Proactive Disclosure

Right to Information Act, 2005

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ

સંસ્થા સંબંધિત માહિતી દર્શાવતી પુસ્તિકા

(૧ મે, ૨૦૨૫ની સ્થિતિ મુજબ)

ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટી (GTRTS),

બિરસામુંડા ભવન, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

ફોનનં. 079 29093357

વેબસાઇટઃhttps://trti.gujarat.gov.in

ઇમેઇલએડ્રેસઃtriguj@gujarat.gov.in

અનુક્રમણિકા

નિયમસંગ્રહ નંબર	વિગત	પાનાનં.
•	પ્રસ્તાવના	૦૩
૧	ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટીનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો	૦૮
૨	સંસ્થાના સેવકોની સત્તા અને ફરજો	૧૧
૩	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમ (Specific Rule), સૂચના, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૧૩
૪	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	૧૪
૫	સંસ્થાની પાસે અથવા સંસ્થાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૧૬
૬	સંસ્થાના નિયંત્રણ હેઠળના નિગમ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૧૭
૭	જાહેરમાહિતી અધિકારી / એપલેટ અધિકારીની વિગત	૧૮
૮	નિર્ણય લેવાની પ્રકિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૧૯
૯	સંસ્થાના સેવકોની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)	૨૦
૧૦	જોગવાઇ અનુસાર મહેનતાણાંની પદ્ધતિ સહિત દરેક સેવકને મળતું માસિક મહેનતાણું	૨૨
૧૧	સંસ્થાનું અંદાજપત્ર	૨૩
૧૨	સહાય આપતા કાર્યક્રમોના અમલીકરણની રીત અને તેના લાભાર્થીઓની વિગતો	૨૫
૧૩	સંસ્થાએ આપેલ છૂટછાટ, પરવાનગી અથવા અધિકાર પત્રમેળવનારાઓની વિગતો	૨૬
૧૪	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો	૨૭

૧૫	વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૨૮
૧૬	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૨૯
૧૭	અન્ય ઉપયોગી માહિતી (માહિતી મેળવવા અંગે)	૩૦

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫

પ્રસ્તાવના

ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટીની સ્થાપના પાંચ સપ્ટેમ્બર, ૧૯૬૨માં ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ ખાતે થઈ હતી. જે ૧૯૨૦માં મહાત્મા ગાંધી સ્થાપિત અને ગાંધીવિચાર આધારિત ગ્રામાભિમુખ, અહિંસક અને સંપોષિત સમાજરચના માટે કામ કરી રહેલી ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ (જે એક વિશ્વવિદ્યાલય પણ છે) ના જ એક એકમ તરીકે સ્થપાઈ હતી. હાલ, આ સંસ્થા ૦૪ ઓક્ટોબર, ૨૦૨૦થી બિરસામુંડા ભવન, ગાંધીનગર ખાતે 'ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટી'ના નામથી કાર્યરત છે. સંસ્થાની સ્વાયત્તતા તેની એક વિશેષતા છે. આ સંસ્થા રાજ્યના આદિજાતિ સમુદાયો સંબંધિત સંશોધનો હાથ ધરે છે. હાલમાં રાજ્યમાં ૨૫ અનુસૂચિત જનજાતિઓ વસે છે, જેમાં પાંચ આદિમજૂથો (Particular Vulnerable Tribe Groups)નો પણ સમાવેશ થાય છે.

આ સંસ્થા ગુજરાત રાજ્યના આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, ગાંધીનગરની સહયોગી સંસ્થા તરીકે કાર્ય કરે છે. સંસ્થા આદિજાતિઓની સમસ્યાઓ વિશે સંશોધન અને મોજણી હાથ ધરીને તેમની તાકીદની સમસ્યાઓ સંબંધિત આવશ્યક માહિતી ઉપલબ્ધ કરવા માટેનું કાર્ય કરે છે. ક્ષેત્રમાંથી એકત્રિત માહિતીનાં વિશ્લેષણ પરથી અહેવાલ તૈયાર કરવામાં આવે છે. સંબંધિત સમસ્યાઓ ઉપર જ્ઞાનસત્ર/ પરિસંવાદ/ કાર્યશાળા પ્રયોજીને તે વહીવટી વિભાગને જરૂરી સૂચનો મોકલે છે.

સંસ્થાનું સંગ્રહાલય વિદ્યાર્થીઓ, અભ્યાસીઓ, સામાન્ય નાગરિકો તેમજ દેશ-વિદેશના પ્રવાસીઓ માટે આકર્ષણનું કેન્દ્ર બની રહેયું છે, જેમાં ગુજરાતની આદિજાતિઓના રહેઠાણ સાથેના શિલ્પો, તેમની કુટિરો અને તેમના કલા-કસબના સાધનો દર્શાવ્યાં છે. આદિવાસી સંગ્રહાલય ગુજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ કેમ્પસમાં સંસ્થાના મૂળ સ્થળે જ કાર્યરત છે.

નિયામક આ સંસ્થાના વડા છે. સંસ્થાના નિયામક, સંશોધકો અને અધ્યાપકો વિદ્યાકીય શાખામાંથી આવે છે. સંસ્થાના કાર્યકરોની સંખ્યા અલબત્ત સીમિત છે, પરંતુ તેઓ આદિજાતિઓના જીવન અને તેમની જીવન પ્રવૃત્તિમાં આવતાં પરિવર્તનોમાં તીવ્ર રસ ધરાવે છે. રસ ધરાવતા અભ્યાસી, સંશોધકો, વ્યક્તિઓ અને સમૂહોને આ સંસ્થા આદિવાસી ક્ષેત્રની આવશ્યક માહિતી પૂરી પાડે છે.

પુસ્તિકાનો હેતુ અને પરિચય

પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળનાં કામકાજમાં પારદર્શકતા અને જવાબદારીને પ્રોત્સાહન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારના

વ્યાવહારિક તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને તેની સાથે સંકળાયેલા અથવા તેની આનુષંગિક બાબતોની જોગવાઈ કરવા બાબતના માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ, ૨૦૦૫નો અમલ રાજ્યમાં તા.૧૨-૧૦-૨૦૦૫થી થઈ રહ્યો છે. આ અધિનિયમ અમલમાં આવતાં માહિતી સ્વાતંત્ર અધિનિયમ, ૨૦૦૨ રદ થશે અને નાગરિક નવા અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવાને હક્કદાર થશે. અગાઉ માહિતી સ્વાતંત્ર અધિનિયમ, ૨૦૦૨ અન્વયે નાગરિકો કેટલીક માહિતી મેળવી શકતા હતા, પરંતુ આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ પર્યાપ્ત ન જણાતા માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ઘડવામાં આવેલ છે. જેનો ઉદ્દેશ લોકતંત્રમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા, જાહેર તંત્રની કામગીરીમાં પારદર્શકતા લાવવા અને તે દ્વારા ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રિત કરવા તેમજ સરકાર અને તેને જવાબદાર તંત્રો પ્રજાને જવાબદાર રહે અને પ્રજા તેનો હિસાબ માંગી શકે તે રહેલો છે. પરિણામે જે નાગરિકો માહિતી મેળવવા માગતા હોય તેમને, અધિનિયમમાં અપવાદ કર્યો છે તે સિવાય, તમામ માહિતી પૂરી પાડવા માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમથી વિસ્તૃત કાયદાકીય જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટીને સ્પર્શતી માહિતી સુગમતાથી નાગરિકોને મળી રહે તે આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ રહેલો છે. આ પુસ્તિકા સરકાર, સંશોધકો, અનુસૂચિત વિસ્તાર તથા અનુસૂચિત જનજાતિઓ માટે કામ કરનાર વ્યક્તિઓ, સંસ્થાઓ, સંગઠનો વગેરે સૌને ઉપયોગી બની શકે તેમ છે. ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટીને લગતી આ માહિતી પુસ્તિકામાં નીચે જણાવેલ ૧૭ નિયમ-સંગ્રહોમાં વિસ્તૃત માહિતી દર્શાવવામાં આવી છે, તેમજ કેન્દ્રની વેબસાઈટ: https://trti.gujarat.gov.in ઉપર પણ આ માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

૧. ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટીનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો

૨. સંસ્થાના સેવકોની સત્તા અને ફરજો

૩. કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચના, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪. નીતિઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

૫. સંસ્થાની પાસે અથવા સંસ્થાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તે વાદસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

૬. જાહેરતંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલા નિગમ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭. જાહેરમાહિતી અધિકારી / એપલેટ અધિકારીની વિગત

૮. નિર્ણય લેવાની પ્રકિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯. સંસ્થાના સેવકોની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.અધિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાંની પદ્ધતિ સહિત દરેક સેવકોને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

૧૨. સહાય આપતા કાર્યક્રમોના અમલીકરણની રીત અને તેના લાભાર્થીઓની વિગતો

૧૩. સંસ્થાએ આપેલ છૂટછાટ, પરવાનગી અથવા અધિકાર પત્ર મેળવનારાઓની વિગતો

૧૪. કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫. વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬. માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

૧૭. અન્ય ઉપયોગી માહિતી (માહિતી મેળવવા અંગે)

માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫માં પ્રયોજવામાં આવેલ કેટલાંક મહત્વના જુદાજુદા શબ્દોના અર્થથી જાહેર જનતા જાણકાર થાય તે હેતુથી અહીં પુસ્તિકાની શરૂઆતમાં વ્યાખ્યાઓ પણ આપવામાં આવી છે.

