામ કરશે.
- (૧૧) આ યોજનાના અમલીકરણમાં તેમજ ખાદ્ય સામગ્રી મકાન માટેની સાધન સામગ્રી વગેરેમાં સ્થાનિક લોકો સહયોગ આપે તે માટેના પ્રયત્નો કરશે.
- (૧૨) શહેરી કક્ષાની સંકલન સમિતિઓના આયોજનમાં અને મહિલા મંડળો અને યુવક મંડળોના સંકલન માટે આંગણવાડી કાર્યકરોને મદદ કરશે.
- (૧૩) પોષણ અને આરોગ્યને લગતા નિદર્શનો અને શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોનું આયોજન કરશે.

- (૧૪) યોજનાના અહેવાલો નીચમિત સમયે જિલ્લા કક્ષાએ અને રાજય કક્ષાએ મોકલાય તે જોશે.
- (૧૫) આંગણવાડી કાર્યકરોની નિમણુંક અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરશે અને આંગણવાડી કાર્યકરો અને સુપરવાઈઝરોને જરૂરી તાલીમ માટે મોકલવાની વ્યવસ્થા કરશે.
- (૧૬) ફિલ્ડ વિઝીટ માટેના ટુર પ્રોગ્રામનું આયોજન કરશે અને માસિક ટુર પ્રોગ્રામ ઉપલા અધિકારીશ્રીઓને મોકલશે. સરકારશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રીએ નીચે મુજબની વધારાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

અન્ય:

- (૧) આંગણવાડીના પોતાના મકાન માટેની જગ્યા શોધવી.
- (૨) સરકારની અન્ય યોજનાઓમાંથી આ માટે અનુદાન મેળવવું.
- (૩) પોષણ અને આરોગ્ય અંગેના શિક્ષણને લગતી કામગીરી.
- (૪) વિટામિન-એ તથા અન્ય પોષક તત્વોની સામગ્રી પુરી પાડવો.
- (૫) બાળ વિકાસ સમિતિના સંકલનમાં રહીને કામગીરી કરશે.
- (૬) કિશોરીઓને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી કરશે.

03- આઈ.સી.ડી.એસ.નાં સુપરવાઈઝરની ફરજો

- (૧) આંગણવાડી કાર્યકરોને તેમની કામગીરી માટે જરૂરી માર્ગદર્શન અને તાલીમ સ્થળ પર જ પુરી પાડવી.
- (૨) સ્થાનિક આરોગ્ય કાર્યકર સાથે અઠવાડિયામાં, ઓછામાં ઓછા એક આંગણવાડીની મુલાકાત લેશે અને પોતાના વિસ્તારમાં આવેલી તમામ આંગણવાડીઓમાંની મહિલામાં ઓછામાં ઓછી એક મુલાકાત લેવાય તે પ્રમાણે પ્રવાસનું આયોજન કરશે. પોતાના કાર્યમથકથી પાંચ કિ.મી. થી વધુ દુર આવેલા વિસ્તારોમાં અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછું એક રાત્રિ રોકાણ કરશે.
- (૩) આંગણવાડીની મુલાકાત દરમિયાન સુપરવાઈઝરશ્રી નીચે જણાવેલ કામગીરી કરશે. :
 - દરેક ઘરની મોજણીમાં અને આવી મોજણી દર ત્રણ માસે અદ્યતન કરવામાં અને
 - આઈ.સી.ડી.એસ. યોજનાના લાભાર્થીઓના કુટુંબો માટે સ્પષ્ટ યાદી તૈયાર કરવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરને માર્ગદર્શન આપશે.
 - અત્યંત ગરીબ સ્થિતિના અને તીવ્ર કુપોષણથી પીડાતા ખાસ કરીને ૦૬ વર્ષથી નીચેના બાળકોની યાદીની ચકાસણી કરશે.
 - બાળકોની ચોકકસ ઉંમર અને તેમના વજન અને ઉંચાઈ વગેરેને લગતા ચાર્ટ તૈયાર કરાવવામાં આંગણવાડી કાર્યકરને મદદ કરશે.
 - આરોગ્યની રીતે જોખમી પરિસ્થિતિ ધરાવતા બાળકો અને માતાઓને ઓળખી કાઢવામાં અને તેમને અર્બન આરોગ્ય કેન્દ્ર કે હોસ્પિટલમાં ઉપચાર માટે મોકલવામાં આંગણવાડી કાર્યકરને મદદ કરશે.
 - તીવ્ર કુપોષણથી પીડાતા બાળકોનું જાતે જ વજન કરશે અને આવા બાળકોને તંદુરસ્ત બનાવવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.
 - વાર્તા કહેવી, વિવિધ રમતોનું આયોજન અને રંગોની ઓળખ વગેરે જેવી પૂર્વે શાળા પ્રવૃત્તિઓ ચલાવવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરને માર્ગદર્શન આપશે.
 - માતાઓને આરોગ્ય અને પોષણ અંગેનું શિક્ષણ અસરકારક રીતે કેવી રીતે આપી શકાય તે માટેનું નિદર્શન આંગણવાડી કાર્યકરો માટે કરશે.
 - બાળકોમાં નાની ઉંમરમાં ઉદ્ભવતી ખામીઓ શોધી કાઢવા માટે અને નિવારવા માટે આંગણવાડી કાર્યકરને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.
 - મોજણીના રજિસ્ટરોમાં અને રસીકરણના રજિસ્ટરોમાં થતી જન્મ અને મરણની નોંધણીની ચકાસણી કરશે, આંગણવાડી કાર્યકરોએ રાખવાના થતાં રજિસ્ટરો તપાસશે અને તેમને યોગ્ય રીતે નિભાવવા માટે માર્ગદર્શન આપશે.
 - જે આંગણવાડી કાર્યકરો ઓછું ભણેલાં હોય તેમને રેકર્ડ લખવામાં મદદ કરશે.

