

## **કલમ-૪(૧)(બી)(૨):-સંસ્થાનાં અધીકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો**

### **❖ પ્રોગ્રામ અધિકારીની ફરજો:-**

સંકલિત બાળવિકાસ સેવા માટે કાર્યત્મક વિવિધ સરકારી ખાતાઓ અને બિન સરકારી સંસ્થાઓનું જિલ્લા કક્ષાએ સંકલન કરવાની જવાબદારી પ્રોગ્રામ અધિકારી બજાવે છે.

1. જિલ્લામાં સંકલિત બાળવિકાસ યોજનાનાં કાર્યક્ષમ વહીવટની અને તમામ આંગણવાડીને વાર્ષિક / માસિક બજેટ તેમજ ખર્ચની વ્યવસ્થા કરે છે.
2. સમગ્ર જિલ્લામાં સંકલિત બાળવિકાસ યોજનાનાં કામ કરતા તમામ કર્મચારીઓની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરશે અને માસિક સ્ટાફ મીટિંગ દ્વારા માર્ગદર્શન આપશે.
3. આંગણવાડી નિરીક્ષણ(સમયપત્રક અને અભ્યાસક્રમ મુજબ પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન,કીટ અને સાધનનો યોગ્ય ઉપયોગ જેવા કાર્યોની મુખ્યસેવિકા અને સીડીપીઓ દ્વારા કરવામાં આવતા સુપરવિઝનની ચકાસણી કરી જરૂરી માર્ગદર્શન આપે છે તેમજ કાર્યક્ષમ આંગણવાડી બનાવવાના પ્રયાસો કરે છે.
4. સરકારની યોજનાઓ હેઠળ લાભાર્થીઓની નોંધણી,જરૂરી કાર્યવાહી માટે હેલ્થ વિભાગ તેમજ અન્ય વિભાગ અને ઘટક સાથે સંકલનમાં રહી લાભાર્થીને સમયસર લાભ મળી રહે તે બાબતે સમીક્ષા કરે છે.
5. રાજ્ય કક્ષાએ થી મળતી સૂચનાઓ તેમજ માહિતી સીડીપીઓને પહોંચાડી ઘટક કક્ષા તેમજ આંગણવાડી સુધી મેસેજ પોલ્યે તે સુનિશ્ચિત કરે છે.
6. વિવિધ ઓનલાઈન પોર્ટલ પરની એન્ટ્રી તેમજ ઓનલાઈન એપ્લિકેશન પરની એન્ટ્રીનું જિલ્લા કક્ષાનું રીપોર્ટિંગ તેમજ તેમાં આવતી મુશ્કેલી બાબતે માર્ગદર્શન આપે છે.
7. જિલ્લા આયોજન કચેરી અને રાજ્ય કક્ષાની કચેરી વચ્ચે કડીરૂપ કાર્ય કરી આ યોજનાની હેઠળ થતી પ્રગતિથી વાકેફ રાખે છે.

### **❖ સેક્શન અધિકારીની ફરજો:-**

- 1.સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનામાં જિલ્લા સેલ માં વહીવટી કામકાજ કરવાનું તેમજ એકાઉન્ટને લાગતી તમામ કામગીરી કરે છે.
- 2.ઈજારદારનું ટેન્ડર બહાર પાડવાનું,વર્કઓડર,ઈજારદારના બીલ અંગેની મંજૂરી ,બીલની ચુકવણી તેમજ ઓડીટ કરાવવા અંગેની તમામ કામગીરી સંભાળે છે.
3. મુખ્ય હિસાબી વિભાગ તેમજ જિલ્લામાં ઘટક સાથે સંકલનમાં રહી બીલનાં હિસાબની મેળવણી કરવી.

### **❖ બાળવિકાસ પ્રોજેક્ટ અધિકારીની ફરજો:-**

સંકલિત બાળવિકાસ સેવા માટે કાર્યત્મક વિવિધ સરકારી ખાતાઓ અને બિન સરકારી સંસ્થાઓનું ઘટક કક્ષાએ સંકલન કરવાની જવાબદારી બાળવિકાસ પ્રોજેક્ટ અધિકારી બજાવે છે.