(ક) "**માહિતીનો અધિકાર**" એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં-

(૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો, દફતરની તપાસ કરવાના;

(૨) દસ્તાવેજો અથવા દફતરની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના;

(૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના;

(૪) ડિસ્ક, ફ્લોપી, ટેપ, વિડિયો કે સેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજી કોઈ ઈલેકટ્રોનિક પદ્ધતિ અથવા જયારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે;

(ખ) "**માહિતી**" એટલે દફતર, દસ્તાવેજો, મેમો, ઈ-મેઈલ, અભિપ્રાયો, સૂચના, અખબારી-યાદી, પરિપત્રો, આદેશ, લોગબુક, કરારો, અહેવાલ, કાગળો, નમૂના, મોડલ્સ, કોઈ ઈલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી-સામગ્રી અને તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી મંડળને લગતી કોઈ ખાનગી માહિતી સહિતની કોઈ પણ સ્વરૂપમાં કોઈ પણ સામગ્રી,

(ગ) "**દફતર (રેકર્ડ)**"માં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છેઃ-

(ક) કોઈ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ;

(ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રો ફિલ્મ, માઈક્રો ફિશ (**Microfiche**- દસ્તાવેજ ઇ.ના સૂક્ષ્મ ફોટોગ્રાફવાળો ફિલ્મનો ટૂકડો) અથવા ફેક્સિમિલિ (**Facsimile** - લખાણ, હસ્તાક્ષર, ચિત્ર વગેરેની આબેહૂબ નકલ, પ્રતિકૃતિ) નકલ;

(ગ) આવી માઈક્રો ફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ) કોઈ નકલ; અને

(ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ કરેલી બીજી કોઈ સામગ્રી;

(ઘ) "**જાહેર સત્તામંડળ**" એટલે-

(ક) બંધારણથી અથવા તે હેઠળ;

(ખ) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી;

(ગ) રાજ્ય વિધાનમંડળે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી;

(ઘ) સમુચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઈ આદેશથી, સ્થાપેલ અથવા રચાયેલ કોઈ સત્તામંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા, અને તેમાં, સમુચિત સરકારે પૂરા પાડેલા ફંડથી પ્રત્યક્ષ રીતે અથવા પરોક્ષ રીતે___

(૧) માલિકીના, નિયંત્રિત અથવા મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ;

(૨) મોટા પાયે ધિરાણ મેળવતાં બિન-સરકારી સંગઠનનો પણ સમાવેશ થાય છે.

(ચ) "**ઠરાવેલું**" એટલે સુમચિત સરકારે અથવા યથાપ્રસંગ, સમક્ષ સત્તામંડળે આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા નિયમોથી ઠરાવેલું;

(છ) "**ત્રાહિત પક્ષકાર**" એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.

(જ) "**રાજય માહિતી પંચ**" એટલે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ રચાયેલું રાજય માહિતી પંચ;

(ઝ) "**રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારી**" એટલે કલમ પાંચની પેટા કલમ (૧) હેઠળ નક્કી કરેલ રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા કલમ (૨) હેઠળ એવા રાજયના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો પણ સમાવેશ થાય છે;

(ટ) "**રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર**" **અને** "**રાજય માહિતી કમિશનર**" એટલે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ (૩) હેઠળ નીમાયેલા રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજય માહિતી કમિશનર;

(ઠ) "**કેન્દ્રીય માહિતી પંચ**" એટલે કલમ ૧૨ની પેટા- કલમ (૧) હેઠળ રચાયેલ કેન્દ્રીય માહિતી પંચ.;

(ડ) **"કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી"** એટલે કલમ પાંચની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નક્કી કરેલ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા-કલમ (૨) હેઠળ તે તરીકે નક્કી કરેલ કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો સમાવેશ થાય છે;

(ઢ) **"મુખ્ય માહિતી કમિશનર" અને "માહિતી કમિશનર"** એટલે કલમ ૧૨ની પેટા-કલમ (૩) હેઠળ નીમાયેલ મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનર;

(ણ) **"સક્ષમ સત્તાધિકારી"** એટલે-

(૧) લોકસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનસભાના અથવા એવી વિધાનસભા ધરાવતા સંઘ રાજ્ય ક્ષેત્રના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્યસભા અથવા રાજ્ય વિધાન પરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ;

(૨) ઉચ્ચત્તમ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ભારતના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ;

(૩) ઉચ્ચ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ઉચ્ચ ન્યાયાલયના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ;

(4) બંધારણથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલા અથવા રચાયેલા બીજા સત્તામંડળોના કિસ્સામાં, રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલ;

(૫) બંધારણની કલમ ૨૩૯ હેઠળ નીમાયેલા વહીવટદાર;

ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટીને સંબંધિત કેટલીક માહિતી આ પુસ્તિકામાં જાહેર જનતાને સામેથી જ પૂરી પાડી લોકશાહીની કામગીરીમાં પારદર્શકતા લાવવા એક સનિષ્ટ પ્રયત્ન કરવામાં આવેલ છે. આમ છતાં આ પુસ્તિકા અંતિમ નથી અને જાહેર જનતાના પ્રતિભાવો, સૂચનો જાણ્યા બાદ પ્રતિ વર્ષ આ પુસ્તિકાને સંસ્થા દ્વારા અદ્યતન કરવામાં આવનાર છે, આશા છે કે જાહેર જનતા આ પુસ્તિકાનો મહત્તમ લાભ લેશે. જાહેર જનતા તરફથી માહિતી-પુસ્તિકા સંબંધી કોઈ સૂચનો હોય તો તે આવકાર્ય છે.

