

વિભાગીય એપેલેટ સત્તાધિકારી: (કાયદા)

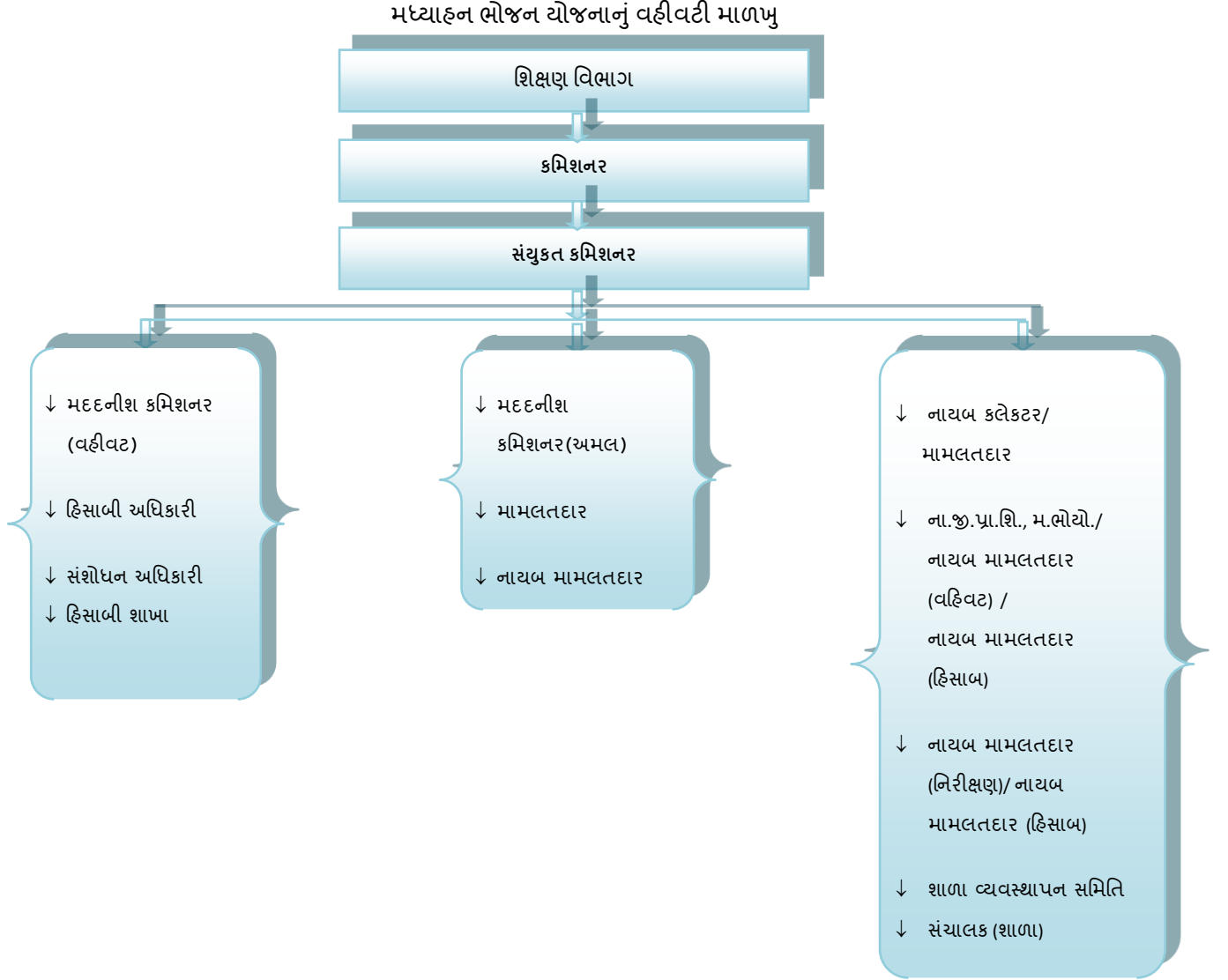
ક્રમ.	નામ	હોદ્દો	વિષય	ફોન નં.
૧	શ્રી	સંયુક્ત કમિશનર	કચેરીને લગતા તમામ વિષયો	૨૩ ૨૫૩ ૪૮૮

૨.૧ યોજના ભોજન મધ્યાહન ૧.નો ઉદ્દેશ:- સારાંશ અને હેતુ /

- ગુજરાત સરકારના શિક્ષણ વિભાગના ૯મી નવેમ્બર -૧૯૮૪ના ઠરાવ ક્રમાંક:મભય-૧૩ ૮૪-ક થી ગુજરાત રાજ્યની સરકારી પ્રાથમિક તેમજ ઉચ્ચ પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને મફત મધ્યાહન ભોજન આપવાની શરૂઆત થયેલ છે .
- દેશમાં બીજા ક્રમે ગુજરાત રાજ્યની સરકારી પ્રાથમિક તેમજ ઉચ્ચ પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને સને ૧૯૮૪ થી મધ્યાહન ભોજન ગરમ અને પૈષ્ટીક આહાર મફત આપવામાં આવે છે .
- ગુજરાત રાજ્યની સરકારી પ્રાથમિક તેમજ ઉચ્ચ પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને પોષણ માટે ,શિક્ષણનો વ્યાપ વધારવા તેમજ સામાજિક એકરૂપતા જાળવવા માટે તેમજ બાળકો વચ્ચે સ્વચ્છતાના ગુણ કેળવાય તેવી તક મળે છે .
- પ્રાથમિક શાળાના બાળકોના પોષણના મદદરૂપ થવા આ રાષ્ટ્રીય પ્રોગ્રામની શરૂઆત ૧૫ ઓગષ્ટ ૧૯૯૫ થી કેન્દ્રીય સરકાર ધ્વારા કરવામાં આવી .આ યોજનાનો હેતુ બાળકોના પોષણમાં વધારો થાય અને શાળામાં આવતા બાળકોની સંખ્યા વધે તેમ છે .આ કાર્યક્રમ કેન્દ્રીય સરકાર અને રાજ્ય સરકારના સહયોગથી કાર્ય કરે છે.

૨.૨ મધ્યાહન ભોજન યોજનાનું માળખું:

- રાજ્ય કક્ષાએ આ કાર્યક્રમ કમિશનર મધ્યાહન ભોજન , એક સંયુક્ત કમિશનર અને બે મદદનીશ કમિશનરના સહયોગથી કાર્યરત છે .
- જીલ્લા કક્ષાએ કલેક્ટર/મ્યુનિસિપલ કમિશનર ની મદદમાં એક નાયબ કલેક્ટર -મામલતદાર સાથે નાયબ મામલતદાર) વહીવટ ,(નાયબ મામલતદાર) નિરીક્ષણ (અને નાયબ મામલતદાર હિસાબી એમ ત્રણ કર્મચારીઓની ટીમ કાર્યરત છે.
- તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા મામલતદારની મદદમાં નાયબ મામલતદાર) વહીવટ (અને નાયબ મામલતદાર) હીસાબ (એમ બે કર્મચારીઓની ટીમ કાર્યરત છે .
- શાળા કક્ષાએ રસોઇ અને ભોજનની વહેંચણી માટે સંચાલક, રસોઇયા કુલ અને કુક કમ હેલ્પરની નિમણુક કરવામાં આવે છે.
- શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ મધ્યાહન ભોજન યોજનાના દરેક કામનું નિરીક્ષણ કરે છે .

