પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

પી.એમ.પોષણ યોજના સને:૨૦૨૫(તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ) જિલ્લો: જામનગર

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ પાશ્ચાદભુમિકા અંગે જાણકારી	આ અધિનિયમનો હેઠળ હવે દેશની પ્રજાને નાગરીકોને જોઈતી વિસ્તૃત માહીતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ માં જોગવાઈ કર્યા મુજબની દસ્તાવેજની નકલો મળી શકશે.
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદેશ / હેતુ	આ અધિનિયમનો હેતુ અને ઉદ્દેશ લોકો કાયદાની જોગવાઈ મુજબ ઠરાવેલ સમયમાં માહીતી મેળવી શકે તેમજ સરકારી વહીવટી તંત્ર પારદર્શક બને લોકોને લોકાભિમુખ વહિવટની પ્રતિતિ થાય દેશમાં નાગરીકોની વહીવટી તંત્ર ધ્વારા ઝડપી સેવા તથા લોકોને માહીતીઓ હુકમથી મળે તે છે.
૧.3	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યકિતઓ/સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે.	આ અધિનિયમ દરેક નાગરીકો સંસ્થાઓ તથા સંગઠનોને ઉપયોગી છે.
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહીતીનું માળખું.	આ અધિનિયમમાં માહિતીનું માળખું પ્રકરણ-૧ માં પ્રારંભીક કલમ-૧ તથા પ્રકરણ-૨ (કલમ-3 થી ૧૧) માહિતિનો અધિકાર અને જાહેર સત્તા મંડળની જવાબદારીઓ.
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી.)	૧. આ પુસ્તિકા (માહીતી અધિકાર અધિનિયમ-૦૫) માં માહીતીનું માળખું પ્રકરણ-૧ માં પ્રારંભીક કલમ તથા કલમ-૨(ક) થી ૨(ઙ) માં વ્યાખ્યાનું માળખું છે.
૧.૬	કોઈ વ્યકિત આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યકિત.	૧. જન સંપર્ક અધિકારી ૨. નિવાસી નાયબ કલેકટરશ્રી, 3. અધિક કલેકટરશ્રી(સંકલન)
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધતિ અને ફી.	આ અધિનિયમ-૨૦૦૫ અમલમાં આવ્યા પહેલા આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહીતી મેળવવા રાજય સરકારે ઘડેલા નિતિ નિયમાનુસાર અરજી તથા તેવી કાર્યપધ્ધતિ રાજય સરકાર ધ્વારા ઠરાવવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ : ૨

(નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો,કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	ગુજરાત રાજયની પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા બાળકોને પોષણક્ષમ આહાર પુરો પાડવાની સરકારી યોજના છે. અધ્ધ વચ્ચે શાળા છોડી જનારાને રોકવા અને હાજરીમાં સુધારો કરવા ઉપરાંત મધ્યાહ્ન ભોજન યોજનાના આધારે વિદ્યાર્થીઓને ખાસ કરીને વધુ ગરીબ વિભાગના વિદ્યાર્થીઓને શાળામાં આકર્ષી શકાશે.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન દુરંદેશીપણું (વિઝન)	જીલ્લાની કોઈપણ પ્રાથમિક શાળાઓમાં ભણતા બાળકો અને સુવિધાથી વંચીત ન રહે.
૨.3	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા બાળકોને પોષણ આહાર પુરો પાડવા રાજય સરકારે આ યોજના શ્રીમતી ઈન્દીરા ગાંધીની જન્મ દિવસથી ૧૯ મી નવેમ્બર - ૧૯૮૪ થી અમલમાં મુકેલ છે. આ યોજના સરકાર, પંચાયતો અને નગરપાલિકાઓ સંચાલિત તમામ પ્રાથમિક શાળાઓમાં અમલમાં મુકવામાં આવેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	જીલ્લાની દરેક પ્રાથમિક શાળાઓમાં ભણતાં બાળકો આ યોજનાનો પુરેપુરો લાભ લે તે માટે જીલ્લા લેવલેથી તાલુકાના મામ.શ્રીઓ મારફત યોજના અમલી બનાવવામાં આવેલ છે.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ / કાર્ય	જીલ્લાની દરેક પ્રાથમિક શાળાઓમાં ભણતાં બાળકો આ યોજનાનો પુરેપુરો લાભ લે તે માટે જીલ્લા લેવલેથી તાલુકાના મામ.શ્રીઓ મારફત યોજના અમલી બનાવવામાં આવેલ છે.
૨.૬	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	જીલ્લાની દરેક પ્રાથમિક શાળાઓમાં ભણતાં બાળકોને પી.એમ.પોષણ યોજનાનો લાભ આપવો.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો વિગેરે સ્થળોએ સંસ્થાગત માળખાનો ઉલ્લેખ	કમિશ્નરશ્રી મધ્યાહ્ન ભોજન અને શાળાઓ, ગાંધીનગર. જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી,પી.એમ.પોષણ યોજના, કલેકટર કચેરી, જામનગર
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકર કતર્ ા અને કાર્યક્ષામતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	સરકારશ્રી ધ્વારા નકકી થયેલા ઠરાવો પરિપત્રો કાયદા કાનુન નિયમોની મર્યાદામાં જ નાગરીકો કામો કરાવવાની અપેક્ષા રાખે જરૂર પડે ત્યારે નાગરીકો જરૂરી અને સાચી માહીતી પુરી પાડે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.	કલેકટરશ્રી અને નાયબ કલેકટરશ્રી તથા મામલતદારશ્રી એ આ યોજનામાં સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓને સામેલ કરવાનો પ્રયાસ કરશે. તેમના ધ્વારા અપાતી સહાયમાં વાસણો પુરા પાડવા ગરીબ બાળકોને થાળી - વાટકા આપવા, રસોડુ અને સ્ટોરરૂમ બાંધવા તથા તિથિ ભોજન આપી બાળકોને જમાડવા વિ. લોક સહયોગ મેળવવામાં આવે છે.
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	આ માટે કચેરીના વડાને એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે તથા જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી,પી.એમ.પોષણ યોજનાને જાહેર માહીતી અધિકારી તરીકે નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે. તથા જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે નાગરીક સેવા કેન્દ્ર વિ. તંત્ર ઉપલબ્ધ છે.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશ કારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.)	જીલ્લા કલેકટર કચેરી, પી.એમ.પોષણ યોજના, જામનગર તથા દરેક તાલુકાઓની મામલતદાર કચેરીઓ
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય.	સવારના ૧૦-30 કલાકે સાંજના ૧૮-૧૦ કલાકે

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

હોદો :- જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી,પી.એમ.પોષણ યોજના,જામનગર.

સત્તાઓ અને ફરજો :

પી.એમ.પોષણ યોજના કચેરીની તમામ કામગીરી ઉપર વહીવટી નિયંત્રણ અને દેખરેખની કામગીરી તથા નાણાકીય નિયંત્રણ અને મોનીટરીંગની કામગીરી.

હોદો :- નાયબ મામલતદાર હિસાબ

ફરજો :- પી.એમ.પોષણ યોજના કેન્દ્રોને ધ્યાને રાખીને તાલુકામાં ગ્રાન્ટની ફાળવણી, માંગણા પત્રક, ખર્ચ પત્રક બનાવવા. એ.જી.કચેરીએ રી-કન્સીલેશનની કામગીરી. મહેકમ, સંચાલકોની નિમણુંક ને લગત પ્રશ્નો.

હોદો :- નાયબ મામલતદાર વહીવટ

ફરજો :- જથ્થાની ફાળવણી પી.એમ.પોષણ યોજના અંતર્ગત સ્ટેશનરી પુરી પાડવાની તથા કોર્ટ કેસોની કામગીરી, આર.ઓ. મીટીંગ તેમજ સ્ટાફ મીટીંગ, કલેકટર કોન્ફરન્સના પત્રકો, તીથીભોજન, ગેસ કનેકશનને લગત પ્રશ્નો.

હોદો :- નાયબ મામલતદાર તપાસણી

ફરજો :- ચાલુ બંધ કેદ્રોની માહિતી તાલુકાએથી મેળવી કમિશનર કચેરીને પહોંચાડવી. મ.ભો.યો. કેન્દ્રોની , ફરીયાદ અરજી બાબત.

હોદો :- શ્રેયાન કારકુન

ફરજો :- પગારબીલ, કન્ટીબીલ, ટી.એ.બીલ, કેશને લગતી કામગીરી તથા એકાઉન્ટને લગતી હિસાબી કામગીરી.

હોદો :- કનીયન કારકુન (હાલ જગ્યા ખાલી છે.)

ફરજો :- ઈન્વર્ડ- આઉટ વર્ડ તથા વહીવટી પત્રકો બનાવવાની કામગીરી.