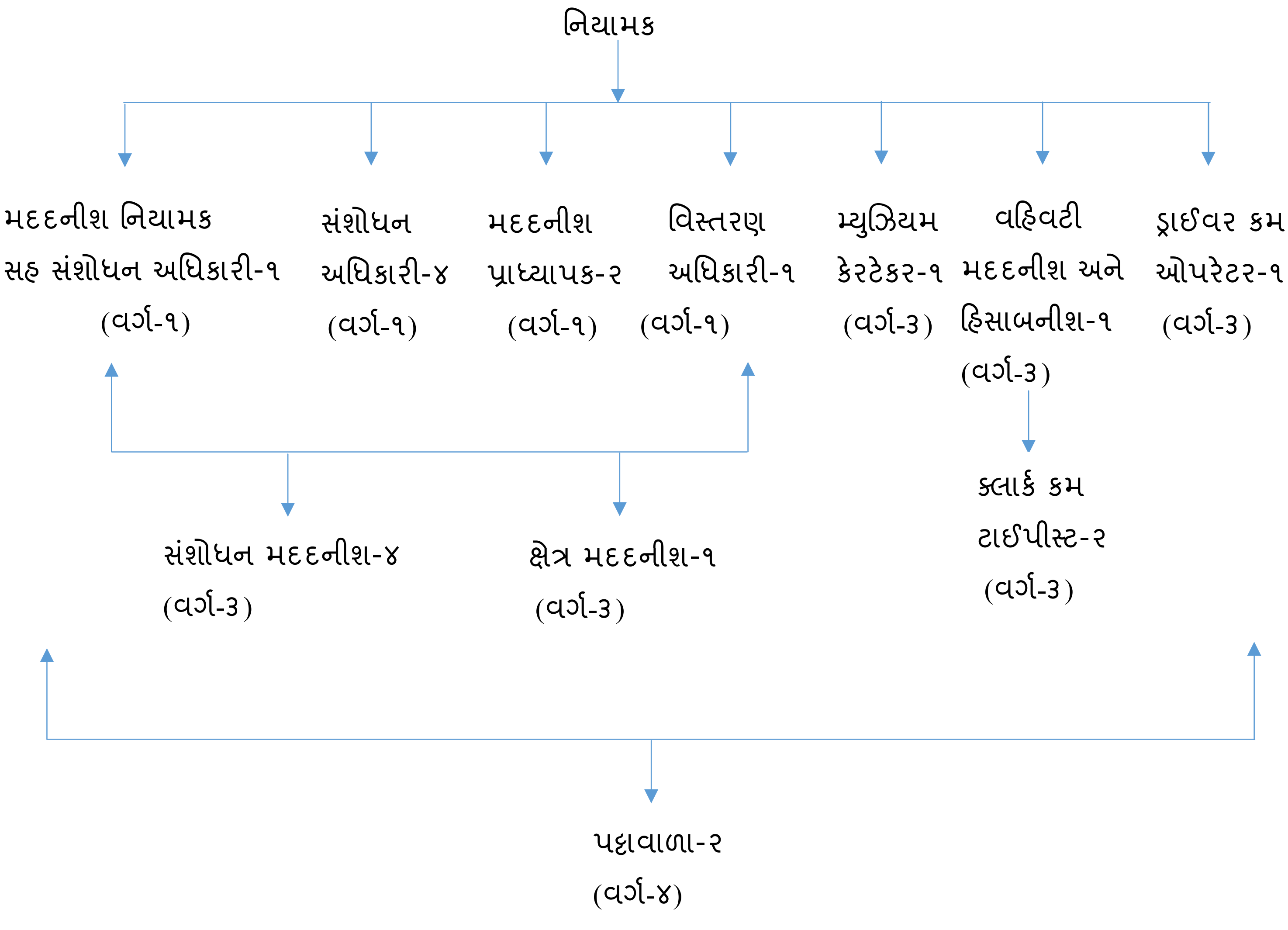
આ માહિતી પુસ્તિકા સિવાયની સંસ્થાની કોઈ માહિતી પ્રાપ્ત કરવા અવશ્ય કેન્દ્રના જાહેરમાહિતી અધિકારીનો સંપર્ક કરી તથા તે માટે સરકારે નિયત કરેલ પદ્ધતિ અનુસાર જરૂરી ફી આપીને મેળવી શકાશે.

નિયમસંગ્રહ-૧

ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટીનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો

- <u>વ્યવસ્થાતંત્ર</u>

<u>સંસ્થાનું વહીવટી માળખું</u>



- **કચેરીના કામકાજનો સમય:** સવારે ૧૦:30 કલાકથી સાંજે ૦૬:૧૦ કલાક (દર માસના બીજા અને ચોથા શનિવારે રજા રહેશે.)

- **<u>કાર્યો અને ફરજો</u>**

ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટીની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ નીચે મુજબ છે.

૧. **આયોજન**

આ સંસ્થા રાજ્ય સરકારને આયોજન સંબંધિત આવશ્યક માહિતી ઉપલબ્ધ કરવા માટે કાર્યરત છે.

૨. **મોજણી**

સંસ્થા દ્વારા આદિજાતિઓને લગતી સમસ્યાઓ અંગેની મોજણી કરવામાં આવે છે.

૩. **અભ્યાસ**

સંસ્થા વિવિધ વિષયોના અભ્યાસો પર આધારિત અભ્યાસ અહેવાલો પ્રસિદ્ધ કરે છે.

૪. **તાલીમ**

સંસ્થા આદિવાસી વિસ્તારોમાં કાર્ય કરતા જુદી જુદી કક્ષાના કર્મચારી / અધિકારીઓને આવશ્યક તાલીમ પ્રદાન કરે છે

૫. **અમલ**

સંસ્થા દ્વારા સંશોધન અને મોજણી આધારિત નીતિઓનું આયોજન અને નીતિઓના અમલની પદ્ધતિઓ નિયત કરવામાં આવે છે.

૬. **માર્ગદર્શન**

સંસ્થા દ્વારા સંબંધિત વિષયો પર સંશોધન આધારિત મૂલ્યાંકનો દ્વારા સંશોધકો અને આયોજકોને માર્ગદર્શન અપાય છે.

૭. **પ્રકાશન**

સંસ્થા દ્વારા પ્રકાશનો- સામાયિકો ('આદિવાસી ગુજરાત' અર્ધવાર્ષિક સામાયિક) તથા પુસ્તકોના પ્રકાશન માટેની સહાયક સામગ્રી તૈયાર કરવામાં આવે છે.

૮. **આદિજાતિસ મુદાયો**

સંસ્થા દ્વારા આદિજાતિ લોકોને આપવામાં આવતા જાતિ પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી અને રાજ્યમાં આદિજાતિ સમુદાયો અને તેમના વિસ્તારોની ઓળખ નક્કી કરવામાં આવે છે.

૯. **સ્વૈચ્છિક સંગઠનો**

સંસ્થા દ્વારા આદિજાતિ વિસ્તારોમાં કાર્યકરતા સ્વૈચ્છિક સંગઠનો અને તેમના કાર્યકરોને તાલીમનું કાર્ય કરવામાં આવે છે.

૧૦. **જોડાણ**

સંસ્થા દ્વારા સંબંધિત વિષયો માટે સંસ્થા અથવા અન્ય સંસ્થા દ્વારા યોજાતા પરિસંવાદ/

પરિષદ/જ્ઞાનસત્રમાં ભાગીદારી વડે આદિજાતિ અને વિશ્વ સાથેની સંપર્ક શૃંખલા જાળવી રાખવામાં આવે છે

૧૧. ગ્રંથાલય

સંસ્થા દ્વારા સંસ્થાના પુસ્તકાલયનો સતત વિકાસ કરવામાં આવે છે અને વિદ્યાર્થીઓ તેમજ સંશોધકો તેનો સરળતાથી ઉપયોગ કરી શકે તેવા પ્રયાસો કરવામાં આવે છે. ગ્રંથાલય હાલ ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ પરિસરમાં કાર્યરત છે.

૧૨. આદિવાસી સંગ્રહાલય

આદિજાતિઓનો પરિચય કરાવતું સંગ્રહાલય સંસ્થાનું આગવું આકર્ષણ છે, જેનો સતત વિકાસ અને વિસ્તરણ કરવામાં આવે છે. સંગ્રહાલય હાલ ગૂજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ પરિસરમાં કાર્યરત છે.

૧૩. પરંપરાગત કલા વારસાનું જતન અને આજીવિકાનું નિર્માણ

આદિવાસીઓની પંરપરાગત કલા અને જ્ઞાનના અમૂલ્ય વારસાનું જતન અને તેના દ્વારા રોજગારીના નિર્માણ માટે રાજ્યના મોટા શહેરોમાં આદિવાસી હસ્તકલાકારો, પંરપરાગત ખોરાક, વૈદુભગતો અને નૃત્ય કલાકારો માટે દર વર્ષે પરંપરાગત આદિવાસી હસ્તકલાકૃતિ, આહાર, વનૌષધિય વેચાણ અને પ્રદર્શન મેળાઓનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

