

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫

Right to Information Act-2005

નિયમ સંગ્રહ ૧ થી ૧૭
મેન્યુઅલ ૧ થી ૧૭



ગ્રામ ટેકનોલોજી સંસ્થા ગુજરાત
સેક્ટર-૧૨, ગાંધીનગર

અનુક્રમણિકા

નિયમ સંગ્રહ નંબર	વિગત	પાના નં.
૧	સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો	૩
૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧૧
૩	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની પદ્ધતિ	૧૪
૪	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો	૧૬
૫	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૧૮
૬	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષા અંગેનું પત્રક	૨૦
૭	નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલી સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગત	૨૬
૮	તંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૨૮
૯	અધિકારીશ્રી-કર્મચારીશ્રીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)	૩૦
૧૦	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું,	૩૮
૧૧	સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિગત વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે યોજનાકીય વિગતો	૪૧
૧૨	સહાયકી કાર્યક્રમના અમલ અંગેની માહિતી	૪૫
૧૩	આપેલ રાહતો, પરમીટો કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો	૪૭
૧૪	વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી	૪૯
૧૫	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૫૧
૧૬	જુદી જુદી સરકારી ઓથોરિટી માટે મદદનીશ માહિતી અધિકારી, માહિતી અધિકારી અને એપલેટ ઓથોરિટીની વિગત દર્શાવતું પત્રક	૫૩
૧૭	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૫૫

भाडलती (डेणववाना) अधलकार
अधलनलडड-२००५

Right to Information Act-2005

नलडड संगुड- १
डेनुडअल -१

नलडडक
गुराड डेकनोलोजी संसुथा गुजुरात सेकटर-१२
गांधीनगर

નિયમ સંગ્રહ-૧ (મેન્યુઅલ-૧) સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

૧.૧ હેતુ :

સંસ્થાનો મુખ્ય હેતુ ગ્રામ વિકાસમાં સમૂચિત ટેકનોલોજીને પ્રોત્સાહિત કરવાના સઘળા પ્રયાસોનું સંકલન કરીને કુટિર ઉદ્યોગમાં રોકાયેલા કારીગરો દ્વારા હાલમાં ઉપયોગમાં લેવાતી ટેકનોલોજી ચકાસવી, સમૂચિત ટેકનોલોજી દાખલ કરી , સ્વીકાર માટે જુદા જુદા પ્રચાર અને પ્રસારના માધ્યમો દ્વારા લોકો સુધી પહોચાડવાનો સંસ્થાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ છે.

૧.૨ મિશન :

સંસ્થાનો મુખ્ય ધ્યેય સમૂચિત ટેકનોલોજીના વિકાસ દ્વારા કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગ ક્ષેત્રે રોકાયેલા કારીગરોના કૌશલ્ય વિકાસ દ્વારા તેઓની કાર્યક્ષમતા, ઉત્પાદકતા અને આવક વધારી ગ્રામ વિકાસ હાસલ કરવાનો છે.

૧.૩ ઈતિહાસ :

સંસ્થાની સ્થાપના વર્ષ ૧૯૭૯માં ઈન્ટરમીડીએટ ટેકનોલોજી ડેવલપમેન્ટ ગ્રુપ લંડનના સમૂચિત ટેકનોલોજીના તજજ્ઞ ડો. ડેનીષ ક્રોસ્ટની ભલામણોના આધારે કરવામાં આવેલ છે. ગ્રામ ટેકનોલોજી સંસ્થા ગુજરાત એ દેશભરમાં સૌ પ્રથમ સર્વિસ ઈન્સ્ટીટ્યુટ તરીકે ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ ગુજરાત રાજ્ય સરકારનાં ઠરાવ ક્રમાંક નં. આરટીઆઈ /૧૦૭૮/ ૩૮૩૨/ ખ / તા. ૨૪/૧/૭૯ થી સ્થાપના થયેલ સંસ્થા છે જેની નોંધણી સોસાઈટીઝ એક્ટ ૧૯૬૦ તથા પબ્લીક ટ્રસ્ટ એક્ટ ૧૯૫૦ હેઠળ થયેલ છે.

૧.૪ ફરજો :

- ખાસ કરીને ગ્રામ કારીગરો તથા કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગની રોજગારક્ષમતા તપાસી તેઓ દ્વારા વર્તમાનમાં ઉપયોગમાં લેવાતી ટેકનોલોજી ચકાસવી.
- વિકાસ માટે સમૂચિત ટેકનોલોજી પસંદ કરી પ્રચારના વિવિધ માધ્યમો દ્વારા તેની માહિતી/જાણકારી પુરી પાડવી.
- ટેકનોલોજી ક્ષેત્રે થઈ રહેલા સંશોધનો અને વિકાસનું સતત વિનિયમન કરી તે સ્થાનિક પરિસ્થિતિમાં સાનુકુળ છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી કરવી.
- અન્ય વિસ્તારોમાં સફળ થયેલી પરંતુ રાજ્યમાં નહીં અપનાવેલ ટેકનોલોજીની પ્રાયોજનાઓ પ્રાયોગિક ધોરણે હાથ ધરવી
- નવિન આર્થિક પ્રવૃત્તિઓ તેમાં વપરાતી ટેકનોલોજી સાથે દાખલ કરવી.
- સમૂચિત ટેકનોલોજી તરફ અભિગમ કેળવવા જનજાગૃતિનાં કાર્યક્રમો હાથ ધરવા.
- યોજનાના આયોજન અમલીકરણ અને સમીક્ષા અંગે સહાય અને માર્ગદર્શન.
- સરકારના વર્તમાન અભિગમ અંગે જાણકારી અને માહિતી પૂરી પાડવી.
- ગ્રામ કારીગરો અને તજજ્ઞો વચ્ચે અરસ પરસ વિચારોના આદાનપ્રદાનની તકો પુરી પાડવી.

૧.૫ મુખ્ય પ્રવૃત્તિ અને કાર્યો :

સંસ્થાના ઉદ્દેશો સિધ્ધ કરવા સંસ્થા નીચેના જુદા જુદા સાત ક્ષેત્રો હેઠળ વિવિધ કામગીરી કરી રહેલ છે.

- સંશોધન અને વિકાસ
- કૌશલ્ય નિર્માણ / વિકાસ
- નિદર્શનીય પ્રાયોગિક પ્રોજેક્ટ
- માહિતી-સંદર્ભ-પ્રસાર
- વિસ્તરણ કાર્ય
- સલાહ અને માર્ગદર્શન
- કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ડેટા બેંક

૧.૬ આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :

સંશોધન અને વિકાસ:

કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં રોકાયેલ કારીગરો ઓછામાં ઓછી વિજળી કે અન્ય શક્તિઓના ઉપયોગ ધ્વારા વધુ કાર્યક્ષમ કામ કરી શકે તે માટે વર્તમાનમાં તેઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતાં સાધન/ઓજાર/મશીનરીમાં સામાન્ય કે મૂળભૂત ફેરફારો કરવા અથવા તો જુના પુરાણા સાધનોના સ્થાને વધુ કાર્યક્ષમ નવીન સાધનો વિકસાવવા માટે સંસ્થા સંશોધન અને વિકાસની પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરી રહેલ છે. આ કામગીરી નીચેની ત્રણ રીતે કરવામાં આવી રહી છે.

- (૧) પરંપરાગત સાધનોમાં સામાન્ય કે મૂળભૂત ફેરફારો કરી વર્તમાન સાધનોની કાર્યક્ષમતા વધારવી.
- (૨) ગુજરાતમાં કદી હાથ ન ધરાઈ હોય પરંતુ દેશમાં અન્યત્ર સફળ થયેલ આર્થિક પ્રવૃત્તિ તેમાં ઉપયોગમાં લેવાતી ટેકનોલોજી સાથે દાખલ કરવી.
- (૩) કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગને મૂલ્યવૃદ્ધિની પ્રક્રિયામાં ઉપયોગમાં લેવાતી અદ્યતન મશીનરીના લાભો મળે તે માટે આવી અદ્યતન મશીનરીની નાની આવૃત્તિઓ તૈયાર કરવી. આજ દિન સુધીમાં સંસ્થાએ આશરે ૪૫ સાધનો / ઓજારો / મશીનરી વિકસાવેલ છે. જે પૈકીના કેટલાંક સાધનો / ઓજારો / મશીનરી જે તે કારીગરોના સમૂહ દ્વારા તેના વ્યવસાયોમાં રોજબરોજના ઉપયોગમાં લેવામાં આવી છે.

કૌશલ્ય નિર્માણ/વિકાસ :

જુદી જુદી સત્તર પ્રવૃત્તિઓ હેઠળ દર વર્ષે ૪૦૦૦ થી ૪૫૦૦ યુવક-યુવતીઓને આ પ્રવૃત્તિ હેઠળ આવરી લેવામાં આવે છે. કૌશલ્ય વિકાસની પ્રવૃત્તિઓમાં ખાસ કરીને કુદરતી રેસાની બનાવટો, ચર્મોદ્યોગ, કરકસરયુક્ત સસ્તી બાંધકામ પદ્ધતિ, લેધર સ્પોર્ટ્સ ગુડ્ઝ, સોફ્ટ ટોઈઝ, લેધર ટોઈઝ ,

એકેલિક બનાવટો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ સિવાય લીફ કપ પેપર કપ અને એલ્યુમીનિયમ કન્ટેઈનર , પોટરી તથા એફ.આર.પી. પ્રવૃત્તિઓ પણ આવરી લેવામાં આવી છે.