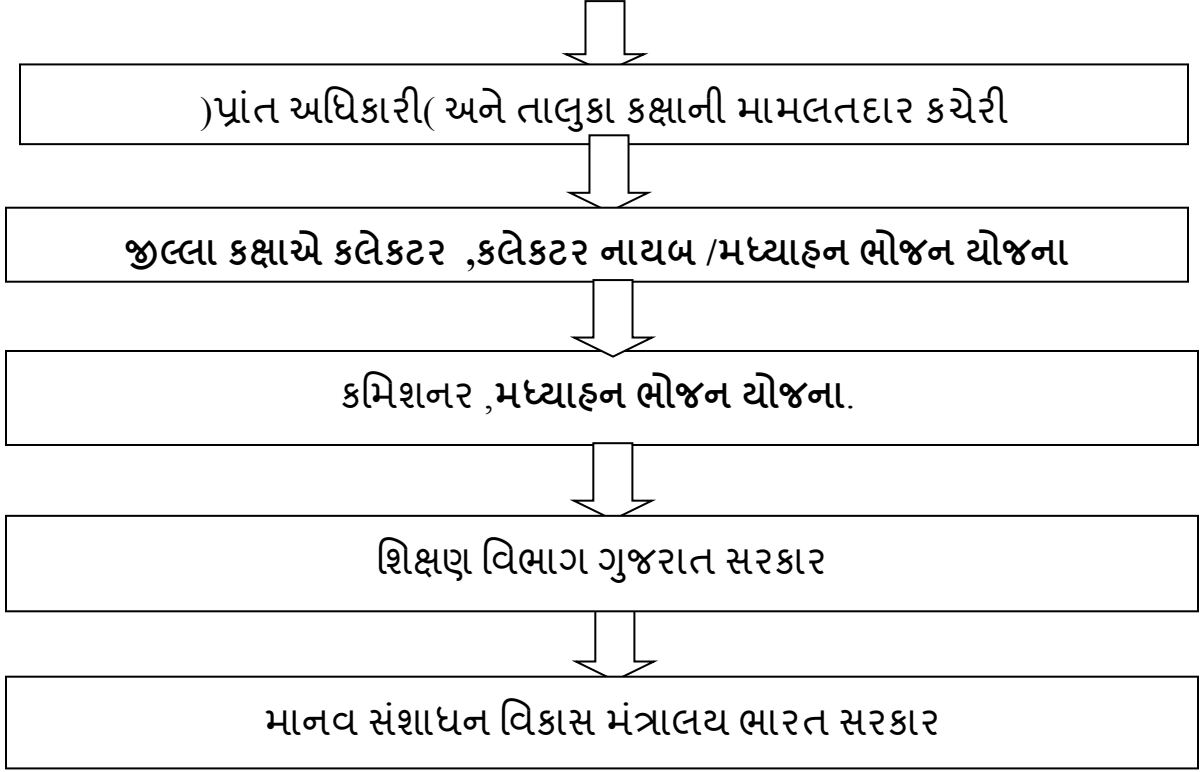


મધ્યાહન ભોજન યોજના ઉપર અસરકાર મોનિટરીંગના હેતુથી શિક્ષણ વિભાગના તા.૨૪/૧૨/૨૦૧૩ના અને તા.૨૬/૧૨/૨૦૧૩ના ઠરાવથી જીલ્લા કક્ષાએ પ્રોજેક્ટ કો-ઓર્ડિનેટર અને તાલુકા કક્ષાએ એમ.ડી.એમ .સુપરવાઇઝરની કરાર આધારિત જગ્યાઓ ઉપર કર્મચારીઓ કાર્યરત છે. અને તાલુકા કક્ષાએ ડેટાએન્ટ્રી ઓપરેટર આઉટસોર્સિંગ)થી કાર્યરત છે.

૨૩.મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કાર્ય પદ્ધતી :

- મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કાર્ય પદ્ધતિ માટે માહિતીનો પ્રવાહ શાળા કક્ષાએથી શરુ થાય છે .શાળા ધ્વારા દરખાસ્ત તાલુકા કક્ષાએ મોકલવામાં આવે છે .તાલુકા કક્ષાના સંબંધીત અધિકારીશ્રી ધ્વારા આ દરખાસ્ત જીલ્લા કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી ,મ.ભો.યો .ને મોકલવામાં આવે છે .સદર દરખાસ્તને તપાસ કરી કમિશનરશ્રી મધ્યાહન ભોજન યોજનાને મોકલવામાં આવે છે .તમામ જીલ્લાઓમાંથી મળેલ દરખાસ્તને ભારત સરકારશ્રીના મંજુર થયેલા નિયમોનુસાર

સંકલન કરી ગુજરાત સરકારના શિક્ષણ વિભાગને મંજૂરી માટે મોકલવામાં આવે છે .મંજૂરી મળ્યાબાદ સદર દરખાસ્તને ભારત સરકારમાં મોકલી આપવામાં આવે છે.



૨.અંગે કરાવવા નિરીક્ષણ નું.યો.ભો.મ ધ્વારા એજન્સી એક્સટર્નલ .૪.

- મધ્યાહન ભોજન યોજના ના મોનીટરીંગ પોગ્રામ પેરામીટરના સંદર્ભમાં મધ્યાહન ભોજન યોજનાના કેન્દ્રોનું ભારત સરકાર દ્વારા નિમાયેલ સંસ્થાઓ મારફતે ઇવેલ્યુશન કરાવવામાં આવે છે. અને તે અંગે સંબંધીત સંસ્થા તરફથી તેમનો રિપોર્ટ અત્રેની કચેરી માં રજુ થતાં તે અંગેનો એક્શન ટેકન રિપોર્ટ શિક્ષણ વિભાગ મારફત ભારત સરકાર ને મોકલવામાં આવે છે.
- રાજ્ય સરકારશ્રી પણ થર્ડપાર્ટી ઇસ્પેક્શન તેમજ સોસીયલ ઓડીટ કરાવવામાં આવે છે.

૨.૫.શાળામાં મધ્યાહન ભોજનની રસોઇ ,વહેંચણી અને નિરીક્ષણની કાર્ય પદ્ધતિ

- દરેક સેન્ટરને એક ઓર્ગેનાઇઝર/સંચાલક સોંપવામાં આવે છે. દરેક સંચાલક પાસે એક કુક અને હેલ્પર હોય છે. કુકને સોંપવામા આવેલ ખાદ્ય સામગ્રીમાંથી મેનુ પ્રમાણે રસોઇ કરવાની જવાબદારી હોય છે અને હેલ્પરને રસોઇ બનાવવામાં મદદ તથા સ્વચ્છતા જાળવવાની જવાબદારી હોય છે.