નિયમસંગ્રહ – ૨
સંસ્થાના સેવકોની સત્તા અને ફરજો

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તા અને ફરજો
૧	નિયામક	વહીવટી, નાણાકીય તથા કેન્દ્રનું સમગ્ર વ્યવસ્થાપન ગોઠવવું, દરેક પ્રવૃત્તિમાં આયોજન, કાર્ય વહેંચણી, અમલીકરણ, દેખરેખ, મૂલ્યાંકન અને અહેવાલલેખન વગેરે તમામ કામગીરીનું સંકલન કરવું
૨	મદદનીશ નિયામક સહ સંશોધન અધિકારી	વહીવટી તેમજ નાણાકીય વ્યવસ્થાપન કામગીરીમાં મદદનીશ તરીકેની ભૂમિકા નિભાવવી
૩	સંશોધન અધિકારી	સંશોધન અને મૂલ્યાંકન, જાતિ તપાસ, અન્ય સંશોધનને લગતી કામગીરી, જુદા જુદા ક્ષેત્રોમાં કામ કરતા અધિકારીશ્રીઓ /કર્મચારીઓને આદિજાતિ સંસ્કૃતિ અને વિકાસ સંબંધિત તાલીમ, પરિસંવાદનું આયોજન, અહેવાલલેખન વગેરે અંગેની કામગીરી
૪	વિસ્તરણ અધિકારી	સંશોધનને લગતી ઉપર મુજબની કામગીરી ઉપરાંત કેન્દ્રની આનુંસાંગિક પ્રવૃતિ, અને સંશોધન પ્રોજેકટ કામગીરી, તાલીમ, પરિસંવાદ વગેરે દ્વારા સંશોધન અંગેના તારણો તેમજ ઉપયોગી માહિતીના વિસ્તરણ અંગેની કામગીરી
૫	વ્યાખ્યાતા	તાલીમ, પરિસંવાદ, અહેવાલ લેખન, પ્રકાશન વગેરે સંબંધી કામગીરી
૬	સંશોધન મદદનીશ	સંશોધન પ્રોજેકટ કામગીરી, તાલીમમાં મદદરૂપ થવું, ક્ષેત્રકાર્ય, પરિસંવાદ, અહેવાલ લેખન વગેરેમાં સહાયક તરીકેની કામગીરી
૭	ક્ષેત્ર મદદનીશ	સંશોધન પ્રોજેકટ કામગીરી, તાલીમ, પરિસંવાદ, અહેવાલલેખન વગેરેમાં અંક શાસ્ત્રીય માહિતી વિશ્લેષણ સંબંધી કામગીરી
૮	સંગ્રહાલય મદદનીશ	સંગ્રહાલયની મુલાકાતે આવનાર મુલાકાતીઓને આદિવાસી સંસ્કૃતિ અને તેમનો પરિચય કરાવવો તેમજ સંગ્રહાલય વિકાસ માટે સંગ્રહાલયને લગતી તમામ કામગીરી

૯	હિસાબનીશ	વહીવટી નાણાકીય સ્થિતિ અને વહીવટી તથા હિસાબને લગતી તમામ જવાબદારી
૧૦	કલાર્ક-કમ-ટાઈપીસ્ટ	પત્ર, ટાઈપ કામગીરી તથા તમામ વહીવટી કામગીરી
૧૧	ડ્રાઈવર-કમ-ઓપરેટર	વાહન ચાલકનું કામ તથા કચેરીમાં ઓપરેટર તરીકેની કામગીરી
૧૨	પટાવાળા	કચેરી સાફ-સફાઈ, ફાઈલ, પત્રો વગેરેની આપ-લેનું કામ

નિયમસંગ્રહ - ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચના, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

- ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટી દ્વારા અનુસૂચિત જનજાતિ સમુદાયો સંબંધિત વિવિધ સંશોધનો, તાલીમો, સંગ્રહાલય, ટેબ્લો (Tabeau – લાક્ષણિક ચિત્રદ્રશ્ય), આદિવાસી કલા મહોત્સવ, પરંપરાગત આદિવાસી હસ્તકલા-કૃતિ વેચાણ અને પ્રદર્શન મેળા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે, જેની માહિતી સંસ્થામાંથી મળી શકશે.
- નિયમો, વિનિમયોની માહિતી સંબંધિત વિષયોની કામગીરી સંભાળતા અધિકારીનો સંપર્ક સાધવાથી પ્રાપ્ત થઇ શકશે.
- સંસ્થાના જાહેર માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક સાધવાથી સંબંધિત અધિકારીઓની કામગીરી અંગેની માહિતી મળી શકશે.
- ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટી, ગાંધીનગર એ આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરની સહયોગી સંસ્થા તરીકે કાર્યરત છે. આ અંગેનાં ધારા-ધોરણો, નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ સંબંધિત માહિતી આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર પાસેથી મળી શકશે.

નિયમસંગ્રહ - ૪

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

- **નીતિ ઘડતર અને અમલઃ** સંસ્થામાં નીતિના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની નિયત થયેલી વ્યવસ્થા અમલમાં છે. પ્રવર્તમાન પદ્ધતિ મુજબ નીતિ ઘડતરના નિર્ણયો આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, ગાંધીનગર કક્ષાએ કરવામાં આવે છે. જેમાં જનતા તેમજ હિતધારક જૂથો તરફથી વખતોવખત થતી રજૂઆતોને નીતિના ઘડતર તથા અમલમાં લેવામાં આવે છે.
- **સમસ્યાઓ સંબંધિત માહિતીઃ** સંસ્થા આદિજાતિઓની સમસ્યાઓ વિશે સંશોધન અને મોજણી હાથ ધરીને તેમની સમસ્યાઓ સંબંધિત આવશ્યક માહિતી ઉપલબ્ધ કરવા માટેનું કાર્ય કરે છે. આ સંશોધન અને મોજણી પ્રક્રિયામાં આદિવાસી સમુદાય માહિતીદાતા હોય છે. ક્ષેત્રમાંથી એકત્રિત માહિતીનાં વિશ્લેષણ પરથી અહેવાલ તૈયાર કરવામાં આવે છે. સંબંધિત સમસ્યાઓ ઉપર જ્ઞાનસત્ર/ પરિસંવાદ/ કાર્યશાળા પ્રયોજીને વહીવટી વિભાગને જરૂરી સૂચનો મોકલવામાં આવે છે.
- **સંશોધનઃ** સંસ્થાના સંશોધકો આદિવાસી વિસ્તારોમાં ક્ષેત્રકાર્ય અર્થે જાય છે, ત્યારે ઉત્તરદાતાઓ સાથેનું આદાન-પ્રદાન, તેમના અભિપ્રાયો, સૂચનો વગેરે ધ્યાનમાં લઇને સંશોધનના વિષયો, પદ્ધતિઓ અને વિસ્તારો નક્કી કરવામાં આવે છે.
- **તાલીમ શિબિરઃ** કેન્દ્રના તજજ્ઞો દ્વારા આદિવાસી વિસ્તારો તેમજ કેન્દ્રમાં તાલીમ શિબિર ગોઠવવામાં આવે છે. આ શિબિરનો સમય સવારના ૦૬.૦૦ થી રાત્રીના ૧૦.૦૦ સુધીનો હોય છે, જેમાં પ્રાર્થના, શરીરશ્રમ, વ્યાખ્યાનો, જૂથ ચર્ચાનો સમાવેશ થાય છે. તાલીમાર્થીઓ સાથેનાં આદાન-પ્રદાન, તેમના અભિપ્રાયો કે સૂચનો ધ્યાનમાં લઇને તાલીમના વિષયો, પદ્ધતિઓ, સ્થળ વગેરેમાં જરૂરીપરિવર્તન કરવામાં આવે છે.
- **સંગ્રહાલયઃ** સંસ્થાનું આદિવાસી સંગ્રહાલય દેશ તેમજ પરદેશથી આવતા મુલાકાતીઓ, સંશોધકો અને અભ્યાસીઓ માટે આકર્ષણ બની રહે છે. મુલાકાતીઓ સાથેનાં આદાન-પ્રદાન, તેમના અભિપ્રાયો, અને સૂચનો ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. આગામી સમયમાં

સંગ્રહાલયને ધબકતું કરવાના પ્રયાસો થઇ રહ્યા છે.

- **Steering Committee, Governing Body and Executive Committee:** ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટીના સૂચારું સંચાલન માટે Steering Committee, Governing Body and Executive Committeeની રચના કરનામાં આવેલી છે, જે સંસ્થાની નીતિના ઘડતર તથા અમલ સંબંધિત નિર્ણયો કરે છે. આ સમિતિઓમાં ગુજરાત રાજ્યના માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રી, આદિજાતિ વિકાસ મંત્રી, આદિજાતિ વિકાસ મંત્રી (રાજ્યકક્ષા), મુખ્ય સચિવશ્રી, સંબંધિત વિભાગોમાંથી સચિવશ્રીઓ, કમિશ્નરશ્રીઓ, કાર્યપાલક નિયામકશ્રીઓ, આદિજાતિ વિકાસ વિભાગનાં ઉચ્ચકક્ષાના અધિકારીશ્રીઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.આ સમિતિઓ સંસ્થાની કામગીરીની સમીક્ષા કરે છે, તેમજ સંસ્થાના વિકાસ માટે જરૂરી સૂચનો આપે છે.