નિદર્શનીય પ્રયોગિક પ્રોજેક્ટ :

વિવિધ ગૃહ અને કુટિર ઉદ્યોગોમાં રોકાયેલ કારીગરો માટે સંસ્થાએ વિકસાવેલ પ્રોટોટાઈપ સાધનો/ઓજારો/મશીનરી અથવા તો સંસ્થાએ આયાત કરેલ નવીન પ્રવૃત્તિ અને તેની ટેકનોલોજીની જાણકારી લોકો સુધી પહોંચે અને તેના લાભાલાભ પ્રત્યેક કારીગર સ્વીકારે અને તેનો અમલ કરતા થાય તે માટે ખાસ કરીને ચર્મઉદ્યોગ, કરકસરયુક્ત બાંધકામ પદ્ધતિ , લેધર સ્પોર્ટસ ગુડ્ઝ, એકેલિક બનાવટો, કુદરતી રેસાની બનાવટો વગેરે પ્રવૃત્તિઓની નિર્દેશાત્મક અસર ઉભી થાય તે માટે રાજ્યના કેટલાક ક્ષમતાવાળા વિસ્તારોમાં પ્રોજેક્ટો હાથ ધરવા.

માહિતી-સંદર્ભ-પ્રસાર :

કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગની અનેકવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં રોકાયેલ લાખો કારીગરોને કૌશલ્ય વિકાસ અનેનિર્માણના કાર્યક્રમ હેઠળ આવરી લેવાનું વ્યવહારમાં ઘણું મુશ્કેલ છે. આ સંજોગોમાં સંસ્થા સમુચિત ટેકનોલોજીના પ્રચાર અને પ્રસાર માટે નીચે મુજબની પ્રવૃત્તિઓ કરે છે.

- ટેકનો ઈકોનોમિક લેટરનું પ્રકાશન.
- માહિતી પુસ્તિકાઓનું પ્રકાશન.
- ટેકનોલોજીનો સ્વીકાર/અમલ માટે શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો.
- દૃશ્ય-શ્રાવ્ય સંદર્ભોની જાળવણી/પ્રદર્શન.
- સંદર્ભ ગ્રંથ પુસ્તકાલયનો વિકાસ.
- કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ડેટાબેઝનું સંચાલન.
- ટેકનોલોજીનું નિદર્શન/પ્રદર્શન.

વિસ્તરણ :

વિસ્તરણની કામગીરી બે રીતે કરવામાં આવે છે. પ્રથમ તો સંસ્થાએ વિકસાવેલ પ્રોટોટાઈપ્સ મોટા પાયા પર જે તે કારીગર સમુહો ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાય તથા વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ હેઠળ સંસ્થા ધ્વારા વિકસાવવામાં આવેલ કૌશલ્યનો જે વ્યવસાયોમાં વ્યાવહારિક ઉપયોગ થાય તથા કૌશલ્ય વિકાસ અને નિર્માણના લાભાર્થીઓને જે તે પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવા માટે ધિરાણ અને સહાય મળે તે માટે સંસ્થા ધ્વારા વિસ્તરણની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવી રહી છે.

સહાય અને માર્ગદર્શન :

એક બાજુ ગ્રામ ટેકનોલોજી સંસ્થા ગુજરાત એ રાજ્યની એક માત્ર વિશિષ્ટ પ્રકારની સંસ્થા છે, સમુચિત ટેકનોલોજીને વિકસાવી તેનો સ્વીકાર કરાવવા જુદા જુદા ક્ષેત્રનાં અનુભવી તજજ્ઞોની ટીમ ઉપલબ્ધ છે. જ્યારે બીજી તરફ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ યોજના અંગેની પૂરતી માહિતી અને તાંત્રિક

જાણકારીના અભાવે જરૂરી પરીણામ મેળવી શકતી નથી. સંસ્થા આ જરૂરિયાતને પુરી પાડવા ઈન હાઉસ તાલીમ કાર્યક્રમો ધ્વારા માર્ગદર્શન પૂરું પાડવાની કામગીરી હાથ ધરે છે. જરૂર પડયે મહત્વની યોજનાઓ પાર પાડવા જરૂરી તજજ્ઞ સેવાઓ આપે છે. સંસ્થા આવી સેવા નીચેની સંસ્થાઓને પૂરી પાડે છે.

- સરકારી અને અર્ધસરકારી સંસ્થાઓ
- સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ
- નાણાંકિય સંસ્થાઓ
- ઔદ્યોગિક ગૃહો

નીચેની બાબતો અંગે સહાય/માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે.

- સમુચિત ટેકનોલોજી સંબંધિત તાંત્રિક જાણકારી.
- સમુચિત ટેકનોલોજી સંબંધિત તાંત્રિક પ્રક્રિયા.
- યોજનાના આયોજન અમલીકરણ અને સમીક્ષા અંગે સહાય અને માર્ગદર્શન.
- સરકારના વર્તમાન અભિગમ અંગે જાણકારી અને માહિતી પૂરી પાડવી.
- ગ્રામ કારીગરો અને તજજ્ઞો વચ્ચે અરસ પરસ વિચારોના આદાનપ્રદાનની તકો પુરી પાડવી.

કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ડેટા બેંક :

કોઈપણ પ્રવૃત્તિ કે યોજનાના સફળ આયોજન અને અમલ માટે તેની સંપૂર્ણ વિગત અને માહિતી વ્યવસ્થિત રીતે ઉપલબ્ધ હોય તો તે ઘણું ઉપયોગી થઈ પડે છે. આવી માહિતી અને વિગત પૂરી પાડવાનું કામ કોમ્પ્યુટર પર વધુ સારી રીતે થઈ શકે છે. સંસ્થા અદ્યતન કોમ્પ્યુટરો વસાવી જુદા જુદા કારીગર સમુહોની વ્યક્તિગત, આર્થિક, વ્યવસાયિક અને પ્રાદ્યોગિકને લગતી માહિતી એકઠી કરવાનું કામ કરે છે. પૂરતી આંકડાકિય માહિતી ન હોય તો ગમે તેવી સક્ષમ સંસ્થા પ્રાયોજનાના આયોજન, અમલીકરણ કે મૂલ્યાંકન કરાવવામાં નિષ્ફળ નિવડે છે. ગ્રામોદ્યોગ ક્ષેત્રે રોકાયેલી વિવિધ સંસ્થાઓ જે ગ્રામ વિકાસનું કામ કરે છે. તેઓ પાસે કારીગર વિષયક સચોટ આંકડાકિય માહિતી હોતી નથી. સંસ્થા ગ્રામ વિકાસમાં રોકાયેલ સૌ કોઈને સહાયરૂપ થવા માટે તેમની જરૂરિયાત મુજબની માહિતી તૈયાર કરી આપવામાં સહાય કરી નક્કર આર્થિક વિકાસમાં મદદરૂપ થવા પ્રયત્નશીલ છે.

૧.૭ રાજ્ય સ્તરે સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ :

ક્રમ	કેન્દ્રનું નામ	સરનામું
૧	ગ્રામ ટેકનોલોજી નિદર્શન કેન્દ્ર , હિમંતનગર	૮૦ આદર્શ નગર સોસાયટી,મોતીપુરા, હિમંતનગર.જિ સાબરકાંઠા
૨	ગ્રામ ટેકનોલોજી નિદર્શન કેન્દ્ર , વડોદરા	ડિજેસીઆઈ કેમ્પસ,રાજમહેલ રોડ, વડોદરા
૩	ગ્રામ ટેકનોલોજી નિદર્શન કેન્દ્ર , ભુજ	૭૯ , જાદવજી નગર , તાલુકા પંચાયતની સામે, ભુજ જિ. ભુજ
૪	ગ્રામ ટેકનોલોજી નિદર્શન કેન્દ્ર , પારડી	નેશનલ હાઈવે નં:૮ ચંદ્રપુર ગામ,તા:પારડી,જિ.વલસાડ
૫	ગ્રામ ટેકનોલોજી નિદર્શન કેન્દ્ર , બાજીપુરા	મુ.બાજીપુરા,તા:વાલોડ.જિ.સુરત ૩૬૪ ૬૯૦

૧.૮ કાર્યક્ષમતા વધારવા લોકો પાસેથી અપેક્ષા :

- તાલીમ મેળવવા અરજી પત્રકમાં સાચી માહિતી આપવી.
- સંસ્થાની પ્રવૃત્તિના અસરકારક અમલીકરણ માટે લાભાર્થી જુથો પાસે રચનાત્મક અને સુધારાત્મક સૂચનો લેવા.
- સંસ્થાની પ્રવૃત્તિને સુસંગત હોય તેવા લાભ માટે માંગણી કરવી.

