

# 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 જુલાઈ ૨૦૦૩માં 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 સેન્ટર ની ભૂમિકા સરકાર અને સમાજના વિવિધ વર્ગોના, રાજ્યની સ્ત્રીઓના જીવનમાં નોંધપાત્ર ફેરફાર લાવવાના પ્રયત્નોનું સંકલન તેમજ અન્ય સંસ્થો 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 મુગ્ય કામગીરીમાં સંશોધન અને હિમાયત, તાલીમ અને અમલીકરણ સહાય તેમજ માહિતીની આપ-લે નો સમાવેશ થાય છે.

## પ્રકરણ-૧

### પ્રસ્તાવના :-

#### ૧.૧ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની પાશ્ચાત્ લૂમિકા 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 તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુષંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા બાબતેનો માહિતીના અધિકાર બાબતેનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવ્યો છે અને સંસદે ભારતના ગણરાજ્યના છપ્પનમાં વર્ષમાં આ અધિનિયમ કર્યો છે. માહિતીના અધિકાર બાબતેનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ આ કાયદો જમ્મુ અને કાશ્મીર સિવાયના સમગ્ર ભારતને લાગુ પડશે.

#### ૧.૨ પુસ્તિકાનો હેતુ :-

જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજના આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવી માહિતીના અધિકારના વ્યવહાર તંત્રની રચના કરવા અને રાજ્ય માહિતી પંચ 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.
- ❖ તજ્ય 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, માઈક્રોફીશ અથવા ફેશીમાઈલ નકલ
- ❖ આવી માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવેશ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિની (મોટી કરેલ હોય કે ન હોય તો પણ) કોઈ નકલ અને.
- ❖ કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ કરેલ બીજી કોઈ સમગ્રી.

## 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 ઉત્તર અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના
- ❖ સમાગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના
- ❖ ડિસ્કેટલ, 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.
- ❖ “ત્રાહિત 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.

અ.નં	જાહેર સત્તા મંડળ	કાર્યક્ષેત્ર	માહિતી અધિકારી	મદદનીશ માહિતી અધિકારી	એપેલેટ ઓથોરીટી
૧	જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર	ગુજરાત રાજ્ય	નિયામક		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 ઉદ્દેશ / હેતુ :-

##### પૂર્વ ભૂમિકા

ભારતના આર્થિક વિકાસ અને ઔદ્યોગિક દૃષ્ટિએ 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 કાર્યયોજનાઓમાં 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 એપ્રિલ-૨૦૦૪ માં સ્થાપના કરવામાં આવી જેનું સોસાયટી નોંધણી ધારા-૧૮૬૦ તેમજ મુંબઈ જાહેર ટ્રસ્ટ ધારા-૧૮૫૦ 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 દુર 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 સ્વાયત સંસ્થા તરીકે એપ્રિલ-૨૦૦૪ માં સ્થાપના કરવામાં આવી જેનું સોસાયટી નોંધણી 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 સૂચનાઓ નો સંગ્રહ
- ❖ જાતિગત રીતે સંવેદનશીલ માહિતી, શિક્ષણ ને પ્રચાર માટે સાહિત્યનું દસ્તાવેજીકરણ, નિર્માણ અને પ્રકાશન કરવું.

## ૨.૫ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :-

### ★ જાતિગત સંવેદનશીલતા (Gender Sensitivity):-

#### ૧. તબીબી શિક્ષણને જાતિગત રીતે સંવેદનશીલ બનાવવાનો કાર્યક્રમ.

જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર એ આરોગ્ય વિભાગ તેમજ સ્વયંસેવી સંસ્થા સાથે રહીને તબીબી શિક્ષણ અભ્યાસક્રમને જેન્ડર પ્રત્યે સંવેદનશીલ બનાવવા.

