

ગુજરાત રાજ્ય બિન-નિવાસી ગુજરાતી પ્રતિષ્ઠાન,

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની

કલમ-૪ મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી.

**(Pro-Active Disclosure)**

## નિયમ સંગ્રહ-૧

### ૧ જાહેર સત્તા મંડળનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્ય અને ફરજો

- ૧ જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ / હેતુ ગુજરાત બહાર અન્ય રાજ્યોમાં વસતા અને વિદેશમાં વસતા બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓનો ગુજરાત સાથેનો સંપર્ક સેતુ જળવાઈ રહે, ગુજરાતની વિકાસક્રમમાં તેમને સામેલ કરી શકાય અને તેમના વિવિધ પ્રશ્નો સમજીને તેનું નિરાકરણ કરવું.
- ૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન) બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓની નવી પેઢીમાં સાંસ્કૃતિક, સાહિત્યિક અને સંસ્કારના જતન સાથે ગુજરાતીપણું જળવાઈ રહે તેમજ બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓની તાંત્રિક જાણકારી , વૈશ્વિક અનુભવો કૌશલ્ય અને આર્થિક સધ્ધરતાનો લાભ રાજ્યના વિકાસમાં ઉપયોગ કરવો.
- ૩ જાહેરતંત્રનો ટૂંકો અને અન્ય ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓ અને ગુજરાત સરકાર વચ્ચે formal(ઔપચારિક) અને organized link(વ્યવસ્થા તંત્ર) પ્રસ્થાપિત કરવા માટે ૧૯૯૮માં રાજ્ય સરકારના ઠરાવ ક્રમાંક:-બનગ-૧૦૯૮-૧૭૫-એન.આર.આઇ., તા.૧૧/૧૧/૯૮ થી ગુજરાત રાજ્ય બિન-નિવાસી ગુજરાતી પ્રતિષ્ઠાનની રચના કરવામાં આવેલ છે.
- ૪ જાહેરતંત્રની ફરજો બિન-નિવાસી ગુજરાતી સંસ્થાઓ સાથે જીવંત સંપર્ક પ્રસ્થાપિત કરવો, તેમની સાથે વિચારોનું આદાન પ્રદાન કરવું, બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓની સમસ્યાઓ સમજવી અને તેનું નિરાકરણ કરવું. બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓ અને તેમની સંસ્થાઓ માટે જરૂરી નીતિ નિર્ધારણની કાર્યવાહી કરવી.બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓના સંબંધિત પ્રશ્નો અંગે સરકારના વિભાગો, ભારત સરકાર અને અન્ય સંસ્થાઓ સાથે સંકલન કરવું.
- ૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો
- (૧) બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓ સાથે વ્યક્તિગત રીતે તેમજ તેમના મંડળોનો સંપર્ક કરી તેમની સાથે જીવંત સંપર્ક જાળવવો.
- (૨) તેમની મુશ્કેલીઓ નિવારવા યોગ્ય પગલાં લેવા, અન્ય વિભાગોનો સંપર્ક કરી તેમની સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરવું, જરૂર પડે કેન્દ્ર સરકાર અને અન્ય રાજ્ય સરકાર સાથે પરામર્શ કરવો.
- (૩) એનઆરજીને લગતી નીચે મુજબ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે
- (૧) ડેટાબેઝ બનાવવો.
- (૨) ગુજરાત કાર્ડ આપવું.
- (૩) દેશના અન્ય રાજ્યોના સમાજો માટે સમાજ ભવન તૈયાર કરવા માટે આર્થિક સહાય આપવી .
- (૪) એનઆરજી સેન્ટરો સ્થાપીને એનઆરજીને વધુ સગવડો સ્થાનિક સ્તરે ઉપલબ્ધ બનાવવી.
- (૫) સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના સંકલનને લગતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

- (૬) એનઆરજીને રાજ્યની સાંસ્કૃતિક, સામાજિક અને ભાષાકીય ધરોહર સાથે જોડવાના ભાગરુપે સંમેલનો યોજવા.
- (૭) સરકારની પ્રવૃત્તિઓ, નીતિ વિષયક નિર્ણયો વગેરેથી એનઆરજીને માહિતગાર રાખવા [www.nri.gujarat.gov.in](http://www.nri.gujarat.gov.in) વેબસાઇટ અપડેટ કરવામાં આવે છે.
- (૮) ભારત સરકાર દ્વારા યોજાતા પ્રવાસી ભારતીય દિવસની ઉજવણીમાં સક્રિય ભાગ લેવો
- (૯) એન.આર.જી. જિલ્લા સમિતિઓની કામગીરી
- (૧૦) વતન સેવાની વિગતો મેળવી પ્રસિધ્ધિ આપવી.
- (૧૧) ઈ-મેગેઝીન “એન.આર.જી. ટાઇમ્સ” વેબસાઇટ પર પખવાડિક પ્રસિધ્ધ કરવું.
- (૧૨) એન.આર.આઈ. મેરેજ સેમિનાર યોજવા.
- (૧૩) એન.આર.જી. સેન્ટરો સ્થાપવા આર્થિક સહાય આપવી.
- (૧૪) રાજ્ય સરકાર દ્વારા થતા કાર્યક્રમોમાં સંકલન અને સહયોગ.
- (૧૫) બિન નિવાસી ગુજરાતીઓમાં ગુજરાતીની ભાષા/સંસ્કૃતિની જાળવણીમાં મદદ.
- (૧૬) પ્રતિષ્ઠાનની નાણાકીય કામગીરી

- ૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ. (૧) બિન નિવાસી ગુજરાતીઓને ગુજરાત કાર્ડ આપવામાં આવે છે.  
(૨) અન્ય રાજ્યોના ગુજરાતી સમાજોને સમાજ ભવનના બાંધકામ/વિસ્તરણ માટે નાણાકીય આર્થિક સહાય આપવામાં આવે છે.
- ૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ. ગુજરાત રાજ્ય બિન-નિવાસી ગુજરાતી પ્રતિષ્ઠાનનો સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ.  
અધ્યક્ષ  
|  
નિયામક  
|  
મેનેજર  
|  
મામલતદાર  
|  
સિસ્ટમ નાયબ કલાર્ક સ્ટેનો ડેટા  
મેનેજર હિસાબનીશ ગ્રેડ- એન્ડ્રી  
ર ઓપરેટર  
|  
ડ્રાઇવર પટાવાળા પટાવાળા  
કમ ડ્રાઇવર
- ૮ જાહેરતંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓ તથા તેમની સંસ્થાઓ પોતાની માહિતી પૂરી પાડે તથા પોતાના દ્વારા પવૃત્તિઓથી પ્રતિષ્ઠાનને

		માહિતગાર રાખે તથા અવાર નવાર પત્ર વ્યવહાર દ્વારા સતત સંપર્ક જાળવી રાખે તથા પ્રતિષ્ઠા દ્વારા થતી કામગીરીમાં રસ લઈ સક્રિય રીતે ભાગીદાર બને તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.	-વેબસાઈટ અને ઈ-મેઈલ ધ્વારા, સંમેલનો, સેમિનાર યોજવા.
૧૦	સેવા આપવાના, દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	(૧) પ્રતિષ્ઠાન કચેરી. (૨) જિલ્લા એન.આર.જી. સમિતિઓ. (૩) એન.આર.જી. સેન્ટરો. અમદાવાદ વડોદરા આણંદ સુરત રાજકોટ મહેસાણા
૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં ( વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો )	- લાગુ પડતું નથી.
૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય	૧૦.૩૦ ૧૮.૧૦

## નિયમ સંગ્રહ-૨.

### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૧	હોદ્દો	નિયામકશ્રી	
	સત્તાઓ	વહીવટી	(૧) પ્રતિષ્ઠાનને લગતી કામગીરીની સઘળી જવાબદારી (૨) બોર્ડ મીટીંગ,કમિટિ મીટીંગ અને એન્યુઅલ જનરલ મીટીંગ બોલાવવી. (૩)સરકારની નીતિઓનું અમલીકરણ અને બોર્ડ ઓફ ડીરેક્ટર દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયનું અમલીકરણ કરવા. (૪) પ્રતિષ્ઠાનની કામગીરીની સઘળી ગતિવિધિ ઉપર દેખરેખ રાખવી. નાણાકીય ખર્ચ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું. અન્ય બહારથી આવતાં એન.આર.જી./એન.આર.આઇ.ને મળવું, તેમની રજુઆતો સાંભળવી અને યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવું. વધુમાં વધુ એન.આર.જી. ગુજરાત સાથે જોડાય તેવા પ્રયત્નો કરવા.
૨	હોદ્દો	મેનેજરશ્રી	
	સત્તાઓ	વહીવટી	(૧) કચેરીની સમગ્ર કામગીરી પર રોજબરોજ દેખરેખ રાખવી. (૨) કચેરીની સમય મર્યાદાની કામગીરી સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ થાય તે જોવું. (૩) કચેરીના સ્ટાફની નિયમિતતા અને ફરજપાલન વિશે તકેદારી રાખવી. નાણાકીય ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકેની ફરજો. અન્ય જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી
૪	હોદ્દો	મામલતદારશ્રી	
	સત્તાઓ	વહીવટી	(૧) કચેરીની રોજબરોજની કામગીરી ઉપર દેખરેખ (૨) મહેકમની બાબતો. (૩) સંચાલક મંડળની સામાન્ય સભાની બેઠકોનું આયોજન કરવું, એજન્ડા તૈયાર કરવા અને કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવી. (૪) પ્રતિષ્ઠાન ધ્વારા યોજાતા અને અન્ય ધ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમોમાં ભાગ લેવા અંગેની સઘળી કામગીરી. (૫) સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના સંકલનને લગતી તમામ કામગીરી. (૬) કચેરીની સમગ્ર કામગીરીનું સંકલન તથા નિયંત્રણની કામગીરી. (૭) ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી. નાણાકીય મામલતદારશ્રીને કોઈ સત્તાઓ મળેલ નથી