- બાળકો ભોજન જમતા પહેલા ભોજનની જરૂરી ચકાસણી તેમજ ભોજનની વહેંચણી વ્યવસ્થિત શાળાના શિક્ષક અને આચાર્ય ધ્વારા કરાવાય છે.
- ગુજરાત રાજ્યમાં મધ્યાહન ભોજન એલ.પી.જી. ગેસના કનેશનના મદદથી બનાવવામાં આવે છે. એલ.પી.જી. ગેસના કનેશનના મદદથી કુકના સ્વાશ્ય અને રસોઇ ઘરના વાતાવરણ માં સુધારો જોવા મળેલ છે.
- શાળાના શિક્ષકો દ્વારા શાળાના બાળકોને આપવામાં આવતું ભોજનને દૈનિક ચકાસણીના હેતુસહ ભોજન કરાવવામાં આવે છે. અને તેની નોંધ રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવે છે. મધ્યાહન ભોજન સેન્ટરના નિરીક્ષણના નિયમો નું તાલુકા કક્ષાએ અને જીલ્લા કક્ષાએ પાલન કરવામાં આવે છે. એમ.ડી.એમ. સુપરવાઇઝર દ્વારા પૈષ્ટિક આહારમળે છે કે કેમ, તેની તપાસણી અર્થે સમાંયનતરે શાળાની મુલાકાત લેવામાં આવે છે. ગેરરીતી જણાયેલ કિસ્સામાં યોગ્ય પગલા લેવામાં આવે છે.

૨ અઠવાડીક ૬ મધ્યાહન ભોજન યોજનાના મેનુની વિગત:

જીલ્લા કલેક્ટરશ્રીની અધ્યક્ષતામાં મળતી સ્ટીયરીંગ કમ મોનીટરીંગ સમિતિ ધ્વારા સ્થાનિક અનુકુળતા અને બાળકોની રસ છે આવે કરવામાં મંજૂર મેનું અઠવાડીક મુજબના પરિસ્થિત ભોગોલીક રુચિ ,
૨-:મુજબ વાર મેનું અઠવાડીક ૧.૬.

વાર	સોમવાર	મંગળવાર	બુધવાર	ગુરુવાર	શુક્રવાર	શનિવાર
મેનું	લાપસી/ સુખડી મીક્ષ શાકભાજી	ખીચડી શાકભાજી	દાલ ઢોકલી અને ભાત	દાલ / શાકભાજી ભાત અઠવાડીયામાં દિવસ એક સુખડી	મુઠીયા/ હાન્ડવો	થેપલા/ વેજીટેબલ પુલાવ

- બાળક દીઠ દૈનિક જથ્થાની જોગવાઈ

ક્રમ	ખાદ્ય પદાર્થ	જથ્થો (વિદ્યાર્થી/દિવસ/ગ્રામ)	
		ધોરણ ૫ થી ૧ -	ધોરણ ૬ થી ૭
(૧)	અનાજ)ઘઉં/ચોખા(૧૦૦	૧૫૦
(૨)	કઠોળ	૨૦	૩૦
(૩)	શાકભાજી) મરી મસાલા, બળતણ(જરૂરીયાત પ્રમાણે	૫૦	૭૫
(૪)	તેલ	૧૦	૧૦

	કુલ :	૧૮૦	૨૬૫
--	-------	-----	-----

૨ તો હોય જો / વિગત ભોજનની વધારાના:-૨.૬.

૧-; પ્રોજેક્ટ સુખડી .

.થાય વધારો પ્રોટીનનો અને કેલરી બાળકોમાં .હેતું -

.છે આવે આપવામાં ભોજનમાં સુખડી એકવાર સપ્તાહમાં -

.છે આવી આપવામાં મંજૂરી સુખડીને ધ્વારા એક્સપર્ટ ન્યુટ્રીશ્યન અને .ઇ.આર.ટી.એફ.સી -

- ઘઉંતેલન અને,ગોળ ,ી મદદથી સુખડી બનાવવામાં આવે છે.

(૨) કુપોષણ મુક્ત ગુજરાત અભિયાન અંતર્ગત ૧૨ જીલ્લાના ૨૬ તાલુકાની પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને દૈનિક ૨૦૦ મીલી ગ્રામ અઠવાડીયામા પાંચ દિવસ અને વાર્ષિક ૨૦૦ દિવસ દુધ સંજીવની યોજના હેઠળ બાળકોને ફ્લેવર્ડ દુધ આપવામાં આવે છે .

.છે આવે પાડવામાં પુરુ દુધ ફ્લેવર્ડ સમયે પ્રાર્થના શાળામાં -

૨ ઉપયોગ મીઠાનો ફોર્ટીફાઇડ ડબલ -: ૩.૬.

- માનવ સંશાધન વિકાસ મંત્રાલય ,નવી દિલ્હીના તા.૧/૧/૨૦૧૧ના પત્ર નં.પ-૫/૨૦૧૧-એમ.ડી.એમ-૧-૧)ઇઇ.૫ (ધ્વારા નાઅબ કલેક્ટર,મ.ભો.યો.ને મધ્યાહન ભોજનમાં ડબલ ફોર્ટીફાઇડ મીઠાનો ઉપયોગ કરવા દરેક જીલ્લાઓને સુચના આપવામાં આવેલ છે.

૨: બાબત કરવા નકકી મેનુ યોજનાનું ભોજન મધ્યાહન -: ૪.૬.

- જીલ્લા સ્ટીયરીંગ કમ મોનીટરીંગ કમિટી ધ્વારા ન્યુટ્રીએશન તજજ્ઞશ્રીઓના સુચનો/માર્ગદર્શન અને સ્થાનિક સ્વાદને ધ્યાને લઇને મેનું નકકી કરવા બાબતે નિર્ણય લેવાય છે .

૨.૬.૫ -: મધ્યાહન ભોજનના મેનુમા ફેરફાર કરવા બાબત

- સ્થાનિક પરીસ્થિતી ,બાળકોની ભોજનની રુચિ અને સ્થાનિક લોકપ્રિયતાને ધ્યાનમાં લઇ રોજના મેનુમા પ્રાથમિક ગુણોને ધ્યાનમાં લઇ કલેક્ટરશ્રીની અધ્યક્ષતામાં મળતી સ્ટીયરીંગ કમ મોનીટરીંગ સમિતિ ધ્વારા ફેરફાર કરવામાં આવે છે .

