

ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ના અમલીકરણ મેન્યુઅલ

પ્રકરણ -૨ કલમ -૪/ખ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર(પીએડી)ના ક્રમાંક: 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 રાજ્યનું સરકારી એકમ છે. આ જાતિઓમાં કુરિવાજો,કુટેવો,અંધશ્રદ્ધા દુર થાય,શિક્ષણનો વ્યાપ વધે,આર્થિક સફરતા ,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 ' સશક્તીકરણ, શિક્ષણનો સર્વત્ર વ્યાપ (૫) સામાજિક ઉત્થાનમાંમહિલાનો અગ્રીમ ફાળો.. (૬) રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમો અપનાવવા સમાજની જાગૃતતા. (૭) રાષ્ટ્રીય અર્થતંત્રમાં સપ્રમાણ ભાગીદારીની સક્રિયતા. (૮) સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની રચના,સમાજ-સંમેલન-શિબીર દ્વારા સર્વગ્રાહી જાગૃતતા.
(૩)	નિગમનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	<u>પૂર્વ ભૂમિકા:-</u> રાજ્ય સરકાર દ્વારા રચાયેલ બક્ષીકમિશનના અહેવાલ બાદ નિર્દિષ્ટ ૮૨ જાતિઓને સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે તેમજ આર્થિક પછાત જાહેર કરવામાં આવેલ તથા આ જાતિઓના સર્વોચ્ચ વિકાસ માટે કમિશન દ્વારા સુચવાયેલ રાજ્ય 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 અંધશ્રદ્ધા, કુટેવો, કુરિવાજો વિશેષ હોવાનું જાણતા આ જાતિઓને વિકાસની હરોળમાં લાવવા વિશેષ તક આપવાનો શુભ આશય છે. <u>બોર્ડની રચના:-</u> ઠાકોર અને કોળી જાતિઓના તમામ સ્તરે સર્વોચ્ચ ઉત્કર્ષના સંદર્ભમાં રાજ્ય સરકાર દ્વારા અલગ બોર્ડ બનાવવાનું નક્કી થતાં સરકારશ્રીના તા.૧૨/૦૯/૯૭ના ઠરાવ ક્રમાંક:સશપ/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 લઈ નિગમમાં રૂપાંતર કરવાની જરૂરીયાત જણાતા સરકારશ્રીના સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગના તા.૧૩/૦૯/૨૦૦૨ ના ઠરાવ ક્રમાંક: 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 ૭-નિયામકશ્રી મળી કુલ ૯ 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 રજૂ કરવા અને આનુંસાંગિક 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 પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો	(૧) વહીવટી અને નાણાંકીય કાર્યો.. (૨) નિગમની ત્રિમાસિક, વાર્ષિક બેઠક બોલાવવી. (૩) વહીવટી અહેવાલ નાણાંકીય અહેવાલ તૈયાર કરવા અને સરકારશ્રીમાં રજૂ કરવા.

