



# મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

માહિતી (મેળવવાના)

અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

અંતર્ગત વિભાગ સંબંધિત માહિતી દર્શાવતી પુસ્તિકા

**Right To Information Act, -2005  
PROACTIVE DISCLOSER**

(૨૦૧૮)

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, બ્લોક નં. ૯/૬, સરદાર  
ભવન ગાંધીનગર

ફોન નં. ૦૭૯-૨૩૨૫૪૮૨૨

વેબસાઈટ: <http://wcd.gujarat.gov.in>

ઈ-મેઈલ એડ્રેસ:- [sec-wncw@gujarat.gov.in](mailto:sec-wncw@gujarat.gov.in)

## પ્રસ્તાવના :-

પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરીકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારના વ્યવહારૂ તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને તેની સાથે સંકળાયેલ અથવા તેની આનુસંગિક બાબતોની જોગવાઈ કરવા બાબતના માહિતીના અધિકાર -૨૦૦૫નો અમલ રાજ્યમાં તા. ૧૨-૧૦-૨૦૦૫થી શરૂ થયેલ છે. આ અધિનિયમ અમલમાં આવતાં માહિતી સ્વાતંત્ર અધિનિયમ-૨૦૦૨ રદ થયેલ છે. અને નાગરિક નવા અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવાને હક્કદાર થયેલ છે. અગાઉ માહિતી સ્વાતંત્ર અધિનિયમ -૨૦૦૨ અન્વયે નાગરીકો કેટલીક માહિતી મેળવી શકતા હતા, પરંતુ આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ પર્યાપ્ત ન જણાતા માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ -૨૦૦૫ ઘડવામાં આવેલ છે. જેનો ઉદ્દેશ લોકતંત્રમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને જાહેરતંત્રની કામગીરીમાં પારદર્શિતા લાવવા અને તે દ્વારા ભ્રષ્ટ્રાચારને કાબૂમાં રાખવા તેમજ સરકાર અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે અને પ્રજા તેનો હિસાબ માંગી શકે તે રહેલો છે તેથી હવે જે નાગરિકો માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તેમણે અધિનિયમમાં અપવાદ કર્યો છે તે સિવાય તમામ માહિતી પૂરી પાડવા માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમથી વિસ્તૃત કાયદાકીય જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગને સ્પર્શતી માહિતી સુગમતાથી નાગરિકોને મળી રહે તે આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ રહેલો છે આ પુસ્તિકામાં વ્યક્તિઓ, સંસ્થાઓ, સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી મહત્તમ માહિતી વિભાગ દ્વારા પ્રગટ કરવાનો હેતુ રહેલો છે.

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગને લગતી આ માહિતી પુસ્તિકામાં નીચે જણાવેલ ૧૭ નિયમસંગ્રહમાં વિસ્તૃત માહિતી દર્શાવવામાં આવી છે. તેમજ વિભાગની વેબ સાઈટ <http://wcd.gujarat.gov.in> ઉપર પણ આ માહિતી ઉપલબ્ધ છે. વધુમાં માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫માં પ્રયોજવામાં આવેલ કેટલાંક મહત્વના જુદા જુદા શબ્દોના અર્થથી જાહેર જનતા અવગત થાય તે હેતુથી પુસ્તિકાની શરૂઆતમાં વ્યાખ્યાઓ પણ આપવામાં આવી છે.

૧. સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો
૨. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૩. નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૪. કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો
૫. વિભાગે કાર્યો કરવા માટેના અધિનિયમો, નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
૬. જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
૭. નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તે તેની વિગત
૮. જાહેરતંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક
૯. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦. વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને  
મળતું માસિક મહેનતાણું
૧૧. પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર
૧૨. સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ
૧૩. આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો
૧૪. વિજ્ઞાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી
૧૫. માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત
૧૬. જાહેર માહિતી, અપીલેટ અધિકારી નામ અને હોદ્દો અને અન્ય વિગતો
૧૭. અન્ય ઉપયોગી માહિતી

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગને સંબંધિત ઘણી ખરી માહિતી આ પુસ્તિકામાં જાહેર જનતાને સામેથી જ પુરી પાડી લોકતંત્રની કામગીરીમાં પારદર્શિતા લાવવા એક સંનિષ્ઠ પ્રયત્ન કરવામાં આવેલ છે. આમ છતાં, આ પુસ્તિકા આખરી નથી અને જાહેર જનતાના પ્રતિભાવો, સૂચનો જણાવા બાદ દર વર્ષે આ પ્રકારની પુસ્તિકા વિભાગ દ્વારા અધતન કરવામાં આવનાર છે આશા છે જાહેર જનતા આ પુસ્તિકાનો મહત્તમ લાભ લેશે તેમજ જાહેર જનતા તરફથી માહિતી પુસ્તિકા સંબંધી કોઈ સૂચનો હોય તે તે આવકાર્ય છે.

આ માહિતી પુસ્તિકા સિવાયની વિભાગની કોઈ માહિતી મેળવવી હોય તે અવશ્યપણે વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક કરીને તથા જે તે માહિતી માટે સરકારે નિયત કરેલ પધ્ધતિ અનુસરીને મેળવી શકાશે.

તારીખ : ૨૬/૯/૨૦૧૮

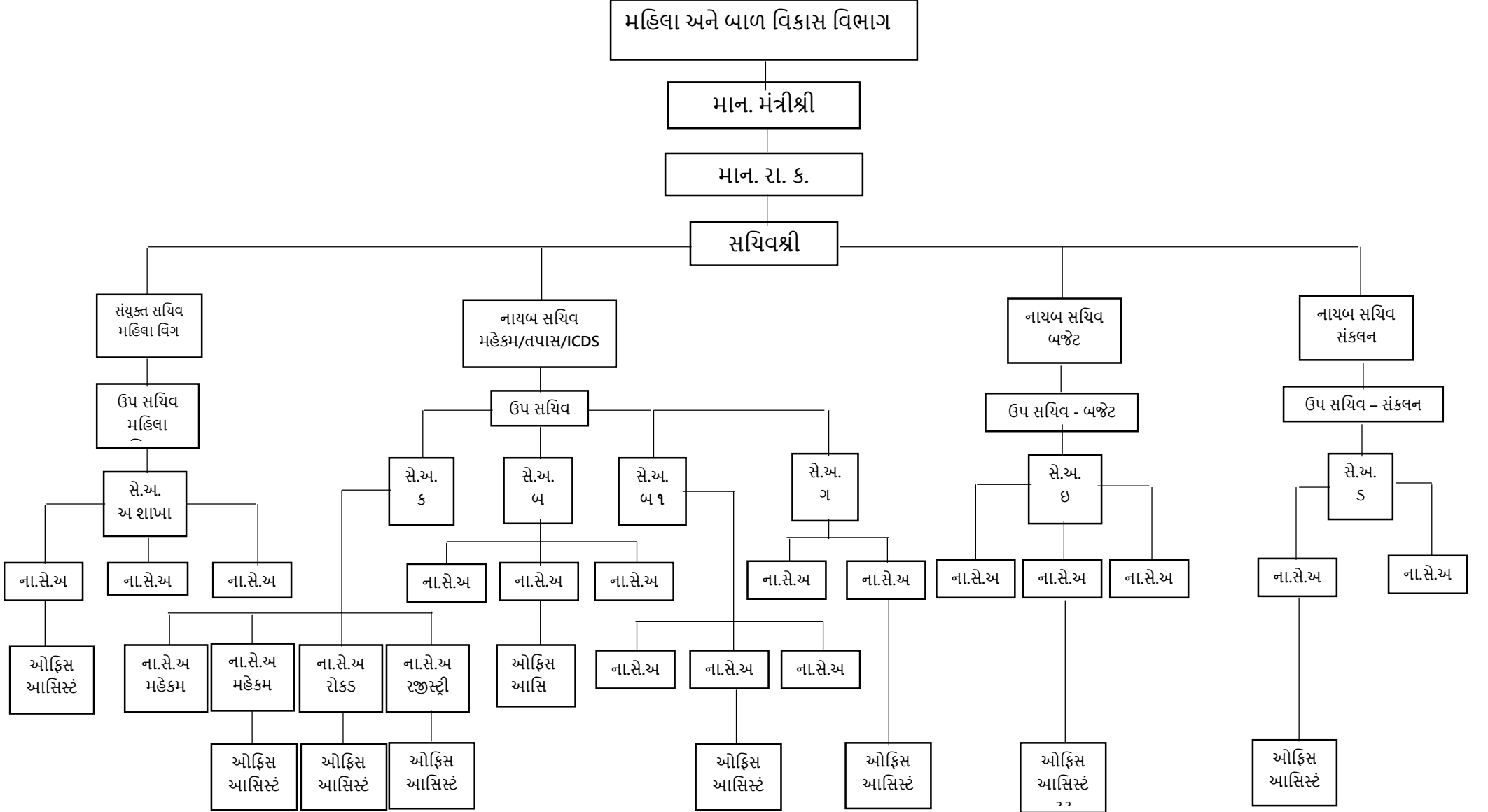
સચિવ

ગુજરાત સરકાર

## અનુક્રમણિકા

નિયમ સંગ્રહ નંબર	વિગત	પાના નં.
	પ્રસ્તાવના	૧-૨
૧.	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો	૩-૯
૨.	વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧૧-૧૭
૩.	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ	૧૯
૪.	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૨૧
૫.	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૨૩
૬.	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૨૫
૭.	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	૨૭
૮.	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૨૯-૩૫
૯.	વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)	૩૭-૪૩
૧૦.	વિનિયોગમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૪૫-૪૭
૧૧.	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૪૯-૫૭
૧૨.	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પદ્ધતિ	૫૯
૧૩.	રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત અંગેની વિગતો	૬૧
૧૪.	વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૬૩
૧૫.	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૬૫
૧૬.	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ / જાહેર માહિતી અધિકારી / એપેલેટ અધિકારીની વિગતો	૬૭
૧૭.	અન્ય ઉપયોગી માહિતી (માહિતી મેળવવા અંગે)	૬૯-૭૩

**પ્રકરણ ૧**  
**મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગનું વ્યવસ્થા તંત્ર**



**કાર્યો અને ફરજો**

**પૂર્વ ભૂમિકા:**

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ સચિવાલયનો વહીવટી વિભાગ છે. જેની રચના વર્ષ ૨૦૦૧ એ મહિલા સશક્તિકરણ વર્ષ તરીકે ઉજવવાની ભારત સરકારની જાહેરાત અન્વયે મહિલાઓ અને બાળકોના સુગ્રંથિત વિકાસ સાધવાના તેમજ ૬ વર્ષ થી નીચેના વયના બાળકો તથા સગર્ભા સ્ત્રીઓ અને ધાત્રી માતાઓ માટે પોષક આહાર પુરો પાડવાના હેતુથી તેમજ ભારત સરકારના મહિલા અને બાળ કલ્યાણ મંત્રાલય સાથે એક સૂત્રતા જળવાય અને કેન્દ્ર સરકારની યોજનાઓનો લાભ મળે તે હેતુ થી સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૩૧/૧૨/૨૦૦૧ના જાહેરનામાથી મહિલા અને બાળ વિકાસની રચના કરવામાં આવી છે.

આ વિભાગ ધ્વારા મહિલા અને બાળકોના કલ્યાણ માટે નીતિનું ઘડતર કરવામાં આવે છે. તેમજ આ બધી કામગીરી માટે ઘડવામાં આવેલ નીતિના અમલ પરત્વે દેખરેખ રાખવામાં આવે છે.

મહિલા અને બાળ કલ્યાણને લગતી આશરે ૫૬ જેટલી યોજનાઓ કાર્યરત છે. જે પૈકી મુખ્યત્વે ૬ વર્ષ થી નીચેના વયના બાળકો તથા સગર્ભા સ્ત્રીઓ અને ધાત્રી માતાઓ માટે પોષક આહાર કાર્યક્રમ હેઠળની માતૃ મંડળ ધ્વારા સવારનો ગરમ નાસ્તાની યોજના, સુખડી(ટેક હોમ રેશન), દૂધ સંજીવની યોજના, આંગણવાડીના બાળકોને ફળો આપવાની યોજના, ત્રીજી ભોજન યોજના, મિશન બલમ સુખમ યોજના, સબલા યોજના, પ્રધાન મંત્રી માતૃ વંદના યોજના, બાલિકા સમુદ્ધિ યોજના, કિશોરી શક્તિ યોજના, સમાજ સુરક્ષાની યોજનાઓનો સમાવેશ થાય છે.

