

ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી.

ગાંધીનગર.

માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ની કલમ-૪ મુજબની
૧૭ પ્રકારની માહિતી (Pro-Active Disclosure)
જાહેર જનતાની જાણકારી તેમજ ઉપયોગ અર્થેની કચેરીને સંબંધિત
સંકલિત માહિતીની વિગત



અમલીકરણ અંગે તૈયાર કરેલ નિયમસંગ્રહ
(તા ૦૧/૦૫/૨૦૧૭ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરાયેલ)

ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી. ગાંધીનગર. (ગ્રીમકો)

(ગુજરાત સરકારનું સાહસ)

બ્લોક નં ૧૭, પાંચમોમાળ,

ઉદ્યોગ ભવન, સેક્ટર- ૧૧,

ગાંધીનગર- ૩૮૨ ૦૧૧

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ	નિયમસંગ્રહ	વિષય	પાના નં.
૧.	૧	-	નિગમ સાથે સંકળાવેલ સંસ્થાના અધિકારીઓની વિગત તથા માહિતી મેળવવા માટેના આવેદનપત્રનો નમૂનો	૦૧
૨.	૨	૧	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૦૨
૩.	૩	૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૦૭
૪.	૪	૩	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો''	૧૬
૫.	૫	૪	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ- પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	૧૭
૬.	૬	૫	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૧૮
૭.	૭	૬	જાહેર તંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૧૯
૮.	૮	૭	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ હોદો અને અન્ય વિગતો	૨૦
૯.	૯	૮	નિર્ણયો લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૨૨
૧૦.	૧૦	૯	કર્મચારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)	૨૫
૧૧.	૧૧	૧૦	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૨૮
૧૨.	૧૨	૧૧	સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્રની અનુદાનની વિગત	૩૦
૧૩.	૧૩	૧૨	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	૩૪
૧૪.	૧૪	૧૩	સંસ્થાએ આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો	૩૪
૧૫.	૧૫	૧૪	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો	૩૪
૧૬.	૧૬	૧૫	વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૩૫
૧૭.	૧૭	૧૬	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૩૫
૧૮.	૧૮	૧૭	અન્ય માહિતી	૩૬

ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી. ગાંધીનગર.

(ગુજરાત સરકારનું સાહસ)

બ્લોક નં ૧૭, પાંચમો માળ, ઉદ્યોગ ભવન, સેક્ટર - ૧૧, ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧

પ્રકરણ-૧

નિગમ સાથે સંકળાયેલ સંસ્થાના અધિકારીઓની વિગત
તથા માહિતી મેળવવા માટેના આવેદનપત્રનો નમુનો

૧. જાહેર માહિતી અધિકારી

શ્રીમતી કે. એમ. નાયર

કંપની સેક્રેટરી અને મેનેજર વહીવટ

ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી. ગાંધીનગર.(ગ્રીમકો)

બ્લોક નં ૧૭, પાંચમોમાળ, ઉદ્યોગ ભવન,

સેક્ટર- ૧૧ ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧

ફોન નં - (૦૭૯-૨૩૨) ૨૭૨૪૩, ૨૭૦૬૫, ૨૩૭૬૩ ફેક્સ નં - ૦૭૯ ૨૩૨ ૨૭૨૪૪

ઇ-મેઇલ : grimco_1979@yahoo.com

૨. મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

૧. શ્રી જે.ડી. પરમાર

સીનીયર મેનેજર

ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી. ગાંધીનગર.(ગ્રીમકો)

બ્લોક નં ૧૭, પાંચમોમાળ, ઉદ્યોગ ભવન,

સેક્ટર- ૧૧ ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧

ફોન નં - (૦૭૯-૨૩૨) ૨૭૨૪૩, ૨૭૦૬૫, ૨૩૭૬૩ ફેક્સ નં - ૦૭૯ ૨૩૨ ૨૭૨૪૪

ઇ-મેઇલ : grimco_1979@yahoo.com

૨. શ્રી એચ.સી શાહ

મેનેજર (માકયો)

ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી. ગાંધીનગર.(ગ્રીમકો)

બ્લોક નં ૧૭, પાંચમોમાળ, ઉદ્યોગ ભવન,

સેક્ટર- ૧૧ ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧

ફોન નં - (૦૭૯-૨૩૨) ૨૭૨૪૩, ૨૭૦૬૫, ૨૩૭૬૩ ફેક્સ નં - ૦૭૯ ૨૩૨ ૨૭૨૪૪

ઇ-મેઇલ : grimco_1979@yahoo.com

૩. શ્રી એસ.કે. સાપરા
ડેપ્યુટી મેનેજર (માર્કેટીંગ)
ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી. ગાંધીનગર.(ગ્રીમકો)
બ્લોક નં ૧૭, પાંચમોમાળ, ઉદ્યોગ ભવન,
સેક્ટર- ૧૧ ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧
ફોન નં - (૦૭૯-૨૩૨) ૨૭૨૪૩, ૨૭૦૬૫, ૨૩૭૬૩ ફેક્સ નં - ૦૭૯ ૨૩૨ ૨૭૨૪૪
ઇ-મેઇલ : grimco_1979@yahoo.com
૪. શ્રી એ.વી. શાહ
ડેપ્યુટી મેનેજર (માકયો-સાયકલ)
ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી. ગાંધીનગર.(ગ્રીમકો)
બ્લોક નં ૧૭, પાંચમોમાળ, ઉદ્યોગ ભવન,
સેક્ટર- ૧૧ ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧
ફોન નં - (૦૭૯-૨૩૨) ૨૭૨૪૩, ૨૭૦૬૫, ૨૩૭૬૩ ફેક્સ નં - ૦૭૯ ૨૩૨ ૨૭૨૪૪
ઇ-મેઇલ : grimco_1979@yahoo.com
૫. શ્રી યુ.સી. પટેલ
ડેપ્યુટી મેનેજર (વહીવટ, માકયો)
ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી. ગાંધીનગર.(ગ્રીમકો)
બ્લોક નં ૧૭, પાંચમોમાળ, ઉદ્યોગ ભવન,
સેક્ટર- ૧૧ ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧
ફોન નં - (૦૭૯-૨૩૨) ૨૭૨૪૩, ૨૭૦૬૫, ૨૩૭૬૩ ફેક્સ નં - ૦૭૯ ૨૩૨ ૨૭૨૪૪
ઇ-મેઇલ : grimco_1979@yahoo.com
૬. શ્રી આર.પી. પરમાર
ડેપ્યુટી મેનેજર (પ્રોજેક્ટ)
ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી. ગાંધીનગર.(ગ્રીમકો)
બ્લોક નં ૧૭, પાંચમોમાળ, ઉદ્યોગ ભવન,
સેક્ટર- ૧૧ ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧
ફોન નં - (૦૭૯-૨૩૨) ૨૭૨૪૩, ૨૭૦૬૫, ૨૩૭૬૩ ફેક્સ નં - ૦૭૯ ૨૩૨ ૨૭૨૪૪
ઇ-મેઇલ : grimco_1979@yahoo.com
૭. શ્રી બી.વી. મેણાત
ડેપ્યુટી મેનેજર (વહીવટ, લેધર, પ્લાનીંગ)
ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી. ગાંધીનગર.(ગ્રીમકો)
બ્લોક નં ૧૭, પાંચમોમાળ, ઉદ્યોગ ભવન,
સેક્ટર- ૧૧ ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧
ફોન નં - (૦૭૯-૨૩૨) ૨૭૨૪૩, ૨૭૦૬૫, ૨૩૭૬૩ ફેક્સ નં - ૦૭૯ ૨૩૨ ૨૭૨૪૪
ઇ-મેઇલ : grimco_1979@yahoo.com

3. સંસ્થાના એપેલેટ સત્તાધિકારી

શ્રી વાચ. પી. જોષી, જી.એ.એસ.

મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી

ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી. ગાંધીનગર.(ગ્રીમકો)

બ્લોક નં ૧૭, પાંચમોમાળ, ઉદ્યોગ ભવન,

સેક્ટર- ૧૧ ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧

ફોન નં - (૦૭૯-૨૩૨) ૨૭૨૪૩, ૨૭૦૬૫, ૨૩૭૬૩ ફેક્સ નં - ૦૭૯ ૨૩૨ ૨૭૨૪૪

ઇ-મેઇલ : grimco_1979@yahoo.com

નમૂનો - ૬
માહિતી માગવા માટેની અરજીનો નમૂનો
(જુઓ નિયમ - ૬)

આઇ.ડી.નં
(કચેરી ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,
જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત રૂરલ ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી. ગાંધીનગર.(ગ્રીમકો)
બ્લોક નં ૧૭, પાંચમોમાળ, ઉદ્યોગ ભવન,
સેક્ટર- ૧૧ ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧

૧. અરજદારનું નામ
૨. સરનામું
૩. માહિતીની વિગતો
સંબંધિત વિભાગ
માગેલી માહિતીની વિગતો
 ૧. માગેલી માહિતીનું વિસ્તરણ
 ૨. માગેલ માહિતીનો સમયગાળો
 ૩. અન્ય વિગતો

હું જણાવું છું કે, માંગવામાં આવેલી માહિતી અધિનિયમની કલમ-૬માં મૂકવામાં આવેલા પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.

આપની કચેરીમાં તા. ના નં.થી રૂપિયા(આંકડામાં)
શબ્દોમાંની ફી જમા કરાવી છે.

સ્થળ : -

તારીખ :-

અરજદારની સહી :
ઇ-મેઇલ સરનામું (જો હોય તો)
ટે.નં. (કચેરી) :
ઘર :

નોંધ :

૧. નમૂનો - ૬ ભરવામાં જાહેર માહિતી અધિકારી યોગ્ય મદદ કરી શકે.
૨. ફોર્મ - ૬ તમામ બાબતે પૂરેપૂરું ભરવું અને જરૂરી માહિતીની વિગતો પૂરી પાડવામાં કોઈ સંદિગ્ધતા ન રહે તે સુનિશ્ચિત કરવું.

પ્રકરણ - ૨ (નિયમસંગ્રહ - ૧) સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ

નિગમના મુખ્ય ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે.

- કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગના કારીગરોને સીધી યા પરોક્ષ રોજગારી પુરી પાડવી.
- ગ્રામ્ય કારીગરોને તાંત્રિક માર્ગદર્શન/તાલીમ આપીને ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળો માલ તૈયાર કરાવવો.
- રાજ્ય સરકારની યોજનાઓનું અમલીકરણ કરવું.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/દ્વંદ્વેશીપણું (વિઝન)

નિગમ સરકારશ્રી ધ્વારા અમલી વિવિધ યોજનાના નિશ્ચિત કરેલ મુદ્દાઓ અન્વયે રાજ્યમાં નિગમની કામગીરીનો વ્યાપ વધારીને કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગના કારીગરોને રોજગારીની તકોનું સર્જન કરે છે. સરકારશ્રીની વિવિધ કચેરીઓનું આંતરિક સુશોભન, સરકારશ્રીના વિવિધ વિભાગો દ્વારા અમલી સ્વરોજગારીની યોજનાઓ જેવી કે માનવ કલ્યાણ, માનવગરીમા, વિધવા સહાય, અપંગ સહાયના ગ્રામ્ય અને શહેરી ગરીબોને સાધન- ઓજાર પુરા પાડવાની કામગીરી કરે છે. સરકારશ્રીની ક્લસ્ટર વિકાસ યોજના હેઠળ કારીગરોને તાલીમ અને સ્વરોજગારીના સાધનો પુરા પાડે છે, ક્લસ્ટર સર્વે તથા તાલીમ- ઉત્પાદન, સાધન-સહાય, શેડ બાંધકામ તથા માર્કેટીંગ સહાય પુરી પાડીને પગભર કરવાની પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવામાં આવે છે.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ

ગુજરાતની અલગ રાજ્ય તરીકે ૧૯૬૦માં સ્થાપના પછી રાજ્યનું ગ્રામ્ય અર્થતંત્ર કૃષિ લક્ષી પ્રવૃત્તિઓ ધરાવતું હતું આથી કુટિર ગ્રામોદ્યોગના કારીગરોને તાલીમ, માર્ગદર્શન, રોજગારી, સહાય તથા સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓના અમલીકરણની એજન્સી તરીકે ઇ.સ. ૧૯૭૯માં તા. ૧૬-૫-૧૯૭૯ના દિવસે ગુજરાત સરકારે ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી.(ગ્રીમકો) ની સ્થાપના કરવામાં આવી. ગુજરાત સરકારના આ જાહેર સાહસ ધ્વારા વિવિધ વિભાગોની રોજગારલક્ષી યોજનાઓ માટે વ્યવસાયલક્ષી ટુલકીટ તૈયાર કરી પૂરી પાડવામાં આવે છે. ઉપરાંત નિગમની અન્ય પ્રવૃત્તિઓમાં કારીગરોને રોજગારી આપવામાં આવે છે. સમયાંતરે તાલીમનું આયોજન પણ કરવામાં આવે છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો

નિગમ ધ્વારા રાજ્ય સરકારના જાહેર સાહસ તરીકે સરકારશ્રીની યોજનાઓના અમલીકરણના ભાગરૂપે નિયત ખરીદ પધ્ધતિ અપનાવીને યોગ્ય ગુણવત્તાવાળી વ્યાજબી ભાવની ચીજો પુરી પાડવી જનતા ધ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી સમયસર અને સંપૂર્ણ રીતે આપવી. જાહેર જનતાનું હિત સમાયેલ હોય તેવી બાબતને અગ્રીમતા આપવી તથા સરકારશ્રીના મુખ્ય ઉદ્દેશો અને સુચનાઓનો સત્વરે અમલ કરવો.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો

નિગમ દ્વારા ગ્રામ્ય કારીગરો માટે રાજ્ય સરકારની વિવિધ કલ્યાણકારી યોજનાઓનું અમલીકરણ, માર્ગદર્શન, તાલીમ, પ્રોત્સાહન આપી તેઓ ધ્વારા ઊંચી ગુણવત્તાવાળો માલ ઉત્પાદન કરાવવો. આ માલને બજાર ટેકો પુરો પાડવો. આધુનિક યુગમાં તેઓ કદમ મીલાવી સ્વમાનભેર પોતાનો જીવન નિર્વાહ કરી શકે તેવા પ્રયત્નો તથા કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ પ્રવૃત્તિની વિગતો નીચે મુજબ છે.

મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ

નિગમ દ્વારા હાથ ધરાતી પ્રવૃત્તિઓ આ પ્રમાણે છે.

નિગમના વિવિધ ઉત્પાદન કેન્દ્રો મારફતે સ્ટીલ તથા લાકડાનું ફર્નિચર તૈયાર કરવું.

યોજનાકીય

સરકારશ્રીની યોજનાઓનું અમલીકરણ

૧. કમિશ્નરશ્રી કુટીર અને ગ્રામોદ્યોગની માનવ કલ્યાણ યોજના હેઠળ રાજ્યના દરેક જીલ્લાઓમાં જીલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર દ્વારા પસંદ કરાયેલા ગરીબ કારીગરોને સ્વરોજગારી માટેના વ્યવસાયલક્ષી સાધન ઓજાર જે તે જીલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રને પુરા પાડવામાં આવે છે.
૨. સરકારશ્રીના આદિજાતિ કલ્યાણ વિભાગ તથા સામાજિક અધિકારીતા જેવા વિભાગોની માનવગરીમા, વિધવા સહાય યોજના માટેના સાધનો જે તે વિભાગને પૂરા પાડવામાં આવે છે.

પ્રોજેક્ટ

સુથારીકામ, લુહારીકામના ફર્નિચરના ઉત્પાદન- વેચાણ સહિત રાજ્યમાં સરકારશ્રીની વિવિધ કચેરીઓના આંતરિક સુશોભનની કામગીરી દ્વારા સીધી યા પરોક્ષ રોજગારી પુરી પાડવામાં આવે છે.

૨.૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.

- ૧) કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગના કારીગરોને રોજગાર લક્ષી સાધનો પુરા પાડવાના હેતુથી આવા સાધન ઓજારોના સ્પેસીફિકેશન તૈયાર કરવા તથા તેમાં સમયાંતરે આધુનિકરણ મુજબ નવા સાધનો/ઓજારો ઉમેરવા/ઘટાડવા પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરવી.
- ૨) વેબસાઇટના માધ્યમ થકી રાજ્યમાં કુટિર ઉદ્યોગ ક્ષેત્રે નિગમની સિધ્ધિની માહિતી પુરી પાડવી.
- ૩) વેબસાઇટના મુલાકાતીઓ દ્વારા જે પૃચ્છા કરતા ઇ-મેઇલ મળે તેના સંદર્ભમાં માહિતી પુરી પાડવી.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જીલ્લા, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

સંસ્થાકીય માળખાનો આલેખ સામેલ છે. રાજ્યની તમામ પ્રવૃત્તિઓ વડીકચેરી ગાંધીનગરથી નિયંત્રિત કરવામાં આવે છે.

ગુજરાત રૂરલ ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી.(ગ્રીમકો)

બ્લોક નં ૧૭, પાંચમો માળ, ઉદ્યોગ ભવન, સેક્ટર નં - ૧૧ ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૧.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

- સંસ્થાની સેવાઓનો વધુને વધુ લાભ કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગના ગ્રામીણ અને શહેરી કારીગરો જાગૃત થઈ રાજ્યના વિકાસમાં સક્રિય યોગદાન આપે તેવી અપેક્ષા છે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ

- ૧.. નિગમ ધ્વારા મસાલા ઉત્પાદન તેમજ વેચાણની પ્રવૃત્તિ સરકારશ્રીની પબ્લિક પ્રાઇવેટ પાર્ટનરશીપ યોજના હેઠળ જીટકો સંસ્થા ધ્વારા ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર કરી લાયસન્સીના ધોરણે ચલાવવા આપવા માટેની યોજના છે.
૨. નિગમ ધ્વારા ઇડર જીલ્લો. સાબરકાંઠા ખાતે આવેલ કોમન ફેસિલીટી સેન્ટર ખાતેની લેધરની મશીનરીને પણ પબ્લિક પ્રાઇવેટ પાર્ટનરશીપ યોજના હેઠળ આવરી લેવા જીટકો સંસ્થા સાથે પરામર્શમાં રહી કામગીરી અમલમાં છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

- નિગમ સરકારશ્રીના ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ હસ્તકનુ જાહેર સાહસ છે. તે કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગના કારીગરો માટેની યોજનાકીય અને તેના ધારાધોરણ મુજબ કામગીરી કરે છે. સક્ષમ સત્તા દ્વારા તેનું સમયાંતરે અન્વેષણ થાય છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી, વિવિધ ઉત્પાદન-વેચાણ કેન્દ્રો અને ગોડાઉનના સરનામાં

મુખ્ય કચેરી :

ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી.

બ્લોક નં ૧૭, પાંચમો ઉદ્યોગ ભવન, સેક્ટર નં - ૧૧ ગાંધીનગર.

વિવિધ ઉત્પાદન - વેચાણ કેન્દ્ર, ગોડાઉનના સરનામાં

૧. ગોતા મધ્યસ્થ સ્ટોર્સ

ગોતા-ઓગણજ રોડ, ગોતા ચોકડી પાસે,

બાવળીયા બસ સ્ટેન્ડની સામે,

ગોતા, અમદાવાદ.

૨. અડાલજ ક્રીટ રવાનગી ગોડાઉન

શેડ નં. ૯-એ-બી મોર્ડન ઓર્ગેનાઇઝેર્સ,

અડાલજ-ચાંદખેડા રોડ,

અડાલજ જી. ગાંધીનગર.

૩. સુથારી કામ ઉત્પાદન કેન્દ્ર,
 ૧. પ્લોટ નં-૯૦૮ ગોકુલ આઇસ્ક્રીમ પાછળ,
જીઆઇડીસી એસ્ટેટ, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર.
 ૨. એલ- ૧૯, જીઆઇડીસી એસ્ટેટ,
ગોકુલ આઇસ્ક્રીમ પાસે,
સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર.
 ૩. સુથારી કામ ઉત્પાદન કેન્દ્ર,
કાન્ત પ્લાસ્ટીકની સામે,
કે-૧-૨૨ જીઆઇડીસી
ઇડર જી. સાબરકાંઠા.
 ૪. સ્ટીલ ફર્નિચર ઉત્પાદન કેન્દ્ર,
કે-૧, ૨૦૪-૮, દેદીયાસણ,
જી.આઇ.ડી.સી. વિભાગ-૨, મહેસાણા.

૪. કોમન ફેસિલીટી સેન્ટર

સામુહિક સુવિધા અને લેઘર તાલીમ/ઉત્પાદન કેન્દ્ર
રાજચંદ્ર વિહાર રોડ,
ચર્મ કુંડ પાસે,
ઇડર તા. ઇડર જી. સાબરકાંઠા.

૨.૧૨. કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજે ૬.૧૦ કલાકે

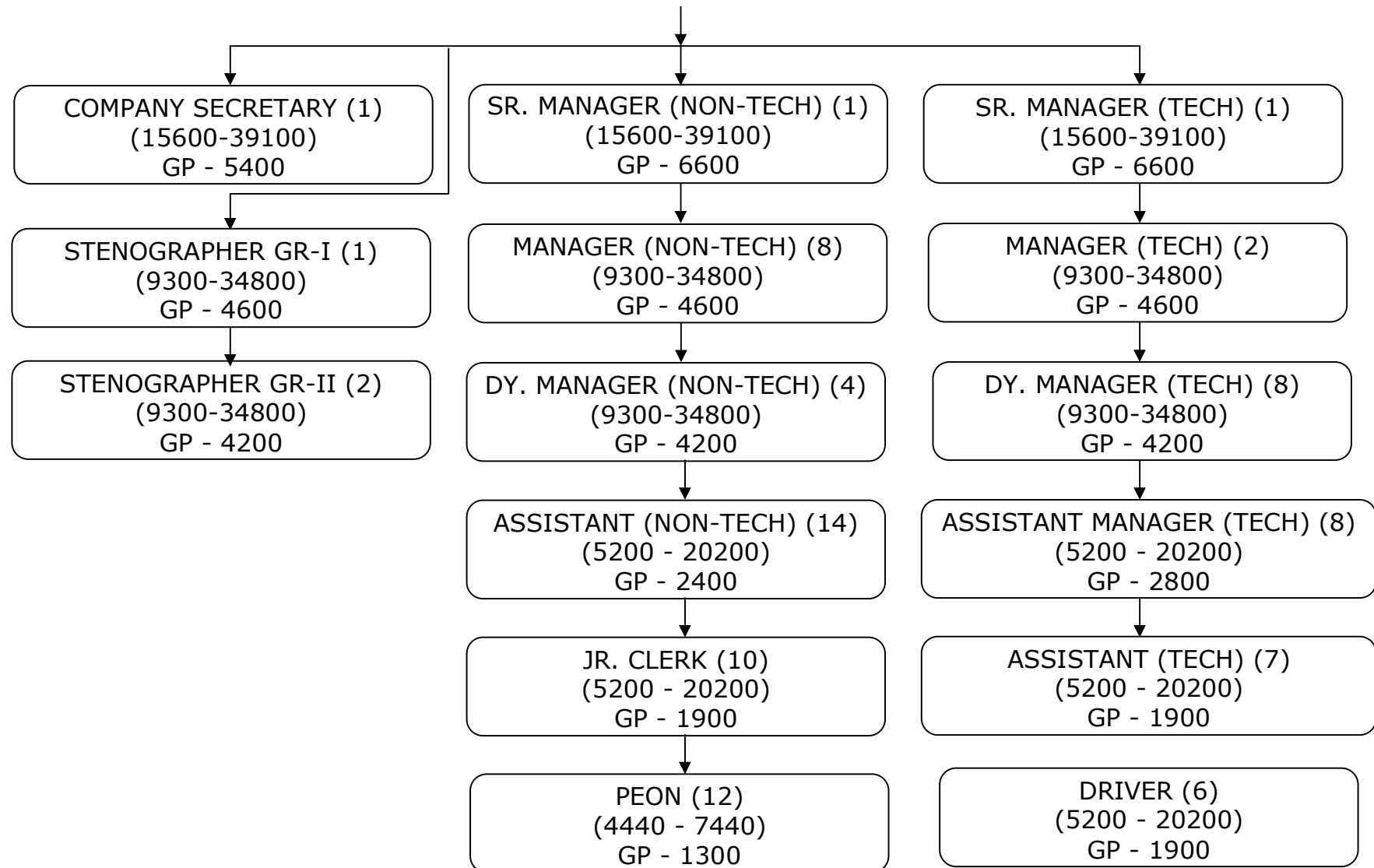
(ગુજરાત સરકારના નિયમ મુજબ બીજા-ચોથા શનિવાર તમામ રવિવાર તથા અન્ય જાહેર સરકારી રજાના દિવસો સિવાય)

૨.૧૩ સંસ્થાકીય માળખું :

નિગમનું સંસ્થાકીય માળખું આગળના પાને (૨.૭)થી દર્શાવેલ છે.

Organization Chart GRIMCO

MANAGING DIRECTOR



પ્રકરણ - ૩ (નિયમસંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : અધ્યક્ષ

ક્રમ સત્તાઓ

૧. વહીવટી

સંસ્થાની કામગીરી સુચારૂરૂપે ચાલે તે અંગેની તમામ વહીવટી સત્તાઓ

૨. નાણાંકીય

સંસ્થાની નિશ્ચિત કરાયેલી કામગીરી માટે હાથ ધરાતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ તેમજ રોજબરોજની કામગીરી માટે જોગવાઈ મુજબનો ખર્ચ કરવા અંગેની સમગ્ર નાણાંકીય સત્તાઓ.

૩. અન્ય

સંસ્થાના સંચાલકમંડળની બેઠકની અધ્યક્ષતા કરી નીતિવિષયક નિર્ણયો લેવા તેમજ વહીવટી અને નાણાંકીય સત્તાઓ ઉપરાંત સંસ્થાના હિતમા જરૂર પડે તેવી નીતિવિષયક બાબતો અંગે નિર્ણયો લેવાની સત્તા

૪. ફરજો

રાજ્ય સરકાર તેમજ સંસ્થાના સંચાલક મંડળ ધ્વારા લેવાયેલ વખતોવખતના નિર્ણયો કે દિશાસૂચનો અનુસાર સંસ્થાએ હાથ ધરવામાં આવતી પ્રવૃત્તિ અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમસંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : મેનેજીંગ ડીરેક્ટર

ક્રમ સત્તાઓ

૧. વહીવટી

સંસ્થાની કામગીરી સુચારુરૂપે ચાલે તે અંગેની તમામ વહીવટી સત્તાઓ

૨. નાણાંકીય

નિગમની રોજબરોજની પ્રવૃત્તિઓ સરકારશ્રીની યોજનાઓના અમલીકરણ માટે હાથ ધરાતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ તેમજ રોજબરોજની કામગીરી માટે જરૂરી ખર્ચ કરવા અંગેની સઘળી નાણાંકીય સત્તાઓ

૩. અન્ય

સંસ્થાના સંચાલકમંડળની બેઠકમાં નક્કી થયા મુજબ નીતિવિષયક નિર્ણયો લેવા તેમજ વહીવટી અને નાણાંકીય સત્તાઓ ઉપરાંત સંસ્થાના હિતમા જરૂર પડે તેવી નીતિવિષયક બાબતો અંગે નિર્ણયો લેવાની સત્તા

૪. ફરજો

રાજ્ય સરકાર તેમજ સંસ્થાના સંચાલક મંડળ ધ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયો કે દિશાસૂચનો અનુસાર સંસ્થાએ હાથ ધરવામાં આવતી પ્રવૃત્તિ અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમસંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : કંપની સેક્રેટરી

ક્રમ સત્તાઓ

૧. વહીવટી

નિગમની કંપની લો મુજબની કામગીરી સુચારુરૂપે ચાલે તે અંગેની તમામ વહીવટી સત્તાઓ અને તેનું અમલીકરણ

૨. નાણાંકીય

રોજબરોજની કામગીરી માટે નક્કી થયેલ મર્યાદામાં જરૂરી ખર્ચ કરવા અર્થે / અથવા તે અંગે દરખાસ્ત કરવાની સત્તા.