૫	હોદ્દો	નાયબ હિસાબનીશ	<p>(૧) કચેરીનું તમામ હિસાબી કામકાજ સંભાળવું.</p> <p>(૨) આંતરિક ઓડીટ કરાવવું.</p> <p>(૩) એ.જી. ઓડીટ કરાવવું.</p> <p>(૪) ઓડીટ પેરાની પૂર્તતા કરવી.</p> <p>(૫) અંદાજપત્રક અને તેને આંનુસાંગિક સઘળી કામગીરી</p> <p>(૬) ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.</p> <p>મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી</p>
૬	હોદ્દો	<p>અન્ય</p> <p>સિસ્ટમ મેનેજર</p> <p>(કરાર આધારિત)</p>	<p>(૧) વેબસાઇટ અધતન કરવી.</p> <p>(૨) કોમ્પ્યુટર સાધનો નિભાવ અને જાળવણી</p> <p>(૩) સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલ કરવા.</p> <p>(૪) ઓફિસ હેતુલક્ષી સોફ્ટવેર બનાવવા.</p> <p>(૫) કચેરીમાં આવતાં ઇમેલ જોવા અને નિયામકશ્રીના સંકલનમાં તેના પ્રત્યુત્તર પાઠવવા.</p> <p>(૬) ગુજરાત કાર્ડ બનાવવું તથા ગુજરાત કાર્ડ ચકાસવું તથા ગુજરાત કાર્ડને લગતી અન્ય સમગ્ર કામગીરી.</p> <p>(૭) સોશ્યલ મીડીયાની નિભાવણી</p> <p>(૮) ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.</p> <p>સિસ્ટમ મેનેજરને કોઈ સત્તાઓ મળેલ નથી</p>
૭	હોદ્દો	<p>નાણાકીય</p> <p>કારકુન</p>	<p>(૧) કચેરીમાં આવતી ટપાલોનું ઇનવર્ડ રજીસ્ટર નિભાવવું.</p> <p>(૨) કચેરીમાંથી રવાના થતી ટપાલો માટે આઉટવર્ડ રજીસ્ટર નિભાવવું.</p> <p>(૩) કચેરી સાધનોની જાળવણીની કામગીરી.</p> <p>(૪) એન.જી.ઓ.ની કામગીરી કરવી.</p> <p>(૫) સ્ટેશનરી રજીસ્ટર, ફાઇલ રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર, ઇજાફા રજીસ્ટર નિભાવવું.</p> <p>(૬) ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.</p> <p>નાણાકીય કારકુનને કોઈ સત્તાઓ મળેલ નથી</p>

## નિયમ સંગ્રહ-૩.

### નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

- ૧ જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે. વખતો વખત થતાં સરકારી પરિપત્રો / ઠરાવોની સૂચનાઓ અન્વયે બોર્ડમાં થયેલ ઠરાવ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ.
- 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 ? -સરકારી કામકાજ માટે નિયત થયેલ જુદા જુદા નિયમ સંગ્રહો જેમ કે બજેટ મેન્યુઅલ, તિજોરી નિયમો, નાણાંકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો અન્વયે બોર્ડ બેઠકમાં થયેલ ઠરાવો વગેરે.
- ૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ? વેબસાઇટ, ઇ-મેઇલ, પત્ર વ્યવહાર, વિવિધ કાર્યક્રમો ધ્વારા
- ૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ? (૧) મામલતદારશ્રી  
(૨) મેનેજરશ્રી  
(૩) નિયામકશ્રી  
(૪) અધ્યક્ષશ્રી/સચિવશ્રી(એન.આર.આઇ.)  
(૫) માન.રા.ક.મત્રીશ્રી(એન.આર.જી.)  
(સ્વતંત્ર હવાલો)
- ૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? • સત્તાસોંપણીના હુકમો અનુસાર
- ૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપે. • લાગુ પડતુ નથી.
- ક્રમ નંબર
- જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય
- માર્ગદર્શક સૂચન / દિશાનિર્દેશ નો કોઈ હોય તો
- અમલીની પ્રક્રિયા
- નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો
- ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી
- જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?

