ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ના અમલીકરણ મેન્યુઅલ

પ્રકરણ -૨ કલમ -૪/ખ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર(પીએડી)ના ક્રમાંકઃ ૧ થી ૧૭

(૧) પોતાના વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો -

નિયમસંગ્રહ-૧

(૧)	નિગમનો ઉદ્દેશ - હેતુ	ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ,ગાંધીનગર ઠાકોર અને કોળી જાતિઓ તેમજ તે પૈકીની જાતિઓ, પેટા જાતિઓ વર્ગોના સામાજિક, શૈક્ષણિક અને આર્થિક ઉત્કર્ષ માટે રચાયેલું ગુજરાત રાજયનું સરકારી એકમ છે. આ જાતિઓમાં કુરિવાજો, કુટેવો, અંધશ્રધ્ધા દુર થાય, શિક્ષણનો વ્યાપ વધે, આર્થિક સધ્ધરતા, પ્રાપ્ત કરે અને આત્મનિર્ભર બની સ્વમાનભેર સ્વરોજગારી મેળવી સમાજની અન્ય વિકસીત જાતિઓની હરોળમાં આવી શકે તેવો શુભ આશય છે.
(૨)	નિગમનું મિશન /દુરદેશીપણું (મિશન)	(૧) આર્થિક ઉત્કર્ષની યોજનાઓ દ્વારા સમર્થતા પ્રાપ્તિ. (૨) સામાજિક સમરસતા,કુરિવાજો નાબુદીના અસરકારક કાર્યક્રમો (૩) કન્યા કેળવણીને ઉત્તેજન, શિક્ષણનો સર્વત્ર વ્યાપ (૪) મહિલાઓ માટે ' સ્ત્રી ' સશકતીકરણ, શિક્ષણનો સર્વત્ર વ્યાપ (૫) સામાજિક ઉત્થાનમાં મહિલાનો અગ્રીમ ફાળો (૬) રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમો અપનાવવા સમાજની જાગૃતતા. (૭) રાષ્ટ્રીય અર્થતંત્રમાં સપ્રમાણ ભાગીદીરીની સક્રિયતા. (૮) સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની રચના,સમાજ-સંમેલન-શિબીર દ્વારા સર્વગ્રાહી જાગૃતતા.
(૩)	નિગમનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	**પૂર્વ ભૂમિકાઃ-** રાજય સરકાર દ્વારા રચાયેલ બક્ષી કમિશનના અહેવાલ બાદ નિર્દિષ્ટ ૮૨ જાતિઓને સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે તેમજ આર્થિક પછાત જાહેર કરવામાં આવેલ તથા આ જાતિઓના સર્વાંગી વિકાસ માટે કમિશન દ્વારા સુચવાયેલ રાજય સરકાર દ્વારા સ્વીકારીને તા.૦૧/૦૪/૧૯૭૮ થી અમલમાં મુકવામાં આવેલ છે. આ ૮૨ જાતિઓમાં ઠાકોર, કોળી તથા તેઓની પેટા જાતિઓ જેવી કે ઘેડીયા કોળી, તળપદા કોળી, ઠાકરડા, બારૈયા, પાટણવાડિયા વગેરે જાતિ વધુ પછાત હોવાનું તથા આ જાતિઓમાં અંધશ્રધ્ધા, કુટેવો, કુરિવાજો વિશેષ હોવાનું જણાતાં આ જાતિઓને વિકસીત જાતિઓ હરોળમાં લાવવા તેઓને વિશેષ તક આપવાનો શુભ આશય છે. **બોર્ડની રચનાઃ-** -ઠાકોર અને કોળી જાતિઓના તમામ સ્તરે સર્વાંગી ઉત્કર્ષના સંદર્ભમાં રાજય સરકાર દ્વારા અલગ બોર્ડ બનાવવાનું નકકી થતાં સરકાશ્રીના તા.૧૨/૦૯/૯૭ના ઠરાવ ક્રમાંકઃસશપ/૧૪૯૬/મ/૧૦૪-અ થી ગુજરાત સમસ્ત ઠાકોર વિકાસ બોર્ડની રચના કરવામાં આવી -બોર્ડની રચના અને કાર્યવાહી દરમ્યાન સરકારશ્રીને આ બોર્ડને વધુ સ્વાયત્તા આપવા તથા પોતાના કાર્યક્રમો અમલમાં મુકે તે હેતુને ધ્યાને લઇ નિગમમાં રૂપાંતર કરવાની જરૂરીયાત જણાતા સરકારશ્રીના સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગના તા.૧૩/૦૯/૨૦૦૨ ના ઠરાવ ક્રમાંકઃ સશપ/૧૪૨૦૦૨/૯૭૧/અ

		થી ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ અમલમાં આવ્યું. આ નિગમની ભારતીય કંપની ધારા ૧૯૫૬ હેઠળ નોંધણી કરાવેલ છે. આ નિગમ તા.૨૩/૧૦/૨૦૦૩ થી વિધિવત કાર્યરત થયેલ છે. આ નિગમમાં ૧ અધ્યક્ષશ્રી, ૧ ઉપાધ્યક્ષશ્રી અને ૬-નિયામકશ્રી મળી કુલ ૮ સભ્યોનું નિયામક મંડળ બનાવેલ છે.
(૪)	નિગમની ફરજો	(૧) વહીવટી અને નાણાંકીય ફરજો અદા કરવી. (૨) નિગમના હેતુઓ બર આવે તેવા કાર્યક્રમો હાથ ધરવા. (૩) ઠાકોર અને કોળી જાતિનું સર્વેક્ષણ કરવું. (૪) તારણો રજુ કરવા અને આનુંષાંગિક પગલાં ભરવા. (૫) સામાજિક સંમેલન, જાગૃતિ શિબિર, મહિલા શિબિરનું આયોજન કરી વિકાસ માટે કાર્યક્રમ ઘડવા. (૬) સરકારી નિર્દિષ્ટ યોજનાઓ, કાર્યક્રમો સુચનોની અમલવારી.
(૫)	નિગમની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કાર્યો	(૧) વહિવટી અને નાણાંકીય કાર્યો.. (૨) નિગમની ત્રિમાસીક, વાર્ષિક બેઠક બોલાવવી. (૩) વહીવટી અહેવાલ, નાણાંકીય અહેવાલ તૈયાર કરવા અને સરકારશ્રીમાં રજૂ કરવા. (૪) ઠાકોર અને કોળી જાતિના પ્રશ્નો જાણવા સમજવા અને નિરાકરણ માટેના કાર્યક્રમો ઘડવા. (૫) આર્થિક ઉત્કર્ષ માટે ખાસ યોજનાઓ અમલમાં મુકવી. (૬) રાજય સરકાર અમલીત યોજનાઓનો અમલ કરવો. (૭) આ જાતિઓનું સર્વે પણ કરાવવું. (૮) યોજનાના અમલવારી/પરિણામલક્ષી મુલ્યાંકન કરાવવું. (૯) સરકાર ધ્વારા સોંપવામાં આવતાં તમામ કાર્યો અમલમાં મુકવા.
(૬)	નિગમ ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ,ગાંધીનગર ધ્વારા નીચે મુજબની સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે.

