

મહિલા અને બાળ વિકાસ કમિશ્નર કચેરી હસ્તકના રાજ્ય મહિલા
આશ્રયગૃહો અને નારી સંરક્ષણ ગૃહો/કેન્દ્રોના વહીવટ માટેના નિયમોનો
મુસદ્દો

(તા: _____ થી અમલમાં)

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર, ગાંધીનગર

રાજ્ય મહિલા આશ્રયગૃહો અને નારી સંરક્ષણ ગૃહો/કેન્દ્રોના વહીવટ માટેના નિયમોનો મુસદ્દો

અ.ન.	વિગત	પાન નં.
	પ્રાક્કથન	
૧.	વ્યાખ્યાઓ	૧
૨.	રાજ્યકક્ષાની નિયંત્રણ સમિતિ	૧
૩.	રાજ્ય કક્ષાની નિયંત્રણ સમિતિની ફરજો	૨
૪.	રાજ્ય કક્ષાની નિયંત્રણ સમિતિની જોગવાઈઓ	
૫.	સંસ્થાકીય કક્ષાએ વ્યવસ્થાપક સમિતિ	
૬.	સંસ્થાકીય કક્ષાએ વ્યવસ્થાપક સમિતિની જોગવાઈઓ	
૭.	રાજ્ય મહિલા આશ્રય ગૃહો અને નારી સંરક્ષણ ગૃહો/કેન્દ્રોમાં આશ્રય આપી શકાય તેવી મહિલાઓની કક્ષા	૩
૮.	પ્રવેશ પ્રક્રિયા	૪
૯.	આશ્રયગૃહ/ કેન્દ્રમાં રહેવાની મુદત	
૧૦.	આવકાર પ્રક્રિયા, અભિમુખતા અને માર્ગદર્શન	૫
૧૧.	સંસ્થામાં સલામતી અને સુરક્ષા	૬
૧૨.	સંસ્થાઓના પ્રકાર	૬
૧૩.	કર્મચારી ગણ	૭
૧૪.	મકાન/ ખંડ/ સ્વચ્છતા	૮
૧૫.	ખોરાક અને પોષણ	૮
૧૬.	કપડા અને બિસ્તર	૮
૧૭.	દૈનિક પ્રક્રિયા	૮
૧૮.	શિક્ષણ	૯
૧૯.	વ્યવસાયિક તાલીમ	૯
૨૦.	મનોરંજન અને આનંદપ્રમોદ	૧૦
૨૧.	તપાસ અને જતી	૧૧
૨૨.	કર્મચારીગણની શિસ્ત	૧૧

૨૩.	કર્મચારીનું ક્ષમતાનિર્માણ	૧૨
૨૪.	સંસ્થામાં નિભાવવાના પત્રકો	૨૦
૨૫.	અધિક્ષકની ફરજ, કાર્યો અને જવાબદારી	૧૩
૨૬.	નાયબ અધિક્ષક / પ્રોબેશન અધિકારી – કેસ વર્કરની ફરજ, કાર્યો અને જવાબદારી	૧૫

પરિશિષ્ટ

૧.	ખોરાક / ખાદ્યસામગ્રી ધોરણ	૧૯
૨.	ભોજનનું સમયપત્રક અને સામગ્રી	૧૯
૩.	કપડા અને બિસ્તરનું ધોરણ	૨૦
	➤ અન્ય આનુસંગિક સામગ્રી	
	➤ સ્વચ્છતા માટેની સામગ્રી	
૪.	અંતેવાસીઓની દૈનિક પ્રક્રિયા	૨૨
૫.	સંસ્થામાં પ્રતિબંધક સામગ્રીની યાદી	૨૨
૬.	તપાસ દરમ્યાન હાથ લાગેલ નાણા, ઘરેણા, મુલ્યવાન સામગ્રીનો નિકાલ	૨૩
૭.	સંસ્થા માટે કર્મચારીગણનો ઢાંચો	૨૪
	(ક) રાજ્ય મહિલા આશ્રયગૃહો	
	(ખ) નારી સંરક્ષણ કેન્દ્રો	
૮.	તહેવારો અને રાષ્ટ્રીય મહત્વના દિવસોની ઉજવણી	૨૬
૯.	સંસ્થામાં રહેલ અંતેવાસીઓનાં લગ્ન યોજવા સંબંધી માર્ગદર્શિકા તથા ઉમેદવારે ભરી મોકલવાના પત્રકનો નમુનો	૨૭

પ્રાક્કથન

સંસ્થાકીય વહીવટ એ કોઈ સાદી વહીવટી પ્રક્રિયા નથી પરંતુ એક જટિલ બાબત છે જેમાં ખુબ ગતિશીલતા રહેલી છે. આથી જ તેને સાવ સાદા સ્વરૂપમાં ઢાળવાનું શક્ય નથી.

સંસ્થાકીય વહીવટ એ સુક્ષ્મ કળા છે, અસલી વિજ્ઞાન છે અને પ્રગાઢ તત્ત્વજ્ઞાન છે. તેથી સ્વાભાવિક રીતે જ તે એક ગતિશીલ પ્રક્રિયા છે.

સંસ્થાકીય વહીવટ માટેના નિયમો એ કોઈ કાયદા નીચે બનાવવામાં આવતા નિયમો નથી. કાયદા નીચેના નિયમોમાં તો તેની કલમ પ્રમાણે જુદી જુદી જોગવાઈઓ અનુસાર યાંત્રિક રીતે નિયમોનું નિરૂપણ કરવાનું હોય છે. પરંતુ, સંસ્થાકીય વહીવટના નિયમો કલ્પનાશીલ વિચારોમાંથી, સમૃદ્ધ અનુભવમાંથી અને સતત પ્રયોગશીલતામાંથી ઉદભવે છે. તેનો ઉદ્દેશ અભિગમ નિર્માણનો, વલણ વિકસવાનો અને વંચિતજનોની સાર-સંભાળ માટેના મુલ્યોના સંવર્ધનનો છે.

આ નિયમો ઘડવાનો પ્રયાસ આવા પીડિતોને સમર્પિત છે, જેથી તેમના ચહેરા પર સ્મિત પ્રગટાવી શકાય.

કમિશનર

મહિલા અને બાળ વિકાસ,

ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.

મહિલા અને બાળવિકાસના કમિશ્નર હસ્તકના રાજ્ય મહિલા આશ્રયગૃહો અને નારી સંરક્ષણ કેન્દ્રોના વહીવટ માટેના નિયમો

મહિલા કલ્યાણના ક્ષેત્રે અને વિશેષતઃ અમુક મહિલાઓ માટેની રહેણાક્રિય સંસ્થાઓમાં ઉદભવતી નવી પરિસ્થિતિ અને સ્થિતિના સંદર્ભમાં જરૂરી જણાતા તેમજ નામદાર ગુજરાત હાઇકોર્ટ આપેલી સૂચનાઓને અનુલક્ષીને ગુજરાત સરકારે અગાઉના તા:૧૩ જુલાઈ, ૧૯૬૪ ના સરકારી ઠરાવ નં. એસએમએચ-૧૦૬૨-૩૫૯૧૪-છ થી ગુજરાત સરકારના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગે બનાવેલા નિયમો રદ કરીને, રાજ્ય મહિલા આશ્રયગૃહો અને નારી સંરક્ષણ કેન્દ્રોના વહીવટ માટેના આ નિયમો બનાવ્યા છે.

આ નિયમો તા:_____ થી અમલી બનશે.

૧. વ્યાખ્યા:

આ નિયમોમાં, અન્યથા સંદર્ભિત નહિ હોય તો,

- (૧) 'કમિશ્નર' એટલે રાજ્ય સરકારે નિયુક્ત કરેલા મહિલા અને બાળ વિકાસ કમિશ્નર
- (૨) 'સરકાર' એટલે ગુજરાત સરકાર
- (૩) 'અંતેવાસી' એટલે સંસ્થામાં દાખલ કરવામાં આવેલ મહિલા અંતેવાસી
- (૪) 'સંસ્થા' એટલે યથાપ્રસંગ રાજ્ય સરકારે મુશ્કેલીમાં મુકાયેલ મહિલાઓ માટે સ્થાપેલા રાજ્ય મહિલા આશ્રયગૃહો અને નારી સંરક્ષણ કેન્દ્રો
- (૫) "વ્યવસ્થાપક સમિતિ" એટલે નિયમ ૩ નીચે રાજ્ય સરકારે સંસ્થાના કાર્યદક્ષ અને અસરકારક વહીવટ અને રચેલી સમિતિ
- (૬) "રાજ્યકક્ષાની નિયંત્રણ સમિતિ એટલે રાજ્ય સરકારે નિયમ-૨ નીચે રાજ્યમાં મહિલાઓ માટેની સંસ્થાઓના સુનિયંત્રણ અને નિયંત્રણ માટે રચેલી સમિતિ.
- (૭) 'સમાજ સુરક્ષા અધિકારી' એટલે રાજ્ય સરકારે સમાજ સુરક્ષા નિયામકના નિયંત્રણ હેઠળ નિયુક્ત કરેલા જીલ્લા કક્ષાના સમાજ સુરક્ષા અધિકારી.
- (૮) 'દહેજ પ્રતિબંધક સહરક્ષણ અધિકારી' એટલે રાજ્ય સરકારે કમિશ્નર મહિલા અને બાળ વિકાસના નિયંત્રણ હેઠળ નિયુક્ત કરેલા જીલ્લા કક્ષાના દહેજ પ્રતિબંધક સહરક્ષણ અધિકારી
- (૯) આ નિયમોમાં વાપરવામાં આવેલા અન્ય શબ્દો અને શબ્દગુચ્છોના અર્થ, સામાન્ય સંદર્ભમાં તેના વપરાશમાં સુચવાતા અર્થ પ્રમાણે રહેશે.

૨. રાજ્ય કક્ષાની નિયંત્રણ સમિતિ:

સરકાર, મહિલાઓ માટેની રહેણાક્રિય સંસ્થાઓની પ્રવૃત્તિઓ ઉપર દેખરેખ રાખવા માટે અને તેમને યોગ્ય તે સૂચનાઓ જારી કરવા માટે નીચેના સભ્યોની બનેલી સમિતિની રચના કરશે:

- (૧) સચિવશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ અધ્યક્ષ

(૨) સચિવશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ	સભ્ય
(૩) ઇન્સ્પેક્ટર જનરલ ઓફ પોલીસ	સભ્ય
(૪) નિયામક, રોજગાર અને તાલીમ	સભ્ય
(૫) કમિશ્નર, આરોગ્ય અને તબીબી સેવાઓ	સભ્ય
(૬) ડીન, ફેકલ્ટી ઓફ સોશિયલ વર્ક, મ.સ. યુનિવર્સિટી વડોદરા	સભ્ય
(૭) સમાજશાસ્ત્ર વિભાગના વડા, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ	સભ્ય
(૮) કાનૂની સહાય મંડળના પ્રતિનિધિ	સભ્ય
(૯) મહિલાઓની અગ્રણી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના બે મહિલા પ્રતિનિધિ	સભ્ય
(૧૦) બે પ્રતિનિધિઓ(સરકાર દ્વારા નિયુક્ત)	સભ્ય
(૧૧) અધિક કમિશ્નર, મહિલા અને બાળ વિકાસ	સભ્ય સચિવ

૩. રાજ્ય કક્ષાની નિયંત્રણ સમિતિની ફરજો

- સંસ્થાની સમયાંતરે અથવા ઓચિંતા મુલાકાત લેવી
- સંસ્થાની પ્રવૃત્તિઓ ઉપર દેખરેખ રાખવી અને જરૂરી સુચનાઓ આપવી
- સંસ્થાના સુચારુ સંચાલન માટે રાજ્ય સરકારને ભલામણ કરવી
- આ નિયમોનું ફરજિયાત રીવ્યુ દર ૩ વર્ષે કરાવવું
- દર ૩ વર્ષે સોશીયલ ઓડિટ કરાવવું
- દરેક ગૃહ/કેન્દ્રમા કેટલી મહિલાઓ છે તેનો ડેટાબેઝ તૈયાર કરાવવો

૪. રાજ્ય કક્ષાની નિયંત્રણ સમિતિની જોગવાઈઓ

- (ક) સમિતિની બેઠક દર ત્રણ મહીને મળશે. સભ્ય સચિવ, નિયમિત સમિતિની બેઠકની જાણકારી ૭ દિવસ પહેલા કરશે. ખાસ સભાની જાણકારી ૨ દિવસ પહેલા કરવી. કોઈ સામાજિક મુદ્દો હલ કરવા માટે જરૂરી જણાય તો અધ્યક્ષ બહારના કોઈ પણ સભ્યને વધારાના સભ્ય તરીકે આમંત્રિત કરી શકશે.
- (ખ) બિનસરકારી સભ્યોને પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર ભાડું/ ભથ્થું મળી શકશે. તે મહિલા અને બાળ વિકાસ કમિશ્નર દ્વારા ચુકવવામાં આવશે.
- (ગ) નિયમિત થતી બેઠકો ઉપરાંત, સમિતિ અથવા સમિતિના કોઈપણ સભ્ય, એકલા કે સંયુક્ત રીતે, કોઈપણ સંસ્થાની નિશ્ચિત કરેલી કે ઓચિંતી મુલાકાત, મહિલા અને બાળ વિકાસ કમિશ્નરને જાણ કરીને લઇ શકશે. મુલાકાતનો અહેવાલ અને સૂચનો અધ્યક્ષશ્રીને પંદર દિવસની અંદર મહિલા અને બાળ વિકાસ કમિશ્નર મારફતે મોકલી આપવાનો રહેશે. આ પ્રકારે મુલાકાત લેનાર સભ્યશ્રી સંસ્થામાં રાખવામાં આવેલી મુલાકાત પોથીમાં પોતાની નોંધ લખશે.
- (ઘ) બિન સરકારી સભ્યોની મુદત તેમની નિમણૂક તારીખથી ત્રણ વર્ષ માટેની રહેશે.
- (ચ) કુલ સભ્યો પૈકી ત્રણ સભ્યોની હાજરી બેઠક માટે કાર્યસાધક સંખ્યા (કોરમ) ગણાશે.

(છ) બિન સરકારી સભ્યો જો સતત ત્રણ બેઠકોમાં અધ્યક્ષની પરવાનગી વગર ગેરહાજર રહેશે તો તેઓ સમિતિના સભ્ય મટી જશે.

(જ) સમિતિના સભ્ય સચિવે તમામ સભ્યોને બેઠકના ઓછામાં ઓછા સાત દિવસ પહેલાં પરિપત્ર મળી જાય તે રીતે પરિપત્ર રવાના કરવા જવાબદાર છે.