- આંગણવાડી કાર્યકરો, અપાતા ખોરાકનો સંગ્રહ કરવા માટેની વ્યવસ્થા અને તે તૈયાર કરી બાળકોને આપવાની વ્યવસ્થાની ચકાસણી કરશે.
- પુરક પોષણ આહાર, દવાઓ, શૈક્ષણિક સાધનો અને રજિસ્ટર રેકર્ડ, નીચમિત મળી રહે તે માટે વ્યવસ્થા કરશે અને આવી વસ્તુઓ ઓછી હોય તો બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રી (સી.ડી.પી.ઓ.) ને જાણ કરશે.

સંકલિત બાળ વિકાસ સેવા યોજના અધિકારીની કચેરીમાં કરતાં આંકડાં મદદનીશ કરવાની કામગીરી (જોબચાર્ટ).

- (૧) આંગણવાડી કાર્યકરોનાં માસિક પ્રગતિ અહેવાલો તેમજ માસિક મોનીટરીંગ અહેવાલો એકત્રિત કરવા.
- (૨) આંગણવાડી કક્ષાએ રાખવામાં આવતા રેકર્ડ તથા રજીસ્ટરોની જાળવણી, અદ્યતન માહિતી ભરીને કરવામાં આવે તે અંગેની ચકાસણી કરવી, આ અંગે મુખ્યસેવિકા તેમજ આંગણવાડી કાર્યકરને જરૂરી માગદર્શન પુરૂ પાડવું.
- (૩) ઘટક કક્ષાએ આંગણવાડીની કાયમી માહિતીનું રજીસ્ટર રાખવું તેમજ પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી લાભાર્થીની તેમજ અન્ય તમામ વિગતોનું રજીસ્ટર પણ દર માસની અદ્યતન માહિતી ભરીને નિભાવવું.
- (૪) ખાદ્ય- સામગ્રી અંગે ઘટક કક્ષાના સંકલિત માહિતી એકત્ર કરવી.
- (૫) જીલ્લા તેમજ રાજ્ય કક્ષાએ મોકલવાનાં થતાં માસીક, ત્રિમાસીક તેમજ વાર્ષિક અહેવાલો એકત્રિત માહિતી ઉપરથી તૈયાર કીને મોકલી આપવા જેવા કે.,

- ભારત સરકારને મોકલવાનો કોમ્પ્યુટરાઈઝ માસિક પ્રગતિ અહેવાલ.
- ખાસ અંગભુત યોજનાનો માસિક પ્રગતિ અહેવાલ.
- આયોજનનાં ત્રિમાસિક પ્રગતિ અહેવાલો.
- ૨૦ મુદ્દાનો માસિક પ્રગતિ અહેવાલ.
- રાહત કામો પર ખોલવામાં આવતી વધારાની આંગણવાડીઓનો અઠવાડીક અહેવાલ.
- ખાદ્ય સામગ્રીનો માસિક પ્રગતિ અહેવાલ.
- રોગ પ્રતિકારક રસીનો માસીક પ્રગતિ અહેવાલ.
- આર.આર.એસ. માસિક પ્રગતિ અહેવાલ.