## નિયમ સંગ્રહ-૪

### નિયત કાર્યો બજાવવા નકકી કરેલા ધોરણો

નિયામકશ્રી	પ્રતિષ્ઠાનના વડા તરીકેનાં તમામ કાર્યો.
મેનેજરશ્રી (ઉપ સચિવશ્રી)	કચેરીની સમગ્ર કામગીરી પર રોજબરોજ દેખરેખ રાખવી.
સ્ટેનો	નિયામકશ્રીના અંગત મદદનીશ તરીકે કામગીરી સંભાળવી.
મામલતદારશ્રી	કચેરીની રોજબરોજની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ મહેકમની બાબતો.
નાયબ હિસાબનીશ	કચેરીનું તમામ હિસાબી કામકાજ સંભાળવું.
સિસ્ટમ મેનેજર	વેબસાઇટ અદ્યતન કરવી તેમજ કોમ્પ્યુટર સાધનો નિભાવ અને જાળવણી, સોશ્યલ મીડિયાની નિભાવણી, ગુજરાત કાર્ડ બનાવવું.
કારકુન	કચેરીમાં આવતી ટપાલોનું ઇનવર્ડ રજીસ્ટર નિભાવવું. તેમજ કચેરી સાધનોની જાળવણી.



## નિયમ સંગ્રહ-૫

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

૧

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી

ગુજરાત રાજ્ય નાણાંકીય નિયમો, અંદાજપત્ર નિયમ સંગ્રહ-૧ અને ૨. કામકાજના નિયમો અને તેના નિયમ-૧૫ હેઠળની સૂચનાઓ. ઉપર્યુકત નિયમો તથા અન્ય કાયદાઓ શાખાના ઠરાવો /પરિપત્રો: અન્વયે સરકારના વિવિધ ઠરાવો અને પરિપત્રો નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ અન્વયે બોર્ડ બેઠકમાં થયેલ ઠરાવો.

## નિયમ સંગ્રહ-૬

### જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ

#### અંગેનું પત્રક.

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ગુજરાત રાજ્ય બિન-નિવાસી ગુજરાતી પ્રતિષ્ઠાન	ઠરાવો / પરિપત્રો / બોર્ડના ઠરાવો ફાઈલો તથા પ્રકાશનો	એક્ટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો વિનંતીથી.	કારકુન

## નિયમ સંગ્રહ-૭

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ

અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

સંચાલક મંડળમાં સરકારી અધિકારીશ્રીઓ ઉપરાંત જનતાના સભ્યો (બિન સરકારી સભ્યો) રાખવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. હાલમાં સંચાલક મંડળમાં જનતાના કોઈ સભ્ય(બિન સરકારી સભ્ય)ની નિમણૂંક કરવામાં આવેલ નથી. આ ઉપરાંત દરેક જિલ્લામાં કલેક્ટરશ્રીના અધ્યક્ષસ્થાને જિલ્લા એન.આર.જી. સમિતિઓ રચવામાં આવેલ છે. જેમાં પણ જનતાના બિન સરકારી સભ્યો રાખવામાં આવે છે.

નિયમ સંગ્રહ-૮

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

પત્રક - A

ક્રમ	પદાધિકારીનું નામ	હોદ્દો	સંચાલક મંડળમાં હોદ્દો
૧	શ્રી સી.વી.સોમ, I.A.S.	અગ્ર સચિવશ્રી, એન.આર.આઈ. પ્રભાગ, સામાન્ય વહિવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.	અધ્યક્ષશ્રી
૨	શ્રી અરવિંદ અગ્રવાલ, I.A.S.	અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, નાણાં વિભાગ,	સભ્યશ્રી
૩	શ્રી એમ.કે.દાસ, I.A.S.	અગ્ર સચિવશ્રી, ઉદ્યોગ અને ખનિજ વિભાગ,	સભ્યશ્રી
૪	શ્રીમતી મોના ખંધાર, I.A.S.	સચિવશ્રી, ગ્રામ વિકાસ વિભાગ,	સભ્યશ્રી
૫	શ્રી જેનુ દેવન, I.A.S.	વહીવટી સંચાલકશ્રી, ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લિ.	આમંત્રિત સભ્યશ્રી
૬	શ્રી કે.ડી.અસારી, G.A.S.	નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય બિન-નિવાસી ગુજરાતી પ્રતિષ્ઠાન	સભ્ય સચિવશ્રી
૭	---	બિન-સરકારી	સભ્યશ્રી
૮	---	બિન-સરકારી	સભ્યશ્રી
૯	---	બિન-સરકારી	સભ્યશ્રી
૧૦	---	બિન-સરકારી	સભ્યશ્રી
૧૧	---	બિન-સરકારી	સભ્યશ્રી

પત્રક - **B** જિલ્લા સમિતિનું માળખું નીચે મુજબ છે.