**કાર્યો અને ફરજો**

સચિવાલયની કક્ષાએ મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ દ્વારા મુખ્યત્વે નીતિ ઘડતરની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત ક્ષેત્રિય કચેરીઓની કામગીરી ઉપર અસરકારક દેખરેખ તથા નિયંત્રણની કામગીરી પણ વિભાગ કક્ષાએ કરવામાં આવે છે. ખાતાના વડાની તથા ક્ષેત્રિય કચેરીઓમાં ફરજો બજાવતા રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓને લગતી સેવા વિષયક તથા શિસ્ત વિષયક કામગીરી વિભાગ કક્ષાએ કરવામાં આવે છે.

**વિભાગની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી મહિલા અને બાળવિકાસ વિભાગની અપેક્ષાઓ**

૧. પોતાના કામ માટે શાખા અધિકારી કે તેથી ઉપરના અધિકારીને જ મળો.
૨. રજુઆત ટૂંકાણમાં અને મુદ્દાસર આપો.
૩. અરજી કરતા પહેલા તેને લગતી જાણકારી મેળવો, જરૂરી હોય તેવા ફોર્મસ, ફી, સમય-મર્યાદા, વિગેરેની જાણકારી પણ મેળવો.
૪. કચેરીના ટેલીફોન, સાહિત્ય, સ્ટેશનરી વગેરેનો ઉપયોગ જરૂરી લાગે તો સંબંધિત અધિકારીની રજા મેળવીને કરો.
૫. સ્વચ્છતા, શાંતિ અને વ્યવસ્થા જાળવવામાં મદદરૂપ થાવ.
૬. પ્રતિબંધ મુકેલ માહિતી મેળવવાનો આગ્રહ ન રાખો.
૭. અધિકારીને મળવાનું જરૂરી જણાય તો નામ અને કામની વિગત સાથે નિયત થયેલ દિવસોએ જ મળવાનું રાખો.
૮. સર્વે કર્મચારી/ અધિકારી સાથે સંપૂર્ણ વિવેક અને શિસ્ત જાળવીને વર્તન કરો.
૯. વહીવટી તંત્ર પાસે પોતાને ગમતો નિર્ણય લેવડાવવા બાહ્ય રીતે દબાણના પ્રયત્નો ન થાય તેવી અપેક્ષા પણ રાખવામાં આવે છે.

**વિભાગની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી  
મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગની વિવિધ શાખાઓની કામની વહેંચણીની વિગતો**

ક શાખા	:	સ્થાનિક મહેકમ /રોકડ/સ્ટોર/રજીસ્ટ્રી/આઇટી
અ શાખા	:	મહિલા વીંગ,ખાતાના વડા/સમાજ કલ્યાણ બોર્ડ /મહિલા આર્થિક વિકાસ નિગમ/મહિલા આયોગ/જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર ની કચેરીનું મહેકમ અને સેવા વિષયક બાબતો
બ શાખા	:	ICDS ની યોજનાની કામગીરી,
બ.1	:	ICDSખાતાના વડા/તાબાની કચેરીનું મહેકમ અને સેવા વિષયક બાબતો
ગ શાખા	:	વિભાગ/ખાતાના વડાની પ્રાથમિક તપાસ/ખાતાકીય તપાસને લગતી કામગીરી
ઘ શાખા	:	વિભાગના બજેટ અને મોનીટરીંગની કામગીરી
ડ શાખા	:	સંકલન ની કામગીરી
રજીસ્ટ્રી શાખા	:	વિભાગમાં આવતી જતી ટપાલની નોંધણી અને આઈ.ટી.ને લગતી કામગીરી
રોકડ શાખા	:	વિભાગના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના પગાર/ ભથ્થાનો ઉપાડ/વહેંચણી વગેરે
કચેરીના કામકાજનો સમય	:	કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારે ૧૦:૩૦ કલાકે કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજના ૦૬:૧૦ કલાકે
કચેરીનું સરનામું	:	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, બ્લોક નં. ૯, છઠ્ઠો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

**મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગને ફાળવવામાં આવેલ વિષયો :**

૧. મહિલા અને બાળ કલ્યાણ માટે વહીવટી તંત્ર
૨. પોષક આહાર કાર્યક્રમ
૩. અનૈતિક વેપાર નિયંત્રણ અધિનિયમ ૧૯૮૬
૪. મહિલાઓને સમર્થ બનાવવા માટેના સંગઠનોને નાણાકીય સહાય
૫. મહિલાઓને સમર્થ બનાવવા માટેના દસ્તાવેજીકરણ અને હિમાયત.
૬. કેન્દ્રીય અને રાજ્ય કલ્યાણ બોર્ડ ની પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલી તમામ બાબતો.
૭. દહેજ પ્રતિ બંધક અધિનિયમ,૧૯૬૧
૮. ઘરેલુ હિંસા અધિનિયમ-૨૦૦૫ પારિવારિક હિંસા સામે સ્ત્રીઓના રક્ષણ બાબતનો અધિનિયમ.
૯. મહિલા અને બાળ કલ્યાણ અને અન્ય વિભાગોમાં ચાલતી મહિલા અને બાળ કલ્યાણ ની પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન
૧૦. મહિલા અને બાળકો સાથે અનૈતિક વ્યવહાર સંદર્ભે ભારત સરકાર તથા અન્ય સંસ્થાઓ સાથેનો પત્ર વ્યવહાર
૧૧. મહિલા અને બાળકોને લગતી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન,સંશોધન,મૂલ્યાંકન,નિયમન,પરીયોજના તૈયાર કરવી,તાલીમ અને આંકડાકીય માહિતી
૧૨. યુનાઇટેડ નેશન્સ ચિલ્ડ્રન ઇમરજન્સી ફંડ(યુનિસેફ) તથા તેના જેવી મહિલા અને બાળ કલ્યાણના સંદર્ભ માં કામ કરતી સંસ્થાઓ સાથેનો પત્ર વ્યવહાર.
૧૩. રાજ્ય મહિલા આયોગને લગતી કામગીરી.
૧૪. બાલિકા સમૃદ્ધિ યોજના.
૧૫. મહિલાઓની જાતિય સતામણી કામકાજના સ્થળે મહિલાઓની જાતિય સતામણી(નિવારણ,પ્રતિબંધ અને ફરિયાદ નિવારણ) અધિનિયમ ૨૦૧૩ગુજરાત પેટર્ન પ્રમાણેની આદિજાતિ વિસ્તાર માટેની કામગીરી
૧૬. સ્વયં સિધ્ધા

૧૭. મહિલા સામખ્ય (૨૬ કરેલ છે.)
૧૮. વિઘવાઓના પેન્શન ને લગતી કામગીરી.
૧૯. (૧) (સામાન્ય વહીવટ વિભાગને ફાળવેલા વિષયોમાં, નોંધ નંબર-૪૫ હેઠળ આવી જતી હોય તે સિવાયના) વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના તમામ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ અને બિનરાજપત્રિત સરકારી નોકરીની નિમણુંકો, પદ નિયુક્તિઓ, બદલીઓ, બઢતીઓ, વર્તુલક, રજા, મંજૂરી, પેન્શન વગેરેને લગતી તમામ બાબત.
- (૨) વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના સચિવાલય કેડરના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને પેન્શન મંજૂર કરવાને લગતી તમામ બાબતો અને
- (૩) વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના સચિવાલય કેડરના વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના સંબંધમાં રજા મંજૂર કરવાને અને ગુજરાત રાજ્ય સેવા ( શિસ્ત અને અપીલ ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં અનુક્રમાંક ૩ થી ૮માં નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણે શિક્ષા કરવા માટેની શિસ્ત ભંગની કાર્યવાહી શરૂ કરવાને લગતી તમામ બાબતો(સા.વ.વિ હેઠળની નોંધ નંબર-૪૫ પણ જુઓ.)
૨૦. રાજ્યના હેતુઓ માટે સરકારમાં નિહિત થયેલા કે સરકારના કબજા હેઠળના અને મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગને સોંપાયેલા કામ, જમીન અને મકાન
૨૧. આ સુચિમાંની કોઈપણ બાબતના હેતુઓ માટે તપાસ અને આંકડા
૨૨. કોઈ કોર્ટમાં લેવાતી ફી સિવાય આ સુચિમાંની બાબતો માટેની ફી

**મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ હેઠળ આવેલ અન્ય કચેરીઓના સરનામા :**

૧. કમિશનરશ્રી(ICDS), મહિલા અને બાળ વિકાસની કચેરી  
બ્લોક નં .૨૦, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન સેક્ટર - ૧૦, ગાંધીનગર.
૨. અધિક કમિશનરશ્રી(મહિલા વીંગ), મહિલા અને બાળ વિકાસની કચેરી  
બ્લોક નં .૨૦, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન સેક્ટર - ૧૦, ગાંધીનગર.
૩. અધ્યક્ષશ્રી ,ગુજરાત રાજ્ય મહિલા આયોગ,બ્લોક નં .૬/૨, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન સેક્ટર - ૧૦, ગાંધીનગર.
૪. મેનેજિંગ ડીરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય મહિલા આર્થિક વિકાસ નિગમ,બ્લોક નં .૮/૮,ઉધોગ ભવન,સેક્ટર-૧૧,ગાંધીનગર
૫. સચિવશ્રી,ગુજરાત રાજ્ય સમાજ કલ્યાણ બોર્ડ ,૨૧,અશોક નગર સોસાયટી,લીટલ ફલાવર સ્કૂલ પાછળ,ભઠઠા પાસે,સરખેજ રોડ,અમદાવાદ ૭
૬. નિયામકશ્રી, જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર ,બ્લોક નં.૧, પોલીટેકનિક કમ્પાઉન્ડ ,આંબાવાડી,અમદાવાદ



પ્રકરણ -૨

વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગના અધિકારીઓના સત્તાઓ, ફરજો નીચે મુજબ છે.

સચિવશ્રી	:	વિભાગના વહીવટી વડા તરીકે કામ કરે છે.
નાયબ સચિવશ્રી (મહેકમ/તપાસ/ICDS)	:	વિભાગનું સ્થાનિક મહેકમ/રજીકટ્ટી/સ્ટોર/રોકડ/આઇટી વિષયક બાબતોની કામગીરી
		ICDS ખાતા વડાની અને ક્ષેત્રિય કચેરીના અધિકારીઓની/ કર્મચારીઓની સેવા અને મહેકમ વિષયક બાબતોની કામગીરી
		ICDS ની પોષક આહાર તથા આગણવાડીની જુદી જુદી યોજનાઓની કામગીરી
		ખાતાકીય તપાસની કામગીરી
		ખાતાના વડાની અને ક્ષેત્રિય કચેરીના અધિકારીઓની/ કર્મચારીઓની સેવા અને મહેકમ વિષયક બાબતોની કામગીરી
સંયુક્ત સચિવશ્રી (મહિલા વીંગ)		મહિલા વીંગ,ગુજરાત રાજ્ય મહિલા આયોગ,ગુજરાત મહિલા આર્થિક વિકાસ નિગમ લી. , ગુજરાત રાજ્ય સમાજ કલ્યાણ બોર્ડ, જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર ના અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવા અને મહેકમ વિષયક બાબતોની કામગીરી, તથા ઉક્ત કચેરીઓ ને સંબંધિત યોજનાઓની કામગીરી.
નાયબ સચિવશ્રી (બજેટ)	:	બજેટ, તેમજ આયોજનને લગતી કામગીરી
નાયબ સચિવશ્રી (સંકલન)		સંકલનની કામગીરી
ઉપસચિવ (સંકલન)		સંકલનની કામગીરી
ઉપસચિવશ્રી (મહેકમ/તપાસ/ICDS)	:	વિભાગનું સ્થાનિક મહેકમ/રજીકટ્ટી/સ્ટોર/રોકડ/આઇટી વિષયક બાબતોની કામગીરી
		ખાતાકીય તપાસ કામગીરી
		ICDS ખાતા વડાની અને ક્ષેત્રિય કચેરીના અધિકારીઓની/ કર્મચારીઓની સેવા અને મહેકમ વિષયક બાબતોની કામગીરી
		ICDS ની પોષક આહાર તથા આંગણવાડીની જુદી જુદી યોજનાઓની કામગીરી
ઉપસચિવશ્રી (બજેટ)	:	બજેટને લગતી કામગીરી યોજના વિષયક કામગીરી, મોનીટરીંગની કામગીરી વગેરે
ઉપસચિવશ્રી (મહિલા વીંગ)		મહિલા વીંગ,ગુજરાત રાજ્ય મહિલા આયોગ,ગુજરાત મહિલા આર્થિક વિકાસ નિગમ લી. ,ગુજરાત રાજ્ય સમાજ કલ્યાણ બોર્ડ ,જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટરના અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવા અને મહેકમ વિષયક બાબતોની કામગીરી,તથા ઉક્ત કચેરીઓ ને સંબંધિત યોજનાઓની કામગીરી.

