



મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

માહિતી (મેળવવાના)

અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

અંતર્ગત વિભાગ સંબંધિત માહિતી દર્શાવતી પુસ્તિકા

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

(૨૦૨૫)

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, બ્લોક નં .૯/૮મો

માળ,સરદાર ભવન ગાંધીનગર

ફોન નં. ૦૭૯-૨૩૨૫૪૮૨૨

વેબસાઈટ: <http://wcd.gujarat.gov.in>

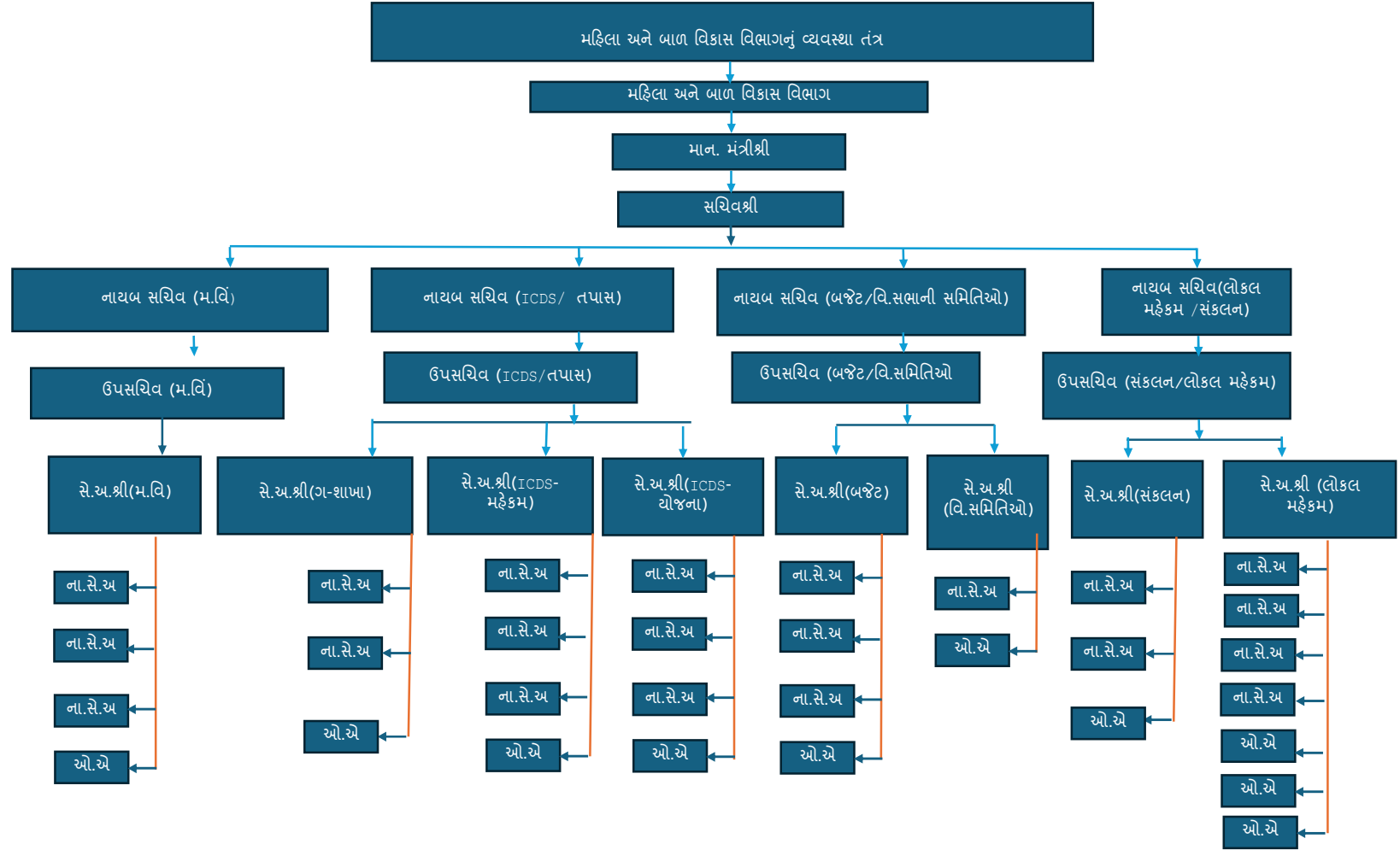
ઈ-મેઈલ એડ્રેસ:- sec-wncw@gujarat.gov.in

અનુક્રમણિકા

નિયમ સંગ્રહ નંબર	વિગત	પાના નં.
૧.	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો	૩-૭
૨.	વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૮-૧૪
૩.	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ	૧૫
૪.	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૧૬
૫.	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૧૭-૧૮
૬.	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૧૯
૭.	નીતિ ધડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	૨૦
૮.	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૨૧-૨૪
૯.	વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)	૨૫-૨૯
૧૦.	વિનિયોગમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૩૦-૩૧
૧૧.	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૩૨-૪૧
૧૨.	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પદ્ધતિ	૪૨
૧૩.	રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત અંગેની વિગતો	૪૩
૧૪.	વિજાણૂરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૪૪
૧૫.	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૪૫
૧૬.	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ / જાહેર માહિતી અધિકારી / એપેલેટ અધિકારીની વિગતો	૪૬-૪૭
૧૭.	અન્ય ઉપયોગી માહિતી (માહિતી મેળવવા અંગે)	૪૮-૫૦

પ્રકરણ ૧

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગનું વ્યવસ્થા તંત્ર



પ્રકરણ-૧

કાર્યો અને ફરજો

પૂર્વ ભૂમિકા:

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ સચિવાલયનો વહીવટી વિભાગ છે. જેની રચના વર્ષ ૨૦૦૧ને 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 હેતુથી 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, ત્રીજુ ભોજન યોજના, મિશન બલમ સુખમ યોજના, સબલા 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 તથા યોજના સંબંધિત કામગીરી
બ શાખા	:	IOS ની યોજનાની કામગીરી,
બ.૧	:	IOSખાતાના વડા/તાબાની કચેરીનું મહેકમ અને સેવા વિષયક બાબતો
ગ શાખા	:	ખાતાના વડાની પ્રાથમિક તપાસ/ખાતાકીય તપાસને લગતી કામગીરી
ઘ શાખા	:	વિભાગના બજેટ અને મોનીટરીંગની કામગીરી
ઘ૧-શાખા	:	પી.એ.સી./પી.આર.સી. પારા, ઓડિટ, ગુજરાત વિધાનસભાની વિવિધ સમિતિઓની 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. ૯/૮મો 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 પ્રતિબંધક અધિનિયમ,૧૯૬૧

૮. ઘરેલુ હિસા અધિનિયમ-૨૦૦૫ પારિવારિક હિસા 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. મહિલાઓની જાતિય સતામણી કામકાજના સ્થળે મહિલાઓની જાતિય સતામણી(નિવારણ,પ્રતિબંધ અને ફરિયાદ નિવારણ) અધિનિયમ ૨૦૧૩.
૧૫. વિધવાઓના પેન્શન ને લગતી કામગીરી.
૧૬. સામાન્ય વહીવટ વિભાગને ફાળવેલા વિષયોમાં, નોંધ નંબર-૪૫ હેઠળ આવી જતી હોય તે સિવાયના) વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના તમામ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ અને બિનરાજ્યપત્રિત સરકારી નોકરીની નિમણુંકો, પદ નિયુક્તિઓ, બદલીઓ, બઠતીઓ, વર્તુણુંક, 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 શરુ કરવાને લગતી તમામ બાબતો(સા.વ.વિ હેઠળની નોંધ નંબર-૪૫ પણ જુઓ.)
૧૭. રાજ્યના હેતુઓ માટે સરકારમાં નિહિત થયેલા કે સરકારના કબજા હેઠળના અને મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગને સોંપાયેલા કામ, જમીન અને મકાન
૧૮. આ સુચિમાંની કોઈપણ બાબતના હેતુઓ માટે તપાસ અને આંકડા
૧૯. 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. નિયામકશ્રી (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 .૪/૧, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન સેક્ટર - ૧૦, ગાંધીનગર.
૪. મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય મહિલા આર્થિક વિકાસ નિગમ,
બ્લોક નં .૮/૮,ઉદ્યોગ ભવન,સેક્ટર-૧૧,ગાંધીનગર
૫. સચિવશ્રી,ગુજરાત રાજ્ય સમાજ કલ્યાણ બોર્ડ ,
૨૧,અશોક નગર સોસાયટી,વીટલ ફ્લાવર સ્કૂલ પાછળ,ભટ્ટા પાસે,સરખેજ રોડ,અમદાવાદ ૭
૬. નિયામકશ્રી,જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર,
બ્લોક નં.૮/૮મો માળ, ઉદ્યોગ ભવન, ગાંધીનગર.

પ્રકરણ -૨

વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

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

સચિવશ્રી	:	વિભાગના વહીવટી વડા તરીકે કામ કરે છે.
નાયબ સચિવશ્રી, (આઈ.સી.ડી.એસ)	:	ICDSની પોષક આહાર તથા આંગણવાડીની જુદી જુદી યોજનાઓની કામગીરી, ખાતાના વડાની અને ક્ષેત્રિય કચેરીના અધિકારીઓની/ કર્મચારીઓની સેવા અને મહેકમ વિષયક બાબતોની કામગીરી.
નાયબ સચિવશ્રી (મહિલાવિંગ/તપાસ)	:	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 કચેરીઓને સંબંધિત યોજનાઓની કામગીરી.તથા વિભાગના મુખ્ય તકેદારી અધિકારીશ્રી તથા વિભાગ હસ્તકના ખાતાના વડાની કચેરીઓના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના તમામ પ્રાથમિક તપાસ તથા ખાતાકીય તપાસ વિષયક બાબતોની તમામ કામગીરી.
નાયબ સચિવશ્રી (લોકલ મહેકમ/ સંકલન)	:	વિભાગનું સ્થાનિક મહેકમ/રજીસ્ટ્રી/સ્ટોર/રોકડ/આઈટી વિષયક બાબતોની કામગીરી તથા વિભાગના સંકલનની કામગીરી તેમજ વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓના સેવા વિષયક બાબતો.
નાયબ સચિવશ્રી (બજેટ/વિધનસભાની સમિતિઓ)	:	બજેટ, તેમજ આયોજનને લગતી કામગીરી તથા વિધાનસભાની વિવિધ સમિતિઓને લગતી કામગીરી
ઉપસચિવશ્રી (મહેકમ/સંકલન)	:	વિભાગનું સ્થાનિક મહેકમ/ રજીસ્ટ્રી/સ્ટોર/રોકડ/આઈટી વિષયક બાબતોની કામગીરી તથા સંકલનની કામગીરી
ઉપસચિવશ્રી (ICDS/તપાસ)	:	ICDSખાતા વડાની અને ક્ષેત્રિય કચેરીના અધિકારીઓની/ કર્મચારીઓની સેવા અને મહેકમ વિષયક બાબતોની કામગીરી, ICDSની પોષક આહાર તથા આંગણવાડીની જુદી જુદી યોજનાઓની કામગીરી, પ્રાથમિક તપાસ તથા ખાતાકીય તપાસ કામગીરી.
ઉપસચિવશ્રી (મહિલાવીંગ)	:	મહિલાઓ માટેની જુદી જુદી યોજનાઓની કામગીરી, રાજ્યના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના મહેકમ વિષયક કામગીરી, 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 કચેરીઓને સંબંધિત યોજનાઓની કામગીરી.
ઉપસચિવ (બજેટ/વિધાનસભાની સમિતિઓ)	:	બજેટ તેમજ આયોજનને લગતી કામગીરી તથા વિધાનસભાની વિવિધ સમિતિઓને લગતી 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. ઉપરાંત આ અંગેના સત્તા સોંપણીના હુકમની નકલ પણ વિભાગના વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવામાં આવેલ છે.