(૬) માસીક પ્રગતિ અહેવાલો ઉપરથી આંગણવાડીની કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવું, મુખ્યત્વે નીચેના મુદ્દાઓ આવરી લેવા સખ્ત કુપોષણથી પીડાતા ગ્રેડ ૩-૪ ના બાળકોની યાદી ઉપરથી

તેમની તંદુરસ્તીમાં થતાં સુધારાની વિગતોનાં અહેવાલ (નબળા બાળકો અંગે) મંજુર થયેલ જગ્યાઓ નિમણુંક તેમજ તાલીમની વિગતોનાં અહેવાલ.

પુરક પોષણના દિવસોની સંખ્યા પ્રમાણે આવરી લેવાયેલ લાભાર્થીઓની સંખ્યા કુલ વસતિ સામેની ટકાવારી.

- (૭) ખાદ્ય-સામગ્રીનો વપરાશ (લાભાર્થીઓની સંખ્યા સામે)
- (૮) હેલ્થ ચેકઅપ, રોગ - પ્રતિકારક રસી તેમજ રેફરલ સેવાઓની વિગતો.
- (૯) પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણમાં બાળકોની હાજરી.
- (૧૦) મુખ્ય સેવિકાઓનાં આંગણવાડીઓની મુલાકાત અને મુખ્ય સેવિકાની ડાયરીમાં નિયત કરેલ રજીસ્ટરની ચકાસણી.
- (૧૧) મોનીટરીંગની માહિતી ઉપરથી કામગીરીનું મુલ્યાંકન (સરખામણી) કરી સુધારા માટેના પગલા સુચવવા.
- (૧૨) દર ત્રણ માસે મોકલવામાં આવતા કોમ્પ્યુટર શીટમાં આંગણવાડીઓની માહિતી ચકાસીને અદ્યતન માહિતી ભરીને નિયત - સમય મર્યાદામાં પરત મોકલી આપવી.
- (૧૩) આંગણવાડીઓ માટે વિકેન્દ્રીકરણ માટે જરૂરી માહિતી એકત્ર કરી તેનું પ્રથ્યકરણ કરી સ્થળ સુચવવા.
- (૧૪) રાજ્ય તેમજ જીલ્લા કક્ષાએથી માંગવામાં આવતી આંકડાકીય માહિતી પુરી પાડવા તેમજ મોનીટરીંગ માટે ઉપસ્થિત કરવામાં આવતા મુદ્દાઓની પુર્તતા કરવી.

૦૪-આંગણવાડી કાર્યકરની ફરજો

આંગણવાડી કાર્યકરે પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં તથા જરૂર જણાય ત્યારે અન્ય વિસ્તારમાં સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના હેઠળની (ICDS SERVICES) સેવાઓ પુરી પાડવાની રહેશે. તદોપરાંત કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકાર દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતી સુચનાઓ અનુસાર અન્ય સેવાઓ અને યોજનાઓ સાથે સંકલનની કામગીરી પણ કરવાની રહેશે.

આંગણવાડી કાર્યકરના કાર્યો અને ફરજોમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થશે.

