પ્રકરણ : ૧

પ્ર સ્તા વ ના

ક્રમ	મુદ્દા	વિગત
૧:૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫)ની પાશ્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી	માહિતી અધિકાર બાબતના અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૨(ઠ) માં માહિતીના અધિકારની જોગવાઈ સમાવિષ્ઠ કરવામાં આવી છે. કલમ–૨(છ) માં નિર્દેશવાળી " માહિતિ" તથા કલમ–૨(ટ) માં દર્શાવેલ વ્યાખ્યા મુજબના " રેકર્ડ" થી યોગ્ય કિસ્સામાં જનતાને ઉપલબ્ધ થાય તે હેતુ સર ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો–૨૦૦૫ રચવામાં આવ્યા છે. જે સુચિત છે. આ નિયમોથી નાગરીકે માહિતી માગવા માટેની અરજીનો નમૂનો –ક તથા નમૂના–ક માં કરવામાં આવેલ અરજીના સ્વીકારતા સરકારી માહિતી અધિકારીના પત્રના નમુના ઠરાવવામાં આવેલ છે. નમૂના–ઘ મુજબ અરજદારને માહિતી પૂરી પાડવાની છે. જો માહિતી આપી શકાય તેમ ન હોય તો તેના માટે નમૂના–ગ માં અરજદારને જાણ કરવાની છે. તે સિવાય અપિલ માટેની કાર્યરીતીનો નમૂનો –ચ પણ નિયત કરવામાં આવેલ છે. તે સિવાય સરકારી માહિતી અધિકારી (ઈયઈફ–૯ અને મદદનીશ માહિતી અધિકારી(બઈઈયઈફ–૯ ની વિગતો પણ નાગરીક /અરજદારને ઉપલબ્ધ કરાવવાની છે. માહિતી મેળવવાના અધિકાર અને તે માટેની કાર્યરીતીથી નાગરીક / અરજદાર વાકેફ થાય તે માટે આ અધિનિયમ રચી નિયમો પણ બનાવવામાં આવેલ છે. આ પુસ્તિકાથી નમ્ર પ્રયાસ કરવામાં આવેલ છે.
૧:૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ	તા.૧૫–૬–૨૦૦૫ ના રોજ આ અધિનિયમ ઘડાયા બાદ તેના ૧૨૦ મા દિવસથી એટલે કે તા. ૧૨–૧૦–૨૦૦૫ થી તેનું અમલીકરણ કરવાના કામે જીલ્લામાં મધ્યાહન ભોજન યોજનાના સુસારૂ સંચાલન , જથ્થાનું વિતરણ તથા યોજનાનું નિયમન અને તપાસણીને લગતી માહિતી નાગરીકો મેળવી શકે તે હેતુસર મહેસાણા જિલ્લાની મધ્યાહન ભોજન યોજના વિષયક " માહિતી" આ સાથે દર્શાવવામાં આવે છે. તેનો હેતુ મધ્યાહન ભોજન યોજના વિષયક કામ કાજમાં પારદર્શિકતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાનો છે. જે માટે આ પુસ્તિકાથી નમ્ર પ્રયાસ કરવામાં આવેલ છે.
૧:૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યકિતઓ/ સંસ્થાઓ / સંગઠનો વિગેરેને ઉપયોગી છે ?	રાજયમાં મધ્યાહન ભોજન યોજના સને ૧૯૮૪ થી અમલી છે. આ યોજના ગ્રામ્ય વિસ્તાર તેમજ શહેરી વિસ્તારના અભ્યાસ કરતા લાભાર્થી બાળકો તેમના વાલીઓ શિક્ષકગણ, સંચાલક/રસોઈયા/મદદનીશ તરીકે નિમેલ વ્યકિતઓ તેમજ જાહેર જનતાને આ પુસ્તિકા ઉપયોગી છે.
૧:૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું	માહિતી અધિકાર બાબતના ૨૦૦૫ ના અધિનિયમની કલમ–૪ થી નિયત થયેલ જવાબદારીઓ વિષયક વિવિધ ૧૭ પ્રકારની માહિતી બાબતે આ પુસ્તિકામાં નિર્દેશ કરવામાં આવેલ છે.
૧:૫	વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)	મહેસાણા જીલ્લાની મધ્યાહન ભોજન યોજના વિષયક માહિતી મેળવવા માગતા નાગરીક/અરજદારને સ્પર્શતી બાબતો અને . વ્યાખ્યાઓ નીચે મુજબ છે. K "માહિતી એટલે ૨૦૦૫ ના અધિનિયમની કલમ–૨(છ) તથા નિયમ ૨(છ) મુજબની માહિતી અને રેકર્ડ એટલે કલમ–૨(ટ) અને નિયમ–૨(ઝ) મુજબનું રેકર્ડ