- રાજ્ય સરકારના નાણાં વિભાગ દ્વારા પ્રકાશિત કરવામાં આવેલ ગુજરાત નાણાકીય(સત્તા સોંપણી) નિયમોથી વિભાગના જુદી જુદી કક્ષાના અધિકારીઓને જુદી જુદી નાણાકીય સત્તાઓ આપવામાં

આવેલ છે આ ઉપરાંત વખતો વખત જે સત્તાઓ અને ફરજો નિયમો/ ઠરાવો વગેરેથી સોંપવામાં આવે તેનું પાલન કરવામાં આવે છે.

- માનનીય મંત્રીશ્રી દ્વારા વિવિધ વિષયો પરત્વે નિર્ણય લેવાની સત્તા વિભાગના વિવિધ કક્ષાના અધિકારીશ્રીઓને આપવામાં આવી છે. જેની વિગતો વિભાગના નોટીસ બોર્ડ ઉપર મુકવામાં આવી છે.

## પ્રકરણ - ૨

### અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩. મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.  
 (૧) હોદ્દો : સચિવ  
 (અ) વહિવટી સત્તાઓ:-

૧.	વિભાગના તેમજ વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ - ૧ ના અધિકારીઓની પ્રાપ્ત રજા, વાહન પેશગી અન્ય પેશગીઓ ભવિષ્યનીધિમાંથી પેશગી અને ઉપાડ, પેન્શન, ગ્રેજુઇટી વગેરે મંજૂર કરવા બાબત તથા તેમની લગતી સર્વે મહેકમની બાબતો વિભાગના વર્ગ - ૨ અને વર્ગ - ૩ ના કર્મચારીઓને ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા બાબત .
૨.	વહિવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરી રાજ્ય સેવા કમિશનની ભલામણથી સીધી ભરતીથી પસંદગી પામેલ વર્ગ - ૨ ના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની નિમણૂક
૩.	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ - ૨ ના અધિકારીઓને શિસ્ત ભંગના પગલાં, શિક્ષાને લગતા હુકમો કરવા બાબત, સામાન્ય વહિવટ વિભાગના હુકમને આધિન રહિને નોકરીમાં પાછા લેવાની દરખાસ્તો, બદલી, બદલી, લાંબા ગાળાની તાલીમની દરખાસ્તો.
૪.	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓના વર્ગ - ૨ ના અધિકારીનાં સંબંધના ૫૦ થી ૫૫ વર્ષ સમીપ રાજીનામું, નિવૃત્તિ અથવા નોકરીમાં ચાલુ રાખવા બાબત તથા ખાનગી અહેવાલ વિરુદ્ધની નોંધ સામેની રજૂઆત.
૫.	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓના વર્ગ - ૨ ના અધિકારીઓની બદલી.
૬.	વર્ગ - ૧ અને વર્ગ - ૨ ના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની નોકરી માં થયેલ તૂટ સાંધવા બાબત.
૭.	વિભાગ અને વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ, કર્મચારીઓને પાસપોર્ટ અને વિઝા મેળવવા માટેના વાંધા પ્રમાણપત્ર એન.ઓ.સી આપવા બાબત.
૮.	વિભાગના અધિકારીઓને તથા ખાતાના વડાઓને ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો - ૨૦૦૨ હેઠળ રાજ્ય બહાર મુસાફરી કરવા માટેની પરવાનગી.
૯.	વિભાગના અધિકારીઓને તથા ખાતાના વડાઓને નાણા વિભાગના આદેશો અનુસાર હવાઇ પ્રવાસની મંજૂરી આપવા બાબત.
૧૦.	સંયુક્ત સચિવ, નાયબ સચિવ અને ઉપ સચિવના વતન જાહેર કરવાના કેસો.
૧૧.	અધિકારીઓને તેમજ શાખાઓને કામની વહેંચણી કરવા બાબત.
૧૨.	વિભાગના અધિકારીઓને રહેઠાણના ટેલીફોન મંજૂર કરવા બાબત.
૧૩.	અનામી તથા બીજાઓને નામે કરેલી અરજીઓની તપાસ અધિકારીને સોંપવા બાબત.

(બ) સચિવશ્રીની નાણાકીય સત્તાઓ:-

નીચેની વિગતો નાણા વિભાગના પ્રવર્તમાન નિયમોને આધિન રહેશે.

૧.	અંદાજકીય અનુદાન અને પુન :વિનિયોગની વહેંચણી અને પુન:વહેંચણી
૨.	બાંધકામ માટે નાણાનો પુન:વિનિયોગ
૩.	રૂ .૫૦,૦૦૦ -/સુધીના ખાતાકીય મહેસૂલની બિન વસુલાત પાત્ર બાબતોની માંડવાળ
૪.	વાહનોને નકામા ગણી કાઢવા માટે તેમજ નિરુપયોગી ચીજવસ્તુઓનો નિકાલ કરવા અંગે.
૫.	૧૦,૦૦,૦૦૦ /સુધીની મર્યાદામાં સરકારી મકાનોમાં સુધારા વધારા કરવા.
૬.	સરકારી કર્મચારીઓના પગાર અને ભથ્થાની અથવા ઇજાફાની બાકી રકમ માટેના હક્ક દાવા.
૭.	હુકમનામાંની બાકી રકમની ચૂકવણીને મંજૂરી આપવી.
૮.	આકસ્મિક ખર્ચમાંથી જેમને પગાર અપાતો હોય તેવા કર્મચારી વર્ગને રોજગાર .
૯.	મોટરકાર અને જીપની મરામત (છુટાભાગોની કિંમત સહિત)
૧૦.	ખાનગી એજન્સીઓ મારફત કરવામાં આવતુ મુદ્રાણાલય અને બાંધકામ.
૧૧.	કાયમી પેશગી મંજૂર કરવાની સત્તા.
૧૨.	પરિવહન ખર્ચ કર્મચારી વર્ગનું પ્રવાસ ભથ્થું, આકસ્મિક ખર્ચ વિગેરે સહિત પ્રદર્શનો અંગેનું ખર્ચ મંજૂર કરવા અંગેની સત્તા.
૧૩.	પરચૂરણ ખર્ચ મંજૂર કરવાની સંપૂર્ણ સત્તા.

(બ)

હોદ્દો : નાયબ સચિવ વહિવટી સત્તાઓ:-

૧	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના બિનરાજપત્રિત કર્મચારીઓના પેન્શન કેસો તેમજ સામાન્ય નિયમોની અવગણના થતી ન હોય તો વિભાગના રાજપત્રિત અધિકારીઓના પેન્શન મંજૂર કરવા બાબત .
૨	વિભાગના વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓની બદલી,રજા પેન્શન વગેરે મહેકમને લગતી બાબતો અને અન્ય મહેકમને લગતા પ્રશ્નો.
૩.	સરકારી કામકાજ માટે મળેલ મીટીંગમાં આપવામાં આવતા યા-કોફીના ખર્ચની મંજૂરી
૪	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની અન્યત્ર નોકરી માટેની અરજીઓ મોકલવા બાબત.
૫	જૂથ વિમા યોજનાના નાણાની ચૂકવણી કરવા બાબત.
૬	ઓડીટ વાંધાઓ અને હિસાબો મેળવવા બાબત.
૭	ગુજરાત રાજ્ય શિસ્ત અને વર્તુણુક નિયમો હેઠળ સરકારને કરેલ વહીવટી અપીલો.
૮	વિભાગના વર્ગ ૩ના કર્મચારીઓની બદલી.
૯	સચિવાલય ના બીજા વર્ગ ના અધિકારીઓની રજા મંજૂર કરવા બાબત.
૧૦	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગના બિનરાજપત્રિત કર્મચારીઓને પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવા બાબત.
૧૧	વર્ગ ૨ના-અધિકારીઓની અન્યત્ર નોકરી માટેની અરજીઓ મોકલવા બાબત.
૧૨	વિભાગ ની હંગામી જગ્યાઓને ચાલુ રાખવા તેમજ કાયમી જગ્યાઓ ફેરવવા બાબત.
૧૩	જે કેસોના નિકાલ કરવા ઉપસચિવ સક્ષમ ન હોય તેવા કેસો અને ખાતાકીય તપાસ અંગેનો કેસો.
૧૪	વર્ગ -૨ના અધિકારીઓ માટે ખાતાકીય પરીક્ષા.
૧૫	વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓને ૫૫ વર્ષે બાદ નોકરીમાં ચાલુ રાખવાની દરખાસ્તો.
૧૬	બિનરાજપત્રિત કર્મચારીઓના પગાર નકકી કરવા બાબત.
૧૭	પ્રવર્તમાન નિયમોને આધિન રહી ને ફી અને માનદવેતન મંજૂર કરવા બાબત

નાયબ સચિવશ્રીની નાણાકીય સત્તાઓ:-

(નીચેની વિગતો નાણા વિભાગના પ્રવર્તમાન નિયમોને આધિન રહેશે)

૧.	વિભાગના વર્ગ.૩ અને વર્ગ.૪ના કર્મચારીઓ ખાસ કિસ્સામા જનરલ પ્રો-ફંડમાંથી પેશગી એડવાન્સ તથા અન્ય તહેવારો પર ફેસ્ટીવલ એડવાન્સ મંજૂર કરવાની દરખાસ્તો.
૨.	રૂ.૫૦૦૦-સુધી કિમતના ડેડસ્ટોક ઉપયોગમાં લઇ શકાય તેવી વસ્તુઓના અથવા અન્ય રીતે નિકાલ કરવા બાબત.
૩	વિભાગ માટે સ્ટેશનરીની ખરીદી કરવા અંગે.
૪	વધારાનો ચાર્જ સંભાળવા માટે ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવું.
૫	વાહન,ઝેરોક્ષ મશીન તેમજ રીસોગ્રાફના વીજાણુ મશીનના ઉપકરણોના રીપેરીંગ અંગેની કામગીરી.

હોદ્દો : ઉપ સચિવ

વહિવટી સત્તાઓ:-

૧	ત્રીજા વર્ગના કારકુન સંવર્ગના અને ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓને લગતી મહેકમને લગતી બધી બાબતો જેવી કે,વિભાગમાં નિમણૂંક,બદલીઓ,રજા,પેન્શન .
૨	સેવા અને પગારના નિયમોના અર્થઘટન માટે નાણા વિભાગ અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલવાના જરૂરી કેસો.
૩	વિભાગ(ખુદ)ને લગતી મહેકમની અન્ય તમામ બાબતો,જેમાં નાયબ સચિવની મંજૂરીની આવશ્યકતા ન હોય તે.
૪	વિભાગના શાખા નિરીક્ષણ કાર્યક્રમ ,ટેબલ નિરીક્ષણ કાર્યક્રમ બહાર પડવા અને તેનો અમલ કરવા અંગે.
૫.	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓની અનામત જગ્યાઓ અંગેની માહિતી મોકલવા બાબત.
૬	વિભાગ માટે પુસ્તકોની ખરીદી કરવા અંગે.
૭	મુકરર કરેલ નમૂનાઓના પત્રકો છપાવવા બાબત.
૮	અંદાજ પ્રત્ર ની દરખાસ્તો / પ્રત્રક ,સુધારેલા અંદાજો અને પુરક માંગણી નાણા વિભાગને મોકલવા બાબત.
૯	બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓને સામાન્ય નિયમોનુસાર ખાતાકીય પરીક્ષાના હિન્દી પરીક્ષાઓ તથા પ્રાદેશિક ભાષાને લગતી પરીક્ષાઓમાં બેસવા દેવાની પરવાનગી આપવા તથા તેની અન્ય બાબતો.
૧૦	કર્મચારીઓના ઇજાફા મંજૂર કરવા બાબત.
૧૧	સરકારી કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ અને તેને આનુષંગિક બાબતો.
૧૨	વિભાગના બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓને નોકરીઓને નોકરી,આવક,ના -વાં ધા પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત.
૧૩	વ્યવસ્થા અને કાર્યરીતિ તેમજ વહીવટ સુધારણાને લગતી બાબતો.
૧૪	હિસાબનું મેળવણું.
૧૫	નવેસર નિમણૂંક કરવામાં આવેલ કર્મચારીઓની દાકતરી તપાસ અને પૂર્વ ઇતિહાસ તથા ચારિત્રની ખરાઇ.
૧૬	વિભાગની સ્ટાફકારની નિભાવણી અને દુરસ્તી માટે વાર્ષિક રૂ.૫૦૦૦/- વધુ નહી તેટલા આર્વતક અને રૂ.૧૦૦૦૦/- થી વધુ તેટલા અનાવર્તક ખર્ચ ને લગતી નાણાકીય દરખાસ્તો.
૧૭	વર્ગ ૩-અને વર્ગ -૪ને વધારાની જગ્યા સંભાળવા બાબત અંગે ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવા અંગે.

