

એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે. કે મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર ના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેરસત્તામંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-4 અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)(પી.એ.ડી) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ તે અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે મે/જૂન -૨૦૨૪ દરમિયાન ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવેલ છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાય હતી અગર તો અપૂરતી વિગત જણાય હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા. ૨૮/૫/૨૦૨૪ ને સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેરસત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી)નું દરમિયાન ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તા. ૨૮/૫/૨૦૨૪

મુખ્ય મથક : મધ્યાહન ભોજન યોજના કચેરી,

(વિભાગીય વડાની સહી)

કાજનું મેદાન ,ગોપીપુરા,સુરત. હોદ્દો:-

ઝોન/વિભાગનું નામ:

બિડાણ :

આર.ટી આઈ એક્ટ કલમ

કલમ-૪(૧)(બી)(૧)-પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

સુરત શહેરી હટ વિસ્તાર માં સમાવિષ્ટ નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ સંચાલિત પ્રાથમિક શાળા તેમજ નવા સમાવિષ્ટ થયેલ ગ્રામ્ય વિસ્તારની પ્રાથમિક શાળાઓમા મધ્યાહન ભોજન પુરૂ પાડવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : ED/RMR/e-file/3/2022/3529/R તા.૨૭/૧૨/૨૦૨૩ ના ઠરાવથી સુરતમહાનગરપાલિકા વિભાગના મધ્યાહન ભોજન યોજના નું અક્ષયપાત્ર ફાઉન્ડેશન બેંગલોરને સોંપવામાં આવેલ છે.

ચાલુ શૈક્ષણિક વર્ષ : ૨૦૨૪-૨૫ના તા.૦૬/૧૧/૨૦૨૩ થી અક્ષયપાત્ર ફાઉન્ડેશન બેંગલોર (NGO) અમલ કરી સંચાલન સંભાળેલ છે. સરકારશ્રીના મ.ભો.યો. વિભાગ તરફથી ઘઉં તથા ચોખા ની ફાળવણી કરવામાં આવે છે. દાળ ,તેલ,શાકભાજી,મારી મસાલા તથા બળતણ ના નાણાં પેશગી રૂપે આપવામાં આવે છે. આમ , લાભાર્થી ટીઠ બાલવાટિકા અને ધોરણ ૧ થી ૫ માટે રૂ.૭.૩૭ તથા ધોરણ ૬ થી ૮ માટે રૂ.૧૦.૫૦ ચૂકવવા સરકારશ્રી શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : (PMPY/આયોજન/મટીરિયલકોસ્ટ/2024/2094-2206 તા.૧૫/૦૩/૨૦૨૪) થી કુર્કીંગ કોસ્ટમાં વધારો કરેલ છે.

ચાલુ નાણાકીય વર્ષમાં ખર્ચ આશરે ૧૫ કરોડ થાય તેમ છે. આ કામગીરી અમલકારણ દેખરેખ તથા નિભાવવા માટે નીચે મુજબના સ્ટાફની નિમાણક કરવામાં આવે છે.

અનુક્રમ	હોદ્દો	સંખ્યા
૧	નાયબ કલેક્ટર	૧ (ઈન્ચાર્જ)
૨	નાયબ મામલતદાર	૨ (રેગ્યુલર)
૩	ચીફ સુપરવાઈઝર	૧ (હાલ જગ્યા ખાલી)
૪	સુપરવાઈઝર	૧ (હાલ ૩ જગ્યા ખાલી)
૫	પટાવાળા	૨

આ તમામ સ્ટાફ નો પગાર તથા અન્ય મળવાપાત્ર તમામ લાભો માન્ય ગુજરાત સરકારશ્રીની ગ્રાંટમાંથી કરવામાં આવે છે

કલમ-૪(૧)(બી)(૨)- અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:

