ગુજરાત પછાત વર્ગ વિકાસ નિગમ ગાંધીનગર

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

ડીસ્કોલઝર વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦

સ્થળઃ-બ્લોક નં-૧૧, ૨જો માળ, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન,

ગાંધીનગર

ગુજરાત પછાત વર્ગ વિકાસ નિગમ ગાંધીનગર

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ

૨૦૦૫ ડીસ્કલોઝર

વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦

<u>પ્રકરણ-૧</u>

<u>પ્રસ્તાવના</u>

સરકારશ્રીના કામકાજમાં પારદર્શિતા લાવવાના ઉમદા હેતુસર કેન્દ્ર સરકાર ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ પસાર કરવામાં આવ્યો છે.જે સમગ્ર રાષ્ટ્રના જમ્મુ કશમીર રાજય સિવાયના તમામ રાજયોમાં તા.૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલમાં આવેલ છે.

ઉપરોકત અધિનિયમની કલમ ૪(ખ) ની જોગવાઈને અનુલક્ષીને આ માહિતી આથી પ્રસિઘ્ધ કરવામાં આવે છે.આ માહિતી પ્રસિઘ્ધ કરવાનો હેતુ આગળ જણાવ્યું તેમ નિગમની કામગીરીમાં પારદર્શિતા લાવવાનો હોવા સાથે નિગમની કાર્યરીતિ ,નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા તેની સાથે સંકળાયેલા નિયમો-વિનિયમો-જોગવાઈઓ, નિગમના અધિકારી-કર્મચારીઓ તથા નિગમ ધ્વારા અત્યાર સુધી કરવામાં આવેલ કામગીરીનો તથા આયોજનોની માહિતી સામાન્ય જનતાએ ઉપલધ કરાવવાનો છે.જેથી સામાન્ય જનતાને નિગમની કાર્યરીતિ વિષે માહિતી મળે અને નિગમની યોજનાનો લાભ મેળવવામાં સરળતા થાય અને બિનજરૂરી રીતે દરેક પ્રકારની માહિતી માટે નિગમનો સંપર્ક કરવાની અનિવાર્યતા નિવારી શકાય.

આ પુસ્તિકા સામાજીક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગના સમુદાયના આર્થિક-સામાજીક અને શૈક્ષણિક રીતે વિકાસમાં પ્રવૃત અને રસ ધરાવતી વ્યકિત અને સંસ્થાને ઉપયોગી છે.

આ પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ માહિતી અધિકાર અધિનિયમમાં વ્યાખ્યાંયિત કર્યા મુજબની જ રહેશે.અન્ય વ્યાખ્યાઓ નીચે મુજબ છે.

૧. **નિગમ - નિગમ એટલે**

ગુજરાત પછાત વર્ગ વિકાસ નિગમ

૨. **રાષ્ટ્રીય નિગમ - એટલે**

રાષ્ટ્રીય પછાત વર્ગ નાણાં અને વિકાસ નિગમ

૩. **મેનેજીંગ ડીરેકટર - એટલે**

ગુજરાત પછાત વર્ગ વિકાસ નિગમના મેનેજીંગ ડીરેકટર

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

સંગઠનની વિગતો,કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ ઉદ્દેશ અને હેતુ : ધી ગુજરાત પછાત વર્ગ વિકાસ અધિનિયમ -૧૯૮૫ માં ઉલ્લેખ્યા મુજબ નિગમનો ઉદ્દેશ અને હેતુ રાજયના નાગરીકોની સામાજીક અને આર્થિક ઉન્નતિ કરવાની પ્રાથમિક ફરજ તેમજ આ વર્ગો માટે સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ આવક અને અન્ય આર્થિક માપદંડને અનુલક્ષીને આ સમુદાયના લોકોને આર્થિક અને નાણાંકીય મદદ કરવાનો છે.

૨.૨ મીશન/દુરદેશીપણું : સામાજીક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગોના આર્થિક અને સામાજીક ઉત્થાનની કામગીરી કરીને રાષ્ટ્રની મુખ્યધારામાં વિકાસની દ્રષ્ટિએ અન્યોની સમક્ષ લાવવાનો છે.

૨.3 ફરજો : રાજય સરકાર તથા કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા સામાજીક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગોના કલ્યાણ માટે નિગમને સોંપવામાં આવેલ યોજનાઓનું અમલીકરણએ નિગમની ફરજ છે.

૨.૪ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો : નિગમ ધ્વારા રાજય સરકાર અને રાષ્ટ્રીય સરકાર અને પછાત વર્ગ નાણાં અને વિકાસ નિગમની યોજનાઓ હેઠળ મુખ્યત્વે સ્વરોજગારી,શૈક્ષણિક હેતુ માટે ધિરાણ તથા વ્યવસાયિક તાલીમની યોજનાઓ અમલમાં મુકવાની પ્રવૃતિ કરે છે અને આ તમામ બાબતો માટે વ્યાજબી વ્યાજ દરે લોન આપે છે.

૨.૫ સેવાઓની યાદી અને સંક્ષિપ્ત વિગત :-

સ્વરોજગારી માટે ધિરાણઃ- નિગમ ધ્વારા સ્વરોજગારીના વિવિધ વ્યવસાયો માટે ૪% થી ૬ % વાર્ષિક વ્યાજના દરે ધિરાણ આપવામાં આવે છે.

શૈક્ષણિક લોન :- વિદ્યાર્થીઓને સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાનો વ્યવસાય અને ટેકનીકલ શિક્ષણ મેળવવા ભારતમાં અભ્યાસ માટેની લોન નિગમ ધ્વારા ૪% વાર્ષિક વ્યાજના દરે ધિરાણ આપવામાં આવે છે. વિધાર્થીની માટે વ્યાજનો દર ૩.૫%.

વ્યવસાયિક તાલીમ :- લક્ષીત સમાજના લાભાર્થીઓને આ યોજના હેઠળ વિવિધ વ્યવસાયો માટે તાલીમની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

૨.૬ સંસ્થાગત માળખું :- નિગમ બ્લોક નં. ૧૧, બીજો માળ, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, સેકટર નં.૧૦, ગાંધીનગર ખાતે કાર્યરત છે.નિગમની કોઈ પ્રાદેશિક, જિલ્લા કે તાલુકા કક્ષાની કચેરી આવેલ નથી.

૨.૭ નિગમની કામગીરીની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષા :-

નિગમ લક્ષીત સમુદાય આર્થિક,સામાજીક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગના વિકાસ માટે સ્વયંભૂ જાગૃત થાય તે માટે સમુદાયના લોકો સંસ્થાના સ્વરૂપે એકત્ર થઈ જવાબદારી પૂર્વક નિગમની યોજનાઓનો લાભ લેવા આગળ આવે અને નિગમના ધિરાણની પુનઃ ચુકવણી નિયમોનુસાર થાય તેમાં લાભાર્થીઓ સ્વયં સચેત બને તેવી અપેક્ષા રાખે છે.

૨.૮ લોક સહયોગ મેળવવાની ગોઠવણી અને પધ્ધતિઓ :-

નિગમની કાર્યરીતિની અને યોજનાના અમલીકરણની અસરકારકતા વધે તે માટે નિગમમાં નિયામકશ્રીઓ જાહેર જનતાના સંપર્કમાં રહે છે.જાહેર જનતા તેમના મારફતે અથવા સીધા જ નિગમને તેમના સુચનો મોકલી શકે છે.આવા સુચનો લક્ષીત સમુદાયની જરૂરીઆત મુજબની યોજનાના ઘડતરમાં ઉપયોગી થઈ શકે.

૨.૯ દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીઆદ નિવારવા માટે ઉપલ્બધ તંત્ર :-

નિગમના વહીવટી વડા તરીકે સંચાલક ફરીઆદ નિવારણની કામગીરી સંભાળે છે. તેમજ આ સબંધે નિગમના ચેરમેનશ્રીનો પણ સંપર્ક કરી શકાય છે.

૨.૧૦ કચેરીનું સરનામું : બ્લોક નં.૧૧,બીજો માળ, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,સેકટર નં.૧૦, ગાંધીનગર.

૨.૧૧ કચેરીનો સમય : કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦:30 કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮:૧૦ કલાકે