૩. અન્ય

સંસ્થાના વહીવટી વડાના માર્ગદર્શન મુજબ લેવાયેલ નિર્ણયોનો અમલ કરવો.

૪. ફરજો

રાજ્ય સરકાર, સંસ્થાના સંચાલક મંડળ અધ્યક્ષશ્રી તેમજ મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી ધ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયો કે દિશાસૂચનો અનુસાર તેમને સોંપાયેલ કામગીરી હાથ ધરીને તેનો પૂર્ણતઃ અમલ કરવો.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમસંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : મેનેજર (નાણાં)

ક્રમ સત્તાઓ

૧. વહીવટી

નિગમની ધંધાકીય પ્રવૃત્તિઓના ભાગરૂપે નાણાંકીય વ્યવહારો અંગેની વહીવટી સત્તાઓ

૨. નાણાંકીય

રાજ્ય સરકાર દ્વારા અમલી યોજનાઓ તથા ઉદ્દેશો પાર પાડવા બજેટ જોગવાઈ મુજબ આયોજન તથા અમલીકરણ કરવા માટે સંસ્થા ધ્વારા હાથ ધરાતી કામગીરી માટે તેમજ રોજબરોજની સંબંધિત કામગીરી માટે જરૂરી ખર્ચ કરવા અંગેની દરખાસ્ત કરવાની સત્તા

૩. અન્ય

સંસ્થાના વહીવટી વડાના માર્ગદર્શન મુજબ નિર્ણયોનો અમલ કરવો.

૪. ફરજો

રાજ્ય સરકાર, સંસ્થાના સંચાલક મંડળ, અધ્યક્ષશ્રી તેમજ મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી ધ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયો કે દિશાસૂચનો અનુસાર તેમને સોંપાયેલ કામગીરી હાથ ધરીને તેનો પૂર્ણતઃ અમલ કરવો.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમસંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : મેનેજર (વહીવટ)

ક્રમ સત્તાઓ

૧. વહીવટી

નિગમના કર્મચારીઓની સેવાકીય તેમજ અન્ય વહીવટી બાબતો અંગે ભલામણ કરવાની વહીવટી સત્તાઓ

૨. નાણાકીય

સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર સંસ્થાના રોજબરોજના વહીવટી નિર્ણયોના અમલીકરણ માટે સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવતા નાણાકીય ખર્ચ કરવા અંગેની દરખાસ્ત કરવાની સત્તાઓ.

૩. અન્ય

સંસ્થાના વહીવટી વડાના માર્ગદર્શન મુજબ લેવાયેલ નિર્ણયોનો અમલ કરવો.

૪. ફરજો

રાજ્ય સરકાર, સંસ્થાના સંચાલક મંડળ અધ્યક્ષશ્રી તેમજ મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી ધ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયો કે દિશાસૂચનો અનુસાર તેમને સોંપાયેલ કામગીરી હાથ ધરીને તેનો પૂર્ણતઃ અમલ કરવો.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમસંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : મેનેજર (પ્રોજેક્ટ)

ક્રમ સત્તાઓ

૧. વહીવટી

શાખા હેઠળના કાર્યરત પ્રોજેક્ટનું સુપરવિઝન અને સાઇટ માટેના માલ સામાનની ખરીદી રવાનગી કરવા બાબતેની વહીવટી સત્તાઓ

૨. નાણાંકીય

શાખા હેઠળ ચાલતા કચેરીઓના આંતરિક સુશોભન અને ફર્નિચરના ઉત્પાદનની ચીજોના માલ-સામાનનું પ્રોક્યોરમેન્ટ અને મંજૂરી માટે સંસ્થા ધ્વારા હાથ ધરાતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ તેમજ રોજબરોજની સંબંધિત કામગીરી માટે જરૂરી ખર્ચ કરવા અંગેની દરખાસ્ત કરવાની સત્તા

૩. અન્ય

સંસ્થાના વહીવટી વડાના માર્ગદર્શન મુજબ લેવાયેલ નિર્ણયોનો અમલ કરવો.

૪. ફરજો

રાજ્ય સરકાર, સંસ્થાના સંચાલક મંડળ, અધ્યક્ષશ્રી તેમજ મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી ધ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયો કે દિશાસૂચનો અનુસાર તેમને સોંપાયેલ કામગીરી હાથ ધરીને તેનો પૂર્ણતઃ અમલ કરવો.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમસંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : મેનેજર (યોજના)

ક્રમ સત્તાઓ

૧. વહીવટી

સરકારશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલી યોજનાઓ જેવી કે માનવ કલ્યાણ, માનવગરીમા, વિધવા સહાય, સરસ્વતી સાધના યોજનાના લાભાર્થીઓ માટે સાધન-ઓજારના ટુલ્સ ખરીદવા જરૂરી ઇ-ટેન્ડરીંગ માલ પ્રોક્યોર કરવાની સત્તા.

૨. નાણાંકીય

ખરીદ સમિતિઓની મંજૂરી અને કીટ રવાનગીની વહીવટી બાબતો તથા ખરીદવામાં આવેલ સાધન-ઓજારના ચૂકવણાની દરખાસ્ત કરવાની સત્તા.

૩. અન્ય

ઉપરોક્ત યોજનાના અમલીકરણમાં પ્રોક્યોર કરેલ ચલણોના ચુકવણાની દરખાસ્ત કરવાની સત્તા

૪. ફરજો

રાજ્ય સરકાર, સંસ્થાના સંચાલક મંડળ, અધ્યક્ષશ્રી તેમજ મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી ધ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયો કે દિશાસૂચનો અનુસાર તેમને સોંપાયેલ કામગીરી હાથ ધરીને તેનો પૂર્ણતઃ અમલ કરવો.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમસંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : મેનેજર (મા.ક.યો) સ્ટોર્સ

ક્રમ સત્તાઓ

૧. વહીવટી

સરકારશ્રીની યોજનાઓના અમલીકરણ માટે ખરીદવામાં આવતા સ્વરોજગારીના વિવિધ સાધનો એકત્રિત કરી જે તે વ્યવસાયની કીટો બનાવી લાભાર્થીઓને રવાના કરવાની કામગીરીની સત્તા.

૨. નાણાંકીય

ઉપરોક્ત યોજના મુજબ મળેલ સાધન-ઓજારના ચુકવણાની તથા અન્ય સંબંધિત કામગીરી માટે નિયત મર્યાદામાં જરૂરી ખર્ચ કરવા અંગેની દરખાસ્ત કરવાની સત્તા

૩. અન્ય

ઉપરોક્ત યોજનાના અમલીકરણમાં પ્રોક્યોર કરેલ ચલણોના ચુકવણાની દરખાસ્ત કરવાની સત્તા

૪. ફરજો

રાજ્ય સરકાર તેમજ સંસ્થાના સંચાલક મંડળ ધ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયો કે દિશાસૂચનો અનુસાર સંસ્થાએ હાથ ધરવામાં આવતી પ્રવૃત્તિ અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમસંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : મેનેજર (પ્રોજેક્ટ-ટેક)

ક્રમ સત્તાઓ

૧. વહીવટી

શાખા ધ્વારા રાજ્યમાં આંતરિક સુશોભનની કામગીરી તથા માનવ કલ્યાણ યોજનાની સાધન-ઓજાર માટે પ્રોક્યોર કરવાની ચીજોની વહીવટી કામગીરી સુપરવિઝન અને અમલીકરણ.

૨. નાણાંકીય

સંસ્થા ધ્વારા આપવામાં આવેલ સત્તાઓ અન્વયે ખર્ચના ચૂકવણા અંગેની દરખાસ્ત કરવી અને તેના હિસાબોની જાળવણી કરવી.

૩. અન્ય

ઉપરોક્ત યોજનાના અમલીકરણમાં પ્રોક્યોર કરેલ માલના ચૂકવણાની દરખાસ્ત કરવાની સત્તા

૪. ફરજો

રાજ્ય સરકાર, સંસ્થાના સંચાલક મંડળ, અધ્યક્ષશ્રી, મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી તેમજ મેનેજર ધ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયો કે દિશાસૂચનો અનુસાર તેમના ક્ષેત્રની તેમને સોંપાયેલ કામગીરી હાથ ધરીને તેનો પૂર્ણતઃ અમલ કરવા અંગેની કામગીરી સંભાળવી.

પ્રકરણ -૪ (નિયમસંગ્રહ -૫)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ /મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ ૧) મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસીએશન ૨) ડેલિગેશન ઓફ પાવર (સત્તાની સોંપણી) ૩) સર્વિસ રૂલ્સ (સેવાના નિયમો) ૪) ભરતી નિયમ	૧) સંસ્થાના બંધારણ અંગેના નિયમો ૨) સંસ્થાના સત્તાની સોંપણી અંગેના નિયમો ૩) કર્મચારીઓએ નોકરીકાળ દરમિયાન જે નિયમોને અનુસરવાનું છે તે અંગેની જાણકારી આપતા નિયમો ૪) કચેરીમાં નવા કર્મચારીઓની ભરતી અને બઢતીના સંજોગોમાં અભ્યાસ અંગેની લાયકાત તથા અનુભવ વગેરેની માહિતી અંગેના નિયમો
વ્યક્તિને નિયમો, સુચનાઓ સરનામું નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી. ગાંધીનગર.(ગ્રીમકો) બ્લોક નં ૧૭, પાંચમો માળ, ઉદ્યોગ ભવન, સેક્ટર નં ૧૧ ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧ ટેલીફોન નંબર - ૦૭૯ ૨૩૨૨૭૨૪૩, ૨૩૨૨૭૦૬૫, ૨૩૨૨૩૭૬૩ ફેક્સ નં - ૦૭૯ ૨૩૨૨૭૨૪૪ ઇ-મેઇલ : grimco_1979@yahoo.com અન્ય: - --
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	સરકારશ્રી ધ્વારા સમયાંતરે નક્કી કરવામાં આવે તે મુજબ સંસ્થા ધ્વારા અમલ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ -૫ (નિયમસંગ્રહ -૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધીઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની જોગવાઈ અને આવી નીતિની વિગતો.

અનુ.નં	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા-ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	સંસ્થાની કામગીરીને વધુ અસરકારક બનાવવી.	-	સંસ્થાની કામગીરીની અસરકારકતા અંગે સંસ્થાનું સંચાલકમંડળ તેની ત્રિમાસિક ધોરણે મળતી બેઠકમાં વિગતવાર સમીક્ષા કરે છે. આ સંચાલક મંડળમાં કુટિર ઉદ્યોગ સાથે સંકળાયેલા રાજ્ય સરકારના વિવિધ નિગમો તથા બોર્ડના વડાઓ, નાણાં/ઉદ્યોગ વિભાગના અધિકારીઓ વિગેરે સભ્ય તરીકે કામગીરી બજાવે છે.

નીતિનો અમલ :

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધીઓની સલાહ- પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

અનુ.નં	વિષય મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા,ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
			ના, લાગુ પડતું નથી

પ્રકરણ- ૬ (નિયમ સંગ્રહ- ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના

દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂના ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્ય નો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ.નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	નિગમનું બંધારણ	મેમોરેન્ડમ અને આર્ટીકલ ઓફ એસોસિએશન	લેખિત, ઇ-મેઇલ, રૂબરૂમાં, પોસ્ટ ધ્વારા, અરજી નિગમના માહિતી અધિકારી અથવા મદદનીશ માહિતી અધિકારીને કરવાની રહેશે.	શ્રીમતી કે.એમ. નાયર માહિતી અધિકારી
૨.	નિગમના સેવાકીય નિયમો	કર્મચારી કાર્યપદ્ધતિના નિયમો	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ
૩	નિગમના મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી, અધિકારીઓને આપેલ સત્તા અને અધિકાર	સત્તા અને અધિકાર	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ
૪	રાજ્ય સરકાર અને કેન્દ્ર સરકાર પુરસ્કૃત વિવિધ યોજનાની માહિતી	યોજનાઓ	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ

પ્રકરણ- ૭ (નિયમ સંગ્રહ- ૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

- ૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.
૧. માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
ગુજરાત રૂરલ ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી. ગાંધીનગર.
બ્લોક નં ૧૭, પાંચમોમાળ, ઉદ્યોગ ભવન, સેક્ટર નં ૧૧, ગાંધીનગર.
 ૨. માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થા કંપની એક્ટ ૧૯૫૬ ની કલમ ૬૧૯(૨) હેઠળ નોંધાયેલ સરકારી કંપની છે.
 ૩. માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
નિગમને રજીસ્ટ્રાર ઓફ કંપનીઝ, ગુજરાત ધ્વારા સર્ટીફિકેટ ઓફ ઇનકોર્પોરેશન નં. ૩૩૬૧ (હાલમાં આવેલ સીન નંબર યુ-૫૧૧૦૦- જીજે- ૧૯૭૯- પીટીસી- ૦૦૩૩૯૧) થી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવેલ છે.
 ૪. માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
નિગમ ધ્વારા કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગના કારીગરોને તાંત્રિક સહાય આપીને ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળો માલ તૈયાર કરાવવો, ગ્રામ્ય કારીગરોને રોજગારી મળે તેવી પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવી તથા સરકારશ્રીની યોજનાઓનું અમલીકરણ કરવું, નિગમના વિવિધ ઉત્પાદન કેન્દ્રો મારફતે સ્ટીલ તથા લાકડાનું ફર્નિચર બનાવવા અંગેની કામગીરી.
 ૫. માળખું અને સભ્ય બંધારણ
સંસ્થા બંધારણ અનુસાર નિગમના મેમોરેન્ડમ એન્ડ આર્ટીકલ્સ ઓફ એસોસિએશન મુજબ નિગમમાં સંચાલક મંડળ અસ્તિત્વમાં છે. જેની સભ્ય સંખ્યા ૧૨ છે. જે પૈકી ૭ ભરાયેલ છે.
 ૬. સંસ્થાના વડા
સંસ્થાના વડા તરીકે નિગમના અધ્યક્ષશ્રી તેમજ વહીવટી સંચાલક છે.
 ૭. મુખ્ય કચેરી અને ગોડાઉન, ઉત્પાદન કેન્દ્રોના સરનામાં
મુદ્દા નં. - (૨.૭) મુજબ
 ૮. બેઠકોની સંખ્યા
કંપનીઝ એક્ટ ૧૯૫૬ હેઠળ વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી સંચાલક મંડળની ચાર બેઠકો રાખવામાં આવે છે. તેમજ દર વર્ષ શેર હોલ્ડર્સ માટે વાર્ષિક સાધારણ સભા રાખવામાં આવે છે.
 ૯. શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?
બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરોની તેમ જ શેરહોલ્ડર્સની બેઠક હોવાથી જનતા ભાગ લઈ શકે નહીં.
 ૧૦. શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
દરેક બોર્ડ મીટીંગની તેમજ વાર્ષિક સાધારણ સભાની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.
 ૧૧. બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ?
જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
સરકારશ્રી ધ્વારા નિયત કરવામાં આવે તે મુજબ અમલ કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ- ૮ (નિયમ સંગ્રહ- ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી. ગાંધીનગર. (ગ્રીમકો)
મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી જી.ડી. પરમાર	સીનીયર મેનેજર	૦૭૯	૨૩ ૨૨૭૨૪૩ ૨૩ ૨૨૭૦૬૫	-	૨૩ ૨૨૭૨૪૪	grimco_1979@yahoo.com	ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી. ગાંધીનગર. (ગ્રીમકો) બ્લોક નં ૧૭, પાંચમો માળ, ઉદ્યોગભવન, સેક્ટર નં ૧૧, ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૧૧
૨.	શ્રી એચ.સી. શાહ	મેનેજર (માકયો)	૦૭૯	૨૩ ૨૨૭૨૪૩ ૨૩ ૨૨૭૦૬૫	-	--!!--	--!!--	--!!--
૩.	શ્રી એસ.કે. સાપરા	ડે. મેનેજર (માર્કેટીંગ)	૦૭૯	૨૩ ૨૨૭૨૪૩ ૨૩ ૨૨૭૦૬૫	-	--!!--	--!!--	--!!--
૪.	શ્રી એ.વી. શાહ	ડે. મેનેજર (માકયો-સાયકલ)	૦૭૯	૨૩ ૨૨૭૨૪૩ ૨૩ ૨૨૭૦૬૫	-	--!!--	--!!--	--!!--
૫.	શ્રી યુ.સી. પટેલ	ડે. મેનેજર (વહીવટ)	૦૭૯	૨૩ ૨૨૭૨૪૩ ૨૩ ૨૨૭૦૬૫	-	--!!--	--!!--	--!!--
૬.	શ્રી આર.પી. પરમાર	ડે. મેનેજર (પ્રોજેક્ટ)	૦૭૯	૨૩ ૨૨૭૨૪૩ ૨૩ ૨૨૭૦૬૫	-	--!!--	--!!--	--!!--
૭.	શ્રી બી.વી. મેણાત	ડે. મેનેજર (વહીવટ)	૦૭૯	૨૩ ૨૨૭૨૪૩ ૨૩ ૨૨૭૦૬૫	-	--!!--	--!!--	--!!--

જાહેર માહિતી અધિકારી :

અ. નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રીમતી કે.એમ. નાયર	કંપની સેક્રેટરી અને મેનેજર (વહીવટ)	૦૭૯	૨૩ ૨૨૭૨૪૩, ૨૩ ૨૨૭૦૬૫, ૨૩ ૨૨૩૭૬૩	-	૨૩ ૨ ૨૭૨૪૪	grimco_1979@ yahoo.com	ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી. ગાંધીનગર. (ગ્રીમકો) બ્લોક નં-૧૭, પાંચમો માળ, ઉદ્યોગ ભવન, સેક્ટર નં. ૧૧, ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧

સંસ્થાના એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી વાચ. પી. જોષી.	મેનેજીંગ ડીરેક્ટર	૦૭૯	૨૩ ૨૨૭૦૬૮ ૨૩ ૨૨૭૨૪૪	-	૨૩ ૨ ૨૭૨૪૪	grimco_1979@ yahoo.com	ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી. ગાંધીનગર. (ગ્રીમકો) બ્લોક નં-૧૭, પાંચમોમાળ, ઉદ્યોગ ભવન, સેક્ટર નં-૧૧, ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧

પ્રકરણ - ૯ (નિયમ સંગ્રહ-૮)

નિર્ણયો લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

- અ) વહીવટી બાબત સેવાને લગતી બાબતો
- ૧) નિગમના ભરતી-બઢતી નિયમો
 - ૨) નિગમના સેવા નિયમો
 - ૩) મુલ્કી સેવા અધિનિયમ સંગ્રહ મુજબની જોગવાઈ
 - ૪) જે તે કરારની શરતો
 - ૫) પેમેન્ટ એન્ડ વેજીસ એક્ટ
 - ૬) ગ્રેજ્યુઇટી એક્ટ
 - ૭) ઔદ્યોગિક વિવાદ ધારાની જોગવાઈ
 - ૮) પેન્શન પ્રોવિડન્ટ ફંડ ધારાની જોગવાઈ
 - ૯) જાહેર સાહસો સંબંધિત સૂચનો
 - ૧૦) નિગમના સત્તા વહેંચણી નિયમો
 - ૧૧) નિગમ ધ્વારા તૈયાર કરેલ એક્શન પ્લાન લક્ષ્યાંક
 - ૧૨) સંચાલક મંડળ-કમિટીના ઠરાવની જોગવાઈઓ
 - ૧૩) વિવિધ પ્રકારની રજાઓના નિયમો
 - ૧૪) આર્ગેનાઇઝેશન ચાર્ટ
- બ) નાણાંકીય બાબત
- ૧) નિગમના સત્તા વહેંચણીના નિયમો
 - ૨) નાણાં વિભાગના નાણાંકીય નિયમ ધારાની જોગવાઈ
 - ૩) પરચેઝ-પ્રોસેસીંગ ઓર્ડરની શરતો
 - ૪) વિવિધ મજૂર કાયદાની જોગવાઈઓ મુખ્યત્વે
 - અ) બોનસ ધારાની જોગવાઈ
 - બ) પેમેન્ટ એન્ડ વેજીસ એક્ટની જોગવાઈ
 - ક) ગ્રેજ્યુઇટી ધારાની જોગવાઈ
 - ડ) પેન્શન ધારા પ્રોવિડન્ટ ફંડ
 - ઇ) આઇ.ડી. એક્ટની જોગવાઈ

એક્શન પ્લાનના લક્ષ્યાંક

- ૪.૧ કમિટી, બોર્ડના ઠરાવની જોગવાઈ
- ૪.૨ સરકારશ્રીની પરચેઝ પોલીસીની જોગવાઈ

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ, ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ, નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

(અ) ખરીદ વિષયક બાબત

સરકારશ્રીની પરચેઝ પોલીસી માર્ગદર્શિકા
નિગમ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ એક્શન પ્લાન
નિગમ ધ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ ટેન્ડરની નકલ
સરકારશ્રીના જે તે વસ્તુના માપદંડ, આઇ.એસ.આઇ. સ્પેશીફિકેશન
નિગમના સત્તા વહેંચણીના નિયમોની નકલ

(બ) સેવા વિષયક બાબતો

વિવિધ મજૂર ધારા
સત્તા વહેંચણી નિયમ જાહેર સાહસો માટેની સૂચનાઓ
સરકારશ્રીના વખતો વખતના ઠરાવ
કમિટી-બોર્ડના ઠરાવની નકલ
સરકારશ્રીના તિજોરી-નાણાંકીય નિયમો

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

નિર્ણય અંગેની વિગતો વડી કચેરી ખાતેથી માહિતી અધિકારી પાસેથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાય છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

સરકારશ્રી તેમજ નિગમના નિતીનિયમો, જોગવાઈને આધિન નીચેના વિવિધ સ્તરે નિર્ણય લેવાના થાય છે.

સરકારશ્રીના ખાતાકીય વડા, ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ / કમિશ્નરશ્રી, કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગ સંચાલક મંડળ-કમિટીના સભ્યશ્રીઓ

અધ્યક્ષશ્રી

મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી

સંબંધિત શાખાધિકારી

સંબંધિત કામગીરી અંગે મુકરર થયેલ કમિટી

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

સચિવાલયના વિભાગીય વડા / કમિશ્નરશ્રી, કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગ

નિગમના અધ્યક્ષશ્રી

નિગમના મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી

નિગમના સત્તા વહેંચણીના નિયમ મુજબ સત્તાધિકારી, કમિટીના સભ્યો.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી.

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ખર્ચની દરખાસ્ત
૧.	માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારશ્રી ધ્વારા મળેલ સૂચન/દિશાનિર્દેશ અનુસાર લેવાયેલ નિર્ણય અથવા અધ્યક્ષશ્રી કે મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી ધ્વારા લેવાયેલ નિર્ણય અનુસાર અથવા રોજબરોજ ના વપરાશ માટે સામાન્ય પ્રકારની જરૂરિયાત માટેની ખરીદી અંગે.
૨	અમલની પ્રક્રિયા	ઉપર મુજબ
૩	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	કંપની સેક્રેટરી, મેનેજર નાણા, સંલગ્ન શાખા અધિકારી
૪	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લીમીટેડ .બ્લોક નં.૧૭, પાંચમો માળ ઉદ્યોગભવન, ગાંધીનગર.
૫	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લીમીટેડ બ્લોક નં ૧૭, પાંચમો માળ, ઉદ્યોગભવન, ગાંધીનગર.

પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ સંગ્રહ-૯)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લીમિટેડ.

બ્લોક નં.૧૭, પાંચમો માળ, ઉદ્યોગભવન, ગાંધીનગર

ફોન નં (૦૭૯) ૨૩૨૨૭૦૬૫ ફેક્સ નં (૦૭૯)૨૩૨૨૭૨૪૪

E-mail address: grimco_1979@yahoo.com

અ. નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સરનામું	ટેલિફોન નંબર	
				ઘર	કચેરી
૦૧	શ્રી વા. પી. જોષી.	મનેજીંગ ડીરેક્ટર	ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી. ગાંધીનગર. (ગ્રીમકો) બ્લોક નં-૧૭, પાંચમોમાળ, ઉદ્યોગ ભવન, સેક્ટર નં-૧૧, ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧	--	૨૩ ૨૨૭૦૬૮ ફેક્સ-(૨૩ ૨૨૭૨૪૪)
૦૨	શ્રીમતી કે.એમ.નાયર	કંપની સેક્રેટરી અને મેનેજર (વહીવટ)	!!	--	૨૩ ૨૨૭૦૬૫, ૨૩ ૨૨૭૨૪૩ ફેક્સ-(૨૩ ૨૨૭૨૪૪)
૦૩	શ્રી જી.ડી. પરમાર	મેનેજર (લેધર)	!!	--	--
૦૪	શ્રી એચ.સી.શાહ	મેનેજર (માકયો)	!!	--	--
૦૫	શ્રી એસ.કે. સાપરા	ડે.મેનેજર	!!	--	--
૦૬	શ્રી એ.વી. શાહ	ડે.મેનેજર	!!	--	--
૦૭	શ્રી યુ.સી.પટેલ	આસી.મેનેજર	!!	--	--
૦૮	શ્રી આર.પી.પરમાર	આસી.મેનેજર	!!	--	--
૦૯	શ્રી બી.વી.મેણાત	આસી.મેનેજર	!!	--	--
૧૦	શ્રી પી.આર. ભાંભી	આસી.મેનેજર	!!	--	--
૧૧	શ્રી આર.એમ.પંચાલ	આસી.મેનેજર	!!	--	--
૧૨	શ્રી એ.કે. મહેતા	આસી. મેનેજર	!!	--	--
૧૩	શ્રી વી.પી. પરમાર	સ્ટેનોગ્રેડ-૨	!!	--	--
૧૪	શ્રી વા.એલ.પંડ્યા	આસીસ્ટન્ટ	!!	--	--
૧૫	શ્રી એચ.પી.સોની	આસીસ્ટન્ટ	!!	--	--

અ. નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સરનામું	ટેલિફોન નંબર	
				ઘર	કચેરી
૧૬	શ્રીમતી.યુ.જે.ભટ્ટ	આસીસ્ટન્ટ	!!	--	--
૧૭	શ્રી આઇ.ડી. પરમાર	આસીસ્ટન્ટ	!!	--	--
૧૮	શ્રી એસ.ડી. ચૌહાણ	જુ.ક્લાર્ક	ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી. ગાંધીનગર. (ગ્રીમકો) બ્લોક નં-૧૭, પાંચમોમાળ, ઉદ્યોગ ભવન, સેક્ટર નં-૧૧, ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧	--	--
૧૯	શ્રી એ.બી. પંડ્યા	જુ.ક્લાર્ક	!!	--	--
૨૦	શ્રી કે.વી.નાકર	મદદનીશ	!!	--	--
૨૧	શ્રી બી.એ.ચૌહાણ	મદદનીશ	!!	--	--
૨૨	શ્રી એસ.એસ. પટેલ	મદદનીશ	!!	--	--
૨૩	શ્રી ડી.એ. કટારા	મદદનીશ	!!	--	--
૨૪	શ્રી બી.સી. ગુણા	મદદનીશ	!!	--	--
૨૫	શ્રી કે.એન. પ્રજાપતિ	મદદનીશ	!!	--	--
૨૬	શ્રી એ.એ. પટેલ	ડ્રાયવર	!!	--	--
૨૭	શ્રી જી.એચ. પારગી	ડ્રાયવર	!!	--	--
૨૮	શ્રી એમ.ડી.સંખારીયા	ડ્રાયવર	!!	--	--
૨૯	શ્રી એસ.એમ. ચાવડા	ડ્રાયવર	!!	--	--
૩૦	શ્રી કે.જે. યાદવ	પટાવાળા	!!	--	--
૩૧	શ્રી જી.આર. રબારી	પટાવાળા	!!	--	--
૩૨	શ્રી જી.ડી. મકવાણા	પટાવાળા	!!	--	--
૩૩	શ્રી જી.એન. વસાવા	પટાવાળા	!!	--	--
૩૪	શ્રી આર.જે. રાણા	પટાવાળા	!!	--	--
૩૫	શ્રી કે.ટી. ખરાડી	પટાવાળા	!!	--	--
૩૬	શ્રી જે.એમ. ચૌહાણ	પટાવાળા	!!	--	--

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત
દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતુ માસિક મહેનતાણુ.