		<p>(૪) ઠાકોર અને કોળી જાતિના પ્રશ્નો જાણવા સમજવા અને નિરાકરણ માટેના કાર્યક્રમો ઘડવા.</p> <p>(૫) આર્થિક ઉત્કર્ષ માટે ખાસ યોજનાઓ અમલમાં મુકવી.</p> <p>(૬) રાજ્ય સરકાર અમલીત યોજનાઓનો અમલ કરવો.</p> <p>(૭) આ જાતિઓનું સર્વે પણ કરાવવું.</p> <p>(૮) યોજનાના અમલવારી/પરિણામલક્ષી લાવી મુલ્યાંકન કરાવવું.</p> <p>(૯) સરકાર ધ્વારા સોંપવામાં આવતાં કાર્યો અમલમાં મુકવા.</p>									
(૬)	નિગમ ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	<p>ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર ધ્વારા નીચે મુજબની સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>સેવાઓ</th> <th>વિવરણ</th> <th>વિશેષ નોંધ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>આર્થિક ઉત્કર્ષની યોજનાઓ</td> <td>રાષ્ટ્રીય પછાતવર્ગ નાણા અને વિકાસ નિગમ, નવી દિલ્હી ધ્વારા અમલીત સીધા ધિરાણની યોજનાઓ.</td> <td>આ યોજનાના અમલ માટે રાષ્ટ્રીય પછાત વર્ગ નાણાં અને વિકાસ નિગમ સાથે આ નિગમ ચેનેલાઇઝીંગ એજન્સી તરીકે કામગીરી કરે છે.</td> </tr> <tr> <td>(ક) કૃષિ અને આનુષંગિક યોજનાઓ. (ખ) કુટિર ઉદ્યોગ અને નાના વ્યવસાય. (ગ) સેવા આધારિત વ્યવસાય. (ઘ) ન્યુ સ્વર્ણિમાં (મહિલાઓ માટે) (ચ) માઇક્રોફાઇનાન્સ. (જ) શૈક્ષણિક લોન(ઉચ્ચ શિક્ષણ માટે) (ઝ) સ્વયં સક્ષમ યોજના</td> <td>માઇક્રોફાઇનાન્સમાં કોઇપણ નાના વ્યવસાય શરૂ કરવા રૂ.૨૫,૦૦૦ સુધીની લોન આપવામાં આવે છે. જનરલ ટર્મ લોનમાં રૂ.૫૦,૦૦૦ સુધી ધિરાણ કરવામાં આવે છે. આ યોજનામાં યુનિટ કોસ્ટના ૮૫% રકમ રાષ્ટ્રીય નિગમ તરફથી, ૧૦% રકમ રાજ્ય સરકાર તરફથી અને ૫% રકમ લાભાર્થી ફાળો તરીકે અરજદારે ભરવાની હોય છે.. ન્યૂ સ્વર્ણિમાં યોજનામાં લાભાર્થી ફાળો લેવાનો હોતો નથી. લોનની પરત ચુકવણીની સમય મર્યાદા પાંચ વર્ષની હોય છે.</td> <td><u>ઉદાહરણરૂપ યોજનાઓ</u> (૧) દુધાળા ઢોર (૨) કરીયાણાની દુકાન (૩) અનાજ દળવાની ઘંટી (૪) રેડીમેડ ગાર્મેન્ટ (૫) દરજીકામ સુથારીકામ (૬) સાય./ઓટો રીપેરીંગ (૭) મંડપ ડેકોરેશન (૮) કોમ્પ્યુટર જોબવર્ક (૯) ફોટો/વિડીયોગ્રાફી (૧૦) બ્યુટીપાર્લર (૧૧) ઠંડા પીણા/પાર્લર (૧૨) કટલરી સ્ટોર (૧૩) ઇલે.આઇ.રીપેરીંગ</td> </tr> </tbody> </table>	સેવાઓ	વિવરણ	વિશેષ નોંધ	આર્થિક ઉત્કર્ષની યોજનાઓ	રાષ્ટ્રીય પછાતવર્ગ નાણા અને વિકાસ નિગમ, નવી દિલ્હી 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 આનુષંગિક યોજનાઓ. (ખ) કુટિર ઉદ્યોગ અને નાના વ્યવસાય. (ગ) સેવા આધારિત વ્યવસાય. (ઘ) ન્યુ સ્વર્ણિમાં (મહિલાઓ માટે) (ચ) માઇક્રોફાઇનાન્સ. (જ) શૈક્ષણિક લોન(ઉચ્ચ શિક્ષણ માટે) (ઝ) સ્વયં સક્ષમ યોજના	માઇક્રોફાઇનાન્સમાં કોઇપણ નાના વ્યવસાય શરૂ કરવા રૂ.૨૫,૦૦૦ સુધીની લોન આપવામાં આવે છે. જનરલ ટર્મ લોનમાં રૂ.૫૦,૦૦૦ સુધી ધિરાણ કરવામાં આવે છે. આ યોજનામાં યુનિટ કોસ્ટના ૮૫% રકમ રાષ્ટ્રીય નિગમ તરફથી, ૧૦% રકમ રાજ્ય સરકાર તરફથી અને ૫% રકમ લાભાર્થી ફાળો તરીકે અરજદારે ભરવાની હોય છે.. ન્યૂ સ્વર્ણિમાં યોજનામાં લાભાર્થી ફાળો લેવાનો હોતો નથી. લોનની પરત ચુકવણીની સમય મર્યાદા પાંચ વર્ષની હોય છે.	<u>ઉદાહરણરૂપ યોજનાઓ</u> (૧) દુધાળા ઢોર (૨) કરીયાણાની દુકાન (૩) અનાજ દળવાની ઘંટી (૪) રેડીમેડ ગાર્મેન્ટ (૫) દરજીકામ સુથારીકામ (૬) સાય./ઓટો રીપેરીંગ (૭) મંડપ ડેકોરેશન (૮) કોમ્પ્યુટર જોબવર્ક (૯) ફોટો/વિડીયોગ્રાફી (૧૦) બ્યુટીપાર્લર (૧૧) ઠંડા પીણા/પાર્લર (૧૨) કટલરી સ્ટોર (૧૩) ઇલે.આઇ.રીપેરીંગ
સેવાઓ	વિવરણ	વિશેષ નોંધ									
આર્થિક ઉત્કર્ષની યોજનાઓ	રાષ્ટ્રીય પછાતવર્ગ નાણા અને વિકાસ નિગમ, નવી દિલ્હી 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 આનુષંગિક યોજનાઓ. (ખ) કુટિર ઉદ્યોગ અને નાના વ્યવસાય. (ગ) સેવા આધારિત વ્યવસાય. (ઘ) ન્યુ સ્વર્ણિમાં (મહિલાઓ માટે) (ચ) માઇક્રોફાઇનાન્સ. (જ) શૈક્ષણિક લોન(ઉચ્ચ શિક્ષણ માટે) (ઝ) સ્વયં સક્ષમ યોજના	માઇક્રોફાઇનાન્સમાં કોઇપણ નાના વ્યવસાય શરૂ કરવા રૂ.૨૫,૦૦૦ સુધીની લોન આપવામાં આવે છે. જનરલ ટર્મ લોનમાં રૂ.૫૦,૦૦૦ સુધી ધિરાણ કરવામાં આવે છે. આ યોજનામાં યુનિટ કોસ્ટના ૮૫% રકમ રાષ્ટ્રીય નિગમ તરફથી, ૧૦% રકમ રાજ્ય સરકાર તરફથી અને ૫% રકમ લાભાર્થી ફાળો તરીકે અરજદારે ભરવાની હોય છે.. ન્યૂ સ્વર્ણિમાં યોજનામાં લાભાર્થી ફાળો લેવાનો હોતો નથી. લોનની પરત ચુકવણીની સમય મર્યાદા પાંચ વર્ષની હોય છે.	<u>ઉદાહરણરૂપ યોજનાઓ</u> (૧) દુધાળા ઢોર (૨) કરીયાણાની દુકાન (૩) અનાજ દળવાની ઘંટી (૪) રેડીમેડ ગાર્મેન્ટ (૫) દરજીકામ સુથારીકામ (૬) સાય./ઓટો રીપેરીંગ (૭) મંડપ ડેકોરેશન (૮) કોમ્પ્યુટર જોબવર્ક (૯) ફોટો/વિડીયોગ્રાફી (૧૦) બ્યુટીપાર્લર (૧૧) ઠંડા પીણા/પાર્લર (૧૨) કટલરી સ્ટોર (૧૩) ઇલે.આઇ.રીપેરીંગ									
(૭)	નિગમ અને સહાયક માળખું નીચે મુજબ છે.	<p>અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ અને નિયમાક મંડળ</p> <p>↓</p> <p>વહીવટી સંચાલક</p> <p>↓</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>યોજનાના અમલીકરણમાં સહાયક અધિકારીઓ જિલ્લા નાયબ નિયામકશ્રી/સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી (વિ.જા) (તમામ જિલ્લાઓ)</p> </td> <td> <p>સમાજ કલ્યાણ અધિકારી(નિગમ)</p> <p>↓</p> <table border="1"> <tr> <td>અધિક્ષક</td> <td>જુ.કલાર્ક</td> </tr> </table> <p>(મદદનીશ સમાજ કલ્યાણ અધિકારી)</p> </td> </tr> </table>	<p>યોજનાના અમલીકરણમાં સહાયક અધિકારીઓ જિલ્લા નાયબ નિયામકશ્રી/સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી (વિ.જા) (તમામ જિલ્લાઓ)</p>	<p>સમાજ કલ્યાણ અધિકારી(નિગમ)</p> <p>↓</p> <table border="1"> <tr> <td>અધિક્ષક</td> <td>જુ.કલાર્ક</td> </tr> </table> <p>(મદદનીશ સમાજ કલ્યાણ અધિકારી)</p>	અધિક્ષક	જુ.કલાર્ક					
<p>યોજનાના અમલીકરણમાં સહાયક અધિકારીઓ જિલ્લા નાયબ નિયામકશ્રી/સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી (વિ.જા) (તમામ જિલ્લાઓ)</p>	<p>સમાજ કલ્યાણ અધિકારી(નિગમ)</p> <p>↓</p> <table border="1"> <tr> <td>અધિક્ષક</td> <td>જુ.કલાર્ક</td> </tr> </table> <p>(મદદનીશ સમાજ કલ્યાણ અધિકારી)</p>	અધિક્ષક	જુ.કલાર્ક								
અધિક્ષક	જુ.કલાર્ક										
(૮)	નિગમની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	<p>(૧) નિગમ નાગરીકો પાસેથી સૌજન્યપૂર્ણ અભિગમની અપેક્ષા રાખે છે.</p> <p>(૨) મુલાકાત સમયે કાયદાનો યુસ્ત પાલન</p> <p>(૩) અધિકારી /કર્મચારી સાથે સહકારી ભર્યું વલણ.</p> <p>(૪) મુદ્દાસર અને ચોક્કસ રજુઆત .</p> <p>(૫) સર્વાંગી હકારાત્મક અભિગમ આપની રજુઆતો સબબ આપશે.</p> <p>(૬) બિનજરૂરી-બિન ઉત્પાદકીય બાબતોમાં સમયનો બગાડ અનિચ્છનીય.</p> <p>(૭) સમય મર્યાદા અને તેમના નિયમોનું પાલન આવશ્યક .</p> <p>(૮) ઉપયોગી સલાહ -સુચન તેમની કાર્યક્ષમતા વધારશે.</p> <p>(૯) સુસંસ્કૃત નાગરિક તરીકે સૌંદર્ય પૂર્ણ વાણી -વર્તન</p>									

