

એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક: પીએડી ૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-
આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેના યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતમાં (પ્રોએક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D) તૈયાર કરવામાં આવી છે.

૨. જાહેર સત્તા મંડળોના (પ્રોએક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D) નિગમની કચેરી વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬માં કાર્યરત થયેલ છે.

તારીખ: ૨૭/૦૭/૨૦૧૮

મુખ્ય મથક: ગાંધીનગર

**મેનેજિંગ ડીરેક્ટર,
ગુજરાત વિચરતી અને વિમુક્ત જાતિ વિકાસ
નિગમ,
ગાંધીનગર.**

બિડાણ :- જાહેર માહિતી અધિનિયમ હેઠળના ૧ થી ૧૭ મુદ્દાની અઘતન પરિસ્થિતી.

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક: પીએડી ૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-
આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી અઘતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૨૭/૦૭/૨૦૧૮

(અ.મુ.સ.શ્રી/ સચિવશ્રીની સહી)
વિભાગનું નામ/સિક્કો

૧૦. માહિતી મેળવવા અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ પ્રકરણ - ૨
કલમ-૪ (૧૭) અન્વયે નિગમની અધતન માહિતી

G.N.T.D.N.T.C
GOVERNMENT OF GUJARAT

માહિતી (મેળવવા) અધિકાર
અધિનિયમ -૨૦૦૫ અન્વયે જાહેર જનતાની જાણકારી
તેમજ ઉપયોગ અર્થે ગુજરાત વિચરતી અને વિમુક્ત જાતિ વિકાસ નિગમ લી.
ગાંધીનગર સંબંધિત (પ્રકરણ-૨, કલમ-૪, અન્વયે) સંકલિત માહિતીની વિગત
(તા.૨૭/૦૭/૨૦૧૮ સુધી અધતન કર્યા મુજબ)

નોંધ- વિભાગની વેબસાઈટ ઉપર નિગમ અંગેની Cyber surf (india) Pvt.
Ltd. અમદાવાદ મારફતે મુકવાની માહિતીની વિગત)

મેનેજિંગ ડીરેક્ટર,
ગુજરાત વિચરતી અને વિમુક્ત જાતિ વિકાસ
નિગમ,
ગાંધીનગર.

પ્રસ્તાવના

પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળના કામકાજમાં પારદર્શકતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરીકો મેળવી શકે તેવા માહિત્યોત્તી ના અધિકારના વ્યવહારુ તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચ અને તેની સાથે સંકળાયેલ અથવા તેની આનુષંગીક બાબતોની જોગવાઈ કરવા બાબતના માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ ૨૦૦૫નો અમલ રાજ્યમાં તા. ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલમાં આવેલ છે. આ અધિનિયમ અમલમાં આવતા માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ ૨૦૦૨ રદ થયેલ છે. અને નાગરીકને નવા અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવાનો અધિકાર પ્રાપ્ત થશે. અગાઉ માહિતી સ્વાતંત્ર્ય ૨૦૦૨ અન્વયે નાગરીકો 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 જાહેરતંત્રની કામગીરી પારદર્શકતા લાવવા અને તે દ્વારા ભ્રષ્ટાચારને કાબુમાં રાખવા સરકાર અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે અને પ્રજા તેનો હિસાબ માંગી શકે તે રહેલો છે. તેથી હવે જે નાગરીકો માહિતી મેળવવા માગતા હોય તેમને અધિનિયમમાં અપવાદ કર્યો છે તે સિવાય તમામ માહિતી પુરી પાડવા માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમ થી વિસતૃત કાયદાકીય જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

ગુજરાત વિચરતી અને વિમુક્ત જાતિ વિકાસ નિગમને સ્પર્શતી માહિતી સુગમતાથી નાગરિકોને મળી રહે તેવા ઉદ્દેશ આ પુસ્તિકાનો રહેલો છે. આ પુસ્તિકામાં વ્યક્તિઓ સંસ્થાઓ સંગઠનો વિગેરેને ઉપયોગી મહત્તમ માહિતી નિગમ દ્વારા જાતે પ્રગટ કરવાનો હેતુ રહેલો છે. જેથી લોકો શક્ય તેટલી લોકોપયોગી માહિતી કોઈ અરજી કર્યા વગર જ પુસ્તિકા સ્વરૂપે જેતે ઓફિસમાં જાહેર ગ્રંથાલય નોટિસબોર્ડ વગેરે જાહેર સ્થળો ઉપરથી જાતે જ મેળવી શકે છે.