#### ૨. પ્રજનન અને બાળ આરોગ્ય કાર્યક્રમ-૨ માં જેન્ડર વિષયક બાબતોનો સમાવેશ કરવો.

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ દ્વારા વર્ષ-૨૦૦૩ થી વર્ષ ૨૦૦૫ અંતર્ગત ચાલતા આઈપીડી કાર્યક્રમ અંતર્ગતની પ્રવૃત્તિઓ ને જેન્ડરના દૃષ્ટીકોણથી તૈયાર કરવા અને તેના સમાવેશ કરવા માટેની કામગીરી આ સંસ્થા ને સોંપવામાં આવેલ જે કામગીરીના અનુભવોના આધારે ચાલુ વર્ષ ૨૦૦૬-૦૭ના પ્રજનન અને બાળ આરોગ્ય કાર્યક્રમ-૨ અંતર્ગત જેન્ડરના દૃષ્ટીકોણના સમાવેશ અને તેના અમલીકરણની પ્રક્રિયામાં જરૂરી તકનીકી સહયોગ આપી કાર્યક્રમ હાથ ધરવાનું નક્કી કરવામાં આવે છે.

## ★ સંશોધન અને નીતિગત કાર્ય (Recherché 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-પુરુષ ને વિકાસ યોજનાઓનો લાભ લેવાની સમાન તકો પુરી પાડવામાં આવેલ છે. તે છતાં વિકાસ યોજનાઓનો મહત્તમ લાભ એક વર્ગ નેજ વધુ થતો જોવા મળેલ છે. જેના કારણે મહિલા વર્ગ વિકાસની તરાહમાંથી પાછળ રહી જાય છે, આ અસમાનતા દૂર કરવા માટે આ સંસ્થા દ્વારા ગુજરાત સરકારના અંદાજપત્રને જેન્ડર પ્રત્યે સંવેદનશીલ બનાવવા રાજ્યના સંબંધિત 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 નાંણાનું જેન્ડરના દૃષ્ટિકોણથી 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 કરવું.
- 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) ઘરેલું હિંસા ધારો :-

રાજ્ય સરકાર દ્વારા ઘરેલું સ્તરે થતી હિંસાઓને પારિવારિક સમસ્યા ગણી આ હિંસાના નિયંત્રણ માટે ઓક્ટોબર ૨૦૦૫ માં ઘરેલું હિંસા અધિનીયમ અમલી બનાવેલ જેમાં સ્ત્રી પર તેના ઘરમાં થતી કોઈપણ પ્રકારની શાબ્દિક, શારીરિક કે માનસિક 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 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 સામાજીક સંસ્થાઓ સાથે પ્રોટેક્શન ઓફિસરનું સંકલન કરવું.
- જિલ્લા સ્તરે નોંધાયેલ કેસો અને તેની પ્રક્રિયાનું દસ્તાવેજીકરણ કરી રાજ્યના ઘરેલુ હિંસાની સ્થિતિ અંગે અહેવાલ તૈયાર કરવો.

## ૨) બેટી બચાવો ઝુંબેશ :-

રાજ્યમાં થતી અવૈધ ભ્રૂણ હત્યાના કારણે રાજ્યનો જાતિદર ખુબજ નીચે ગયેલ છે. હાલમાં આ દર ૧૦૦૦ પુરુષોએ ૯૨૪ છે જેના સુધાર માટે રાજ્ય સરકાર દ્વારા બેટી બચાવો ઝુંબેશ શરૂ કરેલ છે. જેમાં જાગૃતિ, પ્રચાર-પ્રસાર સાથે પીએનડીટી (PNDT) ધારા દ્વારા તેના કાયદાકીય અટકાયત માટે પણ પ્રયત્નો કરેલ છે.

આ ઝુંબેશના વિસ્તૃત પ્રચાર-પ્રસાર માટે રાજ્ય સરકાર દ્વારા જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટરને જવાબદારી સોંપેલ જે અંતર્ગત નીચે મુજબની કામગીરી હાથ ધરાયેલ.

