

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

તા. ૧૨-૧૦-૨૦૦૫થી અમલ

....

.....

જાહેર માહિતી અધિકારી
ડૉ. ચંદ્રકાન્તભાઈ બા. ઉપાધ્યાય
નિયામક

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
શ્રી અરૂણભાઈ ભા. પટેલ
સંશોધન અધિકારી

એપેલેટ અધિકારી
ડૉ. રાજેન્દ્રભાઈ ખીમાણી
કુલસચિવ
ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ



આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ કેન્દ્ર
ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૧૪

આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ કેન્દ્ર

ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૧૪

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ના અમલીકરણ અંગે

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫)ની પાશ્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી.
- ૧.૧ અનુસૂચિત જનજાતિના સંદર્ભે સંશોધન, તાલીમ વગેરેની માહિતી મેળવવાના અધિકાર અંગે આ પુસ્તિકા ઉપયોગી થશે.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ
- ૧.૨ આ ક્ષેત્રમાં કામ કરનાર, વિચારનાર તથા અનુસૂચિત જનજાતિઓને અને અન્ય સૌને જરૂરી વિગતો જાણવાનો પોતાનો અધિકાર છે અને આ દ્વારા તે જાણી શકે છે તે ઉદ્દેશ / હેતુ છે.
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ?
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા સરકાર, સંશોધકો, અનુસૂચિત વિસ્તાર માટે, અનુસૂચિત જનજાતિઓ, તેમાં કામ કરનાર લોકો, સંસ્થાઓ, સંગઠનો વગેરે સૌને ઉપયોગી છે.
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું
- ૧.૪ કેન્દ્રની પ્રવૃત્તિઓને મુખ્યત્વે ત્રણ ભાગમાં વહેંચેલી છે.
(૧) સંશોધન (૨) તાલીમ અને (૩) સંગ્રહાલય
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)
- ૧.૫ (અ) “માહિતી” એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઈ-મેઈલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી-યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, મોડલ્સ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી-સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી.
(બ) “રેકર્ડ” માં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :
(૧) કોઈ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ; (૨) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ કરેલી બીજી કોઈ સામગ્રી
(ક) “માહિતીનો અધિકાર” એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં-
(૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના;
(૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના;
(૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના;
(૪) ડિસ્કેટ્સ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડિયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના; અધિકારનો સમાવેશ થાય છે,

- (ડ) “રાજ્ય માહિતી પંચ” એટલે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી પંચ;
- (ઢ) “રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર” અને “રાજ્યના માહિતી કમિશનર” એટલે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ(૩) હેઠળ નીમાયેલા રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્યના માહિતી કમિશનર;
- (ત) “રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી” એટલે કલમ ૫ની પેટા કલમ(૧) હેઠળ મૂકરર કરેલ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા કલમ(૨) હેઠળ એવા રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો પણ સમાવેશ થાય છે.
- (થ) “ત્રાહિત પક્ષકાર” એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.
- ૧.૬ સંશોધન અધિકારી, આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ કેન્દ્ર તથા વધુ માહિતીની આવશ્યકતા માટે નિયામક, આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ કેન્દ્ર, ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ.
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.
- ૧.૭ ----