ઉપ સચિવશ્રીની નાણાકીય સત્તાઓ:-

( નીચેની વિગતો નાણા વિભાગના પ્રવર્તમાન નિયમોને આધિન રહેશે)

૧	રુ. ૨૫૦૦૦/- સુધીના મકાન બાંધકામના ખર્ચ ને વહીવટી મંજૂરી આપવાની દરખાસ્ત નાણા વિભાગના વખતોવખતના નિયમોનુસાર.
૨	રુ.૫૦૦૦/- વધુ નહી તેટલા આર્વતક અને રુ.૧૦૦૦૦/- થી વધુ તેટલા અનાવર્તક ખર્ચ ને લગતી નાણાકીય દરખાસ્તો દરખાસ્તો નાણા વિભાગના વખતોવખતના નિયમોનુસાર.
૩	વાહન,ટાઇપ રાઇટર,કોમ્પ્યુટર,ફર્નિચર વિગેરેની નિયમોનુસાર ખરીદી વિગેરેની બાબત.
૪	વર્ગ - ૩ના પગાર નક્કી કરવા બાબત તેમજ તેને સંબંધિત વેણી રકમના પગાર અને ભથ્થાંની ચૂકવણી બાબત.
૫	વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને ધુલાઇ ભથ્થું ,ગરમ કાપડ,સુતરાઉ કાપડ, રેઇન કોટ અને છત્રી તેમજ પોશાક પૂરા પાડવા બાબત.

હોદ્દો:સેક્શન અધિકારી:-

શાખાને ફાળવેલ કામગીરી અંગે તેઓના હસ્તક ના કર્મચારીઓ પાસેથી યોગ્ય રીતે રજૂઆત થયે કામગીરી સમયસર પૂર્ણ થાય તે જોવુ તેમજ અગત્ય ની બાબતો સ્વયં હાથ ધરી તે સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ થાય તે જોવુ.

હોદ્દો:નાયબ સેક્શન અધિકારી:-

તેઓને સોંપાયેલ બાબતો પરત્વે સરકારના પ્રવર્તમાન નિયમો અને નીતિ મુજબ ચકાસણી કરી દરખાસ્તો સરકારને નિર્ણય અર્થે રજૂ કરવી.

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ફરજો:-

વિભાગના તમામ અધિકારી/ કર્મચારીઓને તેમને સોંપાયેલ કામગીરી જે તે નિયમોને અને હુકમોને ધ્યાને રાખીને ખંત પૂર્વક બજાવવાની ફરજ છે.

પ્રકરણ-૩

**નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ**

૧.	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.	સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિ તથા વખતો વખત થતાં પરિપત્રો / ઠરાવોની સૂચનાઓ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ.
૨.	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવી છે?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- સરકારી કામકાજ માટે નિયત કરેલ જુદા જુદા નિયમ સંગ્રહો જેમ કે બજેટ મેન્યુઅલ, તિજોરી નિયમો, નાણાંકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો વગેરે.</li> <li>- સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાગળો રજૂઆતો માટે નોંધ – નિર્ણય માટે રજૂ કરવાની રહે છે. નિર્ણયો લેવા માટે જરૂર મુજબ ના.સે.અ. / સે.અ. કક્ષાએથી રજૂ થતાં કેસો ઉ.સ. / ના.સ. / સચિવશ્રી કે મંત્રીશ્રી કક્ષા સુધી વિચારણામાં લેવાના રહેશે.</li> </ul>
૩.	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?	વહીવટી કામગીરી જાહેર જનતાને સીધી સ્પર્શતી નથી.
૪.	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?	<ul style="list-style-type: none"> <li>(૧) સેક્શન અધિકારી</li> <li>(૨) ઉપસચિવ</li> <li>(૩) નાયબ સચિવ</li> <li>(૪) અગ્રસચિવ / સંયુક્ત સચિવ</li> <li>(૫) માન. રા. ક. મંત્રીશ્રી</li> <li>(૬) માન. મંત્રીશ્રી</li> <li>(૭) માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રી</li> </ul>
૫.	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	સત્તાસોંપણીના હુકમો અનુસાર નાણાં વિભાગની સુચના અનુસાર અને સા.વ.વિભાગની ચેનલ ઓફ સબમીશન અંગેની સુચનાઓ અનુસાર.

## પ્રકરણ-૪

### કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

- વિભાગમાં દરેક કક્ષાના અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓને નિયત વિષયની કામગીરી સોંપવામાં આવે છે.
- સોંપવામાં આવેલ વિષયો પરત્વે કરવાના કાર્યોના પ્રમાણના ધોરણો સરકારની કચેરી કાર્યપદ્ધતિ તથા કામકાજના નિયમો દ્વારા નિયત કરવામાં આવે છે. જે અંગેના નીતિ વિષયક નિર્ણયો સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા લેવામાં આવે છે.

પ્રકરણ- ૫

વિભાગના કાર્યો બજાવવા માટે વિભાગની પાસેના / વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના/વિભાગના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ

આ વિભાગ ધ્વારા કાર્યો કરવા માટે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ એક્ટ /જાહેરનામા/અધિનિયમો /ઠરાવોની યાદી નીચે મુજબ છે.

૧.	<u>ધી ગુજરાત સ્ટેટ કમીશન ફોર વુમન એક્ટ (સન ૨૦૦૨નો અધિનિયમ ક્રમાંક -૧૨)તા.૬/૪/૨૦૦૨</u>
૨	<u>દાયજા પ્રતિબંધ અધિનિયમ,૧૯૬૧(સન ૧૯૬૧નો ૨૮મો અધિનિયમ)(સન-૧૯૭૩ના ૩૧/૧૨/૧૯૭૩ સુધી સુધાર્યા પ્રમાણે</u>
૩	<u>દાયજા પ્રતિબંધ અધિનિયમ,૧૯૬૧ અન્વયે મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ(ગુ.રા)નું જાહેરનામુ(તા.૧૧/૧૧/૨૦૦૩)</u>
૪	<u>અનેતિક વેપાર(નિવારણ) અધિનિયમ-૧૯૫૬(સન ૧૯૫૬નો અધિનિયમ ક્રમાંક: ૧૦૪)સન ૧૯૯૪ના ડિસેમ્બર મહિનાની ૩૧મી તારીખે અમલમાં હોય તે પ્રમાણે )</u>
૫	<u>ધરેલુ હિંસા સામે સ્ત્રી રક્ષણ અધિનિયમ,૨૦૦૫(સન ૨૦૦૫ના ૪૩ના)ની કલમ ૩૭ થી મળેલ સત્તાની રુએ કેન્દ્ર સરકાર,(ભારત સરકાર મહીલા અને બાળ વિકાસ મંત્રાલય,નવી દિલ્હી ધ્વારા ૧૭/૧૦/૨૦૦૬</u>
૬	<u>સરકારી,અર્ધસરકારી, અને ખાનગી નોકરી કરતી મહિલાઓની જાતિય સતામણી અટકાવવા ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતિની રચના બાબત.ઠરાવ ક્રમાંક: મજસ/૧૦૨૦૦૦આઇ.૧૫૬(૨૩૩૫/૦૬)-અ સચિવાલય,ગાંધીનગર.તા.૨૨/૩/૨૦૦૭</u>
૭	<u>નારી ગૌરવ નીતિ ૨૦૦૬-ઠરાવ ક્રમાંક: મહય/૧૦૨૦૦૬/૫૭૭/અ,સચિવાલય,ગાંધીનગર. તા.૩૦/૧૦/૨૦૦૬</u>
૮	<u>જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર ,અમદાવાદની નોંધણી સોસાયટીઝ રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ ૧૯૬૦ તથા બોમ્બે પબ્લિક ટ્રસ્ટ એક્ટ ૧૯૫૦ હેઠળ કરવા બાબત.મહિલા અને બાળ વિકાસ</u>



	<u>વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક:</u> મહય/૧૦૨૦૦૪/૭૧૯/અ,સચિવાલય,ગાંધીનગર.તા.૨૯/૩/૨૦૦૪
<u>૯</u>	<u>સ્ટેપ, સ્વધાર, શોર્ટ સ્ટે હોમ,વર્કિંગ વિમેન હોસ્ટેલ,નોરાડ-આ કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ</u> <u>માટે એક જ સત્તાધિકૃત સમિતિ-મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ,ગુજરાત રાજ્ય ઠરાવ</u> <u>ક્રમાંક: મહય/૧૦૨૦૦૩/આઇ/૧૮૬/અ તા.૧૯/૧૧/૨૦૦૩</u>

નોંધ: ઉપરોક્ત તમામ એક્ટ/ઠરાવ વિભાગમાં ઉપલબ્ધ છે.

### નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- નિર્ણય લેવા માટેની પદ્ધતિ, કચેરી કાર્યપદ્ધતિ ૧૧માં નિયત થયા મુજબની છે.
- વિભાગમાં, વિભાગ કક્ષાએ જુદા જુદા નિર્ણય લેનાર સત્તાધિકારી જુદા જુદા છે.
- ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો-૧૯૯૦ના નિયમ -૧૫ મુજબ, મંત્રીમંડળ, માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રી તથા માન.મંત્રીશ્રી, વિભાગને ફાળવેલ વિષયો પરત્વે નિર્ણય લેવાની સત્તાઓ ધરાવે છે.
- માન. મંત્રીશ્રી દ્વારા તેઓને મળતી નિર્ણય લેવાની સત્તા ,વિભાગના અધિકારીઓને આપવામાં આવી છે, જેની વિગતો વિભાગના નોટિસ બોર્ડ પર મુકવામાં આવી છે.
- વિભાગમાં પણ જુદા જુદા વિષય પરત્વે ફાઈલોની વિચારણાના સ્તર નક્કી કરવામાં આવ્યા છે. જેની વિગતો વિભાગના નોટિસ બોર્ડ પર મુકવામાં આવી છે.

## પ્રકરણ - ૬

વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

- સામાન્ય રીતે વિભાગમાં હાથ ધરવામાં આવતા વિષયો અંગેનું તમામ સાહિત્ય જેવું કે ઠરાવો, પરિપત્રો, નિયમ સંગ્રહો, અધિનિયમ વગેરે તમામ દસ્તાવેજો સંબંધિત શાખામાં ઉપલબ્ધ હોય છે. આ તમામ દસ્તાવેજો શાખા અધિકારીના નિયંત્રણમાં રહે છે.
- દરેક શાખામાં, તે શાખામાં હાથ ધરવામાં આવતા વિષયોની સંબંધિત હુકમો અંગે અદ્યતન સિલેક્ટ ફાઈલ રાખવામાં આવે છે. જે પણ શાખા અધિકારીના નિયંત્રણમાં હોય છે. ચાલુ ફાઈલો તથા બંધ થયેલ ફાઈલોનો રેકર્ડ તથા અગત્યના દસ્તાવેજો તથા અહેવાલો શાખામાંથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે.

