

## માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ - ૨૦૦૫

અધિનિયમની કલમ - ૪ (ખ) હેઠળની વિગતવાર  
માહિતી આપતી પુસ્તિકા /માર્ગદર્શિકા

વિભાગનું નામ - બાલભવન ખાતુ



અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા  
બાલભવન ખાતુ  
પ્રસિદ્ધ કર્યા તારીખ - ૫.૮.૨૦૦૬  
કુલ પાના - ૧૧

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન  
અમદાવાદ.

બાલભવન વિભાગ

માહિતી ( મેળવવાનો ) અધિકાર

અધિનિયમ - ૨૦૦૫

મગનભાઈ સી. ગામીતી  
ઓફિસર ઈન્ચાર્જ  
બાલભવન  
ઓ.: ૩૨૮૮૪૧૬૬  
૨૬૫૮૧૨૨૮

## પ્રકરણ - ૨

### બાલભવન અંગેની માહિતિ :- કાર્યો અને ફરજો

હાલમાં અમદાવાદ શહેરમાં બાલભવનના છ યુનિટ કાર્યરત છે.

- (૧) મહિનગર બાલભવન :- મહિનગર ફાયરબ્રિગેડ સામે, રામબાગ, મહિનગર, અમદાવાદ.
- (૨) સરસપુર બાલભવન:- મણાળિન આંખની હોસ્પિટલ પાસે, સરસપુર, અમદાવાદ.
- (૩) ગોમતીપુર બાલભવન:- ગોમતીપુર દરવાજા, ગોમતીપુર, અમદાવાદ.
- (૪) ફટેહપુર બાલભવન:- ફટેહપુર પાલડી, અમદાવાદ.
- (૫) ઢાણનીપોળ બાલભવન:- ઢાણનીપોળ, આસ્ટોડીયા ચકલા, અમદાવાદ.
- (૬) રાયપુર બાલભવન:- મહિપતરામઆશ્રમસામે, કાપડીવાડના નાકે, રાયપુર દરવાજા બહાર, અમદાવાદ.

- (૧) બાલભવનનો ઉદ્દેશ - હેતુ :-
  ૧. પાંચથી પંદર વર્ષની વયના બાળકોને બાલ ઉપયોગી સેવા પૂરી પાડવી.
  ૨. અમદાવાદ ખુનિ.કોર્પો.ની નિસ્વાર્થ મરજીયાત સેવા છે.
  ૩. બાળકોમાં રહેલી સર્જનાત્મક શક્તિઓને વેગ મળે અને સર્વાંગી વિકાસ થાય તેવી પ્રવૃત્તિઓ નિયમિત કરાવવી.
  ૪. બાળકોને વિનામુલ્યે સેવા પૂરી પાડવી.
  ૫. બાળકોની જ્ઞાન પિપાસા તૃપ્ત કરવા ગુજરાતી - હિન્દી - અંગ્રેજી ભાષાના વૈવિધ્યસભર બાળપુસ્તકો પુરા પાડવા.
  ૬. બાળકોને વિશ્વનાસમપ્રાપ્ત પ્રવાહોથી માહિતગાર કરવા.
  ૭. ટીવી.તથા ટીવીડી.ના માધ્યમ દ્વારા શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો દર્શાવી બૌધિક વિકાસ કરવો.
- (૨) બાલભવનની ફરજો:-
  ૧. બાલભવનમાં આવતા બાળકોની શક્તિઓને વેગ આપવો.
  ૨. સ્વરોજગાર લક્ષી અભિગમ કેળવવા પ્રયાસ કરવો.
  ૩. જાહેરતહેવારો - તેમજ રાષ્ટ્રીય તહેવારો દરમ્યાન સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ કરાવવી.
  ૪. ચિત્રકામ પુંઠાકામ કોતરણીકામ, માટીના રમકડાં બનાવવા ફલાવર મેકીગ ગ્લાસ પેઇન્ટિંગ મોતીના તોરણો બનાવવા સુશોભિત વોલપીસ બનાવવા તથા વેસ્ટમાંથી બેસ્ટ જેવી પ્રવૃત્તિઓની તાલીમ દ્વારા બાળકોને તૈયાર કરવા.

(3) બાળભવનની મુખ્ય ફરજો :- બાળકોના વિકાસ માટે નીચે જણાવેલ પ્રવૃત્તિઓ બાળભવનમાં નિયમિત કરવામાં આવે છે.