ગુજરાત વિચરતી અને વિમુક્ત જાતિ વિકાસ નિગમને લગતી આ માહિતી પુસ્તિકા નીચે જણાવેલ ૧૭ પ્રકરણમાં વિસ્તૃત માહિતી દર્શાવવામાં આવી છે. વધુમાં માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫માં પ્રયોજવામાં આવેલ કેટલાક મહત્વના જુદા જુદા શબ્દોના અર્થથી જાહેર જનતા અવગત થાય તે હેતુથી પુસ્તિકાની શરૂઆતમાં પ્રકરણ-૧ માં તેની વ્યાખ્યાઓ પણ આપવામાં આવી છે.

૧. સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો.
૨. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.
૩. વિભાગે કાર્યો કરવા માટેના અધિનિયમો, નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.
૪. નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતા ના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.
૫. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.
૬. જાહેર તંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.

૭. સરકારી માહિતી અધિકારીના નામ હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.
૮. નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ.
૯. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)
૧૦. વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરે અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું.
૧૧. પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર.
૧૨. સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની કાર્યપદ્ધતિ.
૧૩. આપેલ રાહતો પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો.
૧૪. કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.
૧૫. વિજ્ઞાણ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.
૧૬. માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત.
૧૭. અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

અત્રે ગુજરાત વિચરતી અને વિમુક્ત જાતિ વિકાસ નિગમને સંબંધિત ઘણી ખરી માહિતી આ પુસ્તિકામાં જાહેર જનતાને સામેથી જ પુરી પાડી, લોકતંત્રની કામગીરીમાં પારદર્શકતા લાવવાનો એક સંનિષ્ઠ પ્રયત્ન કરવામાં આવેલ છે. આમ છતાં આ પુસ્તિકા આખરી નથી. અને જાહેર જનતાના પ્રતિભાવો, સૂચનો, જાણ્યાબાદ દર વર્ષે આ પ્રકારની પુસ્તિકા નિગમ દ્વારા અદ્યતન કરવામાં આવનાર છે. આશા છે કે જાહેર જનતા પુસ્તિકાનો મહત્તમ લાભ લેશે તેમજ જાહેર જનતા તરફથી માહિતી પુસ્તિકા સંબંધી કોઈ સૂચના હોય તો તે સહર્ષ આવકાર્ય છે. આ માહિતી પુસ્તિકા સિવાયની સંબંધિત કોઈ માહિતી વ્યક્તિને મેળવવી હોય તો તે અવશ્ય પણે નિગમના માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક કરી જરૂરી માહિતી મેળવી શકે છે.

તારીખ:-૨૭/૦૭/૨૦૧૮

(દિવ્યંકા આર.જાની)
મેનેજીંગ ડિરેક્ટર
ગુજરાત વિચરતી અને વિમુક્ત જાતિ વિકાસ નિગમ,
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.

પ્રકરણ-૧
વ્યાખ્યાઓ

મહિતીના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ માં પ્રયોજવામાં આવેલ અગત્યના કેટલાંક શબ્દ પ્રયોગની વ્યાખ્યાઓ.