## પ્રકરણ - ૭

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ- પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વયવસ્થા હોય તો તેની વિગત

- નીતિના ઘડતર તથા નીતિના અમલ સંદર્ભે નિયત પદ્ધતિ અમલમાં છે. મહત્વની નીતિઓનું ઘડતર વિધાનસભાના સભ્યો દ્વારા વિધાનસભામાં ચર્ચા બાદના નિર્ણય બાદ લેવામાં આવે છે. પ્રવર્તમાન પદ્ધતિ મુજબ નીતિઓના ઘડતરના નિયમો મંત્રીમંડળ સંબંધિત મંત્રીશ્રીઓ તથા માનનીય મુખ્ય મંત્રીશ્રી કક્ષાએ પણ લેવામાં આવે છે. જનતા તરફથી વખતો વખત થતી રજુઆતો નીતિના ઘડતર તથા અમલ સંદર્ભે ધ્યાને લેવામાં આવે છે.
- આંગણવાડી સલાહકાર સમિતિ
- નારી ગૌરવ નીતિ.-વિભાગની વેબસાઇટ ઉપર મુકવામાં આવી છે.મહિલા સંસ્થાઓ અને રાજ્ય સરકારના વિવિધ વિભાગમાં સાથે રહી ને ચર્ચા અને પરિસવાદોનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

**પ્રકરણ - ૮**

**વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક**

<b>બોર્ડ/નિગમ</b>	:	(૧)ગુજરાત મહિલા આર્થિક વિકાસ નિગમ લીમીટેડ, બ્લોક નં.૮/૮,ઉદ્યોગ ભવન, સે-૧૧, ગાંધીનગર. (૨)ગુજરાત રાજ્ય સમાજ કલ્યાણ સલાહકાર બોર્ડ ,૨૧,અશોકનગર સોસાયટી,ભઠઠા પાસે,સરખેજ રોડ,અમદાવાદ.
<b>પરિષદ</b>	:	-----
<b>સમિતિઓ</b>	:	૧. આઇડીસીએસ કન્વર્જન્સ સ્ટેટ કમિટી . ૨. એકઝીક્યુટીવ કમિટી ઓન સ્ટેટ પ્લાન ઓફ એક્શન ફોર ચીલ્ડ્રન . ૩. હાઇ લેવલ કમિટી ફોર એસપીએસી ૪ આંગણવાડી એડવાઇસરી કમિટી ૫.આંગણવાડી એડવાઇસરી ફોર ચીલ્ડ્રન . એન્ડ ન્યુટ્રીશ્યન ૬.સ્ટેટ લેવલ સ્કીનીંગ કમિટી ફોર સ્વયમ સિદ્ધ ઉપરોક્ત સમિતિઓ વિશે વિશેષ માહિતી સંબંધિત નાયબ સચિવશ્રી / ઉપસચિવશ્રી/ સેક્શન અધિકારીનો સંપર્ક સાધવાથી મળી શકશે. ક્યા અધિકારીને સંબંધિત છે તે માટે વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક સાધીને જાણી શકાશે.
<b>સંસ્થા</b>	:	(૧)ગુજરાત રાજ્ય મહિલા આયોગ,બ્લોક નં.૬/૨,ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન,ગાંધીનગર (૨) જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર,બેરેક નં .૧,પોલીટેકનિક કમ્પાઉન્ડ ,આંબાવાડી,અમદાવાદ.

<b>(ક) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું</b>	ગુજરાત મહિલા આર્થિક વિકાસ નિગમ લીમીટેડ, બ્લોક નં.૮/૮,ઉદ્યોગ ભવન, સે-૧૧, ગાંધીનગર.
<b>માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ પરિષદ) સમિતિઓ, અન્ય મંડળો</b>	ભારતીય કંપની ધારા ૧૯૫૬ હેઠળ સ્થાપવામાં આવેલ રાજ્ય સરકારનું નિગમ.
<b>માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાના સ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)</b>	સંસ્થાનું સ્થાપનાનું વર્ષ - ૧૯૮૬ રાજ્યની જરૂરીયાતમંદ મહિલાઓમાં આર્થિક વિકાસ માટે વિવિધ યોજનાઓ અમલમાં મૂકી મહિલાઓને સ્વરોજગાર તરફ લઇ જઇ મુખ્ય પ્રવાહમાં લાવવા.
<b>માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર / સંચાલક / કાર્યકારી અન્ય)</b>	મહિલાઓમાં આર્થિક ઉત્થાન ધ્વારા તેઓને રાષ્ટ્રના મુખ્ય પ્રવાહમાં ભેળવી સામાજિક દરજ્જો વધારવો.
<b>માળખુ અને સભ્ય બંધારણ</b>	કંપની એક્ટ મુજબ મેમોરેન્ડમ અને આર્ટીકલ્સ ઓફ એસોસીએશનની જોગવાઈ અનુસારનું નિયામક મંડળ જેના અધ્યક્ષ તરીકે સચિવશ્રી,મહિલા અને બાળ વિકાસ હોદ્દાની રુએ છે. વહીવટી સંચાલકની નિમણૂક સરકાર ધ્વારા થાય છે.
<b>સંસ્થાના વડા</b>	વહીવટી સંચાલક , ગુજરાત મહિલા આર્થિક વિકાસ નિગમ લીમીટેડ, બ્લોક નં .૮/૮,ઉદ્યોગ ભવન, સે-૧૧, ગાંધીનગર.
<b>મુખ્ય કચેરી અને શાખાઓના સરનામાં</b>	ગુજરાત મહિલા આર્થિક વિકાસ નિગમ લીમીટેડ, બ્લોક નં .૮/૮,ઉદ્યોગ ભવન, સે-૧૧, ગાંધીનગર.જિલ્લા કક્ષાએ નિગમના કર્મચારી જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર /સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રીની કચેરીમાં બેસે છે. ફક્ત અમદાવાદ જિલ્લા ખાતે નિગમની કચેરી પોલીટેકનિક કમ્પાઉન્ડ, આંબાવાડી,અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૫ ખાતે છે.

બેઠકોની સંખ્યા	કંપનીના મેમોરેન્ડમ અને આર્ટીકલ એસોશીએશનની જોગવાઈ અનુસાર
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે.	ના
શું બેઠકોની કાર્ય નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	હા
બેઠકોની કાર્ય નોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	જનતાને ઉપલબ્ધ નથી.

(ખ) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	ગુજરાત રાજ્ય મહિલા આયોગ બ્લોક નં. ૬/૨ જો માળ, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૦
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ પરિષદ) સમિતિઓ, અન્ય મંડળો	આયોગ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના સ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ / મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	આ વિભાગના તા.૧૬/૨/૨૦૦૫ના જાહેરનામાંથી ગુજરાત રાજ્ય મહિલા આયોગ રચના કરવામાં આવેલ છે. ભારતના સંવિધાનમાં મહિલાઓ માટે રક્ષણની જોગવાઈ અને કાયદાના અમલીકરણની સમીક્ષા સુધારા અને તે અંગેના અહેવાલ રાજ્ય સરકારને સુપ્રત કરવા.
માન્ય પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર / સંચાલક / કાર્યકારી અન્ય માળખૂ અને સભ્ય બંધારણ)	ગુજરાત રાજ્ય મહિલા આયોગ અધિનિયમ૨૦૦૨ અન્વયેની કામગીરી. (૧): અધ્યક્ષ (હોદ્દાની રૂએ) (૨) સભ્ય (૩) સભ્ય(પદાધિકારી) (૪) સભ્ય: પોલિસ મહાનિયામક (હોદ્દાની રૂએ) (૫) સભ્ય: સચિવ, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ(હોદ્દાની રૂએ) (૬) સભ્ય: સચિવ, નાણા વિભાગ(હોદ્દાની રૂએ) (૭) સભ્ય: સચિવ, કાયદા વિભાગ(હોદ્દાની રૂએ) (૮) સભ્ય: સચિવ, પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ(હોદ્દાની રૂએ) (૯) સભ્ય સચિવ
સંસ્થાના વડા	અધ્યક્ષ
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	ગુજરાત રાજ્ય મહિલા આયોગ બ્લોક નં. ૬/૨ જો માળ, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૦. અન્ય કોઈ શાખા નથી.
બેઠકોની સંખ્યા	બંધારણ મુજબ
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?	ના
શું બેઠકોની કાર્ય નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	હા
બેઠકોની કાર્ય નોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	હા

(ગ) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર,બેરેક નં.૧,પોલીટેકનિક કમ્પાઉન્ડ , આંબાવાડી,અમદાવાદ.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ પરિષદ) સમિતિઓ, અન્ય મંડળો	સંસ્થા.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના સ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ / મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	તા.૨/૪૨૦૦૪ના રોજ સ્થાપના થયેલ છે.વિગ્નીક ક્ષમતા અને વિકાસ પ્રક્રિયા માં સર્વગ્રાહિ સ્વીકાર અને સામાજિક નીતિ ઘડતરની પ્રક્રિયા સલાહ સૂચન અર્થે કેન્દ્રિય કૃત કેન્દ્ર
માન્ય પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/ સંચાલક / કાર્યકારી અન્ય )	વિગ્નીક ક્ષમતા અંગેની જાગૃતિ લાવવા નીતિ ઘડતર કાયદા અને યોજનાઓનું અવલોકન કરી આધારભૂત આંકડાકીય માહિતી સાથે અવલોકન અહેવાલ તૈયાર કરવા.
માળખુ અને સભ્ય બંધારણ	અધ્યક્ષ અને ક.સભ્યોનું બનેલ કાર્યકારી સત્તા મંડળ બંધારણને બાયોલોજીએ નકકી થયેલ રુલ્સ એન્ડ રેગ્યુલેશન મુજબ છે.
સંસ્થાના વડા	અધ્યક્ષશ્રી: મુખ્ય સચિવશ્રી (હોદ્દાની રુએ)
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	બેરેક નં .૧,પોલીટેકનિક કમ્પાઉન્ડ ,આંબાવાડી,અમદાવાદ.
બેઠકોની સંખ્યા	સાત
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?	ના
શું બેઠકોની કાર્ય નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	હા
બેઠકોની કાર્ય નોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે?	હા
જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો.	માંગણી થયેથી.

(ધ) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	ગુજરાત રાજ્ય સમાજ કલ્યાણ સલાહકાર બોર્ડ,૨૧/અશોકનગર સોસાયટી,ભઠઠા પાસે,સરખેજ રોડ,અમદાવાદ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ પરિષદ) સમિતિઓ, અન્ય મંડળો	બોર્ડ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના સ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ / મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	૧૯૩૦ થી ગુજરાત રાજ્ય સમાજ કલ્યાણ બોર્ડ,મહિલાઓના સર્વ ક્ષેત્રે કલ્યાણ અર્થે તેમજ બાળકોના શિક્ષણ આરોગ્ય અર્થેની કેન્દ્રીય સમાજ કલ્યાણ બોર્ડ ધ્વારા અનુદાન મેળવી રાજ્યમાં કાર્યરત છે.
માન્ય પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા(સલાહકાર/ સંચાલક / કાર્યકારી અન્ય )	મહિલા અને બાળકોના વિકાસ કાર્યો.
માળખુ અને સભ્ય બંધારણ	૧૯૫૦-પબ્લિક ટ્રસ્ટ એક્ટ હેઠળનું બોર્ડ. અધ્યક્ષ –સચિવ અને સરકાર ધ્વારા નિયુક્ત થયેલ સભ્યોનું બોર્ડ અસ્તિત્વ ધરાવે છે.
સંસ્થાના વડા	અધ્યક્ષ
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	૨૧/અશોકનગર સોસાયટી,ભઠઠા પાસે,સરખેજ રોડ,અમદાવાદ.અન્ય કોઇ શાખા નથી.
બેઠકોની સંખ્યા	બંધારણ મુજબ
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?	ના
શું બેઠકોની કાર્ય નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	હા

બેઠકોની કાર્ય નોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે?	હા
જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો.	માંગણી થયેથી

