# 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 જુલાઇ ૨૦૦૩માં 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 સેન્ટર ની ભૂમિકા સરકાર અને સમાજના વિવિધ વર્ગોના, રાજયની 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 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 મુગ્ય 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-૨૦૦૫ની પાશ્ચાદ ભૂમિકા 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 નિયંત્રાણમાં 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 આદસ,ની 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 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 ભારતને લાગુ પડશે.

### ૧.૨ <u>પુસ્તિકાનો હેતુ :-</u>

જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજના આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળના નિણંત્રાણ 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, મોડેલર્સ 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.
- તજય 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, મોડલ્સ 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 અને.

- ❖ માલિકીના નિયંત્રાણ 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 ફાઈલ
- ❖ કોઇ દસ્તાવેજની માઇક્રોફિલ્મ, માઇક્રોફીશ અથવા ફેશીમાઇલ નકલ
- ❖ આવી માઇક્રોફિલ્મમાં સમાવેશ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિની (મોટી કરેલ હોય કે ન હોય તો પણ) કોઇ નકલ અને.
- ❖ કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઇ સાધનથી રજૂ કરેલ બીજી કોઇ સમગ્રી.

**<u>માહિતીનો અધિકાર</u>**

“માહિતીનો અધિકાર” એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઇ જાહેર સત્તા મંડળ પાસેથી અથવા તેની નિયંત્રાણ હેઠળ માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં

- ❖ કામકાજ દસ્તાવેજો રેકર્ડની તપાસ કરવાના
- ❖ દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ ઉતઇરા અથવા પ્રમાહ્યિત નકલો લેવાના
- ❖ સમાગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના
- ❖ ડિસ્કેટલ, 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.

| અ.નં | જાહેર સત્તા મંડળ | કાર્યક્ષેત્ર | માહિતી અધિકારી | મદદનીશ માહિતી અધિકારી | એપલેટ ઓથોરીટી |
|---|---|---|---|---|---|
| ૧ | જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર | ગુજરાત રાજય | નિયામક | | અગ્રસચિવ |

## ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલ્બધ 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 જાહેર ઉદ્દેશ / હેતુ :-

### પૂર્વ ભૂમિકા

ભારતના આર્થિક વિકાસ અને ઔધોગિક દ્રષ્ટ્રિએ 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 કાર્યયોજનાઓમાં 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 એપ્રીલ-૨૦૦૪ માં સ્થાપના કરવામાં આવી જેનું સોસાયટી નોધણી ધારા-૧૮૬૦ તેમજ મુંબઇ જાહેર ટસ્ટ્ર 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 દુર થાય.
- જેન્ડરને દરેક યોજના, કાર્યક્રમ અને વિકાસલક્ષી પરિવર્તન લાવવાની પ્રક્રિયાનાં 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 એપ્રીલ-૨૦૦૪ માં સ્થાપના કરવામાં આવી જેનું સોસાયટી નોધણી ધારા-૧૮૬૦ તેમજ મુંબઇ જાહેર ટસ્ટ્ર 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 સૂચનાઓ નો સંગ્રહ
- જાતિગત રીતે સંવેદનશીલ માહિતી, શિક્ષણ ને પ્રચાર માટે સાહિત્યનું દસ્તાવેજીકરણ, નિર્માણ અને પ્રકાશન કરવું.

## ૨.૫ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :-

### ★ જાતીગત 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 આઇપીડી કાર્યક્રમ અંતર્ગતની પ્રવૃતિઓ ને જેન્ડરના દષ્ટ્રીકોણથી તૈયાર કરવા અને તેના સમાવેશ કરવા માટેની કામગીરી આ સંસ્થા ને સોપવામાં આવેલ જે કામગીરીના અનુભવોના આધારે ચાલુ વર્ષ ૨૦૦૬-૦૭ના પ્રજનન અને બાળ આરોગ્ય કાર્યક્રમ-૨ અંતર્ગત જેન્ડરના દષ્ટ્રીકોણના સમાવેશ અને તેના અમલીકરણની પ્રક્રીયામાં જરૂરી તકનીકી સહયોગ આપી કાર્યક્રમ હાથ ધરવાનુ નકકી કરવામાં આવે છે.

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

### ૧. <u>જાતિગત (જેન્ડર) સંવેદનશીલ અંદાજપત્ર (Gender Sensitivity Budgeting)</u>

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-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 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 ત્રાણ 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 (મોનીટરીગ) કરતા અધિકારીઓ સાથે રહી યોજનાઓનુ જેન્ડર ઓડિટ કરવુ.
- વિભાગના તમામ વિકાસ કાર્યો, યોજનાઓ, પ્રવૃતિઓ અને તેની પાછળ ફાળવેલ નાંણાનુ 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 પ્રર્વતમાન 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 ઔધોગિક 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 સુનિશ્ચિત કરવા માટે રાજય સરકાર દ્વારા ૩૦ ઓકટોમ્બર ૨૦૦૬ માં નારી ગૈારવ નીતિ અમલમાં મુકેલ જેની અસરકારકતા અને તેના અમલીકરણને સુનીશ્રિત કરવા જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર ને જરૂરી તકનીકી સહયોગ કરવા જણાવેલ જે અંતર્ગત નીચેની પ્રવૃતિઓ હાથ ધરેલ.

- નીતિમાં નીર્દેશ 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 કરવુ.
- 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.

## ૨) <u>બેટી બચાવો ઝુંબેશ :-</u>

રાજયમાં થતી અવૈધ ભ્રુણ હત્યાના કારણે રાજયનો જાતિદર ખુબજ નીચે ગયેલ છે. હાલમાં આ દર ૧૦૦૦ પુરુષોએ ૯૨૪ છે જેના સુધાર માટે રાજય સરકાર દ્વારા બેટી બચાઓ ઝુંબેશ શરૂ કરેલ છે. જેમાં જાગૃતિ, પ્રચાર-પસાર સાથે પીએનડીટી (**PNDT**) ધારા દ્વારા તેના કાયદાકીય અટકાયત માટે પણ પ્રયત્નો કરેલ છે.

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

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

## ૩) <u>મહિલાઓના જમીન હકક અંગે હિમાયત કરવી.</u>

જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર રાજયમાં મહિલાઓના જમીનને લગતા હકકો ઉપર કામ કરતા જૂથ સાથે રહી ગુજરાતની મહિલાઓની પરિસ્થિતી ની નારી ગૈારવ નીતિના અમલીકરણ અંતર્ગત તેમના પ્રશ્નોના ઉકેલ લાવવા બાબતે કામગીરી કરી રહેલ છે.

## ★ <u>માહિતી, શિક્ષણ અને સંદેશાવ્યવહાર (IEC) નો વિકાસ કરવો.</u>

### ૧. <u>જાતીવિષયક ચુકાદાઓ (જેન્ડર જસ્ટ જજમેન્ટ)</u>

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 ચુકાદાઓનો અભ્યાસ કરી જાગૃતિ કેળવી શકાય અને જાતિગત સંવેદનશીલતા કેળવી શકાય.

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

### ૧. સમાચાર સંચય (News Latter ) :-

રાજયના 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 દૈનીક વર્તમાન પત્રોમાં આવેલ સમાચારોનું કટીંગ કરી તેનુ જુદા-જુદા વિષય વસ્તુ પ્રમાણે દસ્તાવેજીકરણ કરવામાં આવે છે. આ દસ્તાવેજના આધારે રાજયમાં જુદા-જુદા સ્તરની મહિલાઓની સામાજીક સ્થિતીનો ચિતાર મેળવી તે સ્થિતીના ઉકેલ માટે નીતિ સ્તરે હિમાયત કરવામાં આવે છે.

### ૨. 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 જાણકરી આપી શકાય.

### ૩. લાયબ્રેરીનો વિકાસ :-

જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર દ્વારા રાજયમાં 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)

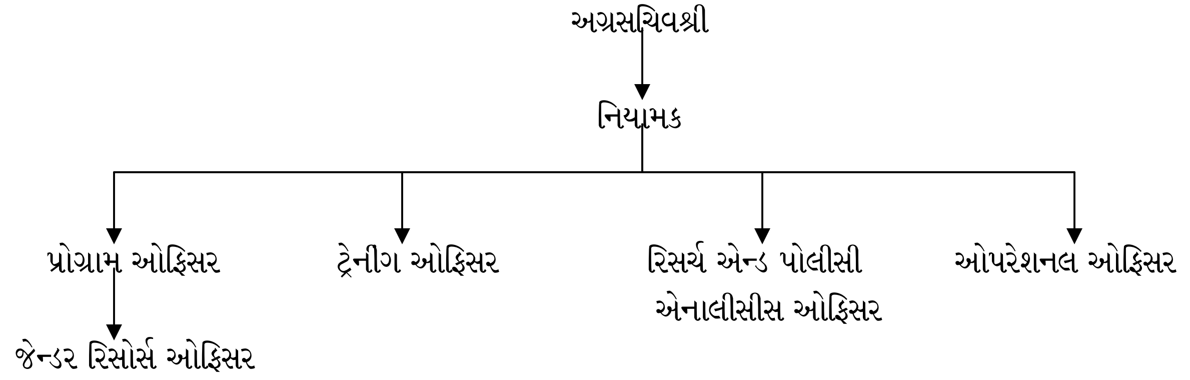
જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર દ્વારા સેન્ટર દ્વારા ચાલતી પ્રવૃતિ અતર્ગત અને સંબંધીત સરકારી વિભાગો દ્વારા મહિલાઓના વિકાસ અને જાતિગત બાબતો પર થતી પ્રવૃતિઓ અથવા તૈયાર કરવામાં આવતી નીતિઓ કે યોજનાઓ વિશે સમાજના જુદા-જુદા સ્તરે કાર્યરત સમુહો સુધી આ માહિતી પહોચાડવા સેન્ટર દ્વારા દર ત્રણ માસે સમાચાર પત્ર પ્રકાશિત કરવામાં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




### 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 એકઝ્યુકેટીવ કમીટી દ્વારા કરવામાં આવે છે.

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

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

## 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

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

| અ.નં | નામ | હોદો |
|---|---|---|
| ૧ | શ્રી આઇ.જી.પરીખ | નિયામક |
| ૨ | શ્રી. જે. સુરકર | પ્રોગ્રામ ઓફિસર |
| ૩ | શ્રી. એમ. શાહ | સંશોધન અને નીતિ વિષ્લેષણ અધિકારી |
| ૪ | શ્રી. એમ.મકવાણા | જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર |
| ૫ | શ્રી. એસ. ઝાલા | જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર |
| ૬ | શ્રી. એમ. પટેલ | જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર |
| ૭ | શ્રી. એસ. મેકવાન | જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર |
| ૮ | 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.
- પ્રર્વતમાન વિકાસની
- 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 તેમાટે મદદરૂપ થર્વુ અને તેમની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.
- જાતિગત વિષયની રાજય 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 સંશાધન 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 સામાજીક ક્ષેત્રોમાં પ્રોગ્રામોનું આયોજન અને અમલીકરણ કરવું.
- સામાજીક ક્ષેત્રોમાં જાતિગત સમાનતા અને સમન્યાય ને પ્રોત્સાહન મળે તે માટે સામાજીક ક્ષેત્રોની નીતિઓનું વિષ્લેષણ કરવું અને તે અંગેનું માર્ગદર્શન પુરું પડવું.
- રાજયની નારી ગૈારવ નીતિ અને જાતિગત સંવેદનશીલ બજેટના અમલીકરણ માટે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.