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ
- ૨.૧ (૧) આદિવાસીઓની યથાસ્થિતિ તેમજ તેમની સામાજિક- આર્થિક અને શૈક્ષણિક સમસ્યાઓ અને તેમના વિકાસના અભ્યાસનું આ કેન્દ્ર છે.
- (૨) કેન્દ્ર દ્વારા જુદી જુદી જનજાતિઓના મોનોગ્રાફ તૈયાર કરી તેમના માટેના વિકાસના કાર્યક્રમ તૈયાર કરવા.
- (૩) સરકાર દ્વારા આદિવાસીઓના વિકાસ માટે ચાલતા કાર્યક્રમોનું મૂલ્યાંકન કરવું.
- (૪) આદિવાસી વિસ્તાર સાંથે સંકળાયેલા સરકારી અને બિન સરકારી અધિકારીઓ / કાર્યકરોને તાલીમ આપવી.
- (૫) આદિવાસીઓની સંસ્કૃતિને જીવંત રાખવા સંગ્રહાલય ઉભું કરવું.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)
- ૨.૨ સરકારશ્રીને આદિવાસીઓના વિકાસ, આયોજન અને નીતિ ઘડતરમાં ઉપયોગી બને.
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ
- ૨.૩ આદિવાસીઓની દસ લાખ કરતાં વધારે વસ્તી હોય તેવા પ્રંચેક રાજ્યમાં એક આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ કેન્દ્ર હોવું જોઈએ, તેવા ભારત સરકારના નિર્ણય અનુસાર ગુજરાત રાજ્યમાં ૧૯૬૨થી આવું એક કેન્દ્ર શરૂ કરવામાં આવ્યું અને તે પણ મહાત્મા ગાંધીજીએ સ્થાપેલ ગૂજરાત વિદ્યાપીઠમાં છે.
- ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો
- ૨.૪ આદિવાસી જીવન સાથે તેઓના જીવનના વિવિધ પાસાંઓનું સંશોધન કરવું, આદિવાસીઓ માટે ચાલતી સરકારી યોજનાઓનું મૂલ્યાંકન કરવું.
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો
- ૨.૫ મુખ્ય પ્રવૃત્તિ સંશોધન ઉપરાંત આદિવાસી વિસ્તારમાં કામ કરતા અધિકારીઓ, કર્મચારીઓ અને પદાધિકારીઓને તાલીમ દ્વારા આદિવાસી જીવનથી માહિતગાર કરવા, આદિવાસી પરંપરાને સંગ્રહાલયમાં પ્રસ્થાપિત કરવા અને તે રીતે આદિવાસી સમાજમાંથી લુપ્ત થતી કેટલીક બાબતોની સાચવણી, જાળવણી વગેરે તથા આદિવાસી જીવન અને સંસ્કૃતિથી અન્ય સમુદાયના લોકોને માહિતગાર કરવા માટે કેન્દ્રમાં આદિવાસી સંગ્રહાલય ઉભું કરવામાં આવ્યું છે.
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.
- ૨.૬ અનુસૂચિત જનજાતિના લોકોમાં જાગૃતિના સંદર્ભે કે યોજનાકીય માહિતીના અનુસંધાને જે તે વિસ્તારમાં તાલીમ વર્ગો યોજવામાં આવે છે.
- ૨.૭ જાહેરતંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- ૨.૭ આ કચેરી રાજ્ય સ્તરની છે.
- ૨.૮ જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ
- ૨.૮ ----

- ૨.૯ લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ
- ૨.૯ સામાજિક સંશોધન પદ્ધતિઓ અને પ્રવિધિઓનો ઉપયોગ તેમજ ગ્રામ્ય સ્તરના કાર્યકરો માટે તાલીમ વર્ગ દ્વારા સ્થાનિક સ્થિતિ જાણવી.
- ૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર
- ૨.૧૦ આગળ બતાવ્યા મુજબ (સંશોધન અધિકારી)
- ૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.)
- ૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી : આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ કેન્દ્ર, ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૧૪
- ૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : કચેરી બંધ થવાનો સમય :
- ૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારે ૧૧ કલાકે
કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજે ૬-૦૦ કલાકે, શનિવારે સાંજે ૫-૦૦ કલાકે