પ્રકરણ -૯  
વિભાગના અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતિ પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ટેલીફોન નંબર	નિવાસ સ્થાન/ ટેલીફોન નંબર	નિવાસસ્થાન નું સરનામું
૧	શ્રી મિલ્વીદ તોરવણે, IAS, સચિવશ્રી	સચિવ	૦૭૯-૨૩૨૫૦૬૦૮, ૫૪૮૨૨, (ફેક્સ)૦૭૯-૨૩૨૫૨૨૫૧	૯૯૭૮૪૦૬૯૯૦	ડાયરેક્ટર બંગ્લોઝ, કરાઇ એકેડમી, મુ.કરાઇ, તા.જી.ગાંધીનગર.
૨	શ્રીમતિ એચ.એન.મેજીયાતર	સંયુક્ત સચિવ (મહિલા વીંગ)	૦૭૯-૨૩૨૫૮૮૧૧, ૫૮૮૧૨	૯૩૨૮૦૦૫૯૬૨	એ.૧૦, કર્મચારી નગર વિભાગ-૧, રત્ના પાર્ક ની પાસે, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ
૩	શ્રી રાહુલ એમ.છત્રપતિ	નાયબ સચિવ (મહેકમ/આઇસીડીએ સ/તપાસ)	૦૭૯-૨૩૨૫૪૨૬૦	૯૯૨૪૬૨૦૪૦૦	બ્લોક નં.૨૧૧/એ, ગ-ટાઇપ, સેક્ટર-૧૯, ગાંધીનગર
૪	કુ કલ્પના જી.પરીખ	નાયબ સચિવ (બજેટ)	૦૭૯-૨૩૨૫૪૮૨૧	૯૪૨૮૫૨૫૭૦૭	પ્લોટ નંબર ૧૨૪૫/૨, સેક્ટર-૭/ડી, ગાંધીનગર
૫	શ્રી મહેશ ગજજર	ઈન્ચાર્જ નાયબ સચિવ(સંકલન)અને ઉપસચિવ (સંકલન)	૦૭૯-૨૩૨૫૮૮૧૩	૯૮૯૮૫૬૫૯૨૪	બ્લોક નં. ૪૦૩, ડી.૧ ટાઇપ, સરકારી વસાહત, વસ્ત્રાપુર, અમદાવાદ
૬	સુશ્રી અંકિતા કિશ્ચયન	ઉપસચિવ (ICDS/મહેકમ)	૦૭૯-૨૩૨૫૪૮૨૪	૯૪૨૬૪૫૯૩૩૫	બ્લોક નં. ૪૩૫/૨, ય-ટાઇપ, સેક્ટર-૬, ગાંધીનગર.
૭	શ્રી એન.એસ.વસાવા	ઉપસચિવ (બજેટ)	૦૭૯-૨૩૨૫૮૬૩૧	૯૭૨૭૨૬૪૦૯૩	બ્લોક નં. ૪૪૬/૧, ય.૧/-ટાઇપ, સેક્ટર-૬, ગાંધીનગર.
૮	-ખાલી જગ્યા-	સેક્શન અધિકારી અ-શાખા	૦૭૯-૨૩૨૫૪૮૬૮	-	-
૯	શ્રી ગોપાલસિંહ જી.યાદવ	સેક્શન અધિકારી બ/બ.૧શાખા	૦૭૯-૨૩૨૫૪૮૬૯	૯૪૨૯૬૩૮૫૬૯	બ્લોક નં. ૧૦૯/૪, ય-ટાઇપ, સેક્ટર-૯, ગાંધીનગર.



૧૦	શ્રી એ.બી.બ્રહ્મટ	ઇન્ચાર્જ સેક્શન અધિકારી ક-શાખા	૦૭૯-૨૩૨૫૪૮૬૭	૯૪૨૮૭૩૧૩૩૩	પ્લોટ નં. ૪૯૧/૧, સેક્ટર-૨૨, ગાંધીનગર.
૧૧	-ખાલી જગ્યા -	સેક્શન અધિકારી ડ-શાખા	૦૭૯-૨૩૨૫૭૬૮૬	-	-
૧૨	શ્રી જે.સી.વાઘમારીયા	સેક્શન અધિકારી ઇ(બજેટ)-શાખા	૦૭૯-૨૩૨૫૭૬૮૫	૯૮૨૪૫૧૦૩૫૩	પ્લોટ નંબર-૧૪૯૨/૧, સેક્ટર-૨/સી, ગાંધીનગર.
૧૩	શ્રી જે.ટી.બાંધણીયા	સેક્શન અધિકારી ગ-શાખા	૦૭૯-૨૩૨૫૫૯૭૯	૯૯૧૩૪૪૮૧૩૦	૪૨,દિપધારા ટેનામેન્ટ,નવા નરોડા.કેમ્પ હોસ્પિટલ સામે,અમદાવાદ
૧૪	શ્રી વાય.જે.બિહોલા	સચિવશ્રીના અંગત મદદનીશ	૦૭૯-૨૩૨૫૪૨૬૦	૯૯૭૯૭૬૯૬૨૮	રામજી મંદિરવાળો ભાગ,મુ.પો.પાલજ, તા-જિ,ગાંધીનગર.
૧૫	શ્રી કે.કે.પારેખ	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૦૭૯-૨૩૨૫૪૨૬૮	૯૪૨૮૩૫૦૫૩૯	પ્લોટ નં. ૪૪૩/૨, સેક્ટર ૪/સી, ગાંધીનગર.
૧૬	શ્રી એચ.સી. પટેલ.	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૦૭૯-૨૩૨૫૭૬૮૬	૯૯૭૯૦૩૧૬૧૮	પ્લોટ નં. ૭૫૭/૨, સેક્ટર ૪/સી, ગાંધીનગર.
૧૭	શ્રી એ.બી.બ્રહ્મટ	નાયબ સેક્શન અધિકારી ક-શાખા	૦૭૯-૨૩૨૫૪૮૬૭	૯૪૨૮૭૩૧૩૩૩	પ્લોટ નં. ૪૯૧/૧, સેક્ટર-૨૨, ગાંધીનગર.
૧૮	શ્રી હિતેષ દોમડીયા	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૦૭૯-૨૩૨૫૪૮૬૯	૯૬૩૮૯૭૫૪૮૯	પ્લોટ નંબર ૧૩૨૩/૨, સેક્ટર-૫-એ, ગાંધીનગર
૧૯	શ્રીમતિ હેમાબેન ભટ્ટ	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૦૭૯-૨૩૨૫૪૮૬૯	૯૦૯૯૯૧૩૯૫૪	A-૧,સ્પીગ પાર્ક એપાર્ટમેન્ટ,રામદેવનગર,અમદાવાદ
૨૦	શ્રી ઋત્વા કે.ઠક્કર	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૦૭૯-૨૩૨૫૪૮૬૯	૯૫૭૪૩૪૫૭૦૧	પ્લોટ નંબર.૩૯૬/૧, સેક્ટર-૪-બી, ગાંધીનગર
૨૧	શ્રી જૈમીન જે.પટેલ	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૦૭૯-૨૩૨૫૭૬૮૬	૯૭૩૭૧૮૫૨૧૮	એ.૧૦૨,આદિત્ય હેવન,સવિતા ગ્રીન, પાર્ટી પ્લોટની બાજુમાં ,પી.પી.૪૪,

					ચાંદખેડા,અમદાવાદ
૨૨	શ્રી પી.વી.ધંધુકીયા	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૦૭૯-૨૩૨૫૪૮૬૭	૯૯૦૪૧૫૮૪૬૦	પ્લોટ નંબર ૭૧૯/૨, સેક્ટર-૧૩-એ, ગાંધીનગર
૨૩	શ્રી સંજય વી.ચૌધરી	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૦૭૯-૨૩૨૫૭૯૪૧	૯૫૫૮૨૮૮૯૭	૧૦,રિધ્ધી રેસીડન્સી, માનવ આશ્રમ ચોકડી,મહેસાણા
૨૪	શ્રી જી.આર.પ્રજાપતિ	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૦૭૯-૨૩૨૫૭૬૮૫	૯૯૭૮૫૦૧૭૫૩	મું-વિઝુવાડા, તા-માંડલ, જી- અમદાવાદ
૨૫	શ્રી ડી.એ.નાયી	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૦૭૯-૨૩૨૫૪૮૬૮	૯૧૫૭૯૨૧૦૫૭	પ્લોટ નંબર.૭૪૮/૨, સેક્ટર-૪-સી, ગાંધીનગર
૨૬	શ્રી આશિષ પી.દેસાઇ	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૦૭૯-૨૩૨૫૪૮૬૮	૯૯૦૯૧૮૩૪૫૩	બ્લોક નંબર - ૧૮૭/૫/૪, ય- ટાઇપ, સેક્ટર-૩૦, ગાંધીનગર.
૨૭	શ્રી મંથન એમ.સોનારા	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૦૭૯-૨૩૨૫૫૯૭૯	૭૭૭૮૯૦૧૧૪૧	પ્લોટ નં. ૯૫૫/૧, સેક્ટર- ૨/સી, ગાંધીનગર.
૨૮	શ્રી સી.એ.મકવાણા	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૦૭૯-૨૩૨૫૭૬૮૬	૯૮૨૫૫૫૭૦૨૮	બ્લોક નં .૬૪/૨,જ -ટાઇપ,સેક્ટર-૨૨, ગાંધીનગર
૨૯	શ્રી વિપુલ એસ.મીઠાપુરા	ઓફીસ આસીસ્ટન્ટ	૦૭૯-૨૩૨૫૭૬૮૬	૯૬૩૮૪૮૯૪૯૪	બ્લોક નં .૧૨૦/૭,જ -ટાઇપ,સેક્ટર-૧૭,ગાંધીનગર
૩૦	શ્રી રવિભાઇ પટેલ	ઓફીસ આસીસ્ટન્ટ	૦૭૯-૨૩૨૫૪૮૬૯	૯૪૨૮૮૯૪૩૯૬	પ્લોટ નંબર.૧૩૬/૨, સેક્ટર-૪/૫, ગાંધીનગર
૩૧	શ્રી નાથા ઓડેદરા	ઓફીસ આસીસ્ટન્ટ	૦૭૯-૨૩૨૫૭૬૮૬	૯૪૨૯૬૪૩૭૦૮	સરગાસણ/સી૩૦૩. ગાંધીનગર
૩૨	ઇન્દુ બેન સરધારા	ઓફીસ આસીસ્ટન્ટ	૦૭૯-૨૩૨૫૫૯૭૯	૯૯૬૬૪૭૮૯૫	ભાયાણી પ્લોટ,ગામ-કાલસારી,તા.વિસાવદર,જી.જુનાગઢ
૩૩	શ્રી ભરતભાઇ નાયી	પટાવાળા	૦૭૯-૨૩૨૫૪૮૬૭	૯૭૨૩૬૧૭૩૪૧	પ્લોટ નં. ૧૧૪૨/૨, સેક્ટર- ૪/બી, ગાંધીનગર.
૩૪	શ્રીમતી પ્રજ્ઞા એસ.સોલંકી	પટાવાળા	૦૭૯-૨૩૨૫૪૮૬૭	૯૭૨૩૭૨૩૮૩૭	બ્લોક નં .૫૦/૨,છ ટાઇપ,સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર

પ્રકરણ-૯  
વિભાગના પાંચ વર્ષ માં નિવૃત્ત થનાર અધિકારી અને કર્મચારીની યાદી)

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	જન્મ તારીખ	નિવૃત્તિની તારીખ
૧	શ્રી એ.એસ.કિશ્ચયન	અગ્ર રહસ્ય સચિવ	તા.૨૯/૦૫/૧૯૬૦	તા.૩૧/૫/૨૦૧૮
૨	શ્રીમતી હેમા એમ.ભટ્ટ	નાયબ સેક્શન અધિકારી	તા.૨૧/૮/૧૯૬૦	તા.૩૧/૮/૨૦૧૮
૩	શ્રી જી.આર.પ્રજાપતિ	નાયબ સેક્શન અધિકારી	તા.૦૧/૦૬/૧૯૬૧	તા.૩૦/૦૬/૨૦૧૯
૪	શ્રી કે.કે.પારેખ	નાયબ સેક્શન અધિકારી	તા.૦૨/૧૦/૧૯૬૧	તા.૩૧/૧૦/૨૦૧૯
૫	શ્રી ડી.એસ.પરમાર	સેક્શન અધિકારી	તા.૨૬/૧૨/૧૯૬૧	તા.૩૧/૧૨/૨૦૧૯
૬	શ્રી જે.સી.વાઘમરીયા	સેક્શન અધિકારી	તા.૧૧/૧૨/૧૯૬૧	તા.૩૧/૧૨/૨૦૧૯
૭	શ્રીમતિ કલ્પના પરીખ	નાયબ સચિવશ્રી	તા.૨૬/૦૯/૧૯૬૨	તા.૩૦/૦૯/૨૦૨૦
૮	શ્રી એ.બી.બ્રહ્મટ્ટ	નાયબ સેક્શન અધિકારી	તા.૨૧/૧૦/૧૯૬૨	તા.૩૧/૧૦/૨૦૨૦
૯	શ્રી રાહુલ છત્રપતિ	નાયબ સચિવશ્રી	તા.૨૫/૧૧/૧૯૬૨	તા.૩૦/૧૧/૨૦૨૦
૧૦	શ્રીમતિ હંસાબેન મેજુયાતર	સંયુક્ત સચિવશ્રી	તા.૦૮/૦૧/૧૯૬૩	તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૧
૧૧	શ્રી એચ.સી.પટેલ	નાયબ સેક્શન અધિકારી	તા.૧૫/૦૫/૧૯૬૪	તા.૩૧/૦૫/૨૦૨૨
૧૨	શ્રી ડી.એ.નાયી	નાયબ સેક્શન અધિકારી	તા.૦૧/૦૬/૧૯૬૪	તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૨

પ્રકરણ - (૧૦)