અ.નં.	વાંચનેતર અને ઈતર પ્રવૃત્તિઓ	હસ્તકલા કારીગરી	સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો
૧	નિબંધલેખન	રંગપુરણી	અંતાક્ષરી
૨	વક્તૃત્વ સ્પર્ધા	પુંઠકામ	રાસ ગરબા
૩	વાર્તા કથન	ચિત્રકામ	વેશ ભુષા
૪	મહાપુરુષોના જીવન ચરિત્ર વાંચન	રંગોલી સજાવટ	પર્વની ઉજવણી
૫	કવિતા પઠન	કાગળમાંથી કોતરણી	પર્યાવરણને લગતા કાર્યક્રમો
૬	કાવ્ય લેખન	માટીકામ	---
૭	---	વેસ્ટમાંથી બેસ્ટ	---

- (૪) બાળભવનની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ - લોકો પાસેથી માહિતિ અને સુચનો મેળવવા.
- (૫) લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ પ્રવૃત્તિઓની અને પદ્ધતિઓ - વર્તમાનપત્ર તથા ટીવીના માધ્યમ દ્વારા બાળભવનની જાણકારી આપવી.
- (૬) જાહેર ફરીયાદના નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર - ફરીયાદ નિવારણ માટે દરેક બાળભવનમાં લેડી એટેન્નેન્ટ તેમજ બાળભવન ઓફિસમાં લેડી. સુપ્રિ. શ્રીની સેવા ઉપલબ્ધ છે.
- (૭) બાળભવનનો સમય - સવારે ૮.૩૦ થી ૧૨.૦૦ બપોરે ૩.૩૦ થી ૭.૦૦
- (૮) બાળભવન ઓફિસ - અઠવાડીક રજા : શુક્રવાર બીજો તથા ચોથો શનીવાર રાયપુર દરવાજા બહાર, મહિપત્રરામ આશ્રમ સામે, અમદાવાદ.  
સમય : ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦ સુધી.

પ્રકરણ - ૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

**સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો**

હોદ્દો - સત્તા - ફરજો	<p><b>ઈન્યાર્જ ઓફિસર :-</b></p> <p><b>વહીવટી :-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>૧. ખાતાનું સપરવિઝન કરવું</li> <li>૨. આવેલ ફાઈલો - ૨જુ થયેલ ફાઈલોનો નિકાલ કરવો.</li> <li>૩. વરિષ્ઠ સત્તાએથી સોપવામાં આવેલ કામગીરી કરવી.</li> <li>૪. બાલભવનનો વિકાસ કરવો અને ડેલુલક્ષી કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું.</li> </ol>
હોદ્દો - સત્તા - ફરજો	<p><b>સીનીયર કલાર્ક</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>૧. બાલભવન ઓફિસની વહીવટી કામગીરી કરવી.</li> </ol> <p><b>જુનીયર કલાર્ક</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>૧. ઈન્વર્ક - આઉટવર્ક તથા ડિસ્પચ અંગેની કામગીરી.</li> <li>૨. અન્ય વિભાગમાંથી આવેલ ફાઈલો ફરીયાદો તથા અરજદાર તરફથી ૨જુ થયેલ ફરીયાદો સ્વીકરાવી.</li> <li>૩. વરિષ્ઠ સત્તા તરફથી માગવામાં આવેલ માહિતિ તૈયાર કરવી.</li> <li>૪. ફાઈલોમાં રીપોર્ટીંગ થયે ખાતાના અધિકારીની સહી મેળવવી જે તે વિભાગને પરત કરવી.</li> </ol>
હોદ્દો - સત્તા - ફરજો	<p><b>લેડીએટેન્ટન્</b></p> <p><b>વહીવટી :</b> બાલભવનના ઈન્યાર્જ તરીકે બાલભવનની વહીવટી કામગીરી તથા બાળકો ઈતર પ્રવૃત્તિ તથા ડેલુલક્ષી કાર્યક્રમો કરાવવા.</p>
હોદ્દો -	<p><b>પટાવાળા - નાયક</b></p> <p>બાલભવન સમયસર ખોલવા બંધ કરવા તથા ટપાલ અંગેની કામગીરી..</p>

પ્રકરણ - ૫

સરકારી માહિતિ અધિકારીઓના નામ - હોદ્ડા - આન્ય વિગતો :-

સરકારી તંત્રનું નામ :- બાલભવનખાતુ ( અ.મ્યુ.કો.)