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ	ફરજો
૧.	નિયામક	વહીવટી, નાણાંકીય, કેન્દ્રની દરેક પ્રવૃત્તિ	સમગ્ર વ્યવસ્થાપન ગોઠવવું અને જોવું
૨.	સંશોધન અધિકારી સહ-મદદનીશ નિયામક	વહીવટી તેમજ નાણાંકીય કામગીરીમાં મદદનીશ	વ્યવસ્થાપન મદદનીશ
૩.	સંશોધન અધિકારી / વિસ્તરણ અધિકારી/ વ્યાખ્યાતા	સંશોધન પ્રોજેક્ટ કામગીરી	સંશોધન, તાલીમ, પરિસંવાદ વગેરે
૪.	સંશોધન મદદનીશ/ ક્ષેત્ર (આંકડા) મદદનીશ	--	સંશોધન, તાલીમ વગેરેમાં સહાયક
૫.	સંગ્રહાલય મદદનીશ	સંગ્રહાલય વિકાસ માટે જરૂરી વસ્તુઓ લાવવી	સંગ્રહાલયને લગતું તમામ કામ
૬.	હિસાબનીશ/વહીવટી મદદનીશ	નાણાંકીય સ્થિતિ અને વહીવટીથી માહિતગાર	વહીવટી તથા હિસાબને લગતી તમામ જવાબદારી
૭.	ક્લાર્ક-કમ-ટાઈપીસ્ટ	-	પત્ર, ટાઈપ કામગીરી, વહીવટી કામગીરી
૮.	ડ્રાઈવર-કમ-ઓપરેટર	-	વાહન ચાલકનું કામ તથા કચેરીમાં ઓપરેટર તરીકે
૯.	પટાવાળા	-	કચેરી સાફ સફાઈ, ફાઈલ, પત્રો વગેરેનું આપ-લેનું કામ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)
 કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ
 નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

નિયમો : ગૂજરાત વિદ્યાપીઠના ધારાધોરણ મુજબ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. સરનામું
 આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ કેન્દ્ર,
 ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૧૪
 ટેલિફોન : ૦૭૯-૨૭૫૪૫૧૬૫
 ફેક્સ : ૦૭૯-૨૭૫૪૫૧૬૫

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો) સરકારી નિયમો પ્રમાણે

પ્રકરણ-૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)

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

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ ★ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	સંશોધન	હા	સંશોધકો ક્ષેત્રકાર્યમાં જાય છે.
૨.	તાલીમ	હા	પદાધિકારીઓ સ્થાનિક સ્તરે તાલીમાર્થી તરીકે જોડાય છે.

★ આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

- સંશોધન અને તાલીમના અહેવાલ દ્વારા

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	સંશોધન અભ્યાસ	સંશોધન અહેવાલનું નામ	લેખિતમાં	સંશોધન અધિકારી/કલાર્ક

૯

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૬)
તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય
સંસ્થાઓનું પત્રક
આદિવાસી સંશોધન તાલીમ કેન્દ્ર
આદિવાસી સલાહકાર સમિતિ

ક્રમ	સભ્યનું નામ	
૧.	ડૉ. સુદર્શન આયંગર, કુલનાયકશ્રી	પ્રમુખ
૨.	કેન્દ્રના નિયામક ડૉ. ચંદ્રકાન્તભાઈ ઉપાધયાય, નિયામકશ્રી, આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ કેન્દ્ર	સભ્ય
૩.	ભારત સરકાર / ગુજરાત સરકારના અનુસૂચિત જનજાતિ વિભાગના વડાઓ સચિવશ્રી, આદિજાતિ વિકાસ	સભ્ય
૪.	કમિશ્નરશ્રી, આદિજાતિ વિકાસ	સભ્ય
૫.	નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જનજાતિ આયોગ, પશ્ચિમ વિભાગ	સભ્ય
૬.	મંડળે પોતાનામાંથી નિયુક્ત કરેલ બે સભ્યો શ્રી નરસિંહભાઈ હઠીલા, ટ્રસ્ટીશ્રી	સભ્ય
૭.	શ્રી ધીરુભાઈ પટેલ, ટ્રસ્ટીશ્રી	સભ્ય
૮.	મંડળે નિયુક્ત કરેલા અન્ય બે સભ્યો ડૉ. મંદાબહેન પરીખ, ટ્રસ્ટીશ્રી	સભ્ય
૯.	ડૉ. આત્રેપાલી મરચન્ટ	સભ્ય
૧૦.	ડૉ. બાબુભાઈ ડામોર	આમંત્રિત
૧૧.	શ્રી અશોકભાઈ ચૌધરી	આમંત્રિત
૧૨.	ડૉ. પાર્થ સારથિ	આમંત્રિત
૧૩.	ડૉ. રાજેન્દ્ર ખીમાણી	મંત્રી