૧.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ પધ્ધતિઓ :

૧. સંસ્થાની પ્રવૃત્તિમાં લોકોનો સહયોગ મેળવવા માટે સંસ્થા દ્વારા રાજ્યના ૬ જિલ્લામાં નિદર્શન કેન્દ્ર સ્થાપવામાં આવેલ છે અને જે જિલ્લામાં સંસ્થાના કેન્દ્રો કાર્યરત નથી ત્યાં સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ / સ્વ સહાય જુથો / સરકારી મંડળીઓનો સહયોગ મેળવી લોકો સુધી સંસ્થાની પ્રવૃત્તિની જાણકારી પહોંચાડવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે.
૨. સંસ્થાના દિવમાસિક ટેકનો ઈકોનોમિક લેટર દ્વારા સંસ્થાની પ્રવૃત્તિ સંબંધિત સૂચનો મંગાવવામાં આવે છે.
૩. સંસ્થા લાભાર્થી જુથો સાથે સંપર્કમાં રહે તે હેતુસર સંસ્થામાં કાર્યરત માસ કોમ્યુનિકેશન શાખા દ્વારા લોકો દ્વારા મંગાવવામાં આવતી માહિતી તથા લોકો દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી માહિતીનું ડોક્યુમેન્ટેશન કરવામાં આવે છે.

૧.૧૦ સેવા આપવા, દેખરેખ , નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદના નિવારણ માટે

૧. સંસ્થાના પ્રાદેશિક કેન્દ્રો ખાતે લાભાર્થી જુથોની ધંધાકિય સમસ્યાના નિવારણ માટે જરૂરી ફિલ્ડ વિઝીટ કરી તેઓની સમસ્યાનું નિવારણ કરવામાં આવે છે.
૨. લાભાર્થી સમુહોના પ્રશ્નોના નિવારણ માટે જરૂર જણાયે વડી કચેરીથી ક્ષેત્રીય વિઝીટ કરવામાં આવે છે.
૩. કાર્યક્રમના દેખરેખ અને નિયંત્રણ માટે સ્થાનિક સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ – સ્વ સહાય જુથો સહકારી મંડળીઓના સહયોગ મેળવી લોકોના ધંધાકિય પ્રશ્નોના નિવારણ માટે પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે.

૧.૧૦ મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્થળોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના નામ સરનામા

ગ્રામ ટેકનોલોજી સંસ્થા ગુજરાત , ઘ-૪ પાસે , સેક્ટર-૧૨ , ગાંધીનગર

અ.નં.	નામ અને હોદ્દો	ઓફિસ	ઈ-મેઈલ એડ્રેસ
૧	શ્રી આર.ડી.વૈધ ઈ. નિયામક	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૫૧૧૮	info@rtigujarat.org
૨	શ્રી જે.બી.વાળા મેનેજર (વ/ના)	૨૩૨૨૩૪૪૯	info@rtigujarat.org
૩	શ્રી આર.એમ. પરમાર સિ.ડે.પ્રો.મેનેજર	૨૩૨૨૩૪૪૯	info@rtigujarat.org
૪	શ્રી આર.કે.પટેલ સિ.ડે.પ્રો.મેનેજર	૨૩૨૨૩૪૪૯	info@rtigujarat.org
૫	શ્રી આઈ.આઈ.વોરા સિ.ડે.પ્રો.મેનેજર	૨૩૨૨૩૪૪૯	info@rtigujarat.org

૧.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારે ૧૦.૩૦ કલાક
કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજે ૧૮.૧૦ કલાક

૧.૧૩ સંસ્થાનું માળખું :



માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫

Right to Information Act-2005

નિયમ સંગ્રહ-૨
મેન્યુઅલ -૨

નિયામક
ગ્રામ ટેકનોલોજી સંસ્થા ગુજરાત સેક્ટર-૧૨
ગાંધીનગર

નિયમ સંગ્રહ – ૨ (મેન્યુઅલ –૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અ.નં.	હોદ્દો	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૧	નિયામક	નિયામકએ સંસ્થાના વહિવટી અને નાંણાકિય વડા છે. અને તેઓને સંસ્થાની સર્વગ્રાહી પ્રવૃત્તિને અનુલક્ષીને સંસ્થાની ગવર્નીંગ બોડીની બેઠકનું આયોજન તેમજ બેઠક અંતર્ગત કરવાની થતી અમલીકરણની કામગીરી બાબતોનું નિરીક્ષણ અને તેને સંલગ્ન કામગીરી કરવાની હોય છે.
૨	જનરલ મેનેજર	જનરલ મેનેજર સંસ્થાની યોજનાકિય પ્રવૃત્તિના સંકલન અને અમલીકરણ વિષયક કામગીરી બજાવવાની હોય છે. સંસ્થાની વિભિન્ન પ્રવૃત્તિની પ્રગતિ વિષયક સમીક્ષા બેઠકનું આયોજન અને સરકારી અને અર્ધ સરકારી સંસ્થાઓ સાથે સંસ્થાની પ્રવૃત્તિ વિષયક કામગીરી બજાવવાની હોય છે.
૩	સિનિયર મેનેજર	સિનિયર મેનેજર સંસ્થાની યોજનાકિય, અમલીકરણ, આયોજન અને સ્વરોજગારી યોજના વિષયક કામગીરી કરવાની હોય છે. તેમજ યોજનાકિય વિસ્તરણ અને યોજના અનુસરણની કામગીરી હાથ ધરવાની હોય છે. સહ કર્મચારીઓ-ઉચ્ચ અધિકારીઓ સહ કર્મચારી સાથે સંકલનની કરવાની હોય છે.
૪	સિનિયર ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	ક્ષેત્રિય કક્ષાએ યોજનાકિય પ્રવૃત્તિના અમલીકરણ માટે નિદર્શન કેન્દ્રના કર્મચારીઓના સહયોગથી કામગીરી કરવાની હોય છે.નિયત કરેલ યોજના વિષયક પ્રવૃત્તિની હિસાબી કામગીરી તાલીમ કાર્યક્રમોના આયોજન અંગેની જરૂરી મંજૂરી ની કાર્યવાહી કરવી.કાર્યશાળા અને નિદર્શન કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું.ફાઈલોની રજૂઆત અને સંશોધન અને વિકાસને લગતી વિભિન્ન કામગીરી કરવાની હોય છે.
૫	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર/ ડે.મેનેજર	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર/ ડે.મેનેજરશ્રીએ ક્ષેત્રિય કામગીરીમાં સહયોગ કરવો. યોજનાકિય પ્રવૃત્તિના અમલીકરણ માટે કાયામાલની ખરીદીની દરખાસ્તને ફાઈલો પર રજૂકરી મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી કરવાની હોય છે. પ્રકાશન,મુદ્રણ અને જાહેર ખબર પ્રસિધ્ધી માટે દરખાસ્તને ફાઈલો પર રજૂ કરી મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી કરવાની હોય છે.યોજના વિષયક પ્રવૃત્તિનું

		નિરીક્ષણ અને અવલોકનને લગતી તથા ટેકનોલોજીના ઉસ્તાંતરણ અને પ્રચાર પ્રસાર ની વિભિન્ન કામગીરી કરવાની હોય છે.
૬	સેક્રેટરી – બી	નિયામકશ્રી અને જનરલ મેનેજરશ્રીના અંગત મદદનીશ તરીકેની કામગીરી કરવાની હોય છે. સંસ્થાની ગવર્નીંગ બોડી બેઠક અને માસિક સમીક્ષા બેઠકના આયોજનની કામગીરી કરવાની હોય છે.
૭	પટાવાળા	સંસ્થાની હાઉસ કિર્પીંગ તેમજ ટપાલ લાવવા લઈ જવાની તમામ કામગીરી કરવાની હોય છે.