પ. સંસ્થાકીય કક્ષાએ વ્યવસ્થાપક સમિતિ:

દરેક સંસ્થા માટે સરકારે યોગ્ય રીતે રચેલી વ્યવસ્થાપક સમિતિ હશે. આ સમિતિમાં નીચેના સભ્યો હશે.

- | | |
|---|-----------|
| (૧) જિલ્લા કલેક્ટર | અધ્યક્ષ |
| (૨) જિલ્લા પોલીસ વડા | ઉપાધ્યક્ષ |
| (૩) સિવિલ હોસ્પિટલ - સિવિલ સર્જન | સભ્ય |
| (૪) જિલ્લા રોજગાર વિનિમય અધિકારી | સભ્ય |
| (૫) મેનેજર, જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર | સભ્ય |
| (૬) જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારી | સભ્ય |
| (૭) જિલ્લા કાનૂની અને સુરક્ષા અધિકારી | સભ્ય |
| (૮) જિલ્લા કલેક્ટરની ભલામણથી સરકાર નીમે તે બે મહિલાઓ માટેની સ્વૈચ્છિક સંસ્થાના બે વરિષ્ઠ મહિલા પ્રતિનિધિઓ | સભ્ય |
| (૯) નારી સંરક્ષણ ગૃહ/કેન્દ્રના અધિક્ષક | સભ્ય |
| (૧૦) દહેજ પ્રતિબંધક સહરક્ષણ અધિકારી | સભ્ય સચિવ |

ઢ. સંસ્થાકીય કક્ષાએ વ્યવસ્થાપક સમિતિની જોગવાઈઓ

(ક) સમિતિની બેઠક દર ત્રણ મહીને જે-તે સંસ્થાના મકાનમાં મળશે. દહેજ પ્રતિબંધક સહરક્ષણ અધિકારી, વ્યવસ્થાપક સમિતિના સભ્ય સચિવ છે, બેઠક બોલાવવા માટે કાર્યસૂચી નક્કી કરી નિયમિત સમિતિની બેઠકની જાણકારી ઓછામાં ઓછા સાત દિવસ પહેલાં પરિપત્ર મળી જાય તે રીતે પરિપત્ર રવાના કરવા જવાબદાર છે. બેઠક પતિ ગયા પછી તેની કાર્યવાહીની નોંધ તૈયાર કરી અધ્યક્ષશ્રી પાસે મંજૂર કરાવી એક અઠવાડિયાની અંદર તમામ સભ્યોને પરિપત્રિત કરવા સાથે તેની એક નકલ મહિલા અને બાળ વિકાસ કમિશ્નરને પણ મોકલશે.

(ખ) સમિતિ સંસ્થાના વહીવટ વિશેષતઃ સ્વચ્છતા, સ્વાસ્થ્ય, ખોરાક અને કપડા-લતા, કેસ વર્ક અને કાઉન્સેલિંગ સેવા તેમજ સંસ્થાના અંતેવાસીઓના સામાન્ય ક્ષેમ કલ્યાણની બાબતો જોશે અને ખાતરી કરશે કે સંસ્થાના ઉદ્દેશો સારી રીતે જળવાય છે.

(ગ) બિન સરકારી સભ્યોની સભ્યપદની મુદત ત્રણ વર્ષની રહેશે. તેમને સ્થાને આવનાર સભ્યની પસંદગી અંગે સરકાર આગોતરી કાર્યવાહી કરશે. બિનસરકારી સભ્યોની મુદત ત્રણ વરસની એક વધુ મુદત માટે લંબાવી શકશે.

- (ધ) સમિતિ, આગલી બેઠક પછી નવા દાખલ થયેલ અંતેવાસીઓ સાથે વાતચીત કરશે; તેમની પરિસ્થિતિ વિષે જાણશે, અને અધિક્ષકને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે. સમિતિ અંતેવાસીઓના કેસોની સમીક્ષા કરશે અને અધિક્ષકને આવશ્યક માર્ગદર્શન પૂરું પાડશે.
- (ચ) બિનસરકારી સભ્યોને બેઠકમાં હાજર રહેવા માટે પ્રવર્તમાન સરકારી ધારાધોરણ અનુસાર ભાડું/ ભથ્થું મળી શકશે. તે રકમની ચુકવણી સંસ્થાના અધિક્ષક કરશે.
- (છ) બેઠકની કાર્યસાધક સંખ્યા (કોરમ) ત્રણ સભ્યોની રહેશે.
- (જ) જે બિનસરકારી સભ્ય સતત ત્રણ બેઠકની અંદર અધ્યક્ષશ્રીની પરવાનગી વિના ગેરહાજર રહેશે તેઓ આપોઆપ સભ્ય મટી જશે.
- (ઝ) જીલ્લાકક્ષાની વ્યવસ્થાપક સમિતિ એ અંતેવાસીના લગ્ન અંગેની મંજૂરી આપવાની રહેશે.
- (ટ) સમિતિ, ગૃહ/કેન્દ્રમાં એનજીઓનો લાભ અલગ અલગ પ્રવૃત્તિઓ કરવા માટે લઈ શકાય
- (ઠ) મહિલા વોલન્ટીયર્સ / સ્ટુડન્ટ પ્લેસમેન્ટની આવડતનો ઉપયોગ કરી અક્ષરજ્ઞાન, યોગા જેવી પ્રવૃત્તિઓ કરાવવી

૭. કઈ મહિલાઓને નારી સંરક્ષણ કેન્દ્રો કે રાજ્ય મહિલા આશ્રયગૃહોમાં પ્રવેશ આપી શકાય?

- ૧૮ વર્ષથી ઉપરની અને ૫૯ વર્ષ સુધીની મહિલાઓ
- ઘરેલું હિંસાનો ભોગ બનતી મહિલાઓ અને એવી મહિલાઓ, જેમને એમ લાગે છે કે કુટુંબમાં પોતાની સલામતી નથી.
- કુટુંબ કલેશ અને અત્યાચારનો ભોગ બનેલી મહિલાઓ
- કુટુંબમાંથી ત્યજી દેવામાં આવેલી મહિલાઓ
- દાયજો/દહેજના નામે જેને મહેણાં મારવામાં આવતા હોય કે ત્રાસ ગુજારવામાં આવતો હોય તેવી મહિલાઓ
- કુવારી માતા, કુવારી સગર્ભા, સગર્ભા વિધવા કે વિધવા માતા બનેલી મહિલા
- માનવ તસ્કરી માંથી મુક્ત કરાયેલી બાળાઓ કે મહિલાઓ
- પોકસો હેઠળ આવેલ બાળાઓ
- અનૈતિક વ્યાપાર નિયંત્રણ અધિનિયમ હેઠળ અનૈતિક પ્રવૃત્તિના અહા પરથી બચાવવામાં આવેલી બાળાઓ અને મહિલાઓ
- જુવેનાઇલ જસ્ટીસ એક્ટ હેઠળની સારસંભાળ રાખતી સંસ્થામાંથી ૧૮ વર્ષ પુરા થતા મુક્ત કરવામાં આવેલી બાળાઓ
- સમાજકલ્યાણની સંસ્થાઓ, બિન-સરકારી સંગઠનો, સ્વૈચ્છિક મહિલા કાર્યકરો / સામાજિક કાર્યકરો દ્વારા રીફર કરવામાં આવતી અમુક સ્થિતિમાં અસલામતી મહેસુસ કરતી મહિલાઓ/ બાળાઓ
- અદાલતના હુકમથી અથવા અન્ય રીતે પોલીસ દ્વારા અમુક સંજોગોમાં રીફર કરવામાં આવતી મહિલાઓ/ બાળાઓ

નોંધ:-

જો કોઈ મહિલાને ૬ વર્ષથી નાની ઉમરનું સંતાન હોય તો મહિલા તેને સંસ્થામાં પોતાની સાથે લઈ આવી શકે છે. આવા બાળકની સંભાળ, આવી સંસ્થા સાથે સંકળાયેલ શિશુગૃહમાં કરવામાં આવશે.

૯. પ્રવેશ પ્રક્રિયા:-

(ક) સામાન્યતઃ મુશ્કેલીમાં મુકાયેલી કોઈ પણ મહિલા માટે સંસ્થાના દ્વાર ખુલ્લા છે અને કુટુંબમાં જે મહિલાઓ કોઈ સમસ્યાનો સામનો કરી રહેલ હોય તો તેઓ પોતાની મેળે જ સંસ્થામાં આશ્રય લઈ શકે છે. વળી, તેમને કોઈ સંબંધી દ્વારા કે સામાજિક કાર્યકર કે શુભેચ્છક દ્વારા પણ સંસ્થામાં મોકલી આપી શકાય છે.

(ખ) આ ઉપરાંત સમાજ કલ્યાણની સંસ્થાઓ, પોલીસ, અદાલત જે લાગુ પડતું હોય તે, કોઈપણ વિપરીત પરિસ્થિતિમાંથી બચાવવામાં આવેલી મહિલાઓને સંસ્થામાં રીફર કરી શકે છે.

આમ પ્રવેશ પ્રક્રિયા સરળ છે અને તે માટે અગાઉથી કોઈ ઔપચારિક પરવાનગી લેવાની જરૂર નથી.

તેમ છતાં, નારી સંરક્ષણ કેન્દ્ર કે રાજ્ય મહિલા આશ્રયગૃહ સંસ્થા મહિલાઓ માટે સલામતી પૂરી પાડતી સંસ્થા હોવાથી અધિક્ષકની એ ફરજ થઈ પડે છે કે સંસ્થાકીય શિસ્ત અને સલામતીના કેટલાક નિયમો/ નિયમનો તેમને લાગુ કરવા પડે.

(ગ) સ્વૈચ્છિક રીતે પ્રવેશના સંદર્ભમાં, અધિક્ષક સંસ્થામાં આવેલી મહિલાને, પોતાને સંસ્થામાં પ્રવેશ આપવા માટે વિનંતી કરતી અરજી લખવા જણાવશે જેમાં તેણે તે માટેના કારણો જણાવવાના રહેશે. જો મહિલા નિરક્ષર હોય અથવા અક્ષમ હોય તો અધિક્ષક/પ્રોબેશન અધિકારી/ કેસ વર્કર પણ પ્રવેશ ઈચ્છતી મહિલાને તેની સમય વિષે પૂછપરછ કરીને તે જણાવે તેવી વિગતો સમાવિષ્ટ કરીને તેના વતી અરજી લખી આપી શકે.

નોંધ: એનજીઓ દ્વારા ચાલતા નારી સંરક્ષણ ગૃહો/કેન્દ્રો ને પણ પ્રવેશ પ્રક્રિયાના નિયમો લાગુ પડશે.

૯. આશ્રયગૃહ/ કેન્દ્રમાં રહેવાની મુદત

૧. સામાન્યરીતે ૩ મહિનાથી વધુ સમય રહેવાની છૂટ રહેશે નહીં
૨. વ્યવસ્થાપક સમિતિ વધારાના ૩ મહિના રહેવાની મુદત વધારવાની મંજૂરી આપી શકે
૩. નિવાસીને છ મહિનાથી વધુ સંસ્થામાં રહેવાની છૂટ આપવાના વ્યવસ્થાપક સમિતિની ભલામણ અંગે નિવાસીનો કેસ કમિશ્નર મહિલા બાળ વિકાસને મોકલી આપવાનો રહે છે.

ત્રણ મહિનાથી વધુ સમયની છૂટ નીચેના કારણોસર આપી શકાશે:

- કોઈ અદાલતી કાર્યવાહી કાળું હોય અને નિવાસિની હાજરી જરૂરી હોય
- કુટુંબના સભ્યો દ્વારા નિવાસી મહિલાની સ્વીકારની સંભાવના હોય અને કુટુંબ સાથે પુનઃમેલાપ માટે નિવાસિની હાજરી જરૂરી હોય
- નિવાસિની તબિયત બગડે અને તેને અન્ય સ્થળે મોકલવી સલાહભર્યું ન હોય

૧૦. સ્વાગત પ્રક્રિયા, અભિમુખતા અને માર્ગદર્શન:-

(૧) અંતેવાસીને પ્રવેશ આપતા તરત જ અધીક્ષ/નાયબ અધિક્ષક/ પ્રોબેશન ઓફિસર/ કેસ વર્કર અંતેવાસી સાથે પ્રાથમિક મુલાકાત કરશે. પોતે જે રીતે વિચારે છે તે દ્રષ્ટિકોણ થી તેની સમસ્યા વિષે પૂછપરછ કરશે અને ક્રમશઃ શુંઘટનાઓ બની તેની વિગતો મેળવશે.

- (૨) ચર્યાના આધાર પર આગળની કાર્યવાહી નક્કી કરી શકાય, જરૂર જણાય અને શક્ય હોય ત્યાં, અંતેવાસીની કુટુંબના સભ્યોને પણ જાણ કરી શકાય અથવા આગળની સારવાર કે ઉકેલ માટે તેમનો સંપર્ક પણ કરી શકાય.
- (૩) અંતેવાસીને તેના મનમાં ઊંડાણમાં રહેલી લાગણીઓને બહાર લાવવા માટે જરાય ખચકાટવિના સમસ્યા સંબંધિત વાત કરવા માટે પ્રોત્સાહન પૂરું પાડવું જોઈએ. તેને સંસ્થાના સંપૂર્ણસહયોગની હૈયાધારણ આપવી જોઈએ.
- (૪) તેને સંસ્થાનો પરિચય કરાવવો જોઈએ, તેના ઉદ્દેશોમ હેતુઓ, કાર્યો અને જવાબદારીઓ જણાવવા જોઈએ, વિવિધ કર્મચારીઓની ભૂમિકા, તેને કેવા સાથીદારો સાથે રહેવાનું છે તેની હકીકત, સંસ્થાકીય શિસ્તની આવશ્યકતા, સંસ્થાના પાયાના નિયમો અને નિયમોનું પાલન કરવાની અગત્યતા, સંસ્થાનું દૈનિક જીવન વગેરેનો ખ્યાલ અપાવો જોઈએ. તેને ખાતરી આપવી જોઈએ કે તેની સમસ્યાના વાજબી ઉકેલ માટે સંસ્થા તેની પડખે જ છે અને તે માટે તેનો સહકાર પણ જરૂરી છે. તેને એમ પણ સમજાવવું જોઈએ કે કદાચ સંસ્થાના નિયમો અને નિયમનો તેને કઈક વિચિત્ર લાગે તો ય અંતે તો તે સંસ્થાના અંતેવાસીઓના હિત માટે જ છે.
- (૫) સંસ્થામાં દાખલ કરવામાં આવેલી મહિલાની તપાસ સંસ્થાના મહિલા કર્મચારી કરશે. જો તેની પાસેથી કઈક નાણા, દાગીના કે અન્ય મુલ્યવાન વાતું મળી આવે તો તેને સમ્ભાવિત સ્થળે રાખવામાં આવશે અને તેની નોંધ 'અંતેવાસીઓની ચીજવસ્તુઓનું રજીસ્ટર' માં કરવામાં આવશે. તેમાં તેનું યોગ્ય વર્ણન કરવું જરૂરી છે. તે નોંધની સામે, તે સાચી હોવાના પ્રમાણરૂપે તે અંતેવાસી મહિલાની સહી/અંગુઠો લેવા જોઈએ અને આધીકારીએ સમી સહી કરવી જોઈએ. પરિશિષ્ટ-૬ માં જણાવ્યા પ્રમાણે આ ચીજ વસ્તુઓનો નિકાલ કરવાનો રહે.
- (૬) અંતેવાસી સાથે નિયમિત ધોરણે ઓપયારિક કે બિન ઓપયારિક ચર્યા કરતા રહેવું જોઈએ અને કેસફાઈલમાં નોંધ પારસ્પરિક ચર્યાઓનું પ્રતિબિંબ પડતી હોવી જોઈએ. હકારાત્મક કે નકારાત્મક બંને પ્રકારના મુદ્દા વસ્તુનીષ્ઠપાને નોંધવા જોઈએ, જેમાંથી તેની ક્ષમતા અને મર્યાદા બંનેનો ખ્યાલ આવી શકે.