(ક) "સમુચિત સરકાર" એટલે :-

- (૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘ રાજ્ય ક્ષેત્રે વહીવટી ધ્વારા પ્રત્યેક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણ વાળા અથવા ફંડ રૂપે માટે પાચે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળ સંબંધમાં કેન્દ્ર સરકાર
- (૨) રાજ્ય સરકાર ધ્વારા પ્રત્યેક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલા, રચાયેલા, માલિકીવાળા, નિયંત્રણ વાળા અથવા ફંડ રૂપે માટે પાચે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળ સંબંધમાં રાજ્ય સરકાર

(ચ) "સક્ષમ સત્તાધિકારી" એટલે :-

- (૧) લોકસભાના અથવા રાજ્યસભા વિધાનસભાના અથવા એવી વિધાનસભા ધરાવતા સંઘરાજ્ય ક્ષેત્રના, કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્યસભા અથવા રાજ્યવિધાનસભા પરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ.
- (૨) ઉચ્ચતર ન્યાયાલયના કિસ્સામાં ભારતના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિઓ.
- (૩) ઉચ્ચ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં ઉચ્ચ ન્યાયાલયના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિઓ.
- (૪) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલા અથવા રચાયેલા બીજા સત્તા મંડળના કિસ્સામાં રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલ.
- (૫) સંવિધાનની કલમ ૨૩૯ હેઠળ નિમાયેલા વહીવટ દાર

(છ) "માહિતી" એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઇ-મઈલ, અભીપ્રાયો, સલાહ, અખબારીયાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમુના, મોડલ્સ, કોઇ ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઇ કાયદા હેઠળ કોઇ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઇ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહીતની કોઇ પણ સ્વરૂપમાં કોઇ પણ સામગ્રી.

(ઝ) " જાહેર સત્તા મંડળ" એટલે :-

- (ક) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ
 - (ખ) સંસદે કરેલા કોઇ બીજા કાયદાથી.
 - (ગ) રાજ્ય વિધાનમંડળે કરેલા બીજા કોઇ કાયદાથી.
 - (ઘ) સમુચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઇ જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઇ હુકમથી છૂપાયેલા અથવા રચાયેલા કોઇ સત્તામંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા અને તેમા સમુચિત સરકારે પુરા પાડેલા ફંડથી પ્રત્યેક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે.
 - (૧) માલિકીના નિયંત્રણ અથવા મોટે પાચે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ.
 - (૨) મોટા પાચે ધિરાણ મેળવવા બીનસરકારી સંગઠનો નો પણ સમાવેશ થાય છે.
- (ટ) "રેકર્ડ" માં નીચેનો સમાવેશ થાય છે.
- (ક) કોઇ દસ્તાવેજ હસ્તપ્રત અથવા ફાઇલ.
 - (ખ) કોઇ દસ્તાવેજની માઇક્રો ફિલ્મ-માઇક્રોફિલ્મ અથવા ફીસીમાઇલ નકલ.
 - (ગ) આવી માઇક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલ કે ન હોય તો પણ) કો નકલ અને
 - (ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઇ સાધનથી રજુ કરેલ કોઇ સામગ્રી.
- (ઠ) "માહિતીનો અધિકાર" એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઇ જાહેર સત્તામંડળ પાસેથી 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) ડીસ્કેપ ફ્લોપી, ટેપ, વીડીઓ કેસેટ ના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઇ ઇલેક્ટ્રોનિક્સ પધ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઇ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઇ સાધનમાં સંગ્રહીત હોઇ ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાનો અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.

(ડ) "રાજ્ય માહિતી પંચ" એટલે કલમ-૧૫ની પેટા કલમ-(૧) હેઠળ રચાયેલુ રાજ્ય માહિતી પંચ.

(ઢ) "રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર" અને "રાજ્યના માહિતી કમિશનર" એટલે કલમ-૧૫ની પેટા કલમ-
(૩) હેઠળ નિમાયેલા રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્યના માહિતી કમિશનર.

(ત) "રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી" એટલે કલમ-૧૫ની પેટા કલમ-(૧) હેઠળ મુકરર કરેલ રાજ્યના
જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમા પેટા કલમ-(૨) હેઠળ એવા રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી
અધિકારનો પણ સમાવેશ થાય છે.

