

આઈ.સી.ડી.એસ. વિભાગ

કલમ ૪(૧)(બી)(૧):- સંસ્થા અને તેના કાર્યો અને ફરજોની વિગતોની જાણકારી:

સરકારશ્રી તરફથી સને ૧૯૮૨-૮૩ના વર્ષમાંહેલ્થ અને ફેમીલી વેલફેર વિભાગના ઠરાવ નં.આઈસીડીએસ/૧૦૮૨/૧૧૩૯-આર..૧૯/૪/૧૯૮૨ થી સુરત મહાનગરપાલિકામાં આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટક શરૂ કરવામાં આવેલ છે. ઓગસ્ટ ૨૦૧૫થી સુરત મહાનગર પાલિકા માં આઈ.સી.ડી. એસ. વિભાગમાં હાલ માં 9(નવ)અર્બન ઘટકો કાર્યરત છે આ નવ ઘટકોમાં કુલ ૧૦૯૩ આંગણવાડીઓ ફાળવવામાં આવેલ છે.ઘટક અને ઝોન દીઠ આંગણવાડીની સંખ્યા નીચે મુજબ છે.

ક્રમ .નં.	ઘટક	ઝોન	આંગણવાડી કેન્દ્રોની સંખ્યા	કુલ આંગણવાડીની સંખ્યા
૧	૧	સેન્ટ્રલ ઝોન	૫૫	૧૬૩
		વરાછા A	૬૫	
		વરાછા B	૪૩	
૨	૨	કતારગામ ઝોન	૧૦૮	૧૦૮
૩	૩	લિંબાયત ઝોન	૧૧૦	૧૧૦
૪	૪	લિંબાયત ઝોન	૧૦૪	૧૦૪
૫	૫	અઠવા ઝોન	૭૬	૧૦૮
		ઉધના ઝોન	૩૨	
૬	૬	રોદિર ઝોન	૭૭	૧૧૮
		કતારગામ ઝોન	૪૧	
૭	૭	લિંબાયત ઝોન	૧૦૮	૧૦૮
૮	૮	લિંબાયત ઝોન	૧૦૫	૧૦૫
૯	૯	ઉધના ઝોન	૧૬૯	૧૬૯
		કુલ	૧૦૯૩	૧૦૯૩

● આયોજનાહેઠળહાલમાંકુલ૬સેવાઆપવામાંઆવેછે.

૧. પૂરકપોષણ
૨. આરોગ્યતપાસ
૩. રોગપ્રતિકારકરસી
૪. રેફરલસર્વિસ
૫. પૂર્વપ્રાથમિકશિક્ષણ
૬. આરોગ્ય/ પોષણશિક્ષણ

● આ સેવા આપવા માટે નક્કી કરેલ લાભાર્થીઓ

1. ૦-૬વર્ષનાબાળકો
2. સગર્ભાસ્ત્રી
3. ધાત્રીમાતા
4. કિશોરીઓ

● યોજનાના હેતુઓ:-

1. ૦-6 વર્ષસુધીનાબાળકોનુઆરોગ્યઅનેપોષણસ્તરસુધારવુ.
 2. બાળમૃત્યુદરબાળમાંદગીપ્રસૂતિદરમ્યાનમાતાનુમરણતથામાંદગીનુંપ્રમાણઘટાડવું
 3. પોષણતથાઆરોગ્યશિક્ષણદ્વારાબાળકોનીકાળજીઅંગેમાતાઓનીકાર્યક્ષમતાવધારવી.
 4. પૂર્વપ્રાથમિકશિક્ષણમાટેબાળકોનીઅભિરૂચીક્રિયવવી.
5. બાળકવિકાસનેવેગઆપવામાટેવિવિધ વિભાગોસાથેનિતીઅનેઅમલઅંગેઅસરકારકસંકલનકરવું