અ. નં.	અધિકારીશ્રી તથા કર્મચારીઓના નામ અને હોદ્દો	ફરજની ટૂંકી વિગતો
૧	શ્રી દર્શનકુમાર .ડી. શાહ ઈ.ચા.નાયબ કલેક્ટર	૧) મ.ભ.યો.ને લગતી કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવિષ્ટ તમામ શાળામાં કામગીરીનું સંચાલન કરવું તેમજ દેખરેખ રાખવી. ૨) સાધન/સામગ્રીની ખરીદી અને તેના બીલની ચુકવણી કરવા મંજૂરી આપવી. ૩) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરવી તથા ઈજાફા મંજૂરીને લગતી કામગીરી. ૪) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર તથા કર્મચારીઓને વહીવટી કામગીરીની વહેચણી કરવી. ૫) સરકારશ્રીની સૂચના/માર્ગદર્શન તથા ગાઈડલાઈન મુજબ કામગીરી કરાવવી તથા ખાતાની વહીવટી, સંકલન અને આયોજનને લગતી કામગીરી અંગે સંબંધિત વિભાગો સાથે પત્રવ્યવહાર કરાવવાનો.
૨	શ્રીમતી હસુમતીબેન સી. સોલંકી શ્રીમતી દિપીકા એ.ગોયલ નાયબ મામલતદાર	૧) નાયબ કલેક્ટરશ્રીની સૂચના મુજબ સીધી દેખરેખ તથા સંચાલનની કામગીરી સંભાળવી. ૨) મ.ભ.યો. વિભાગને લગતી હિસાબી બાબતને લગતી તમામ કામગીરી કરવી. ૩) સંબંધિત વિભાગના અધિકારીના સંકલનમાં રહીને કામગીરી સંભાળવી.
૩	ચીફ સુપરવાઈઝર (જગ્યા ખાલી)	૧) કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી શાળામાં વખતોવખત મ.ભો.યો. અંગેની તપાસણી કરવી. ૨) અધિકારીનાં સંબંધિત વિભાગના સંકલનમાં રહી ખાતાની ચકાસણી કરવી. ૩) અનાજની ફાળવણી કરવી. ૪) આર.ટી.આઈ.ની અરજીનો નિકાલ કરવો.
૪	સુપરવાઈઝર -૪ (૩ જગ્યા ખાલી)	૧) ફાળવેલ કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી તમામ શાળાઓમાં મ.ભો.યો. અંગેની તપાસણી કરવી. ૨) ના.સરકારશ્રી તરફથી ફાળવેલ અનાજ અક્ષયપાત્ર (NGO) ખાતે મોકલવા અંગેની કામગીરી તથા તે અંગે ખાતાના રજીસ્ટરો નિભાવવા. ૩) કર્મચારીઓની જે તે રજા મંજૂર કરાવવી, પગારના ઈજાફા છોડવા, લિવડેટા આપવા, સેવા પોથી તૈયાર કરવી વિગેરે કામગીરી. ૪) અત્રેના વિભાગમાં આવતી ટપાલોનું આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ અંગેની કામગીરી. ૫) વડી કચેરી સાથે સંકલનમાં રહી પત્રવ્યવહાર કરવા.
૫	પટાવાળા	૧) ટપાલ લાવવા લઈ -જવાની કામગીરી, જરૂરી પેપર્સ વડી કચેરી લઈ જવા તથા લાવવા અંગેની કામગીરી. ૨) ખાતાકીય રેકર્ડ અંગેના પોટલાં બાંધી વ્યવસ્થિત મૂકવા, ખસેડવા અંગેની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા આપવામાં આવતી સૂચના મુજબની કામગીરી.

**કલમ-4(1)(બી)(3) – દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ**

સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થાના વખતોવખતના ઠરાવો તથા

કમિશનરશ્રી પી.એમ.પોપણ (મ.ભો.યો.) ગાંધીનગર, ગુજરાત રાજ્યની સૂચના/માર્ગદર્શન તથા
ગાઈડલાઈન ધ્યાને લઈને નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

કલમ-૪ (૧) (બી)(૪)- પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો

પી.એમ.પોપણ (મ.ભો.યો.) અંગેની કામગીરીનો અમલ કરાવવા માટે
સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈનથી નક્કી કર્યા મુજબ નિયત
સમય મર્યાદામાં કામગીરી કરવામાં આવે છે.
ન.પ્રા.શિ.સ.ની શાળાના બાળકોને નિયત મેનું મુજબ દરરોજ ભોજન
આપવામાં આવે છે.

કલમ-૪ (૧) (બી)(૫)- પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના

અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓ ધ્વારા

ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ
સરકારશ્રી તરફથી પી.એમ.પોપણ (મ.ભો.યો.)ના બહાર પાડવામાં આવેલ
નિયમો મુજબ કરવામાં આવે છે.

કલમ-૪ (૧) (બી)(૬)- પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય

તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

- ૧) કમિશનરશ્રી પી.એમ.પોપણ (મ.ભો.યો.) ગાંધીનગરની ગાઈડલાઈન
- ૨) ખાતાકીય તમામ દસ્તાવેજો જેવા કે અનાજ લેવા-લાવવા
તથા વપરાશ અંગેના રજીસ્ટરો
- ૩) શાળાના બાળકોની હાજરી તેમજ ભોજન લેનાર બાળકોની સંખ્યા દર્શાવતા
રજીસ્ટરો
- ૪) સરકારશ્રી તરફથી ફાળવેલ ગ્રાંટનું રજીસ્ટર

કલમ-૪ (૧) (બી)(૭)- જાતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ બાબતની વ્યવસ્થા
વાલીઓ, મ્યુ.સભ્યોશ્રી વિગેરેની સ્કૂલ મોનિટરિંગ કમિટી કાર્યરત છે.

