

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 ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D) તૈયાર કરવામાં આવી છે.

૨. જાહેર સત્તા મંડળોના (પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D)નિગમની કચેરી વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬માં કાર્યરત થયેલ છે.
તારીખ: ૩૧/૦૫/૨૦૨૦
મુખ્ય મથક: ગાંધીનગર

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

બિડાણ :- જાહેર માહિતી અધિનિયમ હેઠળના ૧ થી ૧૭ મુદ્દાની અધતન 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 ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને વર્ષ ૨૦૧૬-૨૦ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: ૩૧/૦૫/૨૦૨૦

(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
ગાંધીનગર સંબંધિત (પ્રકરણ-૨, કલમ-૪,અન્વયે) સંકલિત માહિતીની વિગત
(તા.૩૧/૦૫/૨૦૨૦ સુધી અધતન કર્યા મુજબ)

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

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

પ્રસ્તાવના

પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળના કામકાજમાં પારદર્શકતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરીકો મેળવી શકે તેવા માહિતીઓની ના અધિકારના વ્યવહારુ તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચ અને તેની સાથે સંકળાયેલ અથવા તેની આનુષંગિક 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 ૨૬ 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 ધડવામાં 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 જે તે 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 ધડતર 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. વિજાણૂ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧૬. માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત.

૧૭. અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

અત્રે ગુજરાત વિચરતી અને વિમુક્તિ 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 અધતન કરવામાં આવનાર છે. આશા છે કે જાહેર જનતા પુસ્તિકાનો મહત્તમ લાભ લેશે તેમજ જાહેર જનતા તરફથી માહિતી પુસ્તિકા સંબંધી કોઇ સૂચના હોય તો તે સહર્ષ આવકાર્ય છે. આ માહિતી પુસ્તિકા સિવાયની સંબંધિત કોઇ માહિતી વ્યક્તિને મેળવવી હોય તો તે અવશ્ય પણે નિગમના માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક કરી જરૂરી માહિતી મેળવી શકે છે.

તારીખ:-૩૧/૦૫/૨૦૨૦

(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 ઙ્ડ રૂપે માટે પાચે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળ સંબંધમાં કેન્દ્ર સરકાર
- (૨) રાજ્ય સરકાર ધ્વારા પ્રત્યેક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલા, રચાયેલા, માલિકીવાળા, નિયંત્રણ વાળા અથવા ઙ્ડ 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, ઈ-મઈલ, અભીપ્રાયો, સલાહ, અખબારીયાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમુના, મોડલ્સ, કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહીતની કોઈ પણ સ્વરૂપમાં કોઈ પણ સામગ્રી.

(ઝ) “ જાહેર સત્તા મંડળ” એટલે :-

- (ક) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ
- (ખ) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી.
- (ગ) રાજ્ય વિધાનમંડળે કરેલા બીજા કોઈ કાયદાથી.
- (ઘ) સમુચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમથી છૂપાયેલા અથવા રચાયેલા કોઈ સત્તામંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા અને તેમા સમુચિત સરકારે પુરા પાડેલા ઙ્ડથી 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) કોઈ દસ્તાવેજ હસ્તપ્રત અથવા ફાઇલ.
- (ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઇક્રો ફિલ્મ-માઇક્રોફિસ અથવા ફીસીમાઇલ નકલ.
- (ગ) આવી માઇક્રોફિલ્સમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલ કે ન હોય તો પણ) કોઈ નકલ અને
- (ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ કરેલ કોઈ સામગ્રી.

(6) “માહિતીનો અધિકાર” એટલે આ અધિનીયમ હેઠળ કોઈ 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 કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક્સ પદ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોઈ ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાનો અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.