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

- જાતિગત વિષયની રાજય 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 સંશાધન 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 મુદાઓની જવાબદારી

## પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

### નિર્ણય લેવાની પ્રકીયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતી

- જુદા-જુદા કાર્યક્રમો અંગે અધ્યશ્રી / 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 તંત્રના અધિકારીઓને તેઓની હોદાની 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 કર્મઆરીઓ, કાર્યપધ્ધતી અને નાંણાકીય બાબતોના સ્વતંત્ર નિયમો છે.

## પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૬)

### સંસ્થા અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

| અ.નં | દસ્તાવેજની કક્ષા | દસ્તાવેજનું નામ | દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતી | કોના નિયંત્રણમાં છે. |
|---|---|---|---|---|
| ૧ | એકઝ્યુકેટીવ 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, ભાવપત્રક, 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 પ્રવૃતિઓ ને 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

| અ નં | નામ | હોદો | એસટીડી કોડ | ફોન નંબર | સરનામું |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | કચેરી | |
| ૧ | શ્રી આઇ.જી.પરીખ | નિયામક | ૦૭૯ | ૬૫૧૨૮૩૯૭<br>૨૬૩૦૧૦૪૩ | બ્લોક નં-૧, પોલીટેકનીક કેમ્પર્સ, આંબાવાડી, અમદાવાદ |
| ૨ | શ્રી. જે.સુરકર | પ્રોગ્રામ ઓફિસર | ૦૭૯ | ૨૬૩૦૧૦૪૩ | ઉપરોકત મુજબ |
| ૩ | શ્રી. એમ.શાહ | સંશોધન અને નીતિ વિશ્લેષણ અધિકારી | ૦૭૯ | ૨૬૩૦૧૦૪૩ | ઉપરોકત મુજબ |
| ૪ | શ્રી. એમ.મકવાણા | જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર | ૦૭૯ | ૨૬૩૦૧૦૪૩ | ઉપરોકત મુજબ |
| ૫ | શ્રી. એસ. ઝાલા | જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર | ૦૭૯ | ૨૬૩૦૧૦૪૩ | ઉપરોકત મુજબ |
| ૬ | શ્રી. એમ. પટેલ | જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર | ૦૭૯ | ૨૬૩૦૧૦૪૩ | ઉપરોકત મુજબ |
| ૭ | શ્રી. એસ. મેકવાન | જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર | ૦૭૯ | ૨૬૩૦૧૦૪૩ | ઉપરોકત મુજબ |
| ૭ | શ્રી. એ. શાહ | ઓપરેશનલ ઓફિસર | ૦૭૯ | ૨૬૩૦૧૦૪૩ | ઉપરોકત મુજબ |

## માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો

**સરકારી માહિતી અધિકારી :-**

| અ નં | નામ | હોદો | એસટીડી કોડ | ફોન નંબર | ફેકસ | સરનામું |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | કચેરી | | |
| ૧ | શ્રી આઇ.જી.પરીખ | નિયામક | ૦૭૯ | ૬૫૧૨૮૩૯૭ | ૨૬૩૦૧૦૪૩ | બ્લોક નં-૧, પોલીટેકનીક કેમ્પર્સ, આંબાવાડી, અમદાવાદ |

**મદદનીશ માહિતી અધિકારી :-**

| અ નં | નામ | હોદો | એસટીડી કોડ | ફોન નંબર | ફેકસ | સરનામું |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | કચેરી | | |
| ૧ | શ્રી. એ. શાહ | ઓપરેશનલ ઓફિસર | ૦૭૯ | ૨૬૩૦૧૦૪૩ | ૨૬૩૦૧૦૪૩ | બ્લોક નં-૧, પોલીટેકનીક કેમ્પર્સ, આંબાવાડી, અમદાવાદ |

# પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

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

| અ.નં | નામ | હોદો | માસિક મહેનતાણું | વળતર /વળતર ભથ્થું | વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની પધ્ધતિ. |
|---|---|---|---|---|---|
| ૧ | શ્રી આઇ.જી.પરીખ | નિયામક | | | સરકારશ્રી દ્વારા ઠરાવેલ પગાર ધોરણ મુજબ તેમજ વખતો વખત પ્રસિધ્ધ કરેલ ઠરાવો મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની પધ્ધતી અમલમાં રહેલ છે.. |
| ૨ | શ્રી. જે.સુરકર | પ્રોગ્રામ ઓફિસર | ૩૬૦૦૦/- | | કરાર આધારીત ફિક્સ પગાર ધોરણ તેમજ સમયાંતરે થતા કામગીરીના રિવ્યું આધારે મહેનતાણું નકકી કરવામાં આવશે. |
| ૩ | શ્રી. એમ.શાહ | સંશોધન અને નીતિ વિશ્લેષણ અધિકારી | ૨૫૦૦૦/- | | ઉપરોકત મુજબ |
| ૪ | શ્રી. એમ.મકવાણા | જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર | ૧૯૨૦૦/- | | ઉપરોકત મુજબ |
| ૫ | શ્રી. એસ. ઝાલા | જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર | ૧૯૮૫૦/- | | ઉપરોકત મુજબ |
| ૬ | શ્રી. એમ. પટેલ | જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર | ૧૯૮૫૦/- | | ઉપરોકત મુજબ |
| ૭ | શ્રી. એસ. મેકવાન | જેન્ડર રિસોર્સ ઓફિસર | ૧૩૦૦૦/- | | ઉપરોકત મુજબ |
| ૭ | શ્રી. એ. શાહ | ઓપરેશનલ ઓફિસર | ૧૮૦૦૦/- | | ઉપરોકત મુજબ |

## <u>પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)</u>

**<u>સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર</u>**

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાનબદાર 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.

## <u>પ્રકરણ-૧૩ (નિયમ સંગ્રહ-૧૨)</u>

**<u>સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતી.</u>**

લાગુ પડતું નથી.

## <u>પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)</u>

**<u>સંસ્થાએ આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો.</u>**

લાગુ પડતું નથી.

## <u>પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)</u>

**<u>વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી</u>**

જાહેર ક્ષેત્ર દ્વારા કરવામાં આવતી પ્રવૃતિઓની તેમજ એકમની તમામ વહિવટી અને અન્ય બાબતોની માહિતીના જાહેર ઉપયોગ માટે શાખા દ્વારા વેબ સાઇટ 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.

**અપેલેટ ઓથોરીટી :-**

| અ નં | નામ | હોદ્દો | એસટીડી કોડ | ફોન નંબર | ફેક્સ | સરનામું |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | કચેરી | | |
| ૧ | કુ. દર્પણા ધીમ્મર | નાયબ સચિવ | ૦૭૯ | ૨૩૨ | ૨૩૨૫૪૮૨૧ | બ્લોક નં-૯, દટ્ઠો માળ, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર. |

**સરકારી માહિતી અધિકારી :-**

| અ નં | નામ | હોદ્દો | એસટીડી કોડ | ફોન નંબર | ફેક્સ | સરનામું |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | કચેરી | | |
| ૧ | શ્રી આઇ.જી.પરીખ | નિયામક | ૦૭૯ | ૬૫૧૨૮૩૯૭ | ૨૬૩૦૧૦૪૩ | બ્લોક નં-૧, પોલીટેકનીક કેમ્પર્સ, 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 કેમ્પર્સ, આંબાવાડી, અમદાવાદ |

# પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

## અન્ય ઉપયોગી માહિતી અને પત્રકો

### નમૂનો - ક

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.

## <u>નમૂનો - ક માં કરવામાં આવેલ અરજીનો સ્વીકાર</u>

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 અરજ 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 કરાનારનો 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,

સરકારી 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 : એટલેકે ને અરજી કરી શકો છો.

અપીલ સત્તાધિકારી એટલે કે :

આપનો વિશ્વાસુ,

સરકારી 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, : એટલેકે ને અરજી કરી શકો છો.

**આપનો વિશ્વાસુ,**

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