

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

માહિતી પુસ્તિકા



જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર

બ્લોક નં-૧, પોલીટેકનીક કેમ્પસ,
આંબાવાડી, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૫,
ટે.નં-૦૭૯-૨૬૩૦૧૦૪૩

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 રાજ્યની 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, રાજ્યની 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 પ્રતિબદ્ધ 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 રાજ્ય 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 માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંગે જાણકારી :-

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

અને ખરેખર વ્યવહારમાં માહિતીને જાહેર કરવાથી સરકારના કાર્યક્ષમ સંચાલન, મર્યાદિત નાણાકીય 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 જોગવાઈ કરવી યોગ્ય છે.

પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારના વ્યવહાર તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચો અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુષંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા બાબતેનો માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવ્યો છે અને સંસદે ભારતના ગણરાજ્યના 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 પુસ્તિકાનો હેતુ :-

જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવી માહિતીના અધિકારના વ્યવહાર તંત્રની રચના કરવા અને રાજ્ય માહિતી પંચે અને તેની સાથે સંકળાયેલ અથવા તેને આનુષંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા માટેનો હેતુ રહેલો છે.

૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ? :-

આ પુસ્તિકા ગુજરાત રાજ્યના કોઈ પણ વ્યક્તિ/એકમ કે સંસ્થા કે જેઓને આ કચેરીની કોઈપણ પ્રકારની માહિતીની જરૂરિયાત હશે તેઓને માહિતી માટે ઉપયોગી થઈ શકશે.

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું :-

“માહિતી” એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઈ-મેલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, મોડેલ્સ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તા મંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી.

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ :-

સમુચિત સરકાર

આ અધિનિયમમાં સંદર્ભથી “સમુચિત સરકાર” એટલે.

- ❖ કેન્દ્ર અથવા સંઘ રાજ્ય ક્ષેત્ર વહીવટ દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયે, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળના સંબંધમાં કેન્દ્ર સરકાર.
- ❖ રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળના સંબંધમાં રાજ્ય 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 રાજ્ય વિધાનસભાના અથવા એવી વિધાનસભા ધરાવતા સંઘ રાજ્ય ક્ષેત્રના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્યસભા 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 રાજ્યપાલ.
- ❖ સંવિધાનની કલમ-૨૩૯ હેઠળ નિમાયેલા વહીવટદારશ્રી.

માહિતી :-

“માહિતી” એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઈ-મેલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, મોડેલ્સ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કામના કોઈ જાહેર સત્તા મંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી.

જાહેર સત્તા મંડળ :-

જાહેર સત્તા મંડળ એટલે,

- ❖ સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ.
- ❖ સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી.
- ❖ રાજ્ય વિધાન મંડળે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી
- ❖ સમુચિત સરકારે બહાર પાડેલ જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમથી.

સ્થાપેલ અથવા રચેલ કોઈ સત્તા મંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા, અને તેમાં સમુચિત સરકારે પૂરા પાડેલ ફંડમાંથી પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ અને.

- ❖ માલિકીના નિયંત્રણ અથવા મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ
- ❖ મોટા પાયે ધિરાણ મેળવવા બીન સરકારી સંગઠનોનો પણ સમાવેશ થાય છે.

રેકર્ડ

રેકર્ડ નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.

- ❖ કોઈ દસ્તાવેજ હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ
- ❖ કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ
- ❖ માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવેશ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિની (મોટી કરેલ હોય કે ન હોય તો પણ) કોઈ નકલ
- ❖ કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ કરેલ બીજી કોઈ સામગ્રી.

માહિતીનો અધિકાર

“માહિતીનો અધિકાર” એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ 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, ફ્લોપી, ટેપ, વીડીયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજી કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક પધ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.

રાજ્ય માહિતી પંચ :-

“ રાજ્ય માહિતી પંચ” એટલે કલમ-૧૫ ની પેટા કલમ (૧) હેઠળ રચાયેલું માહિતી પંચ.

- ❖ “રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર” અને “રાજ્યના માહિતી કમિશનર” એટલે કલમ-૧૫ ની પેટા કલમ (૩) હેઠળ નિમાયેલા રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્યના માહિતી કમિશનર.