- (૧) આંગણવાડી કેન્દ્ર નિર્ધારિત સમય મુજબ કાર્યરત રાખવાનું રહેશે.
- (૨) આંગણવાડી કાર્યકરે સુચના મુજબ પોતાના કાર્યક્ષેત્રનો સર્વે કરવાનો રહેશે અને નવી બાબતોની નોંધ લઈ તે મુજબ રેકર્ડ નિયમિતપણે અદ્યતન કરવાનું રહેશે.
- (૩) પોતાના કાર્યક્ષેત્રનાં બાળકોને આરોગ્ય, પોષણની સેવાઓ પુરી પાડવી, તમામ બાળકોના વૃદ્ધિ-વિકાસની દેખરેખ રાખવી અને મધ્યમ કુપોષિત, અતિકુપોષિત તેમજ તબીબી સેવાની જરૂરિયાતવાળા બાળકોને ઓળખવા અને તેઓને સંદર્ભ સેવાઓ પુરી પાડવી. સંદર્ભ સેવા લીધા બાદ પણ આંગણવાડી કેન્દ્રમાં નિયમિત પુરક પોષણ તથા અન્ય સેવાઓનો લાભ મેળવે તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.
- (૪) વૃદ્ધિ દેખરેખ ૦ થી ૩ વર્ષના તમામ બાળકોનું દર માસે વજન કરવાનું રહેશે તથા કુપોષિત બાળકોને ઓળખવાની નિર્ણાયક પ્રવૃત્તિ કરવાની રહેશે.
- (૫) મમતા કાર્ડ તથા દરેક બાળકોની વ્યક્તિગત વૃદ્ધિની ગતિને માપવા માટે વૃદ્ધિ આલેખ નિભાવવાનો રહેશે.
- (૬) ઓછું વજન ધરાવતાં બાળકોની વિશેષ સાર-સંભાળ રાખવી તથા મધ્યમ-અતિ ગંભીર ઓછું વજન ધરાવનાર બાળકો પૈકી મેડિકલ કોમ્પ્લીકેશન ધરાવતા બાળકોને ઓળખી CMTC/NRC ખાતે રીફર કરવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૭) CMTC/NRC ખાતે પુનર્વસન કરાયેલ બાળકોની દર ૧૫ દિવસે ૪ ફોલોઅપ મુલાકાત લેવાની કામગીરી કરવાની રહેશે તથા સદર બાળકો આંગણવાડી કેન્દ્રમાં નીચમિત પુરક આહાર લે તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.
- (૮) ANM/આશા કાર્યકરની સહાયથી રસિકરણ, પ્રસુતિ-પૂર્વ અને પ્રસુતિ-પશ્ચાત તપાસ (ANC & PNC), પુરક સુક્ષ્મ પોષક તત્વો, ડી-વોર્મિંગ, સંદર્ભ સેવાઓ વગેરે સેવાઓ પુરી પાડવાની રહેશે તેમજ આરોગ્ય, પોષણ, સ્વચ્છતા, શિક્ષણ વિષયક માસિક પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવાની રહેશે.
- (૯) ગ્રામ સંજીવની સમિતિ (VHSNC) ની ગ્રામ્ય કક્ષાએ બેઠકમાં હાજરી આપવાની રહેશે.
- (૧૦) આંગણવાડીના લાભાર્થીઓની આગલા ત્રણ (૩) દિવસની સરેરાશ હાજરીને આધારે તેડાગરને દૈનિક રાશન કાઢી આપવાનું રહેશે.