૧૧. સંસ્થામાં સલામતી અને સુરક્ષા:-

- (૧) રાજ્ય મહિલા આશ્રયગૃહ/નારી સંરક્ષણ કેન્દ્ર મહિલાઓ માટેની રહેનાકુચ સંસ્થાઓ છે તેથી તેમને સંસ્થામાં સલામતી અને સુરક્ષા પ્રાપ્ત થાય તે જરૂરી છે.
- (૨) સંસ્થામાં માત્ર રાત્રી ચોકીદાર સિવાયના તમામ કર્મચારીગણ મહિલા હોવા જોઈએ. રાત્રીચોકીદારને સંસ્થાની કચેરી સિવાયના અન્ય ભાગોમાં દિવસ કે રાત્રી દરમ્યાન પ્રવેશ પ્રાપ્ત નથી. દિવસેકામપ્રસંગે તે માત્ર કચેરીમાં આવી શકે. રાત્રીએ તો તેને બહારથી જ ફરજ બજાવવાની છે. અધિક્ષક ઓછામાં ઓછું અઠવાડિયામાં એકવાર રાત્રી-રાઉન્ડ લેશે.
- (૩) દરેક સંસ્થાએ યોગ્ય ઊંચાઈવાળી રક્ષણ માટેની દીવાલ હોવી જોઈએ. મુખ્ય દરવાજો બંધ રાખી સલામતી કર્મચારી ત્યાં દિવસના કલાકો દરમ્યાન સતત કાર્યરત હોય તેવી વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ. રાત્રીસમયે રાત્રી-ચોકીદાર ત્યાં કાર્યરત રહેશે અને કોઈપણ શંકાસ્પદ હિલચાલ પર ઉપર સતત નજર રાખશે.

(જ) રહેવાના ખંડ સિવાય તમામ ખંડોમાં સીસીટીવી કેમેરા લગાવવા જોઈએ; અને તેનું નિયંત્રણ કચેરી ખંડમાં થાય જ્યાંથી અંતેવાસીઓની અને કર્મચારીઓની તમામ હિલચાલ જોઈ જાણી શકાય. તે જ રીતે રમતગમતના મેદાન, બગીચા, ખુલ્લા સ્થાન અને દિવાલના વ્યુહાત્મક સ્થાનોએ પણ સીસીટીવી કેમેરા ગોઠવવા જોઈએ.

(પ) સંસ્થાના તમામ ખંડની આંતરિક વ્યવસ્થા પણ અંતેવાસીને સલામતીની ભાવના પેદા કરાવે તેવી હોવી જોઈએ. વાતાવરણ પણ અંતેવાસીઓની સામાજિક-મનોવૈજ્ઞાનિક ઉત્કર્ષને પ્રોત્સાહિત કરનારું હોવું જોઈએ. અંતેવાસીઓમાં રહેલી સુષુપ્ત પ્રતિભાને પ્રોત્સાહન દ્વારા બહાર લાવવાની કોશિશ કરવી જોઈએ.

૧૨. સંસ્થાઓના પ્રકાર:

આનિયમો બે પ્રકારની સંસ્થાઓને આવરી લેવામાં આવી છે.

- મહિલાઓ માટેની રાજ્ય આશ્રય ગૃહ
- નારી સંરક્ષણ કેન્દ્ર

જો કે, આમ તો આ બે પ્રકાર વચ્ચે કોઈ વિશિષ્ટ તફાવત નથી, સિવાય કે મહિલાઓ માટેના રાજ્ય આશ્રયગૃહમાં એવી મહિલાઓને આશ્રય આપવામાં આવે છે જેમની સમસ્યા ઉકેલવામાં થોડાક વધુ સમયની જરૂર પડે અને તેથી તેમને સંસ્થામાં થોડાક વધુ સમય રોકાવું પડે. નારી સંરક્ષણ કેન્દ્રમાં એવી મહિલાઓને પ્રવેશ અપાય છે; જેમની સમસ્યાના ઉકેલ માટે ટૂંકોસમયગાળો પર્યાપ્ત થઈ પડે. આ ઉપરાંત, નારી સંરક્ષણ ગૃહોમાં અંતેવાસીઓની સંખ્યા વધારે હોય છે; જ્યારે નારી સંરક્ષણ કેન્દ્રમાં અંતેવાસીઓની સંખ્યાઓછી હોય છે.

આમઆ બે પ્રકારની સંસ્થાઓ માટે નીચેના માપદંડ સુચવી શકાય:

- મહિલાઓ માટેના રાજ્ય આશ્રય ગૃહની ટોચ મર્યાદા ૮૦ અંતેવાસીઓ માટેની રહેશે અને તેમને માટે સંસ્થા નિવાસનો સમયગાળો સામાન્યતઃ ત્રણ મહિનાથી માંડી એક વર્ષ સુધીનો રહેશે.
- નારી સંરક્ષણ કેન્દ્ર ની ટોચ મર્યાદા ૪૦ અંતેવાસીઓ માટેની રહેશે અને તેમને માટે સંસ્થા નિવાસનો સમયગાળો સામાન્યતઃ ત્રણ મહિના સુધીનો રહેશે.

આમ છતાં, કોઈપણ સંસ્થામાં કોઈપણ અંતેવાસી માટે જો વધારે સમયગાળાની જરૂરિયાત હશે તો અધિક્ષક વાજબી કારણો સહીત અને વ્યવસ્થાપક સમિતિની ભલામણ સહિતની દરખાસ્ત કમિશનર, મહિલા અને બાળ વિકાસને મોકલી આપવાની રહેશે. કમિશ્નર, આ દરખાસ્ત ચકાસીને, તેમને વાજબી લાગે તેટલો સમયગાળો વધારી આપી શકશે.

ઘણીવારકોઈ કોઈ સંસ્થામાં માનસિક રીતે બીમાર કે માનસિક ક્ષતિવાળા અંતેવાસીઓ નજર પડે છે. આમ તો આવી સંસ્થાઓ પાસે એવી સાધનસુવિધા નથી કે તેઓ માનસિક રીતે બીમાર કે માનસિક ક્ષતિવાળા અંતેવાસીઓનીયોગ્ય સારસંભાળ લઈ શકે, કે યોગ્ય સર્વર આપી શકે. તેથી, આવા અંતેવાસીઓને મંદબુદ્ધિવાળી મહિલાઓ માટેનો ગૃહમાં, મહિલા અને બાળ વિકાસના કમિશ્નર પાસેથી હુકમો મેળવીને, તબદીલ કરવી જોઈએ. તે સમયગાળા દરમિયાન શક્યહોયત્યાં સુધી તેઓને અન્ય અંતેવાસીની અલગ રાખવા અને તકેદારી રાખવીકે કોઈ તેમને હેરાન – પરેશાન ન કરે. ઉપરાંત સંસ્થાના તબીબી અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ તેઓને સામાન્ય પ્રાથમિક સારવાર ઉપલબ્ધ કરવી જોઈએ.

૧૩. કર્મચારીગણ

ઉપરની બંને કક્ષાઓની સંસ્થાઓમાં યોગ્ય અને પુરતો કર્મચારીગણ મંજૂર કરવો જોઈએ જેથી તેના વહીવટ, કેસવર્ક, કાઉન્સેલિંગ, આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા, શિક્ષણ અને વ્યવસાયિક તાલીમ વગેરેની યોગ્ય દેખભાળ થઈ શકે. બંને પ્રકારના ગૃહો માટે અલગ અલગ એવી, અને જે-તે સંસ્થા માટે એકસમાન ધોરણે કર્મચારીગણની વ્યવસ્થા પરિશિષ્ટ-૭ માં સૂચવવામાં આવી છે.

૧૪. મકાન/ખંડ/સ્વચ્છતા:-

જે- તેસંસ્થા પાસે હલમાં જે મકાનો ઉપલબ્ધ છે તે ધ્યાનમાં લઈને, અંતેવાસીઓને સંસ્થામાં પુરતી જગ્યા ફાળવવા માટે મકાની અને તેની સુવિધાઓનો મહત્તમ ઉપયોગ કરવો જોઈએ. જે-તે ખંડ કે ડોરમેટરીના ક્ષેત્રફળના આધાર પર તેમાં અંતેવાસીઓને રાખવાની વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ.

તમામ ખંડ તેમજ ડોરમેટરી સ્વચ્છ અને સુઘડ હોવા જોઈએ. ખુલ્લી જગા, ચોક, વરંડા એમ દરેક સ્થાન ચોખ્ખા રહેવા જોઈએ. ટોઇલેટ અને તેમજ બાથરૂમમાં પણ સ્વચ્છતા જળવાવી જોઈએ. અધિક્ષક/ નાયબ અધિક્ષક/વોર્ડન/ગૃહમાતા દરેકે આ સ્થાનની વારંવાર મુલાકાત લઈને સ્થાનોની સ્વચ્છતા સુનિશ્ચિત કરવી જોઈએ. બાથરૂમ અને ટોઇલેટ બ્લોકની સફાઈમાં ફિનાઈલનો ઉપયોગ થવો જોઈએ.

જો કમ્પાઉન્ડમાં ખુલ્લું સ્થાન હોય તો ત્યાં નાનકડો બગીચો વિકસાવવો જોઈએ અને ત્યાં અંતેવાસીઓની મદદથી ફૂલછોડ કે વૃક્ષો વાવવા જોઈએ.

પ્રકાશ અને હવા-ઉજાશની, પીવાનાશુદ્ધ પાણીની, મહિલાઓને અનુકુળ પડે તેવા ટોઇલેટની અને કમ્પાઉન્ડની આજુબાજુ વાજબી ઉંચાઈ સાથે કાંટાળા તારવાળી દીવાલવાળા ફેન્સિંગની વ્યવસ્થા ક્કારવી જોઈએ.

દરેક સંસ્થામાં પ્રાથમિક સારવારના સાધન સાથેની કીટ, રસોડામાં અગ્નિશામક સાધનો, રમત-ગમતના પૂરતા સાધનો અને જગા, ડોરમેટરી, શિક્ષણ અને વ્યવસાયિક તાલીમ માટેના વર્ગખંડ, કોઠારખંડ અને કાઉન્સેલિંગ માટે અલાયદો ખંડ અને પાણીના સંગ્રહ માટેની યોગ્ય વ્યવસ્થા હોવા જોઈએ.

૧૫. ખોરાક અને પોષણ:-

અંતેવાસીઓના સંવાર્ગી વિકાસ માટે તેમને પુરતો પોષક અને સમતોલ આહાર આપવો જોઈએ. તેમને માટેનો ખોરાક પોષણ અને વૃદ્ધિના સિધ્ધાંતના આધાર પર નક્કી કરવો જોઈએ. પરિશિષ્ટ-૧માં અંતેવાસીઓ માટેના ખોરાકની ધોરણ સૂચવવામાં આવ્યું છે; જેનું ચુસ્ત પાલન કરવું જોઈએ. અધિક્ષકે એ જોવું જોઈએ કે દૈનિક ભોજનમાં તદ્દન એકવિધતા ન આવી જાય. નિયત મર્યાદામાં રહીને વૈવિધ્યને સ્થાન આપવું જોઈએ.

દૈનિક ભોજન માટેનું સમયપત્રક પણ પરિશિષ્ટ-૨ માં દર્શાવવામાં આવ્યું છે.

૧૬. કપડા અને બિસ્તર:-

અંતેવાસીઓને પરિશિષ્ટ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબના કપડા અને બિસ્તર આપવામાં આવશે.

૧૭. દૈનિક પ્રક્રિયા:-

દરેક સંસ્થામાં અંતેવાસીઓ માટેની દૈનિક પ્રક્રિયા સૂચવાયેલી હોવી જોઈએ અને તેનું શક્યતઃ પાલન કરવું જોઈએ. અલબત્ત, જે-તે પરિસ્થિતિને ધ્યાનમાં લઈ, તેમાંલયનીયતામાટે અવકાશ છે.

પરિશિષ્ટ-૪ માં નમુનારૂપ દૈનિક પ્રક્રિયા દર્શાવી છે. જેનાથી અન્તેવસિઓમા શિસ્તબધ્ધ જીવન, અંગત આરોગ્ય સંભાળ, સ્વચ્છતા, યોગ, નિયમિત શિક્ષણ/વ્યવસાયિક તાલીમ, જૂથ પ્રવૃત્તિઓ,

મનોરંજન અને લાભદાયી સામુહિક જીવન જીવવા માટે તક મળે. અધિક્ષક/સારસંભાળ લેનાર વ્યક્તિ./અન્ય કર્મચારીગણે પણ અવારનવાર જૂથ પ્રવૃત્તિઓમાં જોડીને અંતેવાસીઓમાં ઉત્સાહ પ્રેરવો જોઈએ તેમજ તેમની સાથે સૌહાર્દપૂર્ણ સંબંધો કેળવવા જોઈએ.