આદિવાસી કેન્દ્ર સલાહકાર સમિતિ કેન્દ્રની કામગીરીની સમીક્ષા કરે છે, તેમજ કેન્દ્રના વિકાસ માટે સૂચનો અને માર્ગદર્શન આપે છે.

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ (મુખ્ય) :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧.	ડૉ. ચંદ્રકાન્તભાઈ ઉપાધ્યાય	નિયામક	૦૭૯	૨૭૫૪૫૧૬૫	૨૭૪૬૨૧૩૩	૨૭૫૪૫૧૬૫	બી/૪૧, ન્યુ નૈમેષપાર્ક, સોલા રોડ, અમદાવાદ-૬૧

મદદનીશ માહિતી અધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧.	શ્રી અરૂણભાઈ પટેલ	સંશોધન અધિકારી	૦૭૯	૨૭૫૪૫૧૬૫	૨૭૪૧૪૫૨૩	૨૭૫૪૫૧૬૫	૫૫, શ્રીકુંજ સોસાયટી, રત્નાપાર્ક પાસે, અમદાવાદ-૬૧

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧.	ડૉ. રાજેન્દ્રભાઈ ખીમાણી	કુલસચિવ	૦૭૯	૨૭૫૪૬૭૬૭	૨૭૫૪૧૨૮૮	૨૭૫૪૨૫૪૭	કુલસચિવ નિવાસ, ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ-૧૪

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
- ૯.૧ કેટલાક નિર્ણયો લેવા માટે ગૂજરાત વિદ્યાપીઠની કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર નિર્ણય લેવાય છે.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
- ૯.૨ અમૂક નિર્ણયો ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ સાથે લેવાય છે, જ્યારે સંશોધન, તાલીમ વગેરે બાબતોમાં ગુજરાત રાજ્ય, આદિજાતિ વિકાસ વિભાગના માર્ગદર્શન હેઠળ.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- ૯.૩ સંશોધન અભ્યાસ
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?
- ૯.૪ કુલસચિવ, ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ.
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?
- ૯.૫ નિયામક અને કુલસચિવ, ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર :	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	સંશોધન, તાલીમ, પરિસંવાદ વગેરે
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	આદિવાસી સલાહકાર સમિતિ
અમલની પ્રક્રિયા	ગુજરાત રાજ્ય, આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ દ્વારા
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	નિયામકશ્રી, આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ કેન્દ્ર, ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	રૂબરૂમાં કચેરી ખાતે ફોનથી -૦૭૯-૨૭૫૪૫૧૬૫
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	કમિશનરશ્રી આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર અને કુલસચિવશ્રી, ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ, આશ્રમરોડ, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૧૪

પ્રકરણ-૧૦

કેન્દ્રના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	સરનામું
૧.	ડો. ચંદ્રકાન્ત બા. ઉપાધ્યાય	નિયામક	(ઓ) (૦૭૯) ૨૭૫૪૫૧૬૫ (ઘર) (૦૭૯) ૨૭૪૬૨૧૩૩	બી/૪૧, ન્યુ નૈમેષ પાર્ક સોલા રોડ, અમદાવાદ-૬૧
૨.	શ્રી ભીખાભાઈ સોમાભાઈ પટેલ	સંશોધન અધિકારી	(ઓ) (૦૭૯) ૨૭૫૪૫૧૬૫ (ઘર) (૦૭૯) ૨૭૯૧૨૭૩૫	એ/૧૦૧, કેશવપ્રિય એપાર્ટમેન્ટ, આશ્રય ફ્લેટ સામે, ગોપાલનગર પાસે, નારણપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૪
૩.	શ્રી કાન્તીલાલ ડા. મકવાણા	સંશોધન અધિકારી	(ઓ) (૦૭૯) ૨૭૫૪૫૧૬૫ (મો) ૯૯૨૪૪૯૧૦૧૭	૧૨, ઉત્તરા સોસાયટી, પહેલોમાળ, આર.ટી.ઓ.ની બાજુમાં, ગાંધીઆશ્રમ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૨૭
૪.	શ્રી અરૂણભાઈ ભા. પટેલ	સંશોધન અધિકારી	(ઓ) (૦૭૯) ૨૭૫૪૫૧૬૫ (ઘર) (૦૭૯) ૨૭૪૧૪૫૨૩	૫૫, શ્રીકુંજ સોસાયટી, રત્નાપાર્ક પાસે, ઘાટલોડિયા, અમદાવાદ-૬૧
૫.	શ્રી જસવંતસિંહ એન. રાઠોડ	સંશોધન અધિકારી	(ઓ) (૦૭૯) ૨૭૫૪૫૧૬૫	૧૧૧, અલકાપુરી કો.ઓ.હા.સોસાયટી, ઘાંટલોડીયા, અમદાવાદ-૬૧

પ્રકરણ-૧૦
કેન્દ્રના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	સરનામું
૬.	શ્રી બચુભાઈ એસ. બરંડા	વિસ્તરણ અધિકારી	(ઓ) (૦૭૯) ૨૭૫૪૫૧૬૫	૩૫/૨૨, અધ્યાપક નિવાસ, વ્યાયામખંડની બાજુમાં, ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ-૧૪.
૭.	શ્રી દિલીપકુમાર ભંગાભાઈ પરમાર	સંશોધન મદદનીશ	(ઓ) (૦૭૯) ૨૭૫૪૫૧૬૫ (ઘર) (૦૭૯) ૨૭૬૪૫૬૯૩	એફ/૪૩/૬૦૧ સાગર એપાર્ટમેન્ટ, ભાવસાર હોસ્ટેલ, નવા વાડજ, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૧૪
૮.	ડૉ. નિરંજના એન. પટેલ	સંશોધન મદદનીશ	(ઓ) (૦૭૯) ૨૭૫૪૫૧૬૫	૩૧, મંગલેશ્વર સોસાયટી, ચંદ્રિકાપાર્ક સામે, ઘોડાસર, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૫૦
૯.	શ્રી દેવચંદભાઈ મનુભાઈ વહોનિયા	ફિલ્ડ આસિ./ આંકડા મદદનીશ	(ઓ) (૦૭૯) ૨૭૫૪૫૧૬૫	૩૫/૧૭, અધ્યાપક નિવાસ, ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ, આશ્રમરોડ, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૧૪
૧૦.	શ્રી રત્નાભાઈ વસ્તાભાઈ દેસાઈ	ક્લાર્ક-કમ-ટાઈપીસ્ટ	(ઓ) ૦૭૯) ૨૭૫૪૫૧૬૫ (મો) ૯૮૨૫૮૦૬૩૮૯	ઓ/૨, કલ્પતરૂ ફ્લેટ, ગણેશ વિદ્યાલય સામે, નવાવાડજ, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૧૩

પ્રકરણ-૧૦

કેન્દ્રના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	સરનામું
૧૧.	શ્રી સતીષકુમાર ડી. દરજી	ક્લાર્ક-કમ-ટાઈપીસ્ટ	(ઓ) ૦૭૯) ૨૭૫૪૫૧૬૫	૧૬૭, હરસિંઘનગર, સેક્ટર-૨૪, ગાંધીનગર.
૧૨.	શ્રી હિરાલાલ હ. પટેલ	ડ્રાયવર-કમ-ઓપરેટર	(ઘર) (૦૭૯) ૨૭૫૪૧૧૪૮ Ext. ૨૧૭	૨૫/૨, સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ, ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ, આશ્રમરોડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૪
૧૩.	શ્રી અશોકભાઈ રા. હળપતિ	પટાવાળા	(ઓ) (૦૭૯) ૨૭૫૪૫૧૬૫	ઘર નં.૩૬/૧૨, ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ, પાણીની ટાંકી પાસે, આશ્રમરોડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૪

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી
અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (જુન.૨૦૧૦)	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧.	ડૉ. ચંદ્રકાન્તભાઈ ઉપાધ્યાય	નિયાંમક	૮૬,૦૮૬	ઉચ્ચ શિક્ષણ વિભાગ અને રાજ્ય સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
૨.	શ્રી ભીખાભાઈ પટેલ	સંશોધન અધિકારી	૭૩,૦૬૦	"
૩.	શ્રી કાન્તીલાલ મકવાણા	"	૪૫,૬૪૦	"
૪.	શ્રી અરૂણભાઈ પટેલ	"	૫૦,૬૪૨	"
૫.	શ્રી જસવંતસિંહ રાઠોડ	"	૪૪,૭૪૨	"
૬.	શ્રી બચુભાઈ બરંડા	વિસ્તરણ અધિકારી	૭૦,૭૭૮	"
૭.	શ્રી દિલીપભાઈ પરમાર	સંશોધન મદદનીશ	૪૧,૮૦૫	રાજ્ય સરકારના ધારાધોરણ મુજબ
૮.	ડૉ. નિરંજનાબહેન પટેલ	"	૨૭,૩૬૪	"
૯.	શ્રી દેવચંદભાઈ વહોનિયા	આંકડા મદદનીશ	૨૩,૭૮૦	"
૧૦.	શ્રી રત્નાભાઈ દેસાઈ	ક્લાર્ક-કમ-ટાઈપીસ્ટ	૧૭,૮૨૪	"
૧૧.	શ્રી સતીશભાઈ દરજી	" " (હિસાબનીશ/વહીવટી મદદનીશની કામગીરી)	૧૬,૨૦૪	"
૧૨.	શ્રી હિરાલાલ પટેલ	ડ્રાઈવર-કમ-ઓપરેટર	૨૦,૨૦૮	"
૧૩.	શ્રી અશોકભાઈ હળપતિ	પટાવાળા	૧૦,૧૨૩	"

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

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે : વર્ષ ૨૦૦૮-૨૦૦૯

(રૂ.લાખમાં)

સદર	સૂચિત અંદાજ પત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજ પત્ર	છૂટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૨૨૨૫ અનુ. જાતિ	માગણી નં.૯૩	૫૨.૬૫	૫૨.૭૨	૫૨.૭૨	૫૨.૯૩
અનુ.આદિજાતિ અને પછાત વર્ગોનું કલ્યાણ	માગણી નં.૯૬	૧૩.૦૦	૨૪.૦૦	૨૪.૦૦	૪૯.૫૦

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

----- NIL -----

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)

તેમણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

----- NIL -----

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

- ૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.
- ૧૫.૧ સંશોધનને લગતાં કેટલાંક કામ કેન્દ્ર સરકારના સૂચનથી હોય તે તથા ગુજરાત રાજ્ય, આદિજાતિ વિકાસ વિભાગના સૂચનથી જે સંશોધનોનો પ્રસ્તાવ હોય તેને અગ્રિમતા અપાય છે. આ ઉપરાંત દર વર્ષે સલાહકાર સમિતિની બેઠક મળે છે તેમાં નક્કી થયા પ્રમાણેનાં સંશોધન, તાલીમ અને સંગ્રહાલય વિકાસ તથા અન્ય કામો વગેરે સૂચનોને આવરી લેવામાં આવે છે. તત્કાળનું કામ હોય તેને અગ્રતા અપાય છે તથા જરૂરી કામ હોય તેનો પણ તે રીતે સ્વીકાર અને અમલ થાય છે.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

૧૬.૧ વેબસાઈટ પર કેન્દ્રની કામગીરીની અમૂક વિગતો મુકેલ છે. કેન્દ્ર દ્વારા પ્રકાશિત થતા પુસ્તકો, આદિવાસી ગુજરાત - અર્ધવાર્ષિક અંક વગેરે પ્રાપ્ય છે. સંશોધન અહેવાલો તૈયાર થયે ગુજરાત રાજ્ય, આદિજાતિ વિકાસ વિભાગમાં અપાય છે.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- ★ કચેરી ગ્રંથાલય
- ★ સંશોધન અહેવાલો
- ★ “આદિવાસી ગુજરાત” અર્ધવાર્ષિક અંક
- ★ પ્રદર્શનો / સંગ્રહાલય
- ★ નોટિસબોર્ડ
- ★ કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- ★ વેબસાઈટ

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

૧૮.૧ પૂછાતા પ્રશ્નોના જવાબો ટપાલ દ્વારા અથવા ટેલિફોનિક સેવાથી અપાય છે.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે

- ★ અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ) - સરકાર દ્વારા નિર્ધારિત કરેલ
- ★ ફી-સરકાર દ્વારા નિર્ધારિત કરેલ
- ★ માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી - નિયત ફોર્મના રૂપમાં
- ★ માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી - નિયમ મુજબ

૧૮.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

(૧) તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન

(૧) આદિવાસી વિસ્તારમાં કામ કરતા અધિકારીઓ, કર્મચારીઓ તેમજ ગ્રામ્ય કક્ષાના પદાધિકારીઓ, આંગણવાડી કાર્યકર બહેનો વગેરે આદિવાસી સંસ્કૃતિ, સમાજ વ્યવસ્થા અને તેમના પ્રશ્નોથી વાકેફ બને અને ઉકેલની દિશામાં વિચારતા થાય, તેને નજરમાં રાખી તાલીમ આપવામાં આવે છે.

(૨) તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત

(૨) તાલીમ કાર્યક્રમની મુદત

ક્રમ	વિગત	મુદત
૧.	સરકારી અધિકારીઓ વર્ગ-૨	૧૨ દિવસ
૨.	સરકારી કર્મચારીઓ વર્ગ-૩	૪ દિવસ
૩.	આંગણવાડી કાર્યકર બહેનો	૪ દિવસ
૪.	આશ્રમશાળાના શિક્ષકો	૪ દિવસ
૫.	ગ્રામ્યકક્ષાના પદાધિકારીઓ	૪ દિવસ
૬.	બીટગાર્ડ (જંગલ ખાતાના)	૩ દિવસ
૭.	આદિવાસી યુવકો	૩ દિવસ
૮.	સરકારી અધિકારીઓ (રીફ્રેસર કોર્સ)	૩ દિવસ

(૩) તાલીમનો ઉદ્દેશ

(૩) આદિવાસી સંસ્કૃતિ અને તેના જીવનને સમજીને તેની સાથે અધિકારી કે કર્મચારી કામ કરી શકે તથા છેલ્લામાં છેલ્લી વ્યક્તિ સુધી યોજનાકીય જાણકારી પહોંચી શકે તે મુખ્ય ઉદ્દેશ છે.

(૪) ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)

(૪) નાણાકીય જોગવાઈ ૨,૮૦,૦૦૦ રૂપિયા, થયેલ ખર્ચ ૧,૬૬,૮૮૦ રૂપિયા

- (પ) તાલીમ માટેની પાત્રતા
- (પ) આદિવાસી વિસ્તારના ફરજ બજાવતા જે તે ખાતા દ્વારા પસંદ થતા અધિકારીઓ, કર્મચારીઓ તાલીમાર્થીઓ હોય છે.
- (ઢ) તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- (ઢ) ---
- (ઝ) નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- (ઝ) ---
- (ઞ) તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- (ઞ) ---
- (લ) તાલીમના સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- (લ) જે તે વિભાગ દ્વારા તથા આ કચેરી દ્વારા પણ જાણ કરાય છે.
- (૧૦) તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેરતંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા.
- (૧૦) ---