૧.	જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી	અધ્યક્ષ
૨.	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી	સભ્ય
૩.	જિલ્લા પોલિસ અધિકારીશ્રી	સભ્ય
૪.	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી	નિયામક
૫.	જિલ્લાના મૂળ નિવાસી હોય તેવા બિન-નિવાસી ગુજરાતી અથવા તેમણે નિમેલ પ્રતિનિધિ	સભ્ય કુલ - ૪

## નિયમ સગ્રહ-૯

### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી- પુસ્તિકા ( ડીરેક્ટરી)

૧. નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટી ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૦૧	શ્રી કે.ડી.અસારી G.A.S.	નિયામક (સભ્ય સચિવ)	૦૭૯	૨૩૨ ૩૮૨૮૦	-	૨૩૨ ૫૧૩૧૨	nrgfoundati on@yahoo. co.in	બ્લોક નં.૧૬, ત્રીજો માળ, ઉધોગભવન,ગાંધીનગર.
૦૨	શ્રી એચ.આર.ગોહેલ	મેનેજર (ઉપ સચિવ)	૦૭૯	૨૩૨ ૩૮૨૭૮	૨૩૨ ૩૬૭૪૪	૨૩૨ ૫૧૩૧૨	nrgfoundati on@yahoo. co.in	બ્લોક નં.૧૬, ત્રીજો માળ, ઉધોગભવન,ગાંધીનગર.
૦૩	શ્રી જી.પી.પટેલ	મામલતદાર	૦૭૯	૨૩૨ ૩૮૨૭૮	-	૨૩૨ ૫૧૩૧૨	nrgfoundati on@yahoo. co.in	બ્લોક નં.૧૬, ત્રીજો માળ, ઉધોગભવન,ગાંધીનગર.
૦૪	-	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨ ૩૮૨૭૮	-	૨૩૨ ૫૧૩૧૨	nrgfoundati on@yahoo. co.in	બ્લોક નં.૧૬, ત્રીજો માળ, ઉધોગભવન,ગાંધીનગર.
૦૫	શ્રી વિજય રાજ	અંગ્રેજી સ્ટેનો ગ્રેડ-૨ (કરાર આધારિત)	૦૭૯	૨૩૨ ૩૮૨૭૮	-	૨૩૨ ૫૧૩૧૨	nrgfoundati on@yahoo. co.in	બ્લોક નં.૧૬, ત્રીજો માળ, ઉધોગભવન,ગાંધીનગર.
૦૬	-	સિસ્ટમ મેનેજર (કરાર આધારિત)	૦૭૯	૨૩૨ ૩૮૨૭૮	-	૨૩૨ ૫૧૩૧૨	nrgfoundati on@yahoo. co.in	બ્લોક નં.૧૬, ત્રીજો માળ, ઉધોગભવન,ગાંધીનગર.
૦૭	શ્રી આર.બી.રાવળ	કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨ ૩૮૨૭૮	-	૨૩૨ ૫૧૩૧૨	nrgfoundati on@yahoo. co.in	બ્લોક નં.૧૬, ત્રીજો માળ, ઉધોગભવન, ગાંધીનગર.
૦૮	શ્રી પ્રજ્ઞેશ લવિંગીયા	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૦૭૯	૨૩૨ ૩૮૨૭૮	-	૨૩૨ ૫૧૩૧૨	nrgfoundati on@yahoo. co.in	બ્લોક નં.૧૬, ત્રીજો માળ, ઉધોગભવન, ગાંધીનગર.
૦૯	શ્રી અશોકભાઈ દવે	પટાવાળા કમ ડ્રાઈવર (આઉટસોર્સિંગ)	૦૭૯	૨૩૨ ૩૮૨૭૮	-	૨૩૨ ૫૧૩૧૨	nrgfoundati on@yahoo. co.in	બ્લોક નં.૧૬, ત્રીજો માળ, ઉધોગભવન, ગાંધીનગર.
૧૦	શ્રી જયદીપ ગુડિયા	ડ્રાઈવર (આઉટસોર્સિંગ)	૦૭૯	૨૩૨ ૩૮૨૭૮	-	૨૩૨ ૫૧૩૧૨	nrgfoundati on@yahoo. co.in	બ્લોક નં.૧૬, ત્રીજો માળ, ઉધોગભવન, ગાંધીનગર.
૧૧	શ્રી દિલીપ પરમાર	પટાવાળા (આઉટસોર્સિંગ)	૦૭૯	૨૩૨ ૩૮૨૭૮	-	૨૩૨ ૫૧૩૧૨	nrgfoundati on@yahoo. co.in	બ્લોક નં.૧૬, ત્રીજો માળ, ઉધોગભવન,ગાંધીનગર.