		K અરજી કરવાનું "ફોર્મ" એટલે નમૂના–ક મુજબનું ફોર્મ K માહિતી અધિકારી એટલે નાયબ કલેકટર,મઘ્યાહન ભોજન *યોજના ,કલેકટર કચેરી–મહેસાણા* K એપેલેટ ઓથોરીટી એટલે કલેકટરશ્રી,–મહેસાણા K અપીલ કરવાનું ફોર્મ એટલે નમૂનો– ચ
૧.૬	કોઈ વ્યકિત આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યકિત.	K નાયબ કલેકટરશ્રી,(મઘ્યાહન ભોજન યોજના)મહેસાણા. K કચેરીનું સ્થળ– કલેકટર કચેરી મહેસાણા. K ટેલીફોન નંબર –૨૨૨૨૧૨(૦) K ફેકસ નંબર– ૨૨૨૨૦૨

પ્રકરણ : ૨

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

ક્રમ	મુદ્દા	વિગત
૧	૨	૩
૨:૧	જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ / હેતુ	જીલ્લામાં પ્રાથમિક શાળામાં ધોરણ–૧ થી ૭ માં અભ્યાસ કરતા બાળકોને તાજો રાંધેલો ગરમ પૈષ્ટિક ખોરાક(ભોજન) મળી રહે જેથી પોષણ મળે અને બાળકો શાળામાં આવવા પ્રેરાય તેમજ સમૂહ જીવનની ભાતૃભાવના કેળવાય તેમજ ડ્રોપ આઉટ રેશીયો નીચેા જાય અને શિક્ષણનો હેતુ બર આવે તે માટે જીલ્લા કલેકટરશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ કાર્યકત મધ્યાહન ભોજન યોજનાનો ઉદ્દેશ મધ્યાહન ભોજન યોજનાનું સંચાલન નિભાવ, જથ્થાની જાળવણી ઉપરાંત તપાસણી અને નિયંત્રણનો છે.
૨:૨	જાહેર તંત્ર નિદાન/ દુરેદેશીપણું (વિઝન)	જીલ્લામાં મધ્યાહન ભોજન તંત્ર જથ્થાની ઉપલબ્ધી તથા તથા તેનું સંચાલન તથા જરૂરીયાતોને ધ્યાનમાં રાખી નિયમિત પણે સમયસર શાળાના સમયમાં મ.ભો.યો કેન્દ્રો ચાલુ રહે તેવું આયોજન કરી વધુમાં વધુ લાભાર્થી બાળકોને મધ્યાહન ભોજન યોજનાનો લાભ મળી રહે તેવું આયોજન કરવામાં આવેલ છે. જેથી બાળકોને પોષણયુકત ખોરાક મળે અને શિક્ષણનું સ્તર ઉચું આવે તેવો ઉદ્દેશ છે.
૨:૩	જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	સને ૧૯૮૪ થી રાજય સરકારે પ્રાથમિક શાળાઓમાં અભ્યાસ કરતા ધોરણ–૧ થી ૭ ના બાળકો માટે મધ્યાહન ભોજન યોજના અમલી બનાવેલ છે. ત્યારબાદ સ્થાનિક પરિસ્થિતિને ધ્યાનમાં લઈ રાજય સરકારશ્રી તરફથી બાળકોને ગરમ, રાંધેલો ૩૦૦ કેલરી યુકત પૈષ્ઠિક આહાર મળી રહે તથા શાળામાં ગેરહાજરીનું પ્રમાણ ઘટે તથા બાળકોમાં કૌટુંબિક ભાતૃભાવ કેળવાય, ડ્રોપ આઉટ રેશીયો ઘટે તે હેતુ સર મધ્યાહન ભોજન યોજના અમલી બનાવેલ છે. રાજય સરકારે વહીવટી આદશો અમલી બનાવ્યા છે. જેમાં આ યોજનાના સંચાલન માટે માનદ્ઘ વેતન આપી માનદ્ઘ સેવકો જેવા કે સંચાલકો, રસોઈયા, મદદનીશ વિગેરેની નિમણૂંકો અંગેના પરિપત્રો બહાર પાડી અમલી બનાવેલ છે. જેમાં ગ્રામ્ય કક્ષાએ જીલ્લા કક્ષાએ અને રાજય કક્ષાએ વહીવટીમાળખુ ઉભું કરી વહીવટી તંત્ર ગોઠવેલ છે. અને જીલ્લામાં આવેલ તમામ પ્રાથમિક શાળાઓ તથા ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ શાળાઓમાં મધ્યાહન ભોજન યોજના કેન્દ્રો શરૂ કરવામાં આવેલ છે. અને એક વણથંભી પ્રક્રિયા ચાલુ કરેલ છે અને જીલ્લામાં આવેલ તમામ મ.ભો.યો.ના કેન્દ્રો ઉપર સ્વચ્છ અને ગુણવત્તા સભર જથ્થાની ફાઈવણી તથા મરી મસાલા માટે પેશગી સંચાલકો રસોઈયા, મદદનીશ વિગેરે માટે માનદવેતન વિગેરેની જરૂરીયાત મુજબની કામગીરી અંગે તંત્ર ફરજો બજાવે છે. તથા આ યોજના નિયમિત સમયસર અને સુચારૂ રીતે ચાલે તે સારૂ અસરકારક તપાસણી, સુપરવિઝન તથા શિક્ષાત્મક પગલાં લેવાની કાર્યવાહીનું માળખું પણ તૈયાર કરેલ છે.
૨:૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	ઉપરના ત્રણેય મુદ્દાઓ જોતાં જીલ્લામાં મધ્યાહન ભોજન યોજના અન્વયે જથ્થો તથા ગ્રાન્ટની ફાળવણી/ વિતરણ અને તપાસણી અને નિયંત્રણ અને સંચાલનની ફરજો બજાવે છે. તથા લાભાર્થી બાળકોના આરોગ્ય અને કાળજી ધ્યાનમાં રાખી સમયાંતરે દવા છંટકાવ તથા સ્વચ્છ અને ગુણવત્તાવાળો જથ્થો પુરો પડાય તે અંગે દેખરેખ રાખી જથ્થાના નમૂના

		પણ લેવામાં આવે છે.
૨:૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ / કાર્યો	મુદ્દા નં. ૨ અને ૪ મુજબની પ્રવૃત્તિ તથા કાર્યો મધ્યાહન ભોજન યોજના તંત્ર બજાવે છે.
૨:૬	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :	જીલ્લાના મધ્યાહન ભોજન યોજના તંત્ર ધ્વારા નિયમિત અને સમયસર જિલ્લામા આવેલ તાલુકાઓમાં સરેરાશ લાભાર્થીઓની સંખ્યા તથા કેન્દ્રો ચાલુ રહેવાના દિવસો ઘ્યાનમાં લઈ જથ્થાની ફાળવણી કરવી, પેશગીની ફાળવણી કરવી, તેના ઉપર નિયમન જાળવવું તથા સમયાંતરેમધ્યાહન ભોજન યોજનાના કેન્દ્રોની આકસ્મિક તથા અસાધારણ તપાસણી કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.અને તે અન્વયે જરૂરી પગલાં ભરવામાં આવે છે.