- (૧૧) પૂર્વ નિર્ધારિત સમયપત્રક મુજબ ૦૩થી ૦૬ વર્ષના બાળકોને સવાર તથા બપોરના પૂરક આહાર આપવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૧૨) આંગણવાડી કેન્દ્રમાં ખાદ્ય સામગ્રીની સુરક્ષા તથા સ્વચ્છતાનાં નિયમોને અનુસરવાનાં રહેશે.
- (૧૩) અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ દિવસ ગૃહ મુલાકાત કરવાની રહેશે. ગૃહ મુલાકાત દરમિયાન ખાસ કરીને ૦૩ વર્ષથી નીચેના બાળકો, જોખમી સગર્ભાઓ અને ધાત્રી માતાઓ વગેરેની મુલાકાત લેવી. સગર્ભા સ્ત્રીઓને સ્તનપાનની પહેલી શરૂઆત વખતે વિશિષ્ટ સ્તનપાન વિશે તેમજ ધાત્રી માતાઓને બાળકના જન્મના છ માસ પછી યોગ્ય ઉપરી આહાર વિષયે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.
- (૧૪) આંગણવાડીની સેવાઓના અસરકારક અમલિકરણ માટે ગૃહ મુલાકાત, મીટીંગ, વિવિધ કાર્યક્રમોની ઉજવણી વગેરે દ્વારા લોકસંપર્ક કરવાનો રહેશે અને લોકભાગીદારી મેળવવાની રહેશે.
- (૧૫) લોકોની ભાગીદારી સુનિશ્ચિત કરવાના હેતુથી વિશેષ દિવસોની ઉજવણી કરવાની રહેશે. જે અંતર્ગત,
- ચાર મંગળ દિવસ (૧) પ્રથમ મંગળવાર - સુપોષણ સંવાદ (૨) બીજો મંગળવાર - બાળતુલા (૩) ત્રીજો મંગળવાર - અન્નપ્રાશન અને બાળ દિવસ (૪) ચોથો મંગળવાર - અન્ન વિતરણ અને પુર્ણા દિવસ. આવા વિશેષ દિવસોની ઉજવણી કરવાની રહેશે.
 - આંગણવાડી કેન્દ્રમાં નિર્ધારિત કરેલ દિવસે મમતા દિવસની ઉજવણી કરવાની રહેશે.
- (૧૬) દરેક બાળકના પ્રારંભિક વિકાસના સીમાચિહ્નોનું નિરીક્ષણ કરવા માટે પ્રારંભિક વિકાસ પર ગૃહ મુલાકાત દરમિયાન માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.
- (૧૭) વિકલાંગ બાળકો અથવા વિલંબિત વિકાસવાળા બાળકોની ઓળખ કરવી તથા તેઓને આરોગ્ય સ્કીનિંગ માટે રીફર કરવાની સેવાઓ તાત્કાલીક પુરી પાડવાની રહેશે.
- (૧૮) ૦૩ થી ૦૬ વર્ષનાં બાળકોને પ્રિ-સ્કૂલ સમય પત્રક અનુસાર પ્રિ-સ્કૂલ કીટનો ઉપયોગ કરીને પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણની પ્રવૃત્તિ કરાવવાની રહેશે. આંગણવાડી કેન્દ્રમાં બાળકોને આનંદદાયક શૈક્ષણિક વાતાવરણ પુરૂ પાડીને તેઓના વિકાસનું “મારી વિકાસયાત્રા” પુસ્તિકામાં મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે.
- (૧૯) પ્રાથમિક શાળામાં પ્રવેશ પામનાર આંગણવાડીના બાળકોને બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી દ્વારા ઇસ્યુ થયેલ પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.
- (૨૦) પોતાની આંગણવાડીના કાર્યક્ષેત્રમાં કુપોષણ તથા આરોગ્યની સ્થિતિ સુધારવા માટે સંબંધિત અન્ય વિભાગ જેવા કે આરોગ્ય, પંચાયત, શિક્ષણ, પાણી પુરવઠા સાથે સંકલન કરવાનું રહેશે.
- (૨૧) આંગણવાડી પ્રોત્સાહન સમિતિની નિયમિત બેઠક બોલાવવાની રહેશે.

- (૨૨) સરકારશ્રી દ્વારા પુરી પાડવામાં આવતી તેમજ લોકભાગીદારીથી મેળવેલ સાધન સામગ્રીની જાળવણી તેમજ યોગ્ય નિયમન કરવાનું રહેશે.
- (૨૩) ICDS પ્લેટફોર્મ દ્વારા પુરી પડતી સેવાઓ જેવી કે પા-પા પગલી, PURNA, MMY, NNM, વગેરે યોજનાઓનું અમલીકરણ/સંકલન કરવાનું રહેશે.
- (૨૪) આંગણવાડી કેન્દ્રના બાળકોની આધાર નોંધણી કરવાની રહેશે તથા અન્ય લાભાર્થીઓના આધારકાર્ડ નંબરની સંબંધિત રજીસ્ટર તથા ઓનલાઇન વિવિધ પોર્ટલ પર નોંધણી કરવાની રહેશે.
- (૨૫) સેવાઓને લગતા તમામ અહેવાલ, રજીસ્ટર, દસ્તાવેજો નિભાવવાના તથા નિયત સમય સુધી સાચવવાના રહેશે. ખાદ્ય-સામગ્રીની વિગતો, લાભાર્થીઓની વિગતો, માતામૃત્યુ, બાળમૃત્યુ, બાળજન્મ, જન્મ-મરણની નોંધ વગેરે કામગીરી દર માસે કરવાની રહેશે. નિયત થયા મુજબના માસિક/વાર્ષિક અહેવાલ ભરવાના રહેશે.
- (૨૬) આંગણવાડી કાર્યકર તરીકે પસંદગી થયેથી નિયત તાલીમો ફરજિયાતપણે પૂર્ણ કરવાની રહેશે.
- (૨૭) મુખ્યસેવિકા, બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી, પ્રોગ્રામ અધિકારી, પ્રાદેશિક નાયબ નિયામક અને સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાની રાજ્ય કચેરી દ્વારા સોંપવામાં આવતી યોજનાઓને લગતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૨૮) સરકારશ્રી કક્ષાએથી આ કાર્યો અને ફરજોમાં જરૂર જણાય ત્યારે ફેરફાર કરવામાં આવશે.