૧૮. શિક્ષણ:-

સંસ્થામાં પ્રવેશ મેળવવા આવતી મહિલાઓની ઉંમર અને શૈક્ષણિક સ્તર અલગ-અલગ હોવાનો પૂરો સમભાવ છે; પરંતુ સાથે સાથે મોટાભાગના ક્રિસ્ટાઓમાં મહિલા અંતેવાસીઓ તદ્દન નિરક્ષર અથવા સાવ ઓછું ભણેલી હોય છે. તેથી તેવી મહિલાઓને શિક્ષણના વર્ગમાં પ્રવેશ આપવો જોઈએ. જે શિક્ષણ આપવામાં આવે તે ઉંમરને અનુરૂપ, જે-તે 'કક્ષાને અનુરૂપ અને વિશેષતઃ અંતેવાસી-અનુરૂપ પણ હોવું જોઈએ. શિક્ષક માટે આ એક મોટો પડકાર છે; પરંતુ આવો પડકાર શિક્ષક ઝીલી લઈને તેમના શૈક્ષણિક વર્ગો અન્તેવાસી મહિલાઓના મહત્તમ લાભાર્થે ચલાવવા જોઈએ. અનોપચારિક શિક્ષણ/ સાતત્યપૂર્ણ શિક્ષણની વિભાવનાને અનુસરવું જોઈએ. વિશેષ કરીને, મહિલાઓ માટેના રાજ્ય આશ્રયગૃહોમાં સીનીયર ટ્રેનિંગશિક્ષકોની એ જવાબદારી થઈ પડે છે કે અંતેવાસીઓ માટે શિક્ષણની વ્યાપક શ્રેણીની તકો ઉપલબ્ધ કરે.

જ્યાં શીખવા આડે ભૌતિક કે માનસિક અવરોધ હોય તેને ઓળખી કાઢીને, તેની સમીક્ષા કરીને યોગ્ય તે અધિકારતંત્ર સમક્ષ તેને રજૂ કરવા જોઈએ.

શિક્ષિત મહિલાઓને અવૈધિક શિક્ષણ કેન્દ્રોના યોગ્ય તે અભ્યાસક્રમમાં જોડવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવી જોઈએ. રાજ્યમાં અવૈધિક શિક્ષણ માટેનું સંસાધન કેન્દ્ર (Resource Centre) ઉપલબ્ધ છે તેમની સાથે પરામર્શનમાં રહીને યોગ્ય તે શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો વિકસાવવા જોઈએ.

૧૯. વ્યવસાયિક તાલીમ:-

આ પ્રકારની સંસ્થાઓમાં વ્યવસાયિક તાલીમ માટેની મહત્તા ઘણી છે; કારણકે આવી તાલીમ મારફતે જ અંતેવાસીઓ નવા કૌશલ્યો શીખે છે અને આર્થિક રીતે આત્મનિર્ભર થવા તેનો ઉપયોગ કરી શકે છે. તેથી દરેક અંતેવાસીઓને તેમની ઉંમર, રસ-રુચી, ક્ષમતા અનુસાર સંસ્થામાં વ્યવસાયિક તાલીમની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવી જોઈએ.

વ્યવસાયિક તાલીમની તો વ્યાપક શ્રેણી ઉપલબ્ધ છે જેમાં પરંપરાગત અને પુરાના સીવણ અને ભરતકામ જેવા ઉદ્યોગોથી માંડી અદ્યતન અને આધુનિક અભ્યાસક્રમો જેવા કે કોમ્પ્યુટર એપ્લીકેશન, વેબ ડિઝાઇનિંગ, સોફ્ટવેર ડેવલોપમેન્ટ, હાર્ડવેર મરામત વગેરે ઉપલબ્ધ છે. જોકે, અભ્યાસક્રમની પસંદગી અંતેવાસીના રસ-રુચી અને ક્ષમતાને ધોરણે જ કરવા જોઈએ. અરે! સીવણ અને ભરતગૂંથન જેવા જુનવાણી અભ્યાસક્રમોના આધુનિક સ્વરૂપો ફેશન ડિઝાઇનિંગ અને ફેશન ટેકનોલોજી સ્વરૂપે જોવા મળે છે; જેમાં ઘણી બધી તકો રહેલી છે. વળી સંસ્થાના ઉપલબ્ધ સંસાધનો ઉપરાંત, આઈટીઆઈ, ગર્લ્સ પોલીટેકનીક, જનશિક્ષણ સંસ્થાને જેવી તાલીમી સુવિધાઓ પણ ઉપલબ્ધ છે. કદાચ મહિલા અંતેવાસીઓને તેમાં પ્રવેશ ન અપાવી શકીએ તો પણ તેમના સંસાધનો અને ટેકનીકલ માર્ગદર્શન પણ સંસ્થાને ઉપયોગી થઈ પડે. આમ તજજ્ઞ સંસ્થાઓ સાથે વ્યવહારુ ધોરણે જોડાણ કરવું જોઈએ. કદાચ જરૂર જણાય તો, યોગ્યવાજબીકરણ સાથે દરખાસ્ત કરીને ઉચ્ચસત્તાવાળાઓ પાસેથી વધારાની નાણાકીય મંજૂરી પણ મેળવી શકાય. તે જ રીતે, જે બિનસરકારી સંગઠનો અને ખાનગી વ્યવસાયિક તંત્રો આવી તાલીમ ઉપલબ્ધ કરે છે તેમની સાથે જોડાણ કરીને મહિલા અંતેવાસીઓનેતાલીમ માટે અથવા ઉત્પાદન પ્રક્રિયાનો પ્રત્યક્ષ પરીચય કરવા માટે મોકલી શકાય.

તાજેતરમાં ઉભા કરાયેલ કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્રો પણ માંગણી અનુસાર યોગ્ય તે કૌશલ્યની તાલીમ આપી શકે.

૨૦. મનોરંજન અને આનંદપ્રમોદ:-

સંસ્થાના તમામ અંતેવાસીઓ માટે મનોરંજન અને આનંદપ્રમોદ માટેની જોગવાઈ કરવી જોઈએ.

મોરંજન સુવિધાઓમાં અંદરની અને બહારી રમતો, યોગ, ધ્યાન, સંગીત, ટેલીવિઝન, પ્રવાસ-પર્યટન, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો, બાગકામ, વૃક્ષારોઉંપણ વગેરનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રવાસ પર્યટન આકર્ષક સ્થાને અથવા ઐતિહાસિક કે ધાર્મિક રીતે મહત્વના સ્થાને યોજવા જોઈએ.

નવરાત્રીના દિવસો દરમ્યાન રાસ-ગરબા યોજવા જોઈએ. સમાજકાર્ય વિભાગના જે વિદ્યાર્થીઓ સંસ્થામાં ક્ષેત્રીય કાર્યની તાલીમ માટે આવતા હોય તેમને ક્ષેત્રકાર્ય દરમ્યાન અંતેવાસીઓના આનંદપ્રમોદ ને મનોરંજનની જવાબદારી પણ સોંપવી જોઈએ.

અંતેવાસીઓને કંઠ્ય અને/અથવા વાદ્ય સંગીત શીખવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવા જોઈએ; તેમજ તેમને સ્થાનિક પ્રકારના લોકનૃત્યો કે લોકગીતો રજૂ કરવા પ્રોત્સાહિત કરવા જોઈએ. જો આવી પ્રવૃત્તિઓનો સૂઝપૂર્વક ઉપયોગ કરવામાં આવે તો તે સારવારરૂપ પુરવાર થઈ શકે છે.

તમામ અગત્યના તહેવારો અને રાષ્ટ્રીય રીતે મહત્વના દિવસોની ઉજવણી સંસ્થામાં અંતેવાસીઓને સાથે રાખીને કરવી જોઈએ. આ માટે વિશિષ્ટ વ્યવસ્થા ગોઠવવી જોઈએ. જે તહેવારો/ રાષ્ટ્રીય દિવસોની યાદી તૈયાર કરવામાં આવી છે તે દિવસે અંતેવાસીઓને રોજીદાભોજન ઉપરાંત, મિષ્ટાન્નભોજન પણ આપવું જોઈએ; જેનો ઉલ્લેખ પરિશિષ્ટ-૮માં કરવામાં આવ્યો છે. તહેવારોની ઉજવણી એવી રીતે કરવી જોઈએ કે જેથી અંતેવાસીઓના જીવનમાં નવો પ્રકાશ, નવો ઉત્સાહ, નવું જોમ પ્રગટે. તેમને આવા ઉત્સવોમાં આનંદપૂર્વક સામેલ કરવા જોઈએ.

૨૧. તપાસ અને જમી:-

અધિક્ષક અથવા તેમના વતી અધિકૃત કરવામાં આવેલી વ્યક્તિ જરૂર જાણે તપાસ કરશે અને જો પ્રતિબંધિત વસ્તુઓ મળી આવશે તો તે જમ કરશે.

પરિશિષ્ટ-૫ માં દર્શાવેલી યાદી અનુસારના કોઈપણ પ્રતિબંધિત પદાર્થો જો તપાસ દરમ્યાન મળી આવશે તો તે જમ કરી તેની યાદી તૈયાર કરશે.

તેમાં જો શાસ્ત્રો, હથિયાર, કેફી દ્રવ્યો અંતેવાસી પાસેથી મળી આવશે તો તેની તપાસ કરવામાં આવશે કે સંસ્થામાં આ વસ્તુઓ/પદાર્થો કેવી રીતે આવ્યા અને તેને માટે જવાબદાર વ્યક્તિ કોણ છે. આવા પ્રતિબંધિત પદાર્થો સંબંધે પોલીસ ને પણ જાણ કરશે.

ઉપરના સિવાય બાકીના મળી આવેલા પ્રતિબંધિત પદાર્થોનો સંસ્થાના કર્મચારીઓ પૈકી ઓછામાં ઓછા ત્રણ કર્મચારીઓની હાજરીમાં તુરત જ નાશ કરવામાં આવશે અને તે અંગેનો અહેવાલ મહિલા અને બાળ વિકાસ કમીશનરને મોકલવામાં આવશે. પદાર્થો નાશ કાર્ય અંગેનું રોજકામ કરી તેમાં પદાર્થનું નામ, વર્ણન અને જથ્થા નોંધીને તે રેકોર્ડ પર રાખવામાં આવશે.

૨૨. કર્મચારીઓની શિસ્ત:-

સંસ્થાના તમામ કર્મચારીગણ સરકારશ્રીના શિસ્ત અને વર્તુલકના નિયમોને આધીન રહેશે તેમજ ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રુલ્સના સંબંધિત નિયમોને આધીન રહેશે. ફરજમાં બેદરકારી, નિયમોનો કે હુકમોનો ભંગ વગેરે બાબતોને ગંભીરતાથી લેવામાં આવશે અને તે માટે શિસ્તભંગના કડક

પગલાભરવામાં આવશે/ અથવા તે માટે કમિશ્નર, મહિલા અને બાળ વિકાસને શિસ્તભંગ કરનાર કર્મચારી સામે પગલા બરવા ભલામણ કરવામાં આવશે.

સંસ્થાના કોઈપણ કર્મચારી સંસ્થામાં ક્યારેય પણ પરિશિષ્ટ-પમાં દર્શાવવામાં આવેલ પ્રતિબંધિત વસ્તુઓ કે તે પૈકી એકાદ વસ્તુ પણ લાવશે નહિ. સંસ્થાના કોઈપણ કર્મચારી કેફી કે વ્યસનમુક્ત પદાર્થ જેમ કે દારુ,બીડી,સિગારેટ, તમાકુ વગેરે અથવા કેફી પદાર્થો પણ સંસ્થામાં લાવશે નહિ. પછી ભલે તે ફરજ પર હોય કે ન પણ હય. તેઓ કોઈ વ્યસનમુક્ત પદાર્થ કે કેફી પદાર્થની અસર હેતલ સંસ્થામાં ફરજ પર હાજર થશે નહિ.

સંસ્થાના કોઈપણ કર્મચારી કોઈપણ ચીજવસ્તુ કોઈ કર્મચારીને વેચાણથી આપશે નહિ; અથવાઅંતેવાસી સાથે કોઈપણ ચીજવસ્તુનો સોદો કરશે નહિ.

સંસ્થાના કોઈપણ કર્મચારી સંસ્થામાં કોઈ ગાળ, અપશબ્દ કે હલકી ભાષાનો પ્રયોગ કરશે નહિ અથવા કોઈ પણ યોગ્ય કે અસંબંધ વિષય પર વાતચીત કે પ્રલાપ કરશે નહિ; તેમજ અશ્લીલ સાહિત્ય કે અશ્લીલસામગ્રી સંસ્થાના મકાનમાં કે પરિસરમાંવાંચશે/જોશે/ચર્ચશે નહિ.

૨૩. કર્મચારીનું ક્ષમતા નિર્માણ:-

દર વર્ષે ઓછામાં ઓછા એવા ત્રણ દિવસ અનામત રાખવા જે દરમ્યાન કમિશનર કચેરીના વરિષ્ઠ અધિકારીઓ, સમાજ સુરક્ષા ખાતાના વરિષ્ઠ અધિકારીઓ, અગ્રણી મનોવૈજ્ઞાનિકો અને મનોચિકિત્સકો, સમાજકાર્યની પ્રતિષ્ઠિત તાલીમી કોલેજના વરિષ્ઠ પ્રાધ્યાપકોને આમંત્રિત કરીને સંસ્થાના કર્મચારીઓને અભિમુખતા તાલીમ આપવામાં આવે; જેથી તેમની ક્ષમતાનું નિર્માણ થઈ શકે, અને તેઓ પોતાની ફરજો વધુ સારી રીતે બજાવી શકે. મહદઅંશે આવી બાબત એક નિયમિત વ્યવહાર બની શકે, અને તેઓ પોતાની ફરજો વધુ સારી રીતે બજાવી શકે. મહદંશે આવી બાબત એક નિયમિત વ્યવહાર બની જવો જોઈએ. વિકલ્પે, અધિક્ષક સહિતના જુદા જુદા કર્મચારીગણને રાષ્ટ્રીય કે રાજ્ય કક્ષાની તાલીમી સંસ્થાઓ અથવા સમાજકાર્યની તાલીમ આપતી સંસ્થાઓ દ્વારા પ્રયોજાતા તાલીમવર્ગોમાં તાલીમ લેવા માટે મોકલવા જોઈએ. વિભાગ કે ખાતું પોતે પણ 'નીપસીડ' નવી દિલ્હી કે 'એનઆઈએસડી' નવી દિલ્હીના સહયોગમાં આવી તાલીમ યોજી શકે.

ટૂંકમાં તાલીમ, અભિમુખતા અને બિહારના વિશ્વ સાથેનો પરિચય- આબાબતો સંસ્થાના અધિક્ષક અને કર્મચારીગણને સુલભ બનાવવા જોઈએ જેથી તેઓ પોતાના કાર્યો અને ફરજોમાં રહેલી બારીકારીઓને બરાબર સમજી શકે અને સમર્પણભાવથી સંસ્થાના અંતેવાસીઓના કલ્યાણ માટે કામે લાગી જાય. ખાતું પોતે પણ તજજ્ઞોની સાથે પરામર્શમાં રહી આવી હેતુપૂર્ણ તાલીમનો કાર્યક્રમ યોજી શકે.