(થ) "ત્રાહીત પક્ષકાર" એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઇ વ્યક્તિ અને તેમા જાહેર
સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ-૨

જાહેર માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ ઓથોરીટીની વિગત દર્શાવતું પ્રત્રક

| ક્રમ | જાહેર સત્તામંડળ | માહિતીના પ્રકાર | જાહેર માહિતી અધિકારી | મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી | એપેલેટ ઓથોરીટી |
|------|--|--|------------------------------------|---|---------------------------------------|
| ૧ | ગુજરાત વિચરતી અને વિમુક્ત જાતિ વિકાસ નિગમ, ગુજરાત રાજ્ય ગાંધીનગર | નિગમના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી તમામ કામગીરી | કુ.એસ.આર.તટ્ટી સમાજ કલ્યાણ અધિકારી | શ્રી કે.એચ.ભુભાંણી મદદનીશ સમાજ કલ્યાણ અધિકારી | કુ.દિવ્યંકા આર.જાની મેનેજીંગ ડિરેક્ટર |

પ્રકરણ-૩

મેનેજીંગ ડિરેક્ટરની સત્તા અને ફરજો:-

નિગમનું સંચાલન કરવાની સત્તા અને ફરજ છે. તેમજ અન્ય વહીવટી સંચાલન તરીકેના ફરજો બજાવે છે. તેમજ એ.જી.એમ.ની મીટીંગ બોલાવવાની કામગીરી કરે છે. તેમજ હિસાબો સમયસર ઓડિટ થાય તે માટે હિસાબોનું ઓડિટ કામ કરતા કર્મચારી / અધિકારી મારફતે હિસાબી અધિકારી મારફતે હિસાબોનું ઓડિટ કરાવવામાં આવે છે. અને હિસાબો વિધાનસભાના મેજ પર મુકવામાં આવે છે. તેમજ કર્મચારીના વહીવટી બાબતોની મંજૂરીઓ આપવાની કામગીરી કરે છે. લોનને લગતા કાર્યક્રમોની અમલ અંગેની પદ્ધતિ ગુજરાત વિચરતી અને વિમુક્ત જાતિ વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬ માં કાર્યરત થયેલ છે. તા/૧૪/૦૮/૨૦૧૫ નિગમનું દિલ્હી સાથે ચેનેલાઇઝીંગ એજન્સી NBCFDC સાથે નક્કી થતાં નીચે મુજબ કામગીરી નિગમ તરફથી કરવામાં આવે છે.

૧ સીધા ધિરાણની યોજના

૨ શૈક્ષણિક લોન

પત્રક - ૩

અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

(૧) મેનેજીંગ ડીરેક્ટરની સત્તાઓ અને ફરજો (દિવ્યંકા આર જાની)

(અ) મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી નિગમનું વહીવટી સંચાલન કરવાની સત્તા અને ફરજ છે.

(બ) એઓ દ્વારા રાજ્ય સરકાર કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા વિચરતી અને વિમુક્ત જાતિ સમુદાયના ઈસમો માટે વખતો વખત જાહેર કરવામાં આવતી કલ્યાણકારી યોજનાઓના અમલ કરવાની જવાબદારી છે.

(ક) નિગમના હિસાબોની કામગીરીનું સંચાલન કરી હિસાબો સમયસર ઓડીટ થાય તથા હિસાબો વિધાનસભાની મેજ પર મુકવાની ફરજ છે.

(ડ) નિગમના તમામ વહીવટી તથા અન્ય કામગીરી નિગમના કર્મચારીઓ દ્વારા તેમને કરવાની જવાબદારી છે.

(૨) સમાજ કલ્યાણ અધિકારીની ફરજો (સાધના આર તટ્ટી)

- યોજના શાખાની સીધા ધિરાણની તથા શૈક્ષણિક યોજનાની કામગીરીનું સુપરવિઝન

- સરકારી પત્રોના જવાબ આપવાની કામગીરી

- રીકવરી અંગે આયોજન કરવાની કામગીરી

(૩) અધિક્ષક (વહીવટી અને હિસાબ) ની ફરજો (કે એચ ભૂભાણી)

- નિગમના તમામ હિસાબો નિભાવ, ઓડિટ કરાવીને બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની મંજૂરી મેળવી એ.જી.એમ સમક્ષ રજૂ કરવા.