(5) “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 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 કોઈ વ્યક્તિ અને તેમા જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ-૨

જાહેર માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ ઓથોરીટીની વિગત દર્શાવતું પ્રત્રક

ક્રમ	જાહેર સત્તામંડળ	માહિતીના પ્રકાર	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી	એપેલેટ ઓથોરીટી
૧	ગુજરાત વિચરતી અને વિમુક્ત જાતિ વિકાસ નિગમ, બ્લોક નં-૧૯/૨, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર	નિગમના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી તમામ કામગીરી	શ્રી કે.એચ.ભુભાંણી મદદનીશ સમાજ કલ્યાણ અધિકારી	ડૉ. બી. એન. રાઠવા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી	કુ.દિવ્યાંકા 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

➤ અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

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

- (૧) મેનેજીંગ ડિરેક્ટરશ્રી નિગમનું વહીવટી સંચાલન કરવાની સત્તા અને ફરજ છે.
- (૨) 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.
- (૩) નિગમના હિસાબોની કામગીરીનું સંચાલન કરી હિસાબો સમયસર ઓડીટ થાય તથા હિસાબો વિધાનસભાની મેજ પર મુકવાની ફરજ છે.
- (૪) નિગમના તમામ વહીવટી તથા અન્ય કામગીરી નિગમના કર્મચારીઓ દ્વારા તેમને કરવાની જવાબદારી છે.

(૨) સમાજ કલ્યાણ અધિકારીની ફરજો (ડૉ. બી.એન. રાઠવા)

- (૧) વિભાગ, નિયામકશ્રીની કચેરી, એન.બી.સી.એફ.ડી.સી., તેમજ ભારત સરકારના સંબંધિત વિભાગ/કચેરી, G.S.F.S., બેંક સાથે યોજનાને લગતા પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
- (૨) એન.બી.સી.એફ.ડી.સી. અને રાજ્ય સરકારને એક્શન પ્લાન મોકલવાની કામગીરી.
- (૩) વિભાગ, નિયામક મંડળ તેમજ વાર્ષિક સાધારણ સભાની બેઠકને લગતી કામગીરી.
- (૪) મહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી
- (૫) દર વર્ષે વાર્ષિક હિસાબોની ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી અને આ ઓડિટ અહેવાલ સમયસૂચિ અનુસાર વિધાનસભામાં રજુ કરવા માટેની આનુશંગિક કામગીરી.
- (૬) લોન ભરપાઈ કરેલ લાભાર્થીઓને એન.ઓ.સી./નો ડ્યુ પ્રમાણપત્ર આપવાની કામગીરી.
- (૭) નાણા વિભાગ, એ.જી. કચેરી રાજકોટ તથા એ.જી. કચેરી અમદાવાદ ઓડિટ પેરા અંગેની કામગીરી તેમજ હિસાબને લગતા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી તથા તમામ પ્રકારના ઓડિટ સમયસર પૂર્ણ કરાવવાની કામગીરી
- (૮) રાજ્ય સરકાર તેમજ NBCFDC તરફથી મળેલ ફંડનું યોજનાવાર ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું અને તેમા ખર્ચની વિગતો ઉઘારવી.
- (૯) મેનેજીંગ ડિરેક્ટરશ્રી તથા અન્ય ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

(૩) મદદનીશ સમાજ કલ્યાણ અધિકારીની ફરજો (શ્રી કે એચ ભૂભાણી)

- (૧) વહીવટ અને મહેકમની કામગીરી, તમામ મીટીંગ, સ્ટેશનરી, ઓડિટ, નવી બાબત અંગેની કામગીરી.
- (૨) વિભાગ, નિયામકશ્રીની કચેરી, ભારત સરકાર તેમજ રાજ્ય સરકારની તમામ સંબંધિત કચેરી સાથે વહીવટ અને મહેકમને લગતા તમામ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
- (૩) ખરીદીને લગતી કામગીરી.
- (૪) ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું.
- (૫) કચેરીમાં મળતા ટેલીફોન બીલ, લાઈટબીલ, ડીઝલ બીલ, કચેરી કન્ટીજન્સી બીલ જેવાની ચુકવણી કરવી.
- (૬) બેંકની કામગીરી અને સ્ટેમ્પ ખરીદીની કામગીરી.
- (૭) એલ.એ.ક્યુ.ની કામગીરી
- (૮) ધિરાણ મંજૂરીની ફાઈલ ચકાસીને સ.ક.અ.શ્રી સમક્ષ મુકવી
- (૯) માહિતી અધિકારનું રજીસ્ટર નિભાવવું તેમજ મળતી અરજીની સંબંધિત શાખામાં માહિતી મેળવી માહિતી અધિકારીને રજૂ કરવાની કામગીરી
- (૧૦) મેનેજીંગ ડિરેક્ટરશ્રી તથા અન્ય ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી

(૪) સીનિયર ક્લાર્ક (શ્રી શંકરસિંહ બી પરમાર)

- (૧) દર માસે પગાર બીલો તૈયાર કરવા તેમજ પગાર બીલો સાથે કપાતના ચલણો તૈયાર કરી બેંકમાંથી ચલણોની બે નકલો પરત મેળવવી અને પગારબીલની ફાઈલ સાથે ફાઈલ કરવી તથા તમામ સ્ટાફની પગાર સ્લીપ તૈયાર કરવી.
- (૨) દર ત્રિમાસિક ટી.ડી.એસ.ની માહિતી ફોર્મ નં.24Q અને 26Q માં તૈયાર કરીને સી.એ.ને મોકલીને ફોલોઅપ કરવાની કામગીરી.
- (૩) રાજકોટ, સુરેન્દ્રનગર, જુનાગઢ, પોરબંદર, ગીર સોમનાથ, જામનગર, દેવભુમી દ્વારકા, ખેડા, આણંદ, કચ્છ જિલ્લાના સીધા-ધિરાણ યોજનાના અરજીપત્રકો નોંધવા, ચકાસીને મંજૂરી અર્થે નોંધ સાથે મ.સ.ક.અ.શ્રી સમક્ષ ફાઈલ મુકવી, આદેશ કરવા અને હપ્તાબુક રવાના કરવા સુધીની તમામ આનુસંગિક કામગીરી, લોન રીકવરીની કામગીરી.
- (૪) ઇનવર્ડ થયેલ સીધા ધિરાણની અરજીની એક્સલમાં અગ્રતાક્રમ અનુસાર યાદી બનાવવાની કામગીરી.
- (૫) નિગમમાં થયેલ કન્ટ્રીજન્સી ખર્ચના બીલોની એક જ ફાઈલ વર્ષ વાઈઝ બનાવવી અને બેંકમાં થયેલ ખર્ચનું મેળવણું કરવું અને હિસાબી કામગીરી કરવી, ઇન્ટરનલ ઓડિટર પાસે સમયસર આંતરિક હિસાબો અને ધિરાણના હિસાબોની કામગીરી નિયમિત કરાવવી.
- (૬) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી તથા અન્ય ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

(૫) જુનિયર ક્લાર્ક (શ્રી હિતેશ એમ માળી)

- (૧) સ્ટેશનરી રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
- (૨) સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
- (૩) પરિવહન યોજનાની કામગીરી મારફત મસકઅ,
- (૪) વેબસાઈટ, તથા તમામ પોર્ટલ પરથી માહિતી મોકલવા સંબંધિત કામગીરી.
- (૫) ગાંધીનગર, મહેસાણા, સાબરકાંઠા, અરવલ્લી, પાટણ, બનાસકાંઠા, પંચમહાલ, દાહોદ, મહિસાગર જિલ્લાના સીધા-ધિરાણ યોજનાના અરજીપત્રકો નોંધવા, ચકાસીને મંજૂરી અર્થે નોંધ સાથે મ.સ.ક.અ.શ્રી સમક્ષ ફાઈલ મુકવી, આદેશ કરવા અને હપ્તાબુક રવાના કરવા સુધીની તમામ આનુસંગિક કામગીરી, લોન રીકવરીની કામગીરી.
- (૬) એન.બી.સી.એફ.ડી.સી. તેમજ રાજ્ય સરકારની યોજનાકીય ગ્રાન્ટનું યુટીલાઇઝેશન બનાવી મોકલવાની કામગીરી.
- (૭) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી તથા અન્ય ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી

(૬) જુનિયર ક્લાર્ક (શ્રી નયન એસ દેસાઈ)