સરકારી માહિતિ અધિકારીઓ :-

અ.નં	નામ	હોદ્ડો	STD CODE	ક્રેરી ફોન	ફેક્સ	ઇમેઇલ	સરનામું
૧.	મગનભાઈ સી. ગામીતી	ઓફિસર ઇન્યાર્જ	079	૩૨૯૮૪૯૧૬૬ ૨૬૫૮૯૨૨૮	--	--	બાલભવન ઓફિસ રાયપુર દરવાજા બધાર, અમદાવાદ.

વિભાગીય એપેલેટ ( કાયદા ) સત્તાધિકારી

અ.નં	નામ	હોદ્ડો	STD CODE	ક્રેરી ફોન	ફેક્સ	ઇમેઇલ	સરનામું
૧.	ડૉ. બીપીનભાઈ મોટી	ગ્રંથપાલ	079	૨૬૫૭૮૫૧૩		--	એમ.જે. લાયન્ઝેરી, ટાઉનહોલની બાજુમાં, એલિસથ્રીજ, અમદાવાદ.

# મ્યુનિસિપલ બાલભવનોમાં ફરજ

ઝોન	ક્રમ	બાલભવનનું નામ	વિસ્તાર	Em. No.	કર્મચારીઓનું નામ	લોદો
મધ્ય	૧	રાયપુર બાલભવન ઓફિસ	ખાડીયા	72266	ગટવી રાજેન્ડ્ર મનુભાઈ	જુ. કલાર્ક
મધ્ય	૨	રાયપુર બાલભવન ઓફિસ	ખાડીયા	35543	જણિયા ચુનાભાઈ પી.	નાયક
મધ્ય	૩	રાયપુર બાલભવન ઓફિસ	ખાડીયા	35135	પ્રતિભાળેન પી. શાર્દી	લેડી. એટે.
મધ્ય	૪	ટાળની પોળ બાલભવન	ખાડીયા	34060	રમેશભાઈ એસ. મહવાણા	પટાવાળા
દક્ષિણ	૫	મણીનગર બાલભવન	મણીનગર	72877	મણીનાલેન એસ. મનસુરી	સુપરવાઈઝર
પશ્ચિમ	૬	ફલેહપુરા બાલભવન	પાલડી	62471	નિર્દેશનાલેન એસ. ખત્રી	મજુર
પશ્ચિમ	૭	ફલેહપુરા બાલભવન	પાલડી	33056	ઇચ્માઈલભાઈ એમ. માર્ઝ	વોચમેન
ઉત્તર	૮	સરસપુર બાલભવન	સરસપુર	72887	રમીલાલેન બી. વાધેલા	સુપરવાઈઝર

# બજાવતા કર્મચારીઓની માહિતી

અઠવાડિક/પાક્ષિક રજાઓ	ગ્રેડ (લેઝીક)	જન્મ તારીખ	નિમણુંક તારીખ	નિવૃત્તિ તારીખ
બીજો/ચોથો શાનિવાર/રવિવાર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૯૭૬૦)	૩૦-૫-૭૭	૫-૧૧-૬૭	૩૧-૫-૨૦૩૪
બીજો/ચોથો શાનિવાર/રવિવાર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૯૧૨૦)	૩-૧-૬૮	૨૩-૧૧-૬૮	૩૧-૧-૨૦૨૮
બીજો/ચોથો શાનિવાર/રવિવાર	૪૪૪૦-૭૪૪૦ (૭૬૬૦)	૫-૧-૫૬	૭-૮-૬૫	૩૧-૧-૨૦૧૬
દરેક શુક્રવાર/બીજો ચોથો શાનિવાર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૮૮૩૦)	૧-૨-૫૭	૧-૧૧-૮૫	૨૮-૨-૨૦૧૭
દરેક શુક્રવાર/બીજો ચોથો શાનિવાર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૬૩૧૦)	૧-૬-૬૪	૨૭-૨-૧૧	૩૦-૬-૨૦૨૨
દરેક શુક્રવાર/બીજો ચોથો શાનિવાર	૪૪૪૦-૭૪૪૦ (૪૮૦૦)	૩૧-૫-૬૧	૬-૭-૦૬	૩૧-૫-૨૦૨૧
દરેક શુક્રવાર/બીજો ચોથો શાનિવાર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૧૦૧૩૦)	૧-૬-૫૮	૧-૭-૮૨	૩૦-૬-૨૦૧૮
દરેક શુક્રવાર/બીજો ચોથો શાનિવાર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૬૩૧૦)	૨-૮-૫૭	૨૮-૨-૦૬	૩૧-૮-૨૦૧૫