- બજેટ તૈયાર કરવું.

- રાષ્ટ્રીય પછાત વર્ગ નાણા અને વિકાસ નિગમ તરફથી મળેલા ફંડ તેમજ પરત ચુકવણીના હિસાબો રાખવા

- મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રીના આદેશ મુજબ ધિરાણના ચેક તૈયાર કરી લાભાર્થીએ મોકલાવવા મળેલ વસુલાત લાભાર્થીઓના ખાતે જમા લઈ ખાતા નિભાવવા.

- લાભાર્થીનું ખાતું બંધ થતાં “ નોડ્યુ સર્ટીફિકેટ “ આપવું.

- નિગમની વહીવટી બાબતો સંભાળવી. મદદનીશ જાહેર અધિકારી તરીકે કામગીરી.

(૪) સીનીયર ક્લાર્ક (શ્રી યુગવીર દેસાઇ)

હિસાબી તમામ કામગીરી, વડોદરા, છોટા ઉદેપુર, ભરુચ, નર્મદા, સુરત, તાપી, વલસાડ, નવસારી, ડાંગ, ખેડા, આણંદ, જિલ્લાના સીધાધિરાણ યોજનાના અરજીપત્રકો નોંધવા, ચકાસવા, આદેશ કરવા અને હતાબુક રવાના કરવા સુધીની તમામ આનુસાંગિક કામગીરી, અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી

(૫) સીનીયર ક્લાર્ક (શ્રી શંકરસિંહ પરમાર)

શૈક્ષણિક લોન, પરિવહન યોજનાની કામગીરી મારફત મસકઅ, રાજકોટ, સુરેન્દ્રનગર, જુનાગઢ, પોરબંદર, ગીર સોમનાથ, જામનગર, દેવભૂમી દ્વારકા, કચ્છ, મોરબી જિલ્લાના સીધાધિરાણ યોજનાના અરજીપત્રકો નોંધવા, ચકાસવા, આદેશ કરવા અને હતાબુક રવાના કરવા સુધીની તમામ આનુસાંગિક કામગીરી, અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી

(૬) જુનિયર ક્લાર્ક (શ્રી હિતેશ એમ માળી)

લોન રીકવરીની કામગીરી, એકાઉન્ટ નંબર આપવાની કામગીરી, એ ટુ ઝેડ પોર્ટલ, ગાંધીનગર, મહેસાણા, સાબરકાંઠા, અરવલ્લી, પાટણ, બનાસકાંઠા જિલ્લાના સીધાધિરાણ યોજનાના અરજીપત્રકો નોંધવા, ચકાસવા, આદેશ કરવા અને હતાબુક રવાના કરવા સુધીની તમામ આનુસાંગિક કામગીરી, અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી

(૭) જુનિયર ક્લાર્ક (શ્રી નયન દેસાઇ)

ઇનવર્ડ-આઉટવર્ડ, સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર, અધ્યક્ષશ્રી સોંપે તે કામગીરી, અમદાવાદ જિલ્લાના સીધાધિરાણ યોજનાના અરજીપત્રકો નોંધવા, ચકાસવા, આદેશ કરવા અને હતાબુક રવાના કરવા સુધીની તમામ આનુસાંગિક કામગીરી, અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી

(૮) જુનિયર ક્લાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ (આઉટ સોર્સીંગ)

આર.ટી.જી.એસ.ની તમામ કમગીરી, પંચમહાલ, દાહોદ, મહિસાગર, ભાવનગર, બોટાદ, અમરેલી જિલ્લાના સીધાધિરાણ યોજનાના અરજીપત્રકો નોંધવા, ચકાસવા, આદેશ કરવા અને હતાબુક રવાના કરવા સુધીની તમામ આનુસાંગિક કામગીરી, અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી

(પ્રકરણ-૧૦)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા ડીરેક્ટરી

કચેરીનું નામ અને સરનામું :- ગુજરાત વિચરતી અને વિમુક્ત જાતિ વિકાસ નિગમ
બ્લોક નં.૧૯/૨, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.