- (૧) મંજૂર થયેલ લાભાર્થીઓને ખાતા નંબર આપી યાદી બનાવવી.
- (૨) આર.ટી.જી.એસ. તથા બેંક સાથે રીકન્સિલેશનની તમામ કામગીરી
- (૩) અમદાવાદ જિલ્લાના સીધા-ધિરાણ યોજનાના અરજીપત્રકો નોંધવા, ચકાસીને મંજૂરી અર્થે નોંધ સાથે મ.સ.ક.અ.શ્રી સમક્ષ ફાઈલ મુકવી, આદેશ કરવા અને હપ્તાબુક રવાના કરવા સુધીની તમામ આનુસંગિક કામગીરી, અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
- (૪) વડોદરા, છોટા ઉદેપુર, ભરુચ, નર્મદા, સુરત, તાપી, વલસાડ, નવસારી, ડાંગ, મોરબી, ભાવનગર, બોટાદ, અમરેલી જિલ્લાના સીધા-ધિરાણ યોજનાના અરજીપત્રકો નોંધવા, ચકાસીને મંજૂરી અર્થે નોંધ સાથે મ.સ.ક.અ.શ્રી સમક્ષ ફાઈલ મુકવી, આદેશ કરવા અને હપ્તાબુક રવાના કરવા સુધીની તમામ આનુસંગિક કામગીરી, લોન રીકવરીની કામગીરી.
- (૫) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી તથા અન્ય ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

(9) સ્ટેનો ગ્રેડ-૨ (આઉટ સોસીંગ)

- (૧) માન.અધ્યક્ષશ્રી અને માન. ઉપાધ્યક્ષશ્રી તરફથી રજુ થતા પત્રોની કામગીરી તથા તેમના દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
- (૨) શૈક્ષણિક લોન યોજનાની કામગીરી મારફત મસકચ
- (૩) મંજૂર થયેલ લોનના લાભાર્થીઓની કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેરમાં એન્ટ્રી કરવી તથા દર મહિને બેંકમાંથી ભરાયેલ હપ્તાની માહિતી મેળવવી.
- (૪) લાભાર્થીઓ તરફથી રજુ થતી પહોંચો તેમજ બેંકમાંથી આવતા સ્ટેટમેન્ટ મુજબ મેળવણુ કરીને લાભાર્થીઓના ખાતામાં રકમ જમાની એન્ટ્રી કરવી તેમજ બેંક સ્ટેટમેન્ટ / બેંક તરફથી મળતા MIS રીપોર્ટ મુજબ લાભાર્થીના ખાતા સાથે મેળવણું કરવું.
- (૫) રીકવરીના સોફ્ટવેરનો બેકઅપ દર માસે ટેરા બાઈટમાં લેવો.
- (૬) લોન ભરપાઈ કરેલ લાભાર્થીઓને એન.ઓ.સી. આપવાની ફાઈલ સ.ક.અ.શ્રી સમક્ષ મુકવાની કામગીરી.
- (૭) આઈ. ટી. ને લગતી તમામ કામગીરી.
- (૮) નિગમના તમામ પત્રવ્યવહારનું કોમ્પ્યુટરમાં ડ્રાફ્ટીંગ/ટાઈપીંગની કામગીરી.
- (૯) ઓનલાઇન લોન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમની કામગીરી
- (૧૦) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી તથા અન્ય ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી તમામ 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.