- યોજનાકીય સેવાઓ આપવા માટે આંગણવાડીના મકાન માટે સરકારશ્રીતરફથીરૂા .6000 / - નીમર્યાદામાંભાડુ ચુકવવાનું ઠરાવવામાં આવેલ છે. કુલ ૧૦૯૨ આંગણવાડીઓ પૈકી 957 આંગણવાડી પાકા મકાનોમાં ચાલે છે.
- આઈ.સી.ડી.એસ. યોજના હેઠળ પૂરક પોષણ આપવા માટે દર વર્ષે લક્ષ્યાંક ફાળવવામાં આવે છે.
- આઈ.સી.ડી.એસ. યોજના ના અમલીકરણ માટે સરકાર તરફથી ૧૦૦ % ગ્રાન્ટ ફાળવવામાં આવે છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૨):-સંસ્થાનાંઅધીકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીસત્તાઅનેફરજો

❖ પ્રોગ્રામ અધિકારીની ફરજો:-

સંકલિતબાળવિકાસસેવામાટેકાર્યત્મક વિવિધસરકારીખાતાઓઅનેબિનસરકારીસંસ્થાઓનુંજિલ્લા કક્ષાએસંકલન 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. સમગ્રજિલ્લામાં સંકલિત બાળવિકાસ યોજનાનાં કામકરતાતમામકર્મચારીઓનીકામગીરીનું નિરીક્ષણ કરશે અને માસિક સ્ટાફ મીટિંગ દ્વારા માર્ગદર્શન આપશે.
3. આંગણવાડીનિરીક્ષણ(સમયપત્રક અને અભ્યાસક્રમ મુજબ પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન,ક્રીટ અને સાધનનો યોગ્ય ઉપયોગ જેવાકાર્યોની 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 માહિતીસીડીપીઓને પહોચાડી ઘટક કક્ષા તેમજ આંગણવાડી સુધી મેસેજ પોલ્યે તે સુનિશ્ચિત કરે છે.
6. વિવિધ ઓનલાઈન પોર્ટલ પરની એન્ટ્રી તેમજ ઓનલાઈન એપ્લીકેશન પરની એન્ટ્રીનુંજિલ્લા કક્ષાનું રીપોર્ટિંગ તેમજતેમાં આવતી મુશ્કેલી બાબતે માર્ગદર્શન આપે છે.
7. જિલ્લાઆયોજનકચેરી અને રાજ્ય કક્ષાની કચેરી વચ્ચે કડીરૂપ કાર્ય કરી આ યોજનાની હેઠળ થતી પ્રગતિથી વાકેફ રાખે છે.

❖ સેક્શનઅધિકારીની ફરજો:-

1. સંકલિતબાળ વિકાસ યોજનામાં જિલ્લા સેલ માં વહીવટી કામકાજ કરવાનું તેમજ એકાઉન્ટને લાગતી તમામ કામગીરી કરે છે.
2. ઈજારદારનું ટેન્ડર બહાર પાડવાનું, વર્કઓર્ડર, ઈજારદારના બીલ અંગેની મંજૂરી , બીલની ચુકવણી તેમજ ઓડીટ કરાવવા અંગેની તમામ કામગીરી સંભાળે છે.
3. મુખ્યલિસાબી વિભાગ તેમજ જીલ્લામાં ઘટક સાથે સંકલનમાં રહી બીલનાં લિસાબની મેળવણી કરવી.