- ❖ “રાજ્યના મુખ્ય માહિતી અધિકારી” એટલે કલમ-૫ ની પેટા કલમ (૧) હેઠળ મુકરર કરેલ, રાજ્યના જાહેર અધિકારી અને તેમાં પેટા કલમ-૨ હેઠળ એવા રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો પણ સમાવેશ થાય છે.
- ❖ “ગ્રાહિત પક્ષકાર” એટલે માહિતી અને વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેના જાહેર સત્તા મંડળનો સમાવેશ થાય છે.

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

અનુ. નં	જાહેર સત્તા મંડળ	કાર્યક્ષેત્ર	માહિતી અધિકારી	એપેલેટ ઓથોરીટી
૧	જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર	ગુજરાત રાજ્ય	જેન્ડર રીસોર્સ ઓફીસર	સંયુક્ત સચિવ

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતી 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 જાહેર ઉદ્દેશ્ય / હેતુ :-

પૂર્વ ભૂમિકા

ભારતના આર્થિક વિકાસ અને ઔદ્યોગિક દષ્ટિએ વિકસીત રાજ્યોમાંના એક રાજ્ય તરીકે ગુજરાત ઉભરી આવ્યું છે. પરંતુ માનવ વિકાસ માટે અગત્યના એવા સામાજિક વિકાસ, આર્થિક વિકાસ સાથે કદમ મિલાવી શકાયો નથી જેથી સ્ત્રી અને પુરુષોના માન મરતબા તેમજ પરિસ્થિતી વચ્ચે મોટું અંતર સર્જાયું છે, જેનાથી જાતિલક્ષી અસમાનતા ઉભી થઈ છે. આ અસમાનતાઓને નિર્મૂળ 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 પ્રક્રિયાને આગળ વધારવા માટે હજુ પણ યોગ્ય સમજ, દિશા, આધાર અને સ્ત્રોતોનો અભાવ અથવા તેના મહત્તમ 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 નોંધણી ધારા-૧૮૬૦ તેમજ મુંબઈ જાહેર ટ્રસ્ટ ધારા-૧૯૫૦ હેઠળ રજીસ્ટ્રેશન કરવામાં આવ્યું.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન :-

જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટરનું મિશન નીચે મુજબ છે.

- ગુજરાતમાં જાતિ આધારિત સંવેદનશીલતા અને જાતિ સંબંધિત ન્યાયી વિકાસ દ્વારા જાતિલક્ષી ભેદભાવો સમાજમાંથી દૂર થાય.
- જેન્ડરને દરેક યોજના, કાર્યક્રમ અને વિકાસલક્ષી પરિવર્તન લાવવાની પ્રક્રિયાનાં મુખ્યધારામાં લાવવું.
- રાજ્યનાં 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 સામાજિક અંતર ઓછું થાય.
- જાતિલક્ષી સમાનતાની ખાત્રી આપતી નીતિઓનો રાજ્ય દ્વારા સ્વીકાર થાય.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ :-

જેન્ડર અંગેની ચિંતાઓને મુખ્ય પ્રવાહમાં લાવવાની પ્રક્રિયાને આગળ વધારવા માટે યોગ્ય સમજ, દિશા, આધાર અને સ્ત્રોતોનો અભાવ અથવા તેના મહત્તમ 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 મુંબઈ જાહેર ટ્રસ્ટ ધારા -૧૯૫૦ હેઠળ રજીસ્ટ્રેશન કરવામાં આવ્યું.

૨.૪ જાહેરતંત્રની ફરજો :-

- ❖ જેન્ડર આધારિત પ્રશ્નોનું સંશોધન કરવું.
- ❖ 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, વ્યવસાયિક તથા અન્ય સામાજિક સંસ્થાઓના કર્મચારીઓ માટે ક્ષમતાવર્ધન અને જાગૃતિ કાર્યક્રમ ઘડવા.
- ❖ વિકાસ કાર્યક્રમો અને તાલિમો કે જે જેન્ડરની જરૂરિયાતને સંબોધતા હોય તેમના નિદર્શન 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 રાજ્ય સરકાર દ્વારા રાજ્યના જુદા-જુદા ક્ષેત્રો અને સમુદાયોના સર્વાંગી વિકાસ માટે વિભાગોનું ગઠન કરવામાં આવ્યું અને આ વિભાગ દ્વારા વિકાસલક્ષી યોજનાઓ અને તેના અસરકારક અમલીકરણ માટે વહિવટી માળખું અને અંદાજપત્ર તૈયાર થાય છે. જે અંદાજપત્રના આધારે રાજ્ય કયા-કયા ક્ષેત્રોમાં કેટલા વિકાસ કાર્યો કરશે તે નક્કી થાય છે.