કલમ-૪ (૧) (બી)(૮)- સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓથી બનેલા બોર્ડ/કાઉન્સિલીંગ
વિગેરે શાળા ખાતે જે-તે વિસ્તારના સભ્યો થી તેમજ વાલીઓની સ્કૂલ મોનીટરીંગ
સમિતી બનાવવામાં આવે છે. જેમાં મ.ભ.યો. ની કામગીરીની દેખરેખ રાખે છે.

કલમ-૪ (૧) (બી)(૯)- પી.એમ.પોપણ (મ.ભો.યો.) માં ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતીની પૂસ્તિકા

અ.ન.	અધિકારીઓ /કર્મચારીઓના નામ	હોદ્દો	કર્મચારી નં
૧	શ્રી દર્શનકુમાર.ડી.શાહ	ઈન્ચાર્જ નાયબ કલેક્ટર	Govt.staff
૨.	શ્રીમતી હસુમતીબેન સી.સોલંકી	નાયબ મામલતદર	Govt.staff
૩.	શ્રીમતી દિપીકાબેન એ. ગોયલ	નાયબ મામલતદર	Govt.staff
૩.	જગ્યા ખાલી	ચીફ સુપરવાઈઝર	---
૪.	શ્રી સંદીપ એમ.ટોપરે	સુપરવાઈઝર	40764
૫.	જગ્યા ખાલી	સુપરવાઈઝર	---
૬.	જગ્યા ખાલી	સુપરવાઈઝર	---
૭.	જગ્યા ખાલી	સુપરવાઈઝર	---
૮.	શ્રી પી.સી.પટેલ	પટાવાળા-૧	19776
૯.	શ્રી આર.એન.પાલ	પટાવાળા-૨	40510

કલમ-૪ (૧) (બી)(૧૦)- અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા

અ.ન.	અધિકારીઓ /કર્મચારીઓના નામ	હોદ્દો	કર્મચારી નં	પગાર ધોરણ
૧	શ્રી દર્શનકુમાર.ડી.શાહ	ઈન્ચાર્જ નાયબ કલેક્ટર	Govt.staff	Pay Band: 5600-177500 Grade Pay Scale: 67000/-
૨.	શ્રીમતી હસુમતીબેન સી.સોલંકી	નાયબ મામલતદર	Govt.staff	Pay Band: 9300-34800 Grade Pay Scale: 43600
૩.	શ્રીમતી દિપીકાબેન એ. ગોયલ	નાયબ મામલતદર	Govt.staff	Pay Band: 9300-34800 Grade Pay Scale: 41100
૩.	જગ્યા ખાલી	ચીફ સુપરવાઈઝર	---	---
૪.	શ્રી સંદીપ એમ.ટોપરે	સુપરવાઈઝર	40764	Pay Band: 9300-34800 Grade Pay: 4200 Pay Scale: 41100
૫.	જગ્યા ખાલી	સુપરવાઈઝર	---	---
૬.	જગ્યા ખાલી	સુપરવાઈઝર	---	---
૭.	જગ્યા ખાલી	સુપરવાઈઝર	---	---
૮.	શ્રી પી.સી.પટેલ	પટાવાળા-૧	19776	Pay Band: 52200-20200 Grade Pay: 2400 Pay Scale: 37500
૯.	શ્રી આર.એન.પાલ	પટાવાળા-૨	40510	Pay Band: 4440-7440 Grade Pay: 1650

				Pay Scale: 24500
--	--	--	--	------------------

કલમ-૪ (૧) (બી)(૧૧)- તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ, ચૂકવેલ નાણાં પરના અહેવાલોની વિગત

જે તે યોજના અંતર્ગત ફાળવેલ ગ્રાંટની માહિતી ખાતાના હિસાબી દફતરે ઉપલબ્ધ છે. તે સંદર્ભે થયેલ ખર્ચની વિગતો દફતરે ખર્ચ રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે.

કલમ-૪ (૧) (બી)(૧૨)- ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજાવણીની રીતો એવા કાર્યક્રમો
ફાળવેલ ગ્રાંટમાથી આનુસાંગિક ખર્ચો કરવામાં આવે છે.

કલમ-૪ (૧) (બી)(૧૩)- છૂટછાટ/પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો
જાહેર સત્તા સથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની

અલાયદી માહિતી નથી.

- કલમ-૪ (૧) (બી)(૧૪)- ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતો**
સુ.મ.ન.પા.ની વેબસાઈટ પર મ.ભો.યો. ની વિગતો ઉપલબ્ધ છે.
- કલમ-૪ (૧) (બી)(૧૫)- જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથયલો વગેરે**
જાહેર સત્તામંડળો સાથે સંયુક્ત છે.
- કલમ-૪ (૧) (બી)(૧૬)- જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામો, હોદ્દા, અને બીજી વિગતો**
મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ ઉપલબ્ધ છે.
- કલમ-૪ (૧) (બી)(૧૭)- ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી.**
જાહેર સત્તામંડળો સાથે સંયુક્ત છે.