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫

Right to Information Act-2005

નિયમ સંગ્રહ-૩
મેન્યુઅલ -૩

નિયામક
ગ્રામ ટેકનોલોજી સંસ્થા ગુજરાત સેક્ટર-૧૨
ગાંધીનગર

નિયમ સંગ્રહ-૩
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની પદ્ધતિ

ક્રમ	વિષય	નિર્ણય લેવાની પદ્ધતિ	ચેનલ ઓફ સબમિશન	ચેનલ ઓફ સુપરવિઝન	જવાબદારી
૧	યોજનાકિય ક્ષેત્રિય કામગીરી	સેન્ટર ઈન્ચાર્જ કક્ષાએથી દરખાસ્ત શાખા અધિકારી ને રજુ થાય છે. શાખાઅધિકારી ને રજુ થયેલ દરખાસ્ત મેનેજર(વ/નાં) ને રજુ થાય છે. મેનેજર(વ/નાં) જનરલ મેનેજર ને નિર્ણય/હુકમ અર્થે રજુ કરે છે. જનરલ મેનેજર ને રજુ થયેલ દરખાસ્ત નિયામકશ્રી ને આખરી નિર્ણય માટે રજુ થાય છે.	સેન્ટર ઈન્ચાર્જ દ્વારા શાખાઅધિકારી મારફતે મેનેજર(વ/નાં)ને રજુ થાય છે. મેનેજર(વ/નાં) દ્વારા જનરલ મેનેજર/નિયામકશ્રી ને રજુ થાય છે.	નિયામકશ્રી દ્વારા જનરલમેનેજર/મેનેજર(વ/નાં) મારફતે શાખાઅધિકારી આ રીતે સુપરવિઝન કરવામાં આવે છે.	શાખાઅધિકારી
૨	સંસ્થાની વહિવટી/નાણાકિય અને યોજનાકીય તમામ પ્રકારની કામગીરી	—સંબંધિત શાખામાંથી મદદનીશ કક્ષાએથી ફાઈલ/દરખાસ્ત શાખાઅધિકારી મારફતે મેનેજર(વ/નાં) ને રજુ થાય છે. —મેનેજર(વ/નાં)ને રજુ થયેલ વિગત નિર્ણય/હુકમ અર્થે જનરલ મેનેજરશ્રી ને રજુ કરે છે. — જનરલમેનેજરશ્રી ને રજુ થયેલ ફાઈલ/દરખાસ્ત નિયામકશ્રીને આખરી નિર્ણય માટે રજુ થાય છે.	શાખાઅધિકારી મારફતે મેનેજર(વ/નાં)ને રજુ થાય છે. મેનેજર(વ/ના) દ્વારા જનરલ મેનેજર/નિયામકશ્રી ને રજુ થાય છે.	નિયામકશ્રી દ્વારા જનરલમેનેજર/મેનેજર(વ/નાં) મારફતે શાખાઅધિકારી આ રીતે સુપરવિઝન કરવામાં આવે છે.	શાખાઅધિકારી મેનેજર (વ/નાં) જનરલ મેનેજરશ્રી

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫

Right to Information Act-2005

નિયમ સંગ્રહ-૪
મેન્યુઅલ -૪

નિયામક
ગ્રામ ટેકનોલોજી સંસ્થા ગુજરાત સેક્ટર-૧૨
ગાંધીનગર

નિયમ સંગ્રહ-૪ (મેન્યુઅલ-૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

અ.નં.	કામગીરી ની વિગત	દરખાસ્ત માટેની સમયમર્યાદા			અમલીકરણ કરનાર અધિકારી
		નિદર્શન કેન્દ્ર કક્ષાએ	વડી કચેરી કક્ષાએ	કુલ દિવસો	
૧	કેન્દ્ર ખાતેની રિપેરીંગ/મરમત ને લગતી કામગીરી -કેન્દ્ર કક્ષાએ યોજનાક્રિય કામગીરી	૩૦દિવસ	૩૦દિવસ	૬૦દિવસ	શાખાધિકારી
		૩૦દિવસ	૩૦દિવસ	૬૦દિવસ	શાખાધિકારી
૨	વડી કચેરી ખાતે વહિવટી/નાણાકીય તેમજ યોજનાક્રિય કામગીરી	-	૩૦દિવસ	૩૦દિવસ	શાખાધિકારી મેનેજર(વ/નાં)

भाडलती (डेणववानी) अधलकलर
अधलनलडड-२००५

Right to Information Act-2005

नलडड संगुरड-५
डेनुडलड -५

नलडडक
गुरलड डेकनोलोजी संसुथल गुरलरलड सेकटर-१२
गलंधीनगर

નિયમ સંગ્રહ-૫ (મેન્યુઅલ -૫)

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

૫.૧ સંસ્થા પોતાના કાર્યક્રમોના અમલીકરણ માટે દર વર્ષ વર્ષની શરૂઆતમાં કાર્ય આયોજન તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેને ગવર્નીંગ બોડી સમક્ષ રજૂ કરી તેની મંજૂરી મેળવી કાર્ય આયોજનમાં નક્કી કરવામાં આવેલ વ્યુહ રચના મુજબ અમલીકરણ કરવામાં આવે છે. કાર્યઆયોજનમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

- દરેક પ્રવૃત્તિની અમલવારી માટે સુનિશ્ચીત આયોજન કરવામાં આવે છે.
- નાનામાં નાની દરેક પ્રવૃત્તિ અંતર્ગત હાથ ધરવાની થતી વિવિધ કામગીરી જેવીકે, તાલીમ કાર્યક્રમ, વિસ્તાર , કાર્યોમાલ સામાન , મશીનરી – સાધન/ઓજાર , યુનીટ કોસ્ટ , નાણાંકિય ફાળવણી , માસવાર તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન વગેરે બાબતો પરત્વે નાંણાકીય –ભૌતિક લક્ષ્યાંકો વગેરેનું આયોજન ખૂબ જ ચોકકસ રીતે છતાં પણ કરકસરથી થાય તે રીતે દરેક પ્રવૃત્તિની અમલવારી માટે સુનિશ્ચીત આયોજન કરવામાં આવે છે.

भाडलती (डेणववाना) अधलकार
अधलनलडड-२००५

Right to Information Act-2005

नलडड संगुरड-ॡ
डेनुडअल -ॡ

नलडडक
गुराड डेकनोलोजी संसुथा गुरजरलत सेकटर-१२
गांधीनगर

નિયમ સંગ્રહ-૬ (મેન્યુઅલ -૬)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષા અંગેનું પત્રક

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનુંનામ અને તેની એક લીટી માં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે./તેનાં નિયંત્રણમાં છે.
૧	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ખર્ચનું મેળવણું	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૨	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	આવક અને ખર્ચનાં પત્રકો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૩	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	અન્વેષણ અહેવાલ	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૪	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	અંદાજપત્રના અંદાજો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૫	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	અન્વેષણના ફકરાઓ	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૬	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	અનુદાન ની કામચલાઉ વહેંચણી	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૭	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	પુરક માંગણી	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૮	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	અન્વેષણના ફકરો અને તેની સમજૂતિનો જવાબ	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૯	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ગ્રેજ્યુઈટીને લગતી બાબતો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૧૦	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	સમુહ વિમા યોજના	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૧૧	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	તબીબી ખર્ચ મંજૂર કરવા બાબત	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૧૨	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	પાસબુક	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૧૩	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	પેશગીનીવિગત	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૧૪	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	સરભરની વિગત	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૧૫	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	મકાન બાંધકામ પેશગીની વિગત	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૧૬	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	પેશગી રજીસ્ટર	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૧૭	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	કેશબુકની વિગત	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૧૮	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	મુસાફરી ભથ્થા બિલ	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર

૧૯	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	મેડીકલ બિલ	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૨૦	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	સરકારી ખર્ચમાં કરકસર બાબત	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૨૧	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	એચ.બી.એ.અંગેની અરજી ફાઇલ	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૨૨	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	એક્શન પ્લાન બાબત	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૨૩	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	બદલી/બઢતી અંગે	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૨૪	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	રોજગાર કચેરી સાથેનો પત્રવ્યવહાર	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૨૫	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	જયેષ્ઠતા યાદી અંગે	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૨૬	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	રોસ્ટર	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૨૭	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	બહારની જગ્યા માટે અરજીઓ આગળ રવાના કરવી.	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૨૮	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	કર્મચારી / અધિકારી ઓની વધુ અભ્યાસ માટેની મંજૂરી	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૨૯	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	રોસ્ટર રજીસ્ટર	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૩૦	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	કોર્ટ મેટર	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૩૧	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	શિસ્ત અને વર્તણુકના નિયમોને કારણે ઉભી થતી બાબતો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૩૨	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ખાતાકિય તપાસ અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૩૩	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૩૪	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	વાષિક ઈજાફાને લગતી બાબતો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૩૫	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	હાજરી પત્રકને લગતી બાબતો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૩૬	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	સેવા પોથીને લગતી બાબતો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૩૭	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	કર્મચારીઓની નિમણુંક બાબત	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૩૮	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ભરતીના નિયમો – સુધારા	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૩૯	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	કર્મચારીના	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર

		સરનામા અંગેની બાબતો		
૪૦	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	બરતરફી અને રાજાનામાં બાબત	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૪૧	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ખાનગી આવક રજીસ્ટર	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૪૨	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ફાઈલ મુવમેન્ટ રજીસ્ટર	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૪૩	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ખોલવામાં આવતી નવી ફાઈલોનું રજીસ્ટર	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૪૪	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	નામ બદલવા અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૪૫	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ટપાલ શાખાઓમાં વહેંચણી કરવા અંગેનું રજીસ્ટર	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૪૬	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	પ્રાસંગિક રજા અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૪૭	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	રૂપાતરીત રજા અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૪૮	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	પ્રાપ્ત રજા અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૪૯	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	તબીબી કારણોસરની રજા અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૫૦	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	કાયમી માંદગી રજા અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૫૧	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	પગાર વિનાની રજા અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૫૨	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	અસધારારણ રજા અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૫૩	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	પ્રસૂતિ રજા અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૫૪	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	અભ્યાસ અર્થે રજા અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૫૫	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	નોકરી પર જોડાવાનો સમય	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૫૬	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	હકક રજાનું રોકડમાં રૂપાંતરની	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર

		વિગત		
૫૭	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	વિવિધ પ્રકારના એલાઉન્સ મંજૂર કરવા બાબત	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૫૮	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ખાતાના કર્મચારી ગણને તાલીમમાં મોકલવા બાબત	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૫૯	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ટેબલ ઈન્સપેક્શનને લગતી બાબતો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૬૦	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	વિધાન સભા પ્રશ્નો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૬૧	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	કર્મચારી/ અધિકારીઓની બઢતી અને બઢલી ને લગતી બાબતો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૬૨	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	કામગીરીની સમીક્ષા બાબત	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૬૩	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	પુસ્તકો – ઈસ્યુ રજીસ્ટર / લાયબ્રેરી રજીસ્ટર , લાયબ્રેરી ખર્ચ રજીસ્ટર	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૬૪	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ઈલેક્ટ્રીકલ અને ઈલેક્ટ્રોનીકસ વસ્તુઓના સર્વિસ અને રીપેરીંગને લગતી બાબતો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૬૫	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	વાહન વાપરવા ,રીપેરીંગ અને મેઈન્ટનન્સ અંગેની વિગત	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૬૬	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	વિવિધ કૈશલ્ય નિર્માણ તાલીમ કાર્યક્રમ અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૬૭	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	સંશોધન અને વિકાસ અને ટેકનોલોજી અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૬૮	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ટેઈલે (દિવમાસિક મેગેઝીન) ના	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર

		સભ્યો અંગેની બાબતો		
૬૯	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	તાલીમ કેન્દ્રોના રીપેરીંગ , મરામત અને સ્ટ્રેન્ધેનીંગ બાબત	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર
૭૦	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ડેડ સ્ટોક અને કન્ઝયુમેબલ રજીસ્ટર	અરજી કરવાથી	જનરલ મેનેજર

भाडडती (डेणववडनड) अधडकडर
अधडनडडड-२००ॡ

Right to Information Act-2005

नडडड संडुरड-७
डेनुडअल -७

नडडडडक
डुरडड डेकनूडलूडडी संसुथड गुरुडरडड सेकटर-१२
गडंधीनगर

નિયમ સંગ્રહ-૭ (મેન્યુઅલ -૭)

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલી સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગત

૧. સમિતિનું નામ : ગવર્નીંગ બોડી
૨. સમિતિના સભ્યો : ૫ ગવર્નીંગ બોડીના સભ્યો + ૪ આમંત્રિત સભ્ય = ૯
૩. સમિતિનું કાર્યક્ષેત્ર : સંસ્થાના કાર્યક્ષેત્ર અંતર્ગત સલાહ સૂચનો અને માર્ગદર્શન
૪. બેઠક મળવાનો સમયગાળો : વર્ષમાં બે થી ત્રણ વખત
૫. છેલ્લે મળેલ મળેલ બેઠકની તારીખ : ઓગષ્ટ -૨૦૦૫

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫

Right to Information Act-2005

નિયમ સંગ્રહ-૮
મેન્યુઅલ -૮

નિયામક
ગ્રામ ટેકનોલોજી સંસ્થા ગુજરાત સેક્ટર-૧૨
ગાંધીનગર

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫

Right to Information Act-2005

નિયમ સંગ્રહ-૯
મેન્યુઅલ -૯

નિયામક
ગ્રામ ટેકનોલોજી સંસ્થા ગુજરાત સેક્ટર-૧૨
ગાંધીનગર

નિયમ સંગ્રહ-૯ (મેન્યુઅલ -૯)

અધિકારીશ્રી-કર્મચારીશ્રીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડીરેક્ટરી)

અ.નં.	અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીશ્રીનુંનામ	હોદ્દો	વર્ગ	રહેણાકનું સરનામું	ટેલીફોન નંબર		રિમાર્ક્સ
					ઘર	ઓફિસ	
૧.	શ્રી. આર.ડી.વૈઘ	જનરલ મેનેજર	૧	શ્રી આર.ડી.વૈઘ સેક્ટર નંબર : ૨૯, (કોટીયાર્ક) પ્લોટ નંબર-૨૯૫/૬ ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૨૯ મો.૯૮૨૫૦૨૦૨૩૯	૫૫૭૨૮૪૦૯	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૨.	શ્રી. એન.વી.મોદી	સિનિયર મેનેજર	૧	-	-	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૩.	શ્રી.એચ.જી.પટેલ	સિનિયર ડેપ્યુટી મેનેજર	૧	-	-	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૪.	શ્રી.જે.બી.વાળા	સિનિયર ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૧	શ્રી જે.બી વાળા ૩/૩૪, એચ.આઈ.જી., સેક્ટર-૧૪, ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૧૬ મો.૯૪૨૬૭૦૦૮૫૮	૨૩૨૪૫૩૮૧	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૫.	શ્રી.આર.કે.પટેલ	સિનિયર ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૧	શ્રી આર.કે.પટેલ સેક્ટર-૧૪, પ્લોટ નં.૪૨/૨ ગાંધીનગર મો.૯૮૨૪૩૨૨૪૦૮	૨૩૨૩૯૭૪૧	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૬.	શ્રી.આઈ.આઈ.વોરા	સિનિયર ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૧	શ્રી આઈ.આઈ.વોરા, બી.૪ મહાબલી પુરમ ગ્રીન પાર્ક,		૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	

				સામે બસીલ સ્કુલની બાજુમાં, તાંદલજા રોડ ,વડોદરા મો-૯૪૨૬૭૦૦૪૯૬			
૭.	શ્રી.આર.એમ.પરમાર	સિનિયર ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૧	શ્રી આર.એમ.પરમાર ૬૨, યુવાણ નગર, વિભાગ-૨, ભાર્ગવ રોડ, રામેશ્વર મંદિર પાસે, મેઘાણીનગર , અમદાવાદ મો-૯૮૨૪૫૩૦૨૩૦		૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૯.	શ્રી.એચ.એન.ત્રિવેદી	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	શ્રી એચ.એન.ત્રિવેદી ૧૫/ડી હરિનગર મુ.વાવોલ તા.જી.ગાંધીનગર	૨૩૨૮૪૪૩૫	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૧૦.	શ્રી.બી.એસ.પટેલ	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	શ્રી બી.એસ.પટેલ ચિત્રકુટ ઓપાન્ટમેન્ટ પ્લોટ નં. ૨૮૬/૬ ગાંધીનગર.	૨૩૨૧૦૩૬૧	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૧૧.	શ્રી.એ.આર.ભટ્ટ	ડેપ્યુટી મેનેજર	૨	શ્રી એ.આર.ભટ્ટ પ્લોટ નંબર : ૧૮૮/એ, " અક્ષર નિકેતન ", ચ - ૬ બસ સ્ટેન્ડ પાછળ, સેક્ટર નંબર : ૨૯, ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૨૯	૨૩૨૨૨૦૫૫	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૧૨.	શ્રીમતી.ટી.એ.ધુડા	ડેપ્યુટી મેનેજર	૨	શ્રીમતી.ટી.એ.ધુડા બી/૩૦૨, કનકલા-૧ સેટેલાઈટ, કર્ણાવતી કલબ રોડ અમદાવાદ-૩૮૦૦૫૧		૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૧૩.	શ્રી.બી.એલ.જોષી	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	શ્રી બી.એલ.જોષી ૭૨/અરવિંદ પાર્ક સોસાયટી સીધંવાઈ મંદિરની સામે		૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	

				સી.ટી.એમ. ચાર રસ્તા અમદાવાદ-૨૬ મો.૯૮૨૪૫૬૨૭૩૦			
૧૪.	શ્રી.એ.જી.પાઠક	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	શ્રી અનિલભાઈ પાઠક અમદાવાદ ફોન નં.૯૮૨૪૩૬૭૪૩૦		૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૧૫.	શ્રી.એ.જે.ઉપાધ્યાય	ડેપ્યુટી મેનેજર	૨	શ્રી એ.જે. ઉપાધ્યાય બ્લોક નંબર : ૫૭/૩, " ચ " ટાઈપ, સેક્ટર નંબર : ૩૦, ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૩૦	૨૩૨૬૧૪૩૮	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૧૬.	શ્રી.એ.યુ.વાળા	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	શ્રી એ.યું.વાળા બ્લોક નંબર : ૬૧/૯, " છ " ટાઈપ, સેક્ટર નંબર : ૧૭, ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૭	૨૩૨૪૦૩૭૦	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૧૭.	શ્રી.એસ.જે.ગજેરા	ડેપ્યુટી મેનેજર	૨	શ્રી.એસ.જે.ગજેરા પ્લોટ નં.-૫૭૫/૨,બી-૧ સેક્ટર-૩૦ ગાંધીનગર-૩૮૨૦૩૦ મો. ૯૮૨૪૧૪૭૪૬૩		૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૧૮.	શ્રી.જી.સી.દવે	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	શ્રી.જી.સી.દવે ૧૫/સી હરિનગર મું.વાવોલ તા.જી.ગાંધીનગર મો. ૯૮૨૪૨૮૪૭૮૦	૨૩૨૮૪૨૮૦	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૧૯.	શ્રી.ડી.કે.વીરમગામા	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	શ્રી ડી.કે.વિરમગામા ૧૬/ડી, હરિનગર, મું. વાવોલ, તા. જિ. ગાંધીનગર		૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	