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

તા. ૦૧/૦૫/૨૦૧૮ની સ્થિતિએ વિભાગમાં ફરજ બજાવતા અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીઓને ચુકવવામાં આવેલ પગારની વિગત

ક્રમાંક	નામ	હોદ્દો	પગાર	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ
૧	શ્રી મીલીદ તોરવણે, IAS	સચિવ	૧૫૭૬૦૦.૦૦	IAS RULES
૨	શ્રીમતિ હંસાબેન મેજુયાતર	સંયુક્ત સચિવ	૧૨૯૬૦૦.૦૦	GCSR2002ના નિયમ મુજબ
૩	શ્રી રાહુલ છત્રપતિ	નાયબ સચિવ	૮૬૧૦૦.૦૦	„
૪	શ્રીમતિ કલ્પના પરીખ	નાયબ સચિવ	૮૧૨૦૦.૦૦	„
૫	સુશ્રી અંકિતા કિશ્ચયન	ઉપ સચિવ	૫૭૮૦૦.૦૦	„
૬	શ્રી એમ.સી.ગજજર	ઉપ સચિવ	૧૭૬૫૮.૦૦	„
૭	શ્રી ડી.એમ.પરમાર	સેક્શન અધિકારી	૭૦૦૦૦.૦૦	„
૮	શ્રી જે.સી.વાઘમારીયા	સેક્શન અધિકારી	૭૪૩૦૦.૦૦	„
૯	શ્રી જે.ટી.બાંધણીયા	સેક્શન અધિકારી	૫૬૯૦૦.૦૦	„
૧૦	શ્રી જી.જી.યાદવ	સેક્શન અધિકારી	૪૪૯૦૦.૦૦	„
૧૧	શ્રી એ.એસ.કિશ્ચયન	અગ્ર સચિવશ્રીના રહસ્ય સચિવ	૯૩૮૦૦.૦૦	„
૧૨	શ્રી વાય જે.બિહોલા	નાયબ સચિવશ્રીના અંગત મદદનીશ	૪૬૨૦૦.૦૦	„
૧૩	શ્રી કે.કે.પારેખ	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૬૮૦૦૦.૦૦	„
૧૪	શ્રી એ.બી.બ્રહ્મટ્ટ	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૭૨૧૦૦.૦૦	„
૧૫	શ્રી પી.વી.ધંધુકીયા	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૪૨૩૦૦.૦૦	„
૧૬	શ્રીમતિ હેમા એમ.ભટ્ટ	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૫૫૨૦૦.૦૦	„

૧૭	શ્રી એચ.સી.પટેલ	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૬૪૧૦૦.૦૦	„
૧૮	શ્રી ડી.એ.નાયી	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૪૩૬૦૦.૦૦	„
૧૯	શ્રી જી.આર.પ્રજાપતિ	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૪૨૩૦૦.૦૦	„
૨૦	શ્રી હરેશભાઈ ધુલીયા	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૩૮૦૯૦.૦૦	„
૨૧	શ્રી આશિષભાઈ દેસાઈ	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૩૮૦૯૦.૦૦	„
૨૨	સુશ્રી રુત્વા કે.ઠક્કર	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૩૮૦૯૦.૦૦	„
૨૩	શ્રી મંથન એમ.સોનારા	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૩૮૦૯૦.૦૦	„
૨૪	શ્રી સંજયકુમાર વી.ચૌધરી	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૩૮૦૯૦.૦૦	GCSR2002ના નિયમ મુજબ
૨૫	શ્રી હીતેષ વી.દોમડીયા	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૩૮૦૯૦.૦૦	„
૨૬	શ્રી જૈમિન જે.પટેલ	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૩૮૦૯૦.૦૦	„
૨૭	શ્રી એન.પી.ઓડેદરા	ઓફીસ આસીસ્ટન્ટ	૧૯૯૫૦.૦૦	„
૨૮	શ્રી આર.સી.પટેલ	ઓફીસ આસીસ્ટન્ટ	૧૯૯૫૦.૦૦	„
૨૯	કુ.ઇન્દુબેન બી.સરધરા	ઓફીસ આસીસ્ટન્ટ	૧૯૯૫૦.૦૦	„
૩૦	શ્રી વિપુલ એસ.મિઠાપરા	ઓફીસ આસીસ્ટન્ટ	૧૯૯૫૦.૦૦	„
૩૧	શ્રી સી.એ.મકવાણા	કારકુન	૩૦૨૦૦.૦૦	„
૩૨	શ્રી બી.ટી.નાયી	પદ્ધવાળા	૩૨૦૦૦.૦૦	„
૩૪	કુ.પ્રજ્ઞા એસ.સોલકી	પદ્ધવાળા	૨૪૯૦૦.૦૦	„

## Women and Child Development Department

Plan Released Grant & Expenditure up to March - 2018 ending

Sr. No.	Name of Scheme	Year 2017-18	
		Total Plan Grant	Plan Expen-diture upto March - 2018
1	2	3	5
1	Intregrated Child Development Scheme	246338.51	169087.82
2	Social Defence	23712.75	21192.34
3	Women Wing	5035.32	2291.38
4	Guj.Women Eco.Development Corpor	1722.52	569.10
5	Gujarat State Women Commission	852.93	809.63
6	Gujarat State Social Welfare Board	142.74	126.14
7	Department (Proper)	385.07	320.45
8	New Gujarat Pattern (TASP)	1810.16	1629.14
	<b>Total :</b>	<b>280000.00</b>	<b>196026.00</b>

# Women and Child Development Department

## Statement of Released Grant upto March-18 & Expenditure upto March - 2017-18

Sr. No.	Details of the Scheme			Year 2017-18	
	Demand No.	Sub Head	Name of Scheme	Total Plan Budget Estimate	Expenditure up to March-2018
1	2	3	4	5	6
<b>ICDS</b>					
1	106	2236 02 101 01	01:NTR-10 Additional Facility to Anganwadi Worker and Anganwadi Helper	17855.37	22123.65
2	96	2236 02 796 01	01 NTR-16 Introduction of Integreted child Development Scheme	15440.74	12735.76
3	106	2236 02 800 01	01:NTR-18 Integreted child Development Scheme	44556.32	37632.66
4	95	2235 02 800 01	01- NTR-3 Sprcial Nutrition Programme	5131.63	4530.61
5	96	2236 02 796 02	02 NTR-2 Introduction of Integreted child Development Scheme	37669.20	32089.93
6	106	2236 02 800 02	02:NTR-2 Integreted child Development Scheme	54172.31	35324.39
7	106	2236 02 800 07	07:NTR-7 Balika Samrudhi Yojna	0.11	0.00
8	106	2236 02 800 11	11:Kishori Shakti Yojana	767.60	459.54
9	106	2236 02 800 12	12:NTR-11 Mata Yashoda Award Plan	154.78	153.04
10	106	2236 02 800 13	13:NTR-12 Strengthing of ICDS Services	1466.40	1436.43

<b>11</b>	95	2235 02 800 02	02- NTR-13 Rajiv Gandhi Scheme for Empowerment of Adolescent Girls (SABLA)	927.44	550.20
<b>12</b>	96	2236 02 796 09	09 - NTR-13 Rajiv Gandhi Scheme for Empowerment of Adolescent Girls (SABLA)	3637.17	1786.67
<b>13</b>	106	2236 02 800 14	14:NTR-13 Rajiv Gandhi Scheme for Empowerment of Adolescent Girls (SABLA)	11853.58	7825.84
<b>14</b>	106	2236 02 800 15	15:NTR-15 Indira Gandhi Matrutva Sahyog Yojna (IGMSY)	39639.95	6358.69
<b>15</b>	106	2236 02 800 16	16:NTR-19 Poshan Survey and Servalance System	70.00	0.00
<b>16</b>	106	2236 02 800 17	17:NTR-20 Mission Mangalam	1.00	0.00
<b>17</b>	106	2236 02 800 18	18: NTR-21 IT & Biometric Instrument/ Machinaries	238.50	35.64
<b>18</b>	106	2236 02 800 19	19: Mission Balam Sukham	7310.41	4566.42
<b>19</b>	106	2236 02 800 20	20: Strengthening of Nutrition programme in the urban areas (Finance Commission)	0.34	0.00
<b>20</b>	106	2236 02 800 21	21: Special incentives for improvement in child development indicators such as nutrition (Finance Commission)	0.33	0.00
<b>21</b>	106	2236 02 800 22	22: Phased expansion of the SABLA scheme as per the revised norms for nutrition (Finance Commission)	0.33	0.00
<b>22</b>	106	4236 02 800 01	01:NTR-5 Construction of Anganwadi	2405.00	900.00
<b>23</b>	106	4236 02 800 03	03:NTR-9 Repairing of Anganwadies	2640.00	99.30
<b>24</b>	106	4236 02 800 04	04: NTR-22 Construction-Repairing & Upgradation of Block Office	400.00	400.00
<b>25</b>	106	2235 02 102 02	106-2235-02-102-02 Rajiv Gandhi National Creche Scheme	0.00	79.05
<b>Total : ICDS</b>				<b>246338.51</b>	<b>169087.82</b>



<b>SOCIAL DEFENCE</b>					
<b>26</b>	106	2235 02 103 01	01:SCW-24 Expenses and Development of the Institution under Moral and Social Hygnene and are Services	342.41	303.32
<b>24</b>	95	2235 02 103 01	01-:SCW-25 Grant for financial assistance to destitute widows of their rehabliation	4805.00	4801.00
<b>28</b>	96	2235 02 796 06	06-:SCW-25 Grant for financial assistance to destitute widows of their rehabliation	4829.00	3499.09
<b>29</b>	96	2235 02 796 09	09- SCW-22 Establishment and Expansion of Institution under S.I.T.Act.	54.34	9.88
<b>30</b>	106	2235 02 103 04	04:SCW-25 Grant for financial assistance to destitute widows of their rehabliation	12562.00	12034.30
<b>31</b>	106	2235 02 103 27	27:SCW-27 GIA for Subsidy F.A. to destitute widows deserted and divorce women to make them Financial independent	770.00	479.75
<b>32</b>	106	2235 02 103 30	30- SCW -57 Financial Assistance & Support Services to the Victim of the Rape	100.00	2.50
<b>33</b>	106	2235 02 103 33	33- SCW-59 The Scheme of Rehabilitation of Sex workers in Gujarat	250.00	62.50
<b>Total : Social Defence</b>				<b>23712.75</b>	<b>21192.34</b>
<b>Women Wing</b>					
<b>34</b>	106	2235 02 001 02	02:WCD-1 Commissionarate of Women and Child Development	791.51	648.51
<b>35</b>	106	2235 02 103 03	03: Family Counseling	18.30	18.19
<b>36</b>	106	2235 02 103 16	16:WCD-2 Mahila Marg Darshan Kendras	1269.99	758.30
<b>37</b>	106	2235 02 103 22	22:WCD-3 An Award for the excellent contribution in the field for women development to voluntry organisation and women Social Worker	2.00	1.50
<b>38</b>	106	2236 02 103 02	02: WCD-4 Mahila Margdarshan Kendras	13.03	4.89
<b>39</b>	106	2235 02 103 29	29: WCD-12 Swadhar Gruh	296.01	253.05
<b>40</b>	106	2235 02 103 34	34: SCW- SRCW & NMEW	1967.58	106.94
<b>41</b>	106	4235 02 103 01	01: WCD-14 Construction of Swadhar Gruh	87.50	0.00
<b>42</b>	106	2235 02 103 32	32:WCD-18 Women Help Line	589.40	500.00
<b>Total : Women Wing</b>				<b>5035.32</b>	<b>2291.38</b>

<b>SOCIAL WELFARE BOARD</b>					
<b>43</b>	106	2049 60 101 01	Payment of interest on Deposit	85.00	85.00
<b>44</b>	106	2235 02 001 01	SCW-1 Office of social defence	53.14	38.39
<b>45</b>	106	2235 02 102 01	Juvenile branch	4.60	2.75
<b>Total : Social Welfare</b>				<b>142.74</b>	<b>126.14</b>
<b>G.W.E.D.C. ( Nigam)</b>					
<b>46</b>	106	2235 02 103 17	17:WCD-5 Development Programme of Gujarat Women Economic Development Corporation	1540.00	427.00
<b>47</b>	106	4235 02 103 02	02: WCD-15 Construction of Centre for Women Empowerment	0.00	0.00
<b>48</b>	106	2235-02-103-19	19; WCD-12 Establishment of Women"s Development Organisation Corporation	182.52	142.10
<b>Total : G.W.E.D.C. ( Nigam)</b>				<b>1722.52</b>	<b>569.10</b>
<b>Mahila Ayog</b>					
<b>49</b>	106	2235 02 103 25	25:WCD-7 Setting up of State Commission for Women	192.93	149.63
<b>50</b>	106	2235 02 103 31	31:WCD-17 Nari Adalat	660.00	660.00
<b>Total : Mahila Ayog</b>				<b>852.93</b>	<b>809.63</b>
<b>Deptt. (Proper)</b>					
<b>51</b>	105	2251-00-090-01	01; Women & Child Development Deptt	359.07	304.99
<b>52</b>	106	7610-00-201-01	201; House Building Advance	5.00	0.00
<b>53</b>	106	7610-00-202-01	202; Advances for purchase of Purchase of Motor Converyance	4.00	0.00
<b>54</b>	105	2251 00 800 01	01:WCD-12 Information Technology	17.00	15.46
<b>Total : Department (Proper)</b>				<b>385.07</b>	<b>320.45</b>
<b>55</b>	96	2236 02 796 05	05 MDM-2 Special Provision for Nutrition under TASP	1810.16	1629.14
<b>Total : New Gujarat Pattern (TASP)</b>				<b>1810.16</b>	<b>1629.14</b>
<b>Total : Women &amp; Child Development Deptt. (PLAN)</b>				<b>280000.00</b>	<b>196026.00</b>

## પ્રકરણ- ૧૨

### સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પધ્ધતિ

- સચિવાલય કક્ષાએ કાર્યક્રમો / નીતિઓના ઘડતર અંગેની પ્રક્રિયા જ કરવામાં આવે છે. આ કાર્યક્રમો / નીતિઓનો અમલ ક્ષેત્રીય કચેરી / ખાતાના વડા દ્વારા કરવામાં આવે છે. આથી આ મુદ્દે વિભાગ કક્ષાએ કોઈ કાર્યવાહી થતી નથી.