❖ બાળવિકાસ પ્રોજેક્ટ અધિકારીની ફરજો:-

સંકલિતબાળવિકાસ સેવા માટે કાર્યત્મક

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

1. સંકલિત બાળવિકાસ યોજનાનાં કાર્યક્રમ વહીવટની અને તમામ આંગણવાડીને વાર્ષિક / માસિક બજેટ તેમજ ખર્ચની વ્યવસ્થા કરે છે.
2. સમગ્ર પ્રોજેક્ટમાં કામ કરતા તમામ કર્મચારીઓની કામગીરી નું 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 રેકોર્ડ્સ રખાવે છે અને તેની યોગ્ય સમયાંતરે તપાસણી પાળે છે.
5. ઘટક કચેરી, શહેરી આરોગ્ય કેન્દ્રો, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ અને વિસ્તારના સ્વૈચ્છિક સંગઠનો સાથે ધનિષ્ઠ સંપર્ક રાખે છે અને તેમનો સક્રિય સાથ સહકાર મેળવવા પ્રયત્નશીલ રહે છે.
6. બાળવિકાસ યોજના અને કાર્યત્મક સફળતાવગેરે માટે સ્થાનિક લોક આગેવાનો અને સંસ્થાઓનો સક્રિય સાથ-સહકાર મેળવે છે.
7. નાસ્તા માટે ખાધ 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 વિચારવિમર્શ કરીને કાર્યક્રમ ઘડશે.