રાજ્યના વિકાસમાં સામાજિક 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 દૂર કરવા માટે આ સંસ્થા દ્વારા

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

- વિભાગીય હાલની પ્રવૃત્તિઓની કુલ અંદાજપત્રની જોગવાઈ સામે મહિલાલક્ષી કેટલી જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.
- છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં વિભાગ દ્વારા અંદાજપત્રમાં જાતિગત કરેલ જોગવાઈ સામે કેટલો ખર્ચ થયેલ છે અને લક્ષ્યાંકો સામે થયેલ સિધ્ધી વચ્ચેનો તફાવત કેટલો તે અભ્યાસ કરવો.
- જાતિગત અંદાજપત્રના ઘડતર માટે ક્ષમતાવર્ધન કરવું.
- વિભાગીય વિકાસ યોજનાઓના ઘડતરકર્તા, અમલકર્તા, અને દેખરેખ (મોનીટરીંગ) કરતા અધિકારીઓ સાથે રહી યોજનાઓનું જેન્ડર ઓડિટ કરવું.
- વિભાગના તમામ વિકાસ કાર્યો, યોજનાઓ, પ્રવૃત્તિઓ અને તેની પાછળ ફાળવેલ નાણાંનું જેન્ડરના દષ્ટ્ટીકોણથી વિશ્લેષણ કરવું.
- વિશ્લેષણ 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.
- જાતિગત સુધારાના ભલામણોના આધારે તૈયાર કરેલ યોજનાઓનો નવા વર્ષના અંદાજપત્રમાં સમાવેશ થાય તે જોવું.
- રાજ્યના અંદાજપત્રમાં જાતિગત ફાળવણીના પ્રમાણની ચકાસણી કરવી અને તેમાં જરૂરીયાત હોય તે ક્ષેત્રમાં વધુ ફાળવણી માટે ભલામણો કરવી.
- વિભાગીય તૈયાર કરેલ અથવા સુધારા કરેલ યોજનાઓનું અમલીકરણ થાય તે જોવું અને તેની દેખરેખ માટેના સૂચકાંકો નક્કી કરવા.
- રાજ્યના અંદાજપત્રમાં જાતિ આધારીત ફાળવણી અને તેના ઉપયોગનો સમયાંતરે અભ્યાસ કરી વિવિધ સ્તરે અહેવાલો પ્રકાશિત કરવા.

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

ગુજરાત દેશનું આર્થિક અને ઔદ્યોગિક રીતે વિકાસ પામેલું આગળ પડતું રાજ્ય છે, આનું કારણ મોટે ભાગે ઉદ્યોગ- સાહસિકતાની ક્ષમતા, ગુણવત્તાયુક્ત આધાર-માળખું અને મૂડી રોકાણકારોને અનુકૂળ નીતિઓ છે. આ વિકાસમાં મહિલાઓના ફાળાની કદર કરવામાં આવી છે. રાજ્ય એ બાબત પ્રત્યે સભાન છે કે, મહિલાઓને તેમની પોતાની જિંદગીમાં પરિવર્તન લાવવા માટે, તેમના પોતાના સમુદાયોની સુધારણા કરવા માટે અને તેમનું પોતાનું ભાગ્ય નિર્માણ કરવા માટે, સત્તા, યોગ્યતા અને ક્ષમતાની આવશ્યકતા છે. આ ઉદ્દેશ સિધ્ધ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે રાજ્ય સરકાર દ્વારા ૩૦ ઓક્ટોબર ૨૦૦૬ માં નારી ગૌરવ નીતિ અમલમાં મુકેલ જેની અસરકારકતા અને તેના અમલીકરણને સુનિશ્ચિત કરવા જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર ને જરૂરી તકનીકી સહયોગ કરવા જણાવેલ જે અંતર્ગત નીચેની પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરેલ.