નિયમસંગ્રહ - ૫

સંસ્થાની પાસે અથવા સંસ્થાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટીમાં કરાતા સંશોધન અભ્યાસો, સર્વેક્ષણો, તપાસ, તાલીમો, સંગ્રહાલય, જાતિ પ્રમાણપત્ર, ટેબ્લો (Tabeau – લાક્ષણિક ચિત્રદ્રશ્ય), આદિવાસી કલા મહોત્સવ, પરંપરાગત આદિવાસી હસ્તકલા-કૃતિ વેચાણ મેળા વગેરે કામગીરી અંગેનું સાહિત્ય જેવું કે પત્રો, ફાઇલો, આયોજનો, અમલીકરણ પ્રક્રિયા અંગેની સ્થિતિ, અહેવાલો વગેરે તમામ દસ્તાવેજો સંબંધિત અધિકારીઓ પાસે ઉપલબ્ધ હોય છે. સંસ્થાની વિવિધ કામગીરીને લગતા તમામ દસ્તાવેજો સંબંધિત અધિકારીઓના નિયંત્રણ હેઠળ તેમજ હિસાબી દસ્તાવેજો હિસાબનીશ અધિકારીના નિયંત્રણ હેઠળ રાખવામાં આવે છે. વિવિધ કામગીરી સંબંધિત તમામ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ નિયામકના સીધા નિયંત્રણ અને માર્ગદર્શન હેઠળ કામ કરે છે.

નિયમસંગ્રહ - ૬

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

There shall be Steering Committee, Governing Body and Executive Committees follows.

1. STEERING COMMITTEE:

Society shall carry out its activity under chairmanship of Hon'ble Chief Minister of Gujarat State. Therefore, a decfsion-making STEERING COMMITTEE under the chairmanship of Hon'ble Chief Minister of Gujarat State to give policy directions for the activities to be undertaken for the Society. Thus , a STEERING COMMITTEE shall be consist of following:

Sr.No.	Details	Designation
1	Hon'ble Chief Minister, Gujarat State	Chairman
2	Hon'ble Minister, Tribal Development, Government of Guiarat	Vice Chairman
3	Hon'ble Minister of State(MOS), Tribal Development, Government Of Guiarat	Member
4	Hon'ble Chief Secretary, Government of Guiarat	Member
5	Secretary, Tribal Development Department	Member
6	Secretary (Exp), Finance Department, Government Of Gujarat	Member
7	Commissioner(Higher Education), Government of Gujarat	Member
8	Secretary(Youth & Cultural Department)	Member
9	Commissioner, Tribal Development Department	Member
10	CEO, D-SAG	Member
11	Executive Director, GSRTDC	Member
12	Director of Museums & Archeology Department	Member
13	Executive Director of the nstitute	Convener & Secretary

The steering committee is the main Committee of the Society to give directions for implementation of the policies by the Society. The State Government may reconstitute the steering committee as and when required.

2. GOVERNING BODY

As resolved by the Govt. of Gujarat, Tribal Development Department vide Resolution No. TRTI/2015/660/KH dated 20/06/2018, there shall be Governing Body and Executive Committee as under.

2.1 The Governing Body

(a) The Governing Body shalt consist of minimum SEVEN and maximum TWELVE members including chairPerson.

(b) First Members of Governing Body shall b€ the signatory ofthe memorandum of Association and Rules and Regulations of the Society.

(c) The General superintendence, Management and control of the affairs of the society shall vest in the Governing Body. Save as herein expressly provided in MOA and Rules and Regulations, the duties, powers, functions and rights whatsoever consequential or incidental to Carrying on the activities of the Society shall be exercised by the Governing body.

(d) The First members of the Governing Body after registration shall be as under:

Sr. No.	Details	Designation
1	Secretary, Tribal Development Department	Chairperson
2	Secretary (Exp), Finance Department or Financial Advisor	Member
3	Secretary (Youth & Cultural Department)	Member
4	Additional Secretary, Tribal Development Department	Member
5	Commissioner, Tribal Development Department	Member
6	CEO, D-SAG	Member
7	Executive Director, GSRTDC	Member

(e) The members of the Governing Body shall be as under;

Sr. No.	Details	Designation
1	Secretary, Tribal Development Department	Chairperson
2	Secretary(Exp), Finance Department or Financial Advisor	Member
3	Secretary (Youth & Cultural Department)	Member
4	Commissioner, Higher Education	Member
5	Additional Secretary, Tribal Developmet Department	Member
6	Commissioner, Tribal Development Department	Member
7	CEO, D-SAG	Member
8	Executive Director, GSRTDC	Member
9	Director of Museums & Archeoloty Department	Member
10	Executive Director of the lnstitute	Member Secretary

(f) The Governing Body may co-opt the members who shall not have right to vote;

(g) The State Government may reconsiderand reconstitute the total strength or membership ofthe Governing Body at any time, if so required.

3. EXECUTIVE COMMITTEE:

3.1 There shall be an Executive Committee having not less than THREE members. The executive powers not delegated to Memter Secretary or other officers shall be exercisable by the Executive committee. The Executive Committee shall consist of the following members;

Sr. No.	Details	Designation
1	Principal Secretary/Secretary, Tribal Development Department	Chairperson
2	Commissioner, Higher Education or His Representative	Member
3	Commissioner, Tribal Development Department	Member
4	Additional Secretary, Tribal Developmet Department	Member
5	Financial Advisor.to Tribal Development Department	Member
6	Executive Director, GSRTDC	Member
7	Executive Director of the lnstitute	Member Secretary

3.2 The State Government may reconstitute the Executive Committee as and when required.

3.3 Governing Body may invite experts or other individuals in the Executive Committee meeting as may be deemed appropriate frorn time to time.

3.4 The Executive Committee is the functional Committee of the Society to assist implementation of the direction and policies of the Governing Body and or Steering Committee as the case may be.

નિયમસંગ્રહ – ૭
જાહેર માહિતી અધિકારી / એપલેટ અધિકારીની વિગત

ક્રમ નં.	જાહેર માહિતી અધિકારી	ટેલિફોન નં.	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	ટેલિફોન નં.	અપીલ અધિકારી	ટેલિફોનનં.
૧	ડૉ. દેવચંદ વહોનિયા ક્ષેત્ર મદદનીશ, ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટી, બિરસા મંડા ભવન, ગાંધીનગર	૦૭૯-૨૩૨૫૪૧૮૩ મો.૯૮૭૯૭૦૩૬૯૫	ડૉ. ભરત મકવાણા સંશોધન મદદનીશ, ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટી, બિરસા મુંડા ભવન, ગાંધીનગર	૦૭૯- ૨૩૨૫૪૧૮૩ મો.૯૪૨૬૮૫૨૩૭૨	ડૉ. સી.સી. ચૌધરી, કાર્યપાલક નિયામક, ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટી, બિરસા મુંડા ભવન, ગાંધીનગર	૦૭૯- ૨૯૦૯૩૩૫૭ મો.૮૨૦૦૮૨૭૫૮૮