૨.૭.૬ શાળામાં મધ્યાહન ભોજન આપવાનો સમય;

- શાળાની સવાર પાળીમાં ૧૧.૦૦ કલાકે તેમજ બપોર પાળીમાં ૧.૩૦ થી ૨.૦૦ના સમયગાળા દરમિયાન મધ્યાહન ભોજન આપવામાં આવે છે .

૨૭. મધ્યાહન ભોજન યોજનાની ફંડ ફાળવણી (સરકાર રાજ્ય-કેન્દ્રીય)

૨.સ્રોત ફંડનો આવતા ફાળવવામાં એજન્સીઓને અને કક્ષાએ શાળા ૧.૭.



૨ યોજનાની ભોજન મધ્યાહન : ૨.૭.ફંડ ઉપલબ્ધી ફાળવણી /

-મધ્યાહન ભોજન યોજનાના મુખ્ય સ્ત્રોત તરીકે ભારત સરકાર અને રાજ્ય સરકાર તરફથી ફંડની ઉપલબ્ધી કરવામાં આવે છે પૈકી તે .રાજ્ય કક્ષાએથી જીલ્લા કક્ષાએ અને જીલ્લા કક્ષાએથી તાલુકા કક્ષાએ ઇ અથવા ધ્વારા ટ્રાન્સફર-IFMS ધ્વારા સમાંયતરે ફંડ ફાળવવામાં આવે છેસરળ કામગીરીની કક્ષાએ જીલ્લા .તા અન્વયે રાજ્ય કક્ષાએથી એડવાન્સમાં ફંડ ફાળવવામાં આવે છે કક્ષાએથી તાલુકા .છે આવે ફાળવવામાં ફંડ જરૂરી કક્ષાએ તાલુકા કક્ષાએથી જીલ્લા રીતે તેજ . ટ્રાન્સફર બેંક ડાયરેક્ટ કર્મચારીને સંબંધીત તેમજ હેલ્પર કમ કુક ,સંચાલક કેન્દ્રના ભોજન મધ્યાહન સિસ્ટમથી નિયમોનુસાર ચુકવણી થાય છે .

૨:-વ્યવસ્થા વિતરણ /ખરીદી સામગ્રીની ખાધ્ય અન્ય /અનાજ નું યોજના ભોજન મધ્યાહન .૮.

૨:-વહેંચણી જિલ્લાવાર .૧.૮.

- ભારત સરકારના માનવ સશાંધન વિકાસ મંત્રાલય તરફથી સુચવ્યા મુજબ જિલ્લાઓની જરૂરીયાત ને ધ્યાને લઇને રાજ્ય સરકાર દ્વારા ગુજરાત રાજ્ય નાગરિક પુરવઠા નિગમ લિ જથ્થો સામગ્રીનો ખાધ્ય અન્ય અને અનાજ મારફતે . પુ કક્ષાએ તાલુકા કરાવીને ખરીદરા પાડવામાં આવે છે જથ્થો મુજબનો જરૂરીયાત શાળાઓની કક્ષાએથી તાલુકા અને . છે આવે ફાળવવામાં સંચાલકને યોજનાના ભોજન મધ્યાહન માંથી (એફપીએસ) દુકાન ની અનાજ સસ્તા

૨:-ચકાસણી સામગ્રીની ખાધ્ય અન્ય અને અનાજ .૨.૮.

અનાજ અને અન્ય ખાધ્ય સામગ્રી ના પુરતા વજન અને સારી ગુણવત્તા જળવાઇ રહે તેવા હેતુ માટે નાયબ મામલતદાર અને ગોડાઉન મેનેજર નિરીક્ષણ કરે છે.

૨:-સુવિધા સંગ્રહની .૩.૮.

મધ્યાહન ભોજન યોજનાના સેન્ટર ખાતે અનાજ અને અન્ય ખાધ્ય સામગ્રી નો જરૂરી સંગ્રહ કરવા માટે કિચન કમ સ્ટોર બનાવવામાં આવે છે.

બ થી જતું -જીવ ને અનાજ -યાવવા માટે કન્ટેનરમાં સંગ્રહ કરવાની સુવિધા આપવામાં આવે છે .

૨: રચના કમિટીની સ્ટીયરીંગ .૯.

૨ થી ૨૦૦૮/૩/૧૧.તા ,૨/૪૮/જીઓઆઇ/૧૦૨૦૦૬/મભય :ક્રમાંક ઠરાવ વિભાગના શિક્ષણ - ૧.૯.મધ્યાહન ભોજન યોજનાના અમલીકરણ અને દેખરેખ માટે રાજ્ય કક્ષાની સ્ટીયરીંગ કમ સમિતિની રચના કરવામાં આવેલી છે .ઠરાવ મુજબ સમિતિની બેઠક બોલાવવામાં આવે છે .

૨ થી ૨૦૦૮/૩/૧૧.તા ,૨/૪૮/જીઓઆઇ/૧૦૨૦૦૬/મભય :ક્રમાંક ઠરાવ વિભાગના શિક્ષણ - ૨.૯.જીલ્લા કક્ષાની સ્ટીયરીંગ કમ સમિતિની રચના કરવામાં આવેલી છે .ઠરાવ મુજબ સમિતિની બેઠક બોલાવવામાં આવે છે.

૨.૧૦. સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

મધ્યાહન ભોજન યોજના, ગાંધીનગરના કાર્યો અને ફરજો

(૧) કચેરીનું નામ	:	મધ્યાહન ભોજન યોજના, ગાંધીનગર
(૨) સરનામું	:	બ્લોક નં.૧/૧૪. ડોલવન મહેતા જીવરાજ., ગાંધીનગર
(૩) ખાતાના વડા	:	કમિશનરશ્રી
(૪) વિભાગનું નામ	:	શિક્ષણ વિભાગ
(૫) નિયંત્રણ અધિકારી	:	શિક્ષણ વિભાગ
(૬) કાર્યક્ષેત્ર	:	સમગ્ર ગુજરાત રાજ્યના નાયબ કલેક્ટર તેમજ કચેરી મામલતદાર તાલુકા , મધ્યાહન શાળાના પ્રાથમિક ઉચ્ચતર - પ્રાથમિક સરકારી રાજ્યના તમામ કેન્દ્ર યોજનાના ભોજનપર નિયંત્રણ
(૭) હેતુઓ		<ol style="list-style-type: none">૧. મધ્યાહન ભોજન યોજનાની બાબતમાં શિક્ષણ વિભાગને, રાજ્ય સરકારને તેની નીતિના અમલીકરણ માટે અને કાર્યક્રમોના અમલીકરણ માટે જરૂરી માર્ગદર્શન મેળવવું .૨. રાજ્યમાં મધ્યાહન ભોજન યોજના વિષયક સંબંધી તાલીમી સહયોગ અને સંશોધન કાર્યમાં સહયોગ પૂરો પાડવો૩. મધ્યાહન ભોજન યોજનાની તમામ સ્તરે ગુણવત્તામાં અભિવૃદ્ધિ કરવા જીલ્લા કક્ષાએ તલુકા /સહયોગ, નેતૃત્વગીરી, માર્ગદર્શન અને ગુણવત્તા સુધાર માટે સુધારાત્મક સૂચનો આપવા તથા માર્ગદર્શન અને મોનીટરીંગ કરવા બાબત.