- નીતિમાં નિર્દેશ કરેલ બાબતો અને તેની અમલ કરવા બાબત અંગે વિભાગવાર મિટીંગ કરી તેની સમજ આપવી.
- નારી ગૌરવ નીતિ નો પ્રચાર પ્રસાર કરવો.
- નીતિના અમલકર્તા તમામ સ્તરના અધિકારીઓનું ક્ષમતાવર્ધન કરવું.
- નીતિના દેખરેખ માટે નિર્દીષ્ટ સમીક્ષા સમીતિઓનું ગઠન કરવું અને તેની સમયાંતરે મીટીંગ આયોજીત કરવી.
- વિભાગવાર નીતિના અમલીકરણ પ્રક્રિયાની દેખરેખ માટે વિભાગીય સ્તરે નોડલ ઓફિસર નિયુક્ત કરવા.
- નીતિના અમલીકરણની ઉપયોગીતા અને તેની અસરકારકતાનો અભ્યાસ કરવો.
- નીતિના મોનીટરીંગ અને અસરકારક અમલીકરણ માટે ચોકક્સ માપદંડો તૈયાર કરવા.
- રાજ્યના અમુક જિલ્લાઓની બેઝલાઈન ડેટા એકત્ર કરી નીતિની અસરકારકતાનો અભ્યાસ કરવો.

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

૧) ઘરેલુ હિંસા અધિનિયમ-૨૦૦૫ :-

રાજ્ય સરકાર દ્વારા ઘરેલુ સ્તરે થતી હિંસાઓને પારિવારિક સમસ્યા ગણી આ હિંસાના નિયંત્રણ માટે ઓક્ટોબર ૨૦૦૫ માં ઘરેલુ હિંસા અધિનિયમ અમલી બનાવેલ જેમાં સ્ત્રી પર તેના ઘરમાં થતી કોઈપણ પ્રકારની શાબ્દિક, શારીરિક કે માનસિક હિંસાતુસી 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 સોંપવામાં આવેલ છે. આ અંતર્ગત નીચે મુજબની કામગીરી કરવાની થાય છે.

- ધારાના અમલકર્તા મેજસ્ટ્રેટ, પ્રોટેક્શન ઓફિસર, સર્વીસ પ્રોવાઈડર 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 પ્રોટેક્શન ઓફિસરની ક્ષમતા વિકાસ માટે સમયાંતરે તાલીમ અને અનુભવોના આદાન-પ્રદાન માટે મિટીંગ આયોજીત કરવી.
- મહિલાઓના વિકાસ ક્ષેત્રો કાર્યરત સામાજિક સંસ્થાઓ સાથે પ્રોટેક્શન ઓફિસરનું સંકલન કરવું.
- જિલ્લા સ્તરે નોંધાયેલ કેસો અને તેની પ્રક્રિયાનું દસ્તાવેજીકરણ કરી રાજ્યના ઘરેલુ હિંસાની સ્થિતિ 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 લઈને કોર્ટ દ્વારા આપવામાં આવેલ જુદા-જુદા ઉદાહરણરૂપ ચુકાદાઓનું દસ્તાવેજીકરણ કરવામાં આવેલ જેથી આ ચુકાદાઓ અન્ય ચુકાદાઓમાં માર્ગદર્શકરૂપ બની શકે અથવા જાતિગત ભેદભાવ કે અસમાનતાના ભોગ બનેલ વ્યક્તિ આ ચુકાદાઓનો અભ્યાસ કરી પોતાના પક્ષની રજૂઆત કરી શકે.

જાતિગત બાબતો પર કાર્યરત સરકારી, ગૈરસરકારી સંસ્થાઓ, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ, પબ્લીક સોસાયટીઓમાં ચુકાદાઓનો 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 પ્રવૃત્તિઓ, યોજનાઓ અને નીતિઓના ડેટા વિષયક માહિતી જાહેર ઉપયોગી બની શકે તે માટે આ એકમની વેબસાઈટ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેથી રાજ્ય સ્તરની નીતિગત સ્થિતિ અને તે માટેના પ્રયત્નોની રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સ્તરે જાણકારી આપી શકાય.

૨. લાયબ્રેરીનો વિકાસ :-

જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર દ્વારા રાજ્યમાં 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.