૦૫ - મહિલાઓ આગેવાનો અને ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની ભુમિકા

મહિલા આગેવાનો અને ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની ભુમિકા ગરીબી, નિરક્ષરતા, પછાતપણ અને અંધશ્રદ્ધાઓના કારણે નાના બાળકો અને માતાઓનો શારીરિક અને માનસિક વિકાસ રૂંધાય છે તેને અટકાવવામાં મદદરૂપ થાય છે. આ સમસ્યાના ઉપાય માટે સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના અમલમાં મુકવામાં આવી છે. આ યોજના ખુબ જ મહત્વની હોવા છતાં આ યોજનાની જાણકારી અને જાગૃતિ સામાન્ય પ્રજાજનોમાં ખુબ જ ઓછી જોવા મળે છે. આ મહત્વકાંક્ષી કાર્યક્રમને માત્ર બાળકોને નાસ્તાના કાર્યક્રમના રૂપમાં જ જોવામાં આવે છે.

ચુંટાયેલા લોક પ્રતિનિધીઓની અને ખાસ કરીને મહિલા આગેવાનોની આ કાર્યક્રમમાં ખુબ મહત્વની ભુમિકા છે. તેઓ પોતાના વિસ્તારમાં આવેલ આંગણવાડીઓની નીચમિત તેમજ ઓચિંતી મુલાકાત લઈ આ યોજનાની કામગીરી બરાબર થાય છે કે નહી તેની દેખરેખ રાખે તે અત્યંત જરૂરી છે. આ માટે તેઓ નીચેનાં મુદ્દાઓ પર ધ્યાન રાખે તો યોજનાનું અમલિકરણ ખુબ સારી રીતે થઈ શકે તેમ છે.

- (૧) આ યોજનાનો મુખ્ય આશય શું છે તે પોતે બરાબર સમજે અને અન્ય વ્યક્તિઓને સમજાવે.
- (૨) સગર્ભા માતાઓ, સ્તનપાન કરાવતી માતાઓ અને તેમના કુટુંબીજનોની મુલાકાત લઈ તેમના માટે આ યોજનામાં શું જોગવાઈ કરવામાં આવી છે તેની જાણકારી આપવી અને વધુને વધુ આવી મહિલાઓ લાભ લેતી થાય તે જોવું.
- (૩) આંગણવાડી કેન્દ્રમાં અપાતાં ખોરાક તથા અન્ય સામગ્રી નિયમ મુજબ અપાય છે કે નહી તે ચકાસવું. આ પુસ્તકમાં આંગણવાડી કાર્યકરોની ફરજો આપેલ છે તે પ્રમાણે આંગણવાડી કાર્યકરો કામ કરે તે માટે તેમને જરૂરી માર્ગદર્શન તથા સહયોગ આપવો. જો કોઈ ખામી જણાય તો આઈ.સી.ડી.એસ.નાં સુપરવાઈઝર (મુખ્યસેવિકા) અથવા બાળ વિકાસ અધિકારીનું ધ્યાન દોરવું.
- (૪) આંગણવાડી કેન્દ્રમાં ૦૬ વર્ષ સુધીના બાળકો પુરેપુરી હાજરી આપે અને યોજનાનો લાભ લે તે માટે જાગૃતિ ઉભી કરવાનું કામ કરવું.
- (૫) આંગણવાડીના પોતાના મકાનો બનાવવા તથા અન્ય સાધન સામગ્રી મેળવવા સરકારશ્રીની જુદી જુદી યોજનાઓમાં ગ્રાન્ટ મળે તે માટેના પ્રયત્નો કરવા.

૦૬ - પૂર્ણા યોજના

કિશોરાવસ્થાએ સ્ત્રીના જીવનનો મહત્વનો તબક્કો છે. આ તબક્કામાં એ બાલ્યાવસ્થા છોડી અને પુખ્તાવસ્થા તરફ વિકાસ કરે છે. આ અવસ્થામાં તેનામાં બૌદ્ધિક, માનસિક અને મનોવૈજ્ઞાનિક ફેરફારો થાય છે. જીવન વિકાસની આ યાત્રામાં કિશોરી તેના ભવિષ્યના જીવન માટે સમજદાર બને એ માટે મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ દ્વારા આ યોજનાનો અમલ કરવામાં આવે છે.