પ્રકરણ : ૪ (નિયમ સંગ્રહ-3)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ	સરકારશ્રીની વખતોવખતની માર્ગદર્શક યાદી તથા પરીપત્રો
ક્યાથી મળશે	રૂમ નં.૨૧૦, બીજો માળ, જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, પી.એમ.પોષણ યોજનાની કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન,શરૂ સેકશન રોડ,જામનગર
દસ્તાવેજની ફી	સરકારશ્રીના વખતોવખતના નિયમોનુસાર ઠરાવેલ ધોરણે

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતી ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ - પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

૫.૧ શું નિતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે. જો હા તો, નીચેના નમુનામાં આવી નિતિની વિગતો આપો.

-ના-

૫.૨ શું નિતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની જોગવાઈ છે. જો હા તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

-ના-

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેરક્ષોત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

---- લાગુ પડતું નથી. ----

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.

---- લાગુ પડતું નથી. ----

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહીતી અધિકારીઓના નામ,હોદો અને અન્ય વિગતો.

જાહેર તંત્રના સરકારી માહીતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહીતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહીતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :- મધ્યાહ્ન ભોજન યોજના, જામનગર

મદદનીશ સરકારી માહીતી અધિકારીશ્રીઓ :-

ક્રમ	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	સંબધીત કચેરીના મામલતદાર	મામલતદાર	સંબંધીત મામ.કચેરી	સંબંધીત મામ.કચેરી	સંબંધીત મામ.કચેરી	સંબંધીત મામ.કચેરી	---	સંબંધીત મામ.કચેરી

સરકારી માહીતી અધિકારીશ્રીઓ :-

ક્રમ	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એસ.ડી. બારડ	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, પી.એમ.પોષણ યોજના, જામનગર	૦૨૮૮	૨૫૪૦૭૩૮	-	૨૫૪૦૭૩૮	midday-jam@gujarat.gov.in	૨૧૦- બીજો માળ, જિલ્લા સેવા સદન, શરૂ સેક્શન રોડ, જામનગર

વિભાગી એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :-

ક્રમ	નામ	હોદો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી કે. બી. ઠક્કર (IAS)	કલેક્ટર	૦૨૮૮	૨૫૫૫૮૬૯	-	૨૫૫૫૮૬૯	collector-jam@gujarat.gov.in	જિલ્લા સેવા સદન, શરૂ સેક્શન રોડ, જામનગર

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે(સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

...કચેરીની કાર્ય પધ્ધતિ મુજબ કામગીરી કરવા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિ / ઠરાવેલી કાર્ય પધ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે. નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.

... અધિનિયમ ઠરાવો પરિપત્રો તથા સરકારશ્રીની કક્ષા સુધી નોંધ પધ્ધતિ ધ્વારા નિર્ણયો લઈ કાર્યવાહી પુર્ણ કરવામાં આવે છે.

૯.3 નિર્ણય જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે.

... પોસ્ટ ધ્વારા તથા વર્તમાન પત્રો ધ્વારા.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે

... જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, પી.એમ.પોષણ યોજના, કલેકટર કચેરી, જામનગર.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે

.. કલેકટરશ્રી, જામનગર.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી પુસ્તિકા (ડીરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહીતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈમેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એસ.ડી. બારડ	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, પી.એમ.પોષણ યોજના, જામનગર	૦૨૮૮	૨૫૪૦૭૩૮	-	૨૫૪૦૭૩૮	midday-jam@gujarat.gov.in	૨૧૦- બીજો માળ, જિલ્લા સેવા સદન, શરૂ સેક્શન રોડ, જામનગર
૨.	શ્રી વિ.જે.કકકડ	નાયબ મામલતદાર	૦૨૮૮	૨૫૪૦૭૩૮	-	૨૫૪૦૭૩૮	midday-jam@gujarat.gov.in	૨૧૦- બીજો માળ, જિલ્લા સેવા સદન, શરૂ સેક્શન રોડ, જામનગર
૩.	શ્રી ટી.એ.પરમાર	નાયબ મામલતદાર	૦૨૮૮	૨૫૪૦૭૩૮	-	૨૫૪૦૭૩૮	midday-jam@gujarat.gov.in	૨૧૦- બીજો માળ, જિલ્લા સેવા સદન, શરૂ સેક્શન રોડ, જામનગર
૪.	શ્રી જે. એ. જાડેજા	સીનીયર કારકુન	૦૨૮૮	૨૫૪૦૭૩૮	-	૨૫૪૦૭૩૮	midday-jam@gujarat.gov.in	૨૧૦- બીજો માળ, જિલ્લા સેવા સદન, શરૂ સેક્શન રોડ, જામનગર
૫.	શ્રી એચ.એ. મકવા	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૮	૨૫૪૦૭૩૮	-	૨૫૪૦૭૩૮	midday-jam@gujarat.gov.in	૨૧૦- બીજો માળ, જિલ્લા સેવા સદન, શરૂ સેક્શન રોડ, જામનગર

પ્રકરણ-૧૧

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણું.