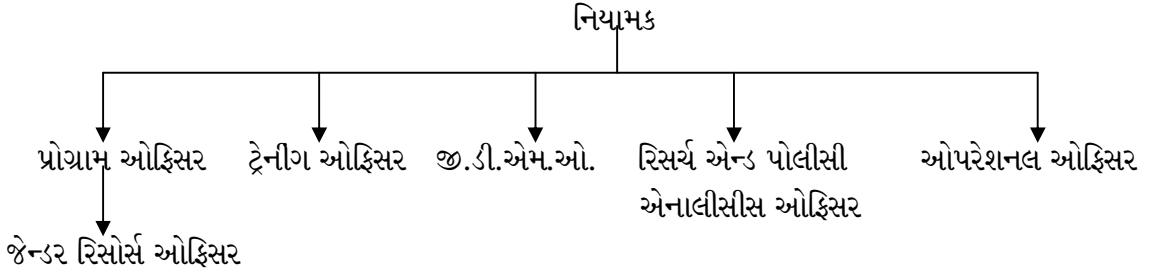
૨.૬ જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :-

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

૨.૭ જાહેરતંત્રનો જુદા-જુદા સ્તરના માળખાનો આલેખ :-

જાહેરતંત્રનો આલેખ

સચિવશ્રી,
મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ
↓



જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :-

જાહેરતંત્ર અને તે દ્વારા ચાલતા કાર્યક્રમોની અસરકારકતાના વિકાસ માટે જાહેર ક્ષેત્રની સંસ્થાઓ, સામાજિક 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 નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :-

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

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

જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર,
બ્લોક નં- ૧, પોલીટેકનીક કેમ્પસ
પોલીટેકનીક, આંબાવાડી,
અમદાવાદ - ૩૮૦૦૧૫

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

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી આર.ડી. ભટ્ટ	નિયામક
૨	શ્રીમતી જે. સુરકર	પ્રોગ્રામ ઓફિસર
૩	શ્રી એન.એલ. ચૌધરી	જી.ડી.એમ.ઓ.
૪	શ્રી. એમ.મકવાણા	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર
૫	શ્રીમતી એસ. ઝાલા	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર
૬	શ્રીમતી એમ. પટેલ	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર
૭	શ્રીમતી એસ. મેકવાન	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર
૮	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 પુરું પાડવું.
- સેન્ટરની તમામ નાણાકીય વ્યવસ્થા, સંસ્થાની ઓળખ માટે વ્યુહાત્મક નિર્દેશો આપવા.
- સમગ્ર ટીમની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી અને જરૂરિયાત પ્રમાણે માર્ગદર્શન આપવું.

૨) પ્રોગ્રામ ઓફિસરની સત્તાઓ અને ફરજો :

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

૩) જેન્ડર ડેટા એન્ડ મીડીયા ઓફીસરની સત્તાઓ અને ફરજો:

- સેન્ટરની સાધન-સામગ્રી તેમજ અન્ય ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણોની ખરીદી, જાળવણી, ઉપયોગ, સંપાદનનું આયોજન
- માહિતી કેન્દ્રો અને પુસ્તકાલયની જાળવણી માટે જરૂરી કામકાજ 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 દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવતું કોઈ પણ કાર્ય કરવું.

૪) સંશોધન અને નીતિ વિશ્લેષણ અધિકારીની સત્તાઓ અને ફરજો :

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

૫) ટ્રેનીંગ ઓફીસર ની સત્તાઓ અને ફરજો :

- જાતિગત વિષયની રાજ્ય 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 સંશોધન સામગ્રી બનાવવા માટે મદદરૂપ થવું

૬) જેન્ડર રિસોર્સ ઓફીસરની સત્તાઓ અને ફરજો :

- નિયામક અને પ્રોગ્રામ ઓફીસર દ્વારા સોંપેલ કાર્યો કરવા.

૭) ઓપરેશનલ ઓફીસરની સત્તાઓ અને ફરજો :

- કચેરીના નાણાકીય અને વહીવટલક્ષી તમામ મુદ્દાઓની જવાબદારી

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

નિર્ણય લેવાની પ્રકીયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી

- ❖ 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 નક્કી કરેલ ધોરણો

જાહેર તંત્રના અધિકારીઓને તેઓની હોદ્દાની રુહે ફાળવેલ કામગીરી અને તે અંતર્ગતના ધારા-ધોરણો અને સમય નક્કી 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 નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારી અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફતરોની યાદી.

જાહેરતંત્ર રાજ્ય સરકારના મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગનું સ્વાયત્ત એકમ હોવાથી એકમના કર્મચારીઓ, કાર્યપદ્ધતી અને નાણાકીય બાબતોના સ્વતંત્ર નિયમો છે.