- બેટી બચાવો વિષય ઉપર જુદા-જુદા માધ્યમો નો ઉપયોગ કરી જાગૃતિ લાવવા પ્રયત્નો કરેલ. દા.ત પોસ્ટર, કેલેન્ડર, ફિલ્મ.
- રાજ્ય સ્થિત તમામ ગાયનેક તબીબોને બેટી બચાવો ઝુંબેશ હેઠળ આવરી બેટી બચાવો ના સંદેશા વાળા કેલેન્ડર મોકલાવી ભ્રૂણ હત્યાના અટકાવ માટે અપીલ કરવામાં આવેલ.
- જાહેર જનતા ને જુદા-જુદા પ્રોગ્રામો દ્વારા બેટી બચાવો ઝુંબેશમાં જોડવામાં આવેલ.

## ૩) મહિલાઓના જમીન હક્ક અંગે હિમાયત કરવી.

જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર રાજ્યમાં મહિલાઓના જમીનને લગતા હક્કો ઉપર કામ કરતા જૂથ સાથે રહી ગુજરાતની મહિલાઓની પરિસ્થિતિ ની નારી ગૌરવ નીતિના અમલીકરણ અંતર્ગત તેમના પ્રશ્નોના ઉકેલ લાવવા બાબતે કામગીરી કરી રહેલ છે.

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

### ૧. જાતીવિષયક ચુકાદાઓ (જેન્ડર જસ્ટ જજમેન્ટ)

જાતિગત બાબતો અંગે બનેલ વૈધાનિક 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, ગૌરસરકારી 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. સમાચાર સંચય (News Letter ) :-

રાજ્યના દૈનિક સમાચાર પત્રોમાં મહિલાઓ પર થતા અત્યાચારો, અસમાનતા અને ભેદભાવનો ભોગ બનેલ મહિલાઓના કિસ્સાઓ તેમજ સમાજના રૂઢિ રિવાજો સામે સંઘર્ષ કરતી અને આ સંઘર્ષમાં સફળતા મેળવેલ મહિલાઓના કિસ્સાઓના જુદા-જુદા દૈનિક વર્તમાન પત્રોમાં આવેલ સમાચારોનું કટીંગ કરી તેનું જુદા-જુદા વિષય વસ્તુ પ્રમાણે દસ્તાવેજીકરણ કરવામાં આવે છે. આ દસ્તાવેજના આધારે રાજ્યમાં જુદા-જુદા સ્તરની મહિલાઓની સામાજિક સ્થિતિનો ચિતાર મેળવી તે સ્થિતિના ઉકેલ માટે નીતિ સ્તરે હિમાયત કરવામાં આવે છે.

### ૨. 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 જાણકરી આપી શકાય.

### ૩. લાયબ્રેરીનો વિકાસ :-

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

### ૪. સમાચાર પત્ર (જેન્ડર ઝુંબેશ-ન્યુઝ લેટર)

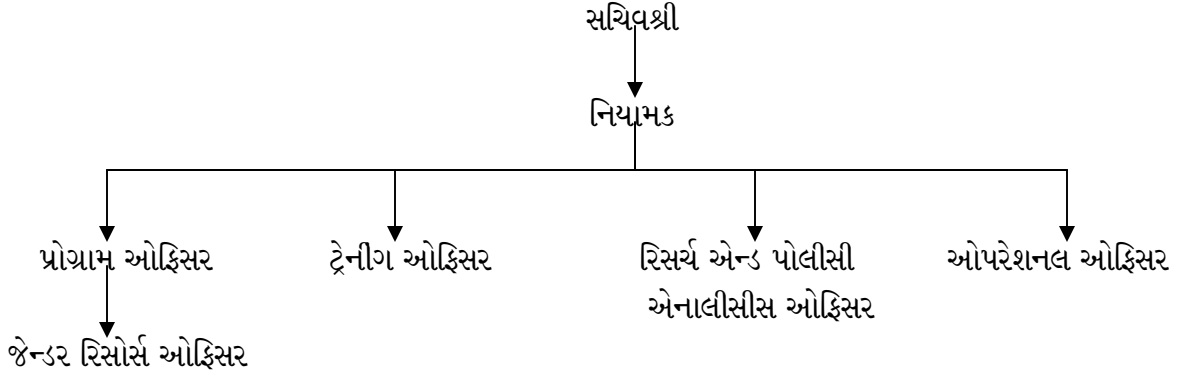
જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર દ્વારા સેન્ટર દ્વારા ચાલતી પ્રવૃત્તિ અતર્ગત અને સંબંધીત સરકારી વિભાગો દ્વારા મહિલાઓના વિકાસ અને જાતિગત બાબતો પર થતી પ્રવૃત્તિઓ અથવા તૈયાર કરવામાં આવતી નીતિઓ કે યોજનાઓ વિશે સમાજના જુદા-જુદા સ્તરે કાર્યરત સમુદ્ધો સુધી આ માહિતી પહોચાડવા સેન્ટર દ્વારા દર ત્રણ માસે સમાચાર પત્ર પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે. જે નિશ્ચિત સમૂહ પુરતુ મર્યાદીત રાખવામાં 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



## ૨.૮ 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.

## ૨.૯ 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.

## ૨.૧૦ 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.

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

જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર,  
બ્લોક નં- ૧, પોલીટેકનીક કેમ્પસ  
પોલીટેકનીક, આંબાવાડી,  
અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦

**૨.૧૨ કચેરીનો સમય**

કચેરી શરૂ કરવાનો સમય	:	૧૦.૩૦
કચેરી બંધ કરવાનો સમય	:	૬.૩૦
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.

અ.નં	નામ	હોદ્દો
૧	કુ. એમ.વી.ભગત	નિયામક
૨	શ્રી. જે. સુરકર	પ્રોગ્રામ ઓફિસર
૩	શ્રી. એમ.શાહ	સંશોધન અને નીતિ વિષ્લેષણ અધિકારી
૪	શ્રી.એસ.વારીઆ	તાલીમ ઓફિસર
૫	શ્રી. એમ.કે.મકવાણા	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર
૬	શ્રી. એસ. ઝાલા	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર
૭	શ્રી. એમ. પટેલ	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર
૮	શ્રી. એસ. મેકવાન	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર
૯	શ્રી. એ. શાહ	ઓપરેશનલ ઓફિસર

#### ૧) નિયામકશ્રી ની 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.
- પ્રવર્તમાન વિકાસની
- 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 તેમાટે મદદરૂપ થવું અને તેમની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.
- જાતિગત વિષયની રાજ્ય સ્તરની તાલીમો નું આયોજન, સંકલન, સહાયરૂપ બનવું અને તેનું દેખરેખ રાખવું.
- જાતિગત વિષયો પર ની તાલીમ માટે નવી વ્યુહરચના અને પધ્ધતિઓ વિકસાવવી.
- જાતિગત વિષયો પર તાલીમ સંસ્થાઓ, અને તજજ્ઞોની ઓળખ માટે અને સંશોધન સામગ્રી બનાવવા માટે મદદરૂપ થવું

**૩) સંશોધન અને નીતિ વિષ્લેષણ અધિકારી ની 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 સમન્યાય ને પ્રોત્સાહન મળે તે માટે સામાજિક ક્ષેત્રોની નીતિઓનું વિષ્લેષણ કરવું અને તે અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પડવું.
- રાજ્યની નારી ગૌરવ નીતિ અને જાતિગત સંવેદનશીલ બજેટના અમલીકરણ માટે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.

**૪) ટ્રેનીંગ ઓફિસર ની સત્તાઓ અને ફરજો :**

- જાતિગત વિષયની રાજ્ય સ્તરની તાલીમો નું આયોજન, સંકલન, સહાયરૂપ બનવું અને તેનું દેખરેખ રાખવું.
- જાતિગત વિષયો પર ની તાલીમ માટે નવી વ્યુહરચના અને પધ્ધતિઓ વિકસાવવી.
- જાતિગત વિષયો પર તાલીમ સંસ્થાઓ, અને તજજ્ઞોની ઓળખ માટે અને સંશોધન સામગ્રી બનાવવા માટે મદદરૂપ થવું

**૫) જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર ની સત્તાઓ અને ફરજો :**

- નિયામક અને પ્રોગ્રામ ઓફિસર દ્વારા સોપેલ કાર્યો કરવા.

**૬) ઓપરેશનલ ઓફિસર ની સત્તાઓ અને ફરજો :**

- કચેરીના નાંણાકીય અને વહીવટલક્ષી તમામ મુદ્દાઓની જવાબદારી

## પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

### નિર્ણય લેવાની પ્રકીયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી

- ❖ જુદા-જુદા કાર્યક્રમો અંગે અધ્યક્ષી / 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 નાંણાકીય બાબતોના સ્વતંત્ર નિયમો છે.

## પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૬)

સંસ્થા અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

અ.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 પ્રકીયા, 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	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 પ્રવૃત્તિઓ ને જાતિગત સમાનતા લક્ષી બનાવવા માટેના નીતિના અમલ, સુધાર અને પુનઃઘડતર માટેની પ્રકીયામાં 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**

અ નં	નામ	હોદ્દો	એસટી ડી કોડ	ફોન નંબર	સરનામું
				કચેરી	
૧	કુ. એમ.વી. ભગત	નિયામક	૦૭૯	૬૫૧૨૮૩૯૭ ૨૬૩૦૧૦૪૩	બ્લોક નં-૧, પોલીટેકનીક કેમ્પસ, આંબાવાડી, અમદાવાદ
૨	શ્રી. જે.સુરકર	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	૦૭૯	૨૬૩૦૧૦૪૩	ઉપરોક્ત મુજબ
૩	શ્રી. એમ.શાહ	સંશોધન અને નીતિ વિષ્લેષણ અધિકારી	૦૭૯	૨૬૩૦૧૦૪૩	ઉપરોક્ત મુજબ
૪	શ્રી. એસ. વારીઆ	તાલીમ ઓફિસર	૦૭૯	૨૬૩૦૧૦૪૩	ઉપરોક્ત મુજબ
૫	શ્રી. એમ.કે.મકવાણા	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર	૦૭૯	૨૬૩૦૧૦૪૩	ઉપરોક્ત મુજબ
૬	શ્રી. એસ. જાલા	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર	૦૭૯	૨૬૩૦૧૦૪૩	ઉપરોક્ત મુજબ
૭	શ્રી. એમ. પટેલ	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર	૦૭૯	૨૬૩૦૧૦૪૩	ઉપરોક્ત મુજબ
૭	શ્રી. એસ. મેકવાન	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર	૦૭૯	૨૬૩૦૧૦૪૩	ઉપરોક્ત મુજબ
૮	શ્રી. એ. શાહ	ઓપરેશનલ ઓફિસર	૦૭૯	૨૬૩૦૧૦૪૩	ઉપરોક્ત મુજબ

**માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો**

સરકારી માહિતી અધિકારી :-

અ નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	સરનામું
				કચેરી		
૧	કુ. એમ.વી. ભગત	નિયામક	૦૭૯	૬૫૧૨૮૩૯૭	૨૬૩૦૧૦૪૩	બ્લોક નં-૧, પોલીટેકનીક કેમ્પસ, આંબાવાડી, અમદાવાદ

મદદનીશ માહિતી અધિકારી :-

અ નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	સરનામું
				કચેરી		
૧	શ્રી. એ. શાહ	ઓપરેશનલ ઓફિસર	૦૭૯	૨૬૩૦૧૦૪૩	૨૬૩૦૧૦૪૩	બ્લોક નં-૧, પોલીટેકનીક કેમ્પસ, આંબાવાડી, અમદાવાદ

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાની પધ્ધતી સહિત દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ મળતું માસિક મહેનતાણું

અ.નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર /વળતર લથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની પધ્ધતિ.
૧	કુ. એમ.વી. ભગત	નિયામક	૫૬૦૦૪/-		સરકારશ્રી દ્વારા ઠરાવેલ પગાર ધોરણ મુજબ તેમજ વખતો વખત પ્રસિધ્ધ કરેલ ઠરાવો મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની પધ્ધતી અમલમાં રહેલ છે..
૨	શ્રી. જે.સુરકર	પ્રોગ્રામ ઓફિસર	૨૭૩૦૦/-		કરાર આધારીત ફિક્સ પગાર ધોરણ તેમજ સમયાંતરે થતા કામગીરીના રિવ્યું આધારે મહેનતાણું નકકી કરવામાં આવશે.
૩	શ્રી. એમ.શાહ	સંશોધન અને નીતિ વિષ્લેષણ અધિકારી	૨૦૦૦૦/-		ઉપરોક્ત મુજબ
૪	શ્રી. એસ. વારીઆ	ટ્રેનીંગ ઓફિસર	૧૫૦૦૦/-		ઉપરોક્ત મુજબ
૫	શ્રી. એમ.કે.મકવાણા	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર	૧૪૨૦૦/-		ઉપરોક્ત મુજબ
૬	શ્રી. એસ. ઝાલા	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર	૧૫૮૫૦/-		ઉપરોક્ત મુજબ
૭	શ્રી. એમ. પટેલ	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર	૧૫૮૫૦/-		ઉપરોક્ત મુજબ
૭	શ્રી. એસ. મેકવાન	જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર	૧૦૦૦૦/-		ઉપરોક્ત મુજબ
૮	શ્રી. એ. શાહ	ઓપરેશનલ ઓફિસર	૧૨૦૦૦/-		ઉપરોક્ત મુજબ

**પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)**  
**સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર**

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાનબદાર 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 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 પ્રવૃત્તિઓની તેમજ એકમની તમામ વહિવટી અને અન્ય બાબતોની માહિતીના જાહેર ઉપયોગ માટે શાખા દ્વારા વેબ સાઈટ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

વેબ સાઈટનું નામ : [www.grcgujarat.org](http://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 :-

અ નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	સરનામું
				કચેરી			
૧	શ્રી. એમ.વી.ભગત	નાયબ સચિવ	૦૭૯	૨૩૨	૨૩૨૫૪૮૨૩	બ્લોક નં-૯, દુકો માળ, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર.	

સરકારી માહિતી અધિકારી :-

અ નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	સરનામું
				કચેરી			
૧	કુ. એમ.વી. ભગત	નિયામક	૦૭૯	૬૫૧૨૮૩૯૭	૨૬૩૦૧૦૪૩	બ્લોક નં-૧, પોલીટેકનીક કેમ્પસ, આંબાવાડી, અમદાવાદ	

મદદનીશ માહિતી અધિકારી :-

અ નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	સરનામું
				કચેરી			
૧	શ્રી. એ. શાહ	ઓપરેશનલ ઓફિસર	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.

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



## 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 છેડી નાંખો)
- ૩) આથી, પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, અરજદારે જરૂરી માહિતી માટેની ફી રૂ.-----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,

સરકારી માહિતી અધિકારી, :

ઈ-મેઈલ સરનામું :

વેબ-સાઈટ :

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 આઈ.ડી.નં જોઈ 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 મુક્તિ આપવામાં આવે છે. અથવા
- માહિતી અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-૧૮ (૧) અન્વયે, આ હુકમ થયાના ૩૦ દિવસમાં આપ અપીલ સત્તાધિકારી : એટલેકે ને અરજી કરી શકો છો.

અપીલ સત્તાધિકારી એટલે કે :

આપનો વિશ્વાસુ,

સરકારી માહિતી અધિકારી,  
ઈ-મેઈલ સરનામું :  
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 પડતુ ન હોય તે છેકી નાંખો)

૩) માહિતી અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-૧૨ (૧) અન્વયે, આપ આ હુકમ થયાના ૩૦ દિવસમાં અપીલ  
સત્તાધિકારી, : એટલેકે ને અરજી કરી શકો છો.

આપનો વિશ્વાસુ,

સરકારી માહિતી અધિકારી ;

ઈ-મેઈલ સરનામુ :

વેબ-સાઈટ :

ટે.નં. :