(૧) હોદ્દો : સચિવ

વહિવટી અને નાણાકીય સત્તાઓ:-

- (૧) અધિક સચિવ, સંયુક્ત સચિવ, નાયબ સચિવ તથા ખાતાના વડાની પરચૂરણ રજા, મેડીકલ અને પ્રાપ્ત રજા વગેરે દરેક પ્રકારની રજાઓ તથા સામાન્ય પેશગીઓ જેવી કે, ટી.એ. એડવાન્સ, મોટરકાર, મોટર સાયકલ અને મકાન પેશગી જેવી દરેક પ્રકારની પેશગીઓ તથા સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિમાંથી પેશગી તથા અંશતઃ આખરી ઉપાડ, નિવૃત્તિ વેતન(પેન્શન), ગ્રેજ્યુઇટી, તાલીમ વગેરે મંજૂર કરવા બાબત તથા તેઓને લગતી મહેકમની બાબતો.
- (૨) વિભાગના વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને કાયમી કરવા તથા તેઓની સિનિયોરીટીને લગતી બાબતો.
- (૩) વર્ગ-૧ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલને લગતી બાબતો તથા પગાર તથા ખાસ પગાર મંજૂર કરવાની બાબતો.
- (૪) અધિક સચિવ, સંયુક્ત સચિવ, નાયબ સચિવ તથા ખાતાના વડાની બદલી થયે તેમના કુટુંબને તેમની પાસે જવા માટે નિયત કરેલ સમય મર્યાદામાં બદલીની તારીખથી એક વર્ષ સુધી છુટછાટ આપવા બાબત (જોઈનીંગ ટાઇમ).
- (૫) રૂ.૨૫,૦૦૦/- થી વધુ પરંતુ રૂ.૫૦,૦૦૦/- સુધીના આવર્તક ખર્ચ અને રૂ.૫૦,૦૦૦/- થી વધુ પરંતુ રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીના અનાવર્તક ખર્ચની દરખાસ્તોને મંજૂરી.
- (૬) અધિક સચિવ, સંયુક્ત સચિવ, નાયબ સચિવ તથા ખાતાના વડાના કિસ્સામાં ફી અને માનદ વેતન મંજૂર કરવા બાબત.
- (૭) ચાલુ નોકરીએ મૃત્યુ પામેલ સરકારી કર્મચારીને નિયમ અનુસારની રાહત મંજૂર કરવા બાબત.
- (૮) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગુજરાત તકેદારી આયોગ તથા જાહેર હિસાબ સમિતિના સંદર્ભો.
- (૯) ખાતાના વડાની કચેરીઓના ખર્ચની સમીક્ષા કરવા બાબત.
- (૧૦) ગ્રાન્ટની ફાળવણી તથા પુનઃ વિનિયોગ અને બચત પરત સોંપવા અંગેની બાબતો.
- (૧૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરામર્શમાં જ્યાં પ્રવરતા યાદી નક્કી કરવા અંગેના સિધ્ધાંતો ઠરાવેલ છે, તેવા કિસ્સામાં ખાતાના વડાની કચેરીઓમાં વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓની પ્રવરતા યાદી નક્કી કરવા બાબત તથા બઢતી આપવા સિલેક્ટ લિસ્ટ તૈયાર કરવા બાબત.
- (૧૨) ખાતાના વડાની કચેરીઓના ભરતી નિયમો તથા ખાતાકીય પરીક્ષાના નિયમોમાં સુધારા-વધારા કે અર્થઘટન વગેરેને લગતી સમગ્ર બાબત.

- (૧૩) નિયત પ્રમાણ અનુસાર સીધી પસંદગીની નિમણૂક કરવાની હોય, તે અંગે જાહેર સેવા આયોગને માંગણા પત્રક મોકલવા બાબત.
- (૧૪) વિભાગના સ્ટાફ અને ખાતાના વડાઓને રાજ્ય બહારની મુસાફરી કરવા પરવાનગી આપવા બાબત તથા પાસપોર્ટ કઢાવવાના હેતુસર ઓળખપત્ર આપવા બાબત.
- (૧૫) રૂપિયા એકથી પાંચ લાખના મુલ્કી કામો અને રૂપિયા એક લાખ સુધીના રહેણાંકના મકાનોના નકશા અંદાજોને વહીવટી મંજૂરી આપવા બાબત તથા રહેણાંક મકાનો સિવાયના બાંધકામો માટે રૂપિયા એક લાખ સુધીના નકશા અને અંદાજોને વહીવટી બહાલી આપવા બાબત.
- (૧૬) ખાસ કિસ્સામાં નાણાકીય સલાહકારશ્રીની મંજૂરી માટે દરખાસ્ત કરવામાં આવે તેવા કિસ્સાઓમાં રૂપિયા એક લાખ સુધીની રકમ અનુદાન તરીકે આપવા બાબત.
- (૧૭) વિભાગ તથા ખાતાના વડાની કચેરીઓના કર્મચારી/અધિકારીઓ કે જેઓ હવાઇ મુસાફરી કરવાપાત્ર ન હોય, તેઓને નાણાં વિભાગના પરામર્શમાં રહીને મંજૂરી આપવા બાબત.
- (૧૮) રાજ્યસભા/લોકસભાના પ્રશ્નો અંગે મંજૂરી તથા કેન્દ્ર સરકારને સંબંધિત સઘળો પત્ર વ્યવહાર.
- (૧૯) વિધાનસભાની સમિતિઓને લગતી બાબતો તથા વિધાનસભા પ્રશ્નોને સંબંધિત સઘળી બાબતો.
- (૨૦) વિભાગના અંદાજપત્ર તથા આયોજનને લગતી દરખાસ્તને આખરી કરવા તથા કન્ટીજન્સી ફંડમાંથી ઉપાડ કરવા અંગેની દરખાસ્તો.
- (૨૧) વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓને રમતગમત અંગે ગણવેશ મંજૂર કરવા બાબત.
- (૨૨) વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓને ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ તથા સ્ટેપીંગ અપ મંજૂર કરવા બાબત.
- (૨૩) વર્ગ-૧, રના પ્રાથમિક તપાસના કેસો તેમજ વર્ગ- ૩, ૪ના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના ખાતાકીય તપાસના કેસો.
- (૨૪) વિભાગમાં ૬ મહિના માટે તથા તાબાની કચેરીઓમાં એક વર્ષ માટે વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ની જગ્યાઓ ઉભી કરવા બાબત.
- (૨૫) નવી કચેરીઓ માટે અથવા ચાલુ કચેરીના વિસ્તરણ માટે ફર્નિચરની ખરીદી બાબત.
- (૨૬) ઓડિટપારાના વાંધા અને એ.જી.અમદાવાદ/રાજકોટ સાથે હિસાબમેળ વગેરે બાબત.
- (૨૭) ખાતાના વડાને તેમજ સચિવાલયના વહીવટી વિભાગને સામાન્ય વહીવટ વિભાગ તેમજ નાણાં વિભાગ તરફથી નાણાંકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો-૧૯૯૮ તથા તે હેઠળ થયેલ ઠરાવો/પરિપત્રોને આધિન વખતો વખત જે તે બાબતો અંગે વહીવટી તથા નાણાંકીય સત્તાઓ આપેલ છે, તે બધી બાબતો.
- (૨૮) વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળનાં ખાતાના વડાઓની તથા નીચેની કચેરીઓની કામગીરીની સમીક્ષા, યોજનાઓની દરખાસ્તોની ચકાસણી, મોનીટરીંગ, મુલ્યાંકન વગેરે તમામ કામગીરી.
- (૨૯) વિભાગના અધિકારીઓ તેમજ શાખાઓને કામની વહેંચણી કરવા બાબત.
- (૩૦) કોઇ પણ આઇટમની ખરીદીની તમામ પ્રક્રિયાઓ સચિવશ્રી કક્ષાએથી કરવાની રહેશે.
- (૩૧) કોઇપણ આઇટમની ખરીદી, તમામ પ્રકારના સાધનો, પુસ્તકો, રમકડાં, કોઇપણ પ્રકારની કીટ, સ્ટેશનરી, યંત્રસામગ્રી, આઇટમો વગેરે ટેન્ડર પ્રક્રિયાથી ખરીદવા અંગેની તમામ બાબતો, તે

અંગેના દરેક તબક્કે સૈદ્ધાંતિક મંજૂરી, ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરવી, SFC મંજૂરી, વર્ક ઓર્ડર, આખરી હુકમની બાબતે રજૂ કરવાની રહેશે.

(૩૨) વિભાગ કે વિભાગ હેઠળની તમામ કચેરીના રૂ.૧/- કરોડ કે તેથી વધુ રકમના બિલોની ચૂકવણી.

(૩૩) સોંપાયેલ સત્તા અન્વયે જે કેસોનો નિકાલ કરવા અધિક સચિવ, સંયુક્ત સચિવ, નાયબ સચિવ, ઉપસચિવશ્રી સક્ષમ ન હોય તેવા કેસો.

➤ ઉપરોક્ત વિગતો નાણા વિભાગના નિયમોને આધિન રહેશે.