1. સંકલિત બાળવિકાસ યોજનાનાં કાર્યક્ષમ વહીવટની અને તમામ આંગણવાડીને વાર્ષિક / માસિક બજેટ તેમજ ખર્ચની વ્યવસ્થા કરે છે.
2. સમગ્ર પ્રોજેક્ટમાં કામ કરતા તમામ કર્મચારીઓની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરશે અને માસિક સ્ટાફ મીટિંગ દ્વારા માર્ગદર્શન આપશે.
3. સેવા યોજનાની શરૂઆતના તબક્કામાં આંગણવાડી કાર્યકર દ્વારા લાભાર્થી બાળકો, માતાઓ અને ધાત્રી બહેનોની નોંધણી કરાવવી અને અન્ય જરૂરી માહિતી ઉમેરી પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ તૈયાર કરાવવો.

4. ઘટક કક્ષાએ અને આંગણવાડી કક્ષાએ રજીસ્ટર્સ રેકૉર્ડસ રખાવે છે અને તેની યોગ્ય સમયાંતર તપાસણી પણ કરે છે.
5. ઘટક કચેરી, શહેરી આરોગ્ય કેન્દ્રો , શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ અને વિસ્તારના સ્વૈચ્છિક સંગઠનો સાથે ઘનિષ્ઠ સંપર્ક રાખે છે અને તેમનો સક્રિય સાથ સહકાર મેળવવા પ્રયત્નશીલ રહે છે.
6. બાળવિકાસ યોજના અને કાર્યત્મક સફળતા વગેરે માટે સ્થાનિક લોક આગેવાનો અને સંસ્થાઓનો સક્રિય સાથ-સહકાર મેળવે છે.
7. નાસ્તા માટે ખાદ્ય સામગ્રી, વગેરે માટે મકાન અને અન્ય સ્વૈચ્છિક મદદ આપવા માટે સ્થાનિક લોકોને પ્રોત્સાહીત કરે છે.
8. સ્થાનિક સમિતિઓ રચવામાં અને તેને કાર્યરત કરવામાં આંગણવાડી કાર્યકર અને મુખ્ય સેવિકાઓને માર્ગદર્શન આપે છે.
9. સ્થાનિક મહિલા મંડળી સક્રિય સહકાર આપે તે માટે મુખ્ય સેવિકા અને આંગણવાડી કાર્યકરને જરૂરી માર્ગદર્શન આપે છે અને મદદ કરે છે.
10. શહેરી કક્ષાએ કામ કરતા મહિલા મંડળો, યુવક સંગઠનો અને પ્રાથમિક શાળા કાર્યક્રમને ઉપયોગી બની શકે અને સક્રિય સાથ આપે તેવા પ્રયત્ન કરે છે.
11. સ્થાનિક અને સ્વૈચ્છિક મંડળોના સહકારથી પોષક આહાર સંબંધી નિદર્શન કાર્યક્રમો ગોઠવવાની કામગીરી કરે છે.
12. કાર્યક્રમ હેઠળ થતી પ્રગતિથી ઉપરના અધિકારી અને કચેરીઓને વાકેફ રાખે છે.
13. બાળવિકાસ યોજના હેઠળ જરૂરી કર્મચારીઓની ભરતી નિમણૂક અને તાલીમની વ્યવસ્થા સંભાળશે.
14. દર મહિને આંગણવાડીની તેમજ મુખ્ય સેવિકાની કામગીરીના નિરીક્ષણ માટે મેડીકલ ઓફીસર અને આરોગ્ય અધિકારી સાથે વિચાર વિમર્શ કરીને કાર્યક્રમ ઘડશે.