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

૧. જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય ( એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપે.

સરકારી તંત્રનું નામ - ગુજરાત રાજ્ય બિન-નિવાસી ગુજરાતી પ્રતિષ્ઠાન

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	-	-	૦૭૯	૨૩૨ ૩૮૨૭૮	-	૨૩૨ ૫૧૩૧૨	nrgfoundat ion@yahoo o.co.in	બ્લોક નં.૧૬, ત્રીજો માળ, ઉધોગભવન, ગાંધીનગર.

જાહેર માહિતી અધિકારી:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એચ.આર.ગોહેલ	મેનેજર શ્રી (ઉપ સચિવ)	૦૭૯	૨૩૨ ૩૮૨૭૮	૨૩૨ ૩૬૭૪૪	૨૩૨ ૫૧૩૧૨	nrgfoundati on@yahoo. co.in	બ્લોક નં.૧૬, ત્રીજો માળ, ઉધોગભવન, ગાંધીનગર.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી -

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રીકે.ડી.અસારી (જી.એ.એસ.)	નિયામક (સભ્ય સચિવ)	૦૭૯	૨૩૨ ૩૮૨૮૦	---	૨૩૨ ૫૧૩૧૨	nrgfoundatio n@yahoo.co. in	બ્લોક નં.૧૬, ત્રીજો માળ, ઉધોગભવન, ગાંધીનગર.

નિયમ સગ્રહ-૧૦

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

૧. નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપે

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થું.	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧.	શ્રી કે.ડી.અસારી (જી.એ.એસ.)	નિયામકશ્રી	-	-	નિયમ મુજબ
૨.	શ્રી એચ.આર.ગોહેલ	મેનેજરશ્રી (ઉપ સચિવ)	૧૮૧૯૨/- (ફિક્સ)	-	નિયમ મુજબ
૩.	શ્રી જે.પી.પટેલ	મામલતદારશ્રી	૧૬,૭૪૦/- (ફીક્સ)	-	નિયમ મુજબ
૪.	-	નાયબ હિસાબનીશ	-	-	નિયમ મુજબ
૫.	શ્રી વિજય રાજ	અંગ્રેજી સ્ટેનો ગ્રેડ-૨ (કરાર આધારિત)	(આઉટસોર્સિંગ)	-	નિયમ મુજબ
૬.	-	સિસ્ટમ મેનેજર (કરાર આધારિત)	`.૧૫,૦૦૦/- (ફીક્સ)	-	નિયમ મુજબ
૭.	શ્રી આર.બી.રાવળ	કલાર્ક	`.૫૨૦૦-૨૦૨૦૦/- + `૧૯૦૦/- ગ્રેડ પે + મળવાપાત્ર ભથ્થા	-	નિયમ મુજબ
૮.	શ્રી પ્રજ્ઞેશ લવિંગીયા	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર (આઉટસોર્સિંગ)	(આઉટસોર્સિંગ)	-	નિયમ મુજબ
૯.	શ્રી અશોકભાઈ દવે	પટાવાળા કમ ડ્રાઈવર (આઉટસોર્સિંગ)	(આઉટસોર્સિંગ)	-	નિયમ મુજબ
૧૦.	શ્રી જયદીપ ગુડિયા	ડ્રાઈવર (આઉટસોર્સિંગ)	(આઉટસોર્સિંગ)	-	નિયમ મુજબ
૧૧.	શ્રી દિલીપ પરમાર	પટાવાળા (આઉટસોર્સિંગ)	(આઉટસોર્સિંગ)	-	નિયમ મુજબ



## નિયમ સંગ્રહ - ૧૧

### ફાળવેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો -વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર

૧. જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ - ૨૦૧૭-૧૮

ક્રમ	યોજનાનું નામ /સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (લાખમાં)	મંજૂર થયેલ રકમ (લાખમાં)	છુટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (લાખમાં)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	TDP-5 બિન-નિવાસી ભારતીયો	<p>- ગુજરાત રાજ્ય બિન નિવાસી ગુજરાતી પ્રતિષ્ઠાને પ્રવૃત્તિ વિષયક અને મહેકમ - કચેરી ખર્ચ માટે સહાયક અનુદાન.</p> <p>- ગુજરાત બહાર દેશના અન્ય રાજ્યોમાં આવેલ ગુજરાતી સમાજ સંસ્થાઓને ગુજરાતી સમાજ ભવનના નિર્માણ માટે આર્થિક સહાય. - બિન નિવાસી ગુજરાતીઓને સંબંધિત પ્રતિષ્ઠાની વિવિધ કામગીરી, સેમિનાર-સંમેલનો યોજવા, પ્રવાસી ભારતીય દિવસની ઉજવણી.</p>	૧૯૯૮	-	રૂ.૬૩૮.૩૨	રૂ.૩૭૧.૫૧	રૂ.૧૫૯.૫૮ (પ્રથમ હપ્તો)	રૂ.૧૫૯.૫૮	નિયામક