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૬)

સંસ્થા અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અનુ.નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	કોના નિયંત્રણમાં છે.
૧	એકઝ્યુક્યુટીવ કમીટીની મીટીંગ તથા ગર્વનીંગ બોડીની મીટીંગ	મીટીંગની માહિતી	અરજી અથવા રૂબરૂ નિરીક્ષણ કરીને	પ્રોગ્રામ ઓફિસર

૨	આઉટ વર્ડ / ઈનવર્ડ	ટપાલને લગતી માહિતી	અરજી દ્વારા	ઓપરેશનલ અધિકારી
૩	કાર્યાલયના વાહનોના રીપેરીંગ વગેરે, સ્ટોક એકાઉન્ટ તેમજ સ્ટોરની કામગીરી, કાર્યાલયના ઉપયોગ માટે ખરીદી, ભાવપત્રક, મંગાવવાની પ્રક્રિયા, સ્ટેશનરી ખરીદી.	હિસાબને લગતી માહિતી / ભાવ પત્રકોની 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 કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

જાહેર તંત્ર દ્વારા રાજ્ય સરકારના વિભાગો દ્વારા નીતિ અને પ્રવૃત્તિઓને જાતિગત સમાનતા લક્ષી બનાવવા માટેના નીતિના અમલ, સુધાર અને પુનઃઘડતર માટેની પ્રક્રિયામાં જાહેરતંત્ર દ્વારા જાહેર ક્ષેત્રના સામાજિક, 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 કોઈ નીતિનું ઘડતર કરવામાં આવતું ન હોવાથી કોઈ 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	૨૬૩૦૧૦૪૩	બ્લોક નં-૧, પોલીટેકનીક કેમ્પસ, આંબાવાડી, અમદાવાદ
૨	શ્રીમતી જે.સુરકર	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	૦૭૯	૨૬૩૦૧૦૪૩	
૩	શ્રી એન.એલ. ચૌધરી	જી.ડી.એમ.ઓ	૦૭૯	૨૬૩૦૧૦૪૩	
૪	શ્રી એમ.મકવાણા	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર	૦૭૯	૨૬૩૦૧૦૪૩	

૫	શ્રીમતી એસ. ઝાલા	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર	૦૭૯	૨૬૩૦૧૦૪૩	
૬	શ્રીમતી એમ. પટેલ	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર	૦૭૯	૨૬૩૦૧૦૪૩	
૭	શ્રીમતી એસ. મેકવાન	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર	૦૭૯	૨૬૩૦૧૦૪૩	
૮	શ્રી. એ. શાહ	ઓપરેશનલ ઓફિસર	૦૭૯	૨૬૩૦૧૦૪૩	

માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

માહિતી અધિકારી :-

અનુ. નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	સરનામું
				કચેરી		
૧	જેન્ડર રીસોર્સ ઓફિસર	જેન્ડર રીસોર્સ ઓફિસર	૦૭૯	૨૬૩૦૧૦૪૩	૨૬૩૦૧૦૪૩	બ્લોકનં-૧, પોલીટેકનીક કેમ્પસ, આંબાવાડી, અમદાવાદ

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ 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 મહેનતાણું નકકી કરવાની પધ્ધતી અમલમાં રહેલ છે.
૨	શ્રીમતી જે.સુરકર	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	૫૬૨૫૦/-		કરાર આધારીત ફિક્સ પગાર ધોરણ તેમજ સમયાંતરે થતા કામગીરીના રિવ્યુ આધારે મહેનતાણું નકકી કરવામાં આવશે.
૩	શ્રી એન.એલ. ચૌધરી	જી.ડી.એમ.ઓ.	૩૦૦૦૦/-		
૪	શ્રી. એમ.મકવાણા	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર	૪૨૦૦૦/-		
૫	શ્રીમતી એસ.ઝાલા	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર	૪૨૦૦૦/-		
૬	શ્રીમતી એમ.પટેલ	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર	૪૨૦૦૦/-		
૭	શ્રીમતી એસ.મેકવાન	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર	૪૨૦૦૦/-		
૮	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 પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ-૨૦૦૭/૦૮