૨૪. સંસ્થામાં નિભાવવાના થતા પત્રકો:-

સંસ્થામાં, અન્ય સહીત નીચેના પત્રકો નિભાવવાના રહેશે:

- (૧) અંતેવાસીઓના પ્રવેશનું અને છુટા કરવાનું રજીસ્ટર
- (૨) અંતેવાસીઓનું હાજરીપત્રક
- (૩) કર્મચારીઓનુંહાજરી પત્રક
- (૪) દરેક અંતેવાસીની વ્યક્તિગત કેસફાઈલ
- (૫) કેશબુક

- (૬) ખાદ્યસામગ્રીનું તથા અન્ય સામગ્રીનું સ્ટોક રજીસ્ટર
- (૭) ખાદ્યસામગ્રીનું તથા અન્ય સામગ્રીનું સ્ટોક રજીસ્ટર
- (૮) ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર
- (૯) પુસ્તકોનું રજીસ્ટર
- (૧૦) વ્યવસ્થાપકસમિતિની કાર્યવાહીની નોંધબુક
- (૧૧) અંતેવાસીઓની અંગત ચીજવસ્તુઓનું નોંધ રજીસ્ટર
- (૧૨) મુલાકાતીઓનું નોંધબુક
- (૧૩) અંતેવાસીઓનું લગ્ન રજીસ્ટર

આ ઉપરાંત નાણાકીય નિયમો અંતર્ગત જાળવવાના તમામ રજીસ્ટરો, રેકર્ડ, પત્રકો અને ફાઈલો પણ વ્યવસ્થિત રીતે નિભાવવાના રહેશે.

આ યાદી માત્ર નમૂનારૂપ છે. કમિશ્નરશ્રી પણ પરિપત્ર જારી કરીને અન્ય જે કઈ ઉપયોગી જણાય તેવા રજીસ્ટરો, પત્રકો કે રેકર્ડ નિભાવવા માટે સુચના આપી શકશે.

૨૫. અધિક્ષકની ફરજો, કાર્યો અને જવાબદારી:-

સંસ્થામાં અધિક્ષક સંસ્થાના વડા હોવાને નાતે સંસ્થાના સમગ્ર વહીવટ, વ્યવસ્થાપન અને કાર્યદક્ષ સંચાલન માટે જવાબદાર છે. જીલ્લા કક્ષાએ તેઓ દહેજ પ્રતિબંધક સહરક્ષણ અધિકારીને જવાબદાર છે તો રાજ્ય કક્ષાએ તેઓ કમિશનર, મહિલા અને બાળ વિકાસને જવાબદાર છે. સંસ્થાના સુચારુ સંચાલન માટે અધિક્ષક કેટલાક નિયમો લાગુ કરશે.

- (૧) તેઓ સંસ્થાના તમામ કર્મચારીગણના કામકાજ ઉપર ઝીણવટભરી નજર રાખશે, તેમને યોગ્ય માર્ગદર્શન પૂરું પાડશે. અને ક્યાંક ફરજ પ્રત્યે તેમની ગંભીર બેદરકારી માલુમ પડશે તો યોગ્ય તે શિસ્ત વિષયક પગલા લેશે અને જરૂર જણાશે તો તેમની સાથે શિસ્ત ભંગના યોગ્ય તે પગલા લેવાની ભલામણ સાથે કમિશનરને અહેવાલ મોકલશે.
- (૨) સંસ્થાના સુચારુ સંચાલન, સ્વચ્છતા, શૈક્ષણિક અને વ્યસાયિક તાલીમ વિષયક પ્રવૃત્તિ અને અંતેવાસીઓના પુનઃસ્થાપન માટે તે જવાબદાર છે. અંતેવાસીઓનું આરોગ્ય અને સ્વાસ્થ્ય તેમની પ્રાથમિક ફરજમાં આવે છે. વખતોવખત તેઓ સંસ્થાના રસોડાની મુલાકાત લઈ એસુનિશ્ચિત કરશે કે અંતેવાસીઓને સંપૂર્ણ અને પોષક આહારના ધોરણમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ખોરાક મળી રહે છે. અંતેવાસીઓને તેમના અધિકાર રૂપે પૂરતા પ્રમાણમાં અને ગુણવત્તાયુક્ત ખોરાક મળશે તે બાબત તેઓ સુનિશ્ચિત કરશે.
- (૩) સંસ્થાની પારદર્શકતા માટે જિલ્લા વ્યવસ્થાપક સમિતીના બંધારણનું લીસ્ટ, જમવાનું મેનુ, દૈનિક રુટિન તેમજ ફરિયાદ નમ્બર:દહેજ પ્રતિબંધક સહરક્ષણ અધિકારીનો દેખાય તે રીતે મુકવાના રહેશે
- (૪) સંસ્થાના નાણા-વ્યવહાર માટે તે જવાબદાર છે અને તે સુનિશ્ચિત કરશે કે તમામ નાણાકીય રેકર્ડ-કેશબુક, લેજર, રજીસ્ટરો યોગ્ય રીતે નિભાવાય છે. ઉપરાંત સમયાન્તરે મોકલવાના થતા પત્રકો અને માહિતી, નાણાકીય નિયમોમાં સૂચવ્યા અનુસાર મોકલાય તે બાબત પણ તેઓ સુનિશ્ચિત કરશે.

- (૫) તેઓ નિયમિત કર્મચારીગણની બેઠક બોલાવશે, દરેક કર્મચારીના કાર્યની સમાલોચના કરશે, તેમને સંસ્થા પ્રત્યે તથા અંતેવાસીઓ પ્રત્યેની તેમની ફરજ અને જવાબદારીથી વાકેફ કરશે. તે ખ્યાલ રાખશે કે સંસ્થાના કર્મચારીઓ વચ્ચે સુમેળભર્યા સંબંધો પ્રવર્તે છે.ખાસ કરીને અંતેવાસીઓ પ્રત્યે તેમજ સામાન્યતઃ સંસ્થા પ્રત્યેની કર્મચારીઓની ફરજ પ્રત્યે સભાનતા કેળવવા માટે કર્મચારીઓને સુસજ્જ કરવાનું તેમને માટે અગ્રતાક્રમે આવે છે. કર્મચારીઓના વર્તનને તેમને એવી રીતે ઓપ આપવાનો છે કે દરેક કર્મચારી સંસ્થામાં પોતાની ભૂમિકા યોગ્ય પરિપેક્ષ્યમાં સમજીને જવાબદાર કર્મચારી તરીકે ટીમ-મેમ્બર તરીકે કાર્ય બજાવે. આમ સંસ્થામાં 'ટીમ-બિલ્ડીંગ' ની મહત્વની જવાબદારી સંસ્થાના અધિક્ષકે નિભાવવાની છે.
- (૬) તેઓ સંસ્થામાં કુટુંબ જેવું અને પ્રોત્સાહક વાતાવરણ સંસ્થામાં ઉભું કરશે જેમાં પ્રેમ, લાગણી અને અંતેવાસી અતેની નિસ્ખત કેન્દ્રસ્થાને હશે. સંસ્થામાં દરેક કર્મચારી તે દિશામાં કાર્યરત બને તે માટેના તેમના પ્રયત્નો હશે.
- (૭) સંસ્થાનો નિત્યક્રમ બરાબર જળવાઈ રહે તેનું તેઓ ધ્યાન રાખશે. તેઓ કે સંસ્થામાં કોઈ અંતેવાસી આળસુ કે નિષ્ક્રિય ન બની. તે સોને લાભદાયી રીતે પ્રવૃત રાખવાનું કાર્ય કરશે.
- (૮) તેઓ સંસ્થાના અકસ્માત કે આગની સામેના ઉપાયો તેમજ આપત્તિકાલીન વ્યવસ્થાપનના પગલા સંસ્થામાં ઉપલબ્ધ કરાવશે.
- (૯) તેઓ અંતેવાસીઓની કેસફાઈલ યોગ્ય પ્રકારે નિભાવાય તેનું ધ્યાન રાખશે અને પ્રોબેશન ઓફિસરને માર્ગદર્શન આપીને તે કાર્ય હેતુપૂર્ણ રીતે જળવાય તે જોશે.
- (૧૦) કાર્યદક્ષ સંસ્થા સંચાલન માટે તેઓ તમામ રેકર્ડ, રજીસ્ટરો અને ફાઈલો નિભાવશે.
- (૧૧) સંબંધિત સરકારી અધિકારીઓ, બિન-સરકારી સંગઠનો વગેરે સાથેતેઓ સુમેળભર્યા સંબંધો સંસ્થાની પ્રગતિના હિતમાં નિભાવશે. ઉપરાંત તેઓ સમાજમાં અને સમુદાયમાં તંદુરસ્ત જાહેર સંપર્કો(PRR) નિભાવશે; જેથી અંતેવાસીઓની શિક્ષણ, તાલીમ અને પુનઃ સ્થાપનામાં તે સૌનો સહયોગ મળી રહે.
- (૧૨) મફત કાનૂની સહાય સંસ્થા સાથે પણ તેઓ સુચારુ સંબંધો નિભાવશે જેથી અંતેવાસીઓના સંબંધિત કોઈ કાનૂની બાબતે તેમને સહયોગ મળી રહે.
- (૧૩) સંસ્થાના અધિક્ષક માટેની જવાબદારી પુરા રજ કલાકની છે. આથી જરૂરી છે કે અધિક્ષક સંસ્થાના મકાન કે પરિસરમાં તેમના માટેના ક્વાર્ટર્સમાં જ રોકાય. ખાતે અધિક્ષક માટે તેમના હોદ્દાને અનુરૂપ રહેણાકિય આવાસની વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ.

૨૬. નાયબ અધિક્ષક/પ્રોબેશન ઓફિસર/કેસ વર્કરની ફરજો, કાર્યો અને જવાબદારીઓ:-

- (૧) સંસ્થાના નાયબ અધિક્ષક/ પ્રોબેશન ઓફિસર/ કેસ-વર્કર એ સંસ્થામાં અધિક્ષક પછીની ક્રમના સંવર્ગના કર્મચારી છે. એક તરફ તેઓ સંસ્થાના અધિક્ષક પ્રત્યે વહીવટી કામગીરી માટે જવાબદાર છે તો બીજી તરફ તેઓ સંસ્થાના અંતેવાસીઓ પ્રત્યે જવાબદાર છે.
- (૨) સંસ્થામાં અંતેવાસીનો પ્રવેશ થાય ત્યારે તરત જ તેઓ અંતેવાસીને મળી તેને સાંત્વના પાઠવીને તેમને સાથે મૈત્રીભર્યું વર્તન દાખવશે.
- (૩) તેઓ તરતજ અંતેવાસીની સામાજિક તપાસ શરૂ કરશે, અને તે માટે રૂબરૂ ચર્ચા કરશે. અંતેવાસીની કથનીની નોંધ કર્યા બાદ અંતેવાસીની સંમતિથી અને તેની જાણ હેઠળ તેઓ અંતેવાસીના

પતિ/ ઘરના સભ્યોને પત્ર લખી તેમનું નિવેદન નોંધાવવા માટે બોલાવશે. આનો હેતુ એ છે કે, સામે પક્ષે તેઓ પણ પોતાની હકીકત રજૂ કરી શકે. જેથી અંતેવાસીની સમસ્યાનું સ્વરૂપ સ્પષ્ટપણે બંને દ્રષ્ટિકોણથી સમજી શકાય.

- (૪) તે દરેક કર્મચારીની વ્યક્તિગત કેસ ફાઇલતૈયાર કરશે અને તેમાં ક્રમિક વિગતોની નોંધ વિશ્લેષણ સાથે મુકશે.
- (૫) જો અંતેવાસી બીમાર હોય, વિકલાંગ હોય, માનસિક રીતે પછાત હોય, મનોરોગી હોય કે સગર્ભા હોય તો તેઓ ફાઇલમાં તેની નોંધ કરશે અને તે અંતેવાસીનો સંસ્થાના તબીબી અધિકારીને અથવા હોસ્પિટલમાં કેસ રીફર કરશે. જરૂર જણાય તો નાયબ અધિક્ષક/પ્રોબેશન ઓફિસર, સંસ્થાના અધિક્ષક, મનોવૈજ્ઞાનિક અથવા મનોરોગ નિષ્ણાંતની સાથે ચર્ચા કરશે.
- (૬) તેઓ અભિમુખતા શિબિરો, શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ, વ્યવસાયિક તાલીમ પ્રવૃત્તિઓ વગેરેમાં ભાગ લેશે.
- (૭) મહિલા અંતેવાસી પોતાના પરિવાર સાથે સંપર્ક વિકસાવે તે માટે તેમને સહાય કરશે તેમજ કુટુંબના સભ્યોને, પતિને કે સાસરિયાને પણ જરૂરી માર્ગદર્શન અપાશે.
- (૮) અંતેવાસીના શ્રેષ્ઠ હિતમાં હોય તેવી તમામ કાર્યવાહી કરશે.
- (૯) તે કોઠાર-અનાજ અને ખાદ્ય સામગ્રીનો કોઠાર પણ નિભાવશે અને તેમાંથી નિયમિત ખાદ્યસામગ્રી ઇસ્યુ કરી તેની સ્વીપ રેકર્ડ પર રાખશે.
- (૧૦) ઉપરાંત તે જરૂરિયાતપૂર્વક કપડા, બિસ્તર અને ટોઇલેટરીની આઈટમો નિયત ધોરણ અનુસાર અંતેવાસીઓને ઇસ્યુ કરશે.
- (૧૧) તે રોજરોજની રસોઈ તપાસશે અને જરૂર પ્રમાણે રસોઈયાને માર્ગદર્શન આપશે.
- (૧૨) તે મનોરંજન પ્રવૃત્તિઓ / આનંદપ્રમોદની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરશે અગર તેના ઉપર દેખરેખ રાખશે અને તેમાં ભાગ લેવા મહિલા અંતેવાસીઓને પ્રેરણા કરશે.
- (૧૩) તે અધિક્ષક સાથે નિયમિત ધોરણે બેઠક યોજાશે અને મહિલા અંતેવાસીઓની સમસ્યાઓના વિવિધ મુદ્દે તેમની સાથે ચર્ચા કરી; જે મુદ્દા ગંભીર પ્રકારના હોય અને જય નિરાકરણ માટે એક કરતા વધુ વ્યક્તિઓએ મગજને કામે લગાડવું પડે તેમ હોય તેવા મુદ્દા તેમના ધ્યાન પર મુકાશે.
- (૧૪) તે અધિક્ષકની જાણ અને માર્ગદર્શન હેઠળ સ્વૈચ્છિક ક્ષેત્રે સંબંધો નિભાવશે જેથી અંતેવાસીઓના પુનઃસ્થાપનમાં તેમનો સહયોગ મળી શકે.
- (૧૫) પ્રવાસ પર્યટન કે મુલાકાત સમયે, જો અધિક્ષક સુચના આપશે તો તેઓ અંતેવાસીઓની સાથે જોડાશે.
- (૧૬) અન્ય જે કઈ કામગીરી તેમને સોંપવામાં આવે તે.