સેવાઓ	**વિવરણ**	**વિશેષ નોંધ**
આર્થિક ઉત્કર્ષની યોજનાઓ	રાષ્ટ્રીય પછાતવર્ગ નાંણા અને વિકાસ નિગમ, નવી દિલ્હી અને રાજ્ય સરકાર ધ્વારા અમલીત સીધા ધિરાણની યોજનાઓ.	આ યોજનાના અમલ માટે રાષ્ટ્રીય પછાત વર્ગ નાણાં અને વિકાસ નિગમ સાથે આ નિગમ ચેનેલાઇઝીંગ એજન્સી તરીકે કામગીરી કરે છે.
(ક) કૃષિ અને આનુષાંગિક યોજનાઓ. (ખ) કુટિર ઉધોગ અને નાના વ્યવસાય. (ગ) સેવા આધારિત વ્યવસાય. (ઘ) ન્યુ સ્વર્ણિમાં (મહિલાઓ માટે) (ચ) માઇક્રોફાઇનાન્સ. (છ) સ્વયં સક્ષમ યોજના	પશુપાલન યોજનામાં રૂ.૧,૪૦,૦૦૦/-તેમજ કેટલશેડની જરૂરિયાત હોય તો રૂ.૧,૨૦,૦૦૦/- એમ કુલ રકમ રૂ.૨,૬૦,૦૦૦/- ની ચાલુ લોન ઉપરાંત પણ લોન આપવામાં આવશે. તેમજ સ્વરોજગાર ની અન્ય યોજનામાં અલગ અલગ	**<u>ઉદાહરણરૂપ યોજનાઓ</u>** (૧) દુધાળા ઢોર (૨) કરીયાણાની દુકાન (૩) અનાજ દળવાની ઘંટી (૪) રેડીમેડ ગાર્મેન્ટ (૫) દરજીકામ સુથારીકામ (૬) સાય./ઓટો રીપેરીંગ

		(જ) શૈક્ષણિક લોન(ઉચ્ચ શિક્ષણ માટે)	વ્યવસાયમાં મહત્તમ રૂ.૧૫,૦૦,૦૦૦ સુધીનું લોન ધિરાણ કરવામાં આવે છે. આ યોજનામાં યુનિટ કોસ્ટના ૮૫% રકમ રાષ્ટ્રીય નિગમ તરફથી, ૧૦% રકમ રાજય સરકાર તરફથી અને ૫%રકમ લાભાર્થી ફાળો તરીકે અરજદારે ભરવાની હોય છે.ન્યૂસ્વર્ણિમા યોજનામાં લાભાર્થી ફાળાની રકમ શૂન્ય હોય છે.લોનની પરત ચુકવણીની સમય મર્યાદા પાંચ વર્ષની એટલેકે ૬૦ માસિક સરખા હપ્તામાં ભરવાની હોય છે. શિક્ષણ લોન યોજનામાં ઉચ્ચ અભ્યાસ માટે રૂ.૧૫,૦૦,૦૦૦ સુધીનું મહત્તમ લોન ધિરાણ કરવામાં આવે છે. લોનની પરત ચુકવણીની સમય મર્યાદા પાંચ વર્ષની એટલેકે ૬૦ માસિક સરખા હપ્તામાં ભરવાની હોય છે.	(૭) મંડપ ડેકોરેશન (૮) કોમ્પ્યુટર જોબવર્ક (૯) ફોટો/વિડીયોગ્રાફી (૧૦) બ્યુટીપાર્લર (૧૧) ઠંડા પીણા/પાર્લર (૧૨) કટલરી સ્ટોર (૧૩) ઇલે.આઇ.રીપેરીંગ (૧૪) પરિવહન (રીક્ષા, ઇક્કો)
(૭)	નિગમ અને સહાયક માળખું નીચે મુજબ છે.	અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ અને નિયામક મંડળ ↓ વહીવટી સંચાલક ↓ યોજનાના અમલીકરણમાં સહાયક અધિકારીઓ જિલ્લા નાયબ નિયામકશ્રી/સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી (વિ.જા) (તમામ જિલ્લાઓ) આ.મ. — સમાજ કલ્યાણ અધિકારી(નિગમ) — હિસાબી અધિકારી સમાજ કલ્યાણ અધિકારી(નિગમ) → અધિક્ષક, મ.સ.ક.અ, .સ.ક.ન, સિ.કા, જુ.કા હિસાબી અધિકારી → ના.હિ		
(૮)	નિગમની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	(૧) નિગમ નાગરીકો પાસેથી સૌજન્યપુર્ણ અભિગમની અપેક્ષા રાખે છે. (૨) મુલાકાત સમયે કાયદાનો ચુસ્ત પાલન (૩) અધિકારી /કર્મચારી સાથે સહકાર ભર્યુ વલણ. (૪) મુદ્દાસર અને ચોક્કસ રજુઆત . (૫) સર્વાંગી હકારાત્મક અભિગમ આપની રજુઆતો સબબ આપશે. (૬) બિનજરૂરી-બિન ઉત્પાદકીય બાબતોમાં સમયનો બગાડ અનિચ્છનીય. (૭) સમય મર્યાદા અને તેમના નિયમોનું પાલન આવશ્યક . (૮) ઉપયોગી સલાહ -સુચન તેમની કાર્યક્ષમતા વધારશે.		

		(૯) સુસંસ્કૃત નાગરિક તરીકે સૌહાર્દ પૂર્ણ વાણી -વર્તન (૧૦) પ્રેરણારૂપ સહકાર તંત્રનો પ્રાણવાયુ બનશે.	
(૯)	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતીઓ	**લોક સહયોગની પધ્ધતિઓઃ-** (૧) સમાજ સંમેલન-જાગૃતિ શિબિર. (૨) શૈક્ષણિક સેમીનારનું આયોજન. (૩) સમાજના આગેવાન શિક્ષિત પ્રબુધ્ધ નાગરિકો સાથે ચર્ચા વિચારણા-કાર્યશિબિર. (૪) બિનસરકારી સંસ્થાઓની સકારાત્મક ભાગીદારી. (૫) જાહેર એકમો, સંસ્થાઓ દ્વારા લોકોના સ્વાસ્થય સંબંધી જાણકારીના કેમ્પ. (૬) તંત્રની સંપૂર્ણ જાણકારી-માહિતી માટે પ્રચારાર્થે પુસ્તિકાચાર્ટ-ચિત્રો મોડેલ વિગેરેનું પ્રદર્શન-વિતરણ. (૭) તંત્રની તમામ પ્રવૃત્તિઓમાં પારદર્શકતા. (૮) સકારાત્મક અભિગમ સાથે ઉત્કર્ષ અંગેની ખેવના.	
(૧૦)	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટેનું તંત્ર માહિતિ મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે માહિતી મેળવી શકાય છે.	
		ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર	તંત્ર-(૧)અધ્યક્ષશ્રી અને નિયામક મંડળ ૧. વહીવટી સંચાલકશ્રી અ.સમાજ કલ્યાણ અધિકારી અને કર્મચારીગણ. ૨. જિલ્લા નાયબ નિયામકશ્રી/જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી(તમામ જિલ્લા) તથા નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીગણ. અ.સમાજ કલ્યાણ નિરીક્ષક-તાલુકા પંચાયત કચેરી.
(૧૧)	કચેરી શરૂ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય	સવારના ૧૦:૩૦ કલાકથી સાંજના ૬:૧૦ કલાક (આ સમય જાહેર રજાના દિવસો સિવાયનો છે.)	