				મો.૯૮૨૫૮૫૪૮૫૫			
૨૦.	શ્રી.જે.એમ.વાઘેલા	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	શ્રી.જે.એમ.વાઘેલા બ્લોક નં.-૯૦/૧ ચ-ટાઈપ સેક્ટર-૨૦, ગાંધીનગર મો. ૯૪૨૭૦૫૧૧૭૭		૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૨૧.	શ્રી.જે.એચ.ભટ્ટ	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	શ્રી જે.એચ.ભટ્ટ સેક્ટર-૩૦, બ્લોક નં. ૫૭/૧, ચ, ટાઈપ ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૩૦ મો.૯૮૭૯૦૯૮૭૯૪	૨૩૨૬૦૦૬૦	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૨૩.	શ્રી.એસ.પી.સિંગ	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	શ્રી.એસ.પી.સિંગ બ્લોક નંબર ૪૧/૩ , " ચ " સેક્ટર નંબર : ૩૦, ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૩૦ મો.૯૮૨૪૪૩૨૯૯૭		૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૨૫.	શ્રી.કે.સી.રાજપૂત	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	શ્રી કે.સી.રાજપૂત બ્લોક નંબર : ૧૯/૩, " ચ " સેક્ટર નંબર : ૩૦, ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૩૦ મો.૯૮૨૫૩૫૪૮૮૪	૨૩૨૬૧૯૦૫	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૨૬.	શ્રી.સી.ડી.ગજેરા	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	શ્રી સી.ડી.ગજેરા ૧૮/ડી હરિનગર, મું.વાવોલ તા.જી.ગાંધીનગર.	૨૩૨૮૪૩૧૪	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૨૭.	શ્રી.ડી.જી.નાયી	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	શ્રી ડી.જી.નાયી ટેલિફોન એક્સચેન્જ પાસે, મું. સાંતેજ, તા. કલોલ, જિ. ગાંધીનગર, ૩૮૨૭૨૧	૯૫૨૭૬૪- ૨૮૬૨૦૯	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૨૮.	શ્રી.પી.કે.જહોન	સેક્રેટરી-બી(અંગ્રેજ)		શ્રી પી.કે.જહોન પ્લોટ નંબર : ૧૫૨૫/૨,	૨૩૨૩૬૨૯૮	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	

				સેક્ટર નંબર : ૫ બી, ગાંધીનગર, ૩૮૨૦૧૬			
૨૯.	શ્રીમતી.ડી.એમ.ભટ્ટ	સેક્રેટરી-બી(અંગ્રેજ)		શ્રીમતિ દક્ષાબહેન ભટ્ટ બ્લોક નંબર : ૧૫/૯, " છ, ટાઈપ સેક્ટર નંબર : ૧૬, ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૬	૨૩૨૨૪૨૯૦	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૩૦.	શ્રી.એ.એચ.ગઢવી	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	શ્રી એ.એચ.ગઢવી બ્લોક નંબર : ૩૭/૧૪, " છ " સેક્ટર નંબર : ૧૭, ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૭	૨૩૨૪૦૫૦૩	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૩૧.	શ્રીએમ.આર.મકવાણા	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	શ્રી આર.આર.મકવાણા સેક્ટર-૨૩ બ્લોક નં. ૧૬/૪ છ, ટાઈપ શીવ મંદિરની સામે, ગાંધીનગર.	૫૫૭૨૬૨૩૭	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૩૨.	શ્રી.ડી.સી.ચાવડા	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	શ્રી.ડી.સી.ચાવડા ૧૩૧/૧૦૧૭ ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ કલાપીનગર, અમદાવાદ		૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૩૩.	શ્રી.બી.એમ.પરમાર	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	શ્રી.બી.એમ.પરમાર બ્લોકનં. ૮/૯૪ એમ.આઈ.જી. સરદાર પટેલ હાઉસીંગ કોલોની સેક્ટર-૧૪, ગાંધીનગર મો. ૯૮૨૪૫૦૮૨૦૫		૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૩૪.	શ્રીમતી એસ.સી.પરીખ	સેક્રેટરી-બી (ગુજરાતી)		શ્રીમતીએસ.સી.પરીખ ૪૦૭/૬, અંજલી પેલેસ સેક્ટર-૨૯ ગાંધીનગર-૩૮૨૦૨૯		૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૩૫.	શ્રી.ડી.આર.રામાનુજ	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	શ્રી ડી.આર.રામાનુજ બ્લોક નંબર : ૩૬/૧૩, છ સેક્ટર નંબર : ૧૭,	૨૩૨૪૯૧૩૭	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	

				ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૭			
૩૬.	શ્રી.એમ.એમ.શેખ	કલાર્ક કમ કેશિયર	૩	શ્રી.એમ.એમ.શેખ ૩૦૪,અમીન એપાર્ટમેન્ટ બકોરશાની પોળ,રાયખંડ અમદાવાદ		૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૩૭.	શ્રી.વી.એન.પરમાર	કલાર્ક	૩	શ્રી વી.એન. પરમાર સેક્ટર-૧૭, બ્લોક નં. ૬૧/૧૭ છ,ટાઈપગાંધીનગર ફોન નં.૯૮૨૫૨૪૪૯૯૨		૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૩૮.	શ્રી.એસ.આર.નિર્વાણ	કલાર્ક કમ કેશિયર	૩	શ્રી એસ.આર.નિર્વાણ સેક્ટર-૨૦, પ્લોટ નં. ૩૦૩ રાજશ્રી સિનેમાની સામે ૯૮૯૮૦૭૭૫૨૩	૨૩૨૬૦૦૧૦	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૩૯.	શ્રી.જે.એમ.પરમાર	કલાર્ક કમ કેશિયર	૩	શ્રી જે.એમ.પરમાર સરદાર પટેલ હાઉસીંગ બોર્ડ એચ.આઈ.જી. બ્લોક નં.૯ રૂમ નં. ૧૦૦ સેક્ટર-૧૪ ગાંધીનગર		૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૪૦.	શ્રીમતી.બી.વાય.મુંઘવા	જનરલ કલેરીકલ કેડર	૩	શ્રીમતી.બી.વાય.મુંઘવા એ/૬,શુભસ્નેહ એપાર્ટમેન્ટ જજીઝ બંગલોઝ રોડ પ્રેમચંદનગર,અમદાવાદ		૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૪૧.	શ્રી.વી.બી.વાઘેલા	કલાર્ક	૩	શ્રી વી.બી.વાઘેલા હરિનગર રો હોઉસીંગ -૧૮ મું.વાવોલતા.જી.ગાંધીનગર		૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૪૨.	શ્રી.વી.પી.પટેલ	કલાર્ક	૩	શ્રી વી.પી.પટેલ ઠે. વાડીવાળો વાસ,મું. પો. પેથાપુર,તા.જિ. ગાંધીનગર	૨૩૨૧૭૬૭૯	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	

				પીન - ૩૮૨૬૧૦ મો.૯૮૨૪૫૪૪૮૯૦			
૪૩.	શ્રીમતિ.જી.જે.પટેલ	કલાર્ક	૩	શ્રી જી.જે.પટેલ સેક્ટર-૧૭, બ્લોક નં. ૩૬/૧૪ છ, ટાઈપ, ગાંધીનગર	૨૩૨૪૭૮૪૪	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૪૪.	શ્રી.કે.એચ.મહેતા	પટાવાળા	૪	શ્રી કે.એચ.મહેતા સરદાર પટેલ હાઉસિંગ સોસાયટી સેક્ટર-૧૪, ગાંધીનગર		૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૪૫.	શ્રી.વી.સી.વાઘેલા	પટાવાળા	૪	શ્રી વી.સી.વાઘેલા મું. કોલવડા ભગવતી સોમીલની બાજુમાં તા. જી. ગાંધીનગર		૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	
૪૬.	શ્રી.એસ.બી.બહેરા	પટાવાળા	૪	શ્રી એસ.બી.બહેરા સેક્ટર-૧૩ બ્લોક નં. ૭૧/૨, જ, ટાઈપ ગાંધીનગર		૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૩૮૫૮	

भाडलती (डेणववऱनऱ) अधलकऱर
अधलनलडड-२००ड

Right to Information Act-2005

नलडड संगुऱड-१०
डेनुडअल -१०

नलडडक
गुरऱड डेकनोलोजी संसुथऱ गुरुऱत सेकटर-१२
गऱंधीनगर

નિયમ સંગ્રહ-૧૦ (મેન્યુઅલ -૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું,