પરિશિષ્ટ-૧
ખોરાક/ખાદ્યસામગ્રીનું ધોરણ

અ.ન.	ચીજવસ્તુ	માથાદીઠ જથ્થો
૧.	ઘઉં, બાજરી, જુવાર, રાગી, ચોખા	૮૦૦ ગ્રામ
૨.	દાળ- કઠોળ	૧૫૦ ગ્રામ
૩.	ખાદ્ય તેલ	૫૦ ગ્રામ
૪.	ડુંગળી	૨૫ ગ્રામ
૫.	મીઠું (આયોડીન યુક્ત)	૨૫ ગ્રામ
૬.	હળદર	૫ ગ્રામ
૭.	ધાણાજીરું	૫ ગ્રામ
૮.	સુંઠ	૫ ગ્રામ
૯.	લસણ	૫ ગ્રામ
૧૦.	આમચૂર પાવડર અથવા આંબલી/કોકમ	૫ ગ્રામ
૧૧.	દૂધ(સવારના નાસ્તા વખતે)	૩૦૦ ગ્રામ
૧૨.	સુકા મરચા	૫ ગ્રામ
૧૩.	પાંદડાવાળા લીલા શાકભાજી	૧૫૦ ગ્રામ
	પાંદડા વિનાના લીલા શાકભાજી	૧૫૦ ગ્રામ
	(અઠવાડિયે ૧-૨ વાર બટાકા આપી શકાય)	
૧૪.	દહીં/છાસ	૧૦૦ મિલીગ્રામ
૧૫.	ગોળ	૫૦ ગ્રામ
૧૬.	ખાંડ	૫૦ ગ્રામ
૧૭.	વેજીટેબલ ઓઇલ	૧૫ ગ્રામ
૧૮.	નાસ્તો (સોજી/પોંવા/ચણા/મમરા/ બપોરે- સીંગદાણા વગેરે કઈપણ	૧૫૦ ગ્રામ
૧૯.	કાળામરી	૨૫ ગ્રામ
૨૦.	જીરું	૨૫ગ્રામ

૨૧.	અડદદાળ	૨૫ગ્રામ
૨૨.	રાઈ	૫૦ગ્રામ
૨૩.	અજમો	૫૦ગ્રામ
	બીમાર અંતેવાસી માટે વિશેષ સામગ્રી	
૨૪.	બ્રેડ/ બિસ્કીટ	મધ્યમ કક્ષાનું એક પેકેટ
૨૫.	દૂધ	૫૦૦ મીલીગ્રામ
૨૬.	ખીચડી	૨૫૦ ગ્રામ

વધારામાં

તહેવારના દિવસો દરમ્યાન

નિયત કરેલી મીઠાઈ(લાડુ, શીરો, કંસાર)

અનેકઈક ફરસાણ હાંડવો/ઢોકળા/ખમણ/ભજીયા

માત્ર રવિવારે-

સુખડી/ચીકી

૧૦૦ગ્રામ

ખોરાકમાં વૈવિધ્ય:

- તુવેરદાળ અને મગની દાળ એકાંતરે આપી શકાય. શિયાળાના દિવસોમાં અઠવાડિયે એકવાર અડદનીદાળ કે ચણાની દાળ પણ બનાવી શકાય.
- પાંદડાવાળા શાકભાજીમાં કોબીજ, કુલાવર ઉપરાંત મેથીની ભાજી, પાલકનીભાજી, તાંદળજાનીભાજી કે અન્ય ભાજી સ્થાનિક રીતે ઉપલબ્ધ હોય તે આપી શકાય. જો સંસ્થામાં જ નાનકડો કિચન ગાર્ડન હોય તો સરગવો, મીઠો લીંબડો, ભીંડા, લીંબુ વગેરે ઉગાડી શકાય; અને અંતેવાસીઓને આપી શકાય. શક્ય હોય ત્યાં સુધી એકનું એક શાક ત્રીજા દિવસ સુધી બનાવવું નહિ.
ઋતુના ફળ – કેળા, નારંગી, ચીકુ, સફરજન, કેરી, જમરૂખ(જામફળ), સીતાફળ વગેરે રોજ એક આપી શકાય.
સંસ્થામાં અધિક્ષક, ભોજનમાં નાના મોટા ફેરફાર કરી શકે પરંતુ જે ધારા ધોરણ સૂચવાયા છે તેમાં વધઘટ થઈ જોઈએ નહિ અને સરકારી તિજોરી પર વધારે બોજો પડવો જોઈએ નહિ.

પરિશિષ્ટ-૨

ભોજનનું સમયપત્રક અને સામગ્રી

- | | | |
|------------------|--|--|
| • સવારનો નાસ્તો | ૭-૦૦ થી ૮-૦૦ | ચા/દૂધ, બિસ્કીટ, એક ફળ |
| • બપોરનું ભોજન | ૧૦-૩૦ થી ૧૨-૩૦
(શાળાના સમય પર આધારિત) | રોટલી/રોટલા, દાળ, ભાત,
શાક, છાસ/દહીં |
| • મધ્યાહન નાસ્તો | ૨-૦૦ થી ૨-૩૦ | ફણગાવેલા કઠોળ, પોવા, ઈંડલી/
ઢોકળા/ઉપમા/કોપરાની કે
કોથમીરની ચટણી સાથે |
| • સાંજનું ભોજન | ૬-૩૦ થી ૭-૩૦ | ભાખરી/પરોઠા/રોટલી/
થેપલા/ઠેબ્રા/ખીચડી/ભાત
કઢી/દાળ/સલાડ
અઠવાડિયેએકાદવાર દાળઢોકળી,
સ્ટફ પરોઠાના પ્રયોગ કરી શકાય. |
- ભોજન વૈવિધ્ય માટે અવારનવાર જુદી જુદી આઈટમ બનાવવી, જેમકે ભાતને બદલે ખીચડી અથવા રોટલીની જાગે ભાખરી. બપોરના નાસ્તા માટેતો ખુબ જ વૈવિધ્યને અવકાશ છે. સાંજના ભોજનમાં પણ ઘઉંની જ બનાવટમાં વૈવિધ્ય લાવી શકાય છે. શિયાળાની ઋતુમાં રોટલીને બદલે બાજરીના રોટલા બનાવી શકાય.
 - બહારથી ભોજન દાનમાં આવ્યું હોય ત્યારે ભોજનમાં આવશ્યક ફેરફાર કરી લેવો.

પરિશિષ્ટ-૩
કપડા - બિસ્તર માટેનું ધારાધોરણ

અ.નં.	વિગત	સંખ્યા
૧.	સાડી/બ્લાઉઝ/ચણીયા અથવા પંજાબી સ્યુટ અને યુન્ની	પ્રવેશ વખતે ૨ જોડી અને દર છ મહીને બીજી ૨ જોડી
૨.	બ્રેસિયર	પ્રવેશ સમયે બે નંગ દરયાર મહિના પછી બે નંગ
૩.	પેન્ટી	પ્રવેશ સમયે બે નંગ દરયાર મહિના પછી બે નંગ
૪.	સેનિટરી પેડ (યોગ્ય સાઈઝમાં)	મહીને બે પેકેટ
૫.	ટુવાલ	પ્રવેશ વખતે એક, દર ત્રણ મહીને એક
૬.	ગરમબંડી/જાકીટ/સ્વેટર	દર બે વર્ષે એક
૭.	ગરમ શાલ	દર બે વર્ષે એક
૮.	રાત્રી વસ્ત્ર/ મેક્સી	દર છ મહીને એક
	બિસ્તર:	
૧.	ગાદલા(સુતરાઉ/રૂ ભરેલા)	દર બે વર્ષે એક
૨.	સુતરાઉ યાદર	પ્રવેશ વખતે બે પછી દર વરસે બેનંગ
૩.	સુતરાઉ શેતરંજી	પ્રવેશ વખતે એક પછી ત્રણ વરસે એક
૪.	ઓશીકું(રૂ ભરેલું)	પ્રવેશ વખતે એક પછી દર વરસે એક
૫.	ઓશિકાના કવર	પ્રવેશ વખતે એક પછી દર વરસે એક
૬.	ઓઢવાના ચોરસા/ સુતરાઉ બ્લેન્કેટ અથવા રૂ ભરેલી રજાઈ	પ્રવેશ વખતે એક પછી દર ત્રણ વરસે એક
૭.	મચ્છરદાની	પ્રવેશ વખતે એક પછી દર વરસે એક
	ટોઇલેટરી માટેની સામગ્રી તથા અન્ય પ્રકીર્ણ સામગ્રી:	
૧.	સ્વીપર	પ્રવેશ વખતે એકજોડી પછી છ મહીને એક

૨.	હાથરૂમાલ	પ્રવેશ વખતે બે પછી દર મહીને એક
૩.	કાંસકો	દર છ મહીને એક
૪.	માથામાં નાખવાનું તેલ (ખાસ કરીને કોપરેલ)	૧૦૦ મીલીગ્રામ દર મહીને
૫.	ટોઇલેટસાબુ(હાથ ધોવા માટે)	દર મહીને એક
૬.	ટૂથબ્રશ	દર ત્રણ મહીને એક
૭.	ટૂથપેસ્ટ/ટૂથ પાવડર	૧૦૦ ગ્રામની એક ટ્યુબ અથવા ૧૦૦ ગ્રામનો એક ડાબો દર મહીને
૮.	શેમ્પુ	૧૦ મીલી* ૬ દર મહીને
૯.	હેકર્લીપ/ હેરબેન્ડ	દર ચાર મહીને બે
૧૦.	ધોવાનો સાબુ ડિટરજન્ટ સાબુ/ડિટરજન્ટ પાવડર	૧૨૫ ગ્રામની ૩ કેક મહીને અથવા ૩૦૦ ગ્રામ પાવડર મહીને
	સંસ્થાનાસફાઈ કર્મચારીને આપવાની સામગ્રી:	
૧.	સાવરણી	દર મહીને ૪ નંગ
૨.	ઉભું ઝાડું	દર મહીને એક નંગ
૩.	ફિનાઈલ	૫૦૦ મિલીની વોટર દર અઠવાડિયે
૪.	પોતું મારવાનું Spin MOP	માત્ર રીફીલ દર મહીને બદલવી

પરિશિષ્ટ-૪

અંતેવાસીઓમાટે દૈનિક પ્રક્રિયા

૫-૩૦	ઉત્થાન
૬-૦૦ થી ૬-૩૦	સમૂહ પ્રાથના/ યોગ/ કસરત
૬-૩૦ થી ૭-૦૦	અંગત સાફ-સફાઈ
૭-૦૦ થી ૮-૦૦	ચા/દૂધ/નાસ્તો
૮-૦૦ થી ૯-૦૦	સ્નાનાદિ ક્રિયા
૯-૦૦ થી ૧૦-૩૦	સંસ્થાકીય પ્રવૃત્તિમાં જોડાવું.
૧૦-૩૦ થી ૧૧-૦૦	બપોરનું ભોજન
૧૧-૦૦ થી ૧૪-૦૦	શૈક્ષણિક/ વ્યવસાયિકતાલીમના વર્ગ
૧૪-૦૦ થી ૧૪-૩૦	રીસેસ/ બપોરનો નાસ્તો
૧૪-૩૦ થી ૧૭-૩૦	શૈક્ષણિક/ વ્યવસાયિક તાલીમના વર્ગ
૧૭-૩૦ થી ૧૮-૩૦	રમતગમત/મનોરંજન/ગૃહકાર્ય/વાંચન
૧૮-૩૦ થી ૧૯-૩૦	રાત્રી-ભોજન
૧૯-૩૦ થી ૨૦-૦૦	સાંચ પ્રાથના
૨૦-૦૦ થી ૨૧-૦૦	મનોરંજન, સંગીત, ગીત, ભજન, વાર્તા કથન, જૂથ-ક્રિયા

પરિશિષ્ટ-૫

સંસ્થામાં પ્રતિબંધિત ચીજવસ્તુઓની યાદી

- (૧) કેફીદ્રવ્યો/પદાર્થો/સાઈકોટ્રોપિક પદાર્થો, દારુ, ગાંજો, ભાંગ, અફીણ
- (૨) સ્ફોટક પદાર્થો, ઝેરી પદાર્થો, એસીડ, રસાયણો
- (૩) શાસ્ત્રો, હથિયારો, છરી-ચપ્પા, હથિયાર તરીકે વાપરી શકાય તેવી કોઈપણ સામગ્રી
- (૪) તમામ પ્રકારની અશ્લીલ સામગ્રી
- (૫) દોરી, દોરડું, ચેઈન
- (૬) વાંસ, લાકડી, ઈંટ, પત્થર
- (૭) તમાકુનીતમામ આઈટમ-પાન મસાલા, બીડી, સિગરેટ, ગુટકા
- (૮) રાજ્ય સરકારે સામાન્ય કે ખાસ વટહુકમથી જાહેર કરે તે અન્ય તમામ ચીજવસ્તુ કે સામગ્રી

પરિશિષ્ટ-૬

ચીજવસ્તુઓ, નાણા, દાગીના, ઘરેણા, અન્ય મુલ્યવાન સામગ્રી જે તપાસ દરમ્યાન મળી આવી હોય તેની નિકાલની કાર્યપદ્ધતિ

- પ્રવેશ સમયે અંતેવાસી પાસેથી તપાસ દરમ્યાન જે કઈ નાણા, ચીજવસ્તુ, દાગીના કે ઘરેણા, અન્ય મુલ્યવાન ચીજવસ્તુ મળી આવી હોય તેને સલામત સ્થાને અધિક્ષક દ્વારા રાખવામાં આવશે.
- જ્યારે સંબંધિત અંતેવાસીની અન્ય સંસ્થામાં બદલી થાય ત્યારે તમામ નાણા, દર-દાગીના, મુલ્યવાન સામગ્રી વગેરે જે તેના નામે હોય તે, તે અંતેવાસીની સાથે જ તે સંસ્થામાં મોકલી આપવી. રજીસ્ટરમાં તેમની સહી કરાવવી, અને તેની ચોક્કસ યાદી યોગ્ય વર્ણન સાથે સામેલ રાખવી.
- જો મહિલા અંતેવાસી સંસ્થામાંથી છૂટી થવાની હોય તો તમામ સામગ્રી-નાણા, મુલ્યવાન ચીજવસ્તુ, દર-દાગીના તે અંતેવાસીને પરત આપી દેવા; અને રજીસ્ટરમાં તે પરત મળવા બદલ અંતેવાસીની સહી કરાવવી.
- જો કોઈ મહિલા અંતેવાસીનું સંસ્થામાં જ મૃત્યુ થાય તો તેના નામે જમા રહેલા તમામ નાણા, દર-દાગીના, મુલ્યવાન ચીજવસ્તુ તેના પતિ/પિતા/વાલી – જે લાગુ પડતું હોય તેને યોગ્ય ચકાસણી કાર્ય બાદ પરત સોંપી દેવા. તેઓએઇન્ટેમ્પ્ટીટી બોન્ડપર લખાણ કરી આપવું પડશે. ઉપરાંત તેમની પાસેથી, દરેક ચીજવસ્તુની નામ, વર્ણન, વજન વગેરેની ચોકસાઈભરી નોંધ કરી તેમની પાસેથી રસીદ મેળવવી અને રેકર્ડ રાખવી.
- જો કોઈ દાવેદાર અંતેવાસીના મૃત્યુ પછી, છ મહિનાની અંદર તે ચીજવસ્તુ પર દાવો નોંધાવવા ન આવેતો તેના નામે જમા નાણા, દર દાગીના મુલ્યવાન સામગ્રી, જે હોય તે, જીલ્લા કલેક્ટરશ્રીની સલાહ મેળવીને સરકારશ્રીમાં જમા કરાવી દેવું.