		(૧૦) પ્રેરણારૂપ સહકાર તંત્રનો પ્રાણવાયુ બનશે.
(૯)	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	લોક સહયોગની પદ્ધતિઓ:- (૧) સમાજ સંમેલન-જાગૃતિ શિબિર. (૨) શૈક્ષણિક સેમીનારનું આયોજન. (૩) સમાજના આગેવાન શિક્ષિત પ્રબુદ્ધ નાગરિકો સાથે ચર્ચા વિચારણા-કાર્યશિબિર. (૪) બિનસરકારી સંસ્થાઓની સકારાત્મક ભાગીદારી. (૫) જાહેર એકમો, સંસ્થાઓ દ્વારા લોકોના સ્વાસ્થ્ય 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 માહિતી 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/ફરજો:-

હોદ્દો :- વહીવટી સંચાલકશ્રી

- વહીવટી સત્તા :-
૧. નિગમનું સમગ્ર વહીવટી સંચાલન.
 ૨. નિગમ વતી સરકાર અને અન્ય બોર્ડ/કોર્પોરેશન સાથે કરાર કરવા.
 ૩. મંજૂર પ્રોજેક્ટ યોજનાની અમલવારી.
 ૪. બોર્ડ બેઠક બોલાવવી, અહેવાલ રજૂ કરવા.

- નાણાંકીય સત્તા :-
૧. નિગમના નાણાંકીય વ્યવહારો, જવાબદારીઓ અદા કરવી.
 ૨. નિગમનું નાણાંકીય ઓડિટ કરાવવું અહેવાલ પ્રસિદ્ધ કરવો. વિધાનસભામાં રજૂ કરવો.
 ૩. સરકાર સાથે નાણાંકીય વ્યવહારો કરવા.