યોજનાનો હેતુ :

- (૧) ૧૫ વર્ષ થી ૧૮ વર્ષની કિશોરીઓમાં આરોગ્ય અને પોષણનું સ્તર સુધારવું.
- (૨) અક્ષરજ્ઞાન અને આંકડાકિય કૌશલ્ય વધે તેવું શિક્ષણ આપવું સામાજિક જ્ઞાન વધે અને ભવિષ્યના જીવનમાં તેઓ સ્વ નિર્ણય કરી શકે તેવા તૈયાર થાય તેનું આયોજન કરવું.
- (૩) ભવિષ્યમાં આવક મેળવી શકે તેવા ગૃહ હુન્નરો શીખે, ઘરગથ્થુ કામકાજમાં વધારે નિપુણ બને.
- (૪) આરોગ્ય, સ્વચ્છતા, પોષણ, કુટુંબ કલ્યાણ, બાળ સંભાળ, ગૃહ સંચાલનની અને ૧૮ વર્ષ પુરા કર્યા પછી લગ્ન કરવા જોઈએ એ તમામ બાબતોમાં જાગૃત થાય.

પૂર્ણા યોજના :

૧૫ થી ૧૮ વર્ષની વયજુથ કિશોરીઓ જેવી કે શાળાએ જતી અને ના જતી કિશોરીઓના સંપૂર્ણ વિકાસ થાય તે માટે આરોગ્ય પોષણ શિક્ષણ, જીવન કૌશલ્ય શિક્ષણ અને T.H.R. તરીકે પૂર્ણા શક્તિના પેકેટ ઘરે આપવામાં આવે છે.

પૂર્ણા દિવસની ઉજવણી



પોષણ ટ્રેકર એપ્લિકેશનની તાલિમ.



THR (ટેક હોમ રેશન)



આધાર નોંધણી કામગીરી-

અર્બન ઘટક ૧ અને ૨ માં આધાર નોંધણી માટેની એક-એક કીટ કાર્યરત છે. જેમાં લાભાર્થીઓના આધારકાર્ડની નોંધણી અને સુધારાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

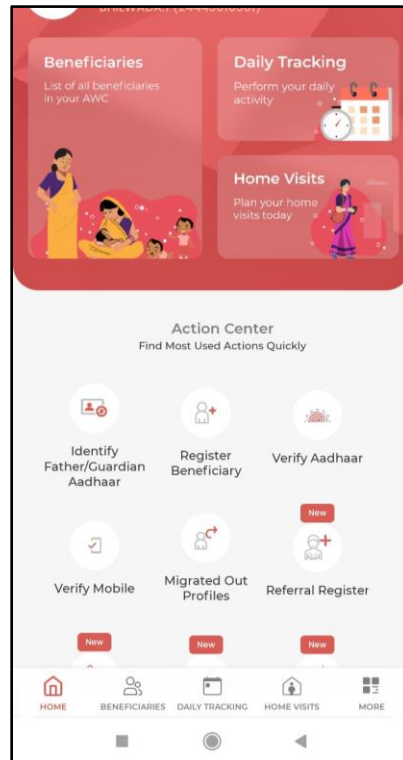
૭ - પોષણ અભિયાન

પોષણ અભિયાન (સક્ષમ આંગણવાડી અને પોષણ ૨.૦) (N.N.M.):

માન. પ્રધાનમંત્રીશ્રી નરેન્દ્રભાઈ મોદીજી દ્વારા તા. ૦૮/૦૩/૨૦૧૮ના રોજ આંતરરાષ્ટ્રીય મહિલા દિવસે પોષણ અભિયાનનો શુભારંભ કરવામાં આવેલ છે. જેનો હેતુ તબક્કાવાર રીતે Life Cycle Concept (જીવન ચક્ર ખ્યાલ) દ્વારા દેશમાંથી કુપોષણને ઘટાડવાનો છે.