(૨) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

❖ **અધિકારીઓની સત્તા/ફરજોઃ-**

હોદ્દો :–**વહીવટી સંચાલકશ્રી**

વહીવટી સત્તા :– ૧. નિગમનું સમગ્ર વહીવટી સંચાલન.
૨. નિગમ વતી સરકાર અને અન્ય બોર્ડ/કોર્પોરેશન સાથે કરાર કરવા.
૩. મંજુર પ્રોજેકટ યોજનાની અમલવારી.
૪. બોર્ડ બેઠક બોલાવવી, અહેવાલ રજુ કરવા.

નાણાંકીય સત્તા :–૧. નિગમના નાણાંકીય વ્યવહારો, જવાબદારીઓ અદા કરવી.
૨. નિગમનું નાણાંકીય ઓડિટ કરાવવું અહેવાલ પ્રસિધ્ધ કરવો. વિધાનસભામાં રજુ કરવો.
૩. સરકાર સાથે નાણાંકીય વ્યવહારો કરવા.

ફરજો :– ૧. વહીવટી અને નાણાંકીય સંચાલન.
૨. વહીવટી તંત્ર અને ડીરેકટર બોર્ડ સાથે સમન્વય, સંકલન રાખવું.
૩. સરકારશ્રીની યોજનાઓનો અમલ કરવો.
૪. નિગમના હેતુઓની સિધ્ધિ અર્થે યોજનાઓ-કાર્યક્રમોનું આયોજન.
૫. સરકાર સાથે નાણાંકીય વ્યવહારો અંગે પત્ર વ્યવહાર-માર્ગદર્શન મેળવવું.
૬. નિગમના વહીવટી-નાણાંકીય અહેવાલ પ્રસિધ્ધ કરવા.
૭. નાણાંકીય-વહીવટી ઓડીટ કરાવવું.

હોદ્દો- :– **હિસાબી અધિકારી**

વહીવટી સત્તાઓ :– ૧.વહીવટી શાખા દ્વારા મંજુર થયેલ વહીવટી તેમજ ખર્ચની ચૂકવણી..

ફરજો :– ૧. યોજના શાખા દ્વારા આપવામાં આવેલ લાભાર્થીના ખાતામાં RTGS ચેક દ્વારા ચુકવણું.
૨. હિસાબોનુ CA પાસેથી લાયઝર્નીંગ કરીને ઓડીટ કરાવવું
૩. ઇન્કમટેક્ષ દ્વારા આવતી નોટીસના જવાબ કરવા.
૪. NBCFDC લોનનું ત્રિમાસિક ધોરણે ચુકવણું કરવું
૫.લાભાર્થી પાસેથી વસુલાત મેળવી.લોન મુક્તિ પ્રમાણપત્ર આપવું
૬.માન. મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલ કામગીરી કરવી.

હોદ્દો- :– **સમાજ કલ્યાણ અધિકારી**

વહીવટી સત્તાઓ :– ૧.વહીવટી સંચાલકશ્રીને વહીવટીમાં મદદ તથા કર્મચારીઓ પર નિયંત્રણ.

ફરજો :– ૧. વહીવટી બાબતોમાં મદદ કરવી.

૨. નાણાંકીય બાબતોમાં દેખરેખ રાખવી..

૩. માસિક-ત્રિમાસિક, વાર્ષિક પત્રકો નિયમિત સંબંધિત તેમને મોકલવા.

૪. કર્મચારીઓ પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ.

૫. સરકારશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી સમગ્ર જવાબદારીઓ નિભાવવી/અદા કરવી

❖ **કર્મચારીઓની સત્તા/ફરજો :-**

હોદ્દો :– **અધિક્ષક**

વહીવટી સત્તાઓ ૧. કર્મચારીઓના સર્વિસ રેકોર્ડ અદ્યતન રાખવા.
૨. નિગમની અનુષાંગિક વહીવટીય બાબતોમાં અધિકારીઓને મદદ.
૩. કચેરીના સમગ્ર તંત્રનું સંચાલન, દેખરેખ.

ફરજો :– ૧. વહીવટી અને નાણાંકીય બાબતોમાં દેખરેખ રાખવી, ઉપરી અધિકારીશ્રીન માહિતગાર કરવા.
૨. દૈનિક ફરજો અદા કરવી.
૩. નિગમનાં પ્રોજેકટ- યોજનાની અમલવારી કામગીરી.
૪. આવેલ પત્રો- રજૂઆતનો સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવો.
૫. દફતર- રેકર્ડ અદ્યતન નિભાવવું/ જાળવવું.
૬. સમયાંતરે ,પત્રકો સંબધિત કચેરીઓને રજૂ કરવા.

હોદ્દો :– **જુનિયર કલાર્ક**

નાણાંકીય સત્તા ૧. વહીવટી સંચાલકશ્રીની દેખરેખ હેઠળ તમામ નાણાંકીય બાબતો અમલમાં મુકવી.
૨. કચેરીની પત્રવ્યવહાર અને દૈનિક કામગીરીનો અમલ.

ફરજો :– ૧. નાણાંકીય લેવડ-દેવડનો હિસાબ નિયમિત લખવો / રાખવો.
૨. રજિસ્ટરો અદ્યતન નિભાવવા.
૩. સોંપાયેલ તમામ ફરજો અદા કરવી.
૪. કોમ્પ્યુટર સંબંધિત કામગીરી અદા કરવી.