અ. નં.	અધિકારી/કર્મચારીનુ નામ	હોદ્દો અને વર્ગ	માસિક મહેનતાણુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી વાચ.પી.જોષી (G.A.S.)	મેનેજીંગ ડીરેક્ટર	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
	વર્ગ-૧			
૨	શ્રીમતી કે.એમ. નાયર	કંપની સેક્રેટરી અને મેનેજર (વહીવટ)	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
	વર્ગ-૨			
૩	શ્રી જી.ડી. પરમાર	મેનેજર (લેધર)	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
	વર્ગ-૩			
૪	શ્રી એસ.કે. સાપરા	ડે.મેનેજર	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૫	શ્રી એ.વી. શાહ	ડે.મેનેજર	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૬	શ્રી આર.પી.પરમાર	ડે.મેનેજર	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૭	શ્રી એચ.સી.શાહ	ડે.મેનેજર	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૮	શ્રી યુ.સી.પટેલ	ડે.મેનેજર	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૯	શ્રી બી.વી.મેણાત	ડે.મેનેજર	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૧૦	શ્રી વી.પી. પરમાર	સ્ટેનોગ્રાફર-૨	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૧૧	શ્રી પી.આર. ભાંભી	આસી.મેનેજર	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૧૨	શ્રી આર.એમ.પંચાલ	આસી.મેનેજર	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૧૩	શ્રી એ.કે. મહેતા	આસી.મેનેજર	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૧૪	શ્રી વાચ.એલ.પંડ્યા	આસીસ્ટન્ટ	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૧૫	શ્રી એચ.પી.સોની	આસીસ્ટન્ટ	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૧૬	શ્રીમતી.યુ.જે.ભટ્ટ	આસીસ્ટન્ટ	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૧૭	શ્રી આઇ.ડી. પરમાર	આસીસ્ટન્ટ	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૧૮	શ્રી એસ.ડી. ચૌહાણ	જુ.ક્લાર્ક	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૧૯	શ્રી એ.બી. પંડ્યા	જુ.ક્લાર્ક	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૨૦	શ્રી કે.વી.નાકર	મદદનીશ	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૨૧	શ્રી બી.એ.ચૌહાણ	મદદનીશ	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૨૨	શ્રી એસ.એસ. પટેલ	મદદનીશ	૧૯૯૫૦	૫ વર્ષ ફીક્સ
૨૩	શ્રી ડી.એ. કટારા	મદદનીશ	૧૯૯૫૦	૫ વર્ષ ફીક્સ
૨૪	શ્રી બી.સી. ગુણા	મદદનીશ	૧૯૯૫૦	૫ વર્ષ ફીક્સ
૨૫	શ્રી કે.એન. પ્રજાપતિ	મદદનીશ	૧૯૯૫૦	૫ વર્ષ ફીક્સ
૨૬	શ્રી એ.એ. પટેલ	ડ્રાયવર	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૨૭	શ્રી જી.એચ. પારગી	ડ્રાયવર	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ

અ. નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો અને વર્ગ	માસિક મહેનતાણુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૨૮	શ્રી એમ.ડી. સંખારીયા	ડ્રાયવર	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૨૯	શ્રી એસ.એમ. યાવડા	ડ્રાયવર	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
	<u>વર્ગ-૪</u>			
૩૦	શ્રી કે.જે. યાદવ	પટાવાળા	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૩૧	શ્રી જી.આર. રબારી	પટાવાળા	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૩૨	શ્રી જી.ડી. મકવાણા	પટાવાળા	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૩૩	શ્રી જી.એન. વસાવા	પટાવાળા	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૩૪	શ્રી આર.જે. રાણા	પટાવાળા	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૩૫	શ્રી કે.ટી. ખરાડી	પટાવાળા	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ
૩૬	શ્રી જે.એમ. ચૌહાણ	પટાવાળા	નિયમ મુજબ	નિયમ મુજબ

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૧)
સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્રની અનુદાનની વિગત

જનરલ પ્લાન								
સને ૨૦૧૭-૧૮ના વર્ષના વાર્ષિક અંદાજો (ખર્ચના)								(રૂ.લાખમાં)
માંગણી નંબર: ૪૯ મુખ્ય સદર: ૨૮૫૧- વિલેજ અને સ્મોલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ ગૌણ સદર: ૧૦૨-સ્મોલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ પેટા સદર: (૧૭) IND-૨૬, ગ્રામ અને લઘુ ઉદ્યોગોના ખરીદ-વેચાણના ઉત્પાદન માટે ગ્રીમકોને નાણાંકીય સહાય.					કચેરીનું નામ: ગુજરાત રુરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી. બ્લોક નં.૧૭, પાંચમોમાળ, ઉદ્યોગભવન, સેક્ટર-૧૧, ગાંધીનગર.			
ક્રમ	વિગત	હિસાબ		૨૦૧૭-૧૮	૨૦૧૫-૧૬ના	૨૦૧૬-૧૭ના	૨૦૧૭-૧૮ના	વધઘટના કારણો
		૨૦૧૫-૧૬	૨૦૧૬-૧૭	જોગવાઈ	વર્ષના છેલ્લા	વર્ષના પ્રથમ	વર્ષના	કોલમ નં.૫ અને ૮ નો
					આઠ માસનો	ચાર માસનો	અંદાજો	તફાવત
					ખર્ચ	ખર્ચ		૨૦૧૫-૧૬
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	સબસીડી	૧૦.૬૮	૧૦.૬૮	૭૨.૬૮	૨.૫૦	૦	૭૨.૬૮	વર્ષ-૨૦૧૭-૧૮ માં રૂ. ૫૦.૦૦ લાખ અને ૧૨.૦૦ લાખ નવી બાબતો તરીકે મંજૂરી મળતા જોગવાઈમાં વધારો થયેલ છે.
૨	શેરફાળો							
૩	શરતોન							
૪	ખાસ કેન્દ્રીય સહાય							

સ્પે. કોમ્પોનન્ટ પ્લાન

સને ૨૦૧૭-૧૮ના વર્ષના વાર્ષિક અંદાજો (ખર્ચના)

(રૂ.લાખમાં)

માંગણી નંબર: ૯૫ (પ્લાન) મુખ્ય સદર: ૨૮૫૧- વિલેજ અને સ્મોલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ ગૌણ સદર: ૧૦૨-સ્મોલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ પેટા સદર: (૦૧) IND-૨૬, ગ્રામ અને લઘુ ઉદ્યોગોના ખરીદ-વેચાણ માટે ગ્રીમકોને સહાય.				કચેરીનું નામ: ગુજરાત ટુરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માકેટીંગ કોર્પોરેશન લી. બ્લોક નં.૧૭, પાંચમોમાળ, ઉદ્યોગભવન, સેક્ટર-૧૧, ગાંધીનગર.				
ક્રમ	વિગત	હિસાબ		૨૦૧૭-૧૮ જોગવાઈ	૨૦૧૫-૧૬ના વર્ષના છેલ્લા આઠ માસનો ખર્ચ	૨૦૧૬-૧૭ના વર્ષના પ્રથમ ચાર માસનો ખર્ચ	૨૦૧૭-૧૮ના વર્ષના અંદાજો	વધઘટના કારણો કોલમ નં.૫ અને ૮ નો તફાવત ૨૦૧૫-૧૬
		૨૦૧૫-૧૬	૨૦૧૬-૧૭					
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	સબસીડી	૨૭.૪૦	૨૭.૪૦	૩૭.૪૦	૫.૦૦	૦	૩૭.૪૦	વર્ષ- ૨૦૧૭-૧૮માં રૂ. ૧૦.૦૦ લાખ નવી બાબતો તરીકે મંજૂરી મળતા જોગવાઈમાં વધારો થયેલ છે.
૨	શેરફાળો							
૩	શરલોન							
૪	ખાસ કેન્દ્રીય સહાય							

ટ્રાયબલ એરીયા સબ પ્લાન

સને ૨૦૧૭-૧૮ના વર્ષના વાર્ષિક અંદાજો (ખર્ચના)

(રૂ.લાખમાં)

માંગણી નંબર: ૯૬ (પ્લાન) મુખ્ય સદર: ૨૮૫૧- વિલેજ અને સ્મોલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ ગૌણ સદર: ૭૯૬-આદિજાતિ વિસ્તાર પેટા યોજના પેટા સદર: (૨૯) IND-૨૬, ગ્રામીણ ઉદ્યોગો અને ખરીદ-વેચાણ માટે ગ્રીમકોને નાણાંકીય સહાય.				કચેરીનું નામ: ગુજરાત રુરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી. બ્લોક નં.૧૭, પાંચમોમાળ, ઉદ્યોગભવન, સેક્ટર-૧૧, ગાંધીનગર.				
ક્રમ	વિગત	હિસાબ		૨૦૧૭-૧૮ જોગવાઈ	૨૦૧૫-૧૬ના વર્ષના છેલ્લા આઠ માસનો ખર્ચ	૨૦૧૬-૧૭ના વર્ષના પ્રથમ ચાર માસનો ખર્ચ	૨૦૧૭-૧૮ના વર્ષના અંદાજો	વધઘટના કારણો કોલમ નં.૫ અને ૮ નો તફાવત ૨૦૧૫-૧૬
		૨૦૧૫-૧૬	૨૦૧૬-૧૭					
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	સબસીડી	૧૨.૩૫	૧૨.૩૫	૨૪.૩૫	૩.૫૦	૦	૨૪.૩૫	વર્ષ- ૨૦૧૭-૧૮માં રૂ. ૧૦.૦૦ લાખ નવી બાબતો તરીકે મંજૂરી મળતા જોગવાઈમાં વધારો થયેલ છે.
૨	શેરફાળો							
૩	શરલોન							
૪	ખાસ કેન્દ્રીય સહાય							

સ્પે. કોમ્પોનન્ટ પ્લાન
(ગરીબી નિવારણ કાર્યક્રમ)

સને ૨૦૧૭-૧૮ના વર્ષના વાર્ષિક અંદાજો (ખર્ચના)

(રૂ.લાખમાં)

માંગણી નંબર: ૯૫ (પ્લાન)
મુખ્ય સદર: ૨૮૫૧- વિલેજ અને સ્મોલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ
ગૌણ સદર: ૨૦૦-અન્ય ગ્રામીણ ઉદ્યોગો
પેટા સદર: (૦૪) IND-૩૫, ગરીબી નાબુદી કાર્યક્રમ હેઠળ ચર્મઉદ્યોગની પ્રવૃત્તિ માટે ગ્રીમકોને નાણાંકીય સહાય.

કચેરીનું નામ: ગુજરાત રુરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માકેટીંગ કોર્પોરેશન લી.
બ્લોક નં.૧૭, પાંચમોમાળ, ઉદ્યોગભવન,
સેક્ટર-૧૧, ગાંધીનગર.

ક્રમ	વિગત	હિસાબ		૨૦૧૭-૧૮ જોગવાઈ	૨૦૧૫-૧૬ના વર્ષના છેલ્લા આઠ માસનો ખર્ચ	૨૦૧૬-૧૭ના વર્ષના પ્રથમ ચાર માસનો ખર્ચ	૨૦૧૭-૧૮ના વર્ષના અંદાજો	વધઘટના કારણો કોલમ નં.૫ અને ૮ નો તફાવત ૨૦૧૫-૧૬
		૨૦૧૫-૧૬	૨૦૧૬-૧૭					
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	સબસીડી							
૨	શેરફાળો							
૩	શેરલોન							
૪	ખાસ કેન્દ્રીય સહાય							

પ્રકરણ - ૧૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૨)
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

લાગુ પડતું નથી

---- x ---- x ----

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૩)
સંસ્થાએ આપેલ રાહતો, પરમિટ અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

લાગુ પડતું નથી.

---- x ---- x ----

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ (કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો)

સરકારશ્રીના ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ હેઠળ કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગના કારીગરોને રોજગારી સર્જન માટેની યોજનાઓના અમલીકરણ માટે ખરીદ નીતિ અને સરકારશ્રીની યોજનાઓનું અમલીકરણ નિયમોનુસાર જે ધારા ધોરણો છે તેને અનુસરવા કટિબધ્ધ છે.

સરકારશ્રીના ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ હેઠળ કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગના કારીગરોને રોજગારી સર્જન માટેની યોજનાઓનું અમલીકરણ કરે છે .તથા નિગમની રોજબરોજની પ્રવૃત્તિઓ ઉપરાંત માનવ કલ્યાણ યોજના અંતર્ગત સ્વ:રોજગારી સાધનો, સરકારશ્રીની કચેરીઓના આંતરિક સુશોભન વગેરે માટે ખરીદનીતિ અને સરકારશ્રીની યોજનાઓના નિયમોનુસાર જે ધારાધોરણો છે તેને અનુસરવા કટિબધ્ધ છે.

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૫)
વીજાણુરુપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરુપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો.

આ યોજનાઓની જાણકારી માટે www.grimco.org પર લોગ ઓન થવાનું રહેશે.