ક્રમ	નામ	હોદો	માસીક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતી
૧	શ્રી વિ.જે.કકકડ	નાયબ મામલતદાર	૪૧,૧૦૦/-	--	--
૨	શ્રી ટી.એ.પરમાર	નાયબ મામલતદાર	૪૧,૧૦૦/-	--	--
3.	શ્રી જે.એ. જાડેજા	સિનીયર કારકુન	૨૫,૫૦૦	--	--
3	શ્રી એચ.એ.મકવા	પટ્ટાવાળા	૩૫૦૦૦/-	--	--

પ્રકરણ-૧૨

(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ, ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

---લાગુ પડતું નથી---

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

---લાગુ પડતું નથી---

પ્રકરણ-૧૪(નિયમ સંગ્રહા-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

---લાગુ પડતું નથી---

પ્રકરણ-૧૫(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

ક્રમ	ખાદ્યપદાર્થ	દૈનિક જથ્થો		
		બાલવાટીકા	ધોરણ ૧ થી ૫	ધોરણ ૬ થી ૮
૧	અનાજ (ઘઉ,ચોખા)	૧૦૦ ગ્રામ	૧૦૦ ગ્રામ	૧૫૦ ગ્રામ
૨	દાળ કઠોળ	૨૦ ગ્રામ	૨૦ ગ્રામ	૩૦ ગ્રામ
૩	શાકભાજી	૫૦ ગ્રામ	૫૦ ગ્રામ	૭૫ ગ્રામ
૪	તેલ	૧૦ ગ્રામ	૧૦ ગ્રામ	૧૦ ગ્રામ
૫	મીઠુ અને મરી મસાલા	જરૂર મુજબ	જરૂર મુજબ	જરૂર મુજબ

પ્રત્યેક બાળક દીઠ દૈનીક ખર્ચ :-

ક્રમ	ખાદ્ય પદાર્થ	સને ૨૦૨૫-૨૬માં કુકીંગ કોસ્ટનો દર વિદ્યાર્થી દીઠ	
		ધોરણ ૧ થી ૫ અને બાલવાટીકા	ધોરણ ૬ થી ૮
૧	અનાજ (ઘઉ,ચોખા)	0.00	0.00
૨	દાળ કઠોળ	૧.૭૧	૨.૫૭
૩	શાકભાજી,મરીમસાલા,બળતણ, દણામણ	૪.૫૦	૬.૭૫
૪	તેલ	૦.૫૮	૦.૮૮
૫	તેલમાં રાજય સરકારનો વધારાનો હિસ્સો	૦.૫૮	૦.૩૦
	કુલ	૭.૦૦	૧૧.૦૦

પ્રકરણ-૧૬(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)
વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

માહિતી નીલ છે.

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

લોકોને માહિતી મળે તે હેતુ માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે, કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ ઉપલબ્ધ છે.

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

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

.... ઉપયોગી માહિતિ તથા પુછતા પ્રશ્નોના જવાબો આપવા વ્યવસ્થાપન છે.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

.... ઠરાવેલ નમુનામાં ઠરાવેલ ફીથી માહિતિ આપવા વ્યવસ્થાપન છે.

- અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટીપ્પણી
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તે વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

.... અપીલ અધિકારી તરીકે કલેકટરશ્રી, જામનગરને કરવાની રહે છે.

:: એનેક્ષર - એ ::

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૫/૧૧ ના પરિપત્ર ક્રમાંક - પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-
૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

:: પ્ર મા ણ પ ત્ર ::

૧. આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે : મે-૨૦૨૫ દરમ્યાન ઈન્સ્પેકશન-કમ- ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અથવા તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

૨. તા.૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર(P.A.D.) નું ઈન્સ્પેકશન-કમ-ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :23/૦૫/૨૦૨૫
મુખ્ય મથક :- જામનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી
પી.એમ.પોષણ યોજના
જામનગર

D:\D Drive\RTI-KHARI NAKAL\2025-26\PAD 2024-25.docx

:: એનેક્ષર - બી ::

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧/૫/૧૧ ના પરિપત્ર ક્રમાંક - પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

:: પ્ર મા ણ પ ત્ર ::

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ -૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર(P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-23/૦૫/૨૦૨૫
મુખ્ય મથક :- જામનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી
પી.એમ.પોષણ યોજના
જામનગર

નિયમ સંગ્રહ - ૧૭
ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવશે અને ત્યારબાદ દર વર્ષે આ પ્રસિધ્ધીઓ અધતન કરવામાં આવશે.