(૩) દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી

*	લાભાર્થીની પાત્રતા (સ્વરોજગાર યોજના માટે)	૧. અરજદાર ૨૧ વર્ષથી ૫૦ વર્ષ સુધીના હોવા જોઇએ. ૨. અરજદાર ઠાકોર અને કોળી જાતિના તથા તે પૈકીની પેટાજાતિના હોવા જોઇએ. ૩. અરજદારના કુટુંબની વાર્ષિક આવક રૂ.૫ લાખથી વધુ ન હોવી જોઇએ. ૪. અરજદારે રેશનકાર્ડ અને ચુંટણીકાર્ડ રજુ કરવાનું રહેશે. ૫. અરજદારને સંબંધિત વ્યવસાય / ઉધોગ ધંધાનું જ્ઞાન / અનુભવ દાખલો રજુ કરવાનો રહેશે.
*	લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો	૧. નિગમ દ્વારા ઠાકોર અને કોળી જાતિના ઇસમો માટે સીધાધિરાણ લોન હેઠળ દૈનિક વર્તમાનપત્રોમાં/ સરકારી માધ્યમો દ્વારા જાહેરાત આપવામાં આવે છે.
*	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	૧. અરજદારે સમયમર્યાદામાં સાધનિક કાગળો અપલોડ કરી ઓનલાઇન અરજી કરવી. ૨. નિગમ દ્વારા ઓનલાઇન અરજીપત્રક ચકાસણી. ૩. જરૂરી સાધનિક કાગળોની અપુર્તતા જણાય તો પૂર્તતા કરાવવી. ૪. માન્ય અરજી પત્રકોની ઉધોગ / ધંધા પ્રમાણે યાદી તૈયાર કરવી. ૫. જરૂર જણાય તો લાભાર્થીઓની સ્થળ પર ચકાસણી. ૬. લાભાર્થીઓ પાસે જરૂરી દસ્તાવેજીકરણ. ૭. લોન/રકમ/વ્યવસાયના પ્રમાણમાં લોન / ધિરાણ ૮. લોન રીકવરી.
*	ક્ષમતા નકકી કરવા માપદંડો	૧.ગરીબી રેખા હેઠળની આવક મર્યાદાવાળા લાભાર્થીની પ્રથમ પસંદગી. ૨.વિકલાંગ/ અપંગ/ વિધવા/ ત્યકતા/ મહિલા અને અનાથ લાભાર્થી. ૩.બી.પી.એલ./અતિપછાત જાતિના લાભાર્થી. ૪.રાજયના સૌથી આર્થિક પછાત તાલુકા પૈકીના લાભાર્થી. ૫.આવક મર્યાદામાં ઓછી વાર્ષિક આવક ધરાવતા લાભાર્થીને પસંદગીમાં અગ્રીમતા આપવામાં આવશે.
*	કાર્યક્રમમાં આવેલ લાભની વિગતો	સીધા ધિરાણની યોજના અંતર્ગત વિવિધ વ્યવસાય/ ઉધોગ માટે રાષ્ટ્રીય પછાતવર્ગ નાણાં અને વિકાસ નિગમ, નવી દિલ્હી દ્વારા માન્ય યુનિટ તેમજ રાજયના કુટીર ઉધોગ દ્વારા નિર્ધારીત કરવામાં આવેલ યુનીટ કોસ્ટ મુજબ પસંદગી પામેલ લાભાર્થીઓને ૮૫ % થી ૯૦ % સુધીની લોન વાર્ષિક ૪ % મહિલાઓ માટે અને અને પુરૂષો માટે ૫% વ્યાજ દરથી આપવામાં આવશે. તેમજ જો નિયમિત હપ્તા ન ભરે તો બાકી હપ્તા પર નિયમિત નક્કી કરેલ વ્યાજ તથા ૨ % દંડનીય વ્યાજ મળી કુલ – અનુક્રમે મહિલાઓ માટે દંડનીય વ્યાજ સહીત ૬ % તેમજ પુરૂષો માટે દંડનીય વ્યાજ સહીત ૮% વસુલ કરવામાં આવે છે. આ યોજના હેઠળ સહાય (સબસીડી) ની કોઇ જોગવાઇ નથી. ન્યુ આકાંક્ષા યોજનામાં વિધાર્થીની માટે ૩.૫% અને વિધાર્થીઓ માટે ૪% નો વ્યાજદર નક્કી કરવામાં આવેલ છે. વ્યાજ અને દંડનીય વ્યાજની શરતો સ્વરોજગાર યોજના મુજબ

		જ લાગુ પડશે.
*	સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ	૧. નિગમ અમલીત યોજનાઓમાં નિગમ દ્વારા વ્યવસાય/ ઉધોગ શરૂ કરવા માટે લાભાર્થીના ખાતામાં લોનની રકમ RTGS થી ચુકવવામાં આવશે.
*	અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	૧. વર્તમાન પત્રોમાં જાહેરાત આપ્યા બાદ નિયત સમય ગાળામાં ઓનલાઇન ફોર્મ ભરવાનું રહે છે.
*	અરજી ફી	કોઇ ફી વસુલવામાં આવતી નથી.
*	અન્ય ફી	કોઇ ફી વસુલવામાં આવતી નથી.
*	અરજીપત્રકનો નમુનો	જાહેરાત આપ્યા બાદ અત્રેના નિગમની વેબસાઇટ www.sje.gujarat.gov.in/gtkvn ઉપરથી ઓનલાઇન અરજી કરી શકાય છે.
*	બિડાણોની યાદી	અરજદારની અરજી નિગમ દ્વારા ચકાસણી બાદ મંજુર થતાં નીચે દર્શાવેલ દસ્તાવેજો સામેલ કરવાના રહેશે. ૧. રેશનકાર્ડ/ બી.પી..એલ. કાર્ડ/ચુંટણી કાર્ડની નકલ. ૨. તાજેતરનો અરજદારનો પાસપાર્ટ સાઇઝનો ફોટો. ૩. ઉંમરના પૂરાવા માટે શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર, વાર્ષિક આવક,જાતિના સક્ષમ અધિકારીના દાખલાની નકલ. ૪. વ્યવસાય/ ઉધોગની આવડત/ અનુભવ અંગેના પ્રમાણપત્રો. ૫. વ્યવસાયના સ્થળ અંગે સંબંધિત સત્તાધિકારી પાસેથી મેળવેલ લાયસન્સની નકલ. ૬. અરજદારની મિલકત પર બોજો અથવા ગીરોખત અને મિલકત અંગેના જરૂરી આધાર - પૂરાવા.(૭/૧૨ અને ૮-અના, ઊતારા . ૬. અરજદારની મિલક્ત ના હોય તો જામીનદારોના મિલકત અંગેના જરૂરી આધાર - પૂરાવા.(૭/૧૨ અને ૮-અના ઊતારા) ૭. મેળવેલ લાયકાતના પ્રમાણપત્રની નકલ. ૮. બેંકના ૧૦ કોરા ચેક
*	બિડાણનો નમુનો	સાદા કાગળ પર વિગતો સાથે બિડાણ કરી શકાય. આ સરનામે બિડાણ કરવાનું રહેશે. મેનેજીંગ ડિરેકટરશ્રી, ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ ભોયંતળિયે, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં.-૧૬, સેકટર-૧૦,એ, ગાંધીનગર. પી.કોડ નં.૩૮૨૦૧૦
*	પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપકં કરવો.	ઉપરોકત દર્શાવેલ સરનામે ટપાલથી કે ટેલીફોનથી સંપંક કરી શકાય. આ ઉપરાંત દરેક જિલ્લા મથકે જિલ્લા નાયબ નિયામકશ્રી (વિ.જા) /જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી (વિ.જા)ની કચેરીનો સંર્પક રૂબરૂ / ફોન કે ટપાલથી કરી શકાય. (હેલ્પલાઇન નં. ૦૭૯૨૩૨૫૬૪૮૮)

(૪) વિષય - પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો.

ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગામ, ગાંધીનગર એ રાજય સરકારનું એકમ છે.
નિગમ દ્વારા અમલીત થનાર યોજનાઓ રાજય સરકાર દ્વારા મંજુરી મેળવ્યા બાદ જ અમલમાં મુકવામાં આવે છે.

ધોરણો :-

ઠાકોર અને કોળી જાતિઓના ઘનિષ્ઠ વસ્તી ધરાવતા વિસ્તારો.
- આ જાતિઓના મુખ્ય વ્યવસાય, જીવન નિર્વાહ માટેના વ્યવસાયોને પસંદગી .
- આર્થિક અને શૈક્ષણિક પછાત વિસ્તાર.
- લાભદાયક અને આર્થિક પોષણક્ષમ વ્યવસાયોની મોજણી..
- સરકારના ધારાધોરણ મુજબ યુનિટ કોષ્ટ અને અનુસરવાની પધ્ધતિઓ..
- ખેતી અને ખેતી આધારિત વ્યવસાયો તરફ વધુ ઝોક.
- સામાજિક કુરિવાજો - અંધશ્રધ્ધા દૂર કરવાનો પ્રયત્ન.

(૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ

૧.	**દસ્તાવેજનું નામ**	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિયેશન અને આર્ટીકલ્સ ઓફ એસોસિયેશન. દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ નિગમનો હેતુ ઠાકોર અને કોળી અને તે પૈકીની પેટા જાતિઓનો સામાજીક,શૈક્ષણિક અને આર્થિક ઉત્કર્ષ. નિયમોની નકલ અહીંથી મળશે. સરનામું :– ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન,બ્લોક નં.૧૬, ભોયતળિયે, સેકટર-૧૦ એ, ગાંધીનગર.ફોન નં : ૨૩૨૫૬૪૮૬- ૮૭- ૮૮	સંસ્થાનું / નિગમનું બંધારણ
૨.	**દસ્તાવેજનું નામ**	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	સેન્ટીગ ઓર્ડર ફાઇલો. સરકારી ઠરાવો અને પરિપત્રોની ફાઇલ. દસ્તાવેજ પરનું ફાઇલનું ટુંકુ લખાણ. - રાજય સરકારનાં ઠરાવો- પરીપત્રો અધિસુચનાઓ. વિનિયમો / સુચનાઓની નકલો અહીંથી મળશે. સરનામું :– ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન,બ્લોક નં.૧૬, ભોયતળિયે, સેકટર-૧૦ એ, ગાંધીનગર.ફોન નં : ૨૩૨૫૬૪૮૬- ૮૭- ૮૮	વિનિયમો -સુચનાઓ.
૩.	**દસ્તાવેજનું નામ**	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**

	રાષ્ટ્રીય પછાત વર્ગ નાણાં અને વિકાસ નિગમ, નવી દિલ્હીની યોજનાઓ. <u>- દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ.</u> સિધા ધિરાણની યોજનાઓ <u>આયોજન અંતર્ગત માહિતી / સુચનાઓની નકલો અહીંથી મળશે.</u> <u>સરનામું</u> :– ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન,બ્લોક નં.૧૬, ભોયતળિયે, સેકટર-૧૦ એ, ગાંધીનગર.ફોન નં : ૨૩૨૫૬૪૮૬- ૮૭- ૮૮	નિયમો / સુચનાઓ / પ્રોજેકટ.
૪	**દસ્તાવેજનું નામ**	**દસ્તાવેજનો પ્રકાર**
	- વહીવટી દફતર. (ફાઇલો) - નાણાંકીય દફતર. (ફાઇલો) <u>દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ.</u> નિગમનું દફતર (ફાઇલ) <u>દફતરની નકલ અહિંથી મળશે.</u> <u>સરનામું</u> :– ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન,બ્લોક નં.૧૬, ભોયતળિયે, સેકટર-૧૦ એ, ગાંધીનગર.ફોન નં : ૨૩૨૫૬૪૮૬- ૮૭- ૮૮	દફતર / માહિતી

(૬) પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

અ.નું	દસ્તાવેજીકરણ	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એકલીટીમાં વિવરણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે. / તેના નિયંત્રણમાં છે
૧.	ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ	- નિગમની રચના અને પ્રવૃતિઓ.	માહિતી મેળવવાનાં અધિકાર અન્વયે સરકારશ્રી ધ્વારા નિર્દેશીત પધ્ધતિ / કાર્યપધ્ધતિ.	સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી / અધિક્ષકશ્રી
		- નિગમ ધ્વારા અમલીત યોજનાઓ (પ્રોજેકટ).	---‘‘---	સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી / અધિક્ષકશ્રી
		- વહીવટી બાબતો / દફતર.	---‘‘---	સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી / અધિક્ષકશ્રી
		- નાણાંકીય બાબતો / દફતરો.	---‘‘---	સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી / અધિક્ષકશ્રી /એકાઉન્ટન્ટ.

નિયમસંગ્રહ-૭

(૭) તેની નિતી ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઇ વ્યવસ્થાની વિગતો -

નિતિ ઘડતર

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે.? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
૧.	નિગમની રચના	હા	રાજય સરકાર ધ્વારા નિગમનાં બોર્ડ ઓફ ડીરેકટરમાં પદાધિકારીઓ (પ્રજાના પ્રતિનિધિ) ની નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે.
૨.	નિગમની પ્રવૃતિઓ કામગીરી /યોજના	હા	પ્રજાના નિયુકત પ્રતિનિધિ ધ્વારા આયોજન કરવામાં આવેલ છે.

નિતીનો અમલ

અ.નં.	વિષય /મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે.? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
	નિગમની પ્રવૃતિઓ/યોજના	હા	નિગમ નિયામક મંડળના પરામર્શ સાથે યોજનાઓના અમલીકરણ / મદદ અર્થે સરકાર માન્ય સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ, સ્વસહાય ગૃપો, મહિલા / યુવક મંડળોની ભાગીદારી મેળવી શકે છે.

(૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યકિતઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સીલો,સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સીલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ / સરનામું	ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ ભોંયતળિયે, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન,સેકટર - ૧૦ એ, ગાંધીનગર.૩૮૨૦૧૦
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર	આ નિગમ ગુજરાત સરકારનું એકમ છે. જે ભારતીય કંપની ધારા ૧૯૫૬ હેઠળ નોંધાયેલ છે
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય	સ્થાપના વર્ષ તા. ૧૩/૦૯/૨૦૦૨ મુખ્ય પ્રવૃતિઓ :- સામાજિક, શૈક્ષણિક તથા આર્થિક વિકાસ માટે યોજનાઓનો અમલ કરવો. - કુરિવાજ વ્યસનો નાબુદી માટે ઝુંબેશ. - કન્યા કેળવણીને ઉત્તેજન. - વસ્તી અને વિકાસના સંદર્ભમાં સર્વેક્ષણ મુલ્યાંકન. - વિકાસની કામગીરીમાં સહાય / મદદરૂપ સંસ્થાઓને પ્રોત્સાહન. - સંમેલન - જાગૃતિ શિબિરનું આયોજન.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા	સંચાલક
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમનું માળખું નીચે મુજબ છે. નિગમનું નિયામક મંડળ ૮ બિનસરકારી અને ૭ સરકારી સભ્યોનું રહેશે. બિનસરકારી સભ્યોમાં એક અધ્યક્ષ, એક ઉપાધ્યક્ષ અને ૬ સભ્યો રહેશે.જે પૈકી એક (સ્ત્રી) મહિલા સભ્ય રહેશે. સરકારી સભ્યોની નિયુકિત રાજય સરકાર દ્વારા કરવામાં આવશે. હાલ નીચે મુજબના નિયામક મંડળના સભ્યો કાર્યરત છે.

૧	માન. શ્રી હર્ષદકુમાર પટેલ, (I.A.S) અગ્ર સચિવશ્રી, સા.ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ	નિયામકશ્રી માન.અધ્યક્ષશ્રી
૨	માન. એન.એચ.ગઢવી, સંયુક્ત સચિવશ્રી, વિકસતી જાતિ, સામાજીક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ	નિયામકશ્રી
૩	માન. શ્રી વિક્રમસિંહ જાદવ (GAS) નિયામકશ્રી, વિકસતી જાતિ કલ્યાણ, ગાંધીનગર	નિયામકશ્રી
૪	માન. શ્રીમતી જે.ડી.સુથાર નાણાકીય સલાહકાર, સામાજીક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, ગાંધીનગર	નિયામકશ્રી
૫	માન. શ્રી વી.એસ.પટેલ સંયુક્ત નિયામકશ્રી, વિકસતી જાતિ કલ્યાણ, ગાંધીનગર	નિયામકશ્રી
૬	માન. શ્રી મોહમ્મદ શાહીદ, (I.A.S) કમિશ્નરશ્રી, કુટીર અને ગ્રામોદ્યોગ, ગાંધીનગર	નિયામકશ્રી
૭	માન. શ્રી જગદીશ વઢવાણા મેનેજીંગ ડિરેકટરશ્રી, ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર	વહીવટી સંચાલકશ્રી

સંસ્થાના વડા :– (૧) માન.અધ્યક્ષશ્રી,

(૨) માન.ઉપાધ્યક્ષશ્રી,

ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર

મુખ્ય કચેરી :– (રજીસ્ટર્ડ કાર્યાલયનું સ્થળ)

ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ,

ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન,બ્લોક નં.૧૬, ભોયતળિયે,

સેકટર-૧૦ એ, ગાંધીનગર.૩૮૨૦૧૦

ફોન નં : ૨૩૨૫૬૪૮૬- ૮૭- ૮૮

ઇ-મેઇલઃ- md-gtkvnmd-gtkvn@gujarat.gov.in

વેબસાઇટઃ- **wwwwww.sje.gujarat.gov.in/gtkvngtkvn**

બેઠકોની સંખ્યા :–દર ત્રણ માસે ત્રિમાસિક બેઠક, નાણાંકીય વર્ષમાં કુલ ચાર બેઠકો તથા એક સાધારણ સભા.

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઇ શકે :– ના, જી.

શું બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. :– હા, જી

બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ :– હા, જી.

આ નોંધ મેળવવા માટે માહિતી મેળવવાના અધિકાર વર્ષ ૨૦૦૫ અન્વયે જનતાને ઉપલબ્ધ છે. જે નિર્ધારીત પધ્ધતિ દ્વારા મેળવી શકાય છે.

(૯) અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :—

અનું	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ઇ-મેલ	સરનામું
				કચેરી	રહેઠાણ		
૧	શ્રી જે. એ.વઢવાણા	મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૫૬૪૮૮	૯૯૭૮૪૦૪૪૯૯	**ઇ-મેઇલ** md-gtkvn@gujarat.gov.in	ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ, બ્લોક નં.૧૬,ભોંયતળીયે, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, સેક્ટર-૧૦, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
૨	શ્રી પી.એલ. નીનામા	સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૫૬૪૮૯	૮૪૦૧૪૦૨૩૦૩	‘’	‘’
૩	શ્રી બી.જી. વિહોલ	કચેરી અધિક્ષકશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૫૬૪૮૭	૯૬૮૭૦૦૮૬૧૬	‘’	‘’
૪	શ્રી આર.સી.વાઘેલા	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૫૬૪૮૮	૯૫૭૪૭૭૦૧૩૪	"	"
૫	શ્રી તેજલબેન વી. રબારી	સ.ક.નિ	૦૭૯	૨૩૨૫૬૪૮૮	૯૯૯૮૯૧૦૨૦૩	"	"
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

(૧૦) વિનિયોગમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિસહિત દરેક અધિકારી/ કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું :—

અનું નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થા	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પ્રથા
૧	શ્રી જે. એ.વઢવાણા	મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી	--		રાજય સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબ
૨	શ્રી પી.એલ. નીનામા	સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી	--		---- ઉપર મુજબ ----
૩	શ્રી બી.જી. વિહોલ	કચેરી અધિક્ષકશ્રી	--		---- ઉપર મુજબ ----
૪	શ્રી આર.સી.વાઘેલા	નાયબ હિસાબનીશ	--		---- ઉપર મુજબ ----
૫	શ્રી તેજલબેન વી. રબારી	સ.ક.નિ	--		---- ઉપર મુજબ ----
૬	શ્રી હરેશભાઇ [illegible]	સ.ક.નિ	--		---- ઉપર મુજબ ----

(૧૧) તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

ક્રમ	યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજીત તારીખ	સૂચિત રકમ **કરોડમાં**	મંજુર થયેલ રકમ **કરોડમાં**	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ હપ્તાની રકમ	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧.	સીધાધિરાણની યોજના (એન.બી.સી.એફ. ડી.સી) નવી દિલ્હી તથા ગુજરત સરકાર આધારિત	શિક્ષણ લોન તથા વવિધ ઉદ્યોગ ધંધા માટે લોન / ધિરાણ કરવુ.	૧/૪/૦૫ થી ૩૧/૩/૦૬	૩૧/૩/૦૬	૨.૦૦ કરોડ	૧.૦૦ કરોડ	૫૦.૦૦ લાખ	૧૧.૭૦ લાખ	નિગમનું સમગ્ર તંત્ર અને મેનેજીંગ ડિરેકટર
૨			૧/૪/૦૬ થી ૩૧/૩/૦૭	૩૧/૩/૦૭	૩.૧૪ કરોડ	૦.૫૦ કરોડ	૭૫.૦૦ લાખ	૧૦૫.૯૫ લાખ	
૩			૧/૪/૦૭ થી ૩૧/૩/૦૮	૩૧/૩/૦૮	૩.૯૫ કરોડ	૨.૦૦ કરોડ	૭૬.૩૭ લાખ	૧૧૯.૭૫ લાખ	
૪			૧/૪/૦૮ થી ૩૧/૩/૦૯	૩૧/૩/૦૯	૧૦.૬૫ કરોડ	૪.૦૦ કરોડ	૪૦૦.૦૦ લાખ	૪૪૦.૦૦ લાખ	
૫			૧/૪/૦૯ થી ૩૧/૩/૧૦	૩૧/૩/૧૦	૬.૨૫ કરોડ	૪.૦૦ કરોડ	૪૦૦.૦૦ લાખ	૪૨૯.૦૦ લાખ	
૬			૧/૪/૧૦ થી ૩૧/૩/૧૧	૩૧/૩/૧૧	૮.૮૧ કરોડ	૪.૦૦ કરોડ	૫૦.૦૦ લાખ	૩૦.૮૨ લાખ	
૭			૧/૪/૧૧ થી ૩૧/૩/૧૨	૩૧/૩/૧૨	૯.૯૦ કરોડ	૬.૦૦ કરોડ	૨૪૦	૩૨૯.૬ લાખ	
૮			૧/૪/૧૨ થી ૩૧/૩/૧૩	૩૧/૩/૧૩	૬.૩૩ કરોડ	૫.૫૦ કરોડ	૫૫૦ લાખ	૬૩૦ લાખ	
૯			૧/૪/૧૩ થી ૩૧/૩/૧૪	૩૧/૩/૧૪	૬.૦૦ કરોડ	૬.૦૦ કરોડ	૬૧૩.૧૩ લાખ	૬૧૩.૧૩ લાખ	
૧૦			૧/૪/૧૪ થી ૩૧/૩/૧૫	૩૧/૩/૧૫	૩.૦૦ કરોડ	૩.૦૦ કરોડ	૩૩૫.૨૮ લાખ	૩૩૫.૨૮ લાખ	
૧૧			૧/૪/૧૫ થી ૩૧/૩/૧૬	૩૧/૩/૧૬	૨.૫૦ કરોડ	૨.૫૦ કરોડ	૨૮૯.૪૨ લાખ	૨૮૯.૪૨ લાખ	
૧૨			૧/૪/૧૬ થી ૩૧/૩/૧૭	૩૧/૩/૧૭	૫.૦૦ કરોડ	૫.૦૦ કરોડ	૫૦૦ લાખ	૫૯૫.૬૭ લાખ	

૧૩			૧/૪/૧૭ થી ૩૧/૩/૧૮	૩૧/૩/૧૮	૫.૦૦ કરોડ	૫.૦૦ કરોડ	૫૦૦ લાખ	૫૪૨.૯૭ લાખ	
૧૪			૧/૪/૧૮ થી ૩૧/૩/૧૯	૩૧/૩/૧૯	૪.૫૦ કરોડ	૪.૫૦ કરોડ	૪૫૦ લાખ	૪૮૫.૮૯ લાખ	
૧૫			૧/૪/૧૯ થી ૩૧/૩/૨૦	૩૧/૩/૨૦	૧૯.૫૦ કરોડ	૧૯.૫૦ કરોડ	૧૯૫૦ લાખ	૧૬૦૯ લાખ	
૧૬			૧/૪/૨૦ થી ૩૧/૩/૨૧	૩૧/૩/૨૧	૨૬.૦૦ કરોડ	૨૬.૦૦ કરોડ	૨૬૦૦ લાખ	૨૦૯૦ લાખ	
૧૭			૧/૪/૨૧ થી ૩૧/૩/૨૨	૩૧/૩/૨૨	૩૦.૨૪ કરોડ	૩૦.૨૪ કરોડ	૩૦.૨૪ કરોડ	૩૪૬૫ લાખ	
૧૮			૧/૪/૨૨ થી ૩૧/૩/૨૩	૩૧/૩/૨૩	૫૦.૦૦ કરોડ	૫૦.૦૦ કરોડ	૫૦.૦૦ કરોડ	૩૨૭૦ લાખ	
૧૯			૧/૪/૨૩ થી ૩૧/૩/૨૪	૩૧/૩/૨૪	૫૦.૦૦ કરોડ	૫૦.૦૦ કરોડ	૫૦.૦૦ કરોડ	૬૨૨૦.૪૯ લાખ	
૨૦			૧/૪/૨૪ થી ૩૧/૩/૨૫	૩૧/૩/૨૫	૧૦૦.૦૦ક રોડ	૧૦૦.૦૦ કરોડ	૧૦૦.૦૦ કરોડ	૮૫૧૨.૬ લાખ	
૨૧			૧/૪/૨૫ થી ૩૧/૩/૨૬	૩૧/૩/૨૬	૧૦૦.૦૦ક રોડ	૧૦૦.૦૦ કરોડ	૧૦૦.૦૦ કરોડ	૭૧૧૦.૭૪ લાખ	

વહીવટી ગ્રાન્ટ

(રકમ -લાખમાં)

નિગમ માટે નિગમના સંચાલક નિભાવ માટે વહીવટી ગ્રાન્ટ	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર (હપ્તાની સંખ્યા)	છુટી કરેલ/ચુકવેલ રકમ	કુલ ખર્ચ
વર્ષ ૨૦૦૫-૦૬	૨૨૨૫	રૂ.૩૦.૦૦	રૂ.૩૦.૦૦	રૂ.૨૨.૦૦	રૂ.૨૬.૧૪
વર્ષ ૨૦૦૬-૦૭	७૨૨૫	રૂ.૧૫.૦૦	રૂ.૧૫.૦૦	રૂ.૧૫.૦૦	રૂ.૧૫.૬૯
વર્ષ ૨૦૦૭-૦૮	૨૨૨૫	રૂ.૩૦.૦૦	રૂ.૩૦.૦૦	રૂ.૩૦.૦૦	રૂ.૨૧.૪૫
વર્ષ ૨૦૦૮-૦૯	૨૨૨૫	રૂ.૩૫.૦૦	રૂ.૩૫.૦૦	રૂ.૩૫.૦૦	રૂ.૩૪.૧૩

વર્ષ ૨૦૦૯-૧૦	૨૨૨૫	રૂ.૩૫.૦૦	રૂ.૩૫.૦૦	રૂ.૩૫.૦૦	રૂ.૩૬.૪૦
વર્ષ ૨૦૧૦-૧૧	૨૨૨૫	રૂ.૪૦.૦૦	રૂ.૪૦.૦૦	રૂ.૪૦.૦૦	રૂ.૩૪.૭૯
વર્ષ ૨૦૧૧-૧૨	૨૨૨૫	રૂ.૪૫.૦૦	રૂ.૪૫.૦૦	રૂ.૪૫.૦૦	રૂ.૪૫.૦૦
વર્ષ ૨૦૧૨-૧૩	૨૨૨૫	રૂ.૪૨.૦૦	રૂ.૪૨.૦૦	રૂ.૪૨.૦૦	રૂ.૪૨.૦૦
વર્ષ ૨૦૧૩-૧૪	૨૨૨૫	રૂ.૬૦.૦૦	રૂ.૬૦.૦૦	રૂ.૬૦.૦૦	રૂ.૬૦.૦૦
વર્ષ ૨૦૧૪-૧૫	૨૨૨૫	રૂ.૬૫.૦૦	રૂ.૬૫.૦૦	રૂ.૬૫.૦૦	રૂ.૬૫.૦૦
વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬	૨૨૨૫	રૂ.૬૫.૦૦	રૂ.૬૫.૦૦	રૂ.૬૫.૦૦	રૂ.૬૫.૦૦
વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭	૨૨૨૫	રૂ.૭૫.૦૦	રૂ.૭૫.૦૦	રૂ.૭૫.૦૦	રૂ.૭૫.૦૦
વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮	૨૨૨૫	રૂ.૭૫.૦૦	રૂ.૭૫.૦૦	રૂ.૭૫.૦૦	રૂ.૭૫.૦૦
વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯	૨૨૨૫	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦
વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦	૨૨૨૫	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦
વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧	૨૨૨૫	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦
વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨	૨૨૨૫	રૂ.૧૧૦.૦૦	રૂ.૧૧૦.૦૦	રૂ.૧૧૦.૦૦	રૂ.૧૧૦.૦૦
વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩	૨૨૨૫	રૂ.૧૧૦.૦૦	રૂ.૧૧૦.૦૦	રૂ.૧૧૦.૦૦	રૂ.૧૧૦.૦૦
વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪	૨૨૨૫	રૂ.૧૧૦.૦૦	રૂ.૧૧૦.૦૦	રૂ.૧૧૦.૦૦	રૂ.૧૧૦.૦૦
વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫	૨૨૨૫	રૂ.૧૧૦.૦૦	રૂ.૧૧૦.૦૦	રૂ.૧૧૦.૦૦	રૂ.૧૧૦.૦૦
વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬	૨૨૨૫	૧૬૫.૦૦	૧૬૫.૦૦	૧૬૫.૦૦	૧૬૫.૦૦

શેરમૂડી	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર (હપ્તાની સંખ્યા)	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ	કુલ ખર્ચ
વર્ષ ૨૦૦૫-૦૬	૪૨૨૫	રૂ.૨૦.૦૦	રૂ.૨૦.૦૦	રૂ.૨૦.૦૦	રૂ.૨૦.૦૦
વર્ષ ૨૦૦૬-૦૭	૪૨૨૫	રૂ.૩૦.૦૦	રૂ.૩૦.૦૦	રૂ.૩૦.૦૦	રૂ.૩૦.૦૦
વર્ષ ૨૦૦૭-૦૮	૪૨૨૫	રૂ.૪૦.૦૦	રૂ.૪૦.૦૦	રૂ.૪૦.૦૦	રૂ.૪૦.૦૦
વર્ષ ૨૦૦૮-૦૯	૪૨૨૫	રૂ.૫૦.૦૦	રૂ.૫૦.૦૦	રૂ.૫૦.૦૦	રૂ.૫૦.૦૦
વર્ષ ૨૦૦૯-૧૦	૪૨૨૫	રૂ.૫૦.૦૦	રૂ.૫૦.૦૦	રૂ.૫૦.૦૦	રૂ.૫૦.૦૦

વર્ષ ૨૦૧૦-૧૧	૪૨૨૫	રૂ.૭૫.૦૦	રૂ.૭૫.૦૦	રૂ.૩૭.૫૦	રૂ.૩૭.૫૦
વર્ષ ૨૦૧૧-૧૨	૪૨૨૫	રૂ.૮૫.૦૦	રૂ.૮૫.૦૦	રૂ.૮૫.૦૦	રૂ.૮૫.૦૦
વર્ષ ૨૦૧૨-૧૩	૪૨૨૫	રૂ.૧૩૫.૦૦	રૂ.૧૩૫.૦૦	રૂ.૧૩૫.૦૦	રૂ.૧૩૫.૦૦
વર્ષ ૨૦૧૩-૧૪	૪૨૨૫	રૂ.૮૫.૦૦	રૂ.૮૫.૦૦	રૂ.૮૫.૦૦	રૂ.૮૫.૦૦
વર્ષ ૨૦૧૪-૧૫	૪૨૨૫	રૂ.૯૦.૦૦	રૂ.૯૦.૦૦	રૂ.૯૦.૦૦	રૂ.૯૦.૦૦
વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬	૪૨૨૫	રૂ.૪૩૦.૦૦	રૂ.૪૩૦.૦૦	રૂ.૪૩૦.૦૦	રૂ.૪૩૦.૦૦
વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭	૪૨૨૫	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦
વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮	૪૨૨૫	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦
વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯	૪૨૨૫	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦
વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦	૪૨૨૫	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦
વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧	૪૨૨૫	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦
વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨	૪૨૨૫	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦
વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩	૪૨૨૫	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦
વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪	૪૨૨૫	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦
વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫	૪૨૨૫	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦
વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬	૪૨૨૫	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦	રૂ.૧૦૦.૦૦

શેરમૂડી (રકમ -લાખમાં)

નિયમસંગ્રહ-૧૨

(૧૨) ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો

*	લાભાર્થીઓની યાદી	ક્રમ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાય રકમ (લોન)	માતા પિતા વાલી	પસંદગી માપદંડ	સરનામું			
							જિલ્લા	શહેર	ગામ શેરી મહેલો	ઘર નં.
	પિરશિષ્ટ ૧ થી સામેલ છે.									

નિયમસંગ્રહ-૧૩

(૧૩) આપેલ છુટછાટો,,પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો :-

----

નિયમસંગ્રહ-૧૪

(૧૪) ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો :-

ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગરની માહિતી સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગની વેબસાઇટ www.sje.gujarat.gov.in/gtkvnપર વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ છે.

નિયમસંગ્રહ-૧૫

(૧૫) માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતની વિગતો :-

ઉપલબ્ધ વિગતો :-

૧. કચેરી ગ્રંથાલય - નિગમની કચેરી પાસે જરૂરી પુસ્તકો ઉપલબ્ધ છે.

૨. વર્તમાનપત્ર - નિગમની યોજનાઓ માટે જાહેરાતના માધ્યમ તરીકે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

૩. નોટિસ બોર્ડ - નિગમની કચેરી ખાતે ઉપલબ્ધ છે.

૪. કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ - (કચેરીમાં રૂબરૂમાં કરી શકે છે.)

૫. દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પધ્ધતિ.- અરજદાર દ્વારા નિયત અરજીપત્રકમાં / નિયત ફી સાથે ચોકકસ માંગવામાં આવનાર માહિતી રૂબરૂમાં, ફોન/મોબાઇલથી, ટપાલથી નિયત સમય મર્યાદામાં આપવામાં આવે છે.

૬. નિયમ સંગ્રહ નિગમની કચેરી ખાતે ઉપલબ્ધ છે.

૭. જાહેરમાં તેમની વેબસાઇટ - www.sje.gujarat.gov.in/gtkvn

૮. જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો- નિગમના પોતાના યોજનાકીય પત્રિકા / પુસ્તિકા ઉપલબ્ધ છે.

(૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો :—

નિયમસંગ્રહ-૧૬

✳ સરકારી કચેરીનું નામ : ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ,
બ્લોક નં.૧૬, ભોયંતળિયે, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન,
ગાંધીનગર.

✳ જાહેર માહિતી અધિકારી :—

અનું. નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		સરનામું
				કચેરી	રહેઠાણ	
૧	શ્રી પી.એલ.નિનામા	સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૫૬૪૮૯	૯૯૭૪૭૩૭૯૩૧	ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ, બ્લોક નં.૧૬,ભોંયતળીયે, ડાૅ.જીવરાજ મહેતા ભવન, સેકટર-૧૦, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

✳ એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી. **ઇ-મેઇલ** md-gtkvn@gujarat.gov.in

અનું. નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		સરનામું
				કચેરી	રહેઠાણ	
૧	શ્રી જે. એ.વઢવાણા	મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૫૬૪૮૮	૯૯૭૮૪૦૪૪૯૯	ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ, બ્લોક નં.૧૬,ભોંયતળીયે,

(૧૭) અન્ય ઉપયોગી માહિતી

અ) પશુપાલન વ્યવસાય:-

નાબાર્ડનીગાઇડ લાઈન મુજબ પ્રતિપશુ (ભેંસ)ની કિંમત	પશુ(ભેંસ) ની સંખ્યા	પશુ (ભેંસ) ખરીદીનો કુલખર્ચ	કુલ યુનિટ કોસ્ટ
રૂ. ૭૦,૦૦૦/-	૨	રૂ. ૧,૪૦,૦૦૦/-	રૂ. ૧,૪૦,૦૦૦/-

અરજદારને લોન મંજુર થયા બાદ જો વર્ષ દરમ્યાન નિયમિત હપ્તા ભરેલ હોય તો તેવા અરજદારોને વધુ બે પશુ માટે રૂ.૧.૪૦,૦૦૦/- તેમજ કેટલશેડની જરૂરિયાત હોય તો રૂ.૧,૨૦,૦૦૦/-

એમ કુલ રકમ રૂ.૨,૬૦,૦૦૦/- ની ચાલુ લોન ઉપરાંત પણ લોન આપવામાં આવશે. જે અરજદાર આ લોન લે છે, તેમને જૂની/નવી સ્થાવર મિલકત પર જે રકમ મંજુર થાય તેની અલગથી

દોઢ ગણી રકમ નો બોજો પાડવાનો રહેશે.