

પ્રકરણ-૨

નિયમ સંગ્રહ-૧

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ.

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો:

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/ હેતુ	અનુસૂચિત જાતિ, સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગ, વિચરતી અને વિમુક્ત, લઘુમતિ જાતિઓનો વિશાળ સમૂહ વિકસતા સમાજની હરોળમાં આવે તે માટે તેમના સામાજિક શૈક્ષણિક અને આર્થિક ઉત્કર્ષ માટેના કાર્યક્રમોનું ઘડતર અને અમલીકરણ કરવું. અપંગો અને અશક્તોના કલ્યાણની કામગીરી તથા વૃદ્ધો, નિરાધારોના કલ્યાણની કામગીરી.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/ દુરંદેશીપણું(વિઝન)	પછાતવર્ગોના સર્વાંગી વિકાસની વિકાસલક્ષી યોજનાઓ અને પરિણામલક્ષી યોજનાઓ છેવાડાના માનવી સુધી પહોંચાડવી, અંધ, અપંગ, વૃદ્ધો, નિરાધારોનો ઉદ્ધાર કરવો.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	સચિવાલયના વિવિધ વિભાગો પૈકીનો એક વિભાગ, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા છે. જે સરકારના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા નક્કી થયેલ વિચારણા મુજબ રચવામાં આવેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	સમાજના પછાતવર્ગોનો સર્વાંગી વિકાસ થાય તથા સમરસ સમાજની રચના થાય તેવાં પગલાં લેવાં.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	પછાતવર્ગોના કલ્યાણ માટે સામાજિક, આર્થિક ઉત્કર્ષ તથા આરોગ્ય અને ગૃહ નિર્માણ યોજનાઓના અમલ, અશક્તો, વૃદ્ધો, નિરાધારોના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ.

૨.૬	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.	વિભાગ તરફથી કોઈ સીધી સેવા આપવામાં આવતી નથી. વિભાગે નક્કી કરેલ નીતિઓનો અમલ આ વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાઓ, બોર્ડ, નિગમો દ્વારા કરવામાં આવે છે.
૨.૭	જાહેર ક્ષેત્રના, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	-
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	વિભાગ દ્વારા અમલમાં મૂકવામાં આવતી- ખાતાના વડા-બોર્ડ/ કોર્પોરેશન દ્વારા અમલ કરાતી યોજનાઓના અમલ માટેનાં સૂચનો.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ.	સમાજ શિક્ષણ શિબિર અને અન્ય કાર્યક્રમોનું આયોજન તથા યોજનાઓનો પ્રસાર, પ્રચાર.
૨.૧૦	સેવા આપવાના નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારવા માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	વિભાગમાં જાહેર ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીની નિમણૂક.
૨.૧૧	વિભાગનું સરનામું.	સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સરદાર ભવન, બ્લોક નં. ૫, ૮મો અને ૯મો માળ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨.૧૨	કચેરી કામકાજનો સમય	કચેરી શરૂ થવાનો સમય સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે કચેરી બંધ થવાનો સમય સાંજના ૬.૧૦ કલાકે