## પ્રકરણ - ૧૩

રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત અંગેની વિગતો

- સચિવાલય કક્ષાએ કાર્યક્રમો / નીતિઓના ઘડતર અંગેની પ્રકીયા જ કરવામાં આવે છે. આ કાર્યક્રમો / નીતિઓનો અમલ ક્ષેત્રીય કચેરી/ ખાતાના વડા દ્વારા કરવામાં આવે છે. આથી આ મુદ્દે વિભાગ કક્ષાએ કોઈ કાર્યવાહી થતી નથી.

## પ્રકરણ- ૧૪

### વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

- મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગને લગતી માહિતી રાજ્ય સરકારની વેબસાઈટ ([www.gswan.gov.in](http://www.gswan.gov.in)) ([www.wcd.gujarat.gov.in](http://www.wcd.gujarat.gov.in)) પરથી મહિલા અને બાળ વિકાસ ના મેનુમાંથી મળી શકે છે.

## પ્રકરણ -૧૫

### **માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો**

- મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ દ્વારા નાગરિકોની જાણકારી માટે વિગતો વિભાગના નોટિસબોર્ડ પર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવી છે.
- આ ઉપરાંત રાજ્ય સરકારની વેબસાઈટ ([www.gswan.gov.in](http://www.gswan.gov.in)) ([www.wcd.gujarat.gov.in](http://www.wcd.gujarat.gov.in)) પરથી પણ વિગતો મળી શકે છે.

**પ્રકરણ-૧૬**

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી / જાહેર માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ ઓથોરીટીની વિગત  
દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ	શાખા	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	ટેલીફોન નંબર	જાહેર માહિતી અધિકારી	ટેલીફોન નંબર	અપીલેટ અધિકારી	ટેલીફોન નંબર
૧	અ	-ખાલી જગ્યા -	૦૭૯ ૨૩૨૫૪૮૬૮	શ્રી મહેશ ગજજર, ઉપસચિવ (મહિલા વીંગ)	૦૭૯ ૨૩૨૫૮૮૧૩	શ્રીમતી એચ.એન.મેજુયાતર, સંયુક્ત સચિવ (મહિલાવીંગ)	૦૭૯ ૨૩૨ ૫૮૮૧૧ / ૧૨
૨	બ	શ્રી ડી.એસ.પરમાર, સેક્શન અધિકારી, બ/બ.૧- શાખા,	ફોન નં.૦૭૯ ૨૩૨૫૪૮૬૯	સુશ્રી અંકિતા કિશ્ચયન ઉપસચિવ (ICDS)	૦૭૯૨૩૨૫૮૮૨૪	શ્રી રાહુલ છત્રપતિ નાયબ સચિવ (ICDS)	૦૭૯૨૩૨૫૪૨૬૦
૩	ક	શ્રી એ.બી.બ્રહ્મટ, ઇનચાર્જ સેક્શન અધિકારી	૦૭૯૨૩૨૫૪૮૬૭	સુશ્રી અંકિતા કિશ્ચયન ઉપસચિવ (મહેકમ)	૦૭૯૨૩૨૫૮૮૨૪	શ્રી રાહુલ છત્રપતિ નાયબ સચિવ (મહેકમ)	૦૭૯૨૩૨૫૪૨૬૦
૪	ડ	શ્રી એચ.સી.પટેલ, ઇનચાર્જ સેક્શન અધિકારી	૦૭૯૨૩૨૫૭૬૮૬	શ્રી મહેશ ગજજર ઉપસચિવ (સંકલન)	૦૭૯૨૩૨૫૮૮૧૩	શ્રી મહેશ ગજજર ઇનચાર્જ નાયબ સચિવ (સંકલન)	૦૭૯૨૩૨૫૮૮૧૩
૫	ઇ	શ્રી જે.સી.વાઘમારીયા સેક્શન અધિકારી	૦૭૯૨૩૨૫૭૬૮૫	શ્રી એન.એસ.વસાવા ઉપસચિવ (બજેટ)	૦૭૯૨૩૨૫૭૬૮૫	કુ કલ્પના જી.પરીખ નાયબ સચિવ (બજેટ)	૦૭૯૨૩૨૫૪૮૨૧
૬	ગ	શ્રી જે.ટી.બાંધણીયા સેક્શન અધિકારી	૦૭૯૨૩૨૫૫૯૭૯	સુશ્રી અંકિતા કિશ્ચયન ઉપસચિવ (તપાસ)	૦૭૯૨૩૨૫૮૮૨૪	શ્રી રાહુલ છત્રપતિ નાયબ સચિવ (તપાસ)	૦૭૯૨૩૨૫૪૨૬૦

માહિતી (મેળવવાના) અધિનિયમ ૨૦૦૫ના નોડલ અધિકારી તરીકે શ્રી મહેશ ગજજર,ઉપસચિવ (સંકલન) રહેશે.

અ.નં.	નામ અને હોદ્દો	કચેરીનું નામ સરનામું	ટેલીફોન નંબર
૧.	શ્રી મહેશ ગજજર, ઉપસચિવ (સંકલન)	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, બ્લોક નં.૯/૬ માળ ,સચિવાલય, ગાંધીનગર	૦૭૯૨૩૨૫૮૮૧૩

**પ્રકરણ -૧૭**

**અન્ય ઉપયોગી માહિતી**

૧	લોકો ધ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો	આ બાબતની નીચેની વિગતો આ કાયદા હેઠળના નિયમોથી નક્કી કરાયેલ છે.
૨	<b>માહિતી મેળવવા અંગે</b>	
૨.૧	અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)	-
૨.૨	ફી	નિયમ હેઠળ નક્કી થયા મુજબ(રુ.૨૦/-)
૨.૩	માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઇ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી	કાયદા હેઠળ રાજ્ય સરકારે પ્રસિધ્ધ કરેલ નિયમોમાં સૂચવ્યા મુજબ અરજી કરવી.
૨.૪	માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી .	૧.પ્રથમ એપેલેટ ઓથોરિટી તરીકે સંયુક્ત સચિવશ્રી(આર.ટી.આઇ) નક્કી થયેલ છે.તેઓને અપીલ કરી શકાય. ૨.પ્રથમ અપીલમાં મળેલ નિર્ણયથી અસંતુષ્ટ નાગરિક બીજી અપીલ ગુજરાત માહિતી આયોગમાં કરી શકે છે.
૩	<b>જાહેરતંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબત.</b>	આ શાખા ધ્વારા કોઇ તાલીમ આપવામાં આવતી નથી.તેમ છતાં ,સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/વસુતાપ્ર પ્રભાગ હસ્તકની સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા ધ્વારા આર.ટી.આઇ.એક્ટ બાબતે સરકારી કૃમચારીઓ અને એન.જી.ઓ/મીડિયા વિગેરેને તાલીમ આપવામાં આવે છે.
	તાલીમ કાર્યક્રમ નું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન	-
	તાલીમ કાર્યક્રમ /યોજનાની મુદત	-
	તાલીમનો ઉદ્દેશ	-
	ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો(છેલ્લુ વર્ષ )	-
	તાલીમ માટેની પાત્રતા	-
	તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો(જો કોઇ હોય તો)	-
	નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય(જો કોઇ હોય તો)	-
	સહાયની વિગત(નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)	-
	સહાય આપવાની પધ્ધતિ	-
	અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી	-
	અરજી ફી(લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	-
	અન્ય ફી(લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	-
	અરજી ફોર્મ(જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)	-
	બિડાણો /દસ્તાવેજોની યાદી	-
	બિડાણો /દસ્તાવેજોનો નમૂનો	-
	અરજી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ	-
	પસંદગીની કાર્યપધ્ધતિ	-
	તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)	-
	તાલીમના સમયપત્રક સાથે તાલીમાર્થી ને જાણ કરવાની પધ્ધતિ	-



	તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરુકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્ર એ કરવાની વ્યવસ્થા	-
	જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી	-
<b>૪.</b>	<b>નિયમ સંગ્રહ -૧૩માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેરતંત્ર એ આપવાના પ્રમાણ પત્રો ,ના-વાંધા પ્રમાણ પત્ર</b>	-
	પ્રમાણ પત્રો ,ના-વાંધા પ્રમાણ પત્રના નામ અને વિવરણ.	-
	અરજી કરવા માટેની પાત્રતા	-
	અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી	-
	અરજી ફી(લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	-
	અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	-
	અરજી ફોર્મ(જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)	-
	બિડાણો /દસ્તાવેજોની યાદી	-
	બિડાણો /દસ્તાવેજોનો નમૂનો	-
	અરજી કરવાની પદ્ધતિ	-
	અરજી મલ્યા પછી જાહેરતંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	-
	પ્રમાણ પત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય	-
	પ્રમાણપત્ર નો કાયદેસરનો સમયગાળો.	-
	નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)	-
<b>૫.</b>	<b>નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે</b>	-
	ઉદ્દેશ	-
	નોંધણી માટેની પાત્રતા	-
	પૂર્વ જરુરિયાતો(જો હોય તો)	-
	અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી	-
	અરજી ફી(લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	-
	અન્ય ફી(લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	-
	અરજી ફોર્મ(જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)	-
	બિડાણો /દસ્તાવેજોની યાદી	-
	બિડાણો /દસ્તાવેજોનો નમૂનો	-
	અરજી કરવાની પદ્ધતિ	-
	અરજી મલ્યા પછી જાહેરતંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	-
	નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો(જો લાગુ પડતો હોય તો)	-
	નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા(જો હોય તો)	-
<b>૬</b>	<b>જાહેરતંત્ર કર ઉધરાવવા અંગે</b>	લાગુ પડતુ નથી.
	વેરાનું નામ અને વિવરણ	-
	વેરો લેવાનો હેતુ	-
	કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ	-
	મોટા કસૂરદારોની યાદી	-
<b>૭</b>	<b>વિજળી / પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે.</b>	લાગુ પડતુ નથી
	જોડાણ માટેની પાત્રતા	-
	પૂર્વ જરુરિયાતો(જો હોય તો)	-
	અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી	-

	અરજી ફી(લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	-
	અન્ય ફી(લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	-
	અરજી ફોર્મ(જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)	-
	બિડાણો /દસ્તાવેજોની યાદી	-
	બિડાણો /દસ્તાવેજોનો નમૂનો	-
	અરજી કરવાની પધ્ધતિ	-
	અરજી મલ્યા પછી જાહેરતંત્ર માં થનાર પ્રક્રિયા	-
	બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકુ વિવરણ.	-
	બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી.	-
	ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ	-
૮	<b>જાહેરતંત્ર ધ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત</b>	કોઇ સેવા પુરી પાડવામાં આવતી નથી.