નિયમસંગ્રહ - ૮

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટીના સંચાલન અંગેની નિર્ણય પ્રક્રિયામાં આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, ગુજરાત સરકારના ધારા-ધોરણો અને કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે. ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટી આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, ગુજરાત સરકારના સીધા વહિવટી નિયંત્રણ હેઠળ સંચાલિત છે. અગત્યની બાબતો માટે કે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, ગુજરાત સરકારની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/ નિયમો મુજબ નિર્ણયો લેવામાં છે.
- ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટી આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરની સહયોગી સંસ્થા તરીકે કાર્ય કરતી હોવાથી સંશોધન, તાલીમ વગેરે બાબતોમાં આદિજાતિ વિકાસ વિભાગના ધારાધોરણો, નિયમો, સૂચનાઓ અને સંકલન હેઠળ નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.
- ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટીના સૂચારું સંચાલન માટે **Steering Committee, Governing Body અને Executive Committee**ની રચના કરનામાં આવેલી છે, જે સંસ્થાની નીતિના ઘડતર તથા અમલ સંબંધિત નિર્ણયો કરે છે. આ સમિતિઓમાં ગુજરાત રાજ્યના માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રી, આદિજાતિ વિકાસ મંત્રી, આદિજાતિ વિકાસ મંત્રી (રાજ્યકક્ષા), મુખ્ય સચિવશ્રી, સંબંધિત વિભાગોમાંથી સચિવશ્રીઓ, કમિશ્નરશ્રીઓ, કાર્યપાલક નિયામકશ્રીઓ, આદિજાતિ વિકાસ વિભાગનાં ઉચ્ચ કક્ષાના અધિકારીશ્રીઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ સમિતિઓ સંસ્થાની કામગીરીની સમીક્ષા કરે છે, તેમજ સંસ્થાના વિકાસ માટે જરૂરી સૂચનો આપે છે.
- કાર્યપાલક નિયામક આ સંસ્થાના વડા છે. કાર્યપાલક નિયામકશ્રી સંસ્થામાં હાથ ધરવામાં આવતા સંશોધન અભ્યાસો, તાલીમો, સંગ્રહાલય, જાતિપ્રમાણપત્ર, ટેબ્લો (Tableau – લાક્ષણિક ચિત્રદ્રશ્ય), રાષ્ટ્રીય આદિવાસી કલા મહોત્સવ, પરંપરાગત આદિવાસી હસ્તકલા-કૃતિ વેચાણ મેળાઓ વગેરે વિવિધ કામગીરીઓ સંબંધિત અધિકારીઓ અનેક ર્મચારીઓને કાર્યો સોંપે છે તેમજ તે અંગે દેખરેખ, મૂલ્યાંકન અને દિશાનિર્દેશ પૂરાં પાડે છે. સંસ્થાના તમામ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ કાર્યપાલક નિયામકશ્રીના સીધા નિયંત્રણ અને નિર્દેશ હેઠળ કામ કરે છે. કાર્યપાલક નિયામકશ્રી Steering Committee, Governing Body, Executive Committee તેમજ આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય અને આદિજાતિ બાબતોનું મંત્રાલય, ભારત સરકારના સંકલનમાં રહીને તમામ કામગીરી કરે છે.

નિયમસંગ્રહ - ૯

સંસ્થાના સેવકોની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોનનંબર		નિવાસ સરનામું
				કચેરી	ઘર	
૧	ડૉ. સી. સી. ચૌધરી	કાર્યપાલક નિયામક	079	29093357	મો.8200827588 -	49, કેશવ પાર્ક સોસાયટી, વાવોલ, ગાંધીનગર
૨	ખાલી	મદદનીશ નિયામક સહ સંશોધન અધિકારી	-	-	-	-
૩	ખાલી	સંશોધન અધિકારી	-	-	-	-
૪	ખાલી	સંશોધન અધિકારી	-	-	-	-
૫	ખાલી	સંશોધન અધિકારી	-	-	-	-
૬	ખાલી	સંશોધન અધિકારી	-	-	-	-
૭	ખાલી	વિસ્તરણ અધિકારી	-	-	-	-
૮	ખાલી	વ્યાખ્યાતા	-	-	-	-
૯	ખાલી	વ્યાખ્યાતા	-	-	-	-
૧૦	ડૉ. દેવચંદ વહોનીયા	ક્ષેત્ર મદદનીશ	079	29093357	મો.9879703695	સી-૧૦૩, સન રેસિડન્સી, કોટેશ્વર રોડ, મોટેરા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૫
૧૧	ડૉ. પ્રવિણ પટેલ	સંશોધન મદદનીશ	079	29093357	મો.9427055039	બી-૬૦, નરનારાયણ ટેનામેન્ટ, ચેનપુર ગામની નજીક, ન્યુ રાણીપ, અમદાવાદ-૩૮૨૪૮૦
૧૨	ડૉ. તેજલ મ. અધ્વર્યુ	સંશોધન મદદનીશ	079	29093357	મો.9427313765	C-૧૦૨, સંગાથ ટેરેસિસ, સરગાસણ ચાર રસ્તાની પાસે, સરગાસણ, સરખેજ ગાંધીનગર

						હાઈવે, ગાંધીનગર-૩૮૨૪૨૧
૧૩	ડૉ. વિપુલ રામાણી	સંશોધન મદદનીશ	079	29093357	મો.9824264529	D-603, સવેરા ગ્રાન્ડ કો. હા. સોસાયટી, વેદાંત ઈન્ટરનેશનલ સ્કૂલ પાસે, ડી-માર્ટ રોડ, ન્યુ નિકોલ, અમદાવાદ-382345
૧૪	ડૉ. ભરત મકવાણા	સંશોધન મદદનીશ	079	29093357	મો.9426852372	C-1002, કૈલાશ ઓજસ, કૈલાશ રિજોઈસની સામે, નાના ચિલોડા, અમદાવાદ-૩૮૨૩૩૦
૧૫	ખાલી	મ્યુઝિયમ કેરટેકર	-	-	-	-
૧૬	ખાલી	હિસાબનીશ	-	-	-	-
૧૭	ખાલી	ક્લાર્ક-કમ-ટાઈપીસ્ટ				
૧૮	ખાલી	ક્લાર્ક-કમ-ટાઈપીસ્ટ	-	-	-	-
૧૯	ખાલી	ડ્રાઈવર-કમ-ઓપરેટર	-	-	-	-
૨૦	શ્રી અશોક હળપતિ	પટ્ટાવાળા	079	29093357	મો.9558598722	B/6, ગુર્જર રત્ન સોસાયટી, ડી-માર્ટની પાછળ, રાણીપ, અમદાવાદ-382480
૨૧	ખાલી	પટ્ટાવાળા	-	-	-	-

નિયમસંગ્રહ - ૧૦

જોગવાઇ અનુસાર મહેનતાણાની પદ્ધતિ અને દરેકને મળતું માસિક મહેનતાણું

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	બેઝિક પગાર
૧	ડૉ. સી. સી. ચૌધરી	કાર્યપાલક નિયામક	2,11,800
૨	ડૉ. દેવચંદ વહોનીયા	ક્ષેત્ર મદદનીશ	72,100/-
૩	ડૉ. પ્રવિણ આર. પટેલ	સંશોધન મદદનીશ	42,300/-
૪	ડૉ. તેજલ એમ. અધ્વર્યુ	સંશોધન મદદનીશ	42,300/
૫	ડૉ. વિપુલ સી. રામાણી	સંશોધન મદદનીશ	42,300/
૬	ડૉ. ભરત જે. મકવાણા	સંશોધન મદદનીશ	42,300/
૭	શ્રી અશોક હળપતિ	પટ્ટાવાળા	30,600/-

નિયમસંગ્રહ - ૧૧

સંસ્થાનું વર્ષ ૨૦૨૫-૨૦૨૬ નું અંદાજપત્ર

ક્રમ	ખાતાનું નામ	રકમ રૂ.
*	**આવકની વિગત**	
	સરકારી ગ્રાન્ટ	
૧	માંગણી નં - ૯૩	૩૨,૦૭૭,૨૬૮
૨	માંગણી નં - ૯૬	૭,000,000
૩	અન્ય આવક	
	કુલ આવક	**૩૯,૦૭૭,૨૬૮**
*	**ખર્ચની વિગત**	
માંગણી નં - ૯૩		
૧	પગાર અને ભથ્થાં	૨૦,૫૩૨,૧૨૦
૨	પ્રોવિ. ફંડ સંસ્થા ફાળો	૬00,000
૩	ગ્રેજયુઈટી ફાળો	૨૯૬,૪00
૪	બોનસ	૮,000
૫	રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર	0
૬	એલ.ટી.સી પ્રવાસ ખર્ચ	૬0,000
૭	સ્ટાફ પ્રવાસ ભાડા ભથ્થાં	૯00,000
૮	કચેરી આકસ્મિક ખર્ચ	૧,000,000
૯	ઓડીટ ફી	૪00,000
૧૦	સંશોધન અહેવાલ ટાઇપ બા.ખર્ચ	૧૫0,000
૧૧	ટેલિફોન વ્યવસ્થા ખર્ચ	૩0,000
૧૨	વાહન ખર્ચ	૧,૫00,000
૧૩	ડ્રાયવર પટાવાળા ગણવેશ ખર્ચ	૫,000
૧૪	પગાર ખર્ચ - ટેકનિકલ સ્ટાફ , સંશોધન અભ્યાસ મોજણીકાર તથા અન્ય પ્રોજેક્ટ બેઈઝડ સ્ટાફ	૫,૪૬0,000
૧૫	સંશોધન અભ્યાસ મોજણી પ્રવાસ	૩00,000
૧૬	જાહેરાત ખર્ચ	૨00,000
૧૭	ખાસ સંશોધન અભ્યાસ	૬૩૫,૭૪૮