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

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 અધિકારીશ્રીને માહિતગાર કરવા.
 ૨. દૈનિક ફરજો અદા કરવી.
 ૩. નિગમનાં પ્રોજેક્ટ- યોજનાની અમલવારી કામગીરી.
 ૪. આવેલ પત્રો- રજૂઆતનો સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવો.
 ૫. દફતર- રેકર્ડ અદ્યતન નિભાવવું/ જાળવવું.
 ૬. સમયાંતરે ,પત્રકો સંબંધિત 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. સોપાવેલ તમામ ફરજો અદા કરવી.
 ૪. કોમ્પ્યુટર સંબંધિત કામગીરી અદા કરવી.

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

*	લાભાર્થીની પાત્રતા	<p>૧. અરજદાર ૨૧ વર્ષથી ૪૫ વર્ષ સુધીના હોવા જોઈએ.</p> <p>૨. અરજદાર ઠાકોર અને કોળી જાતિના તથા તે પૈકીની પેટાજાતિના હોવા જોઈએ.</p> <p>૩. અરજદારના કુટુંબની વાર્ષિક આવક ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે રૂ. ૪૦,૦૦૦/- અને શહેરી વિસ્તાર માટે અને રૂ. ૫૫,૦૦૦/- સુધીની હોવી જોઈએ.</p> <p>૪. અરજદારે રેશનકાર્ડ અને ચુંટણીકાર્ડ રજુ કરવાનું રહેશે.</p> <p>૫. અરજદારને સંબંધિત વ્યવસાય / ઉદ્યોગ ધંધાનું જ્ઞાન / અનુભવ દાખલો રજુ કરવાનો રહેશે.</p>
*	લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો	<p>૧. નિગમ દ્વારા ઠાકોર અને કોળી જાતિના ઇસમો માટે સીધાધિરાણ લોન હેઠળ દૈનિક વર્તમાનપત્રોમાં/ સરકારી માધ્યમો દ્વારા જાહેરાત આપવામાં આવે ત્યારે સંબંધિત જિલ્લા કચેરીમાંથી નિયત સમય મર્યાદામાં લોન - અરજીપત્રક મેળવવું.</p> <p>૨. અરજીપત્રક ભરી ઊપર દર્શાવેલ સાધનિક કાગળો સહિત નિગમની કચેરી અથવા જિલ્લા કચેરીમાં સમય મર્યાદામાં રજુ કરવું.</p>
*	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ	<p>૧. અરજદારે સમયમર્યાદામાં અરજીપત્રક મેળવવું.</p> <p>૨. યોગ્ય રીતે ભરી સાધનિક કાગળો સહિત જિલ્લા કચેરી અથવા નિગમની કચેરીમાં સમય મર્યાદામાં રજુ કરવું.</p> <p>૩. નિગમ દ્વારા અરજીપત્રક ચકાસણી.</p> <p>૪. જરૂરી સાધનિક કાગળોની પુર્તતા.</p> <p>૫. માન્ય અરજી પત્રકોની ઉદ્યોગ / ધંધા પ્રમાણે યાદી તૈયાર કરવી.</p> <p>૬. ઠરાવ મુજબ લાભાર્થી પસંદગી સમિતિ દ્વારા લાભાર્થીઓની પસંદગી.</p> <p>૭. લાભાર્થીઓની સ્થળ પર ચકાસણી.</p> <p>૮. લાભાર્થીઓ પાસે જરૂરી દસ્તાવેજીકરણ.</p> <p>૯. લોન/રકમ/વ્યવસાયના પ્રમાણમાં લોન / ધિરાણ</p> <p>૧૦. લોન રીકવરી.</p>
*	ક્ષમતા નક્કી કરવા માપદંડો	<p>૧. ગરીબી રેખા હેઠળની આવક મર્યાદાવાળા લાભાર્થીની પ્રથમ પસંદગી.</p> <p>૨. વિકલાંગ/ અપંગ/ વિધવા/ ત્યકતા/ મહિલા અને અનાથ લાભાર્થી..</p> <p>૩. અતિપછાત જાતિના લાભાર્થી.</p> <p>૪. રાજ્યના સૌથી આર્થિક પછાત તાલુકા પૈકીના લાભાર્થીને તથા</p> <p>૫. આવક મર્યાદામાં ઓછી વાર્ષિક આવક ધરાવતા લાભાર્થીને પસંદગીમાં અગ્રીમતા આપવામાં આવશે.</p>
*	કાર્યક્રમમાં આવેલ લાભની વિગતો	<p>સીધાધિરાણની યોજના અંતર્ગત વિવિધ વ્યવસાય/ ઉદ્યોગ માટે રાષ્ટ્રીય પછાતવર્ગ નાણાં અને વિકાસ નિગમ, નવી દિલ્હી દ્વારા માન્ય યુનિટ તેમજ રાજ્યના કુટીર ઉદ્યોગ દ્વારા નિર્ધારિત કરવામાં આવેલ યુનિટ કોસ્ટ મુજબ પસંદગી પામેલ લાભાર્થીઓને ૮૫ % થી ૯૦ % સુધીની લોન વાર્ષિક ૪ % થી ૬ % ના વ્યાજ દરથી આપવામાં આવશે. તેમજ જો નિયમિત હપ્તા ન ભરે તો બાકી હપ્તા પર ૬ % નિયમિત વ્યાજ તથા ૧૨ % દંડનીય વ્યાજ મળી કુલ - ૧૮ % વ્યાજ વસુલ કરવામાં આવે છે. આ યોજના હેઠળ સહાય (સબસીડી) ની કોઈ જોગવાઈ નથી.</p>
*	સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ	<p>૧. નિગમ અમલીત યોજનાઓમાં નિગમ દ્વારા વ્યવસાય/ ઉદ્યોગ શરૂ કરવા માટે ચેકથી લોનની રકમ ચુકવવામાં આવશે.</p> <p>૨. કોઈ સંજોગોમાં જિલ્લા મથકે / જાહેર સ્થળે સરકારી કાર્યક્રમથી લાભાર્થીઓને રૂબરૂમાં લોનનું વિતરણ કરવામાં આવશે.</p>
*	અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	<p>૧. અરજીપત્રક વર્તમાન પત્રોમાં જાહેરાત આપ્યા બાદ નિયત સમય ગાળામાં ગાંધીનગર સ્થિત નિગમની કચેરીમાંથી સુચિત ફી આપવાથી મળી શકશે.</p> <p>૨. દરેક જિલ્લાઓમાં જિલ્લા મથકે જિલ્લા નાયબ નિયામકશ્રી (વિ.જા) / જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી (વિ.જા) ની બહુમાળી ભવન ખાતે આવેલ કચેરીમાંથી જાહેરાત આપ્યા બાદ નિયત સમય ગાળામાં મળી શકશે</p>
*	અરજી ફી	<p>જાહેરાત આપ્યા બાદ જાહેરાતમાં જણાવ્યા મુજબ)</p>
*	અન્ય ફી	<p>લાભાર્થીની પસંદગી / ચકાસણી બાદ યોગ્ય ઠરેલ લાભાર્થીને દસ્તાવેજીકરણ અને સ્ટેશનરી ચાર્જ પેટે સમયાંતરે નક્કી કરવામાં આવે તે ફી ચુકવવાની રહેશે.</p>

*	અરજીપત્રકનો નમુનો	જાહેરાત આપ્યા બાદ બહાર પાડવામાં આવે છે. અત્રેના નિગમની વેબસાઇટ www.sje.gujarat.gov.in/gtkvn ઉપરથી પણ અરજીપત્રક મેળવી શકાય છે.
*	બિડાણોની યાદી	<p>અરજદારની અરજી લાભાર્થી પસંદગી સમિતિ દ્વારા મંજૂર થતાં નીચે દર્શાવેલ દસ્તાવેજો સામેલ કરવાના રહેશે.</p> <ol style="list-style-type: none"> ૧. રેશનકાર્ડ/ બી.પી.એલ. કાર્ડ/ચુંટણી કાર્ડની નકલ. ૨. તાજેતરનો અરજદારનો પાસપોર્ટ સાઇઝનો ફોટો. ૩. વાર્ષિક આવક/ જાતિના સક્ષમ અધિકારીના દાખલાની નકલ. ૪. વ્યવસાય/ ઉદ્યોગની આવડત/ અનુભવ અંગેના પ્રમાણપત્રો. ૫. વ્યવસાયના સ્થળ અંગે સંબંધિત સત્તાધિકારી પાસેથી મેળવેલ લાયસન્સની નકલ. ૬. જામીનદારોના મિલકત અંગેના જરૂરી આધાર - પૂરાવા.(૭/૧૨ અને ૮-અના ઊતારા અથવા મકાનની વેરાપહોંચ) ૭. મેળવેલ લાયકાતના પ્રમાણપત્રની નકલ. ૮. રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકના પાંચ કોરા ચેક
*	બિડાણનો નમુનો	<p>સાદા કાગળ પર વિગતો સાથે બિડાણ કરી શકાય.</p> <p>આ સરનામે બિડાણ કરવાનું રહેશે.</p> <p>મેનેજીંગ ડિરેક્ટરશ્રી,</p> <p>ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ</p> <p>ભોયંતળિયે, ડા. જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં.-૧૬, સેક્ટર-૧૦, એ, ગાંધીનગર. પી.કોડ નં.૩૮૨૦૧૦</p>
*	પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.	<p>ઉપરોક્ત દર્શાવેલ સરનામે ટપાલથી કે ટેલીફોનથી સંપર્ક કરી શકાય. આ ઉપરાંત દરેક જિલ્લા મથકે જિલ્લા નાયબ નિયામકશ્રી (વિ.જા) /જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી (વિ.જા)ની કચેરીનો સંપર્ક રૂબરૂ / ફોન કે ટપાલથી કરી શકાય.</p>

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

ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગામ, ગાંધીનગર એ રાજ્ય સરકારનું એકમ છે.

નિગમ દ્વારા અમલીત થનાર યોજનાઓ રાજ્ય સરકાર દ્વારા મંજૂરી 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 પદ્ધતિઓ..
- ખેતી અને ખેતી આધારિત વ્યવસાયો તરફ વધુ ઝોક.
- સામાજિક કુરિવાજો - અંધશ્રદ્ધાનું 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
	<p>મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિયેશન અને આર્ટીકલ્સ ઓફ એસોસિયેશન. <u>દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ</u> નિગમનો હેતુ ઠાકોર અને કોળી અને તે પૈકીની પેટા જાતિઓનો સામાજિક, શૈક્ષણિક અને આર્થિક ઉત્કર્ષ. <u>નિયમોની નકલ અહીંથી મળશે.</u> <u>સરનામું :-</u> ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં.૧૬, ભોયતળિયે, સેક્ટર-૧૦ એ, ગાંધીનગર. ફોન નં : ૨૩૨૫૪૮૬- ૮૭- ૮૮</p>	સંસ્થાનું / નિગમનું બંધારણ
૨.	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
	<p>સેન્ટીગ ઓર્ડર ફાઇલો. સરકારી ઠરાવો અને પરિપત્રોની ફાઇલ. <u>દસ્તાવેજ પરનું ફાઇલનું ટૂંકું લખાણ.</u> - રાજ્ય સરકારનાં ઠરાવો- પરીપત્રો અધિસુચનાઓ. <u>વિનિયમો / સુચનાઓની નકલો અહીંથી મળશે.</u> <u>સરનામું :-</u> ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં.૧૬, ભોયતળિયે, સેક્ટર-૧૦ એ, ગાંધીનગર. ફોન નં : ૨૩૨૫૪૮૬- ૮૭- ૮૮</p>	વિનિયમો -સુચનાઓ.
૩.	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
	<p>રાષ્ટ્રીય પછાત વર્ગ નાણાં અને વિકાસ નિગમ, નવી દિલ્હીની યોજનાઓ. - <u>દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું 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, સેક્ટર-૧૦ એ, ગાંધીનગર. ફોન નં : ૨૩૨૫૪૮૬- ૮૭- ૮૮</p>	નિયમો / સુચનાઓ / પ્રોજેક્ટ.
૪	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
	<p>- વહીવટી દફતર. (ફાઇલો) - નાણાંકીય દફતર. (ફાઇલો) <u>દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ.</u> નિગમનું દફતર (ફાઇલ) <u>દફતરની નકલ અહીંથી મળશે.</u> <u>સરનામું :-</u> ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં.૧૬, ભોયતળિયે, સેક્ટર-૧૦ એ, ગાંધીનગર. ફોન નં : ૨૩૨૫૪૮૬- ૮૭- ૮૮</p>	દફતર / માહિતી

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

અ.નું	દસ્તાવેજકરણ	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એકલીટીમાં વિવરણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે. / તેના નિયંત્રણમાં છે
૧.	ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ	<ul style="list-style-type: none"> - નિગમની રચના અને પ્રવૃત્તિઓ. - નિગમ ધ્વારા અમલીત યોજનાઓ (પ્રોજેક્ટ). - વહીવટી બાબતો / દફતર. - નાણાંકીય બાબતો / દફતરો. 	<p>માહિતી મેળવવાનાં અધિકાર અન્વયે સરકારશ્રી ધ્વારા નિર્દેશીત પદ્ધતિ / કાર્યપદ્ધતિ.</p> <p>---“---</p> <p>---“---</p> <p>---“---</p>	<p>સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી / અધિક્ષકશ્રી</p> <p>સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી / અધિક્ષકશ્રી</p> <p>સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી / અધિક્ષકશ્રી</p> <p>સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી / અધિક્ષકશ્રી / એકાઉન્ટન્ટ.</p>

- (૭) તેની નિતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ 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	રાજ્ય સરકાર ધ્વારા નિગમનાં બોર્ડ ઓફ ડીરેક્ટરમાં પદાધિકારીઓ (પ્રજાના પ્રતિનિધિ) ની નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે.
૨.	નિગમની પ્રવૃત્તિઓ કામગીરી /યોજના	હા	પ્રજાના નિયુક્ત 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 પ્રવૃત્તિઓ/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 વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સિલો, 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 ભોયંતળિયે, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, સેક્ટર - 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 પ્રવૃત્તિઓ :- સામાજિક, શૈક્ષણિક તથા આર્થિક વિકાસ માટે યોજનાઓનો અમલ કરવો. - કુરિવાજ વ્યસનો નાબુદિ 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 નિયુક્તિ રાજ્ય સરકાર દ્વારા કરવામાં આવશે. હાલ નીચે મુજબના નિયામક મંડળના સભ્યો કાર્યરત છે.		
	૧	શ્રી પુંજાજી સદાજી ઠાકોર	અધ્યક્ષશ્રી
	૨	શ્રી મનુભાઈ પી. ચાવડા	ઉપાધ્યક્ષશ્રી
	૩	શ્રી મનોજ રાવલ સંયુક્ત સચિવશ્રી સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, ગાંધીનગર.	નિયામકશ્રી
	૪	શ્રી એ.પી. ધડુક નાયબ સચિવશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, ગાંધીનગર.	નિયામકશ્રી
	૫	શ્રીમતી મીનાબેન ભટ્ટ નાણાં સલાહકારશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, ગાંધીનગર.	નિયામકશ્રી
	૬	શ્રી કે.જી. વણઝારા નિયામકશ્રી, વિકસતી જાતિ કલ્યાણ ખાતું, ગાંધીનગર	નિયામકશ્રી
	૭	શ્રી કે.આઇ. પરમાર સંયુક્ત નિયામકશ્રી, વિકસતી જાતિ કલ્યાણ ખાતું, ગાંધીનગર	નિયામકશ્રી
	૮	શ્રી હેતલ પટેલ સંયુક્ત નિયામકશ્રી, કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગ, ગાંધીનગર	નિયામકશ્રી
	૯	શ્રી દિનેશ પી. કાપડિયા મેનેજીંગ ડિરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર	વહીવટી સંચાલક

સંસ્થાના વડા :- (૧) માન.શ્રી પુંજાજી એસ.ઠાકોર અધ્યક્ષશ્રી,
(૨) માન.શ્રી મનુભાઇ પી. ચાવડા ઉપાધ્યક્ષશ્રી,
ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર

મુખ્ય કચેરી :- (૨જીસ્ટર્ડ કાર્યાલયનું સ્થળ)
ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ,
ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન,બ્લોક નં.૧૬, ભોયતળિયે,
સેક્ટર-૧૦ એ, ગાંધીનગર.૩૮૨૦૧૦
ફોન નં : ૨૩૨૫૪૮૬- ૮૭- ૮૮ ફેક્સ નં. (૦૭૯) ૨૩૨૫૪૮૬
ઇ-મેઇલ:- md-gtkvn@gujarat.gov.in
વેબસાઇટ:- www.sje.gujarat.gov.in/gtkvn

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 :- હા, જી

તૈયાર કરવામાં આવે છે.

બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ :- હા, જી. આ નોંધ મેળવવા માટે માહિતી મેળવવાના અધિકારી વર્ષ ૨૦૦૫ અન્વયે જનતાને ઉપલબ્ધ છે. જે નિર્ધારિત પદ્ધતી દ્વારા મેળવી શકાય છે.

(૯) અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-

અનું નં..	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેલ	સરનામું
				કચેરી	રહેઠાણ			
૧	શ્રી દિનેશ કાપડિયા	મેનેજીંગ ડીરેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૫૬૪૮૮	૨૩૨૨૨૫૧૧	૨૩૨૫૬૪૮૬		૨૦૯, જી/૨, હરિનારાયણ એપાર્ટમેન્ટ, સેક્ટર-૨૯, ગાંધીનગર.
				ઇ-મેઇલ md-gtkvn@gujarat.gov.in				
૨	શ્રી વી.એન.પટ્ટણી	સમાજ કલ્યાણ અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૫૬૪૮૭	૯૮૯૮૧૯૭૩૦ ૯	-	-	ડી-૨૧૧, વિભાગ-૧૦, પાશ્વનાથ ટાઉનશીપ, એસ.આર.પી. ક્વાર્ટર્સ નવા નરોડા, અમદાવાદ
૩	શ્રી સી.પી. ઠાકોર	કચેરી અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૪૮ ૬	૯૫૧૦૧૦૯૬૨ ૧ ૯૫૧૦૩૧૪૨૭ ૦	-	-	બ્લોક નં.૧૨૮/૪, ઘ-ટાઇપ, સેક્ટર- ૨૧, ગાંધીનગર
૪	શ્રી આર.બી.દુબે	જુનિયર ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૪૮૭	૯૯૦૪૯૦૪૨૮૫		-	ઘર નં.૧૩૯૭, સામસંગાની પોળ, સારંગપુર

(૧૦) વિનિયોગમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતીસહિત દરક અધિકારી/ કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું :-

અનું નં..	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થા	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પ્રથા
૧	શ્રી દિનેશ કાપડિયા	મેનેજીંગ ડીરેક્ટર	૩૧૯૦૦	૨૧૦૭૫	રાજ્ય સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબ
૨	શ્રી વી.એન.પટણી	સમાજ કલ્યાણ અધિકારી	૨૯૪૭૦	૨૦૨૯૬	---- ઉપર મુજબ ----
૩	શ્રી સી.પી.ઠાકોર	કચેરી અધિક્ષક	૨૧૯૦૦	૧૦૩૭૦	---- ઉપર મુજબ ----
૪	શ્રી આર.બી.દુબે	જુનિયર કલાર્ક	૧૦૫૯૦	૭૬૯૯	---- 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 તા.	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજીત તારીખ	સૂચિત રકમ કરોડમાં	મંજૂર 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 આધારિત	િવવિધ ઉદ્યોગ ધંધા માટે લોન / ધિરાણ કરવું.	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 ડિરેક્ટર
			૧/૪/૦૬ થી ૩૧/૩/૦૭	૩૧/૩/૦૭	૩.૧૪ કરોડ	૦.૫૦ કરોડ	૭૫.૦૦ લાખ	૧૦૫.૯૫ લાખ	
			૧/૪/૦૭ થી ૩૧/૩/૦૮	૩૧/૩/૦૮	૩.૯૫ કરોડ	૨.૦૦ કરોડ	૭૬.૩૭ લાખ	૧૧૯.૭૫ લાખ	
			૧/૪/૦૮ થી ૩૧/૩/૦૯	૩૧/૩/૦૯	૧૦.૬૫ કરોડ	૪.૦૦ કરોડ	૪૦૦.૦૦ લાખ	૪૪૦.૦૦ લાખ	
			૧/૪/૦૯ થી ૩૧/૩/૧૦	૩૧/૩/૧૦	૬.૨૫ કરોડ	૪.૦૦ કરોડ	૪૦૦.૦૦ લાખ	૪૨૯.૦૦ લાખ	
			૧/૪/૧૦ થી ૩૧/૩/૧૧	૩૧/૩/૧૧	૮.૮૧ કરોડ	૪.૦૦ કરોડ	૫૦.૦૦ લાખ	૩૦.૮૨ લાખ (૩૧/૧૨/૧૦)	

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	૭૨૨૫	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.૪૪.૭૯ (ડીસેમ્બર-૧૦ અંતિત)

નોંધ:- નવી બાબતમાં રૂ.૭.૦૦ લાખ નવી ગાડી ખરીદ કરવા અલગથી મળેલ છે.

શેરમૂડી

(રકમ -લાખમાં)

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	૨૨૨૫	રૂ.૭૫.૦૦	રૂ.૭૫.૦૦	રૂ.૩૭.૫૦	રૂ.૩૭.૫૦

મેચીંગ ફાળો

(રકમ -લાખમાં)

મેચીંગ ફાળો	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર (હપ્તાની સંખ્યા)	છુટી કરેલ/ચુકવેલ રકમ	કુલ ખર્ચ
વર્ષ ૨૦૦૫-૦૬	૬૨૨૫	રૂ. ૪.૭૫	રૂ. ૪.૭૫	રૂ. ૪.૭૫	રૂ. ૪.૭૫
વર્ષ ૨૦૦૬-૦૭	૬૨૨૫	રૂ. ૫.૦૦	રૂ. ૫.૦૦	રૂ. ૫.૦૦	રૂ. ૫.૦૦
વર્ષ ૨૦૦૭-૦૮	૬૨૨૫	રૂ. ૩૦.૦૦	રૂ. ૩૦.૦૦	રૂ. ૩૦.૦૦	રૂ. ૧૧.૯૮
વર્ષ ૨૦૦૮-૦૯	૬૨૨૫	રૂ. ૫૦.૦૦	રૂ. ૫૦.૦૦	રૂ. ૫૦.૦૦	રૂ. ૪૦.૦૦
વર્ષ ૨૦૦૯-૧૦	૬૨૨૫	રૂ. ૫૦.૦૦	રૂ. ૫૦.૦૦	રૂ. ૫૦.૦૦	રૂ. ૨૯.૦૦
વર્ષ ૨૦૧૦-૧૧	૨૨૨૫	રૂ. ૫૦.૦૦	રૂ. ૫૦.૦૦	રૂ. ૫૦.૦૦	રૂ. ૫૦.૦૦

(૧૨) ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલબજવણીની 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.									

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

(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/gtkvn પર વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ છે.

(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 :-

- * 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		ફેક્સ	સરનામું
				કચેરી	રહેઠાણ		
૧	શ્રી વી.એન.પટણી	કચેરી અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૪૮૬		૨૩૨૫૬૪૮૬	ડી-૨૧૧,વિભાગ-૧૦, પાશ્વનાથ ટાઉનશીપ, એસ.આર.પી. ક્વાર્ટસ નવા નરોડા, અમદાવાદ

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

અનું. નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	સરનામું
				કચેરી	રહેઠાણ		
૧	શ્રી દિનેશ કાપડિયા	મેનેજીંગ ડીરેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૫૬૪૮૮	૨૩૨૨૨૫૧૧ ૯૯૭૮૪૪૧૫૦૩	૨૩૨૫૬૪૮૬	૨૦૯,જી/૨,હરિનારાયણ એપાર્ટમેન્ટ,સેક્ટર-૨૯, ગાંધીનગર.

(૧૭) અન્ય ઉપયોગી માહિતી

ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમના નિયામક મંડળની યાદી

ક્રમ	નિયામકશ્રીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનું નામ/ સરનામું	ટેલીફોન નંબર
૧	શ્રી પુંજાજી એસ.ઠાકોર	માન.અધ્યક્ષશ્રી	ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ,ગાંધીનગર	૨૩૨૫૬૪૮૫
૨	શ્રી મનુભાઈ યાવડા	માન.ઉપાધ્યક્ષશ્રી	ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ,ગાંધીનગર	૨૩૨૫૬૪૮૬
૩	શ્રી મનોજ રાવલ	નિયામકશ્રી અને સંયુક્ત સચિવશ્રી	સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ બ્લોક નં.૫, ૮ મો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર	૨૩૨૫૧૨૦૭
૪	શ્રી એ.પી.ધડુક	નિયામકશ્રી અને નાયબ સચિવશ્રી	સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ બ્લોક નં.૫, ૮ મો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર	૨૩૨૫૧૨૦૯
૫	શ્રીમતી મીનાબેન ભટ્ટ	નિયામકશ્રી અને નાણાં સલાહકારશ્રી	સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ બ્લોક નં.૪/ ૮ મો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર	૨૩૨૫૦૬૨૨
૬	શ્રી કે.જી.વણઝરા	નિયામકશ્રી	વિકસતી જાતિ કલ્યાણ ખાતું બ્લોક નં.૪, ત્રીજો માળ, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર	૨૩૨૫૩૨૪૫
૭	શ્રી કે.આઇ.પરમાર	નિયામકશ્રી અને સંયુક્ત નિયામકશ્રી	વિકસતી જાતિ કલ્યાણ ખાતું બ્લોક નં.૪, ત્રીજો માળ, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર	૨૩૨૫૩૨૪૭
૮	શ્રી હેતલ પટેલ	નિયામકશ્રી અને સંયુક્ત નિયામકશ્રી	કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગ ઉદ્યોગ ભવન, બ્લોક નં. ૭, ગાંધીનગર	૨૩૨૫૯૫૮૨
૯	શ્રી દિનેશ કાપડિયા	મેનેજીંગ ડિરેક્ટરશ્રી	ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ બ્લોક નં.૧૬, ભોયંતળિયે, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર	૨૩૨૫૬૪૮૮