જાહેર તંત્ર સ્વાયત્ત એકમ હોવાથી સરકાર દ્વારા કોઈ નિયત કામગીરી કે નાણાની 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 પ્રવૃત્તિઓની તેમજ એકમની તમામ વહિવટી અને અન્ય બાબતોની માહિતીના જાહેર ઉપયોગ માટે શાખા દ્વારા વેબસાઈટ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

વેબ સાઈટનું 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 સાઈટ

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, દહો માળ, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

માહિતી અધિકારી :-

અનુ. નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	સરનામું
				કચેરી		
૧	જેન્ડર રીસોર્સ ઓફીસર	જેન્ડર રીસોર્સ ઓફીસર	૦૭૯	૨૬૩૦૧૦૪૩	૨૬૩૦૧૦૪૩	બ્લોક નં-૧, પોલીટેકનીક કેમ્પસ, આંબાવાડી, અમદાવાદ

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી અને પત્રકો

નમૂનો - ૬

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 તા:- ના નં:- થી રૂા. :- ની ફી જમા કરાવી છે.

નમૂનો - ૬ માં કરવામાં આવેલ અરજીનો સ્વીકાર

આઈ.ડી.નં

તા:-

૧. ના રહીશ, શ્રી/શ્રીમતી/કું. તરફથી.
૨. માહિતી અધિકાર, અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ભારત સરકારનો (૨૦૦૫ નો અધિનિયમ નં.૨૨)ની કલમ-૬ હેઠળ નમૂના - ૬ માં અરજી મળી.
૩. સામાન્ય રીતે ૧૫ માહિતી આપવાનું સૂચવવામાં આવ્યું છે. અને કોઈપણ સંજોગોમાં અરજી મળવાની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં તો માહિતી આપી શકાય તેમ નથી, તો તેનું કારણ દર્શાવતો, માંગણી નામંજૂર કરતો પત્ર પાઠવવામાં આવશે.
૪. અરજદારે તા:- 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 કોઈ વિલંબ બદલ સરકારી માહિતી અધિકારી, જવાબદાર રહેશે નહિ.

- ઢ. માહિતી મેળવતા પહેલા ઢી ની કોઈ રકમ બાકી રહેતી હોય તો અરજદારે તે સક્ષમ અધિકારી પાસે જમા કરાવવાની રહેશે.
૭. અરજદાર તેની અરજીની પરિસ્થિતી જાણવા વખતોવખત વિભાગની વેબ-સાઈટનો પણ સંપર્ક કરી શકે છે.

સરકારી માહિતી અધિકારીની સહી અને સિક્કો

ઈ-મેઈલ એડ્રેસ :

વેબ-સાઈટ : 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 તા:- ની અરજી, આઈ.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 ઢી રૂ.-----યુકવી 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, :

ઈ-મેઈલ સરનામું :

વેબ-સાઈટ :

ટે.નં. :

નમૂનો - ૦૧

અસ્વીકૃતિનો હુકમ
(જુઓ નિયમ-૪ (૨))

પ્રેષક :

નં.

તારીખ :

પ્રતિ,

શ્રી /શ્રીમતી,

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

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

- માંગવામાં આવેલી માહિતી, આ અધિનિયમની કલમ-૮ માં દર્શાવેલી કક્ષામાં આવે છે. જેને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે. અથવા
- માહિતી અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-૧૮ (૧) અન્વયે, આ હુકમ થયાના ૩૦ દિવસમાં આપ અપીલ સત્તાધિકારી : એટલે કે સંયુક્ત સચિવશ્રીને અરજી કરી શકો છો.

અપીલ સત્તાધિકારી એટલે કે : સંયુક્ત સચિવ

જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર, અમદાવાદ

આપનો વિશ્વાસુ,

માહિતી અધિકારી,
ઈ-મેઈલ સરનામુ :
વેબ-સાઈટ :
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 તા:- ની
અરજ, આઈ.ડી નં. લઈ જવા વિનંતી છે.

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

નીચેની અંશત: 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 પડતું ન હોય તે છેકી નાંખો)
- ૩) માહિતી અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-૧૨ (૧) અન્વયે, આપ આ હુકમ થયાના ૩૦ દિવસમાં અપીલ સત્તાધિકારી, એટલે કે સંયુક્ત સચિવને અરજી કરી શકો છો.

આપનો વિશ્વાસુ,

માહિતી અધિકારી ;
ઈ-મેઈલ સરનામું :
વેબ-સાઈટ :
ટે.નં :