(૨) હોદ્દો: અધિક સચિવ/સંયુક્ત સચિવ/ નાયબ સચિવ

વહિવટી અને નાણાકીય સત્તાઓ

(૧) વિભાગના ઉપસચિવ તથા તેની સમકક્ષ ખાતાના વડાની કચેરીના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓની પરચુરણ રજા, પ્રાપ્ત રજા વગેરે દરેક પ્રકારની રજાઓની તથા દરેક પ્રકારની પેશગીઓ તથા સામાન્ય ભવિષ્યનિધિમાંથી પેશગી તથા અંશતઃ આખરી ઉપાડ, ખાસ કિસ્સા સહિત તેમજ નિવૃત્તિ વેતન (પેન્શન), ગ્રેજ્યુઇટી તથા તેઓના મહેકમની સઘળી બાબતો.

(૨) નાયબ સેક્શન અધિકારીની નિમણુક અને બદલીને લગતી બાબતો.

(૩) વિભાગના વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને કાયમી કરવા તથા તેઓની સિનિયોરીટીને લગતી બાબતો.

(૪) ખાસ કિસ્સામાં નાણાકીય સલાહકારશ્રીની મંજૂરી માટે દરખાસ્ત કરવામાં આવેલ હોય તેવા કિસ્સાઓમાં રૂ.૫૦,૦૦૦ સુધીની રકમ અનુદાન તરીકે આપવા બાબત.

(૫) રૂ.૧૦,૦૦૦ થી વધુ પરંતુ રૂ. ૨૫,૦૦૦ સુધીના આવર્તક ખર્ચ અને રૂ.૫૦,૦૦૦ સુધીના અનાવર્તક ખર્ચની દરખાસ્તને મંજૂરી.

(૬) વિભાગની તેમજ તેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓની હંગામી જગ્યાઓને ચાલુ રાખવા તથા કાયમી કરવા બાબતની દરખાસ્તો.

(૭) વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીને વધારાનો હાજર થવાનો સમય મંજૂર કરવા બાબત.

(૮) તાબાની કચેરીઓને ટેલીફોન મંજૂર કરવા બાબત.

(૯) મકાન માલિક પાસેથી ખર્ચ લેવાનો ન હોય તેવા પ્રસંગે વિભાગની અથવા તાબાની કચેરીઓએ ભાડે રાખેલ અથવા સંપાદન કરેલ કચેરીના મકાનોને નાણાકીય વર્ષમાં રૂ. ૨૫,૦૦૦ સુધી મરામત અને સુધારા કરવા બાબત.

(૧૦) કાયમી પેશગી મંજૂર કરવા બાબત.

(૧૧) ઓડીટના વાંધા અને હિસાબમેળ વગેરે સંકલન કરનાર શાખાને વિગતો મોકલવી

(૧૨) ત્રિમાસિક આયોજન પ્રગતિની સમીક્ષા કરવા બાબત.

(૧૩) વિભાગ હેઠળની ખાતાના વડાની કચેરીના વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને પાસપોર્ટ કઢાવવાનાં હેતુસર ઓળખપત્ર આપવા બાબત.

(૧૪) જુથ વિમા યોજનાના નાણાની ચુકવણી અંગે.

- (૧૫) વિભાગમાં અને તાબાની કચેરીઓમાં વસુલ ન થઈ શકે તેવા સ્ટોર્સની રકમ, જાહેર નાણાં અને વિભાગને ખોટની રકમ દરેક રૂ. ૧૦,૦૦૦ સુધી માંડી વાળવા બાબત.
- (૧૬) વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓને ઉચ્ચ/ વધુ અભ્યાસ માટે પરવાનગી આપવા બાબત.
- (૧૭) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ તથા ગુજરાત તકેદારી આયોગના સંદર્ભોની તથા જાહેર હિસાબ સમિતિના સંદર્ભોની માહિતી સંકલન/બજેટ શાખાને મોકલવા બાબત.
- (૧૮) રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની જન્મ તારીખમાં ફેરફારને લગતી બાબતો.
- (૧૯) વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓને રમત ગમત તથા સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ અંગે પ્રેક્ટિસમાં જવા દેવા માટે મંજૂરી આપવા બાબત.
- (૨૦) વર્ગ-૩ થી વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને પરચુરણ રજા, મેડીકલ રજા, પ્રાપ્ત રજા, સઘળી પેશગીઓ (વ્યાજવાળી તથા વ્યાજ વગરની), સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિમાંથી પેશગી (ખાસ કિસ્સા સહિત) તથા અંશતઃ આખરી ઉપાડ અને પગાર નક્કી કરવા, ઇજાફા મંજૂર કરવા તથા તેઓને લગતી મહેકમની બાબતો.
- (૨૧) વર્ગ-૩ થી વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓની સેવાઓ પ્રતિનિયુક્તિથી અથવા નિયત શરતોએ લોન પર લેવા તથા આપવા બાબત.
- (૨૨) વર્ગ-૩ થી વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને કાયમી કરવા તથા તેઓની સીનીયોરીટીને લગતી બાબત.
- (૨૩) વિભાગના રાજ્યપત્રિત તથા બિન રાજ્યપત્રિત અધિકારી/કર્મચારીને નોકરી, આવક, ના-વાંધા વગેરેને લગતા પ્રમાણપત્રો આપવા બાબત.
- (૨૪) વર્ગ-૩ થી વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને લગતી કોઈપણ શિસ્ત વિષયક બાબત તથા શિક્ષાને લગતી બાબતો.
- (૨૫) રૂ.૧૦,૦૦૦/- સુધીના આવર્તક અને રૂ.૨૫,૦૦૦/- સુધીના અનાવર્તક ખર્ચની દરખાસ્તોને મંજૂરી.
- (૨૬) નવા નિમાયેલ વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓની તબીબી તપાસ તથા તેના પૂર્વ ઇતિહાસ અને ચાલ ચલગત અંગે તપાસ કરવા તથા વધારાનો હાજર થવાનો સમય મંજૂર કરવા બાબત.
- (૨૭) વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓને ૫૫ વર્ષની વય બાદ નોકરીમાં ચાલુ રાખવા બાબત.
- (૨૮) વિભાગ તથા તાબાની કચેરીઓ માટે સાધન સામગ્રી, કોમ્પ્યુટર, તથા ફર્નિચર વગેરે ખરીદવા તથા ભાડેથી લેવા માટેની દરખાસ્તો.
- (૨૯) વિભાગ માટે પરચૂરણ ખરીદી, સ્ટેશનરી વગેરેની ખરીદી તથા સ્ટોર્સને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી તથા પરચુરણ આકસ્મિક ખર્ચ અંગેની મંજૂરી.
- (૩૦) ખાસ કિસ્સામાં નાણાકીય સલાહકારશ્રીની મંજૂરી માટે દરખાસ્ત કરવામાં આવે તેવા કિસ્સામાં રૂપિયા ૧૦,૦૦૦/- સુધીની રકમ અનુદાન તરીકે આપવા બાબત.

- (૩૧) વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓને રમતગમત તથા સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ અંગેની સ્પર્ધાઓમાં ભાગ લેવા બાબતની દરખાસ્ત.
- (૩૨) બિન રાજ્યપત્રીત કર્મચારીઓનો પગાર નક્કી કરવાની બાબતો.
- (૩૩) જે કેસોનો નિકાલ કરવા ઉપસચિવશ્રી સક્ષમ ન હોય તેવા કેસો.
- (૩૪) વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓને લગતી પ્રાથમિક તપાસ/ખાતાકીય તપાસ અંગેની માહિતી મોકલવા બાબત.
- ઉપરોક્ત વિગતો નાણા વિભાગના નિયમોને આધિન રહેશે.

(૩) હોદ્દો : ઉપ સચિવ

વહિવટી અને નાણાકીય સત્તાઓ

- (૧) વર્ગ-૩ થી વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને નિવૃત્તિ વેતન (પેન્શન) તથા ગ્રેજ્યુઇટી, તાલીમ વગેરે મંજૂર કરવાની બાબતો.
- (૨) વર્ગ-૩ થી વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલને લગતી બાબતો.
- (૩) વર્ગ-૩ થી વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓની બદલી થયે તેના કુટુંબને તેની પાસે જવા માટે નિયત કરેલ સમય મર્યાદામાં બદલીની તારીખથી એક વર્ષ સુધી છુટછાટ આપવા બાબત.
- (૪) વધારાની જગ્યા સંભાળવા બદલ નિયમ અનુસાર વર્ગ-૨ થી વર્ગ-૪ના અધિકારી/કર્મચારીઓને ચાર્જ એલાઉન્સ તથા ખાસ પગાર મંજૂર કરવા બાબત.
- (૫) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના હુકમો અનુસાર વિભાગના વર્ગ-૩ થી વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને ખાતાકીય પરીક્ષા તથા તાલીમ માટે પરવાનગી આપવા બાબત તથા જાહેર સેવા આયોગ જેવી સંસ્થાઓને અરજી મોકલવા બાબત.
- (૬) વિભાગ તથા તાબાની કચેરીઓના કર્મચારીઓની ૬ વર્ષ જુના દાવા માંગણીઓની તપાસ કરવા માટેની દરખાસ્ત.
- (૭) લેખન સામગ્રી અને ફોર્મ પુરા પાડવા માટે મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રીના નિયમ સંગ્રહ અનુક્રમે પરિશિષ્ટ -૩ અને ૧૩માં અધિકારીઓના નામ ઉમેરવા બાબત તથા તાબાની કચેરીમાં લેખન સામગ્રી અને ફોર્મ પુરા પાડવા બાબત.
- (૮) ભારત સરકાર અને બીજા વિભાગોને હકિકતલક્ષી માહિતી મોકલવા બાબત.
- (૯) ગ્રાન્ટ ઉપાડવા અને ચુકવવાના હેતુ માટે અધિકારીઓને કચેરીના વડા તરીકે જાહેર કરવા બાબત.
- (૧૦) અંદાજપત્રના પત્રકો, સુધારેલ અંદાજો, પૂરક માંગણી વગેરેના પત્રકો નાણા વિભાગમાં મોકલવા બાબત.
- (૧૧) ગ્રાન્ટની ફાળવણી, પુનઃફાળવણી અને પુનઃવિનિયોગ તથા બચત પાછી સોંપવા અંગેના હુકમો કરવા બાબત.

- (૧૨) વિભાગના ઝેરોક્ષ મશીન, કોમ્પ્યુટર તથા વાહનોની મરામત અને જાળવણીના સંદર્ભમાં રૂ.૧૦,૦૦૦/- સુધીનો ખર્ચ મંજૂર કરવા તથા વિભાગના અધિકારી/ કર્મચારીઓને ઇન્ડેન્ટ મુજબ ફાળવણી કરવા બાબત.
- (૧૩) ચોપડા કિંમત મુજબ રૂપિયા ૫,૦૦૦/- સુધીની ડેડસ્ટોકના ઉપયોગમાં ન લઈ શકાય તેવી વસ્તુની વેચાણથી અથવા અન્ય રીતે નિકાલ કરવા બાબત.
- (૧૪) દરેક કેસમાં રૂપિયા ૧,૦૦૦/- સુધીનો ડેમરેજ ખર્ચ મંજૂર કરવા બાબત.
- (૧૫) વર્ગ-૨ થી વર્ગ-૪ ના અધિકારી/ કર્મચારીઓને લગતી પ્રાથમિક તપાસ/ ખાતાકીય તપાસ અંગેની માહિતી મોકલવા બાબત.
- ઉપરોક્ત વિગતો નાણા વિભાગના નિયમોને આધિન રહેશે.

(૪) હોદ્દો: સેક્શન અધિકારી:-

શાખાને ફાળવેલ કામગીરી અંગે તેઓના હસ્તકના કર્મચારીઓ પાસેથી યોગ્ય રીતે રજૂઆત થયે કામગીરી સમયસર પૂર્ણ થાય તે જોવું તેમજ અગત્યની બાબતો સ્વયં હાથ ધરી તે સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ થાય તે જોવું.

(૫) હોદ્દો: નાયબ સેક્શન અધિકારી:-

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

(૬) 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 કઇ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.	સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિ તથા વખતો વખત થતાં પરિપત્રો / ઠરાવોની સૂચનાઓ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ.
૨.	અગત્યની બાબતો માટે કોઇ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવી છે?	- સરકારી કામકાજ માટે નિયત કરેલ જુદા જુદા નિયમ સંગ્રહો જેમ કે બજેટ મેન્યુઅલ, તિજોરી નિયમો, નાણાંકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો વગેરે. - સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાગળો રજુઆતો માટે નોંધ – નિર્ણય માટે રજુ કરવાની રહે છે. નિર્ણયો લેવા માટે જરૂર મુજબ ના.સે.અ. / સે.અ. કક્ષાએથી રજુ થતાં કેસો ઊ.સ. / ના.સ. / સચિવશ્રી કે મંત્રીશ્રી કક્ષા સુધી વિચારણામાં લેવાના રહેશે.
૩.	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઇ વ્યવસ્થા છે?	વહીવટી કામગીરી જાહેર જનતાને સીધી સ્પર્શતી નથી.
૪.	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?	(૧) સેક્શન અધિકારી (૨) ઉપસચિવ (૩) નાયબ સચિવ/ સંયુક્ત સચિવ/ અધિક સચિવ (૪) સચિવશ્રી (૫) માન. મંત્રીશ્રી (૬) માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રી
૫.	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	સત્તાસોંપણીના હુકમો અનુસાર નાણાં વિભાગની સુચના અનુસાર અને સામાન્ય વહીવટ 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 દ્વારા 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.	ધી ગુજરાત સ્ટેટ કમીશન ફોર વુમન એક્ટ (સન ૨૦૦૨નો અધિનિયમ ક્રમાંક - ૧૨)તા.૬/૪/૨૦૦૨
૨	દાયજા પ્રતિબંધ અધિનિયમ,૧૯૬૧(સન ૧૯૬૧નો ૨૮મો અધિનિયમ)(સન-૧૯૭૩ના ૩૧/૧૨/૧૯૭૩ સુધી સુધાર્યા પ્રમાણે
૩	દાયજા પ્રતિબંધ અધિનિયમ,૧૯૬૧ અન્વયે મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ(ગુ.રા)નું જાહેરનામું(તા.૧૧/૧૧/૨૦૦૩)
૪	અનેતિક વેપાર(નિવારણ) અધિનિયમ-૧૯૫૬(સન ૧૯૫૬નો અધિનિયમ ક્રમાંક: ૧૦૪)સન ૧૯૯૪ના ડિસેમ્બર મહિનાની ૩૧મી તારીખે અમલમાં હોય તે પ્રમાણે)
૫	ધરેલુ હિસા 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
૬	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
૭	નારી ગૌરવ નીતિ ૨૦૨૪-ઠરાવ ક્રમાંક: WCDD/AWR/e-file/23/2024/0548/A તા.૦૭/૦૫/૨૦૨૪
૮	જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર,અમદાવાદની નોંધણી સોસાયટીઝ રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ ૧૯૬૦ તથા બોમ્બે પબ્લિક ટ્રસ્ટ એક્ટ ૧૯૫૦ હેઠળ કરવા બાબત.મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક: મહય/૧૦૨૦૦૪/૭૧૯/અ,સચિવાલય,ગાંધીનગર.તા.૨૯/૩/૨૦૦૪
૯	<u>કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના "મિશન શક્તિ" હેઠળની SHEW, શક્તિ સદન, સખી નિવાસ માટે એક જ સત્તાધિકૃત સમિતિ-મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ,ગુજરાત રાજ્ય ઠરાવ 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 પ્રક્રિયા સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિ, પ્રકરણ-૧૧ માં નિયત થયા મુજબની છે.
- વિભાગમાં, વિભાગ કક્ષાએ જુદા જુદા નિર્ણય લેનાર સત્તાધિકારી જુદા જુદા છે.
- ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો-૧૯૮૦ના 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 વિભાગની વેબસાઈટ પર મુકવામાં આવી છે.
- વિભાગમાં પણ જુદા જુદા વિષય પરત્વે ફાઈલોની વિચારણાના સ્તર નક્કી કરવામાં આવ્યા છે. જેની વિગતો વિભાગની વેબસાઈટ પર મુકવામાં આવેલ 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 વ્યવસ્થા 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 પરિસંવાદોનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૯

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

બોર્ડ/નિગમ	:	(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.
પરિષદ	:	-----
સમિતિઓ	:	૧. આઇડીસીએસ કન્વર્જન્સ સ્ટેટ કમિટી . ૨. એકઝીક્યુટીવ કમિટી ઓન સ્ટેટ પ્લાન ઓફ એક્શન ફોર ચીલ્ડ્રન . ૩. હાઇ વેવલ કમિટી ફોર એસપીએસી ૪ આંગણવાડી એડવાઇસરી કમિટી ૫.આંગણવાડી એડવાઇસરી ફોર ચીલ્ડ્રન . એન્ડ ન્યુટ્રીશન ૬.સ્ટેટ વેવલ 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.
સંસ્થા	:	(૧)ગુજરાત રાજ્ય મહિલા આયોગ,બ્લોક નં.૫/૫મો માળ, ડી.જીવરાજ મહેતા ભવન,ગાંધીનગર (૨) જેન્ડર રિસોર્સ સેન્ટર, બ્લોક નં.૮/૮મો માળ, ઉદ્યોગ ભવન, ગાંધીનગર.

(ક)

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	:	ગુજરાત મહિલા આર્થિક વિકાસ નિગમ લીમીટેડ, બ્લોક નં.૮/૮,ઉદ્યોગ ભવન, સે-૧૧, ગાંધીનગર.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ પરિષદ) સમિતિઓ, અન્ય મંડળો	:	ભારતીય કંપની ધારા ૧૯૫૬ હેઠળ સ્થાપવામાં આવેલ રાજ્ય સરકારનું નિગમ.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાના સ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	:	સંસ્થાનું સ્થાપનાનું વર્ષ - ૧૯૮૬ રાજ્યની જરૂરીયાતમંદ મહિલાઓમાં આર્થિક વિકાસ માટે વિવિધ યોજનાઓ અમલમાં મૂકી મહિલાઓને સ્વરોજગાર તરફ લઇ જઇ મુખ્ય પ્રવાહમાં લાવવા.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર / સંચાલક / કાર્યકારી અન્ય)	:	મહિલાઓમાં આર્થિક ઉત્થાન ધ્વારા તેઓને રાષ્ટ્રના મુખ્ય પ્રવાહમાં ભેળવી સામાજિક દરજ્જો વધારવો.
માળખુ અને સભ્ય બંધારણ	:	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.
સંસ્થાના વડા	:	વહીવટી સંચાલક , ગુજરાત મહિલા આર્થિક વિકાસ નિગમ લીમીટેડ, બ્લોક નં .૮/૮,ઉદ્યોગ ભવન, સે-૧૧, ગાંધીનગર.
મુખ્ય કચેરી અને શાખાઓના સરનામાં	:	ગુજરાત મહિલા આર્થિક વિકાસ નિગમ લીમીટેડ, બ્લોક નં .૮/૮,ઉદ્યોગ ભવન, સે-૧૧, ગાંધીનગર. ખાતે બેસે છે.
બેઠકોની સંખ્યા	:	કંપનીના મેમોરેન્ડમ અને આર્ટીકલ્સ એસોસીએશનની 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.	:	હા. માંગણી થયેથી પુરી પાડી શકાય છે.

(ખ)

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	:	ગુજરાત રાજ્ય મહિલા આયોગ બ્લોક નં. ૫/૫ મો માળ, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર – ૩૮૨૦૧૦
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ પરિષદ) સમિતિઓ, અન્ય મંડળો	:	આયોગ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટ્રેકો પરિચય (સંસ્થાના સ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ / મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	:	આ વિભાગના તા.૦૬/૦૪/૨૦૦૨ના અધિનિયમથી ગુજરાત રાજ્ય મહિલા આયોગની 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 અધિનિયમ-૨૦૦૨ 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. ૫/૫ મો 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, બ્લોક નં.૮/૮મો માળ, ઉદ્યોગ ભવન, ગાંધીનગર.
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. વિગીંક ક્ષમતા અને વિકાસ પ્રક્રિયા માં સર્વગ્રાહિ સ્વીકાર અને સામાજિક નીતિ ધડતરની પ્રક્રિયા સલાહ સૂચન અર્થે કેન્દ્રીય કૃત કેન્દ્ર
માન્ય પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/ સંચાલક / કાર્યકારી અન્ય)	વિગીંક ક્ષમતા અંગેની જાગૃતિ લાવવા નીતિ ધડતર 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	બ્લોક નં.૮/૮મો માળ, ઉદ્યોગ ભવન, ગાંધીનગર.
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)	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 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?	હા
જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો.	માંગણી થયેથી

પ્રકરણ-૯

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

ક્રમ	અધિકારીશ્રીનું નામ અને હોદ્દો	ટેલિફોન / ફેક્સ નંબર		નિવાસથાનનું સરનામું
		કચેરી	નિવાસ સ્થાન (મોબાઈલ ફોન નંબર સહિત)	
૧	શ્રી રાકેશ શંકર, IAS સચિવશ્રી	૦૭૯ ૨૩૨ ૫૪૮૨૨ ૦૭૯ ૨૩૨ ૫૨૦૭૬ ફે.નં.૦૭૯ ૨૩૨૫૪૮૨૩	sec-wncw@gujarat. gov.in	ક-૫૧૬, સેક્ટર-૨૦, ગાંધીનગર.
૨	શ્રી નિકુંજ જયપ્રકાશ જાની, નાયબ સચિવ(બજેટ/વિધાનસભાનીસમિતિઓ) ઈ/ચાર્જ (નાયબ સચિવ (તપાસ/મહિલા વિંગ)	(ઓ)૦૭૯- ૨૩૨-૫૪૮૬૧	ds- wncd@gujarat.gov.in	૨૧૪/૧, સેક્ટર-૬બી, ગાંધીનગર.
૩	કુ.જયશ્રી પી.વસાવા(બજેટ/સંકલન)	(ઓ)૦૭૯- ૨૩૨ ૫૮૮૧૨	-	બી-૬૦૪, શીવમ રેસીડન્સી, વાવોલ, ગાંધીનગર.
૪	શ્રી શ્યામ ભોંસલે, રહસ્ય સચિવ	૦૭૯-૨૩૨ ૫૪૮૨૨	-	પ્લોટ નં.૧૯૯/૧, સેક્ટર નં .૧૪, ગાંધીનગર.
૫	સુશ્રી શબ્દીહાબાનુ અન્વારુહલકક સૈયદ, રહસ્ય સચિવ	૦૭૯-૨૩૨ ૫૪૮૨૨	-	પ્લોટ નંબર. ૧૯૯/૧, સેક્ટર નં.૧૪, ગાંધીનગર. .
૬	શ્રી જયેશકુમાર ઈશ્વરભાઈ લેઉવા ઉપસચિવ(બજેટ/વિધાનસભાની સમિતિઓ)	૦૭૯ ૨૩૨ ૫૭૭૩૫	-	પ્લોટ નં. ૬૮/૧, સેક્ટર -૪/એ, ગાંધીનગર.
૭	શ્રી એમ.બી.કંથારીયા, ઉપસચિવ(મહેકમ/સંકલન/મહિલાવિંગ) ઈ.ઉપસચિવ(મહિલાવિંગ)	(ઓ)૦૭૯- ૨૩૨-૫૪૮૨૪	-	૬૭૭/૬, ઘ ટાઈપ, સેક્ટર-૮, ગાંધીનગર.
૮	શ્રી ધવલ ઉપેન્દ્રગીરી ગોસાઈ ઉપસચિવ(આઈસીડીએસ/તપાસ) ઈ/ચાર્જ નાયબ સચિવ (	૦૭૯ ૨૩૨ ૫૮૬૩૧	-	એ/૩૦૩,વાલ્કેશ્વર ફ્લેટ, કે.કે.નગર, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ.

ક્રમ	અધિકારીશ્રીનું નામ અને હોદો	ટેલિફોન / ફેક્સ નંબર		નિવાસથાનનું સરનામું
		કચેરી	નિવાસ સ્થાન (મોબાઈલ ફોન નંબર સહિત)	
૯	શ્રીમતી દિપિકાબેન પરમાર, સેક્શન અધિકારી ગ-શાખા	(ઓ)૦૭૯- ૨૩૨-૫૫૯૭૯	-	એ-૬૦૪, સહજાનંદ સ્ટેટસ, સરગાસણ,ગાંધીનગર.
૧૦	શ્રી આર.આર. પ્રજાપતિ,સેક્શન અધિકારી, બ૧- શાખા	(ઓ)૦૭૯- ૨૩૨-૫૪૮૬૭	-	૩૧,ઉમિયાનગર સોસાયટી, પેથાપુર, ગાંધીનગર-૩૮૨૬૧૦.
૧૧	સુશ્રી ફાલ્ગુનીબેન મોડિયા,સેક્શન અધિકારી -ઈ શાખા	(ઓ)૦૭૯- ૨૩૨-૫૪૮૬૮	-	બ્લોક નં.૭૨/૭, ચ - ટાઈપ, સેક્ટર-૧૬, જિ.ગાંધીનગર.
૧૨	શ્રી હરેશ ધુળીયા સેક્શન અધિકારીશ્રી ડ-શાખા, ઈ/ચાર્જ (સેક્શન અધિકારી-ક શાખા)	(ઓ)૦૭૯- ૨૩૨-૫૭૬૮૬	-	બ્લોક નં.૨/૩૦૪, ચંદ્રશેખર આઝાદ નગર, સેક્ટર૬, ગાંધીનગર.
૧૩	શ્રી જયદિપ પટેલ, સેક્શન અધિકારી, અ-શાખા	(ઓ)૦૭૯- ૨૩૨-૫૭૬૮૫	-	
૧૪	શ્રી રીટાબેન લક્ષ્મણભાઈ ચોલવીયા, સેક્શન અધિકારી (ઈ૧-શાખા)	(ઓ)૦૭૯- ૨૩૨-૫૭૬૮૬	-	
૧૫	શ્રી રમેશભાઈ કે. દેસાઈ,નાયબ સેક્શન અધિકારીશ્રી,બ-શાખાનો સેક્શન અધિકારીનો વધારાનો હવાલો	(ઓ)૦૭૯- ૨૩૨ ૫૪૮૬૯	-	રબારીવાસ, જી.પો. પલિયડ, તા.કલોલ, જિ. મહેસાણા

વિભાગના કર્મચારીઓની માહિતી

ક્રમ	કર્મચારીશ્રીનું નામ અને હોદ્દો	ટેલિફોન / ફેક્સ નંબર		નિવાસથાનનું સરનામું
		કચેરી	નિવાસ સ્થાન (મોબાઈલ ફોન નંબર સહિત)	
૧	શ્રી સી.એ.મકવાણા, ના.સે.અ., રોકડ-શાખા	(ઓ)૦૭૯-૨૩૨- ૫૭૯૪૧	-	બી-૭૦૧, કુદરત હીલ, નવા નરોડા, અમદાવાદ.
૨	સુશ્રી હેતલબેન પાંડોર નાયબ સેક્શન અધિકારીશ્રી, અ- શાખા	(ઓ) ૦૭૯- ૨૩૨ ૫૪૮૭૮	-	૬૦૧, વંદેમાત્મ પાર્ક-૨, સેક્ટર- ૨૯, ગાંધીનગર.
૩	શ્રી જૈમીન જે. પટેલ નાયબ સેક્શન અધિકારીશ્રી ઈ-૧ શાખા	(ઓ)૦૭૯-૨૩૨- ૫૭૯૮૬	-	એ.૧૦૨, આદિત્ય હેવન, સવિતાગ્રીન પાર્ટીપ્લોટની બાજુમાં, પી.પી.૪૪, ચાંદખેડા, અમદાવાદ.
૪	સુશ્રી પ્રિયંકાબેન ગજેરા, નાયબ સેક્શન અધિકારીશ્રી ગ-શાખા	(ઓ) ૦૭૯- ૨૩૨ ૫૫૯૭૯	-	એ-૧૦૨, આદિત્ય હેવન, સવિતાગ્રીન પાર્ટીપ્લોટની બાજુમાં, પી પી ૪૪, ચાંદખેડા, અમદાવાદ. .
૫	શ્રી રમેશભાઈ કે. દેસાઈ,નાયબ સેક્શન અધિકારીશ્રી,બ-શાખા	(ઓ)૦૭૯- ૨૩૨-૫૪૮૭૯	-	રબારીવાસ, જી.પો. પલિયડ, તા.કલોલ, જિ. મહેસાણા
૬	સુશ્રી નેહા ચૌધરી, નાયબ સેક્શન અધિકારીશ્રી,બ- શાખા	(ઓ)૦૭૯- ૨૩૨ ૫૪૮૭૯	-	જી.પો.બોરીઆવી, કે. મોટોવાસ, તા.જિ. મહેસાણા
૭	શ્રી વનરાજસિંહ સિસોદિયા, નાયબ સેક્શન અધિકારીશ્રી બ.૧-શાખા	(ઓ)૦૭૯ ૨૩૨-૫૪૮૭૯	-	બી/૪૦૩, શ્રી રેંગ આઈકોન, સોંદર્ય ૪૪૪ નજીક, ખ-રોડ, સરગાસણ, ગાંધીનગર.
૮	સુશ્રી પ્રિયંકાબેન બોરખતરીયા, નાયબ સેક્શન અધિકારીશ્રી,બ- શાખા	(ઓ)૦૭૯-૨૩૨ ૫૪૮૭૯	-	મુ.મતિયાણા તા.માણવદર જિ. જુનાગઢ
૯	શ્રી યુવરાજસિંહ ગોહિલ,	(ઓ)૦૭૯- ૨૩૨૫૭૯૮૫	-	૪૦૩, બ્લોક નં.૦૧, શ્યામજીકૃષ્ણ પાર્ક, સેક્ટર-૭ ગાંધીનગર

ક્રમ	કર્મચારીશ્રીનું નામ અને હોદો	ટેલિફોન / ફેક્સ નંબર		નિવાસ્થાનનું સરનામું
		કચેરી	નિવાસ સ્થાન (મોબાઈલ ફોન નંબર સહિત)	
	નાયબ સેક્શન અધિકારીશ્રી,ઈ- શાખા			
૧૦	સુશ્રી પ્રિયંકાબેન બોરખતરીયા, નાયબ સેક્શન અધિકારી બ- શાખા	(ઓ)૦૭૯-૨૩૨- ૫૭૮૬૯	-	એ/૧૩-૧૧, રામેશ્વર એપાર્ટમેન્ટ, બોડકદેવ, અમદાવાદ.
૧૧	શ્રી દિવ્યાંગકુમાર આગોલા, નાયબ સેક્શન અધિકારી, અ- શાખા.	ઓ)૦૭૯-૨૩૨- ૫૪૮૬૮	-	આઈ-૧૦૨, પ્રમુખનગર ફ્લેટ, સરગાસણ, ગાંધીનગર.
૧૨	શ્રી ધવલકુમાર ચૌધરી. નાયબ સેક્શન અધિકારી, ઇ-શાખા	(ઓ)૦૭૯- ૨૩૨૫૭૮૬૬	-	એસ-૩, પ્રમુખ પ્રેરણા એપાર્ટમેન્ટ, સેક્ટર-૬બી, ગાંધીનગર.
૧૩	શ્રી રવિભાઈ પટેલ, નાયબ સેક્શન અધિકારી ક- શાખા	(ઓ)૦૭૯- ૨૩૨૫૪૮૬૭	-	એ-૩૦૩, સ્વમેવ ઈમ્પીરીયા, શિક્ષાપત્રી રોડ, સરગાસણ, ગાંધીનગર. .
૧૪	શ્રી નાથા ઓડેદરા, નાયબ સેક્શન અધિકારી ડ- શાખા	(ઓ)૦૭૯-૨૩૨- ૫૭૬૮૬	-	બ્લોક નં.૧૦/૩૦૧, વંદેમાતરમ પાર્ક-૧, સેક્ટર-૨૯, ગાંધીનગર.
૧૫	ઈન્દુબેન સરધારા નાયબ સેક્શન અધિકારી ક- શાખા	(ઓ)૦૭૯- ૨૩૨ ૫૪૮૬૭	-	એફ-૪૦૩, પ્રમુખ ગ્લોરી, સરગાસણ, ગાંધીનગર.
૧૬	સુશ્રી મોનિકા રોહિત, નાયબ સેક્શન અધિકારી, બ.૧ શાખા	(ઓ)૦૭૯- ૨૩૨ ૫૮૨૮૨	-	બી-૮૬૦૨, વીર ભગતસિંહ નગર, ભુવનેશ્વર મંદિરની પાછળ, સેક્ટર- ૬, ગાંધીનગર.
૧૭	સુશ્રી આશાબેન પરમાર, નાયબ સેક્શન અધિકારી બ૧- શાખા	(ઓ)૦૭૯ ૨૩૨-૫૪૮૬૯	-	બ્લોક નં. ૧૨/૭૦૩, શ્યામજીકૃષ્ણ પાર્ક, સેક્ટર-૭ ગાંધીનગર