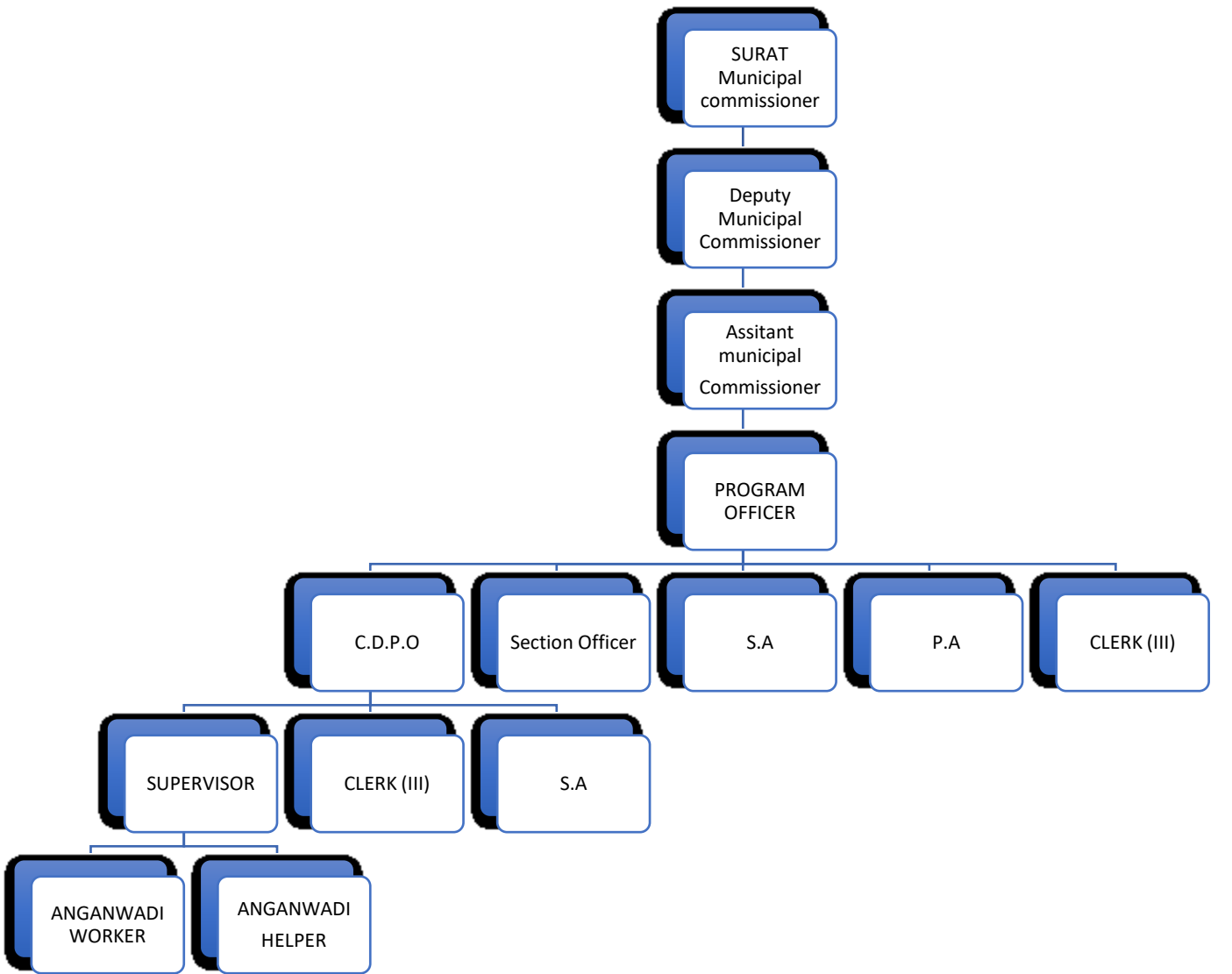
❖ મુખ્ય સેવિકાની ફરજો :-

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 રેકોર્ડ 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, ગ્રામિક્ષાની સમિતિઓ રચવી વિવિધકર્મો કરે છે.
9. ગામમાં ચાલતા મહિલા મંડળ જેવા સ્વેચ્છિક 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 વહેચે 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 વિવિધદિન/સપ્તાહ ની ઉજવણી દ્વારા લોક - જાગૃતિ લાવવા લોક ભાગીદારી લોક - સહકાર મેળવે છે.

કલમ ૪(૧)(બી)(૩):-દેખરેખ અને જવાબદારીનાં માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ.



મુદ્દા નં ૪ (૧)(બી)(૪):-કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધારા ધોરણ આ યોજના હેઠળ હાલમાં કુલ ૬ સેવા આપવામાં આવે છે.

- પૂરક પોષણ
- આરોગ્ય તપાસ
- રોગપ્રતિકારક રસી
- રેક્રલ સર્વિસ
- પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ

આ સેવા આપવા માટે નક્કી કરેલલાભાર્થીઓ

- ૦-૬ વર્ષના બાળકો
- સગર્ભા સ્ત્રી
- ધાત્રીમાતા
- કિશોરીઓ (૧૧ થી ૧૮ વર્ષ)

મુદ્દા નં.૪ (બી) (૫) :- કાર્યો બજાવવા માટે અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો , સૂચનાઓ , નિયમ સંગ્રહો અને રેકૉર્ડ.

- કાર્યોબજાવવામાટેપોતાનીપાસેનાઅથવાપોતાનાનિયંત્રણહેઠળનાઅથવાપોતાનાકર્મચારીઓદ્વારાઉપયોગમાંલેવાતાનિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકૉર્ડ સર્વે માટે આંગણવાડીમાં લાભ લેતા તમામ લાભાર્થીના રજીસ્ટર , ગ્રોથ ચાર્ટ , રસીકરણ રજીસ્ટર , નાસ્તા પત્રક , ગ્રેડીંગ રજીસ્ટર, હાજરીપત્રક, બાલભોગ રજીસ્ટર, સુખડી, શીરો, ઉપમા રજીસ્ટર , ગ્રાંટ રજીસ્ટર , ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, હોમ વિઝીટ રજીસ્ટર આંગણવાડી કક્ષાએ નિભાવવામાં આવે છે.
- મહિલાબાળવિકાસવિભાગ,ગાંધીનગર તથા ભારત સરકાર ના મહિલા બાળવિકાસ વિભાગથી ગાઈડલાઈન wcd.gujarat.gov.in પર પ્રદર્શિત કરવામાં આવે છે, તે મુજબ કાર્ય કરવાનું રહે છે.

•

કલમ ૪(૧)(બી) (૬)-નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગનું પત્રક

- હાજરી પત્રક ,ઈનવર્ડ /આઉટવર્ડ રજીસ્ટર ,બીલ રજીસ્ટર ,ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર ,ઈન્ડન્ટ બુક ,ટપાલ બુક,એસ્ટાબલીશમેન્ટ રજીસ્ટર તથા સ્ટોક રજીસ્ટર.
- આંગણવાડી કક્ષાએ લાભ લેતા લેતા તમામ લાભાર્થીની વિગત તેમજ તેઓને આપવામાં આવતા લાભની વિગતોનું રજીસ્ટર.

કલમ-૪ (૧)(બી) (૭):- નીતી ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિધ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો.

- ભારત સરકાર ના મહિલા બાળ વિકાસ વિભાગ તથા ગુજરાત સરકારના મહિલા બાળ વિકાસ વિભાગ ,ગાંધીનગર દ્વારા થયેલ ઠરાવો તથા નક્કી થયેલ ગાઈડલાઈન મુજબ કાર્ય કરવાનું રહે છે.

કલમ ૪(૧)(બી) ૦૮:- સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ,

કાઉન્સીલો,

સમિતિઓ વિગત:

- કલમ ૪ (૧)-(બી)-૭ મુજબ અમલીકરણ કરવાનું રહે છે.

કલમ ૪(૧)(બી)૦૯:-આઈ.સી.ડી.એસ ના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તકા :-

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

અનુ. નં	કર્મચારી હોદ્દો	વર્ગ	સંખ્યા	પે-મેટ્રીક્સ
૧	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	૧	૦૧	૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦
૨	બાળવિકાસ યોજના અધિકારી	૨	૦૫	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦
૩	સેક્શન ઓફિસર	૨	૦૧	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦
૪	મુખ્ય સેવિકા	૩	૩૬	૨૯૨૦૦ – ૯૨૩૦૦
૫	આંકડા મદદનીશ	૩	૦૧	૨૯૨૦૦ – ૯૨૩૦૦
૬	ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	૩	૦૨	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૭	પટાવાળા	૪	૦૨	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦

કલમ.૪-(૧)-(બી)(૧૧)તમામ યોજનાઓ ,સૂચિત ખર્ચ ,ચૂકવેલ નાણાં પરના અહેવાલની વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્રક

- બીસીએનટી વાઈઝ માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામા આવેલ છે.

કલમ.૪-(૧)-(બી)(૧૨): ક્ષણવેલ રકમ અનેકાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત સબસિડી કાર્યક્રમોના અમલની રીત

- લાગુ પડતુ નથી.

કલમ.૪-(૧)-(બી)(૧૩) છૂટછાટો ,પરવાનગી અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારની વિગત:

- લાગુપડતુનથી.

કલમ.૪-(૧)-(બી)(૧૪)માહિતીના સંદર્ભમાં ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી:-

- www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામા આવેલ છે.

કલમ.૪-(૧)-(બી)(૧૫)જાહેર જનતા ને માહિતી ઉપલબ્ધ માટેનું સરનામું :-

- આઈ.સી.ડી.એસબિલ્ડીંગ,દિલ્હી ગેટ પોલીસ ચોકી ઉપર , દિલ્હી ગેટ ખાતેઅર્બન આઈ.સી.ડી.એસ પ્રોગ્રામ ઓફિસર, ઘટક-૧, ઘટક-૨ઘટક-૩ઘટક-૬ તથા ઘટક- ૭ નીઓફીસ આવેલ છે.
- ઉધનાલેલ્થસેન્ટરખાતેઅર્બનઆઈ.સી.ડી.એસઘટક-૪તથા ઘટક-૫ઘટક- ૮ ઘટક- ૯ નીઓફીસઆવેલ છે.

કલમ.૪-(૧)-(બી)(૧૬)જાહેર માહિતીઅધિકારી નું નામ સરનામું :-

ડૉ જયશ્રી કે ચૌધરી,

પ્રોગ્રામઓફિસર

આઈ.સી.ડી.એસ.

સરનામું -૬૦, શિવાંજલી રો હાઉસ, મગોબ, સુરત- ૩૯૫૦૧૦

મો. ૯૦૯૯૦૦૭૯૨૧

કલમ.૪-(૧)(બી)(૧૭) :-ઠરાવવામાં આવેલ હોઈ તેવી બીજી માહિતીઓ:

- ઠરાવીશકાયતેવીઅન્યકોઈમાહિતીદર વર્ષે આપ્રકાશનો દ્વારા અઘતન કરવામાં આવે છે