	(અ) માંગણી નં - ૯૩ કુલ ખર્ચ	**૩૨,૦૭૭,૨૬૮**
માંગણી નં - ૯૬		
૧	ક્ષેત્ર સ્તરના તાલીમ વર્ગ વ્યવસ્થા ખર્ચ	૪૦૦,૦૦૦
૨	રાજ્ય સ્તરિય તાલીમ વર્ગ વ્યવસ્થા ખર્ચ	૩૦૦,૦૦૦
૩	ગ્રંથાલય વિકાસ (પુસ્તક ખરીદી, ફર્નિચર સામાયિક લવાજમ તથા અન્ય ખર્ચ)	૬૦૦,૦૦૦
૪	આદિજાતિ પુસ્તક પ્રકાશન ખર્ચ	૧,૦૦૦,૦૦૦
૫	આદિવાસી ગુજરાત અંક છપામણી	૪૦૦,૦૦૦
૬	આદિજાતિ વિકાસ પરિસંવાદ/ સેમિનાર	૫૦૦,૦૦૦
૭	કચેરી સરસામાન ખરીદી/ ખર્ચ (કોમ્પ્યુટર/પ્રિન્ટર ખરીદી ખર્ચ)	૧,૩૦૦,૦૦૦
૮	સંગ્રહાલય વિકાસ ,(સંગ્ર. ચીજવસ્તુ પ્રદર્શન, ઓડીયો વિજ્યુ.સાધન ખરીદી, સંગ્રહ ફિલ્મ ખરીદી, સંગ્ર.સાધન સામગ્રી ખરીદી, ફોટોગ્રાફી, સંગ્રા.પ. નિભાવણી ખર્ચ,સંગ્ર.મકાન મરામત)	૨,૫૦૦,૦૦૦
	(બ) માંગણી નં - ૯૬ કુલ ખર્ચ	**૭,૦૦૦,૦૦૦**
*	**કુલ ખર્ચ (અ + બ)**	**૩૯,૦૭૭,૨૬૮**

નિયમસંગ્રહ -૧૨

સહાય આપતા કાર્યક્રમોના અમલીકરણની રીત અને તેના લાભાર્થીઓની વિગત

ગુજરાત આદિવાસી સંસોધન અને તાલીમ સોસાયટી (GTRTS) ગુજરાતની અનુસૂચિત જનજાતિઓ પરના સંશોધન અભ્યાસો, તાલીમો, ટેબ્લો, આદિવાસી કલા મહોત્સવ, પરંપરાગત આદિવાસી હસ્ત કલા-કૃતિ વેચાણ મેળા વગેરે અંગે કાર્યક્રમોના ઘડતરની પ્રક્રિયા આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, ગાંધીનગર સાથે સંકલનમાં રહીને કરે છે. આ તમામ કાર્યક્રમો માટે જરૂરી નાણાં આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર અને આદિજાતિ મંત્રાલય, ભારત સરકાર, નવી દિલ્લી દ્વારા ફાળવવામાં આવે છે. તમામ કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ, દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, ગાંધીનગર સાથે સીધા સંકલનમાં રહીને કરવામાં આવે છે. મૂલ્યાંકનના આધારે કાર્યક્રમોમાં આવશ્યક ફેરફાર કરવામાં આવે છે. આ દરેક કાર્યક્રમના અંતે કાર્ય-પ્રક્રિયા અહેવાલ તૈયાર કરીને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, ગાંધીનગરને પહોંચાડવામાં આવે છે. સંબંધિત હિતધારક જૂથોને સહાયના રૂપમાં પ્રત્યક્ષ રીતે કોઈ અસ્ક્યામત આપવામાં આવતી નથી.

નિયમસંગ્રહ -૧૩

સંસ્થાએ આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનારાઓની વિગતો

ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટી દ્વારા કોઈ પણ પ્રકારની રાહતો કે છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર આપવામાં આવતા નથી.

નિયમસંગ્રહ -૧૪

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટીમાં સંશોધનને લગતા કેટલાક કાર્યોને કેન્દ્ર સરકાર તેમજ આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, ગુજરાત રાજય, ગાંધીનગરના સૂચનથી પ્રાથમિકતા અપાય છે. આ ઉપરાંત વર્ષ દરમિયાન મળતી સંસ્થાની Steering Committee, Governing Body, Executive Committeeની બેઠકમાં નક્કી થયા અનુસાર સંશોધન, તાલીમ અને સંગ્રહાલય વિકાસ તથા અન્ય કામોને આવરી લેવામાં આવે છે.

- સંસ્થામાં દરેક કક્ષાના અધિકારીઓ, કાર્યકરો અને સેવકો કાર્યપાલક નિયામકશ્રી દ્વારા નિયત વિષયની કામગીરી સોંપવામાં આવે છે.
- સોંપવામાં આવેલ વિષયો અંતર્ગત કરવાના કાર્યો અંગેના ધોરણો ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટી તથા આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, ગુજરાત સરકારની કચેરી દ્વારા સ્વીકૃત કાર્યપદ્ધતિ તથા કામકાજના નિયમો વડે નક્કી કરવામાં આવે છે.

નિયમસંગ્રહ -૧૫

વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ સોસાયટીની વેબસાઈટ https://trti.gujarat.gov.in પર સંસ્થાની કામગીરીની વિગતો મુકેલ છે. આ ઉપરાંત સંસ્થાને લગતી માહિતી રાજ્ય સરકારની વેબસાઇટ www.gswan.gov.in પર આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ હસ્તકની કચેરીઓના મેનુમાંથી મળી શકે છે.

નિયમસંગ્રહ -૧૬

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

લોકોને માહિતી મળી રહે તે માટે સંસ્થાએ અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો નીચે મુજબ છે, જે માહિતી મેળવવા ઈચ્છુક લોકોને જરૂરી માહિતી મેળવવા માટે ઉપયોગી બની રહેશે.

- કચેરી ગ્રંથાલય
- સંશોધન અહેવાલો
- “આદિવાસી ગુજરાત” પૂર્વ સમીક્ષિત અર્ધવાર્ષિક સામયિક
- પ્રદર્શનો / સંગ્રહાલય
- સૂચના ફલક
- કચેરીમાં દફતરનું નિરીક્ષણ
- વેબસાઈટઃhttps://trti.gujarat.gov.in

નિયમસંગ્રહ -૧૭

અન્ય ઉપયોગી માહિતી (માહિતી મેળવવા અંગે)

નમૂનો–ક

(જુઓ નિયમ-૩ (૧))

માહિતી મેળવવા માટેની અરજીનો નમૂનો

આઈ.ડી.નં.
(કચેરી ઉપયોગ માટે)
તારીખઃ

પ્રતિ,
જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી,
(વિભાગ, કચેરી)

૧. અરજદારનું નામઃ

૨. સરનામુંઃ

૩. માહિતીની વિગતોઃ
   સંબંધિત વિભાગઃ
   માંગેલી માહિતીની વિગતોઃ
   ૧. માંગેલી માહિતીનું વિવરણઃ
   ૨. માંગેલી માહિતીનો સમયગાળોઃ
   ૩. અન્ય માહિતીઃ

૪. હું જણાવું છું કે, માગવામાં આવેલી માહિતી અધિનિયમમાં મુકવામાં આવેલા પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.

૫. સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમાં તા........................ ના .... નું .... થી રૂ. ....ની ફી જમા કરાવી છે.