ઇ-મેઇલ- md-ntdnt-gnr@gujarat.gov.in, swontdntnigam@gmail.com

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	દિવ્યંકા આર. જાની	મેનેજીંગ ડીરેક્ટર	૦૭૯	૫૮૭૭૫	૯૨૭૪૪૬૪૩૪૬	-	-	ડી-૧૮, દેવભુમિ રેસીડન્સી, ઉમિયાધામ ટાઉનશીપ અંદર, એસ્સાર પેટ્રોલપંપ પાસે, વિસનગર હાઈવે રોડ, મહેસાણા.
૨	ડૉ. બી.એન રાઠવા	સમાજ કલ્યાણ અધિકારી	૦૭૯	૫૮૭૭૪	૯૯૦૯૯૪૦૯૩૬	-	-	૪, ભાભર ફળીયા, જામલા ગ્રામ્ય, તા- છોટાઉદેપુર જિ- છોટાઉદેપુર
૩	કે. એચ. ભૂંભાણી	મદદનીશ સમાજ કલ્યાણ અધિકારી	૦૭૯	૫૮૭૭૬	૯૯૭૯૯૭૧૮૯૦	-	-	પ્લોટ નં.૩૭૮/એ-૧, સેક્ટર - ૧૨સી, ગાંધીનગર
૪	શંકરસિંહ પરમાર	સીની. ક્લાર્ક	૦૭૯	૫૮૭૭૬	૯૭૨૩૮૬૫૪૩૪	-	-	સધીમાતાનો વાસ, મુ.પો. ડભોડા, તા.જી. ગાંધીનગર
૫	હિતેશ માળી	જુનિ. ક્લાર્ક	૦૭૯	૫૮૭૭૬	૯૪૦૯૧૩૦૯૫૬	-	-	પ્લોટ નં.૯૨/૮, જ - ટાઈપ, સે-૧૭, ગાંધીનગર
૬	નયન દેસાઈ	જુનિ. ક્લાર્ક	૦૭૯	૫૮૭૭૬	૭૮૭૮૭૩૭૩૯૮	-	-	રબારી વાસ, મુ.પો. પાલજ, તા.જી. ગાંધીનગર
૭	મયંકપુરી એમ ગોસ્વામી	સ્ટેનો ગ્રેડ-૨ (આઉટ સોર્સિંગ)	૦૭૯	૫૮૭૭૬	૯૯૦૫૦૨૧૪૦૦	-	-	સી-૨૦૩, પ્રમુખ પ્રાઇડ ફ્લેટ, રાંદેસણ, ગાંધીનગર
૮	અનિલ જે ઠાકોર	પટાવાળા (આઉટ સોર્સિંગ)	૦૭૯	૫૮૭૭૬	૯૬૬૨૪૮૫૬૫૦	-	-	મહાદેવજી મંદિરની બાજુમાં, મુ.પો.શોભાસણ, તા.જી. મહેસાણા
૯	ઈન્દ્ર જે ખોડપ	ડ્રાઇવર (આઉટ સોર્સિંગ)	૦૭૯	૫૮૭૭૬	૯૬૨૪૧૨૭૮૮૭	-	-	મુ.પો.બોરીજ, પરમારવાસ તા.જી. ગાંધીનગર
૧૦	કિશન પી ઝાલા	(આઉટ સોર્સિંગ)	૦૭૯	૫૮૭૭૬	૯૪૨૬૯૦૩૫૪૧	-	-	ગોકુલપુરા ગોગાજીના મંદિર પાસે તા.જી.-ગાંધીનગર

(પ્રકરણ-૧૧ નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણુ.

નિગમના કાયમી તથા પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓના માસિક મહેનતાણાની વિગત નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	દિવ્યંકા.આર. જાની	મેનેજીંગ ડીરેક્ટર	૫૬,૧૦૦/-	-	GCSR મુજબ
૨	ડૉ. બી. એન. રાઠવા	સમાજ કલ્યાણ અધિકારી	૪૪,૯૦૦/-	-	GCSR મુજબ
૩	કે. એચ. ભૂંભાણી	મદદનીશ સમાજ કલ્યાણ અધિકારી	૬૨,૨૦૦/-	-	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	મયંકપુરી એમ ગોસ્વામી	સ્ટેનો ગ્રેડ-૨ (આઉટ સોર્સિંગ)	૧૬,૫૦૦/-	-	-
૯	અનિલ જે ઠાકોર	આઉટ સોર્સિંગ	૯,૭૦૦/-	-	-
૧૦	ઈન્દ્ર જે ખોડપ	આઉટ સોર્સિંગ	૧૧,૦૦૦/-	-	-
૧૧	કિશન પી ઝાલા	આઉટ સોર્સિંગ	૯,૭૦૦/-	-	-

(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 વેબસાઈટ પર યોજનાઓની વિગત મુકવામાં આવેલ છે. તદઉપરાંત નિગમના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલમાં જે તે વર્ષે નિગમ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવેલ પ્રવૃત્તિઓ તથા હિસાબો પણ પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.