ક્રમ	કર્મચારીશ્રીનું નામ અને હોદ્દો	ટેલિફોન / ફેક્સ નંબર		નિવાસ્થાનનું સરનામું
		કચેરી	નિવાસ સ્થાન (મોબાઈલ ફોન નંબર સહિત)	
૧૮	સુશ્રી મહિમા દવે, અંગત મદદનીશ	(ઓ)૦૭૯-૨૩૨-૫૮૮૧૧	-	દવે નિવાસ, જી.ઈ.બી. રોડ, પેથાપુર, ગાંધીનગર.
૧૯	સુશ્રી રિધ્ધી પંડ્યા, અંગત મદદનીશ	(ઓ)૦૭૯-૨૩૨-૫૪૮૨૧	-	કે-૭૦૧, પ્રમુખ ઝલોરી, રેડિયન્ટ સ્કુલની પાસે, સરગાસણ, ગાંધીનગર.
૨૦	શ્રી અક્ષય રામી, ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ, રોકડ-શાખા	(ઓ)૦૭૯-૨૩૨ ૫૭૯૪૧	-	બી-૧૪, રત્નાસાગર સોસાયટી, નાની રત્નાકર માતા રોડ, કપડવંજ
૨૧	જાહન્વી પરમાર, ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ ગ-શાખા	(ઓ) ૦૭૯-૨૩૨ ૫૫૯૭૯	-	એ-૩૦૩, નારણ એવન્યુ, શ્રીનાથ પ્લોટની સામે, ભાટ, ગાંધીનગર.
૨૨	કૃણાલ ભાભોર, ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ અ-શાખા	(ઓ)૦૭૯-૨૩૨ ૫૪૮૬૮	-	૭૧૭/૨, સેક્ટર ૪સી, ગાંધીનગર.
	શ્રી વિજયભાઈ ઠાકરડા, પટાવાળા	(ઓ)૦૭૯-૨૩૨૫૭૯૪૧	-	પ્લોટ નં.૧૨૪૧/૨, સેક્ટર ૪ સી, ગાંધીનગર.

વિભાગના પાંચ વર્ષમાં નિવૃત્ત થનાર અધિકારી અને કર્મચારીઓની યાદી				
ક્રમ	નામ	હોદ્દો	જન્મતારીખ	નિવૃત્તિની તારીખ
૧	શ્રી સી.એ.મકવાણા	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૨૮/૧૨/૧૯૬૮	૩૧/૧૨/૨૦૨૬
૨	શ્રી એસ.બી.ભોંસલે	રક્ત સચિવ	૦૯/૦૨/૧૯૭૧	૨૮/૦૨/૨૦૨૯

પ્રકરણ - ૧૦

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

તા.- ૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ વિભાગમાં ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓને ચૂકવવામાં આવેલ પગારની વિગત

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (બેઝિક પગાર)	સ્થાનિક વળતર ભથ્થુ	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ
૧	શ્રી રાકેશ શંકર, IAS	સચિવશ્રી	૧૭૨૨૦૦	૩૬૦	ગુજરાત રાજ્ય સેવા નિયમ મુજબ
૨	સુશ્રી જયશ્રી પી. વસાવા	નાયબ સચિવશ્રી	૮૬૧૦૦	૩૬૦	-"-
૩	શ્રી નિકુંજ જાની	નાયબ સચિવશ્રી	૮૮૭૦૦	૩૬૦	-"-
૪	શ્રી જયેશ આઈ. લેઉઆ	ઉપ સચિવશ્રી	૬૧૩૦૦	૩૬૦	-"-
૫	શ્રી મુકેશ બી. કંથારીયા	ઉપ સચિવશ્રી	૬૭૦૦૦	૩૬૦	-"-
૬	શ્રી ધવલ યુ. ગોસાઈ	ઉપ સચિવશ્રી	૫૭૮૦૦	૩૬૦	-"-
૭	શ્રીમતી દીપીકા એચ. પરમાર	સેક્શન અધિકારી	૫૨૦૦૦	૩૬૦	-"-
૮	શ્રી હરેશ એમ. ધુળિયા	સેક્શન અધિકારી	૪૮૦૦૦	૩૬૦	-"-
૯	શ્રી રાકેશ આર. પ્રજાપતિ	સેક્શન અધિકારી	૪૮૦૦૦	૩૬૦	-"-
૧૦	શ્રી જયદીપ બી. પટેલ	સેક્શન અધિકારી	૪૮૦૦૦	૩૬૦	-"-
૧૧	સુશ્રી રીટાબેન ચોલવીયા	સેક્શન અધિકારી	૫૨૦૦૦	૩૬૦	-"-
૧૨	સુશ્રી ફાલ્ગુની બી. મોડીયા	સેક્શન અધિકારી	૪૭૬૦૦	૩૬૦	-"-
૧૩	શ્રી શ્યામ બી. ભોંસલે	રહસ્ય સચિવ	૮૦૦૦૦	૩૬૦	-"-
૧૪	સુશ્રી શબીહાબાનુ એ. સૈયદ	રહસ્ય સચિવ	૪૪૮૦૦	૩૬૦	-"-
૧૫	શ્રી ચંદ્રવદન એ. મકવાણા	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૪૮૦૦૦	૩૬૦	-"-
૧૬	શ્રી નાથાભાઈ પી. ઓડેદરા	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૪૩૬૦૦	૩૬૦	-"-
૧૭	શ્રી રવિભાઈ સી. પટેલ	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૪૩૬૦૦	૩૬૦	-"-
૧૮	સુશ્રી ઈન્દુબેન બી. સરધારા	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૪૩૬૦૦	૩૬૦	-"-
૧૯	શ્રી જૈમિન જે. પટેલ	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૪૨૩૦૦	૩૬૦	-"-
૨૦	શ્રી રમેશ કે. દેસાઈ	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૪૨૩૦૦	૩૬૦	-"-
૨૧	સુશ્રી નેહાબેન બી. ચૌધરી	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૪૨૩૦૦	૩૬૦	-"-
૨૨	સુશ્રી મોનિકા આર. રોહિત	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૪૨૩૦૦	૩૬૦	-"-
૨૩	સુશ્રી આશાબેન પરમાર	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૪૨૩૦૦	૩૬૦	-"-

૨૪	શ્રી યુવરાજસિંહ જી. ગોહિલ	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૩૯૯૦૦	૩૬૦	-"
૨૫	શ્રી વનરાજસિંહ એચ. સિસોદિયા	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૩૯૯૦૦	૩૬૦	-"
૨૬	શ્રી ધવલ એમ. ચૌધરી	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૪૯૬૦૦	-	-"
૨૭	સુશ્રી હેતલ એ. પાંડેર	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૪૯૬૦૦	-	-"
૨૮	સુશ્રી પ્રિયંકા આર. ગજેરા	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૪૯૬૦૦	-	-"
૨૯	શ્રી દિવ્યાંગ અગોલા	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૪૯૬૦૦	-	-"
૩૦	શ્રી પ્રિયંકા જે. બોરખતરીયા	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૪૯૬૦૦	-	-"
૩૧	સુશ્રી મહિમા ડી. દવે	અંગત મદદનીશ	૪૯૬૦૦	-	-"
૩૨	સુશ્રી રિદ્ધિ આર. પંડ્યા	અંગત મદદનીશ	૪૯૬૦૦	-	-"
૩૩	સુશ્રી જાહનવી આર. પરમાર	ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ	૨૬૦૦૦	-	-"
૩૪	શ્રી અક્ષય પી. રામી	ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ	૨૬૦૦૦	-	-"
૩૫	શ્રી કૃણાલ આર. ભાભોર	ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ	૨૬૦૦૦	-	-"
૩૬	શ્રી વી.એસ.ઠાકરડા	પટાવાળા	૩૭૬૦૦	૨૨૦	-"

પ્રકરણ-૧૧

Women and Child Development Department		
		(Amounts in Lakhs)
Sr. No.	HOD	Total B.E
1	2	3
1	Intregrated Child Development Scheme	418222.00
2	Women Wing	340570.00
3	Gujarat Women Economic Development Corporation	1623.00
4	Gujarat State Women Commission	757.00
5	Department (WCD-Proper)	595.00
6	Gender Resorce Center	135.00
7	Social Welfare Board	101.00
8	New Guj. Pattern (TASP)	4800.00
Total :		766803.00

Women and Child Development Department									
Details of the Scheme								(Rs.in Lacs)	
No.	Demand No.	Major Head	Sub Major Head	Minor Head	Sub Head	Detail Head	CSS	Name of Scheme	Budget Estimates (B.E.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ICDS									
1	95	2235	02	789	04	0	YES	NTR-3, ICDS Supplementary Nutrition Programme (50% Central) (THR & HCM) - SC Component - GJ62	2650.00
2	95	2235	02	789	05	0	YES	NTR-3, ICDS Supplementary Nutrition Programme (50% State) (THR & HCM) - SC Component - GJ62	2650.00
3	95	2236	02	789	03	0	YES	NTR-18, Integrated Child Development Scheme - Honorarium (60% Central) - GJ101	1855.00
4	95	2236	02	789	04	0	YES	NTR-18, Integrated Child Development Scheme - Honorarium (40% State) - GJ101	1237.00
5	96	2236	02	796	12	0	NO	NTR-02 Dudh Sanjivni Yojana, Spot Feeding programme etc.(100% State Burden)	10099.00
6	96	2236	02	796	15	0	NO	NTR-16 State Contingency Expenditure (100 % State Burden)	67.00
7	96	2236	02	796	16	0	YES	Introduction of ICDS Scheme - Honorarium, Logistics, etc. (60% Central) - GJ101	7745.00
8	96	2236	02	796	17	0	YES	Introduction of ICDS Scheme - Honorarium, Logistics, etc. (40% State) - GJ101	5162.00
9	96	2236	02	796	20	0	YES	NTR-2, ICDS Supplementary Nutrition Programme (50% Central) (THR & HCM) - ST Component - GJ62	10799.00

10	96	2236	02	796	21	0	YES	NTR-2, ICDS Supplementary Nutrition Programme (50% State) (THR & HCM) - ST Component - GJ62	10799.00
11	96	2236	02	796	24	0	YES	NTR-13, Scheme For Adolescent Girls (SAG)-Nutrition (50% Central)	959.00
12	96	2236	02	796	25	0	YES	NTR-13, Scheme For Adolescent Girls (SAG)-Nutrition (50% State)	959.00
13	96	2236	02	796	28	0	NO	POL and Rental Vehicles, Contingency, Furniture and Equipment (100% State)	215.00
14	96	2236	02	796	29	0	NO	NTR-02 Spot Feeding Programme (100% State)	8965.00
15	96	2236	02	796	30	0	NO	Salary and allowance of employees/officers of Districts and Municipal Corporation. (100% State)	6878.00
16	96	4235	02	796	01	0	YES	NTR-5, Construction of Anganwadi in Tribal Areas (100% Central)	1.00
17	106	2235	02	102	03	0	YES	National Creche Scheme (60% CSS)	1.00
18	106	2235	02	102	04	0	YES	National Creche Scheme (40% STATE)	1.00
19	106	2236	02	101	01	0	NO	NTR-10 Additional Facility to Anganwadi Worker and Anganwadi Helper	68640.00
20	106	2236	02	101	03	0	NO	NTR-2, Gas Connection & Refilling/Maintenance, MMY, Ayush THR, Lab Testing, Fortified Salt, Fortified Rice, etc. (100% State)	39239.00
21	106	2236	02	101	05	0	YES	National Nutrition Mission (60% Central) - GJ165	6145.00
22	106	2236	02	101	06	0	YES	National Nutrition Mission (40% State) - GJ165	4097.00
23	106	2236	02	101	07	0	YES	NTR-18, Integrated Child Development Scheme - Honorarium, Logistics, etc (60% Central) - GJ101	23697.00

24	106	2236	02	101	08	0	YES	NTR-18, Integrated Child Development Scheme - Honorarium, Logistics, etc (40% State) - GJ101	15799.00
25	106	2236	02	101	09	0	YES	NTR-2, ICDS Supplementary Nutrition Programme (50% Central) (THR & HCM) - General Component - GJ62	35214.00
26	106	2236	02	101	10	0	YES	NTR-2, ICDS Supplementary Nutrition Programme (50% State) (THR & HCM) - General Component - GJ62	35214.00
27	106	2236	02	101	17	0	NO	PURNA Yojana (100% State)	33540.00
28	106	2236	02	101	18	0	NO	NTR-11, Mata Yashoda Award Plan (100% State)	838.00
29	106	2236	02	101	19	0	NO	NTR-12, Strengthening of ICDS Scheme (100% State)	9027.00
30	106	2236	02	101	20	0	NO	NTR-19, Poshan Survey and Surveillance System (100% State)	70.00
31	106	2236	02	101	21	0	NO	NTR-21, Biometric Infrastructure (100% State)	2093.00
32	106	2236	02	101	22	0	NO	Mission Balam Shukham-ICDS Mission (100% State)	12557.00
33	106	2236	02	101	24	0	NO	Salary and Allowance of State Office Employees/Officers (100% State)	1358.00
34	106	2236	02	101	25	0	NO	Salary of OutSource Manpower (100%State)	1765.00
35	106	2236	02	101	26	0	NO	NTR-02 Dudh Sanjivni Yojana (100% State)	3227.00
36	106	2236	02	101	27	0	NO	Grant for IEC activities at State and Districts level, Grant for Monthly Magazine "Sahiyar Goshthi" (100% State)	1192.00
37	106	2236	02	101	28	0	NO	Training of CDPOs, Supervisors, Anganwadi Workers, Helpers, and Grant for Meeting, Workshop and seminars of ICDS at State and district level. (100% State)	1473.00
38	106	2236	02	101	99	0	NO	Pay and Allowance under NNM	28.00
39	106	2236	80	001	01	0	NO	NTR-18 Pay & Allowance ,POL etc. (100% State)	995.00

40	106	2236	80	001	05	0	NO	Payment of Compensation and intrest as per order of court (100% State Share)	375.00
41	106	2236	80	001	06	0	NO	POL and Rental Vehicles, Contingency, Furniture and Equipment (100% State)	858.00
42	106	2236	80	001	07	0	NO	Salary and allowance of employees/officers of District and Municipal Corpration and RDD Office (100% State)	22342.00
43	106	4235	02	102	01	0	NO	Construction of Block office, Repairing& Renovation (100% STATE)	1.00
44	106	4235	02	102	02	0	NO	Construction of Anganwadi Centers (100% STATE)	27393.00
45	106	4235	02	102	03	0	YES	Repairing of Anganwadi Centers (60% Central) - GJ66	2.00
46	106	4235	02	102	04	0	YES	Repairing of Anganwadi Centers (40% Central) - GJ66	1.00
Total : ICDS									418222.00
Women Wing									
47	95	2235	02	103	01	0	NO	SCW-25 Scheduled Castes Sub-Plan Financial Assistance to Destitute widows for Rehabilitation - 100% State	15356.00
48	95	2235	02	789	12	0	YES	Indira Gandhi National Widow Pension Scheme Scheduled Castes (Central share)	1.00
49	95	2235	02	789	17	0	NO	Indira Gandhi National Widow Pension Scheme Scheduled Castes (Top-Up)	2550.00
50	96	2235	02	796	06	0	NO	SCW-25- Financial Assistance to destitute widows for their rehabilitation - 100% State	40242.00
51	96	2235	02	796	09	0	NO	SCW-22- Establishment and Expansion of Institution under S.I.T. Act - 100% State	31.00
52	96	2235	02	796	24	0	YES	Indira Gandhi National Widow Pension Scheme Scheduled Tribes (Central share)	1.00
53	96	2235	02	796	29	0	NO	Indira Gandhi National Widow Pension Scheme Scheduled Tribes (Top-Up)	5464.00

54	106	2235	02	001	02	0	NO	WCD-1 commissionerate of Women and Child Development- 100% State	311.00
55	106	2235	02	001	03	0	NO	Office of Dowry Prohibition officer cum Protection Officer- 100% State	2212.00
56	106	2235	02	103	01	0	NO	SCW-24 Expenses and Development of the Institution under Moral and Social Hygiene and other Services- 100% State	496.00
57	106	2235	02	103	02	0	NO	WCD-4 Grant to Mahila Mandals- 100% State	1.00
58	106	2235	02	103	03	0	NO	Family Consulting- 100% State	11.00
59	106	2235	02	103	04	0	NO	SCW-25 Grant for financial assistance to destitute widows of their rehabilitation- 100% State	209440.00
60	106	2235	02	103	16	0	NO	WCD-2 Mahila Marg Darshan Kendras- 100% State	363.00
61	106	2235	02	103	22	0	NO	WCD-3 An Award for the excellent contribution in the field for women development to voluntary organisation and women Social Worker - 100% State	2.00
62	106	2235	02	103	27	0	NO	SCW-27 GIA for Subsidy F.A. to destitute widows deserted and divorcee women to make them Financially independent - 100% State	1.00
63	106	2235	02	103	32	0	NO	WCD-Women Help Line (100% State)	1502.00
64	106	2235	02	103	35	0	YES	Indira Gandhi National Widow Pension Scheme(IGNWPS) (100% Central)	1.00
65	106	2235	02	103	40	0	NO	Police Station Based Support Centre (100% State)	462.00
66	106	2235	02	103	41	0	NO	Awareness programs on the Domestic Violence Act.2005	33.00

67	106	2235	02	103	42	0	NO	Awareness programs on the sexual Harassment of women at Workplace Act.2013	34.00
68	106	2235	02	103	43	0	NO	Preventive rescue Home(NGO) (100% State)	107.00
69	106	2235	02	103	45	0	NO	Women Convention (100% State)	500.00
70	106	2235	02	103	46	0	NO	Prachar Prasar (100% State share)	180.00
71	106	2235	02	103	47	0	NO	Vahali Dikari Yojana (100% State share)	21650.00
72	106	2235	02	103	48	0	NO	Ganga Swaroopa Punhlagn Arthik Sahay Yojana (100% State)	108.00
73	106	2235	02	103	51	0	YES	Shakti Sadan (60% Central)	1.00
74	106	2235	02	103	52	0	YES	Shakti Sadan (40% State)	1.00
75	106	2235	02	103	53	0	YES	State Hub for Empowerment of Women (60% Central)	703.00
76	106	2235	02	103	54	0	YES	State Hub for Empowerment of Women (40% State)	469.00
77	106	2235	02	103	57	0	YES	Sakhi Niwas (60% Central)	1.00
78	106	2235	02	103	58	0	YES	Sakhi Niwas (40% State)	1.00
79	106	2235	02	103	62	0	YES	Beti Bachao Beti Padhaao -100% CSS	1060.00

80	106	2235	02	103	63	0	YES	One Stop Center (OSC) - 100% CSS	1354.00
81	106	2235	02	103	64	0	YES	181 Women Helpline (Central Share 100%)	76.00
82	106	2235	02	103	65	0	NO	Indira Gandhi National Widow Pension Scheme General (Top-Up) 100% State	28412.00
83	106	2235	02	103	99	1	NO	Pay & Allowance under One Stop Centre- 100% State	1.00
84	106	2235	02	103	99	2	NO	Pay & Allowance under Sakhi Niwas- 100% State	1.00
85	106	2235	02	103	99	3	NO	Pay & Allowance under Shakti Sadan- 100% State	1.00
86	106	2235	02	103	99	4	NO	Pay & Allowance under State Hub for Empowerment of Women- 100% State	1.00
87	106	2235	02	103	99	5	NO	Pay & Allowance under Women Help Line - 100% State	1.00
88	106	4235	02	103	02	0	NO	WCD-15 Construction of Centre for Women Empowerment (100% State)	21.00
89	106	4235	02	103	05	0	YES	Construction of Working Women Hostel (100% Central Share)	6868.00
90	106	4235	02	103	07	0	YES	One Stop Centre (OSC) - (Central share 100%)	485.00
91	106	4235	02	800	01	0	NO	Purchase of IT related Software and Hardware Women Welfare (100% State)	54.00
Total : Women Wing									340570.00
GUJARAT WOMEN ECONOMIC DEVELOPMENT CORPORATION(GWEDC)									
૯૨	૧૦૬	૨૨૩૫	૨	૧૦૩	૧૭	૦	NO	17:WCD-5 Development Programme of Gujarat Women Economic Development Corporation- 100% State	1423.00

93	106	2235	02	103	19	0	NO	19; WCD-12 Establishment of Women's Development Organisation Corporation- 100% State	150.00
94	106	2235	02	103	33	0	NO	33- SCW-59 The Scheme of Rehabilitation of Sex workers in Gujarat - 100% State	50.00
TOTAL : GWEDC									1623.00
GUJARAT STATE COMMISSION FOR WOMEN (MAHILA AYOOG)									
૯૫	106	2235	02	103	25	0	NO	25:WCD-7 Setting up of State Commission for Women - 100% State	267.00
૯૬	106	2235	02	103	31	0	NO	31: Nari Adalat - 100% State	490.00
TOTAL : MAHILA AYOOG									757.00
WOMEN AND CHILD DEVELOPMENT DEPARTMENT									
૯૭	105	2251	00	090	01	0	NO	01; Women & Child Development Deptt - 100% State	578.00
૯૮	105	4070	00	800	01	0	NO	01:WCD-12 Information Technology (Purchase of I.T. Related software and hardware) - 100% State	15.00
૯૯	106	7610	00	201	01	0	NO	201; House Building Advance - 100% State	1.00
###	106	7610	00	202	01	0	NO	202; Advances for purchase of Purchase of Motor Conveyance - 100% State	1.00
TOTAL : WCD (PROPER)									595.00
GENDER RESOURCE CENTER									
101	106	2235	02	103	38	0	NO	Gender Resource Centre (State)- 100% State	135.00
TOTAL : GENDER RESOURCE CENTER									135.00

SOCIAL WELFARE BOARD									
102	106	2049	60	101	01	0	NO	Payment of interest on Deposit- 100% State	70.00
103	106	2235	02	001	01	0	NO	SCW-1 Office of social defence- 100% State	30.00
104	106	2235	02	102	01	0	NO	Juvenile branch- 100% State	1.00
TOTAL : SOCIAL WELFARE BOARD									101.00
New Gujarat Pattern (TASP)									
105	96	2236	02	796	05	0	NO	MDM-2 Special Provision for Nutrition under TASP - 100% State	4800.00
Total : New Gujarat Pattern (TASP)									4800.00
Total : Women & Child Development Deptt. (Revenue & Capital)									766803.00

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.

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) (www.wcd.gujarat.gov.in) પરથી મહિલા અને બાળ વિકાસના 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) (www.wcd.gujarat.gov.in) પરથી પણ વિગતો મળી શકે છે.

પ્રકરણ-૧૬

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ ઓથોરીટીની

વિગત દર્શાવતું પત્રક (તા.૧/૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ)

ક્રમ	પબ્લિક ઓથોરીટી	માહિતી અધિકારી	અપીલ સાંભળનાર અધિકારી
૧	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, બ્લોક નં.૯/૮, સચિવાલય, ગાંધીનગર.	શ્રી જયદિપ પટેલ, સેક્શન અધિકારી, અ-શાખા, ફોન નં.૦૭૯ ૨૩૨૫૪૮૬૮	શ્રી એમ.બી.કંથારીયા, ઉપસચિવ, અ-શાખા, ફોન નં.૦૭૯ ૨૩૨૫૪૮૨૪
૨	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, બ્લોક નં.૯/૮, સચિવાલય, ગાંધીનગર.	શ્રી આર.આર.પ્રજાપતિ, સેક્શન અધિકારી, બ.૧-શાખા, ફોન નં. ૦૭૯ ૨૩૨૫૪૮૬૯	શ્રી ધવલ યુ. ગોસાઈ, ઉપસચિવ, બ.૧-શાખા, ફોન નં.૦૭૯ ૨૩૨૫૮૬૩૧
૩	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, બ્લોક નં.૯/૮, સચિવાલય, ગાંધીનગર.	શ્રી આર.કે.દેસાઈ, નાયબ સેક્શન અધિકારી, ઈ. સેક્શન અધિકારી, બ.૧- શાખા, ફોન નં.૦૭૯ ૨૩૨૫૮૨૮૨	શ્રી ધવલ યુ. ગોસાઈ, ઉપસચિવ, બ.૧-શાખા, ફોન નં.૦૭૯ ૨૩૨૫૮૬૩૧
૪	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, બ્લોક નં.૯/૮, સચિવાલય, ગાંધીનગર.	શ્રી હરેશ એમ.ધુળિયા, સેક્શન અધિકારી, ક-શાખા, ફોન નં.૦૭૯ ૨૩૨૫૪૮૬૭	શ્રી એમ.બી.કંથારીયા, ઉપસચિવ, ક-શાખા, ફોન નં.૦૭૯ ૨૩૨૫૪૮૨૪
૫	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, બ્લોક નં.૯/૮, સચિવાલય, ગાંધીનગર.	શ્રી હરેશ એમ. ધુળીયા, સેક્શન અધિકારી, ડ-શાખા, ફોન નં.૦૭૯ ૨૩૨૫૭૬૮૬	શ્રી એમ.બી.કંથારીયા ઉપસચિવ ડ-શાખા ફોન નં.૦૭૯ ૨૩૨૫૪૮૨૪
૬	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, બ્લોક નં.૯/૮, સચિવાલય, ગાંધીનગર.	સુશ્રી ફાલ્ગુનીબેન મોડીયા, સેક્શન અધિકારી, ઈ-શાખા, ફોન નં.૦૭૯ ૨૩૨૫૭૬૮૫	શ્રી જે.આઈ.લેઉવા, ઉપસચિવ ઈ-શાખા ફોન નં.૦૭૯ ૨૩૨૫૭૭૩૫
૭	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, બ્લોક નં.૯/૮, સચિવાલય, ગાંધીનગર.	શ્રીમતી દિપીકાબેન પરમાર સેક્શન અધિકારી, ગ-શાખા,	શ્રી ધવલ યુ. ગોસાઈ, ઉપસચિવ, ગ-શાખા

		ફોન નં.૦૭૯ ૨૩૨૫૫૯૭૯	ફોન નં.૦૭૯ ૨૩૨૫૮૬૩૧
૮	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, બ્લોક નં.૯/૮, સચિવાલય, ગાંધીનગર.	સુશ્રી રીટાબેન ચોલવીયા, સેક્શન અધિકારી, ઈ-૧-શાખા, ફોન નં. ૦૭૯ ૨૩૨૫૪૮૬૮	શ્રી જે.આઈ.લેઉવા, ઉપસચિવ ઈ-૧-શાખા, ફોન નં.૦૭૯ ૨૩૨૫૭૭૩૫

**માહિતી (મેળવવાના) અધિનિયમ ૨૦૦૫ના નોડલ અધિકારી તરીકે શ્રી એમ.બી.કંથારીયા
ઉપસચિવ (સંકલન)રહેશે.**

અ.નં.	નામ અને હોદ્દો	કચેરીનું નામ સરનામું	ટેલીફોન નંબર
૧.	શ્રી એમ.બી.કંથારીયા ઉપસચિવ (સંકલન)	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, બ્લોક નં.૯/૮ માળ ,સચિવાલય, ગાંધીનગર	૦૭૯ ૨૩૨૫૪૮૨૪

પ્રકરણ - ૧૭

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧	લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો	આ બાબતની નીચેની વિગતો આ કાયદા હેઠળના નિયમોથી નક્કી કરાયેલ છે.
૨	માહિતી મેળવવા અંગે	
૨.૧	અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)	-
૨.૨	ફી	નિયમ હેઠળ નક્કી થયા મુજબ(રૂ.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 ઓથોરીટી તરીકે સંબંધિત શાખાના ઉપસચિવશ્રી (આર.ટી.આઇ) હોદ્દોઆની રુએ નક્કી થયેલ છે.તેઓને અપીલ કરી શકાય.(પ્રકરણ-૧૬ પરથી વિગતો મળી શકશે.) ૨.પ્રથમ અપીલમાં મળેલ નિર્ણયથી અસંતુષ્ટ નાગરિક બીજી અપીલ ગુજરાત માહિતી આયોગમાં કરી શકે છે.
૩	જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબત.	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 ક્રમચારીઓ 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 પદ્ધતિ	-
	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 પદ્ધતિ	-
	પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ	-
	તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)	-

	તાલીમના સમયપત્રક સાથે તાલીમાર્થી ને જાણ કરવાની પધ્ધતિ	-
	તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્ર એ કરવાની વ્યવસ્થા	-
	જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી	-
૪.	નિયમ સંગ્રહ -૧૩માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેરતંત્ર એ આપવાના પ્રમાણ પત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણ પ્રત્ર	-
	પ્રમાણ પત્રો ,ના-વાંધા પ્રમાણ પ્રત્રના 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 પધ્ધતિ	-
	અરજી મલ્યા પછી જાહેરતંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	-
	પ્રમાણ પત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય	-
	પ્રમાણપત્ર નો કાયદેસરનો સમયગાળો.	-
	નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)	-
૫.	નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે	-
	ઉદ્દેશ	-
	નોંધણી માટેની પાત્રતા	-
	પૂર્વ જરૂરિયાતો(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 જાહેરતંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	-
	નોંધણીની કાયદેસરના ગાળો(જો લાગુ પડતો હોય તો)	-
	નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા(જો હોય તો)	-
૬	જાહેરતંત્ર કર ઉધરાવવા અંગે	લાગુ પડતુ નથી.
	વેરાનું નામ અને વિવરણ	-
	વેરો લેવાનો હેતુ	-
	કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ	-
	મોટા કસૂરદારોની યાદી	-
૭	વિજળી / પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે.	લાગુ પડતુ નથી
	જોડાણ માટેની પાત્રતા	-
	પૂર્વ જરૂરિયાતો(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 જાહેરતંત્ર માં થનાર પ્રક્રિયા	-
	બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ.	-
	બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી.	-
	ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ	-
૮	જાહેરતંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત	કોઈ સેવા પુરી પાડવામાં આવતી નથી.