| ક્રમ | નામ | હોદ્દો | STD કોડ | ફોન નંબર | | ફેક્સ | ઇ-મેઇલ | સરનામું |
|------|--------------------|--------------------------------|---------|----------|------------|-------|--------|---|
| | | | | કચેરી | ઘર | | | |
| ૧ | દિવ્યાંકા આર. જાની | નાયબ નિયામકશ્રી | ૭૯ | ૫૮૭૭૫ | ૯૨૭૪૪૬૪૩૪૬ | - | - | ડી-૧૮, દેવભુમિ રેસીડન્સી, ઉમિયાધામ ટાઉનશીપ અંદર, એસ્સાર પેટ્રોલપંપ પાસે, વિસનગર હાઈવે રોડ, મહેસાણા. |
| ૨ | સાધના આર. તટ્ટી | સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી | ૭૯ | ૫૮૭૭૩-૭૬ | ૯૪૨૭૬૨૪૧૭૯ | - | - | એ/૪, ચિત્રકુટ એપાર્ટમેન્ટ ભાગ-૧, જજીસ બંગલો રોડ, બોડકદેવ, અમદાવાદ. |
| ૩ | કે. એચ. ભૂભાણી | મદદનીશ સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી | ૭૯ | ૫૮૭૭૩-૭૬ | ૯૯૭૯૯૭૧૮૯૦ | - | - | પ્લોટ નં.૩૭૮/એ-૧, સે-૧૨સી, ગાંધીનગર |
| ૪ | શંકરસિંહ પરમાર | સીની. ક્લાર્ક | ૭૯ | ૫૮૭૭૩-૭૬ | ૯૭૨૩૮૬૫૪૩૪ | - | - | સધીમાતાનો વાસ, મુ.પો. ડભોડા, તા.જી. ગાંધીનગર |
| ૫ | યુગવીર દેસાઈ | સીની. ક્લાર્ક | ૭૯ | ૫૮૭૭૩-૭૬ | ૯૭૨૪૯૮૪૪૪૧ | - | - | પ્લોટ નં.૧૪૨૪/૨, સે-૨/બી, ગાંધીનગર |
| ૬ | હિતેશ માળી | જુનિ. ક્લાર્ક | ૭૯ | ૫૮૭૭૩-૭૬ | ૯૪૦૯૧૩૦૯૫૬ | - | - | રબારી વાસ, મુ.પો. પાલજ, તા.જી. ગાંધીનગર |
| ૭ | નયન દેસાઈ | જુનિ. ક્લાર્ક | ૭૯ | ૫૮૭૭૩-૭૬ | ૭૯૭૯૭૩૭૩૯૯ | - | - | પ્લોટ નં.૯૨/૮, જ - ટાઈપ, સે-૧૭, ગાંધીનગર |
| ૮ | યુવરાજસિંહ વાઘેલા | આઉટ સોર્સિંગ | ૭૯ | ૫૮૭૭૩-૭૬ | ૯૭૨૭૫૩૨૫૩૨ | - | - | ડી-૧૦૮, વિરાજ ફ્લેટ, મુ.પો. પેથાપુર, તા.જી. ગાંધીનગર |

| | | | | | | | | |
|----|-----------------|--------------|----|----------|------------|---|---|--|
| ૯ | મહેશ આર. સોલંકી | આઉટ સોર્સિંગ | ૭૯ | ૫૮૭૭૩-૭૬ | ૯૯૦૯૭૧૭૭૧૨ | - | - | નવાધરા, મુ. બુટાકિયા, પો. ડભોડા, તા.જી. ગાંધીનગર |
| ૧૦ | અમુલ ઠાકોર | આઉટ સોર્સિંગ | ૭૯ | ૫૮૭૭૩-૭૬ | ૯૬૨૪૦૪૩૭૨૮ | - | - | ઠાકોરવાસ, ચિકાપુરા, મુ.પો. ઉવારસદ, તા.જી. ગાંધીનગર |
| ૧૧ | અનિલ ઠાકોર | આઉટ સોર્સિંગ | ૭૯ | ૫૮૭૭૩-૭૬ | ૯૬૬૨૪૮૫૬૫૦ | - | - | મહાદેવજી મંદિરની બાજુમાં, મુ.પો.શોભાસણ, તા.જી. મહેસાણા |
| ૧૨ | ઈન્દરભાઈ | આઉટ સોર્સિંગ | - | ૫૮૭૭૩-૭૬ | ૯૬૨૪૧૨૭૮૮૭ | - | - | મુ.પો.બોરીજ, તા.જી. ગાંધીનગર |