#### ❖ મુખ્ય સેવિકાની ફરજો :-

1. આંગણવાડી કાર્યકરને તેની કામગીરીમાં મદદ કરે છે માર્ગદર્શન આપે છે અને દેખરેખ રાખે છે.
2. આંગણવાડીના વર્કરનું સમયપત્રક બનાવી આપે છે.
3. દર મહિને ઓછામાં ઓછું સેજની આંગણવાડીની મુલાકાત લઈ પ્રત્યક્ષ નિરીક્ષણ દ્વારા માર્ગદર્શન આપે છે.
4. પોતાના સેજમાં આવેલી આંગણવાડીની કામગીરીની દર મહિને એક વખત સમીક્ષા કરે છે.
5. ગામસભા , શિબિર , ગૃહ મુલાકાત , કુટુંબ સંપર્ક જેવી કામગીરીમાં આંગણવાડી-કાર્યકરને મદદ કરે છે.
6. આંગણવાડી કાર્યકરે રાખેલ રેકૉર્ડ રજીસ્ટર્સની નિયમિત તપાસણી કરે છે.
7. આંગણવાડી કાર્યકર બાળવિકાસ પ્રોજેક્ટ અધિકારી અને પ્રા.આ. કેન્દ્રના કર્મચારીઓ વચ્ચે કડીરૂપ કામગીરી બજાવે છે.
8. મહિલા મંડળો સ્થાપવા, ગ્રામકક્ષાની સમિતિઓ રચવી વિવિધ ક્યો કરે છે.
9. ગામમાં ચાલતા મહિલા મંડળ જેવા સ્વૈચ્છિક મંડળોને આંગણવાડીની પ્રવૃત્તિમાં સક્રિય રસ લેતા કરે છે.
10. યોજનાના વહિવટ અને અમલીકરણમાં બાળવિકાસ પ્રોજેક્ટ અધિકારીને મદદ કરે છે.

#### ❖ આંગણવાડી કાર્યકરની ફરજો :-

1. પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ વર્ગ ચલાવે છે.

2. ૬ માસ થી ૬ વર્ષના બાળકો, સગર્ભા સ્ત્રીઓ અને ધાત્રી બહેનો માટે પૂરક આહારની વ્યવસ્થા કરે છે.
3. બાળકોને આરોગ્ય અને પોષણ શિક્ષણ આપે છે.
4. ઘર ઘર ફરી માતાઓની મુલાકાત લઈ આરોગ્ય અને પોષણ શિક્ષણ આપે છે.
5. બાળકોની શારીરિક તપાસ અને રોગપ્રતિકારક રસી મૂકવાના કાર્યમાં મદદ કરે છે.
6. સ્થાનિક વિસ્તારમાં ચાલતા મહિલા મંડળો સાથે સંબંધો કેળવી તેમને પ્રવૃત્તિમાં સક્રિય રસ લેતા કરે છે.
7. પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો સાથે સહકાર સાધી આંગણવાડીના બાળકોને આરોગ્ય શિક્ષણ મળે તે માટે પ્રયત્ન કરે છે.
8. આંગણવાડીમાં આવતા બાળકોનું દર માસે વજન કરી નોંધ રાખે છે અને પ્રોટીન-કેલેરીની વાળાં બાળકોને શ્રેણી ૧-૨-૩ માં વહેંચે છે.
9. આંગણવાડીમાં આવતા બાળકોને વિટામીનની ગોળી આપે છે અને લોહતત્વયુક્ત ફોલીક એસીડ ગોળીઓનું નિયમિત વિતરણ કરે છે.
10. આં.વા.કક્ષાએ દર માસે અન્નપ્રાશન દિવસ ઉજવે છે. દર માસે વાનગી નિદર્શન દિવસ ઉજવે છે. જેમાં THR માંથી બનતી વાનગીઓનું નિદર્શન કરવામા આવે છે. વિશ્વ સ્તનપાન સપ્તાહ, પોષણ સપ્તાહ વગેરે તથા સરકારશ્રી તરફથી સૂચવ્યા મુજબ વિવિધ દિન/સપ્તાહ ની ઉજવણી દ્વારા લોક -જાગૃતિ લાવવા લોક ભાગીદારી લોક - સહકાર મેળવે છે.