૨ ૧.૧૧.કમિશનર મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કચેરીનું સરનામું

કમિશનર મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કચેરી, બ્લોક નં.૧૪૧/, ડોલવન મહેતા જીવરાજ., ગુ .ગાંધીનગર .રા.કોડ નં ૦૭૯ .

ફોન નં૩૨૫૩૨ .૪૫૦ ફેક્સ નં૨૫૩૨ .૩૪૮૮

ઇમેલ આઇડી -;commissionermdm@gmail.com

કચેરી શરૂ થવાનો સમય -૧૦ સવારે -:૩૦ કચેરી બંધ થવાનો સમય -૧૮ સાંજે -:૧૦

રઅધિ ૨.૧૧.કારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા)ડિરેક્ટરી(

અ.ન.	કમચારી / અધિકારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	એસ	ફોન		ફેક્સ નંબર	ઇ મે	રહેઠાણનું સરનામું
			.ડી.ટી. વેદ	કચેરી	રહે			
કમિશનર કાર્યાલય								
૧	શ્રી રાજેન્દ્ર ત્રિવેદી)IAS(કમિશનર શ્રી	૦૭૯	૫૩૪૫૧	-	-	-	પ્લોટ નં ,બી/૮-સેક્ટર ,૩૫૫. ગાંધીનગર
૨	શ્રી આરપટેલ.એ.	અંગત મદદનીશ	૦૭૯	૫૩૪૫૦	-	-	-	બ્લોક નં" ,૨/૧૨૮.ચ ,ટાઇપ" ,૨૨-સેક્ટર ગાંધીનગર
૩	શ્રી વીઠાકોર .બી.	પટાવાળા	૦૭૯	૫૩૪૫૦	-	-	-	૪૪ ,સરગાસણ ,ઠકોરવાસ, ગાંધીનગર
૪	શ્રી આરપટેલ.એન.	પટાવાળા	૦૭૯	૫૩૪૫૦	-	-	-	કે ,બાજુમાં વિધાલયની.કે. ગાંધીનગર.જી.તા ,કોલવડા.મુ
મહેકમશાખા વહિવટ/								
૧	સુશ્રી એસ મકેલ.એન.	મ કમિશનર.	૦૭૯	૫૩૪૫૭	-	-	-	
૨	શ્રી એલડામોર.એમ.	નાયબ હિસાબની શ (.કા.મુ)	૦૭૯	૫૩૪૫૭	-	-	-	બ્લોક નં" ,૩/૩૩.છ ,ટાઇપ" ,૨૩-સેક્ટર ગાંધીનગર
૩	શ્રી એમજોશી.એચ.	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ	૦૭૯	૫૩૪૫૭	-	-	-	બ્લોક નં" ,૧૧/૯૩.જ ,ટાઇપ" ,૨૧-સેક્ટર ગાંધીનગર
૪	શ્રી એપટેલ.કે.	જુક્લાર્ક.	૦૭૯	૫૩૪૫૭	-	-	-	C-207 સત્વ શારદા ઉમા ,૧- ,નરોડા નવા ,સામે હોસ્પિટલની .અમદાવાદ
૫	શ્રી વીચાવડા.એમ.	પટાવાળા	૦૭૯	૫૩૪૫૭	-	-	-	પ્લોટ નં ,સી ,૪-સેક્ટર ,૧/૫૮૯. ગાંધીનગર
આયોજન શાખા								
૧	સુશ્રી એસમકેલ.એન.	મ કમિશનર. (અમલ)	૦૭૯	૫૩૪૫૫	-	-	-	
૨	શ્રીમતી ચુરાવલ.બી.	સંશોધન અધિકારી	૦૭૯	૫૩૪૫૫	-	-	-	એ સાનિધ્ય ત્રિમુર્તિ ,૩૦૫- બરોડા ,મણિનગર ન્યુ ,ફ્લેટ .અમદાવાદ ,હાઇવે એક્સપ્રેસ
૩	શ્રીમતી એચબેકર.જે.	સંશોધન મદદનીશ	૦૭૯	૫૩૪૫૫	-	-	-	પ્લોટ નં ,એ/૩-સેક્ટર ,૧/૧૪૯. ગાંધીનગર

અમલીકરણ શાખા								
૧	સુશ્રી એસમકેલ.એન.	મદદ કમિશનર. ઇચા (અમલ)	૦૭૯	૫૩૪૮૮	-	-	-	
૨	શ્રી આર.વી. કાથરોટીયા	નાયબ મામલતદાર (.અ.ક)	૦૭૯	૫૩૪૮૮	-	-	-	પ્લોટ નં.1309-સેક્ટર ,૧/7 ,ડી/ .ગાંધીનગર
૩	શ્રી જૈપાંડોર.ટી.	ના /મામ. ૧-ગુપ.ઓ	૦૭૯	૫૩૪૮૮	-	-	-	બ્લોક નં-સેક્ટર ,૧-ઘ ,૩/૭૧૦. .ગાંધીનગર ,૮
૪	શ્રી બીમકવાણા.આર.	મુખ્ય કારકુન , ચીટનીશ .ચા.ઇ પુરવઠા/અમલ	૦૭૯	૫૩૪૮૮	-	-	-	પ્લોટ નં.81 ,એ/૩-સેક્ટર ,૧/ ,પાસે સ્ટેશન બસ ,૧-ઘ .ગાંધીનગર
૫	શ્રી એચબુનૈત.આર.	સીનીયર ક્લાર્ક	૦૭૯	૫૩૪૮૮	-	-	-	બી ,ફ્લેટ વાસુપુજ્ય ,૫૦૪- .અમદાવાદ ,ઇસ્કોન ,સેટેલાઇટ
૬	શ્રીમતી એશાહ.એચ.	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ	૦૭૯	૫૩૪૮૮	-	-	-	પ્લોટ નં.713 ,બી/૫-સેક્ટર ,૨/ .ગાંધીનગર
૭	શ્રી આરખંડવી.એમ.	પટાવાળા	૦૭૯	૫૩૪૮૮	-	-	-	શિતલનગર લાઇન નં ,૩- ,સામે ભિલવાડાની .અમદાવાદ ,અમરાઇવાડી
હિશાબી શાખા								
૧	શ્રીમતી એસ .એસ. ગોહિલ	હિસાબી અધિકારી	૦૭૯	૫૩૪૫૬	-	-	-	૧૦૬ સુર્યાસીટી ,૫/સી, હીરાબાઇ ટાવર પાછળ , ,મણિનગર ,ઉત્તમનગર .અમદાવાદ
૨	શ્રીમતી જે .આર. કટારા	ઓડીટર ગુપ૧-	૦૭૯	૫૩૪૫૬	-	-	-	પ્લોટ નં ,એ/૩-સેક્ટર ,૨/૧૫૧. ,પાસે ઓ.ટી.આર ,ન્યુ .ગાંધીનગર
૩	શ્રી એમપરમાર.પી.	નાહિસાબનીશ (.કા.મુ)	૦૭૯	૫૩૪૫૬	-	-	-	મકાન નં ,આદર્શનગર ,૫૮૩. ,પીળોપટોસેક્ટર- ગાંધીનગર,૨૪
૪	શ્રી ડીસોલંકી.જી.	નાહિસાબનીશ (.કા.મુ)	૦૭૯	૫૩૪૫૬	-	-	-	બ્લોક નં ,ટાઇપ 'ચ' ,૪/૬૬. ગાંધીનગર ,૧૬-સેક્ટર
૫	શ્રી એસપરમાર.એમ.	નાહિસાબનીશ	૦૭૯	૫૩૪૫૬	-	-	-	પ્લોટ નં ,એ/૫-સેક્ટર ,૧/૩૨૧. .ગાંધીનગર
૬	શ્રી આરરાઠોડ.એમ.	પટાવાળા	૦૭૯	૫૩૪૫૬	-	-	-	બ્લોક નં ,ટાઇપ 'જ' ,૮/૫૧.

								ગાંધીનગર ,૨૨-સેક્ટર
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------

૨.૧૩. નિયમ મુજબ દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું
૧	શ્રી રાજેન્દ્ર ત્રિવેદી)IAS(કમિશનરશ્રી	148434
૨	શ્રી આરપટેલ.એ.	અંગત મદદનીશ	61840
૩	સુશ્રી એસ મલેક.એન.	મદદનીશ કમિશનરશ્રી	
૪	શ્રીમતી એસગોહિલ .એસ.	હિસાબી અધિકારી	78889
૫	શ્રીમતી યુરાવલ.બી.	સંશોધન અધિકારી	13900
૬	શ્રીમતી એચબેંકર.જે.	સંશોધન મદદનીશ	38090
૭	શ્રીમતી જેકટારા .આર.	ઓડીટર ગુપ૧-	62628
૮	શ્રી આર કાથરોટીયા.વી.	નાયબ મામલતદાર (.અ.ક)	18000
૯	શ્રી જેપાંડોર.ટી.	ના૧-ગુપ.ઓ / .મામ.	58240
૧૦	શ્રી એમપરમાર.પી.	નાહિસાબનીશ (.કા.મુ)	54086
૧૧	શ્રી ડીસોલંકી.જી.	નાહિસાબનીશ (.કા.મુ)	54286
૧૨	શ્રી એસપરમાર.એમ.	નાહિસાબનીશ	31340
૧૩	શ્રી એલડામોર.એમ.	નાહિસાબનીશ (.કા.મુ)	46240
૧૪	શ્રી બીમકવાણા.આર.	મુખ્ય કારકુન	59153
૧૫	શ્રી એચબુનૈત.આર.	સીનીયર કલાર્ક	43000
૧૬	શ્રી એમજોશી.એચ.	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ	22440
૧૭	શ્રી એપટેલ.કે.	જુકલાર્ક.	19950
૧૮	શ્રીમતી એશાહ.એચ.	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ	25584
૧૯	શ્રી આરખંડવી.એમ.	પટાવાળા	30566
૨૦	શ્રી વીચાવડા.એમ.	પટાવાળા	26598
૨૧	શ્રી વીઠાકોર .બી.	પટાવાળા	26598
૨૨	શ્રી આરપટેલ.એન.	પટાવાળા	20775
૨૩	શ્રી આર રાઠોડ.એમ.	પટાવાળા	28550

૨.૧૪ કર્મચારીઓના પોતાના કાર્યો, નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, હાથપોથી અને રેકર્ડ્સ

ક્રમ	કામગીરી	આધાર, સંદર્ભ
૧	કચેરીના તથા જિલ્લાના અધિકારીશ્રીઓના રજા, ઇજાફા, રૂપાંતરિત રજા એલ.સી.ટી., હોમટાઉન, વિગેરે..	૧. ગુજરાત સિવિલ સર્વીસ ૨૦૦૨-રૂલ્સ (પે) ૨. ગુજરાત સિવિલ સર્વીસ ૨૦૦૨-રૂલ્સ (પેન્સન) ૩. ગુજરાત સિવિલ સર્વીસ ૨૦૦૨-રૂલ્સ (લીવ)
૨	પગાર ફીકસેશન અંગેની કામગીરી	નાણાં વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક /પીજીઆર : .૧૯૯૦/૪/૬.તા વ/૧૧૪૨/૧૦૮૧
૩	નાયબ કલેક્ટરની.યો.ભો.મ , પ્રવાસ ડાયરી મંજુર કરવી	સરકારશ્રીના હુકમોનુસાર
૪	ઉચ્ચ અભ્યાસ માટે NOC આપવી	સરકારશ્રીના હુકમોનુસાર
૫	પરદેશ જવા પાસપોર્ટ માટે NOC આપવી	સામાન્ય વહિવટ વિભાગના ઠરાવ નં .NOC-1083-1213-G.2 તા૧૯૯૬/૦૧/૨૧.
૬	હંગામી જગ્યાઓ ચાલુ રાખવી	
૭	ચાર્જ એલાવન્સ	નાણા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક :SSP /૧૦૨૦૦ અ/૩૪૫/ ૨૦૦૦/૨/૨૮.તા
૮	ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણ	નાણા વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક .તા ૦/૪૪ /૧૧૯૪ /પગાર : .ઠરાવો વખતના વખતો તેમજ ૯૪/૮/૧૬
૯	ટપાલ નોંધણી અને ખાનગી	કચેરીની કાર્યપદ્ધતિમાં નિર્દેશ કાર્યા મુજબ
૧૦	નાયબ કલેક્ટરકચેરીનું ની.યો.ભો.મ , વહીવટી અને હિસાબી નિરીક્ષણ.	સરકારશ્રીના હુકમોનુસાર
૧૧	કુક કમ હેલ્પરોને તાલીમ આપવી	સરકારશ્રીના હુકમોનુસાર
૧૨	ક્રીયન સેડના બાંધકામ	સરકારશ્રીના હુકમોનુસાર
૧૩	પ્રોજેક્ટ કો ઓડીનેટરની તથા સુપરવાઇઝરની ૧૧ માસ કરાર આધારીત ભરતી	સરકારશ્રીના હુકમોનુસાર
૧૪	મધ્યાહન ભોજન કેન્દ્રોને ભૌતિક સુવિધાઓ પૂરી પાડવી	સરકારશ્રીના હુકમોનુસાર

૨.૧૫ નિયંત્રણમાં હોય તેવા દસ્તાવેજોનો પ્રકાર .છે ઉપલબ્ધ ફાઇલો /રજીસ્ટરો મુજબના નીચે કચેરીમાં વર્ગો /

રજીસ્ટરો :

ઇજાફા રજીસ્ટર, રોસ્ટર રજીસ્ટર

ખાનગી અહેવાલ અંગેનું રજીસ્ટર

બીલ રજીસ્ટર ,ગ્રાંટ રજીસ્ટર, ચેક રજીસ્ટર

A.B.C. રજીસ્ટર ,કેશબુક

આવક રજીસ્ટર

જાવક રજીસ્ટર

L.A.Q. /ધારાસભ્યો રજીસ્ટર પત્રોનું ના પી.એમ /

ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર

ઇલેક્ટ્રોનિક ચીજ વસ્તુઓની રજીસ્ટર

વર્ગ અને શાખામાં આવતી ચીજ વસ્તુઓનું રજીસ્ટર

સેવાપોથીઓ (સ્ટાફ કચેરી)

હાજરી પત્રક ,મુવમેન્ટ રજીસ્ટર

સરકારી આવક રજીસ્ટર જાવક /

ફેન્ડીંગ મશીનની વપરાશ ટીકીટનો હિસાબ રજીસ્ટર

શાખા ટપાલ વહેંચણી રજીસ્ટર

કચેરીના પત્રવ્યવહારની તમામ વિષયવાર ફાઇલો

પેન્શન કેસોની ફાઇલ

QPR ની ફાઇલો

તકેદારી આયોગના કેસોનું રજીસ્ટર

૨.૧૬. નિર્ણય પ્રક્રિયાની કાર્યપદ્ધતિ

કમિશનર મધ્યાહન ભોજન યોજનાએ રાજ્યકક્ષાની કચેરી છે એમ સરકારના કેન્દ્ર તે .MHRD વિભાગ સાથે સંકલાયેલ છે સરકારની રાજ્ય અને લાઇન ગાઇડ સરકારશ્રીની ભારત છે કચેરી નિયંત્રણની વિભાગના શિક્ષણ સરકારના રાજ્ય . મુજબ નીતીરાજ્યની તમામ સરકારી એઇડ ઇન ગ્રાન્ટ અને મહાનગરપાલિકા/નગર , પંચાયત , પ્રાથમિક ઉચ્ચત્તર પ્રાથમિક શાળાઓમાં મફત મધ્યાહન ભોજન યોજનાનો અમલ કરવામાં આવે છે .

રાજ્ય સરકારશ્રીની નીતી અનુસાર વિડીઓ કોન્ફરન્સ, ઇર્વનન્સગ-, કોમ્પ્યુટરાઇઝ અને ઈ પત્રવ્યવહાર થી મેઇલ- ફેક્સ લઇ નિર્ણયો ઝડપીઇમેઇલ ધ્વારા જાણકારી અને અમલવારી કરવામાં આવે છે.

કમિશનર મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કચેરીના જુદી સત્તાના મળેલી નિયમોનુસાર અને ફરજો પોતાની શાખામાં જુદી- અર્થે નિર્ણય તે યોગ્ય મુકીને મારફતે શાખા નોંધ ટપાલની આવતી કચેરીમાં છે કરે કાર્ય આધારેમદદનીશ કમિશનર મારફતે કમિશનરને રજુ કરવામાં આવે છે કમિશનરશ્રીના જરૂરી નિર્ણય થયા બાદ આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.

કમિશનર મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કચેરી તથા નિયંત્રણ હેઠળના નાયબ કલેક્ટર યો.ભો.મ , તરફથી આવતા કામોનો નિકાલ માટેનો સમય પત્રો

ક્રમ	વિષય	નિકાલ કરવા માટેનો સમયગાળા કચેરી જુસીઇઆરટી) (કક્ષાએ
૧	ખરીદી અંગે વહીવટી મંજૂરી	દિન ૭ -
૨	જીપીએફ પેશગી, અંશકાલિન	દિન ૩ -
૩	પગાર નિર્ધારણના કેસો	દિન ૩૦ -
૪	જુથ વીમાના દાવાઓ	દિન ૭ -
૫	રજાનો પગાર	દિન ૭ -
૬	નિવૃત્તિય પ્રમાણપત્રો (૭-જોડાણ અને ૬ જોડાણ)	દિન ૭ -
૭	અધિકારીઓ /કર્મચારીઓના ઇજાફા અને રજા મંજૂરી	દિન ૭ -
૮	સ્વૈ નિવૃત્તિની .NOC	દિન ૭ -
૯	પેન્શન કેસો	મૃત્યુ કિસ્સામાં ૧ માસની અંદર
		નિવૃત્તિના કિસ્સામાં ૧૫ દિવસ
૧૦	ઉચ્ચ અભ્યાસ અંગેની NOC	દિન ૭ -
૧૧	પરદેશ જવા પાસપોર્ટ મેળવવાની NOC	દિન ૭ -
૧૨	માહિતી અધિકારની અરજી	૩૦ દિવસ
૧૩	નોકરી જોડાણ	૧૫ દિવસ

१४ रहेमराहे दरभास्त वणतरनी /	७ दिवस
१५ कमिशनर कचेरीनुं मार्गदर्शन माटेनी दरभास्त	१५ दिवस

२ १७.जिल्ला कक्षाये आवेली कचेरीओना नाम सरनामां

१	नायब कलेक्टरश्री, कचेरी कलेक्टरश्रीनी, शाखा -.यो.लो.म , सुभाषब्रिजमदावाड .जु ,	०७६ २७५५१४२२
२	नायब कलेक्टरश्री.बनासकांठा.जु पालनपुर, कचेरी कलेक्टरश्रीनी, शाखा -.यो.लो.म ,	०२७४२ २५७२५३
३	नायब कलेक्टरश्री.दाहोड.जु , कचेरी कलेक्टरश्रीनी, शाखा -.यो.लो.म ,	०२५७३ २३६२२२
४	नायब कलेक्टरश्री कलेक्टरश्रीनी, शाखा -.यो.लो.म, कचेरी.गांधीनगर.जु ,	०७६ ५६०४८
५	नायब कलेक्टरश्री, कचेरी कलेक्टरश्रीनी, शाखा -.यो.लो.म , जु.भुज-कच्छ.	०२८३२ २२३६५२
६	नायब कलेक्टरश्री, कचेरी कलेक्टरश्रीनी, शाखा -.यो.लो.म , जु.भावनगर.	०२७८ २४२९८८०
७	नायब कलेक्टरश्री, कचेरी कलेक्टरश्रीनी, शाखा -.यो.लो.म , जु.देवभूमिध्वारका.	०२८८ २५४०७३८
८	नायब कलेक्टरश्री, कचेरी कलेक्टरश्रीनी, शाखा -.यो.लो.म , जु.जामनगर.	०२८८ २५४०७३८
९	नायब कलेक्टरश्री, कचेरी कलेक्टरश्रीनी, शाखा -.यो.लो.म , जु.सुरेन्द्रनगर.	०२७५२ २८४७१०
१०	नायब कलेक्टरश्री कलेक्टरश्रीनी, शाखा -.यो.लो.म, कचेरी.पाटण.जु,	०२७५५ २३४३१३
११	नायब कलेक्टरश्री), कचेरी कलेक्टरश्रीनी, म.बोटाड.जु (शाखा -.यो.लो.	०२८४६ २३१३०१
१२	नायब कलेक्टरश्री, कचेरी कलेक्टरश्रीनी, शाखा -.यो.लो.म , जु.पंचमहाल.	०२५७२ २४२४६०
१३	नायब कलेक्टरश्री, कचेरी कलेक्टरश्रीनी, शाखा -.यो.लो.म , जु.महिसागर.	०२५७४ २५०५५५
१४	नायब कलेक्टरश्री (, कचेरी कलेक्टरश्रीनी, शाखा -.यो.लो.म , जु.छोटाउदेंपुर.	०२५५६ २३३०३०
१५	नायब कलेक्टरश्री, कचेरी कलेक्टरश्रीनी, शाखा -.यो.लो.म , जु.पोरबंदर.	०२८५ २२२०५४४
१६	नायब कलेक्टरश्री, कचेरी कलेक्टरश्रीनी, शाखा -.यो.लो.म, जु.महेसाणा.	०२७५२ २२२२१२
१७	नायब कलेक्टरश्री.राजकोट.जु, कचेरी कलेक्टरश्रीनी, शाखा -.यो.लो.म ,	०२८१ २४५७४०२
१८	नायब कलेक्टरश्री, कचेरी कलेक्टरश्रीनी, शाखा -.यो.लो.म ,	०२७२२ २४१५००

	જી.મોરબી.	
૧૯	નાયબ કલેક્ટરશ્રી.નર્મદા.જી ,કચેરી કલેક્ટરશ્રીની ,શાખા -.યો.ભો.મ ,	૦૨૬૪૦ ૨૨૧૫૬૨
૨૦	નાયબ કલેક્ટરશ્રી.સુરત.જી,કચેરી કલેક્ટરશ્રીની ,શાખા -.યો.ભો.મ ,	૦૨૬૧ ૨૪૬૩૮૧૮
૨૧	નાયબ કલેક્ટરશ્રી.અમરેલી.જી,કચેરી કલેક્ટરશ્રીની ,શાખા -.યો.ભો.મ ,	૦૨૭૯૨ ૨૨૨૪૪૬
૨૨	નાયબ કલેક્ટરશ્રી.આણંદ.જી,કચેરી કલેક્ટરશ્રીની ,શાખા -.યો.ભો.મ ,	૦૨૬૯૨ ૨૬૩૮૭૩
૨૩	નાયબ કલેક્ટરશ્રી.ભરૂચ.જી,કચેરી કલેક્ટરશ્રીની ,શાખા -.યો.ભો.મ ,	૦૨૬૪૨ ૨૪૦૦૪૫
૨૪	મામલતદારશ્રીની કચેરી) ,મ.ડાંગ.જી (શાખા -.યો.ભો.	૦૨૬૩૧ ૨૨૦૪૦૯
૨૫	નાયબ કલેક્ટરશ્રી.જુનાગઢ.જી ,કચેરી કલેક્ટરશ્રીની ,શાખા -.યો.ભો.મ ,	૦૨૮૫ ૨૬૩૬૫૭૯
૨૬	નાયબ કલેક્ટરશ્રી,શાખા -.યો.ભો.મ , કલેક્ટરશ્રીની કચેરી.નડિયાદ -ખેડા.જી,	૦૨૬૮ ૨૫૫૩૦૧૦
૨૭	નાયબ કલેક્ટરશ્રી.નવસારી.જી,કચેરી કલેક્ટરશ્રીની ,શાખા -.યો.ભો.મ ,	૦૨૬૩૭ ૨૫૮૭૯૯
૨૮	નાયબ કલેક્ટરશ્રી.સાબરકાંઠા.જી,કચેરી કલેક્ટરશ્રીની ,શાખા -.યો.ભો.મ ,	૦૨૭૭૨ ૨૪૬૪૮૦
૨૯	નાયબ કલેક્ટરશ્રી ,શાખા -.યો.ભો.મ ,કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, મોડાસા.અરવલ્લી જી ,	૦૨૭૭૪ ૨૪૭૮૨૧
૩૦	નાયબ કલેક્ટરશ્રી.વડોદરા.જી,કચેરી કલેક્ટરશ્રીની ,શાખા -.યો.ભો.મ ,	૦૨૬૫ ૨૪૪૨૬૫
૩૧	નાયબ કલેક્ટરશ્રી.વલસાડ.જી,કચેરી કલેક્ટરશ્રીની ,શાખા -.યો.ભો.મ,	૦૨૬૩૨ ૨૪૪૨૬૫
૩૨	નાયબ કલેક્ટરશ્રી ,કચેરી કલેક્ટરશ્રીની ,શાખા -.યો.ભો.મ , જી.સોમનાથ ગીર .	૦૨૬૭૬ ૨૪૦૦૧૧
૩૩	નાયબ કલેક્ટરશ્રી.તાપી.જી,કચેરી કલેક્ટરશ્રીની ,શાખા -.યો.ભો.મ ,	૦૨૬૨૬ ૨૨૧૧૬૫
મહાનગરપાલિકા વિસ્તારની કચેરીઓ		
૩૪	નાયબ કલેક્ટરશ્રી ,મહાનગરપાલિકા ,શાખા .ભોયો.મ ,મણિનગર અમદાવાદ ,	૦૭૯ ૨૭૫૪૦૩૧૮
૩૫	નાયબ કલેક્ટરશ્રીવડોદરા ,મહાનગરપાલિકા ,શાખા .ભોયો.મ ,	૦૨૬૫ ૨૪૨૩૯૦૩
૩૬	નાયબ કલેક્ટરશ્રીસુરત ,મહાનગરપાલિકા ,શાખા .ભોયો.મ ,	૦૨૬૧ ૨૪૩૩૨૫૧
૩૭	નાયબ કલેક્ટરશ્રીરાજકોટ ,મહાનગરપાલિકા ,શાખા .ભોયો.મ ,	૦૨૮૧ ૨૨૩૫૨૬૮
૩૮	મામલતદારશ્રી, મ ,.યો.ભો.મહાનગરપાલિકાજામનગર ,	૦૨૮૮ ૨૯૧૫૨૪૨
૩૯	મામલતદારશ્રી ,.યો.ભો.મ ,મહાનગરપાલિકાભાવનગર ,	૦૨૭૮ ૨૪૩૧૩૩૦

કચેરી શરૂ થવાનો સમય -૧૦ સવારે -:૩૦ ,કચેરી બંધ થવાનો સમય -૧૮ સાંજે -:૧૦