(પ્રકરણ-૧૧ નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું. નિગમના કાયમી તથા પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓનું માસિક મહેનતાણાની વિગત નીચે મુજબ છે.

| ક્રમ | નામ | હોદ્દો | માસિક મહેનતાણુ | વળતર ભથ્થું | વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ |
|------|-------------------|--------------------------------|----------------|-------------|--|
| ૧ | દિવ્યંકા આર. જાની | નાયબ નિયામક | - | - | GCSR મુજબ |
| ૨ | સાધના આર. તટ્ટી | સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી | ૬૮,૦૦૦/- | - | GCSR મુજબ |
| ૩ | કે. એચ. ભૂભાણી | મદદનીશ સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી | ૫૮,૬૦૦/- | - | GCSR મુજબ |
| ૪ | શંકરસિંહ પરમાર | સીનીયર ક્લાર્ક | ૧૯,૯૫૦/- | - | GCSR મુજબ |
| ૫ | યુગવીર દેસાઈ | સીનીયર ક્લાર્ક | ૧૯,૯૫૦/- | - | GCSR મુજબ |
| ૬ | હિતેશ માળી | જુનિયર ક્લાર્ક | ૧૯,૯૫૦/- | - | GCSR મુજબ |
| ૭ | નયન દેસાઈ | જુનિયર ક્લાર્ક | ૧૯,૯૫૦/- | - | GCSR મુજબ |
| ૮ | યુવરાજસિંહ વાઘેલા | આઉટ સોર્સિંગ | ૯,૫૦૦/- | - | - |
| ૯ | મહેશ આર. સોલંકી | આઉટ સોર્સિંગ | ૮,૦૦૦/- | - | - |
| ૧૦ | અમુલ ઠાકોર | આઉટ સોર્સિંગ | ૮,૦૦૦/- | - | - |
| ૧૧ | અનિલ ઠાકોર | આઉટ સોર્સિંગ | ૯,૦૦૦/- | - | - |
| ૧૨ | ઈન્દરભાઈ | આઉટ સોર્સિંગ | ૧૦,૦૦૦/- | - | - |

(પ્રકરણ-૧૩)

લોનને લગતા કાર્યક્રમોની અમલ અંગેની પદ્ધતિ

ગુજરાત વિચરતી અને વિમુક્ત જાતિ વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬ માં કાર્યરત થયેલ છે. તા/૧૪/૦૮/૨૦૧૫ નિગમનું દિલ્હી સાથે ચેનેલાઇઝીંગ એજન્સી નક્કી થતાં નીચે મુજબ કામગીરી નિગમ તરફથી કરવામાં આવે છે.

૧ સીધા ધિરાણની યોજના

૨ શૈક્ષણિક લોન

(પ્રકરણ-૧૭)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ગુજરાત વિચરતી અને વિમુક્ત જાતિ નિગમ દ્વારા માહિતી ઉપલબ્ધ હોવાની વિગતો

નાગરિકોને માહિતી મળે તે માટે ગુજરાત વિચરતી અને વિમુક્ત જાતિ વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર યોજનાઓની માહિતી પુસ્તિકા પ્રકાશિત કરવામાં આવેલ છે અને તે લોકોને વહેંચવામાં આવે છે, આ ઉપરાંત નિયામક, વિકસતી જાતિ કલ્યાણની વેબસાઇટ પર યોજનાઓની વિગત મુકવામાં આવેલ છે. તદુપરાંત નિગમના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલમાં જે તે વર્ષે નિગમ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવેલ પ્રવૃત્તિઓ તથા હિસાબો પણ પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.