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	વર્ગ	માસિક મહેનતાણું	મહેનતાણાંની પધ્ધતિ								
					બેઝીક	ખાસ પગાર	પ૦ટ કા ડી.એ .મર્જ	ડી.એ.	સી.એ લ. એ.	ટી.એ.	એચ. આર. એ	મેડીકલ	ઘોલાઈ ભથ્થું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪
૧.	શ્રી. આર.ડી.વૈધ	જનરલ મેનેજર	૧	29029	15200	325	0	10184	240	800	2280	0	0
૨.	શ્રી. એન.વી.મોદી	સિનિયર મેનેજર	૧	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
૩.	શ્રી.એચ.જી.પટેલ	સિનિયર ડેપ્યુટી મેનેજર	૧	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
૪.	શ્રી.જે.બી.વાળા	સિનિયર ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૧	19604	10200	0	0	6834	240	800	1530	0	0
૫.	શ્રી.આર.કે.પટેલ	સિનિયર ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૧	19704	10200	0	0	6834	240	800	1530	100	0
૬.	શ્રી.આઈ.આઈ.વોરા	સિનિયર ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૧	19979	10200	275	0	6834	240	800	1530	0	0
૭.	શ્રી.આર.એમ.પરમાર	સિનિયર ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૧	19604	10200	0	0	6834	240	800	1530	0	0
૮.	શ્રી.એચ.એન.ત્રિવેદી	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	16120	8500	0	0	5695	240	400	1275	100	0
૧૦.	શ્રી.બી.એસ.પટેલ	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	16120	8500	0	0	5695	240	400	1275	100	0
૧૧.	શ્રી.એ.આર.ભટ્ટ	ડેપ્યુટી મેનેજર	૨	16120	8500	0	0	5695	240	400	1275	100	0
૧૨.	શ્રીમતી.ટી.એ.ધુડા	ડેપ્યુટી મેનેજર	૨	14933	8500	0	0	5695	0	0	648	100	0
૧૩.	શ્રી.બી.એલ.જોષી	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	15846	8300	0	0	5561	240	400	1245	100	0
૧૪.	શ્રી.એ.જી.પાઠક	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	15746	8300	0	0	5561	240	400	1245	0	0
૧૫.	શ્રી.એ.જે.ઉપાધ્યાય	ડેપ્યુટી મેનેજર	૨	14167	8100	0	0	5427	240	400	0	0	0
૧૬.	શ્રી.એ.યુ.વાળા	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	15382	8100	0	0	5427	240	400	1215	0	0
૧૭.	શ્રી.એસ.જે.ગજેરા	ડેપ્યુટી મેનેજર	૨	14167	8100	0	0	5427	240	400	0	0	0

૧૮.	શ્રી. જી. સી. દવે	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	15118	7900	0	0	5293	240	400	1185	100	0
૧૯.	શ્રી. ડી. કે. વીરમગામા	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	15118	7900	0	0	5293	240	400	1185	100	0
૨૦.	શ્રી. જે. એમ. વાઘેલા	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	13393	7900	200	0	5293	0	0	0	100	0
૨૧.	શ્રી. જે. એચ. ભટ્ટ	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	13393	7900	0	0	5293	240	400	0	100	0
૨૩.	શ્રી. એસ. પી. સિંગ	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	14486	7900	0	0	5293	240	400	0	100	0
૨૫.	શ્રી. કે. સી. રાજપુત	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	13933	7900	0	0	5293	240	400	0	100	0
૨૬.	શ્રી. સી. ડી. ગજેરા	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	15118	7900	0	0	5293	240	400	1185	100	0
૨૭.	શ્રી. ડી. જી. નાયી	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	12277	6900			4323	240	100	1035	0	0
૨૮.	શ્રી. પી. કે. જહોન	સેક્રેટરી-બી(અંગ્રેજી)		11998	6350	0	0	4255	240	100	953	100	0
૨૯.	શ્રીમતી. ડી. એમ. ભટ્ટ	સેક્રેટરી-બી(અંગ્રેજી)		10694	6200	0	0	4154	240	100	0	0	0
૩૦.	શ્રી. એ. એચ. ગઢવી	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	11623	6900	0	0	4623	0	0	0	100	0
૩૧.	શ્રીએમ. આર. મકવાણા	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	11963	6900	0	0	4623	240	100	0	100	0
૩૨.	શ્રી. ડી. સી. ચાવડા	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	12998	6900	0	0	4623	240	100	1035	100	0
૩૩.	શ્રી. બી. એમ. પરમાર	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	12998	6900	0	0	4623	240	100	1035	100	0
૩૪.	શ્રીમતીએસ. સી. પરીખ	સેક્રેટરી-બી(ગુજરાતી)		11624	6200	0	0	4154	240	100	930	0	0
૩૫.	શ્રી. ડી. આર. રામાનુજ	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	11671	6725	0	0	4506	240	100	0	100	0
૩૬.	શ્રી. એમ. એમ. શેખ	કલાર્ક કમ કેશિયર	૩	12042	6375	0	0	4271	240	100	956	100	0
૩૭.	શ્રી. વી. એન. પરમાર	કલાર્ક	૩	11086	6375	0	0	4271	240	100	0	100	0
૩૮.	શ્રી. એસ. આર. નિર્વાણ	કલાર્ક કમ કેશિયર	૩	11724	6200	0	0	4154	240	100	930	100	0
૩૯.	શ્રી. જે. એમ. પરમાર	કલાર્ક કમ કેશિયર	૩	11749	6200	125	0	4154	240	100	930	0	0
૪૦.	શ્રીમતી. બી. વાય. મુંઘવા	જનરલ કલેરીકલ કેડર	૩	6470	3650	0	0	2446	0	0	274	100	0
૪૧.	શ્રી. વી. બી. વાઘેલા	કલાર્ક	૩	6939	3650	0	0	2446	95	100	548	100	0
૪૨.	શ્રી. વી. પી. પટેલ	કલાર્ક	૩	6391	3650	0	0	2446	95	100	0	100	0
૪૩.	શ્રીમતિ. જી. જે. પટેલ	કલાર્ક	૩	5945	3500	0	0	2345	0	100	0	0	0
૪૪.	શ્રી. કે. એચ. મહેતા	પટાવાળા	૪	7555	3950	0	0	2647	95	100	593	100	30
૪૫.	શ્રી. વી. સી. વાઘેલા	પટાવાળા	૪	7009	3650	0	0	2446	95	100	548	100	30
૪૬.	શ્રી. એસ. બી. બહેરા	પટાવાળા	૪	5469	3080	0	0	2064	95	100	0	100	30

भाडलती (डेणववऱनऱ) अडलकऱर
अडलनलडड-२००ड

Right to Information Act-2005

नलडड संडुरड-११
डेनुडअल -११

नलडडक
डुरऱड डेकनोलोजी संसुथऱ गुरडरऱड सेकटर-१२
गऱंघीनगर

નિયમસંગ્રહ-૧૧ (મેન્યુઅલ-૧૧)

સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિગત
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે

વર્ષ ૨૦૦૫-૨૦૦૬ ની જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી

(રકમ રૂ. લાખમાં)

અ. નં.	યોજના નંબર આઈએનડી	યોજનાનું નામ સદર		પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિનું અંતની તારીખ	૨૦૦૫-૨૦૦૬ ની સૂચિત જોગવાઈ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ /ચૂકવેલ		છેલ્લા વર્ષનું ખરે ખર ખર્ચ (તા. ૩૧/૩/૨૦૦૫ અંતિ)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી		
		મા. નં.	મુખ્ય સદર						રકમ	હપ્તાની સંખ્યા		૧૩	૧૪	૧૫
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫
૧	જન ૨૯ - ૩૦	૪	૨૮૫૧ ગ્રામ અને લઘુઉદ્યોગ ૨૦૦ અન્ય ગ્રામીણ ઉદ્યોગો (૧) ગ્રામીણ પ્રૌદ્યોગિક સંસ્થા (૦૯)સહાયકી અનુદાન (ગ)અન્યને કો.કો.નં. ૨૮૫૧૦૦૨૦૦૦૧૩	<ul style="list-style-type: none"> ● સંશોધન અને વિકાસ ● કૌશલ્ય નિર્માણ / વિકાસ ● માહિતી -સંદર્ભ-પ્રચાર ● પ્રાદ્યોગિક પ્રોજેક્ટ અને નવીન આર્થિક પ્રવૃત્તિ ● વિસ્તરણ કાર્ય ● સલાહ અને માર્ગદર્શન ● કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ ડેટા બેંક 	૧/૪/૦૫	૩૧/૩/૦૬	૩૨.૦૦	૩૨.૦૦	૧૫.૧૦	વિભાગ તરફથી ગ્રાન્ટ મુક્ત થાય તે મુજબ	૩૨.૦૦	શાખા ધિકારીશ્રી	મેને જર (વ/નાં)	જન ૨૯ મેને જર/નિયામક

(રકમ રૂા. લાખમાં)