૧	૨	૩
૨:૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય નિયામક પ્રદેશ બ્લોક વિગેરે સ્તરોએ માળખાનો આલેખ	મધ્યાહન ભોજન યોજના અંતર્ગત રાજ્ય કક્ષાએ કમિશ્નરશ્રી,મધ્યાહન ભોજન યોજના ગુ.રા.ગાંધીનગર ફરજ બજાવે છે. જીલ્લા કક્ષાએ કલેકટરશ્રીના તાબામાં નાયબ કલેકટરશ્રી, મ.ભો.યો. ફરજ બજાવે છે. તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રીના હાથ નીચે નાયબ મામલતદારશ્રીઓ ફરજ બજાવે છે. તથા ગ્રામ્ય કક્ષાએ શાળાદીઠ માનદ સેવક તરીકે ૧. વ્યવસ્થાપક તથા રસોઈયા તથા મદદનીશ ફરજ બજાવે છે. શાળાના આચાર્યશ્રી (મુખ્ય શિક્ષક) તથા શિક્ષકો પણ યોજનામાં સહભાગી થાય છે.
૨:૮	જાહેરતંત્રની અસર –કારકતા અને કાર્યદક્ષતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	રાજયમાં મધ્યાહન ભોજન યોજના તંત્ર વ્યવસ્થિત ફરજ બજાવે અને મ.ભો.યો.લાભાર્થી બાળકો આયોજનમાં વધુમાં વધુ અસરકારક રીતે ભાગ લે તે સારૂ ગામના જાગૃત પ્રજાજનો તેમના બાળકોને મળતા પૌષ્ટિક પોષણના જનત માટે શાળાના આચાર્યશ્રી / સંચાલકો સાથે વિચારોની આપ–લે કરી તેમની જરૂરીયાત જણાવે તથા તપાસણી અને નિયમન માટે બાતમી આપે તે આવશ્કય છે. ગ્રામ શિક્ષણ સમિતિ દેખરેખ રાખે છે.
૨:૯	લોક –સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ	શાળાએ ચાલતા બાળકોના વાલીઓ તથા અન્ય દાતાઓ તરફ પણ સારા નરસા પ્રસંગોમાં તિથિ ભોજન આપે તથા શાળામાં બાળકો માટે આયોજનમાં ઉપયોગી રહે તેવા વાસણો તથા અનાજ/કઠોળનો જથ્થો આપે તેવું મધ્યાહન ભોજન યોજના તંત્ર લોકો પાસે અપેક્ષાઓ રાખે છે. જેથી લોકોમાં પોતાનાપણાની ભાવના કેળવાય , લોક સહયોગ પણ સારો મળી રહે છે.
૨:૧૦	સેવા આપવા ના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ	મધ્યાહન ભોજન યોજના અંતર્ગત રાજય/જીલ્લા તથા તાલુકા કક્ષાએ જાહેર ફરીયાદ અને સમસ્યાના નિવારણ માટે તત્રની સેવા તથા સુવિધા ઉપલબ્ધ છે.

	માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર			
૨:૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીના સરનામા	રાજય કક્ષાએ	જિલ્લા કક્ષાએ	તાલુકા કક્ષાએ
		કમિશનરશ્રી,મ.ભો.યો. અને શાળાઓ, બ્લોક નં.૯, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,ગાંધીનગર ફોન નંબર (૦) ૯૫૨૭૧૨–૨૦૭૬૪	K જિલ્લા કલેકટરશ્રી મહેસાણા. ફોન નંબર (૦) ૯૫૨૭૬૨–૨૨૨૨૦૦ K નાયબ કલેકટરશ્રી મ.ભો.યો.મહેસાણા ફોન નંબર (૦) ૯૫૨૭૬૨–૨૨૨૨૧૨	જે તે તાલુકાના મામલતદારશ્રીઓ મામલતદાર કચેરી
૨:૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય	દરેક સરકારી કચેરી સવારના ૧૦–૩૦ થી સાંજના ૧૮–૧૦ કલાક સુધી કાર્યરત હોય છે.		