ગુજરાત રુરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લીમીટેડ ધ્વારા હાથ ધરવામાં આવતી પ્રવૃત્તિઓની રૂપરેખા તથા રાજ્યમાં કુટિર ઉદ્યોગને વેગ મળે અને ઔદ્યોગિક ક્ષેત્રે કુટિર ઉદ્યોગને પ્રાધાન્ય મળે અને સ્વરોજગારી સર્જનમાં અગ્રેસર સરકારના સાહસની આ માહિતીમાં જે કોઈ સુધારા થાય તેનો પણ આ વેબસાઇટમાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે અને છેલ્લામાં છેલ્લી માહિતી નિશ્ચિત કરવાના પ્રયત્નો કરવામાં આવે છે.

----- x ----- x -----

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો

- ❖ કચેરીની રૂબરૂ મુલાકાત
- ❖ કચેરીનો વિવિધ માધ્યમો થકી સંપર્ક
- ❖ સંસ્થાની વેબસાઇટ
- ❖ વિજ્ઞાપન
- ❖ પ્રદર્શનો
- ❖ પરિસંવાદ
- ❖ પત્રવ્યવહાર
- ❖ ઇ-મેઇલના માધ્યમ થકી પત્રવ્યવહાર
- ❖ કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- ❖ દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ
- ❖ ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ

પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૭)

અન્ય માહિતી

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પૂછાતા પશ્ચો અને તેના જવાબો

નિગમની માહિતી મેળવવા અંગે મુલાકાતીઓને રૂબરૂમાં, પત્ર ધ્વારા તથા ઇ-મેઇલના માધ્યમ થકી જવાબો આપીને પૂરી પાડવામાં આવે છે.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

માહિતી મેળવવા માટે કોઇ જાતની ચોક્કસ પ્રક્રિયા કે ફી રાજ્ય સરકાર ધ્વારા નિર્ધારિત કરાય તે મુજબ રહેશે.

અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે અરજીપત્રકની નકલ)

ફી સરકારશ્રી :દ્વારા નિયત કરેલ દર મુજબ

માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઇ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી

માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં- સંસ્થા ધ્વારા આપવામાં આવતી તાલીમની વિગતો નીચે મુજબ છે.

વર્ષ:- સને ૨૦૧૭-૧૮ ના વાર્ષિક યોજના માટેનું આયોજન.

સ્પે. કોમ્પોટન્ટ પ્લાન હેઠળ ગરીબલક્ષી કાર્યક્રમ અન્વયે તાલીમ

અનુસૂચિત જાતિના લાભાર્થીઓને ચર્મકામ કૌશલ્ય નિર્માણ તાલીમ યોજના

નાણાંકીય અંદાજ :- રૂ. ૨૭,૪૦,૦૦૦/-

યોજનાનું નામ :- રાજ્યના અનુજાતીના ચર્મકરોને ચર્મોદ્યોગની તાલીમ આપવી

માંગણી નંબર :- ૯૫ પ્લાન

મુખ્ય સદર :- ૨૮૫૧ ગ્રામ અને લઘુ ઉદ્યોગો

ગૌણ સદર :- ૧૦૨ લઘુ ઉદ્યોગો

વિગતવાર સદર :- (૦૧) આઇ.એન.ડી.-૨૬

નોંધ :-

રાજ્યના અનુસુચિત જાતિના ચર્મકારીગરોના કાર્ય કૌશલ્યમાં વધારો કરવા માટે રાજ્ય તથા રાજ્ય બહાર સેન્ટ્રલ લેધર રીસર્ચ ઇન્સ્ટીટ્યુટના તાલીમ કેન્દ્રો ઉપર તાલીમ આપવામાં આવતી હતી. સદરહુ યોજના ગુજરાત રાજ્ય ચર્મોદ્યોગ વિકાસ નિગમ લી., ગાંધીનગરની યોજના હતી. પરંતુ નિગમનું ગ્રીમકોમાં મર્જર થતા આ યોજનાનું અમલીકરણ ગ્રીમકો ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

આ યોજનામાં નિગમ ધ્વારા રાજ્યના ચર્મકરોને સેન્ટ્રલ લેધર રીસર્ચ ઇન્સ્ટીટ્યુટ, ચેન્નાઇ તથા તેના તાબા હેઠળના પ્રાદેશિક કેન્દ્ર આર.સી.ઇ.ડી. વટવા, અમદાવાદ ખાતે તાલીમ માટે લાભાર્થીઓને મોકલવામાં આવતા તેના બદલે સેન્ટ્રલ લેધર રીસર્ચ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ચેન્નાઇ તથા તેના તાબાના કેન્દ્રો ઉપરાંત સી.એફ.ટી.આઇ. આગ્રા, એફ.ડી.ડી.આઇ. નોયડા (દિલ્હી) ના તજજ્ઞો ધ્વારા લાભાર્થીઓને તેઓના રહેઠાણના નજીકના સ્થળે તાલીમ આપવાનું આયોજન કરેલ છે. જેથી લાભાર્થીઓ વધુ ઉત્સાહ દર્શાવી તાલીમ મેળવી રોજગારી મેળવી શકે.

સ્પે. કેમ્પોટન્ટ પ્લાન હેઠળ ગરીબલક્ષી કાર્યક્રમ અન્વયે તાલીમ

૧) સી.એલ.આર.આઇ. મારફતે તાલીમ (૧ વર્ગ માટે જરૂરી નાણાંકીય સહાય)

૧	પ્રતિ વર્ગ તાલીમાર્થીની સંખ્યા	૨૫ તાલીમાર્થી
૨	તાલીમાર્થીની ઉંમર	૧૮ થી ૪૦ વર્ષ
૩	તાલીમ માટેનું સ્થળ	તાલીમના સ્થળે ઉપલબ્ધ સરકારી પંચાયત અથવા તેવા સ્થળે ઉપલબ્ધ ન થાય તો ખાનગી મકાન
	<u>મકાનનું ભાડું</u> સરકારી મકાન ન મળે તેવા સંજોગોમાં ખાનગી મકાન ભાડે રાખવાનું થાય તો ભાડું રૂ.૫,૦૦૦/- x ૩ માસ	૦.૧૫
૪	પ્રતિ તાલીમવર્ગ માટે સી.એલ.આર. આઇ. ચેન્નાઇને ચુકવવાની તાલીમ ફી	૧.૩૦
૫	ટેકનીશીયનનો પગાર ૨૦૦૦૦x૩	૦.૬૦

૬	આસીસ્ટન્ટ ટેકનીશીયનનું વેતન ૧૫૦૦૦x૩	૦.૪૫
૭	કાચોમાલ તથા સ્ટેશનરી	૧.૦૦
૮	પ્રાથમિક સાધનો	૦.૩૦
૯	સ્ટાઇપેન્ડ રૂ. ૧૦૦૦/- ૨૫ લાભાર્થી ૩ માસ	૦.૭૦
૧૦	મશીનો તથા સાધનો ખર્ચોચાડવાનો ખર્ચ	૦.૨૦
૧૧	મોનીટરીંગ એન્ડ ઓવરહેડ્સ તથા સી.એલ.આર.આઇ. ને ચૂકવવાની થતી ફી ઉપરનો સર્વિસટેક્સ સાથે	૦.૫૦
	કુલ :-	૫.૨૦

એક વર્ગ માટે રૂ. ૫.૨૦ લાખની જરૂરીયાત રહેશે. વર્ષ- ૨૦૧૭-૧૮ માં ચાર તાલીમવર્ગ ધ્વારા ૧૦૦ તાલીમાર્થીઓને તાલીમ આપવાનું આયોજન છે. જે માટે રૂ. ૨૦.૮૦ લાખની જરૂરીયાત રહેશે.

સુવર્ણજ્યંતિ વર્ષ-૨૦૧૭-૧૮ માં અનુસૂચિત જાતીના લાભાર્થીઓને કૌશલ્ય નિર્માણ

તાલીમ કાર્યક્રમ યોજના :-

૧	તાલીમનું નામ	:-	૧) નેચરલ ફાયબલ આર્ટીકલ્સ તાલીમ ૨) લેધર/રેકઝીન તાલીમ
૨	તાલીમનો સમય	:-	૧ એક માસ (૩૦ દિવસ) નેચરલ ફાયબર તાલીમ ૩ માસ લેધર/રેકઝીન તાલીમ
૩	તાલીમાર્થીની સંખ્યા	:-	૧ વર્ગમાં અનુસૂચિત જાતીના ૩૦ લાભાર્થી
૪	તાલીમવર્ગની સંખ્યા	:-	૧) નેચરલ ફાયબલ આર્ટીકલ્સ તાલીમ - ૨ વર્ગ ૨) લેધર/રેકઝીન તાલીમ- ૨ વર્ગ
૫	તાલીમ માટે મકાન	:-	પંચાયત અથવા સરકારી મકાનમાં અથવા જાહેર સ્થળે આયોજન સરકારી મકાન ન મળે તો ભાડાના ખાનગી મકાનમાં તાલીમ કરવી
૬	ટુલકીટ્સ	:-	માનવ કલ્યાણ યોજનાની પ્રોફાઇલ મુજબ

વર્ષ- ૨૦૧૭-૧૮ માં કરવામાં આવનાર તાલીમ માટે એક વર્ગ માટે નીચે મુજબ નાણાંકીય જરૂરીયાત રહેશે.

૨) નેચરલ ફાયબર આર્ટીકલ્સ તાલીમ :-

(એક વર્ગ માટે)

(રૂ. લાખમાં)

ક્રમ	વિગત	લાભાર્થી /૧ વર્ગ	રકમ	કુલ રકમ રૂ.
૧	કાચોમાલ, ઇલેક્ટ્રીક્સીટી, તાલીમ મટીરીયલ્સ, નિભાવખર્ચ વગેરે અન્ય ખર્ચ	૧ વર્ગ	૦.૧૭,૫	૦.૧૭,૫
૨	સ્ટેશનરી તથા તાલીમ માટેની બેગ	૧ વર્ગ	૩૦૦x૩૦ તાલીમાર્થી	૦.૯
૩	ઇન્સ્ટ્રક્ટર પગાર	૧ વર્ગ	૦.૮	૦.૮
૪	આસી. ઇન્સ્ટ્રક્ટર પગાર	૧ વર્ગ	૦.૬	૦.૬
૫	પ્યુન -ક્રમ- વોચમેન	૧ વર્ગ	૦.૧,૫	૦.૧,૫
૬	સ્ટાઇપેન્ડ	૧ વર્ગ	૦.૧	૦.૩૦
૭	મકાનભાડુ	૧ વર્ગ	૦.૩	૦.૩
૮	મોનીટરીંગ એન્ડ ઓવરહેડ			૦.૭
			કુલ:-	૦.૮૨

એક તાલીમ વર્ગના રૂ ૦.૮૨ પ્રમાણે બે વર્ગ માટે રૂ. ૧.૬૪ ની સહાયથી ૬૦ લાભાર્થીઓને તાલીમ આપવાનું આયોજન

૩) લેધર/રેકઝીન આર્ટીકલ્સ તાલીમ :-

(રૂ. લાખમાં)

ક્રમ	વિગત	લાભાર્થી /૧ વર્ગ	રકમ	કુલ રકમ રૂ.
૧	કાચોમાલ, ઇલેક્ટ્રીક્સીટી, તાલીમ મટીરીયલ્સ, નિભાવખર્ચ વગેરે અન્ય ખર્ચ	૧ વર્ગ	૦.૭૦	૦.૭૦
૨	સ્ટેશનરી તથા તાલીમ માટેની બેગ	૧ વર્ગ	૩૦૦x૩૦ તાલીમાર્થી	૦.૯
૩	મકાનભાડુ	૧ વર્ગ	૩૫૦૦/- X ૩ માસ	૦.૧૦,૫
૪	ઇન્સ્ટ્રક્ટર પગાર	૧ વર્ગ	૮૦૦૦/- X ૩ માસ	૦.૨૪
૫	આસી. ઇન્સ્ટ્રક્ટર પગાર	૧ વર્ગ	૬૦૦૦/- X ૩ માસ	૦.૧૮
૬	પ્યુન -ક્રમ- વોચમેન	૧ વર્ગ	૧૫૦૦/- X ૩ માસ	૦.૪,૫
૭	સ્ટાઇપેન્ડ	૩૦ લાભાર્થી	૧૦૦૦/- X ૩ માસ	૦.૯૦
૮	મોનીટરીંગ એન્ડ ઓવરહેડ			૦.૨૨
			કુલ:-	૨.૪૮

એક તાલીમ વર્ગ માટે રૂ. ૨.૪૮ પ્રમાણે બે વર્ગ માટે રૂ. ૪.૯૬ ની સહાયથી ૬૦ લાભાર્થીઓને તાલીમ આપવાનું આયોજન છે.

સમરી

(રૂ. લાખમાં)

ક્રમ	તાલીમ માટેનો પ્રકાર	તાલીમવર્ગ	કુલ લાભાર્થી	થનાર કુલ ખર્ચ
૧	સી.એલ.આર.આઇ. મારફતે તાલીમ	૪	૧૦૦	૨૦.૮૦
૨	નેચરલ ફાયબર આર્ટીકલ્સ તાલીમ	૨	૬૦	૧.૬૪
૩	લેધર/રેકઝીન આર્ટીકલ્સ તાલીમ	૨	૬૦	૪.૯૬
	કુલ:-	૮	૨૨૦	૨૭.૪૦

સુવર્ણજ્યંતિ વર્ષ-૨૦૧૭-૧૮ માં ટ્રાયબલ વિસ્તારના જીલ્લાઓમાં કૌશલ્ય નિર્માણ તાલીમ કાર્યક્રમ યોજના :-

ટ્રાયબલ એરીયા સબ પ્લાન:-

૧	તાલીમનું નામ	:-	૧) નેચરલ ફાયબર આર્ટીક્લ્સ તાલીમ ૨) લેધર/રેક્ઝીન તાલીમ
૨	તાલીમનો સમય	:-	૧ એક માસ (૩૦ દિવસ) નેચરલ ફાયબર તાલીમ ૩ માસ લેધર/રેક્ઝીન તાલીમ
૩	તાલીમાર્થીની સંખ્યા	:-	૧ વર્ગમાં અનુસૂચિત જન જાતિના ૩૦ લાભાર્થી
૪	તાલીમવર્ગની સંખ્યા	:-	૧) નેચરલ ફાયબલ આર્ટીક્લ્સ તાલીમ - ૩ વર્ગ ૨) લેધર/રેક્ઝીન તાલીમ- ૪ વર્ગ
૫	તાલીમ માટે મકાન	:-	પંચાયત અથવા સરકારી મકાનમાં અથવા જાહેર સ્થળે આયોજન સરકારી મકાન ન મળે તો ભાડાના ખાનગી મકાનમાં તાલીમ કરવી
૬	ટુલકીટસ	:-	માનવ કલ્યાણ યોજનાની પ્રોજાઇલ મુજબ

૧) નેચરલ ફાયબર આર્ટીક્લ્સ તાલીમ:-

વર્ષ- ૨૦૧૭-૧૮ માં કરવામાં આવનાર તાલીમ માટે એક વર્ગ માટે નીચે મુજબ નાણાંકીય જરૂરીયાત રહેશે.

(રૂ. લાખમાં)

ક્રમ	વિગત	લાભાર્થી /૧ વર્ગ	રકમ	કુલ રકમ રૂ
૧	કાચોમાલ, ઇલેક્ટ્રીક્સીટી, તાલીમ મટીરીયલ્સ, નિભાવખર્ચ વગેરે અન્ય ખર્ચ	૧ વર્ગ	૦.૧૭	૦.૧૭
૨	સ્ટેશનરી તથા તાલીમ માટેની બેગ	૧ વર્ગ	૩૦૦x૩૦ તાલીમાર્થી	૦.૯
૩	ઇન્સ્ટ્રક્ટર પગાર	૧ વર્ગ	૦.૮	૦.૮
૪	આસી. ઇન્સ્ટ્રક્ટર પગાર	૧ વર્ગ	૦.૬	૦.૬
૫	પ્યુન -કમ- વોયમેન	૧ વર્ગ	૦.૧,૫	૦.૧,૫
૬	સ્ટાઇપેન્ડ	૧ વર્ગ	૦.૧	૦.૩૦
૭	મકનભાડુ	૧ વર્ગ	૦.૩,૫	૦.૩,૫
૮	મોનીટરીંગ એન્ડ ઓવરહેડ			૦.૬
			કુલ	૦.૮૧

એક તાલીમ વર્ગના રૂ. ૦.૮૧ પ્રમાણે ત્રણ વર્ગ માટે રૂ. ૨.૪૩ ની સહાયથી ૯૦ લાભાર્થીઓને તાલીમ આપવાનું આયોજન.

૩) લેઘર/રેકઝીન આર્ટીકલ્સ તાલીમ:-

(એક વર્ગ માટે)

(રૂ. લાખમાં)

ક્રમ	વિગત	લાભાર્થી /૧ વર્ગ	રકમ	કુલ રકમ રૂ.
૧	કાચોમાલ, ઇલેક્ટ્રીકસીટી, તાલીમ મટીરીયલ્સ, નિભાવખર્ચ વગેરે અન્ય ખર્ચ	૧ વર્ગ	૦.૭૦	૦.૭૦
૨	સ્ટેશનરી તથા તાલીમ માટેની બેગ	૧ વર્ગ	૩૦૦x૩૦ તાલીમાર્થી	૦.૯
૩	ઇન્સ્ટ્રક્ટર પગાર	૧ વર્ગ	૮૦૦૦/- x ૩ માસ	૦.૨૪
૪	આસી. ઇન્સ્ટ્રક્ટર પગાર	૧ વર્ગ	૬૦૦૦/- x ૩ માસ	૦.૧૮
૫	પ્યુન -ક્રમ- વોચમેન	૧ વર્ગ	૧૫૦૦/- x ૩ માસ	૦.૪,૫
૬	સ્ટાઇપેન્ડ	૩૦ લાભાર્થી	૧૦૦૦/- x ૩ માસ	૦.૯૦
૭	મકાનભાડુ	૧ વર્ગ	૩૫૦૦/- x ૩ માસ	૦.૧૦,૫
૮	મોનીટરીંગ એન્ડ ઓવરહેડ			૦.૨૨
			કુલ:-	૨.૪૮

એક તાલીમ વર્ગ માટે રૂ. ૨.૪૮ પ્રમાણે ચાર વર્ગ માટે રૂ. ૯.૯૨ ની સહાયથી ૧૨૦ લાભાર્થીઓને તાલીમ આપવાનું આયોજન છે.

સમરી

(રૂ. લાખમાં)

ક્રમ	તાલીમ માટેનો પ્રકાર	તાલીમવર્ગ	કુલ લાભાર્થી	થનાર કુલ ખર્ચ
૧	નેચરલ ફાયબર આર્ટીકલ્સ તાલીમ	૩	૯૦	૨.૪૩
૨	લેઘર/રેકઝીન આર્ટીકલ્સ તાલીમ	૪	૧૨૦	૯.૯૨
	કુલ:-	૭	૨૧૦	૧૨.૩૫

સુવર્ણજ્યંતિ વર્ષ-૨૦૧૭-૧૮ માં જનરલ તથા વિક્સતી જાતિના લાભાર્થીઓને તાલીમ આપવાની યોજના:-

જનરલ પ્લાન:-

૧	તાલીમનું નામ	:-	૧) નેચરલ ફાયબલ આર્ટીકલ્સ તાલીમ ૨) લેધર/રેકઝીન તાલીમ
૨	તાલીમનો સમય	:-	૧ એક માસ (૩૦ દિવસ) નેચરલ ફાયબર તાલીમ ૩ માસ લેધર/રેકઝીન તાલીમ
૩	તાલીમાર્થીની સંખ્યા	:-	૧ વર્ગમાં ૩૦ લાભાર્થી
૪	તાલીમવર્ગની સંખ્યા	:-	૧) નેચરલ ફાયબલ આર્ટીકલ્સ તાલીમ - ૪ વર્ગ ૨) લેધર/રેકઝીન તાલીમ- ૩ વર્ગ
૫	તાલીમ માટે મકાન	:-	પંચાયત અથવા સરકારી મકાનમાં અથવા જાહેર સ્થળે આયોજન સરકારી મકાન ન મળે તો ભાડાના ખાનગી મકાનમાં તાલીમનું આયોજન રાખેલ છે.
૬	ટુલકીટસ	:-	માનવ કલ્યાણ યોજનાની પ્રોફાઇલ મુજબ

૧) નેચરલ ફાયબર આર્ટીકલ્સ તાલીમ:-

વર્ષ- ૨૦૧૭-૧૮ માં કરવામાં આવનાર તાલીમ માટે એક વર્ગ માટે નીચે મુજબ નાણાંકીય જરૂરીયાત રહેશે.

(રૂ. લાખમાં)

ક્રમ	વિગત	લાભાર્થી /૧ વર્ગ	રકમ	કુલ રકમ રૂ.
૧	કાર્યોમાલ, ઇલેક્ટ્રીક્સીટી, તાલીમ મટીરીયલ્સ, નિભાવખર્ચ વગેરે અન્ય ખર્ચ	૧ વર્ગ	૦.૧૭	૦.૧૭
૨	સ્ટેશનરી તથા તાલીમ માટેની બેગ	૧ વર્ગ	૩૦૦x૩૦ તાલીમાર્થી	૦.૯
૩	ઇન્સ્ટ્રક્ટર પગાર	૧ વર્ગ	૦.૮	૦.૮
૪	આસી. ઇન્સ્ટ્રક્ટર પગાર	૧ વર્ગ	૦.૬	૦.૬
૫	પ્યુન -કમ- વોચમેન	૧ વર્ગ	૦.૧,૫	૦.૧,૫
૬	સ્ટાઇપેન્ડ	૧ વર્ગ	૦.૧	૦.૩૦
૭	મકાનભાડુ	૧ વર્ગ	૦.૩,૫	૦.૩,૫
૮	મોનીટરીંગ એન્ડ ઓવરહેડ			૦.૬
			કુલ:-	૦.૮૧

એક તાલીમ વર્ગના રૂ. ૦.૮૧ પ્રમાણે ચાર વર્ગ માટે રૂ. ૩.૨૪ ની સહાયથી ૧૨૦ લાભાર્થીઓને તાલીમ આપવાનું આયોજન

3) લેઘર/રેકઝીન આર્ટીકલ્સ તાલીમ:-

(એક વર્ગ માટે)

(રૂ. લાખમાં)

ક્રમ	વિગત	લાભાર્થી /૧ વર્ગ	રકમ	કુલ રકમ રૂ.
1	કાયોમાલ, ઇલેક્ટ્રીક્સીટી, તાલીમ મટીરીયલ્સ, નિભાવખર્ચ વગેરે અન્ય ખર્ચ	૧ વર્ગ	૦.૭૦	૦.૭૦
૨	સ્ટેશનરી તથા તાલીમ માટેની બેગ	૧ વર્ગ	૩૦૦x૩૦ તાલીમાર્થી	૦.૯
૩	ઇન્સ્ટ્રક્ટર પગાર	૧ વર્ગ	૮૦૦૦/- x ૩ માસ	૦.૨૪
૪	આસી. ઇન્સ્ટ્રક્ટર પગાર	૧ વર્ગ	૬૦૦૦/- x ૩ માસ	૦.૧૮
૫	પ્યુન -ક્રમ- વોચમેન	૧ વર્ગ	૧૫૦૦/- x ૩ માસ	૦.૪,૫
૬	સ્ટાઇપેન્ડ	૩૦ લાભાર્થી	૧૦૦૦/- x ૩ માસ	૦.૯૦
૭	મકાનભાડુ	૧ વર્ગ	૩૫૦૦/- x ૩ માસ	૦.૧૦૫
૮	મોનીટરીંગ એન્ડ ઓવરહેડ			૦.૨૨
			કુલ:-	૨.૪૮

એક તાલીમ વર્ગ માટે રૂ. ૨.૪૮ પ્રમાણે ત્રણ વર્ગ માટે રૂ. ૭.૪૪ ની સહાયથી ૯૦ લાભાર્થીઓને તાલીમ આપવાનું આયોજન છે.

સમરી

(રૂ. લાખમાં)

ક્રમ	તાલીમ માટેનો પ્રકાર	તાલીમવર્ગ	કુલ લાભાર્થી	થનાર કુલ ખર્ચ
૧	નેચરલ ફાયબર આર્ટીકલ્સ તાલીમ	૪	૧૨૦	૩.૨૪
૨	લેઘર/રેકઝીન આર્ટીકલ્સ તાલીમ	૩	૯૦	૭.૪૪
	કુલ:-	૭	૨૧૦	૧૦.૬૮

સમરી

(રૂ. લાખમાં)

ક્રમ	તાલીમ માટેનો પ્રકાર	તાલીમવર્ગ	કુલ લાભાર્થી	થનાર કુલ ખર્ચ
૧)	સ્પે. કેમ્પોટન્ટ પ્લાન હેઠળ ગરીબલક્ષી કાર્યક્રમ અન્વયે તાલીમ			
૧	સી.એલ.આર.આઇ. મારફતે તાલીમ	૪	૧૦૦	૨૦.૮૦
૨	નેચરલ ફાયબર આર્ટીકલ્સ તાલીમ	૨	૬૦	૧.૬૪
૩	લેધર/રેકઝીન આર્ટીકલ્સ તાલીમ	૨	૬૦	૪.૯૬
૨)	<u>ટ્રાયબલ એરીયા સબ પ્લાન:-</u>			
૪	નેચરલ ફાયબર આર્ટીકલ્સ તાલીમ	૩	૯૦	૨.૪૩
૫	લેધર/રેકઝીન આર્ટીકલ્સ તાલીમ	૪	૧૨૦	૯.૯૨
૩)	<u>જનરલ પ્લાન:-</u>			
૬	નેચરલ ફાયબર આર્ટીકલ્સ તાલીમ	૪	૧૨૦	૩.૨૪
૭	લેધર/રેકઝીન આર્ટીકલ્સ તાલીમ	૩	૯૦	૭.૪૪
	કુલ = ૧+૨+૩ =	૨૨	૬૪૦	૫૦.૪૩

ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી.,

વર્ષ-૨૦૧૭-૧૮ માં ટ્રાયબલ વિસ્તારના જીલ્લાઓમાં કૌશલ્ય નિર્માણ તાલીમ કાર્યક્રમ યોજના
ટ્રાયબલ એરીયા સબ પ્લાન:-

૧	તાલીમનું નામ	:-	લેધર/રેકઝીન આર્ટીકલ્સ મેકીંગ તાલીમ
૨	તાલીમનો સમય	:-	૩ માસ લેધર/રેકઝીન આર્ટીકલ્સ મેકીંગ તાલીમ
૩	તાલીમાર્થીની સંખ્યા	:-	૧ વર્ગમાં અનુસુચિત જન જાતિના ૩૦ લાભાર્થી (ફક્ત આદીજાતીના લાભાર્થી)
૪	તાલીમવર્ગની સંખ્યા	:-	લેધર/રેકઝીન તાલીમ- ૨ વર્ગ
૫	તાલીમ માટે મકાન	:-	પંચાયત અથવા સરકારી મકાનમાં અથવા જાહેર સ્થળે આયોજન સરકારી મકાન ન મળે તો ભાડાના ખાનગી મકાનમાં તાલીમ કરવી.
૬	ટુલકીટસ	:-	માનવ કલ્યાણ યોજનાની પ્રોફાઇલ મુજબ

૩) લેધર/રેકઝીન આર્ટીકલ્સ તાલીમ :-

(એક વર્ગ માટે)

ક્રમ	વિગત	લાભાર્થી /૧ વર્ગ	રકમ	કુલ રકમ રૂ.
૧	કાચોમાલ, ઇલેક્ટ્રીફીકેશન, તાલીમ મટીરીયલ્સ, નિભાવખર્ચ વગેરે અન્ય ખર્ચ	૧ વર્ગ	૭૦૦૦૦/-	૭૦૦૦૦/-
૨	ઇન્સ્ટ્રુક્ટર પગાર	૧ વર્ગ	૮૦૦૦/- x ૩ માસ	૨૪૦૦૦/-
૩	આસી. ઇન્સ્ટ્રુક્ટર પગાર	૧ વર્ગ	૬૦૦૦/- x ૩ માસ	૧૮૦૦૦/-
૪	પ્યુન-કમ-વોયમેન	૧ વર્ગ	૧૫૦૦/- x ૩ માસ	૪૫૦૦/-
૫	સ્ટાઇપેન્ડ	૩૦ લાભાર્થી	૧૦૦૦/- x ૩ માસ	૩૦૦૦/-
૬	મકાનભાડુ	૧ વર્ગ	૩૫૦૦/- x ૩ માસ	૧૦૫૦૦/-
			કુલ:-	૧૨૭૦૦૦/-

એક તાલીમ વર્ગ માટે રૂ. ૧,૨૭,૦૦૦/- પ્રમાણે ૨ વર્ગ માટે રૂ. ૨,૫૪,૦૦૦/- ની સહાયથી ૬૦ લાભાર્થીઓને તાલીમ આપવાની થાય છે.

ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લીગાંધીનગર .

વર્ષ-૨૦૧૭-૧૮ ના વાર્ષિક યોજના માટેનું આયોજન

ક્રમ	તાલીમ માટેનો પ્રકર	તાલીમવર્ગ	કુલ લાભાર્થી	થનાર કુલ ખર્ચ
અ	સ્પે. કોમ્પો. પ્લાન અન્વયે અનુસુચિત જાતિના લાભાર્થીઓને તાલીમ આપવાની યોજના			
૧	સી.એલ.આર.આઇ. મારફતે તાલીમ	૪	૧૦૦	૨૦,૮૦,૦૦૦/-
૨	નેચરલ ફાયબર આર્ટીકલ્સ તાલીમ	૨	૬૦	૧,૬૪,૦૦૦/-
૩	લેધર/રેકજીન આર્ટીકલ્સ તાલીમ	૨	૬૦	૪,૯૬,૦૦૦/-
	કુલ:-	૮	૨૨૦	૨૭,૪૦,૦૦૦/-
બ	ટ્રાયબલ એરીયા સબ પ્લાન અન્વયે અનુસુચિતજનજાતિના લાભાર્થીઓને તાલીમ આપવાની યોજના			
૧	નેચરલ ફાયબર આર્ટીકલ્સ તાલીમ	૩	૯૦	૨,૪૩,૦૦૦/-
૨	લેધર/રેકજીન આર્ટીકલ્સ તાલીમ	૪	૧૨૦	૯,૯૨,૦૦૦/-
	કુલ:-	૭	૨૧૦	૧૨,૩૫,૦૦૦/-
ક	જનરલ પ્લાન યોજના અન્વયે તાલીમ આપવાની યોજના			
૧	નેચરલ ફાયબર આર્ટીકલ્સ તાલીમ	૪	૧૨૦	૩,૨૪,૦૦૦/-
૨	લેધર/રેકજીન આર્ટીકલ્સ તાલીમ	૩	૯૦	૭,૪૪,૦૦૦/-
	કુલ:-	૭	૨૧૦	૧૦,૬૮,૦૦૦/-
ડ	ન્યુ આઇટમ (સાધન સહાય આપવી)			
૧	સ્પેકોમ્પોનન્ટ પ્લાન.	૮	૨૨૦	૧૦,૦૦,૦૦૦/-
૨	ટ્રાયબલ એરીયા સબ પ્લાન	૭	૨૧૦	૧૨,૦૦,૦૦૦/-
૩	જનરલ પ્લાન	૭	૨૧૦	૧૨,૦૦,૦૦૦/-
	કુલ	૨૨	૬૪૦	૩૪,૦૦,૦૦૦/-
ઈ	જનરલ પ્લાન હેઠળ સ્કીલ અપગ્રેડ તાલીમ, ઓળખકાર્ડ અને કામનું સ્થળ ઉપલબ્ધ કરાવવું.	-	૩૦૦	૫૦,૦૦,૦૦૦/-
	અ+બ+ક+ડ+ઈ	૨૨	૧૫૮૦	૧,૩૪,૪૩,૦૦૦/-

નવી બાબતો :-

યોજનાનો હેતુ:

વર્ષ- ૨૦૧૭-૧૮ માટે ગુજરાત રાજ્યના ચર્મોદ્યોગ તથા ચર્મકલા સાથે સંકળાયેલ કારીગરો તથા આ ક્ષેત્રે સ્વરોજગારી મેળવતા ઇચ્છુક વ્યક્તિઓને તાલીમ આપવી, તેમનું સ્કીલ અપગ્રેડેશન, ખ્યાતનામ સંસ્થાઓ તથા ઉત્પાદન એકમોમાં તાલીમ આપવી, ઓળખકાર્ડ આપવા તથા સ્વરોજગારી માટે તથા વેચાણ માટે કામનું સ્થળ ઉપલબ્ધ કરાવવા અંગેની નવી બાબતની યોજના તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

ક્રમ	વિગત	રકમ રૂ.															
૧	વર્ષ- ૨૦૧૭-૧૮ માટે ગુજરાત રાજ્યના ચર્મોદ્યોગ તથા ચર્મકલા સાથે સંકળાયેલ કારીગરો તથા આ ક્ષેત્રે સ્વરોજગારી મેળવતા ઇચ્છુક વ્યક્તિઓને તાલીમ આપવી, તેમનું સ્કીલ અપગ્રેડેશન, ખ્યાતનામ સંસ્થાઓ તથા ઉત્પાદન એકમોમાં તાલીમ આપવી, ઓળખકાર્ડ આપવા તથા સ્વરોજગારી માટે તથા વેચાણ માટે કામનું સ્થળ ઉપલબ્ધ કરાવવા અંગેની નવી બાબતની યોજના તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેની વિગત નીચે મુજબ છે.	૫૦,૦૦,૦૦૦/-															
	<table border="1"><tr><td>કુલ સંભવિત લાભાર્થીઓ</td><td>:-</td><td>૩૦૦/-</td></tr><tr><td>લાભાર્થીદીઠ અંદાજીત ખર્ચ</td><td>:-</td><td>૧૫,૦૦૦/-</td></tr><tr><td>એકદરે ખર્ચ</td><td>:-</td><td>૪૫,૦૦,૦૦૦/-</td></tr><tr><td>વહીવટી ખર્ચ અંદાજે</td><td>:-</td><td>૫,૦૦,૦૦૦/-</td></tr><tr><td>કુલ ખર્ચ</td><td>:-</td><td>૫૦,૦૦,૦૦૦/-</td></tr></table>	કુલ સંભવિત લાભાર્થીઓ	:-	૩૦૦/-	લાભાર્થીદીઠ અંદાજીત ખર્ચ	:-	૧૫,૦૦૦/-	એકદરે ખર્ચ	:-	૪૫,૦૦,૦૦૦/-	વહીવટી ખર્ચ અંદાજે	:-	૫,૦૦,૦૦૦/-	કુલ ખર્ચ	:-	૫૦,૦૦,૦૦૦/-	
કુલ સંભવિત લાભાર્થીઓ	:-	૩૦૦/-															
લાભાર્થીદીઠ અંદાજીત ખર્ચ	:-	૧૫,૦૦૦/-															
એકદરે ખર્ચ	:-	૪૫,૦૦,૦૦૦/-															
વહીવટી ખર્ચ અંદાજે	:-	૫,૦૦,૦૦૦/-															
કુલ ખર્ચ	:-	૫૦,૦૦,૦૦૦/-															
	કુલ	૫૦,૦૦,૦૦૦/-															

❖ વર્ષ-૨૦૧૭-૧૮ની નવી બાબતો :-

હેતુ - નિગમ ધ્વારા કમિશ્નરશ્રી કુટીર અને ગ્રામોદ્યોગ કચેરી પુરુસ્કૃત લેધર/રેકજીન ઉપર પર્સ/પાકીટ બનાવવા તથા ફાઇબર ઉપર વિવિધ આર્ટીકલ્સ બનાવવાની મહિલા લાભાર્થીઓને તાલીમ આપવામાં આવે છે. આ તાલીમાર્થીઓ તાલીમ મેળવ્યા બાદ પોતાનો વ્યવસાય શરૂ કરી શકે તે હેતુથી ટુલકીટસ આપવા માટે તાલીમાર્થીઓ માટે રજુઆતો કરવામાં આવતી હતી. આર્થિક વર્ષઅ ૨૦૧૭-૧૮ થી તાલીમાર્થીઓને તાલીમ પૂર્ણ થયા બાદ ટુલકીટસ આપવાનું આયોજન છે.

પ્રવૃત્તિ- રાજ્યની મહિલા લાભાર્થીઓ સ્વરોજગાર મેળવી શકે તે માટે ૩ માસ તથા ૧માસની તાલીમનું આયોજન કરવામાં આવે છે. એક વર્ગમાં ૩૦ લાભાર્થીઓને તાલીમ આપવામાં આવેલ છે.

કવરેજ- સમગ્ર રાજ્ય

યુનિટ કોષ્ટ - તાલીમાર્થીઓ તાલીમ મેળવ્યા બાદ આપવાની સાધન-સહાયની યુનિટ કોષ્ટ નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	યોજનાનું નામ	સાધનની વિગત	યુનિટ કોષ્ટ
૧	લેધર રેકજીન આર્ટીકલ્સ મેકીંગ તાલીમ	સિલાઇ મશીન	૬૦૦૦/-
૨	નેચરલ ફાયબર આર્ટીકલ્સ મેકીંગ	વિવિધ સાધનો જેવા કે રેસા છુટા પાડવા, દોરડા બનાવવા વિગેરે	૫૦૦૦/-

❖ કુલ સાધન સહાય (નવી બાબતો)

અનં.	યોજનાનુ નામ	લાભાર્થી	કુલ સાધન સહાય	રીમાર્ક્સ
૧	સ્પે કોમ્પોનન્ટ પ્લાન.	૨૨૦ લાભાર્થી	રૂ. ૧૦.૦૦ laakhja લાખ	
૨	ટ્રાયબલ એરીયા સબ પ્લાન	૨૧૦ લાભાર્થી	રૂ. ૧૨.૦૦ laakhja લાખ	
૩	જનરલ પ્લાન	૨૧૦ લાભાર્થી	રૂ. ૧૨.૦૦ laakhja લાખ	
	કુલ	૬૪૦ લાભાર્થી	રૂ. ૩૪.૦૦ laakhja લાખ	

અનં.	યોજનાનુ નામ	સાધનની વિગત	યુનિટ કોસ્ટ
૧	લેધર રેક્રીન આર્ટીકલ્સ મેકીંગ તાલીમ	૧૪ વર્ગો x ૪૦૦ તાલીમાર્થી x રૂ૬૦૦૦.	રૂ. ૨૨.૦૦ લાખ
૨	નેચરલ ફાયબર આર્ટીકલ્સ મેકીંગ	૮ વર્ગો x ૨૪૦ તાલીમાર્થી x રૂ૫૦૦૦.	રૂ. ૧૨.૦૦ લાખ

૧૮.૪ ના વાંધા પ્રમાણપત્ર :-

❖ આપવામાં આવતું ન હોય લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે:

સંસ્થાની સેવા મેળવવા માટે સંસ્થા સાથે જાહેર જનતાના કોઈ સભ્યોને નોંધણી કરવાની જરૂરિયાત ન હોય આ બાબત લાગુ પડતી નથી.

૧૮.૬ જાહેરતંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે:

સંસ્થા ધ્વારા કર ઉઘરાવવાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવતી ન હોય આ બાબત લાગુ પડતી નથી.

૧૮.૭ વીજળી/પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે:

સંસ્થા ધ્વારા આ પ્રકારની કોઈ કામગીરી કરવામાં આવતી ન હોય આ બાબત લાગુ પડતી નથી.

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર ધ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત: લાગુ પડતું નથી.

* * * * *

ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ
કોર્પોરેશન લી.

નાગરિક અધિકાર પત્ર

ગાંધી

રજીસ્ટર્ડ ઓફિસ

બ્લોક નં. ૧૭/૫, ઉદ્યોગ ભવન,
સેક્ટર - ૧૧, ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૧.

પ્રકાશન વર્ષ - ૨૦૧૧

વિના મૂલ્યે

ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ માર્કેટીંગ કોર્પોરેશન લી.,
નાગરિક અધિકાર પત્ર

પ્રસ્તાવના:-

કંપની ધારા ૧૯૫૬ હેઠળ ગુજરાત રૂરલ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ કોર્પોરેશન લી., ની સ્થાપના તા.૧૬/૫/૧૯૭૯ ના રોજ કરવામાં આવેલ છે. આ નિગમ સરકારશ્રીના કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગ વિભાગ હેઠળ રચાયેલ છે. નિગમ રાજ્ય સરકારશ્રીની ૧૦૦% શેરમૂડી ધરાવતુ જાહેર સાહસો છે.

નિગમના મુખ્ય ઉદ્દેશો:-

- ૧) ગ્રામ્ય કારીગરોએ ઉત્પન્ન કરેલ માલને બજારનો ટેકો પુરો પડવો.
- ૨) ગ્રામ્ય કારીગરોને તાંત્રિક સહાય આપીને ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળો માલ તૈયાર કરાવવો.
- ૩) ગ્રામ્ય કારીગરોને રહેઠાણ નજીક રોજગારલક્ષી તાલીમ પુરી પડવી.
- ૪) રાજ્ય સરકારશ્રીની યોજનાઓનું અમલીકરણ કરવું.

મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ:-

- સરકારશ્રીની કુટિર મંદિરની યોજના હેઠળ જુદા-જુદા વ્યવસાયના તાલીમ વર્ગ ચલાવવામાં આવે છે.
- નિગમ રાજ્ય સરકારશ્રીની યોજના જેવી કે માનવ કલ્યાણ, માનવ ગરીમા, વિધવા સહાય, અપંગ સહાય સરસ્વતિ સાધના હેઠળ સાધન-ઓજાર અને સાયકલો પુરી પાડવાની કામગીરી કરે છે.
- સરકારશ્રીની કચેરીઓના આંતરિક સુશોભનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.