મહિલા અને બાળ વિકાસ મંત્રાલય, ભારત સરકારશ્રી દ્વારા આંગણવાડીના સઘન મોનિટરીંગ માટે પોષણ ટ્રેકર એપ્લિકેશન લોન્ચ કરવામાં આવેલ છે. જે એપ્લિકેશનમાં આંગણવાડી કેન્દ્ર દ્વારા લાભાર્થીને આપવામાં આવતી તમામ સેવાઓની નોંધણી કરવામાં આવે છે તેમજ બાળકોના પોષણની સ્થિતિ પણ નોંધવામાં આવે છે તેમજ પોષણ અભિયાન અન્વયે સમુદાયના એકત્રીકરણ (Community Based Event) માટે દર માસે ચાર મંગળવારની ઉજવણી કરવામાં આવે છે. જેમાં માસના પ્રથમ મંગળવારે “સુપોષણ સંવાદ દિવસ”, બીજા મંગળવારે "બાળતુલા દિવસ", ત્રીજા મંગળવારે "અન્નપ્રાશન" તથા "બાળદિવસ" અને ચોથા મંગળવારે "અન્ન વિતરણ" તથા "પૂર્ણા દિવસ"ની ઉજવણી કરવામાં આવે છે.

આંગણવાડી કાર્યકર અને તેડાગર દ્વારા પોષણ ટ્રેકર એપ્લિકેશનમાં કરવામાં આવતી કામગીરીને પ્રોત્સાહિત કરવા માટે દર મહિને રૂ. ૫૦૦ પ્રોત્સાહક રકમ આપવામાં આવે છે તેમજ વિવિધ વિભાગો સાથે સંકલન (Convergence) કરીને કુપોષણને દુર કરવા માટે દર વર્ષે માર્ચ મહિનામાં પોષણ માહની ઉજવણી કરવામાં આવે છે તેમજ સપ્ટેમ્બર માસમાં પોષણ પખવાડાની ઉજવણી કરવામાં આવે છે.



T.H.R. (ટેક હોમ રેશન) ની વિગત

T.H.R (ટેક હોમ રેશન)ના લાભાર્થી	T.H.R (ટેક હોમ રેશન)નું નામ	T.H.R (ટેક હોમ રેશન) નું પ્રમાણ	T.H.R (ટેક હોમ રેશન)નો દિવસ	T.H.R (ટેક હોમ રેશન)ના પોષક તત્વો
૬ માસ થી ૦૩ વર્ષનાં સામાન્ય બાળકો	બાલશક્તિ+	૭ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	પ્રતિ ૧૦૦ ગ્રામ માત્રામાં ૪૪૦ કિલોકેલરી, પ્રોટીન ૧૦ ગ્રામ.
૬ માસ થી ૦૩ વર્ષનાં અતિ કુપોષિત બાળકો	બાલશક્તિ+	૧૦ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	પ્રતિ ૧૦૦ ગ્રામ માત્રામાં ૪૪૦ કિલોકેલરી, પ્રોટીન ૧૦ ગ્રામ.
૩ વર્ષ થી ૬ વર્ષનાં અતિ કુપોષિત બાળકો	બાલશક્તિ+	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	પ્રતિ ૧૦૦ ગ્રામ માત્રામાં ૪૪૦ કિલોકેલરી, પ્રોટીન ૧૦ ગ્રામ.
૧૫ વર્ષ થી ૧૮ વર્ષની કિશોરી	પૂર્ણશક્તિ	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	પ્રતિ ૧૦૦ ગ્રામ માત્રામાં ૪૪૫ કિલોકેલરી, પ્રોટીન ૧૩.૫ ગ્રામ.
સગર્ભા સ્ત્રી	માતૃશક્તિ+	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	પ્રતિ ૧૦૦ ગ્રામ માત્રામાં ૪૪૫ કિલોકેલરી, પ્રોટીન ૧૩.૫ ગ્રામ.
ઘાત્રી માતા	માતૃશક્તિ+	૪ પેકેટ	ચોથો મંગળવાર (અન્નવિતરણ દિવસ)	પ્રતિ ૧૦૦ ગ્રામ માત્રામાં ૪૪૫ કિલોકેલરી, પ્રોટીન ૧૩.૫ ગ્રામ.
પ્રથમ વખતની સગર્ભા માતાને અને ૦ માસથી ૦૨ વર્ષનું બાળક થાય ત્યાં સુધી માતાને	M.M.Y.	ચણા: ૦૨ કિલોગ્રામ તુવેરદાળ: ૦૧ કિલોગ્રામ શીંગતેલ: ૦૧ લીટર	૬૨ માસે	૭૬૨ કેલરી, ૨૮.૯૧ ગ્રામ પ્રોટીન

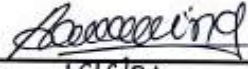
Blank Page

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :
પીએડી- ૧૦- ૨૦૦૭ - ૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : 16/5/2024


16/5/24
I/C જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સી.ડી.પી.ઓ. અર્બન ઘટક-૧
આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા
મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર