

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ડી.એસ શાખા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની

કલમ-૪(ખ)મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ

રાઈટ ટુ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ સંદર્ભે તથા હુકમ ૧૦૦૮/૦૫-૦૬ સંદર્ભે કલમ

૪-૧(ખ) અન્વયે ખાતાની હાલ સુધીની માહિતી બાબત.

આઈ.સી.ડી.એસ.શાખા, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

(૧) સંસ્થાની કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગત:

- આંગણવાડી કેન્દ્રોમાં બાળકો, ધાત્રી માતા, સગર્ભા અને કિશોરીઓના આરોગ્ય અને પોષણ વિવિધ યોજનાકીય તેમજ વહિવટી સુચનાઓનું અમલીકરણ અને દેખરેખ કામગીરી.

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના આઈ.સી.ડી.એસ. શાખાના અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો, પગાર તથા

કામગીરીની વિગત.

અ. નં	નામ	હોદ્દો તથા પગારની વિગત	કામની વિગત
૦૧	આરતીબેન સી. ઠાકર મો.નં-6359923548 E-mail id- poicds.gnr@gmail.com	પ્રોગ્રામ ઓફિસર બેઝિક પગાર- ૫૩,૧૦૦	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ
૦૨	પ્રિતીબેન કે. પટેલ મો.નં.9227858850	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી બેઝિક પગાર- ૪૪,૯૦૦	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.
૦૩	ગાર્ગીબેન ગોસ્વામી (આ જગ્યાનો ચાર્જ આપેલ છે)	કચેરી અધિક્ષક બેઝિક પગાર- ૩૭,૬૦૦	યોજનાકીય અમલીકરણ બાબતે તમામ વહિવટી અને સુચારુ સંચાલન કામગીરી. તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.
૦૪	કૃપા વ્યાસ (આ.સો.થી જગ્યા ભરેલ છે)	હિસાબનીસ બેઝિક પગાર- લઘુતમ વેતન અનુસાર	યોજનાકીય મળતી ગ્રાન્ટનો નિયમોનુસાર ખર્ચ અને હિસાબ નિભાવણી તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.
૦૫	જગ્યા ખાલી	પ્રોગ્રામ આસીસ્ટન્ટ (મુખ્યસેવિકા) બેઝિક પગાર- ૨૯૨૦૦	તમામ યોજનાઓનું અમલીકરણ, દેખરેખ, નિરીક્ષણ અને રીપોર્ટિંગ કામગીરી તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.
૦૬	(૧) નિલમબેન કંસારા (૨) પારસબેન ચૌહાણ (૩) સોનલબેન નાયક (૪) બીનાબેન ચૌધરી	મુખ્ય સેવિકા બેઝિક પગાર - (૧) ૩૭,૦૦૦ (૨) ૩૭,૦૦૦ (૩) ૩૦૧૦૦ (૪) ૩૧૦૦૦	આંગણવાડી કક્ષાએ તમામ યોજનાઓનું અમલીકરણ, દેખરેખ, નિરીક્ષણ અને રીપોર્ટિંગ કામગીરી. તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.

૦૭	સાહિન ભાવસાર (આ.સો.થી જગ્યા ભરેલ છે)	જુનિયર કલાર્ક પીઓ કચેરી બેઝિક પગાર - લઘુતમ વેતન અનુસાર	પીઓ કચેરી કાર્ય પદ્ધતિ અનુસાર તમામ વહિવટી કામગીરી. તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.
૦૮	નિલઝરણા નિનામા (ફિક્સ પગારથી નિમણુક)	જુનિયર કલાર્ક ઘટક કચેરી બેઝિક પગાર - ૨૬૦૦૦ (ફિક્સ પગાર)	ઘટક કચેરી કાર્ય પદ્ધતિ અનુસાર તમામ વહિવટી કામગીરી. તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.
૦૯	કિરણ સોલંકી (આ.સો.થી જગ્યા ભરેલ છે)	ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ડિનેટર બેઝિક પગાર - ૩૦૦૦૦ (ફિક્સ વેતન)	રાષ્ટ્રીય પોષણ અભિયાન અંતર્ગત યોજનાકીય અમલીકરણ કામગીરી. તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.
૧૦	જગ્યા ખાલી (આ.સો.થી જગ્યા મંજૂર થયેલ છે)	ડિસ્ટ્રિક્ટ પ્રોજેક્ટ આસીસ્ટન્ટ બેઝિક પગાર - ૧૮૦૦૦ (ફિક્સ વેતન)	રાષ્ટ્રીય પોષણ અભિયાન અંતર્ગત યોજનાકીય રીપોર્ટિંગ કામગીરી. તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.
૧૧	હિમજા કોઠરી (આ.સો.થી જગ્યા ભરેલ છે)	પુર્ણા કન્સલ્ટન્ટ બેઝિક પગાર - ૨૫૦૦૦ (ફિક્સ વેતન)	પુર્ણા યોજના અંતર્ગત યોજનાકીય અમલીકરણ અને રીપોર્ટિંગ કામગીરી. તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.
૧૨	ભાવેશ ગજ્જર (આ.સો.થી જગ્યા ભરેલ છે)	બ્લોક કોર્ડિનેટર બેઝિક પગાર - ૨૦૦૦૦ (ફિક્સ વેતન)	રાષ્ટ્રીય પોષણ અભિયાન અંતર્ગત ઘટક કચેરીમાં યોજનાકીય અમલીકરણ અને રીપોર્ટિંગ કામગીરી. તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.
૧૩	હિના ભિમાસીયા (આ.સો.થી જગ્યા ભરેલ છે)	પ્રિ-સ્કુલ ઈન્સ્ટ્રુક્ટર બેઝિક પગાર - ૧૬૦૦૦ (ફિક્સ વેતન)	પા પા પગલી યોજના અંતર્ગત ઘટક કચેરીમાં યોજનાકીય અમલીકરણ અને રીપોર્ટિંગ કામગીરી. તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.
૧૪	દિપક રાહોડ (આ.સો.થી જગ્યા ભરેલ છે)	આધાર નોંધણી ઓપરેટર બેઝિક પગાર - ૧૫૦૦૦ (ફિક્સ વેતન)	આધાર યોજના અંતર્ગત આધાર નોંધણી અને રીપોર્ટિંગ કામગીરી. તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.
૧૫	સંજય ઠાકોર (આ.સો.થી જગ્યા ભરેલ છે)	પટાવાળા- પીઓ કચેરી બેઝિક પગાર- લઘુતમ વેતન અનુસાર	પીઓ કચેરી સારસંભાળ અને દેખરેખ કામગીરી. તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.
૧૬	અરૂણકુમાર પરમાર (આ.સો.થી જગ્યા ભરેલ છે)	પટાવાળા- ઘટક કચેરી બેઝિક પગાર- લઘુતમ વેતન અનુસાર	ઘટક કચેરી સારસંભાળ અને દેખરેખ કામગીરી. તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.

૩) નિરિક્ષણ અને જવાબદારીના સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા :

સક્ષમ મંજૂરી મેળવતી વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્યપદ્ધતિ હાથ ધરવામાં આવે છે.

સંબંધિત સ્ટાફ દ્વારા કચેરીના પ્રોગ્રામ ઓફિસરશ્રીને નોંધસહની ફાઇલ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ, રજૂ થયેલ સક્ષમ નિર્ણય અર્થેની ફાઇલ જરૂરી હકીકત સહ ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં અંતિમ સત્તાધિકારી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી હોય ત્યાં મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત નિર્ણય કરવાની સત્તા સ્થાયી સમિતિ/સામાન્ય સભા પાસે હોય તો સ્થાયી સમિતિ/સામાન્ય સભા તરફ

રજૂ કરવામાં આવે છે. તેમજ પ્રથમ અપીલની સુનાવણી બાબતની ફાઈલ સ્ટાફ દ્વારા કચેરીના પ્રોગ્રામ અધિકારીશ્રી ને નોંધસહની ફાઈલ રજૂ કરવામાં આવે છે, ત્યારબાદ શાખા મુજબ નક્કી થયેલ પ્રથમ અપીલ અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.

૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો :

આઈ.સી.ડી.એસ., મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગના ઠરાવ અને નિયમો, જી.પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈઓ, નિયમો તથા અત્રેની કચેરી દ્વારા સમય-સમયે જારી કરેલ પરીપત્રો અનુસાર કાર્યો કરવાના રહે છે. આ ઉપરાંત સરકારશ્રી દ્વારા સમયે સમયે બહાર પાડવામાં આવતી મૌખિક/લેખિત સૂચનાઓ આદેશોનું અમલીકરણ રોજિંદી ફરજો બજાવવા અર્થે કરવાનું રહે છે.

૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહો અને રેકોર્ડ :

આઈ.સી.ડી.એસ., મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગના ઠરાવ અને નિયમો તેમજ ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા દ્વારા સક્ષમ અધિકારી તથા પદાધિકારી દ્વારા કરવામાં આવેલ પરિપત્રો, ઠરાવો વિગેરે ધ્યાને લેવાના રહે છે.

૬) પોતાના દ્વારા અથવા અંકુશ હેઠળ રખાયેલ વિવિધ કેટેગરીના દસ્તાવેજોનું નિવેદન :

શાખાને લગતી માહિતીઓનો રેકોર્ડ ફાઈલ સ્વરૂપે, રજિસ્ટર સ્વરૂપે નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

૭) તેની નીતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા રજૂઆત કરાયેલી અથવા તેની ચર્ચા માટે રહેલી કોઈપણ પ્રકારની વ્યવસ્થાની વિગતો :

અત્રેની શાખાને લાગુ પડતું નથી.

૮) પોતાના ચલણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતાં, બોર્ડ્સ કાઉન્સિલ કમિટીઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને બોર્ડ્સ કાઉન્સિલ કમિટીઓ અને અન્ય મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા આવી બેઠકની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ ?

અત્રેની શાખાને લાગુ પડતું નથી.

૯) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડીરેક્ટરી :

મુદ્દા નં. ૨માં સમાયેલ યાદી મુજબ

૧૦) તેના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ દ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર :

માસિક પગાર અંગેની વિગત મુદ્દા નં. ૨ના લિસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે.

૧૧) તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચાઓ અને કરાયેલ ચૂકવણીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ :

અત્રેની શાખા લાગુ પડતું નથી.

૧૨) ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમોથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસિડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર :

અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતું નથી.

૧૩) તેના દ્વારા અપાયેલી છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની વિગતો :

અત્રેની શાખા (આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા) દ્વારા કોઈ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ કે અધિકૃતકરણ કરવામાં આવતું નથી.

૧૪) ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મમાં ઘડાયેલી તેના દ્વારા રાખાયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીના સંદર્ભની વિગતો :

અત્રેની શાખા ને લાગુ પડતું નથી.

૧૫) પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો, જો જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જાળવણી કરાઈ હોય તો :

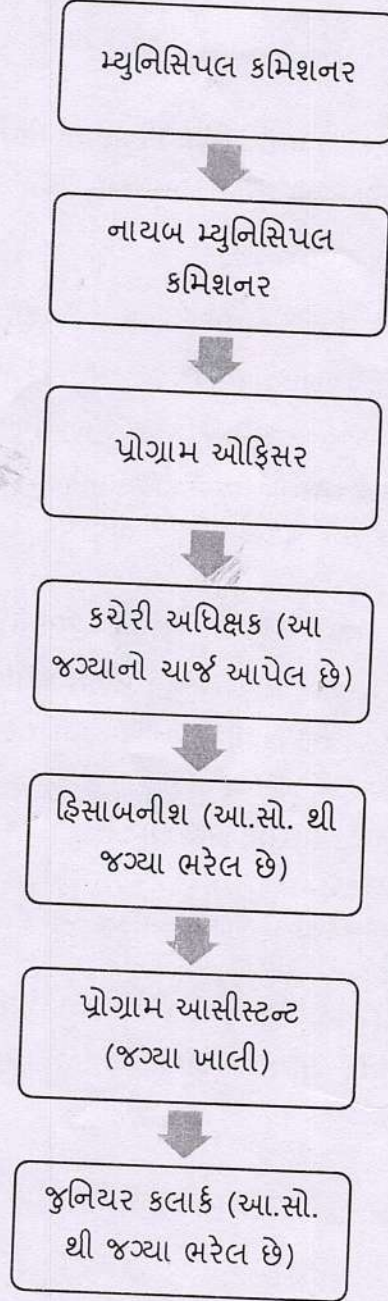
અત્રેની શાખામાં પુસ્તકાલય કે વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી.


૧૬) જાહેર માહિતી/અપીલ અધિકારીના હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી	અપીલ અધિકારી
જુનિયર ક્લાર્ક	પ્રોગ્રામ ઓફિસરશ્રી	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી

૧૭) આઈ.સી.ડી.એસ.શાખાનું સને ૨૦૨૪-૨૫નું અંદાજપત્ર અત્રેની કચેરીની લાગુ પડતું નથી.

૧૮) આઈ.સી.ડી.એસ. શાખાનું વહીવટી માળખું:




પ્રોગ્રામ ઓફિસર,
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા