માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

માહિતી પુસ્તિકા

જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર
બ્લોક નં ૮, ૮ મો માળ, ઉદ્યોગ ભવન,
સેક્ટર ૧૧, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૧
ટે.+૯૧-૭૯-૨૯૬૫૦૦૦૮

અનુક્રમણીકા

અ.નં	વિગત	પાના નં
૧	જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર પરિચય	૧
૨	પ્રકરણ-૧ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની માહિતી	૨
૩	પ્રકરણ-૨ સંગઠનની વિગતો, કાયો, અને ફરજો	૬
૪	પ્રકરણ-૩ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.	૧૪
૫	પ્રકરણ-૪ નિર્ણય લેવાની પ્રકીયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતી	૧૬
૬	પ્રકરણ-૫ નિયત કાર્યો બજાવવા નકકી કરેલ ધોરણો	૧૬
૭	પ્રકરણ-૬ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.	૧૬
૮	પ્રકરણ-૭ સંસ્થા અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.	૧૭
૯	પ્રકરણ-૮ નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.	૧૭
૧૦	પ્રકરણ-૯ તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.	૧૭
૧૧	પ્રકરણ-૧૦ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી	૧૮
૧૨	પ્રકરણ-૧૧ વિનિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાની પધ્ધતી સહિત દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ મળતું માસિક મહેનતાણું	૧૯
૧૩	પ્રકરણ-૧૨ સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૨૦
૧૪	પ્રકરણ-૧૩ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતી.	૨૦
૧૫	પ્રકરણ-૧૪ સંસ્થાએ આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો.	૨૦

અ.નં	વિગત	પાના નં
૧૬	પ્રકરણ-૧૫ વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૨૦
૧૭	પ્રકરણ-૧૬ માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતા	૨૧
૧૮	પ્રકરણ-૧૭ એપેલેટ ઓથોરીટી, જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો.	૨૧
૧૯	પ્રકરણ-૧૮ અન્ય ઉપયોગી માહિતી અને પત્રાકો	૨૨

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫
માહિતી પુસ્તિકા

જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર
બ્લોક નં ૮, ૮ મો માળ, ઉદ્યોગ ભવન,
સેક્ટર ૧૧, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૧
ટે.+૯૧-૭૯-૨૯૬૫૦૦૦૮

જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર

પરીચય

ગુજરાત સરકારના મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ દ્વારા જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર, (જી.આર.સી) ની એક સ્વાયત્ત સંસ્થા તરીકે માર્ચ ૨૦૦૪માં સ્થાપના થઈ. જી.આર.સી.નો મુખ્ય હેતુ રાજયની તમામ વિકાસલક્ષી પ્રક્રિયાઓ અને આયોજનમાં જાતિગત સમાનતા તેમજ સમન્યાયતાનો સમાવેશ થાય તે માટે ટેકો પૂરો પાડવાનો છે. જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર સરકારી તેમજ સ્વયંસેવી સંસ્થાઓને જાતિગત રીતે સંવેદનશીલ કાર્યક્રમો, નિતીઓ, કાયદાઓ અને યોજનાઓના આયોજન, અમલીકરણ અને મૂલ્યાંકનમાં મદદ કરે છે.

જી.આર.સી નું ધ્યેય જાતિગત ન્યાય, સમાનતાની પ્રસ્તુતિ અને તેના મહત્વનો સ્વીકાર થાય તેમજ સમગ્રતયા વિકાસની પ્રક્રિયા અને આયોજનમાં તેનો સમાવેશ થાય તેની ખાતરી આપવાનું છે. જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટરની ભૂમિકા સરકાર અને સમાજના વિવિધ વર્ગોના, રાજયની સ્ત્રીઓના જીવનમાં નોંધપાત્ર ફેરફાર લાવવાના પ્રયત્નોનું સંકલન તેમજ અન્ય સંસ્થાઓ દ્વારા જાતિ આધારિત સમાન ન્યાય સંબંધિત શરૂ કરવામાં આવેલ પ્રયત્નો વધુ કેન્દ્રિત, કાર્યદક્ષ તથા પ્રભાવશાળી બની રહે તે માટે સલાહ તેમજ સમર્થન પુરુ પાડવાના ઉદ્દેશથી કેન્દ્રવર્તી સંસ્થા તરીકે કાર્ય કરવા જી.આર.સી પ્રતિબધ્ધ છે. જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર જાતિગત આયોજન, જાતિગત સંવેદનશીલતા, જાતિગત વિષયોને મુખ્ય પ્રવાહમાં લાવવા, જાતિવિષયક અભ્યાસો તેમજ ઓડિટ જેવા વિષયો પર સંસાધનો પૂરા પાડે છે તેમજ સેવાઓ આપે છે અને તે માટે રાજય તેમજ બહારની સંસ્થાઓ સાથે સંકલન કરે છે. જી.આર.સી.ની મુખ્ય કામગીરીમાં સંશોધન અને હિમાયત, તાલીમ અને અમલીકરણ સહાય તેમજ માહિતીની આપ-લે નો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના :-

૧.૧ <u>માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંગે જાણકારી :-</u>

ભારતના સંવિધાને લોકશાહી ગણરાજયની સ્થાપના કરેલ છે. લોકશાહીમાં નાગરીકોને માહિતગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહીની) કામગીરી, તેની માહિતીની પારદર્શિતા માટે મહત્વની જરૂરી છે અને ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકારી અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાઇ રહે તે પણ જરૂરી છે.

અને ખરેખર વ્યવહારમાં માહિતીને જાહેર કરવાથી સરકારના કાર્યક્ષમ સંચાલન, મર્યાદિત નાંણાકીય સાધનોની મહત્તમ ઉપયોગ અને સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનીયતાની જાળવણી સહિતના બીજા જાહેર હિતો સાથે સંઘર્ષ થાય તેમ છે અને લોકશાહી આદર્શની સર્વોપરિતા જાળવણી વખતે આ સંઘર્ષમાંથી તત્વો વચ્ચે અબાધિતતા સાધવી પણ જરૂરી છે, તેથી હવે જે નાગરિકો માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તેમને અમુક માહિતી પૂરી પાડવા માટેની જોગવાઇ કરવી યોગ્ય છે.

પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળોના નિયંત્રાણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારના વ્યવહારૂ તંત્રાની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજય માહિતી પંચો અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુષાંગિક બાબતો માટેની જોગવાઇ કરવા બાબતેનો **<u>માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫</u>** પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવ્યો છે અને સંસદે ભારતના ગણરાજયના છપ્પનમાં વર્ષમાં આ અધિનિયમ કર્યો છે. માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ આ કાયદો જમ્મુ અને કાશ્મીર સિવાયના સમગ્ર ભારતમાં લાગુ કરવામાં આવેલ છે.

૧.૨ <u>પુસ્તિકાનો હેતુ :-</u>

જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજના આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળના નિયંત્રાણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવી માહિતીના અધિકારના વ્યવહારૂ તંત્રાની રચના કરવા અને રાજય માહિતી પંચે અને તેની સાથે સંકળાયેલ અથવા તેને આનુષંગીક બાબતો માટેની જોગવાઇ કરવા માટેનો હેતુ રહેલો છે.

૧.૩ <u>આ પુસ્તિકા કઇ વ્યકિતઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ? :-</u>

આ પુસ્તિકા ગુજરાત રાજયના કોઇ પણ વ્યકિત/એકમ કે સંસ્થા કે જેઓને આ કચેરીની કોઇપણ પ્રકારની માહિતીની જરૂરિયાત હશે તેઓને માહિતી માટે ઉપયોગી થઈ શકશે.

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું. :-

"માહિતી" એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઇ-મેલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, મોડેલ્સ, કોઇ ઇલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઇ કાયદા હેઠળ કોઇ જાહેર સત્તા મંડળ મેળવી શકે તેવી કોઇ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઇપણ સ્વરૂપમાં કોઇપણ સામગ્રી.

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ :-

સમુચિત સરકાર

આ અધિનિયમમાં સંદર્ભથી " સમુચિત સરકાર" એટલે.

- કેન્દ્ર અથવા સંઘ રાજય ક્ષેત્ર વહીવટ દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયે, માલિકીવાળા, નિયંત્રાણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળના સંબંધમાં કેન્દ્ર સરકાર.
- રાજય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રાણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળના સંબંધમાં રાજય સરકાર.
- **"કેન્દ્રીય માહિતી પંચ"** એટલે કલમ-૧૨ ની પેટા કલમ (૧) હેઠળ રચાયેલ કેન્દ્રીય માહિતી પંચ.
- "કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી" એટલે કલમ-(૫) ની પેટા કલમ (૧) હેઠળ મુકરર કરેલ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેના પેટા કલમ-(૨) હેઠળ મુકરર કરેલ કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો સમાવેશ થાય છે.

સક્ષમ સત્તાધિકારી :-

સક્ષમ સત્તાધિકારી એટલે

- લોકસભાના અથવા રાજય વિધાનસભાના અથવા એવી વિધાનસભા ધરાવતા સંઘ રાજય ક્ષેત્રાના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજયસભા અથવા વિધાન પરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ.
- ઉચ્ચત્તમ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં ભારતના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ.
- ઉચ્ચ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ઉચ્ચ ન્યાયાલયના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ.
- સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલ અથવા રચાયેલા બીજા સત્તા મંડળોના કિસ્સામાં રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજયપાલ.
- સંવિધાનની કલમ-૨૩૯ હેઠળ નિમાયેલા વહીવટદારશ્રી.

માહિતી :-

"માહિતી" એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમા, ઇ-મેલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, મોડેલ્સ, કોઇ ઇલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કામના કોઇ જાહેર સત્તા મંડળ મેળવી શકે તેવી કોઇ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઇપણ સ્વરૂપમાં કોઇપણ સામગ્રી.

<u>જાહેર સત્તા મંડળ</u> :-

જાહેર સત્તા મંડળ એટલે,

- ❖ સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ.
- ❖ સંસદે કરેલા કોઇ બીજા કાયદાથી.
- ❖ રાજય વિધાન મંડળે કરેલા કોઇ બીજા કાયદાથી
- ❖ સમુચિત સરકારે બહાર પાડેલ જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઇ હુકમથી સ્થાપેલ અથવા રચેલ કોઇ સત્તા મંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજયની સંસ્થા, અને તેમાં સમુચિત સરકારે પૂરા પાડેલ ફંડમાંથી પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ માલિકીના નિયંત્રણ અથવા મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ
- ❖ મોટા પાયે ધિરાણ મેળવવા બીન સરકારી સંગઠનોનો પણ સમાવેશ થાય છે.

<u>રેકર્ડ</u>

રેકર્ડ નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.

- ❖ કોઇ દસ્તાવેજ હસ્તપ્રત અથવા ફાઇલ
- ❖ કોઇ દસ્તાવેજની માઇક્રોફિલ્મ
- ❖ માઇક્રોફિલ્મમાં સમાવેશ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિની (મોટી કરેલ હોય કે ન હોય તો પણ) કોઇ નકલ
- ❖ કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઇ સાધનથી રજૂ કરેલ બીજી કોઇ સામગ્રી.

<u>માહિતીનો અધિકાર</u>

"માહિતીનો અધિકાર" એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઇ જાહેર સત્તા મંડળ પાસેથી અથવા તેની નિયંત્રણ હેઠળ માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં

- ❖ કામકાજ દસ્તાવેજો રેકર્ડની તપાસ કરવાના
- ❖ દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ અથવા પ્રમાણિત નકલો
- ❖ સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના
- ❖ ડિસ્ક, ફલોપી, ટેપ, વીડીયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજી કોઇ ઇલેકટ્રોનિક પધ્ધતિ અથવા જયારે આવી માહિતી કોઇ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઇ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.

<u>રાજય માહિતી પંચ</u> :-

" રાજય માહિતી પંચ" એટલે કલમ-૧૫ ની પેટા કલમ (૧) હેઠળ રચાયેલું માહિતી પંચ.

- ❖ "રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર" અને "રાજયના માહિતી કમિશ્નર" એટલે કલમ-૧૫ ની પેટા કલમ (૩) હેઠળ નિમાયેલા રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અને રાજયના માહિતી કમિશ્નર.

- ❖ "રાજયના મુખ્ય માહિતી અધિકારી" એટલે કલમ-૫ ની પેટા કલમ (૧) હેઠળ મુકરર કરેલ, રાજયના જાહેર અધિકારી અને તેમાં પેટા કલમ-૨ હેઠળ એવા રાજયના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો પણ સમાવેશ થાય છે.

* "ત્રાહિત પક્ષકાર" એટલે માહિતી અને વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઇ વ્યકિત અને તેના જાહેર સત્તા મંડળનો સમાવેશ થાય છે.

૧.૬ પુસ્તકમાં આવરી લેવાયેલા વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા સંપર્ક વ્યકિતના નામ સરનામા નીચે મુજબ છે.

અનુ. નં	જાહેર સત્તા મંડળ	કાર્યક્ષેત્ર	માહિતી અધિકારી	એપલેટ ઓથોરીટી
૧	જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર	ગુજરાત રાજય	જેન્ડર રીસોર્સ ઓફીસર	સંયુકત સચિવ

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધતી અને ફી.

અરજદારે નિયત નમૂનામાં અરજી કરી કચેરીમાં જરૂરી ફી ભરેથી નિયત સમય મર્યાદામાં માહિતી રજૂ કરવામાં આવશે. છતાં માહિતી ન હોય તો ઉપલી કક્ષાએ જાણ કરી અરજદારને જાણ કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંસ્થાની વિગતો, કાર્યો, અને ફરજો

૨.૧ <u>જાહેર ઉદ્દેશ્ય / હેતુ :-</u>

પૂર્વ ભૂમિકા

ભારતના આર્થિક વિકાસ અને ઔધોગિક દષ્ટ્રિએ વિકસીત રાજયોમાંના એક રાજય તરીકે ગુજરાત ઉભરી આવ્યું છે. પરંતુ માનવ વિકાસ માટે અગત્યના એવા સામાજીક વિકાસ, આર્થિક વિકાસ સાથે કદમ મિલાવી શકાયો નથી જેથી સ્ત્રી અને પુરુષોના માન મરતબા તેમજ પરિસ્થિતી વચ્ચે મોટું અંતર સર્જાયુ છે, જેનાથી જાતિલક્ષી અસમાનતા ઉભી થઇ છે. આ અસમાનતાઓને નિર્મુળ કરવા માટે સરકારી વિભાગો, સામાજિક વિકાસ જૂથો, વ્યવસાયિક તેમજ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ અને સમાજમાં સમુદાય આધારિત સંસ્થાઓને પરિવર્તન લાવનાર તરીકે બહોળા પ્રમાણમાં ગતિશીલ બનવાની જરૂર છે.

હાલ સુધીમાં આમાંના ઘણાએ ઓછા વધતા પ્રમાણમાં આ બાબતમાં ચિંતા અને કામ કરવા માટે તત્પરતા દાખવેલ છે, પરંતુ દરેક અભિગમો તેમજ કાર્ય યોજનાઓમાં જેન્ડર અંગેની ચિંતાઓને મુખ્ય પ્રવાહમાં લાવવાની પ્રકીયાને આગળ વધારવા માટે હજુ પણ યોગ્ય સમજ, દિશા, આધાર અને સ્ત્રોતોનો અભાવ અથવા તેના મહતમ ઉપયોગનો અભાવ જોવા મળે છે. આ સ્ત્રોતોનો મહત્તમ ઉપયોગ અને નવા સ્ત્રોતોના વિકાસ માટે ગુજરાત સરકારના મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ દ્વારા જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર (**GRC**) ની એક સ્વાયત્ત સંસ્થા તરીકે માર્ચ ૨૦૦૪ માં સ્થાપના કરવામાં આવી જેનું સોસાયટી નોધણી ધારા-૧૮૬૦ તેમજ મુંબઇ જાહેર ટ્રસ્ટ ધારા-૧૯૫૦ હેઠળ રજીસ્ટ્રેશન કરવામાં આવ્યું.

૨.૨ <u>જાહેર તંત્રનું મિશન :-</u>

જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટરનું મિશન નીચે મુજબ છે.

- ગુજરાતમાં જાતિ આધારિત સંવેદનશીલતા અને જાતિ સંબંધિત ન્યાયી વિકાસ દ્વારા જાતિલક્ષી ભેદભાવો સમાજમાંથી દુર થાય.
- જેન્ડરને દરેક યોજના, કાર્યક્રમ અને વિકાસલક્ષી પરિવર્તન લાવવાની પ્રકિયાનાં મુખ્યધારામાં લાવવું.
- રાજયનાં અને અન્ય વિકાસલક્ષી વ્યવસ્થાનાં કાર્યક્રમમાં જાતિગત સંવેદનશીલ રૂપરેખા અને અમલીકરણની વ્યૂહરચના સર્જાય જેથી જાતિ આધારિત ભેદભાવ ઓછા થાય.
- વિકાસની પ્રક્રિયાની હકારાત્મક અને જાતિગત ન્યાય યોગ્ય હોય એવી અસર ઉભી કરવી જેથી સ્ત્રીઓ અને પુરુષો વચ્ચેના સામાજીક અંતર ઓછું થાય.
- જાતિલક્ષી સમાનતાની ખાત્રી આપતી નીતિઓનો રાજય દ્વારા સ્વીકાર થાય.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ :-

જેન્ડર અંગેની ચિંતાઓને મુખ્ય પ્રવાહમાં લાવવાની પ્રકીયાને આગળ વધારવા માટે યોગ્ય સમજ, દિશા, આધાર અને સ્ત્રોતોનો અભાવ અથવા તેના મહતમ ઉપયોગનો અભાવ જોવા મળે છે. આ સ્ત્રોતોનો મહત્તમ ઉપયોગ અને નવા સ્ત્રોતોના વિકાસ માટે ગુજરાત સરકારના મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ દ્વારા જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર (**GRC**) ની એક સ્વાયત સંસ્થા તરીકે માર્ચ ૨૦૦૪ માં સ્થાપના કરવામાં આવી જેનું સોસાયટી નોધણી ધારા-૧૮૬૦ તેમજ મુંબઇ જાહેર ટ્રસ્ટ ધારા -૧૯૫૦ હેઠળ રજીસ્ટ્રેશન કરવામાં આવ્યું.

૨.૪ જાહેરતંત્રની ફરજો :-

- ❖ જેન્ડર આધારિત પ્રશ્નોનું સંશોધન કરવુ.
- ❖ જેન્ડરના મુદ્દાઓ પર કાર્યશાળાઓ, પરિસંવાદ, પરામર્શો અને સંમેલનોની રૂપરેખા તૈયાર કરવી અને તેનું આયોજન કરવું.
- ❖ કાર્યક્રમોની યોજના, રૂપરેખા, અમલીકરણ અને મૂલ્યાંકન માટે સહયોગ.
- ❖ જેન્ડરના વિષયને મુખ્યપ્રવાહમાં લાવવા માટે સરકારી, બિનસરકારી, વ્યવસાયીક તથા અન્ય સામાજિક સંસ્થાઓના કર્મચારીઓ માટે ક્ષમતાવર્ધન અને જાગૃતિ કાર્યક્રમ ઘડવા.
- ❖ વિકાસ કાર્યક્રમો અને તાલિમો કે જે જેન્ડરની જરૂરિયાતને સંબોધતા હોય તેમના નિર્દર્શન માટે સાથ-સહકાર પૂરો પાડવો.
- ❖ જાતિ આધારિત અલગ તારવેલ માહિતી અને આંકડાકિય સૂચનાઓનો સંગ્રહ
- ❖ જાતિગત રીતે સંવેદનશીલ માહિતી, શિક્ષણ ને પ્રચાર માટે સાહિત્યનું દસ્તાવેજીકરણ, નિર્માણ અને પ્રકાશન કરવું.

૨.૫ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો :-

★ સંશોધન અને નીતિગત કાર્ય (Research and Policy Advocacy):-

૧. જાતિગત (જેન્ડર) સંવેદનશીલ અંદાજપત્ર (Gender Sensitivity Budgeting)

ભારત સરકારના સૂચન અનુસાર રાજય સરકાર દ્વારા રાજયના જુદા-જુદા ક્ષેત્રો અને સમુદાયોના સર્વાંગી વિકાસ માટે વિભાગોનું ગઠન કરવામાં આવ્યુ અને આ વિભાગ દ્વારા વિકાસલક્ષી યોજનાઓ અને તેના અસરકારક અમલીકરણ માટે વહિવટી માળખુ અને અંદાજપત્ર તૈયાર થાય છે. જે અંદાજપત્રના આધારે રાજય કયા-કયા ક્ષેત્રોમાં કેટલા વિકાસ કાર્યો કરશે તે નકકી થાય છે.

રાજયના વિકાસમાં સામાજીક સેવાઓ, માળખાકીય સુવિધાઓ, તેમજ સમાજના નબળા અને વંચિત લોકોના વિકાસનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે. આ અંદાજપત્રમાં સ્ત્રી-પુરુષને વિકાસ યોજનાઓનો લાભ લેવાની સમાન તકો પુરી પાડવામાં આવેલ છે. તે છતાં વિકાસ યોજનાઓનો મહત્તમ લાભ એક વર્ગ ને જ વધુ થતો જોવા મળેલ છે. જેના કારણે મહિલા વર્ગ વિકાસની હરોળમાંથી પાછળ રહી જાય છે, આ અસમાનતા દુર કરવા માટે આ સંસ્થા દ્વારા

ગુજરાત સરકારના અંદાજપત્રને જેન્ડર પ્રત્યે સંવેદનશીલ બનાવવા રાજયના સંબંધીત વિભાગોને નીચે મુજબના તકનીકી સહયોગ આપવામાં આવી રહયા છે.

- વિભાગીય હાલની પ્રવૃતિઓની કુલ અંદાજપત્રની જોગવાઇ સામે મહિલાલક્ષી કેટલી જોગવાઇ કરવામાં આવી છે.
- છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં વિભાગ દ્વારા અંદાજપત્રમાં જાતિગત કરેલ જોગવાઇ સામે કેટલો ખર્ચ થયેલ છે અને લક્ષ્યાંકો સામે થયેલ સિધ્ધી વચ્ચેનો તફાવત કેટલો તે અભ્યાસ કરવો.
- જાતિગત અંદાજપત્રના ઘડતર માટે ક્ષમતાવર્ધન કરવુ.
- વિભાગીય વિકાસ યોજનાઓના ઘડતરકર્તા, અમલકર્તા, અને દેખરેખ (મોનીટરીંગ) કરતા અધિકારીઓ સાથે રહી યોજનાઓનુ જેન્ડર ઓડિટ કરવુ.
- વિભાગના તમામ વિકાસ કાર્યો, યોજનાઓ, પ્રવૃતિઓ અને તેની પાછળ ફાળવેલ નાણાંનુ જેન્ડરના દષ્ટ્રીકોણથી વિષ્લેષણ કરવુ.
- વિષ્લેષણ અંતર્ગત મળેલ પરિણામો આધારે કયા વિકાસકાર્ય અને યોજનાને જાતિગત વધુ સંવેદનશીલ બનાવવા તે માટે વિભાગને ભલામણો કરવી અને તેના અમલીકરણ માટે જરૂરી તકનીકી સહયોગ આપવો.
- જાતિગત રીતે સંવેદનશીલ યોજનાઓની અસરકારકતા અને તે અંગેની ભલામણોના આધારે અલાયદી યોજના ઘડવી અથવા પ્રવર્તમાન યોજનાઓમાં જરૂરી સુધારા કરવા.
- જાતીગત સુધારાના ભલામણોના આધારે તૈયાર કરેલ યોજનાઓનો નવા વર્ષના અંદાજપત્રમાં સમાવેશ થાય તે જોવુ.
- રાજયના અંદાજપત્રમાં જાતિગત ફાળવણીના પ્રમાણની ચકાસણી કરવી અને તેમાં જરૂરીયાત હોય તે ક્ષેત્રમાં વધુ ફાળવણી માટે ભલામણો કરવી.
- વિભાગીય તૈયાર કરેલ અથવા સુધારા કરેલ યોજનાઓનુ અમલીકરણ થાય તે જોવુ અને તેની દેખરેખ માટેના સૂચકાંકો નકકી કરવા.
- રાજયના અંદાજપત્રમાં જાતિ આધારીત ફાળવણી અને તેના ઉપયોગનો સમયાંતરે અભ્યાસ કરી વિવિધ સ્તરે અહેવાલો પ્રકાશિત કરવા.

૨. નારી ગૈારવ નીતિ (Gender Equity Policy):-

ગુજરાત દેશનુ આર્થિક અને ઐાધોગિક રીતે વિકાસ પામેલુ આગળ પડતુ રાજય છે, આનુ કારણ મોટે ભાગે ઉધોગ- સાહસિકતાની ક્ષમતા, ગુણવતાયુકત આધાર-માળખું અને મૂડી રોકાણકારોને અનુકૂળ નીતિઓ છે. આ વિકાસમાં મહિલાઓના ફાળાની કદર કરવામાં આવી છે. રાજય એ બાબત પ્રત્યે સભાન છે કે, મહિલાઓને તેમની પોતાની જિંદગીમાં પરિવર્તન લાવવા માટે, તેમના પોતાના સમુદાયોની સુધારણા કરવા માટે અને તેમનુ પોતાનું ભાગ્ય નિર્માણ કરવા માટે, સતા, યોગ્યતા અને ક્ષમતાની આવશ્યકતા છે. આ ઉદ્દેશ સિધ્ધ થાય તે સુનિશ્વિત કરવા માટે રાજય સરકાર દ્વારા ૩૦ ઓકટોમ્બર ૨૦૦૬ માં નારી ગૈારવ નીતિ અમલમાં મુકેલ જેની અસરકારકતા અને તેના અમલીકરણને સુનીશ્ચિત કરવા જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર ને જરૂરી તકનીકી સહયોગ કરવા જણાવેલ જે અંતર્ગત નીચેની પ્રવૃતિઓ હાથ ધરેલ.

- નીતિમાં નિર્દેશ કરેલ બાબતો અને તેની અમલ કરવા બાબત અંગે વિભાગવાર મિટીંગ કરી તેની સમજ આપવી.
- નારી ગૈારવ નીતિ નો પ્રચાર પ્રસાર કરવો.
- નીતિના અમલકર્તા તમામ સ્તરના અધિકારીઓનુ ક્ષમતાવર્ધન કરવુ..
- નીતિના દેખરેખ માટે નિર્દીષ્ટ્ર સમીક્ષા સમીતિઓનુ ગઠન કરવુ અને તેની સમયાંતરે મીટીંગ આયોજીત કરવી.
- વિભાગવાર નીતિના અમલીકરણ પ્રકિયાની દેખરેખ માટે વિભાગીય સ્તરે નોડલ ઓફિસર નિયુકત કરવા.
- નીતિના અમલીકરણની ઉપયોગીતા અને તેની અસરકારકતાનો અભ્યાસ કરવો.
- નીતિના મોનીટરીંગ અને અસરકારક અમલીકરણ માટે ચોકકસ માપદંડો તૈયાર કરવા.
- રાજયના અમુક જિલ્લાઓની બેઝલાઇન ડેટા એકત્ર કરી નીતિની અસરકારકતાનો અભ્યાસ કરવો.

★ નેટવકીંગ અને નીતિ સ્તરે હિમાયત (Networking and Policy Advocacy):-

૧) ઘરેલુ હિંસા અધિનિયમ-૨૦૦૫ :-

રાજય સરકાર દ્વારા ઘરેલુ સ્તરે થતી હિંસાઓને પારિવારીક સમસ્યા ગણી આ હિંસાના નિયંત્રાણ માટે ઓકટોમ્બર ૨૦૦૫ માં ઘરેલુ હિંસા અધિનીયમ અમલી બનાવેલ જેમાં સ્ત્રી પર તેના ઘરમાં થતી કોઇપણ પ્રકારની શાબ્દીક, શારીરીક કે માનસીક હુંસાતુસી કે મારામારીને હિંસામાં ગણી તેને અટકાવવા માટે સખ્ત માળખું તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જે ધારાના અમલીકરણ માટે જોડાયેલ અમલકર્તાઓની ક્ષમતાવર્ધન અને તેના મોનીટરીંગ માટે મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ દ્વારા જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર ને જવાબદારી સોપવામાં આવેલ છે. આ અંતર્ગત નીચે મુજબની કામગીરી કરવાની થાય છે.

- ધારાના અમલકર્તા મેજીસ્ટ્રેટ, પ્રોટેકશન ઓફિસર, સર્વીસ પ્રોવાઇડર અને પોલીસની ક્ષમતાનો વિકાસ કરવો.
- આ ધારાના બહોળા પ્રચાર માટે જુદા-જુદા સ્તરે સેમીનારો આયોજીત કરવા તેમજ પ્રચાર-પ્રસાર માધ્યમોનો મહત્તમ ઉપયોગ કરવો.
- ધારાના અમલકર્તા પ્રોટેકશન ઓફિસરની ક્ષમતા વિકાસ માટે સમયાંતરે તાલીમ અને અનુભવોના આદાન-પ્રદાન માટે મિટીંગ આયોજીત કરવી.
- મહિલાઓના વિકાસ ક્ષેત્રો કાર્યરત સામાજીક સંસ્થાઓ સાથે પ્રોટેકશન ઓફિસરનું સંકલન કરવુ.
- જિલ્લા સ્તરે નોધાયેલ કેસો અને તેની પ્રકિયાનું દસ્તાવેજીકરણ કરી રાજયના ઘરેલુ હિંસાની સ્થિતી અંગે અહેવાલ તૈયાર કરવો.

★ માહિતી, શિક્ષણ અને સંદેશાવ્યવહાર (IEC)નો વિકાસ કરવો.

૧. જાતીવિષયક ચુકાદાઓ (જેન્ડર જસ્ટ જજમેન્ટ)

જાતિગત બાબતો અંગે બનેલ વૈધાનીક ધારાઓના અમલીકરણ અને આ ધારાઓ સીવાય જાતિગત બાબતોને લઇને કોર્ટ દ્વારા આપવામાં આવેલ જુદા-જુદા ઉદાહરણરૂપ ચુકાદાઓનુ દસ્તાવેજીકરણ કરવામાં આવેલ જેથી આ ચુકાદાઓ અન્ય ચુકાદાઓમાં માર્ગદર્શકરૂપ બની શકે અથવા જાતિગત ભેદભાવ કે અસમાનતાના ભોગ બનેલ વ્યકિત આ ચૂકાદાઓનો અભ્યાસ કરી પોતાના પક્ષની રજૂઆત કરી શકે.

જાતિગત બાબતો પર કાર્યરત સરકારી, ગૈરસરકારી સંસ્થાઓ, શૈક્ષણીક સંસ્થાઓ, પબ્લીક સોસાયટીઓમાં ચુકાદાઓનેા અભ્યાસ કરી જાગૃતિ કેળવી શકાય અને જાતિગત સંવેદનશીલતા કેળવી શકાય.

★ જેન્ડર ડેટાબેંક અને દસ્તાવેજીકરણ (Gender Data Bank and Documentation):-

૧. વેબસાઈટ નો વિકાસ :-

જેન્ડર ક્ષેત્રે થતી પ્રવૃતિઓ, યોજનાઓ અને નીતિઓના ડેટા વિષયક માહિતી જાહેર ઉપયોગી બની શકે તે માટે આ એકમની વેબસાઇટ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેથી રાજય સ્તરની નીતિગત સ્થિતી અને તે માટેના પ્રયત્નોની રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે જાણકારી આપી શકાય.

૨. લાયબ્રેરીનો વિકાસ :-

જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર દ્વારા રાજયમાં જેન્ડર તેમજ મહિલાઓના વિષય પર કાર્યરત સ્વૈ.સંસ્થાઓ, એજન્સીઓ, સરકારી એકમો અને શૈક્ષણિક સંસ્થાઓને આ વિષયની વિસ્તૃત માહિતી મળી શકે તે માટે આ વિષય સંબંધીત જરૂરી માહિતી ધરાવતા પુસ્તકો એકઠા કરી જેન્ડર સંબંધીત લાયબ્રેરીનો વિકાસ કરવામાં આવેલ છે.

૨.૬ જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :-

જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર દ્વારા જાતીગત બાબતો ઉપર તાલીમ, માર્ગદર્શન અને જરૂરી સંશાધનો પુરા પાડવામાં આવે છે.

૨.૭ જાહેરતંત્રનો જુદા-જુદા સ્તરના માળખાનો આલેખ :-

જાહેરતંત્રનો આલેખ

સચિવશ્રી,
મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

↓

નિયામક

પ્રોગ્રામ ઓફિસર ટ્રેનીંગ ઓફિસર જી.ડી.એમ.ઓ. રિસર્ચ એન્ડ પોલીસી એનાલીસીસ ઓફિસર ઓપરેશનલ ઓફિસર

↓

જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર

જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :-

જાહેરતંત્ર અને તે દ્વારા ચાલતા કાર્યક્રમોની અસરકારકતાના વિકાસ માટે જાહેર ક્ષેત્રની સંસ્થાઓ, સામાજીક કાર્યકરો અને અન્ય સ્વૈચ્છીક અને સરકારી અધિકારીઓ અને જૂથો સાથે સમયાંતરે પરામર્શ કરી વિષય અને કાર્યક્રમ સંબંધીત તેઓના વિચાર અને અભિગમો અને અપેક્ષાઓ લેવામાં આવે છે. જે વિચારોને કાર્યક્રમની નીતિમાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :-

વિષયની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખી જાહેરક્ષેત્રના જુદા-જુદા જૂથો અને લોકો સાથે શિબિર, મિટીંગ અને વર્કશોપ દ્વારા પરામર્શ કરી અભિપ્રાયો અને સહયોગ લેવામાં આવે છે.

સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રાણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :-

એકમની દેખરેખ માટે રાજયના મહિલા અને બાળવિકાસ વિભાગના સચિવશ્રીની અધ્યક્ષતામાં નિમાયેલ એકઝયુકેટીવ કમીટી દ્વારા કરવામાં આવે છે.

મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં :-

જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર,
બ્લોક નં-૮, ૮ મો માળ, ઉદ્યોગ ભવન,
સેકટર ૧૧, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૧

કચેરીનો સમય

કચેરી શરૂ કરવાનો સમય	:	૧૦:૩૦
કચેરી બંધ કરવાનો સમય	:	૬:૧૦
જાહેર રજાઓ	:	દરેક માસનો બીજો અને ચોથો શનિવાર, તમામ રવિવાર અને સરકારશ્રી દ્વારા જાહેર કરવામાં આવેલ તમામ જાહેર રજાઓ.

પ્રકરણ - ૩

<u>સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.</u>

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી આર.ડી. ભટ્ટ	નિયામક
૨	શ્રી એન.એલ. ચૌધરી	જી.ડી.એમ.ઓ.
૩	શ્રી. એમ.મકવાણા	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર
૪	શ્રીમતી એસ. ઝાલા	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર
૫	શ્રીમતી એમ. પટેલ	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર
૬	શ્રીમતી એસ. મેકવાન	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર
૭	શ્રી. એ. શાહ	ઓપરેશનલ ઓફિસર

૧) નિયામકશ્રીની સત્તાઓ અને ફરજો :-

- સેન્ટરની વહીવટી તેમજ પ્રોગ્રામલક્ષી કાર્યક્રમોની દેખરેખ રાખવી અને તે કાર્યક્રમો સમયસર પૂર્ણ થાય તે અંગેનું માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું.
- સેન્ટરની તમામ નાંણાકીય વ્યવસ્થા, સંસ્થાની ઓળખ માટે વ્યુહાત્મક નિર્દેશો આપવા.
- સમગ્ર ટીમની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી અને જરૂરિયાત પ્રમાણે માર્ગદર્શન આપવું.

૨) પ્રોગામ ઓફિસરની સત્તાઓ અને ફરજો :

- રાજય સ્તરના તમામ પ્રોગ્રામોમાં મદદરૂપ થવું.
- જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર દ્વારા પહેલો કરવામાં આવે તે માટે મદદરૂપ થવું અને તેમની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.
- જાતિગત વિષયની રાજય સ્તરની તાલીમોનું આયોજન, સંકલન, સહાયરૂપ બનવું અને તેની દેખરેખ રાખવી.
- જાતિગત વિષયો પરની તાલીમ માટે નવી વ્યુહરચના અને પધ્ધતિઓ વિકસાવવી.
- જાતિગત વિષયો પર તાલીમ સંસ્થાઓ, અને તજજ્ઞોની ઓળખ માટે અને સંશાધન સામગ્રી બનાવવા માટે મદદરૂપ થવું

૩) જેન્ડર ડેટા એન્ડ મીડીયા ઓફીસરની સતાઓ અને ફરજો:

- સેન્ટરની સાધન-સામગ્રી તેમજ અન્ય ઇલેકટ્રોનિક ઉપકરણોની ખરીદી, જાળવણી, ઉપયોગ, સંપાદનનું આયોજન
- માહિતી કેન્દ્રો અને પુસ્તકાલયની જાળવણી માટે જરૂરી કામકાજી જ્ઞાન અને વિશિષ્ટ માહિતીનું નિર્માણ કરવું.
- સામયિક, પુસ્તકો અને ડેટાબેસ જેવા ખાસ માહિતીના સ્ત્રોત ઉભા કરવા અને જાળવવા તેમજ સંલગ્ન માહિતી કેન્દ્રો અથવા લાઇબ્રેરીમાંથી જરૂરી માહિતી મેળવવા અંગેની જાણકારી
- મળેલ માહિતી/સાહિત્ય અને સાધનોની યાદી કોમ્પ્યુટરાઇઝ કરવી તેમજ અગત્યની કામગીરી અંગે કેટેલોગ તૈયાર કરવો.

- પુસ્તકો, પીરીઓડીકલ અને માહિતીની ઓનલાઇન જાણકારી માટે જરૂરી કામગીરી કરવી.
- માહિતી સંશોધન, એકત્રીકરણ, કેટેલોગ બનાવવા, જરૂર જણાયે પ્રદર્શન કરી શકાય તેવી માહિતી તૈયાર કરવી, સંસ્થા અને તેના વિકાસ માટે અગત્યના હોય જુની/ઐતિહાસિક હોય તેવી ચીજોની જાળવણી કરવી.
- નિયામકશ્રી દ્રારા વખતોવખત સોંપવામાં આવતું કોઇ પણ કાર્ય કરવું.

૪) સંશોધન અને નીતિ વિશ્લેષણ અધિકારીની સત્તાઓ અને ફરજો :

- જાતિગત બાબતને મુખ્યધારામાં લાવવા માટે નીતિઓનું ઘડતર કરવું અને તે માટે સામાજીક ક્ષેત્રોમાં પ્રોગ્રામોનું આયોજન અને અમલીકરણ કરવું.
- સામાજીક ક્ષેત્રોમાં જાતિગત સમાનતા અને સમન્યાયને પ્રોત્સાહન મળે તે માટે સામાજીક ક્ષેત્રોની નીતિઓનું વિશ્લેષણ કરવું અને તે અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવું.
- રાજયની નારી ગૈારવ નીતિ અને જાતિગત સંવેદનશીલ બજેટના અમલીકરણ માટે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.

૫) ટ્રેનીગ ઓફિસર ની સત્તાઓ અને ફરજો :

- જાતિગત વિષયની રાજય સ્તરની તાલીમોનું આયોજન, સંકલન, સહાયરૂપ બનવું અને તેનું દેખરેખ રાખવું.
- જાતિગત વિષયો પરની તાલીમ માટે નવી વ્યુહરચના અને પધ્ધતિઓ વિકસાવવી.
- જાતિગત વિષયો પર તાલીમ સંસ્થાઓ, અને તજજ્ઞોની ઓળખ માટે અને સંશાધન સામગ્રી બનાવવા માટે મદદરૂપ થવું

૬) જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસરની સત્તાઓ અને ફરજો :

- રાજય સ્તરના તમામ પ્રોગ્રામોમાં મદદરૂપ થવું.
- જાતિગત વિષયની રાજય સ્તરની તાલીમોનું આયોજન, સંકલન, સહાયરૂપ બનવું.
- સામાજીક ક્ષેત્રોમાં જાતિગત સમાનતા અને સમન્યાયને પ્રોત્સાહન મળે તે માટે સામાજીક ક્ષેત્રોની નીતિઓનું વિશ્લેષણ કરવું અને તે અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પાડવું.
- જાતિગત વિષયો પરની તાલીમ માટે નવી વ્યુહરચના અને પધ્ધતિઓ વિકસાવવી.
- જાતિગત બાબતને મુખ્યધારામાં લાવવા માટે નીતિઓનું ઘડતર કરવું અને તે માટે સામાજીક ક્ષેત્રોમાં પ્રોગ્રામોનું આયોજન અને અમલીકરણ કરવું.
- નિયામકશ્રી અને પ્રોગ્રામ ઓફિસર દ્રારા વખતોવખત સોંપવામાં આવતું કોઇ પણ કાર્ય કરવું.

૭) ઓપરેશનલ ઓફિસરની સત્તાઓ અને ફરજો :

- કચેરીના નાંણાકીય અને વહીવટલક્ષી તમામ મુદાઓની જવાબદારી

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતી

- જુદા-જુદા કાર્યક્રમો અંગે અધ્યક્ષશ્રી / નિયામકશ્રી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
- નીતિવિષયક બાબતો અંગેનો નિર્ણય અધ્યક્ષશ્રી દ્વારા લેવામાં આવે છે.
- વહીવટી કામગીરી નિયામક સ્તરે કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નિયત કાર્યો બજાવવા નકકી કરેલ ધોરણો

જાહેર તંત્રાના અધિકારીઓને તેઓની હોદ્દાની રુહે ફાળવેલ કામગીરી અને તે અંતર્ગતના ધારા-ધોરણો અને સમય નકકી કરેલ છે, જેને ધ્યાનમાં રાખી અધિકારી દ્વારા કાર્ય કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રાણ હેઠળના અધિકારી અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો. સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફતરોની યાદી.

જાહેરતંત્ર રાજય સરકારના મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગનું સ્વાયત્ત એકમ હોવાથી એકમના કર્મચારીઓ, કાર્યપધ્ધતી અને નાણાંકીય બાબતોના સ્વતંત્ર નિયમો છે.

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૬)

સંસ્થા અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અનુ.નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતી	કોના નિયંત્રણમાં છે.
૧	એકઝયુકેટીવ કમીટીની મીટીંગ તથા ગર્વનીંગ બોડીની મીટીંગ	મીટીંગની માહિતી	અરજી અથવા રૂબરૂ નિરીક્ષણ કરીને	પ્રોગ્રામ ઓફિસર
૨	આઉટ વર્ડ / ઇનવર્ડ	ટપાલને લગતી માહિતી	અરજી દ્વારા	ઓપરેશનલ અધિકારી
૩	કાર્યાલયના વાહનોના રીપેરીંગ વગેરે, સ્ટોક એકાઉન્ટ તેમજ સ્ટોરની કામગીરી, કાર્યાલયના ઉપયોગ માટે ખરીદી, ભાવપત્રાક, મંગાવવાની પ્રકીયા, સ્ટેશનરી ખરીદી.	હિસાબને લગતી માહિતી / ભાવ પત્રાકોની માહિતી	અરજી અથવા રૂબરૂ નિરીક્ષણ કરીને.	ઓપરેશનલ અધિકારી
૪	પગાર બીલો, ઓડીટની કામગીરી	પગાર બીલ	અરજી દ્વારા	ઓપરેશનલ અધિકારી
૫	કાર્યક્રમલક્ષી કામગીરી	કામગીરી સંબંધીત માહિતી	અરજી દ્વારા	પ્રોગ્રામ ઓફિસર

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

જાહેર તંત્ર દ્વારા રાજય સરકારના વિભાગો દ્વારા નીતિ અને પ્રવૃતિઓને જાતિગત સમાનતા લક્ષી બનાવવા માટેના નીતિના અમલ, સુધાર અને પુનઃઘડતર માટેની પ્રકીયામાં જાહેરતંત્ર દ્વારા જાહેર ક્ષેત્રના સામાજીક, અને સેવા ક્ષેત્રમાં કાર્યરત લોકોના પ્રતિનિધિઓ સાથે શિબિર, મિટીંગ અને સેમીનાર દ્વારા પરામર્શ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૯ (નિયમ સંગ્રહ-૮)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.

જાહેર તંત્ર દ્વારા સ્વતંત્ર કોઇ નીતિનું ઘડતર કરવામાં આવતું ન હોવાથી કોઇ બોર્ડ, પરિષદ કે સમિતિની રચના કરવામાં આવી નથી.

પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ સંગ્રહ-૯)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી

અનુ નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર	સરનામું
				કચેરી	
૧	શ્રી આર ડી ભટ્ટ	નિયામક	૦૭૯	૨૯૬૫૦૦૦૮	બ્લોક નં-૮, ૮ મો માળ, ઉદ્યોગ ભવન, સેકટર ૧૧, ગાંધીનગર
૨	શ્રી એન.એલ. ચૌધરી	જી.ડી.એમ.ઓ	૦૭૯	૨૯૬૫૦૦૦૮	
૩	શ્રી એમ.મકવાણા	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર	૦૭૯	૨૯૬૫૦૦૦૮	
૪	શ્રીમતી એસ. ઝાલા	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર	૦૭૯	૨૯૬૫૦૦૦૮	
૫	શ્રીમતી એમ. પટેલ	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર	૦૭૯	૨૯૬૫૦૦૦૮	
૬	શ્રીમતી એસ. મેકવાન	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર	૦૭૯	૨૯૬૫૦૦૦૮	
૭	શ્રી. એ. શાહ	ઓપરેશનલ ઓફિસર	૦૭૯	૨૯૬૫૦૦૦૮	

માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

માહિતી અધિકારી :-

અનુ નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર	સરનામું
				કચેરી	
૧	જેન્ડર રીસોર્સ ઓફીસર	જેન્ડર રીસોર્સ ઓફીસર	૦૭૯	૨૯૬૫૦૦૦૮	બ્લોક નં-૮, ૮ મો માળ, ઉદ્યોગ ભવન, સેકટર ૧૧, ગાંધીનગર

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતી સહિત દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર /વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની પધ્ધતિ
૧	શ્રી આર ડી ભટ્ટ	નિયામક			સરકારશ્રી દ્વારા ઠરાવેલ પગાર ધોરણ મુજબ તેમજ વખતો વખત પ્રસિધ્ધ કરેલ ઠરાવો મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની પધ્ધતી અમલમાં રહેલ છે.
૨	શ્રી એન.એલ. ચૌધરી	જી.ડી.એમ.ઓ.	૩૦૦૦૦/-		કરાર આધારીત ફિકસ પગાર ધોરણ તેમજ સમયાંતરે થતા કામગીરીના રિવ્યુ આધારે મહેનતાણું નકકી કરવામાં આવશે.
૩	શ્રી. એમ.મકવાણા	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર	૪૨૦૦૦/-		
૪	શ્રીમતી એસ.ઝાલા	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર	૪૨૦૦૦/-		
૫	શ્રીમતી એમ.પટેલ	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર	૪૨૦૦૦/-		
૬	શ્રીમતી એસ.મેકવાન	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર	૪૨૦૦૦/-		
૭	શ્રી. એ. શાહ	ઓપરેશનલ ઓફિસર	૪૨૦૦૦/-		

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

૧. જુદી-જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ-૨૦૦૭/૦૮

જાહેર તંત્ર સ્વાયત્ત એકમ હોવાથી સરકાર દ્વારા કોઇ નિયત કામગીરી કે નાંણાની ફાળવણી કરવામાં આવતી નથી.

પ્રકરણ-૧૩ (નિયમ સંગ્રહ-૧૨)
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતી

લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)
સંસ્થાએ આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)
વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

જાહેર ક્ષેત્ર દ્વારા કરવામાં આવતી પ્રવૃતિઓની તેમજ એકમની તમામ વહિવટી અને અન્ય બાબતોની માહિતીના જાહેર ઉપયોગ માટે શાખા દ્વારા વેબસાઇટ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

વેબ સાઇટનું નામ : www.grcgujarat.org

પ્રકરણ-૧૬(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

લોકોને માહિતી મળે તે માટે એકમે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે.

૧) કચેરી રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
૨) વર્તમાન પત્રો
૩) વેબ સાઇટ

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)
એપેલેટ ઓથોરીટી, જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો

એપેલેટ ઓથોરીટી :-

અનુ નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	સરનામું
				કચેરી		
૧	સંયુક્ત સચિવશ્રી (મહિલા કલ્યાણ), મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ	સંયુક્ત સચિવ	૦૭૯	૨૩૨	૨૩૨૫૪૮૨૧	બ્લોક નં-૯, ૬ઠ્ઠો માળ, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

માહિતી અધિકારી :-

અનુ. નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર	સરનામું
				કચેરી	
૧	જેન્ડર રીસોર્સ ઓફીસર	જેન્ડર રીસોર્સ ઓફીસર	૦૭૯	૨૯૬૫૦૦૦૮	બ્લોક નં-૮, ૮ મો માળ, ઉદ્યોગ ભવન, સેકટર ૧૧, ગાંધીનગર

<u>પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)</u>

અન્ય ઉપયોગી માહિતી અને પત્રકો

નમૂનો - ક

માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમૂનો
(જુઓ નિયમ-૬)

ઓ.ડી.નં
(કચેરી ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ.
માહિતી અધિકારીશ્રી
(વિભાગ કચેરી)

૧. અરજદારનું નામ :
૨. સરનામું :
૩. માહિતીની વિગતો :
સંબંધિત વિભાગો :
માંગેલી માહિતીની વિગતો :

- માંગેલી માહિતીનું વિવરણ :
- માંગેલી માહિતીનો સમય ગાળો :
- અન્ય વિગતો :

૪. હું જણાવું છું કે, માંગવામાં આવેલી માહિતી અધિનિયમની કલમ-૬ માં મુકવામાં આવેલા પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.

૫. સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમાં તાઃ- ના નંઃ- થી રૂા. :- ની ફી જમા કરાવી છે.

નમૂનો - ક માં કરવામાં આવેલ અરજીનો સ્વીકાર

આઇ.ડી.નં તાઃ-

૧. ના રહીશ, શ્રી/શ્રીમતી/કું. તરફથી.

૨. માહિતી અધિકાર, અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ભારત સરકારનો (૨૦૦૫ નો અધિનિયમ નં.૨૨)ની કલમ-૬ હેઠળ નમૂના - ક માં અરજી મળી.

૩. સામાન્ય રીતે ૧૫ માહિતી આપવાનું સૂચવવામાં આવ્યું છે. અને કોઇપણ સંજોગોમાં અરજી મળવાની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં તો માહિતી આપી શકાય તેમ નથી, તો તેનું કારણ દર્શાવતો, માંગણી નામંજૂર કરતો પત્ર પાઠવવામાં આવશે.

૪. અરજદારે તાઃ- ના રોજ સવારના ૧૧.૦૦ થી બપોરે ૧.૦૦ વાગ્યા દરમ્યાન નીચે સહી કરનારનો સંપર્ક કરવો.

૫. અરજદાર સૂચિત દિવસ (સો) એ હાજર રહી શકે નહી તો કોઇ વિલંબ બદલ સરકારી માહિતી અધિકારી, જવાબદાર રહેશે નહિ.

૬. માહિતી મેળવતા પહેલા ફી ની કોઇ રકમ બાકી રહેતી હોય તો અરજદારે તે સક્ષમ અધિકારી પાસે જમા કરાવવાની રહેશે.

૭. અરજદાર તેની અરજીની પરિસ્થિતી જાણવા વખતોવખત વિભાગની વેબ-સાઇટનો પણ સંપર્ક કરી શકે છે.

સરકારી માહિતી અધિકારીની સહી અને સિકકો

ઇ-મેઇલ એડ્રેસ :

વેબ-સાઇટ : ટે. નં તારીખ :

નમૂનો - ખ

સક્ષમ અધિકારીના ક્ષેત્રાધિકારની બહારની માહિતી
(જૂઓ નિયમ - ૪ (૧))

પ્રેષક :

નં . તારીખ :

પ્રતિ.
શ્રી/શ્રીમતી,

નીચે સહી કરનારને ઉદ્દેશીને કરવામાં આવેલી અરજી વિશેની માહિતી પૂરી પાડવા અંગે શ્રી
ની તાઃ- ની અરજી, આઇ.ડી.નં. જોવા વિનંતી.

૨) માંગવામાં આવેલી માહિતી, આ સક્ષમ સત્તા મંડળના અધિકાર ક્ષેત્રમાં આવતી નથી અને તે આપના અધિકાર ક્ષેત્રમાં આવે છે, તેથી આ સાથે આપની અરજ તબદીલ કરવામાં આવે છે. (લાગુ પડતુ ન હોય તે છેકી નાંખો)
૩) આથી, પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, અરજદારે જરૂરી માહિતી માટેની ફી રૂા.--------ચુકવી છે, જે સરકારી ખાતામાં જમા કરવામાં આવી છે.

નકલ રવાના :

પતિશ્રી.

૧) ના રોજ આપવામાં આવેલી રસીદને રદ કરીને આ રસીદ આપવામાં આવે છે.
૨) આપની અરજી, આ સત્તા મંડળના અધિકાર ક્ષેત્રમાં ન આવતી હોવાથી તે જેના અધિકાર ક્ષેત્ર હેઠળ આવે છે, તેને તબદીલ કરવામાં આવી છે. સંબંધિત સક્ષમ સત્તા મંડળનો સંપર્ક સાધવા વિનંતી.

આપનો વિશ્વાસુ,

માહિતી અધિકારી,:
ઇ-મેઇલ સરનામુ :
વેબ-સાઇટ :
ટે.નં :

નમૂનો - ગ

અસ્વીકૃતિનો હુકમ
(જુઓ નિયમ-૪ (૨))

પ્રેષક :

નં. તારીખ :

પ્રતિ,
શ્રી /શ્રીમતી,

માહિતી પૂરી પાડવા અંગે નીચે સહી કરનારને મળેલી, તા : રોજની અરજી આઇ.ડી.નં જોઇ જવા વિનંતી.

૨) માંગવામાં આવેલી માહિતી, નીચેના કારણોસર પુરી પાડી શકાય તેમ નથી.

- માંગવામાં આવેલી માહિતી, આ અધિનિયમની કલમ-૮ માં દર્શાવેલી કક્ષામાં આવે છે. જેને જાહેર કરવામાંથી મુકિત આપવામાં આવે છે. અથવા
- માહિતી અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-૧૯ (૧) અન્વયે, આ હુકમ થયાના ૩૦ દિવસમાં આપ અપીલ સત્તાધિકારી : એટલે કે સંયુકત સચિવશ્રીને અરજી કરી શકો છો.

અપીલ સત્તાધિકારી એટલે કે : સંયુકત સચિવ

આપનો વિશ્વાસુ,

માહિતી અધિકારી,
ઇ-મેઇલ સરનામુ :
વેબ-સાઇટ :
ટે.નં :

નમૂનો - ઘ

અરજદારને માહિતી પૂરી પાડવાનો નમૂનો

પ્રેષક :
નં.

પ્રતિ,
શ્રી / શ્રીમતી,

નીચે સહી કરનારને ઉદ્દેશીને કરવામાં આવેલી અરજી અંગેની માહિતી પૂરી પાડવા માટે તાઃ- ની અરજ, આઇ.ડી નં. લઇ જવા વિનંતી છે.

૧) માંગવામાં આવેલી માહિતી, સંદર્ભ માટે આ બીડવામાં આવી છે, (લાગુ પડતુ ન હોય તે છેકી નાંખો)

નીચેની અંશતઃ માહિતી આ સાથે બીડવામાં આવી છે.

૧.
૨.

અન્ય પાસાઓ અંગેની બાકીની માહિતી, નીચેના કારણોસર પુરી પાડી શકાય તેમ નથી.

૧.
૨.
૩.

૨) માંગવામાં આવેલી માહિતી, આ સક્ષમ સત્તા મંડળના અધિકારક્ષેત્રમાં આવતી નથી.
(લાગુ પડતુ ન હોય તે છેકી નાંખો)

૩) માહિતી અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-૧૨ (૧) અન્વયે, આપ આ હુકમ થયાના ૩૦ દિવસમાં અપીલ સત્તાધિકારી, એટલે કે સંયુકત સચિવને અરજી કરી શકો છો.

આપનો વિશ્વાસુ,

માહિતી અધિકારી ;
ઇ-મેઇલ સરનામુ :
વેબ-સાઇટ :
ટે.નં :