સ્થળઃ
તારીખઃ

અરજદારની સહી
ઈ-મેઈલ સરનામું, જો હોય તો,
ટે.નં. (કચેરી) અને (ઘર)

નોંધઃ૧. નમૂનો- ક ભરવામાં જાહેર માહિતી અધિકારી યોગ્ય મદદ કરી શકે.
૨. ફોર્મ ક તમામ બાબતે પૂરેપૂરું ભરવું અને જરૂરી માહિતીની વિગતો પૂરી પાડવામાં કોઈ સંદિગ્ધતા ન રહે તે સુનિશ્ચિત કરવું.

નમૂનો- ખ

(જુઓ નિયમ- ૩ (૩))

જરૂરી માંગેલી માહિતી અથવા દસ્તાવેજો માટેની ફી અને ચાર્જ જમા કરાવવાની અરજદારને જાણ કરવા બાબત

આઈ.ડી.નં.

તારીખઃ

પ્રતિ,

શ્રી/શ્રીમતિ/ કુમારી...

સરનામુઃ...

શ્રીમાન,

આપની તારીખ...........................ની વિનંતી/ અરજીના સંદર્ભમાં જણાવવાનું કે આપને માંગેલી માહિતી અને દસ્તાવેજો માટે રૂ..................(શબ્દોમાં ફક્ત રૂપિયા...) જમા કરાવવાનું ફરમાવવામાં આવે છે. આ વિભાગ /કચેરીમાં રકમ જમા કરાવ્યા પછી જરૂરી માહિતી/ દસ્તાવેજોની નકલો મેળવી લેવા વિનંતી છે.

૧.	પાનાની કુલ સંખ્યા...........................xA3 અથવા A4 સાઈઝના પાનાદીઠ રૂ. ૨	રૂ.
૨.	મોટી સાઈઝના (A3, A4 સાઈઝ સિવાયની) પાનાની કુલ સંખ્યા, ખરેખર ખર્ચની રકમ	રૂ.
૩.	ફ્લૉપી / ડિસ્ક ચાર્જ..........................x નંગ દીઠ રૂ. ૫૦	રૂ.
૪.	રેકર્ડની તપાસણી માટેનો ચાર્જ............................	રૂ.
૫.	નમૂના / મોડેલ માટેનો ચાર્જ..............................	રૂ.

કુલ રૂ.

(   )

જાહેર માહિતી અધિકારી

વિભાગ / કચેરીનું નામ

ટેલીફોન. નં.

નમૂનો- ગ

(જુઓનનિયમ- ૪ (૧))

અરજદારને માહિતી આપવા અને / અથવા તેનો અસ્વીકાર કરવા બાબત

આઈ.ડી.નં.

તારીખઃ

પ્રતિ,

શ્રી/શ્રીમતિ/ કુમારી..

સરનામુઃ...

શ્રીમાન,

માહિતી આપવા માટેની વિનંતી કરતી તારીખ...........................ની આપની અરજી(આઈ.ડી. ક્રમાંકઃ.............તા.....................)ના અનુંસંધાનમાં---

૨. આ સાથે જરૂરી માહિતીની વિગતો બીડવામાં આવેલ છે.

૩. જે માટે જરૂરી માહિતી માંગેલ છે તેમાંથી આંશિક માહિતી નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવેલ છે.

(૧)

(૨)

૪. માહિતી આપવા માટેની આપની વિનંતીના સંદર્ભમાં, નીચેની માહિતી / દસ્તાવેજો નીચેનાં કારણોસર આપી શકાય તેમ નથી.

(૧)

(૨)

૪. આપ ઉપરના નિર્ણયથી નારાજ થયેલ હોય તો, નિર્ણય મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસની અંદર આપ અપીલ સત્તાધિકારી, એટલે કે...ને અપીલ કરી શકશો.

( )

જાહેર માહિતી અધિકારી

વિભાગ / કચેરીનું નામ

ટેલીફોન. નં.

નોંધઃ લાગુ ન પડતું હોય તે છેકી નાખવું.

નમૂનો-ઘ

(જુઓ નિયમ- ૪ (૨))

બીજા જાહેર સત્તામંડળને લગતી અરજીની તબદીલી

આઈ.ડી.નં.

તારીખઃ

પ્રતિ,

શ્રી/સુશ્રી/શ્રીમતી

(જાહેર માહિતી અધિકારી)

......................................વિભાગ/કચેરી

સરનામુઃ..

શ્રમાન,

શ્રી...તારીખ..........................(આઈ.ડી.ક્રમાંકઃ..............) ની આ સાથે બીડેલી અરજી નીચે જણાવેલા કારણોસર સ્વીકારવા વિનંતી છે.

માંગવામાં આવેલી માહિતી, આ સક્ષમ સત્તામંડળના અધિકાર ક્ષેત્રમાં આવતી નથી અને તે આપના વિભાગ/કચેરીના અધિકાર ક્ષેત્રમાં આવે છે, તેથી આ સાથે આપની અરજી તબદીલ કરવામાં આવે છે.

આથી, પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, અરજદારે જરૂરી માહિતી માટેની ફી રૂ. .....ચૂકવી છે, જે

સરકારી ખાતામાં જમા કરવામાં આવી છે.

( )

જાહેર માહિતી અધિકારી

વિભાગ / કચેરીનું નામ

ટેલીફોન. નં.

નકલરવાનાઃ

૧. શ્રી...આપની અરજી, આ સત્તામંડળના અધિકાર ક્ષેત્રમાં ન આવતી હોવાથી તે જેના અધિકાર ક્ષેત્ર હેઠળ આવે છે તેને તબદીલ કરવામાં આવી છે. આથી ઉપર્યુક્ત સંબંધિત સક્ષમ સત્તામંડળનો સંપર્ક સાધવા વિનંતી.

નમૂનો- ચ
(જુઓ નિયમ- ૬ (૧))
પ્રથમ અપીલનો નમૂનો

આઈ.ડી.નં.

તા.

પ્રતિ,
અપીલ અધિકારીશ્રી
(વિભાગ/કચેરી)................................

શ્રમાન,

મને કોઈ નિર્ણય મળ્યો ન હોવાથી/..જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ હોવાથી હું આથી આ અપીલ દાખલ કરૂ છું. મારી અરજીની વિગતો નીચે પ્રમાણે છે.

૧. અપીલ કરનારનું નામઃ

૨. અપીલ કરનારનું સરનામું:

૩. જાહેર માહિતી અધિકારી અંગેની વિગતોઃ
   (૧) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામઃ
   (૨) જાહેર માહિતી અધિકારીનું સરનામું:
   (૩) વિભાગ/કચેરી અને સરનામુ:
   (૪) જે નિર્ણયની સામે અપીલ કરી હોય તે નિર્ણયના ક્રમાંક અને તારીખ સહિત એવા નિર્ણયની વિગતો

૪. નમૂના- કમાં અરજી રજૂકર્યાની તારીખઃ

૫. માહિતીની વિગતોઃ

(૧) માંગવામાં આવેલી માહિતીઃ

(૨) જેના માટે માહિતી માંગવામાં આવતી હોય તેનો સમયગાળો.

૬. નમૂના–કમાં અરજી રજૂ કર્યા પછી ૩૦ દિવસ પૂરા થતા હોય તે તારીખઃ

૭. અપીલ માટેના કારણોઃ

(ક) નમૂનો - ક (નિયત -૫ (૧) (ક)) રજૂ કર્યાના ૩૦ દિવસમાં નમૂના- ખ કે ગમાં પ્રતિભાવ મળ્યો નથી.

(ખ) નિર્દિષ્ટ સમયગાળામાં મળેલ પ્રતિભાવથી નારાજ છે. (નિયમ (૧) (ખ))

(ગ) અપીલના આધારોઃ

૮. અપીલ દાખલ કરવા માટેની છેલ્લી તારીખઃ
(જુઓ નિયમ- ૫ (૩))

૯. જેના માટે વિનંતી કરી હોય તે માહિતીની વિગતોઃ

(૧) માંગેલી માહિતી

(૨) વિષય

(૩) સમયગાળો

હું આથી જણાવું છું કે ઉપર આપવામાં આવેલી માહિતી અને વિગતો મારી ઉત્તમ જાણ અને માન્યતા મુજબ સાચી છે.

સ્થળઃ
તારીખ:

અપીલ કરનારનું નામઃ
અપીલ કરનારની સહીઃ

ઈ-મેઈલ સરનામું હોય તો તેઃ
ટેલાફોન નં. (ઓ)
ટેલાફોન નં. (ઘર)