પરિશિષ્ટ-૭
સંસ્થાઓ માટે કર્મચારીગણ

(ક) મહિલાઓ માટેનું રાજ્ય આશ્રયગૃહ -મહત્તમ ટોચમર્યાદા ૮૦ અંતેવાસી

અ.ન.	જગા/સંવર્ગ	પગારધોરણ	જગાની નોંધ સંખ્યા
૧.	અધિક્ષક વર્ગ-૨	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ગ્રેડ પે ૪૬૦૦	૧
૨.	કેસવર્કર/ પ્રોબેશન ઓફિસર વર્ગ-૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડ પે ૨૮૦૦	૧
૩.	ગૃહ માતા		૧
૩.	કાઉન્સેલર		૧
૪.	જુનિયર ક્લાર્ક વર્ગ-૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડ પે ૧૯૦૦	૧
૭.	નર્સ વર્ગ-૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડ પે ૧૯૦૦	૧
૮.	આયા/કેરટેકર વર્ગ-૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ગ્રેડ પે ૧૩૦૦	૨
૯.	રસોઈયા વર્ગ-૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ગ્રેડ પે ૧૪૦૦	૧
૧૦.	પટાવાળા વર્ગ-૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ગ્રેડ પે ૧૩૦૦	૧
૧૧.	વોયમેન/ચોકીદાર વર્ગ-૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ગ્રેડ પે ૧૩૦૦	૨
૧૪.	પાર્ટટાઈમ મુલાકાતી તબીબ/ VMO	વિઝીટ દીઠ રૂ.૫૦૦ ૪ મુલાકાત	દર મહીને ઓછામાં ઓછી
૧૫.	પાર્ટટાઈમ મનોચિકિત્સક	વિઝીટ દીઠ રૂ.૧૦૦૦ ૨ મુલાકાત	દર મહીને ઓછામાં ઓછી
૧૬.	પાર્ટટાઈમ મનોવૈજ્ઞાનિક	વિઝીટ દીઠ રૂ.૧૦૦૦ ૨ મુલાકાત	દર મહીને ઓછામાં ઓછી

નોંધ:

મુલાકાતી તબીબ -VMO દર અઠવાડિયે ચોક્કસ દિવસે ચોક્કસ સમયે મુલાકાત કરશે. જરૂર પ્રમાણે નર્સ અંતેવાસીઓના કેસ રીફર કરશે.

શક્યતઃ મનોચિકિત્સક અને મનોવૈજ્ઞાનિક દર મહીને બેવાર એક સાથે જ મુલાકાત લેશે; જેથી કેસ સંબંધિત પરામર્શન બંનેની હાજરીમાં થઈ શકે.

(ખ) નારી સંરક્ષણ કેન્દ્ર

અ.ન.	જગા/સંવર્ગ	પગારધોરણ	જગાની નોંધ સંખ્યા
૧.	અધિક્ષક વર્ગ-૩	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ગ્રેડ પે ૪૪૦૦	૧

૨.	ગૃહ માતા		૧
૩.	કાઉન્સેલર		૧
૪.	જુનિયર ક્લાર્ક વર્ગ-૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડ પે ૧૯૦૦	૧
૫.	રસોઈયા વર્ગ-૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ગ્રેડ પે ૧૪૦૦	૧
૬.	પટાવાળા વર્ગ-૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ગ્રેડ પે ૧૩૦૦	૧
૭.	આયા/કેરટેકર વર્ગ-૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ગ્રેડ પે ૧૩૦૦	૨
૭.	વોયમેન/ચોકીદાર વર્ગ-૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ગ્રેડ પે ૧૩૦૦	૨
૯.	પાર્ટટાઈમ મુલાકાતી તબીબ/ VMO	વિઝીટ દીઠ રૂ. ૫૦૦	દર મહીને ઓછામાં ઓછી ૪ મુલાકાત

નોંધ:-

- (૧) ડ્રાયવરની એક પુરા સમયની જગા (૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડ પે ૧૯૦૦)ની નારીસંરક્ષણ કેન્દ્ર, ભરૂચ માટે મંજૂર કરવાની રહેશે. ત્યાં વાહન છે અને હાલ ડ્રાયવરની જગા મંજૂર કરેલી છે.
- (૨) નાના નગરોમાં મનોચિકિત્સકો/મનોવૈજ્ઞાનિકો ઉપલબ્ધ હોતા નથી; તેથી એવું સુચન કરવામાં આવે છે કે તબીબી અભિગમ હેઠળ, જો કોઈ મનોચિકિત્સકને રીફર કરવાનો થતો હોય તો, નજીકના શહેરના મનોચિકિત્સકને કન્સલ્ટેશનના ધોરણે મુલાકાત કરવી. આને માટે પૂરતા વાજબીકરણ સાથે, મહિલા અને બાળ વિકાસ કમિશ્નરની પૂર્વ મંજૂરી મેળવી લેવી. સાથે તબીબી અહેવાલ સામેલ કરવો.
- (૩) સમિતિ નક્કી કરે તે મુજબ ઉદ્યોગ શિક્ષક, ભાષા શિક્ષક અને સીનીયર ટ્રેઈન્ટ શિક્ષક કંવર્જન્સ અથવા આઉટસોર્સથી લેવા
- (૪) સમિતિ નક્કી કરે તે મુજબ સ્વીપર અને માળી આઉટસોર્સથી લેવા

પરિશિષ્ટ-૮

તહેવારો અને રાષ્ટ્રીય અગત્યના દિવસોની યાદી

૧.	મકરસંક્રાંતિ	૧૪ જાન્યુઆરી
૨.	પ્રજાસત્તાક દિન	૨૬ જાન્યુઆરી
૩.	આંતરરાષ્ટ્રીય મહિલા દિન	૮ માર્ચ
૪.	ડો. બાબા સાહેબ આંબેડકર જન્મ જયંતી	૧૪ એપ્રિલ
૫.	સ્વતંત્ર દિન	૧૫ ઓગસ્ટ
૬.	મહાત્મા ગાંધી જયંતી	૨ ઓક્ટોબર
૭.	રક્ષાબંધન	શ્રાવણ સુદ -૧૫
૮.	દશેરા	આસો સુદ-૧૦
૯.	દિવાળી	આસો વાળ ૦))
૧૦.	નુતનવર્ષ	કારતક સુદ -૧
૧૧.	સરદાર પટેલ જન્મ જયંતી	૩૧ ઓક્ટોબર
૧૨.	પંડિત નહેરુ જન્મ જયંતી	૧૪ નવેમ્બર
૧૩.	નાતાલ	૨૫ ડીસેમ્બર
૧૪.	રમઝાન ઈદ	જ્યારે પણ આવતી હોય
૧૫.	જન્માષ્ટમી	શ્રાવણ વદ-૮
૧૬.	રામનવમી	ચિત્ર સુદ-૯
૧૭.	હોળી	ફાગણ સુદ-૧૫
૧૮.	ધૂળેટી	ફાગણ વદ-૧

આ બધા તહેવારો કે દિવસો પવિત્ર છે. તેથી સંસ્થામાં તેની ઉજવણી યોગ્ય માહોલમાં સામાજિક/ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ સાથે કરવી. અંતેવાસીઓને ઉજવણીમાં સક્રિય રીતે સામેલ રાખવા. તેમને આ પ્રત્યેક દિનનું મહત્વ સમજાવવું.

આવા સપરમાં દિવસોએ અંતેવાસીઓને રોજીંદા ખોરાક ઉપરાંત લાડુ/શીરો/કંસાર જેવું મિષ્ટ ભોજન અને હાંડવો/ઢોકળા/ભજીયા જેવું ફરસાણ પણ આપવું; જેની જોગવાઈ યોગ્ય સ્થળે પરિશિષ્ટ-૧ માં કરેલ છે.

આવા દિવસોએ સ્થાનિક આગેવાનો/સામાજિક કાર્યકરને આમંત્રણ આપવું. સંસ્થામાં આઓપલાવના તોરણ, ફૂલ, રંગ વગેરેથી યોગ્ય સુશોભન કરવું.

આવા દિવસોની ઉજવણી માટે અધિક્ષકને અંતેવાસી દીઠ પ્રત્યેક દિને રૂ.૧૦૦/- ની મંજૂરી આપવામાં આવી છે, તેમાંથી જરૂર પ્રમાણે અને જે- તે દિવસનું મહત્વ ધ્યાનમાં રાખીને ખર્ચ કરી શકાય.

સંસ્થાની અંતેવાસી કન્યાના લગ્ન યોજવા બાબત માર્ગદર્શિકા

ક્યારેક કોઈક યુવાન મહિલા સંસ્થામાં પ્રવેશ પ્રાપ્ત કરે છે અથવા બાળકો માટેની રહેણાક્રિય સંસ્થામાં રહેતી અન્ય/નિરાધાર બાળાને ૧૮ વર્ષની ઉંમરની પૂરી થતા બાળકોની સંસ્થામાંથી છૂટી કરી, મહિલાઓ માટેની આ સંસ્થાઓમાં એટલે કે મહિલાઓ માટેના રાજ્ય આશ્રયગૃહમાં અથવા નારી સંરક્ષણ કેન્દ્રમાં મોકલવામાં આવે છે. આવી કન્યાઓના પુનઃસ્થાપનના એક વિકલ્પ તરીકે આવી કન્યાનું સમાજમાં પુનઃસ્થાપન કરવા માટે તેના લગ્ન કરાવવાનું નક્કી કરવામાં આવે છે; અને ત્યારે સંસ્થા માટે આવી કન્યાના લગ્ન ગોઠવવાની જવાબદારી પણ આવી પડે છે. તે સંદર્ભે નીચેની માર્ગદર્શિકા જારી કરવામાં આવે છે:

- તે સ્ત્રી કુંવારી કન્યા હોવી જોઈએ અથવા છૂટાછેડા લીધેલી મહિલા હોવી જોઈએ અને તે છૂટાછેડા કાયદેસર રીતે મંજૂર થયેલા હોવા જોઈએ.
- તેની ઉંમર ૧૮ વર્ષ ઉપરની હોવી જોઈએ અને તેણે લેખિતમાં સંમતિ આપી હોવી જોઈએ કે તે અમુક અમુક વ્યક્તિ સાથે લગ્ન કરવા તૈયાર છે. તેના દ્વારા આપવામાં આ સંમતિપત્રકમાં તેણે સંસ્થાના કર્મચારી નહિ અથવા સંસ્થાની વ્યવસ્થાપક સમિતિના સભ્ય નહિ તેવી બે વ્યક્તિઓની હાજરીમાં સહી કરેલી હોવી જોઈએ.
- સંસ્થા ઉમેદવારો પાસેથી લગ્ન માટેની અરજી મંગાવી શકે અથવા પોતાની પાસે અગાઉથી આવેલી અરજીઓમાંથી આ કન્યાને યોગ્ય અને અનુકૂળ આવે તેવા ઉમેદવાર શોધી કડવા જોઈએ. ઉમેદવારે કરવાની અરજીનો નમુનો સામેલ રાખવામાં આવેલ છે.
- જો ઉમેદવાર તરફથી અરજી આવ તો અધિક્ષકે તેની વિગતોની ચકાસણી કરાવવી જોઈએ; તેમજ સંબંધિત જીલ્લાના જીલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારી પાસેથી અધિકારી પાસેથી ઘર તપાસનો વિસ્તૃત અહેવાલ મંગાવવો જોઈએ. આવા અહેવાલમાં ઉમેદવારના કુટુંબની આર્થિક સ્થિતિ, કુટુંબમાં કુલ સભ્યોની સખ્યા, તેમના પારસ્પરિક સંબંધો, ઉમેદવાર સંબંધિત અગત્યની વિગતો/માહિતી વગેરેનો સમાવેશ થવો જોઈએ. તદુપરાંત ઉમેદવારને પણ જીલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીની કચેરીએ અંગત મુલાકાત માટે બોલાવવા જોઈએ; જે પ્રસંગે સમિતિના બે સભ્યો, જે બે પૈકી એક મહિલા હોય તેને અથવા વિકલ્પે બે સામાજિક કાર્યકરોની બનેલી પેનલને હજાર રાખવા જોઈએ.
- સામાન્ય રીતે, કન્યા અને ઉમેદવાર વચ્ચે ઉંમરનો ગાળો ૮ વર્ષથી વધુ ન હોવો જોઈએ. જોકે ખુબ યોગ્ય કિસ્સામાં, કમિશ્નર, મહિલા અને બાળ વિકાસ દસ વર્ષ સુધીના તફાવતને મંજૂરી આપી શકશે.
- ઉમેદવારે સક્ષમ સરકારી અધિકારીનું શારીરિક યોગ્યતાનું પ્રમાણપત્ર સામેલ કરવું જોઈએ.
- પસંદગી સમિતિ ઉમેદવારની આર્થિક પરિસ્થિતિની બાબતમાં ઊંડા ઉતારીને તપાસ કરશે, તે સ્થાયી નોકરી કે પોતાનો વ્યવસાય ધરાવે છે કે નહિ તે જોશે, તેની સ્થાવર/જંગમ મિલકત વિષે માહિતી મેળવશે.
- ઉમેદવારે પોતાની અરજીમાં પોતાના ચારિત્ર્ય અને વર્તન તેમજ સમાજમાં સ્થાન અને દરજ્જા બાબતે બે પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓના પ્રમાણપત્રો મેળવીને સામેલ કરવાના રહેશે.
- જો ઉમેદવારે અગાઉ કરેલા લગ્નની પત્ની હયાત હશે તો તેમની અરજી ધ્યાને લેવામાં આવશે નહિ.
- ઉમેદવારે કન્યાને નામે, શિડયુલ બેન્કની અંદર રૂપિયા પાંચ હજારની દીપોસિત જમા કરાવવી પડશે. આ ડીપોઝીટની રસીદ પાંચ વરસ સુધી, કન્યાની મુનસફી પર કન્યા પાસે રહેશે અને જ્યારે તે વટાવવાની થશે ત્યારે તે રકમ કન્યાની અંગત મિલકત ગણાશે. આ ઉપરાંત ઉમેદવારે આશરે રૂપિયા ૨૫,૦૦૦/- સુધીની કિંમતના સોના ચાંદીના દાગીના સ્ત્રીધન તરીકે કન્યાને આપવાના રહેશે.
- સંસ્થામાં કેસ ફાઈલ યોગ્ય રીતે જાળવેલ હોવી જોઈએ જેમાં કન્યા સંબંધી તેના પૂર્વ ઇતિહાસથી શરુ કરી લગ્ન સુધીની તમામ વિગતો, તેને અંગેનું રેકર્ડ વગેરે સામેલ હોવા જોઈએ.
- અધિક્ષકે દર ત્રણ મહીને ગૃહ મુલાકાત લેવી જોઈએ અને ફોલોઅપ કવાયત હાથ ધરવી જોઈએ. પોતાના તારણોની નોંધ તેમને ફાઈલમાં કરવી.

→ અધિક્ષક સંસ્થામાં અન્નેવાસીઓમાં લગ્ન સંબંધી રજીસ્ટર પણ નિભાવશે અને તેમાં યોગ્ય તે જરૂરી કોલમો બનાવવાના રહેશે. સંસ્થામાંથી લગ્ન થાય તેની દરેક કન્યાની લગ્નની નોંધ આ રજીસ્ટરમાં થવી જોઈએ.

સંસ્થાની કાંચ સાથેના લગ્ન માટેના ઉમેદવારની અરજીમાં કઈ બાબતો સામેલ હોવી જોઈએ:

૧. નિયત નમૂનાના ફોર્મમાં અરજી- પાસપોર્ટ સૈજના બે ફોટોગ્રાફ સાથે
૨. જન્મ તારીખનો દાખલો અથવા શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્રની નકલ
૩. પોતાની તેમજ કુટુંબની વાર્ષિક આવકનું પ્રમાણપત્ર
૪. ઉમેદવારના ચારિત્ર્ય અને વર્તન બાબતે ખાતરી આપતા બે પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓના પ્રમાણપત્ર
૫. સંસ્થાની કન્યા સામે લગ્ન કરવા અંગે પોતાની તેમજ કુટુંબના સભ્યોની સંમતિનો પત્ર
૬. જીલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીનો, સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથેનો ગૃહ તપાસ અહેવાલ
૭. સિવિલ સર્જન તરફથી શારીરિક યોગ્યતાનું પ્રમાણપત્ર
૮. ઉમેદવારની સ્થાવર અને જંગમ મિલકત, બેંક બેલેન્સ, દર-દાગીના, વિમાની પોલીસી, બચત પ્રમાણપત્રો, આધાર પુરાવા સાથે જમીન કે મકાનની માલિકીની વિગતો
૯. આધાર કાર્ડની ઝેરોક્ષ નકલ. સંસ્થા તરફથી બાળાના લગ્નની મંજૂરીની દરખાસ્ત કમિશ્નર, મહિલા અને બાળ વિકાસને મોકલવામાં આવે ત્યારે ઉપરોક્ત બાબતો ઉપરાંત નીચેના બીડાણ સામેલ રાખવા.
૧૦. બાળાનો વિસ્તૃત કેસ હિસ્ટ્રી
૧૧. બાળાની ઉમરનો પુરાવો –જન્મ તારીખનો દાખલો અથવા શાળાનું પ્રમાણપત્ર
૧૨. બાળા તરફથી પોતે લગ્ન કરવા સંમત છે તેવું લખાણ- બે પ્રતિષ્ઠિત સભ્યોની સાક્ષી સાથે
૧૩. બાળામા કોઈ શારીરિક ખસતી હોય તો તે જણાવવી
૧૪. બાળાનાં લગ્ન બાબતે વ્યવસ્થાપક સમિતિએ કરેલા ઠરાવની નકલ
૧૫. બાળાના લગ્ન બાબતે વ્યવસ્થાપક સમિતિએ કરેલા ઠરાવની નકલ

રાજ્ય મહિલા આશ્રયગૃહ કે નારી સંરક્ષણ કેન્દ્રની સંસ્થાની કન્યા સાથે લગ્ન કરવા ઈચ્છતા ઉમેદવારે ભરી મોકલવાનું પત્રક

પ્રતિ,
કમિશ્નરશ્રી
મહિલા અને બાળ વિકાસ,
ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર,
ગુજરાત રાજ્ય.

સાહેબશ્રી,

હું, આપના હસ્તકની _____ ખાતે આવેલી સંસ્થા _____ ની કન્યા સાથે લગ્ન કરવા ઈચ્છું છું. મારી વિગતો નીચે પ્રમાણે છે:

હું સોગંદપૂર્વક જાહેર કરું છું કે નીચે આપેલી તમામ વિગતો સત્ય છે અને આપના તફથી જરૂર જણાય તો તે વિગતોના જરૂરી આધાર-પુરાવા રજૂ કરવા હું બંધુ છું.

૧. પૂરું નામ _____

૨. હાલનું પૂરેપૂરું સરનામું (ફોન નંબર/મોબાઈલ નંબર સાથે)

૩. મૂળ વતન ગામ _____ તાલુકો _____ જિલ્લો _____

૪. જ્ઞાતિ: _____ પેટાજ્ઞાતિ _____ ધર્મ _____

૫. ઉંમર પુરા વર્ષોમાં _____ વર્ષ જન્મ તારીખ _____

૬. વજન _____ કિ.ગ્રા. ઉંચાઈ _____ ફૂટ/ઇંચ અથવા સે. મીટર

૭. કોઈ કુદરતી ખોડ-ખાંપણ કે ક્ષતિ હોય તો

૮. શૈક્ષણિક લાયકાત

સામાજિક માહિતી:

૯. લગ્ન કરેલ/ કુંવારા/ વિધુર/ છૂટાછેડા લીધે

૧૦. જો લગ્ન કરેલ હોય તો, પ્રથમ પત્ની હયાત છે?

૧૧. કોઈ સંતાન હોય તો, પુત્ર _____ ઉંમર વર્ષ _____

પુત્રી _____ ઉંમર વર્ષ _____

૧૨. માતા-પિતા વિશેની માહિતી

હયાત હોય તો, પિતા _____ ઉમર વર્ષ

માતા _____ ઉમર વર્ષ

૧૩. ભાઈ-બહેનોની સંખ્યા અને ઉમર
૧૪. તે પૈકી કેટલા પરિણીત / કેટલા કુંવારા
૧૫. જો માતા-પિતા કે ભાઈ-બેન મૃત્યુ પામેલ હોય તો મૃત્યુ સમયે ઉમર અને મૃત્યુનું કારણ
૧૬. કુટુંબનો પ્રકાર : સંયુક્ત/વિભક્ત
૧૭. લગ્ન પછી કેવું કુટુંબ પસંદ છે? સંયુક્ત/ વિભક્ત
૧૮. તમારી હાલની આવકમાંથી તમે કેટલા વ્યક્તિઓનું ભરણપોષણ કરી શકો?
૧૯. તમારી પાસે માલિકીનું મકાન છે? જો 'હા' તો ક્યાં _____
૨૦. તે મકાનની હાલની અંદાજી કીમત રૂ. _____
૨૧. તમારી પાસે માલિકીની જમીન છે?
જો હા તો ક્યાં? _____ કેટલી? _____ એકર/વીઘા/ચોરસ મીટર
૨૨. જો 'હા' તો સિંચાઈયુક્ત/ સિંચાઈ વિનાની કેટલી?
૨૩. મકાન તેમજ જમીનમાંથી થતી વાર્ષિક આવક રૂ. _____
૨૪. તમારી માલિકીનું સોનું/ચાંદી/દાગીના કેલગડી સ્વરૂપે છે?
વજન: ગ્રામ _____ સોનું _____ ચાંદીગ્રામ _____
કીમત: રૂ. _____ રૂ. _____
૨૫. તમારી માલિકીના શેર/બોન્ડ વગેરે છે? જો 'હા' તો વિગત
૨૬. તમારે માથે વ્યક્તિગત કે કુટુંબના નામે દેવું છે?
જો 'હા' તો કેટલું? રૂપિયા _____
બેન્કનું: _____
સહકારી મંડળીનું: _____
શાહુકારનું: _____
સંબંધીઓનું: _____

વ્યવસાય :

૨૭. તમે શું વ્યવસાય કરો છો?
ઘંઘો રોજગાર/નોકરી. જો નોકરી કરતા હો તો કેટલા સમયથી_____
સરકારી/ખાનગી
૨૮. વાર્ષિક આવક રૂપિયા_____
૨૯. તમે આવકવેરો ભરો છો?
૩૦. તમારીમાલિકીનું વાહન છે?
સાયકલ/મોટરસાઈકલ કે સ્કુટર કે બાઈક/ મોટર અને તેનો પ્રકાર
૩૧. શું તમારે માટે જીવનવીમા પોલીસી છે? પોલીસી નંબર_____
રકમ રૂ._____ પ્રીમીયમ વાર્ષિક રૂ._____
- કન્યા પસંદગીના માપદંડ:
૩૨. કન્યાની પસંદગી
ક. અભ્યાસધોરણ/કક્ષા
ખ. પસંદગીની ઉંમર
૩૩. લગ્ન સંબંધમાં જ્ઞાતિ/ જાતી/ ધર્મમાં માનો છો?
૩૪. તમારા માતાપિતા જ્ઞાતિ/ જાતી/ ધર્મમાંમાનેછે?
૩૫. સંસ્થાની કન્યા સાથે લગ્ન કરવાના તમારા ઈરાદા સાથે તેઓ સંમત છે?
૩૬. શું તેઓ સંસ્થાની કન્યાને પોતાની ઘરની વહુ તરીકે સ્વીકારશે?
૩૭. તમે સંસ્થાની કન્યા સાથે લગ્ન કરવા શા માટે ઈચ્છો છો?

સૂચિત લગ્ન માટેની શરતો

- (૧) ઉમેદવારે રાષ્ટ્રીય બેન્કમાં કન્યાના નામે રૂ.૫૦૦૦/- ની પાંચ વરસની મુદતની ફિક્સ ડીપોઝીટ જમા કરાવવી પાડશે. જેની રસીદ કન્યા પાસે રહેશે. પાંચ વર્ષને અંતે, લગ્ન જીવનની સ્થિરતા ધ્યાનમાં લઈને તે કન્યાની ઇચ્છા મુજબ વટાવી શકાશે.
- (૨) ઉમેદવારે લગ્ન પ્રસંગે કન્યાને ઓછામાં ઓછા ૧૦ ગ્રામ સોનાના અને ૧૦૦ ગ્રામ ચાંદીના તેમજ પાંચ જોડી કપડા આપવાના રહેશે.
- (૩) લગ્નવિધિ અંગેનો ખર્ચ ઉમેદવારે ભોગવાનો રહેશે.

સ્થળ:

તારીખ:

ઉમેદવારની સહી

ઉમેદવારના ચારિત્ર્ય, ચાલચલગત અને વર્તન સંબંધિત બે પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓના પ્રમાણપત્ર

પ્રમાણપત્ર

મહિલાઓ માટેની સંસ્થા _____ માંથીકન્યા સાથે લગ્ન કરવા ઈચ્છનાર ઉમેદવાર શ્રી _____ સરનામું _____ અમારા પરિચિત છે. તેમને ઉપરના ફોર્મમાં ભરી મોકલેલી વિગતો અમે વાંચી છે અને અમારી જાણ અને માહિતી મુજબ તે હકીકતો સાચી છે. ઉમેદવારનું ચારિત્ર્ય સારું છે અને તે સારી ચાલચલગત ધરાવે છે. સમુદાયમાં તેના વાણી/વર્તન સારા જણાય છે.

ભવિષ્યના જો તેના લગ્ન જીવનમાં કઈ સમસ્યા ઉભી થશે તો મધ્યસ્થી તરીકે સમાધાન માટે અમે બનતી કોશિશ કરીશું.

(૧) સહી _____

પૂરેપૂરું નામ _____ વ્યવસાય _____

પૂરું સરનામું _____

(૨) સહી _____

પૂરેપૂરું નામ _____ વ્યવસાય _____

પૂરું સરનામું _____

નોંધી લો:

- (૧) ઉમેદવારે દશાવિલી વિગતો ખાનગી રહેશે.
- (૨) સંસ્થાના સત્તાવાળાઓ, ઉમેદવારેરજુ કરેલી વિગતોનીચકાસણી કરી શકાશે અને તેમને તથા તેમના કુટુંબીજનોએ ચકાસણીમાં પૂરો સહકાર આપવો પડશે.
- (૩) ઉમેદવાર અ લગ્ન માટે પસંદ થશે કે નહિ તેની કોઈ ખાતરી સંસ્થાના સત્તાવાળાઓ આપતા નથી તેમજ તેને માટેના કોઈ કારણો આપવા પણ તેઓ બંધાયેલા નથી.
- (૪) ઉમેદવારો પોતાની તમામ હકીકતો પારદર્શી રીતે અને સારા વાંચી શકાય તેવા અક્ષરોમાં રજુ કરવાની રહેશે.
- (૫) પોતાની વિગતોના સમર્થનમાં આવશ્યક પ્રમાણપત્રો કે દસ્તાવેજોની નકલી ઉપરાંત ઉમેદવારે પોતાના આધાર્કાર્દની ઝેરોક્ષ નકલ પણ સાથે બીડવાની રહેશે.