અ. નં.	યોજના નંબર આઈએનડી	યોજનાનું નામ સદર		પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજીત તારીખ	૨૦૦૫-૨૦૦૬ ની સૂચિત જોગવાઈ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ /ચૂકવેલ		છેલ્લા વર્ષનું ખરે ખર ખર્ચ (તા. ૩૧/૩/૨૦૦૫ અંતિ)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી		
		મા. નં.	મુખ્ય સદર						રકમ	હપ્તાની સંખ્યા		૧૩	૧૪	૧૫
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫
૧	આદિજીત વિસ્તાર પેટા યોજના-૩૦	૯	૨૮૫૧ ગ્રામ અને લઘુઉદ્યોગો ૭૯૬ અન્ય ગ્રામીણ ઉદ્યોગો આદિજાતિ વિસ્તાર પેટા યોજના (૧) ગ્રામીણ પ્રૌદ્યોગિક સંસ્થા (૦૯)સહાયકી અનુદાન (ગ)અન્યને કો.કો.નં. ૨૮૫૧૦૦૭૯૬૧૨ ૭	<ul style="list-style-type: none"> સંશોધન અને વિકાસ કૌશલ્ય નિર્માણ / વિકાસ માહિતી -સંદર્ભ-પ્રચાર પ્રાયોગિક પ્રોજેક્ટ અને નવીન આર્થિક પ્રવૃત્તિ વિસ્તરણ કાર્ય સલાહ અને માર્ગદર્શન કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ડેટા બેંક 	૧/૪/૦૫	૩૧/૩/૦૬	૪૪.૦૦	૪૪.૦૦	૨૫.૨૦	વિભાગ તરફથી ગ્રાન્ટ મુક્ત થાય તે મુજબ	૪૪.૦૦	શાખા ધિકારીશ્રી	મેનેજર (વ/નિ)	જનરલ મેનેજર/ નિયામકશ્રી

(રકમ રૂા. લાખમાં)

અ.નં.	યોજના ના નંબર આઈએનડી	યોજનાનું નામ સદર		પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતની અંદાજીત તારીખ	૨૦૦૫-૨૦૦૬ ની સૂચિત જોગવાઈ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ /ચૂકવેલ		છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (તા.૩૧/૩/૨૦૦૫ અંતિ)	કાર્યની ગેણવતા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી		
		મા.નં.	મુખ્ય સદર						રકમ	હપ્તાની સંખ્યા		૧૩	૧૪	૧૫
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫
૧	સ્પેશ્યલ કોમ્પોનન્ટ પ્લાન રાજ્ય સહાય - ૩૦	૯૩	૨૮૫૧ ગ્રામ અને લઘુઉદ્યોગ ૨૦૦ અન્ય ગ્રામીણ ઉદ્યોગો (૩) ગ્રામીણ પ્રૌદ્યોગીક સંસ્થા સમાયોજિત અનુસૂચિત જાતિઓ માટે ખાસ અંગભૂત યોજના કો.કો.નં. ૨૮૫૧ ૦૦૨૦૦૧૨૩	<ul style="list-style-type: none"> સંશોધન અને વિકાસ કૌશલ્ય નિર્માણ / વિકાસ માહિતી -સંદર્ભ-પ્રચાર પ્રાયોગિક પ્રોજેક્ટ અને નવીન આર્થિક પ્રવૃત્તિ વિસ્તરણ કાર્ય સલાહ અને માર્ગદર્શન કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ડેટા બેંક 	૧/૪/૦૫	૩૧/૩/૦૬	૩૨.૦૦	૩૨.૦૦	૨૬.૬૫	વિભાગ તરફથી ગ્રાન્ટ મુક્ત થાય તે મુજબ	૩૨.૦૦	શાખા ધિકારીશ્રી	મેનેજર (વ/ન i)	જનરલ મેનેજર/ નિયામકશ્રી
૨	એસ. સી.પી. કેન્દ્રીય સહાય -૩૦	૯૬	૨૮૫૧ ગ્રામ અને લઘુઉદ્યોગ ૭૯૩ ખાસ કેન્દ્રીય સહાય (૩) ગ્રામીણ પ્રૌદ્યોગીક સંસ્થા	<ul style="list-style-type: none"> સંશોધન અને વિકાસ કૌશલ્ય નિર્માણ / વિકાસ માહિતી -સંદર્ભ-પ્રચાર પ્રાયોગિક પ્રોજેક્ટ અને નવીન આર્થિક પ્રવૃત્તિ વિસ્તરણ કાર્ય સલાહ અને માર્ગદર્શન કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ડેટા બેંક 	૧/૪/૦૫	૩૧/૩/૦૬	૧૦.૮૦	૧૦.૮૦	૪.૯૦	વિભાગ તરફથી ગ્રાન્ટ મુક્ત થાય તે મુજબ	૧૨.૦૦			

भाडलती (डेणववऱनऱ) अडलकऱर
अडलनलडड-२००ड

Right to Information Act-2005

नलडड संडुरड-१२
डेनुडअल -१२

नलडडक
डुरऱड डेकनोलोजी संसुथऱ गुरुडरऱत सेकटर-१२
गऱंघीनगर

નિયમ સંગ્રહ-૧૨ (મેન્યુઅલ -૧૨)
સહાયકી કાર્યક્રમના અમલ અંગેની માહિતી

- લાગુ પડતું નથી -

भाडलती (डेणववऱनऱ) ँडलकऱर
ँडलनलडड-२००ड

Right to Information Act-2005

नलडड संगुरड-१ॢ
डेनुडँल -१ॢ

नलडडक
गुरऱड डेकनूडूडूडी संसुथऱ गुरुडरऱत सेकटर-१२
गऱंघीनगर

નિયમ સંગ્રહ-૧૩ (મેન્યુઅલ -૧૩)

આપેલ રાહતો , પરમીટો કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

- લાગુ પડતું નથી. -

भाडलतल (डेणववलनल) अधलकलर
अधलनलडड-२००ड

Right to Information Act-2005

नलडड संगुरड-१ॡ
डेनुडअल -१ॡ

नलडडक
गुरलड डेकनोलोजल संसुथल गुरलरलत सेकटर-१२
गलंधलनगर

નિયમ સંગ્રહ-૧૪ (મેન્યુઅલ -૧૪)

વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી

- આ યોજના ઓની જાણકારી માટે WWW.RTIGUJARAT.ORG પર લોગ ઓન થવાનું રહશે.
- કૌશલ્ય નિર્માણ તાલીમ કાર્યક્રમ
- સંશોધન અને વિકાસ
- પાયલોટ પ્રોજેક્ટ
- માહિતી સંગ્રહ અને પ્રકાશન
- નવીન આર્થિક પ્રવૃત્તિઓ

भाडलतल (डेणववलनल) अधलकलर
अधलनलडड-२००ड

Right to Information Act-2005

नलडड संगुड-१ड
डेनुडअल -१ड

नलडडक
गुरलड डेकनोलोजी संसुथल गुरुडरलत सेकटर-१२
गलंधीनगर

નિયમ સંગ્રહ-૧૫ (મેન્યુઅલ -૧૫)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

લોકોને યોજનાઓની પુરેપુરી માહિતી મળી રહે તે માટે નીચે જણાવેલ વિગતે કાર્ય પધ્ધતી અપનાવવામાં આવેલ છે.

- કચેરીમાં ગ્રંથાલય
- વર્તમાન પત્રોમાં જાહેરાત
- પ્રદર્શન અને મેળાઓમાં જાહેરાત
- યોજનાઓની બુકલેટ, પેક્લેટ ટ્રિમાસિક મેગેઝીન દ્વારા પ્રચાર -પસાર
- ફેક્સ નંબર : ૦૭૯-૨૩૨૨૧૫૯૮
- આરટીઆઈની વેબ સાઈટ WWW.RTIGUJARAT.ORG
- આરટીઆઈની ઈમેઈલ info@rtigujarat.org

भाडलती (डेणववऱनऱ) अधलकऱर
अधलनलडड-२००ड

Right to Information Act-2005

नलडड संगुरड-१ॡ
डेनुडअल -१ॡ

नलडडक
गुरऱड डेकनोलोजी संसुथऱ गुरऱरऱत सेकटर-१२
गऱंधीनगर

નિયમ સંગ્રહ-૧૬ (મેન્યુઅલ -૧૬)

જુદી જુદી સરકારી ઓથોરીટી માટે મદદનીશ માહિતી અધિકારી, માહિતી અધિકારી અને એપલેટ ઓથોરીટીની વિગત દર્શાવતું પત્રક

ક્રમાંક	પબ્લીક ઓથોરીટી	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી	એપલેટ ઓથોરીટી
૧	ગ્રામટેકનોલોજી સંસ્થા ગુજરાત સેક્ટર-૧૨, ગાંધીનગર	ડેપ્યુટી મેનેજર (પ્રકાશન શાખા)	મેનેજર(વ/નાં)	નિયામકશ્રી , ગ્રામ ટેકનોલોજી સંસ્થા ગુજરાત

भाडलती (डेणववऱनऱ) अधलकऱर
अधलनलडड-२००ड

Right to Information Act-2005

नलडड संडुरड-१७
डेनुडअल -१७

नलडडक
डुरऱड डेकनोलोजी संसुथऱ गुरुडरऱत सेकटर-१२
गऱंधीनगर

नलडड संशुड-१७ (डेनुडड -१७)

अनुड डडडुगु डडडुतु

- डडु डडुतु नथु. -