## નિયમ સગ્રહ-૧૨

### સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ.

#### ૧. નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો

કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ	પરપ્રાંતમાં ગુજરાતી સમાજભવન બાંધવા માટે આર્થિક સહાય
કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો	અમર્યાદિત
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	ગુજરાત બહાર પરપ્રાંતમાં વસતા ગુજરાતીઓએ રચેલી સંસ્થાઓ મારફત જે તે પ્રાંતમાં સાંસ્કૃતિક અને સામાજિક પ્રવૃત્તિઓ ચાલુ રાખવા માટે ગુજરાતી સમાજ ભવનના બાંધકામ તૈયાર, મકાનની ખરીદી કે હાલના મકાનના વિસ્તરણ માટે નાણાંકીય મદદ આપવા માટેનો છે.
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો ( છેલ્લા વર્ષ માટે )	. અંદાજપત્રીય જોગવાઈની મર્યાદામાં
લાભાર્થીની પાત્રતા	૧. જે સંસ્થાના બંધારણમાં મુળ ગુજરાતની વ્યક્તિઓને નાત, જાત કે ધર્મના ભેદભાવ વિના સભ્યપદ આપવાની જોગવાઈ હશે તેમને જ આ સહાય મળી શકશે. ૨. સંસ્થા જે તે રાજ્યના સંબંધિત કાયદા હેઠળ પબ્લિક ટ્રસ્ટ તરીકે નોંધાયેલી હોવી જોઈએ અથવા તો જો આવી સંસ્થા સોસાયટી હોય તો તે સખાવતી હેતુ માટે રચાયેલ હોવી જોઈએ અને જે તે રાજ્યના સંબંધિત કાયદા હેઠળ નોંધણી કરાયેલી હોવી જોઈએ. અને આવી સોસાયટી સંબંધિત રાજ્યના પબ્લિક ટ્રસ્ટને લગતા કાયદા હેઠળ પબ્લિક ટ્રસ્ટ તરીકે ગણાતી હોવી જોઈએ.
લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો	૧. સહાય મેળવવા માટે અરજી કરતી વખતે સંસ્થાનું બંધારણ અને પ્રવૃત્તિઓનો ટૂંક સાર રજૂ કરવાનો રહેશે. ૨. સહાયથી બાંધવામાં આવેલ સમાજ ભવનનો ઉપયોગ મુળ ગુજરાતની કોઈપણ વ્યક્તિને નાત, જાત, ધર્મ કે અન્ય ભેદભાવ સિવાય કરવા દેવાશે. તેથી સ્પષ્ટ જોગવાઈ સંસ્થાના બંધારણમાં કરેલી હોવી જોઈએ.

કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો

૩. આ સહાય પરપ્રાંતમાં ગુજરાતી સમાજ ભવનના મકાનના બાંધકામ માટે અથવા તૈયાર મકાનની ખરીદી માટે અથવા હાલના મકાનના વિસ્તરણ માટે આપવામાં આવશે.
૪. કોઈપણ સંસ્થાને આ સહાય એક જ વખત મળવાપાત્ર રહેશે.
૫. સહાયની માંગણી કરતી સંસ્થાએ છેલ્લાં ત્રણ વર્ષના ઓડીટ હિસાબો સરકારને મોકલવાના રહેશે.
૬. સહાય મળી ગયા બાદ પણ જે તે સંસ્થાએ તેનો વાર્ષિક અહેવાલ નિયમિત રીતે સરકારને મોકલવાના રહેશે.
૭. સહાય મેળવવા માટે અરજી કરતી વખતે સંસ્થાએ બાંધકામ/ખરીદી/વિસ્તરણના ખર્ચ ના ૭૫ ટકા જેટલી રકમની વ્યવસ્થા પ્રથમ કરવાની રહેશે અથવા તેટલી રકમની વ્યવસ્થા કરી શકશે તે મુજબના નક્કર પુરાવા રજૂ કરવાના રહેશે, ત્યારબાદ જ મળવાપાત્ર આર્થિક સહાય ચુકવવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.
૮. મંજૂર થયેલ સહાયની ૫૦ ટકા રકમ સમાજભવનનું બાંધકામ લીન્ટલ લેવલ સુધીનું થયા અંગેનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યા પછી અને બાકીની ૫૦ ટકા રકમ બાંધકામ પૂર્ણ થયા અંગેનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યા પછી ચુકવવામાં આવશે.
૯. ગુજરાતી સમાજ ભવનનું બાંધકામ/ખરીદી/વિસ્તરણની પ્રક્રિયા વધુમાં વધુ ૩ વર્ષમાં પુરી કરવાની રહેશે.
૧૦. અનુદાન મેળવેલ પરપ્રાંતની ગુજરાતી સમાજ સંસ્થાનું વિસર્જન થાય ત્યારે તેના મકાનના યોગ્ય નિકાલ વખતે સંસ્થાએ ગુજરાત સરકારનો સંપર્ક સાધવાનો રહેશે અને ગુજરાત સરકારે આપેલ સહાયની રકમ વેચાણ કિંમતમાંથી પરત કરવાની રહેશે.
- ઉપર મુજબની પાત્રતા ધરાવતા અને શરતો પરિપૂર્ણ કરતી પરપ્રાંતમાં ગુજરાતીઓએ રચેલી સંસ્થાઓએ જરૂરી પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો સાથે રાજ્ય સરકારને અરજી કરવાની રહેશે.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: બનગ-૧૦૯૯-૬૪૮-એનઆરઆઈ તા.૨૨-૬-૨૦૦૦, તા.૧૫-૧૧-૨૦૦૦, તા. ૩૧-૧-૨૦૦૧, તા. ૨૭-૦૮-૨૦૦૮ અને તા.૦૧/૦૪/૨૦૧૫ થી નિયત થયેલ જોગવાઈ મુજબ.
૧. પરપ્રાંતમાં ગુજરાતી સમાજ સંસ્થાને ગુજરાતી સમાજ ભવનના બાંધકામ / તૈયાર મકાનની ખરીદી / હયાત મકાનના વિસ્તરણ માટે રૂપિયા ૨૦ લાખ અથવા બાંધકામ /ખરીદી / વિસ્તરણના ખર્ચના ૨૫ ટકા એ બે માંથી જે ઓછું હોય તેટલી રકમની સહાય કોઈ પણ શહેર /નગર/ગામ કે જ્યાં ૧૦૦ કે તેથી વધુ ગુજરાતી કુટુંબો વસવાટ કરતા હશે. તેવા સ્થળોની ગુજરાતી સમાજ સંસ્થાઓને મળવાપાત્ર થશે.

<p>કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો ( સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)</p>	<p>ર. જે સ્થળોએ ૧૦૦ ગુજરાતી કુટુંબો વસવાટ ન કરતા હોય પરંતુ તેવા સ્થળોએ નોંધપાત્ર સંખ્યામાં ગુજરાતીઓ મુલાકાત લેતા હશે તેવા સ્થળોએ જો કોઈ પણ ગુજરાતી સમાજ આવું ભવન બનાવવા / કરવા માંગતા હશે તો આ હેતુ માટે પણ સહાય આપવા સંબંધે સરકાર સ્વવિવેકાનુસાર નિર્ણય લઈ શકશે. આ બાબતે યોગ્ય નિર્ણય કરવાના હેતુથી સંબંધિત અધિકારી તેવા સ્થળની મુલાકાત લેશે અને જરૂરી ડેટા / વિગતો મેળવી ત્યારબાદ મુલાકાતના આધારે તેમનો રિપોર્ટ-સહ-ભલામણ સરકારશ્રીને કરશે.</p>
<p>સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ</p>	<p>પ્રતિષ્ઠાન દ્વારા ગુજરાતી સમાજોને સમાજ ભવન બાંધવા માટે કુલ રૂ.૧,૨૭,૭૩,૨૫૦/- લાખની આર્થિક સહાય આપવામાં આવેલ છે.</p>
<p>અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.</p>	<p>એન.આર.આઈ. પ્રભાગ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા સહાય મંજૂરીનો હુકમ થયા બાદ ગુજરાત રાજ્ય બિનનિવાસી ગુજરાતી પ્રતિષ્ઠાન મારફત ચેક અથવા ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટથી જે તે સંસ્થાને ચૂકવણું કરવામાં આવે છે.</p>
<p>અરજી ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં )</p>	<p>માન. મંત્રીશ્રી (એનઆરજી)/સચિવશ્રી(એનઆરઆઈ)/અધિક સચિવ(એનઆરઆઈ) અને પ્રતિષ્ઠાનના નિયામકશ્રીને સંબોધીને</p>
<p>અન્ય ફી ( લાગે પડતું હોય ત્યાં )</p>	<p>શૂન્ય</p>
<p>અરજી પત્રકનો નમૂનો ( લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો )</p>	<p>શૂન્ય</p>
<p>બિડાણોની યાદી ( પ્રમાણપત્ર/ દસ્તાવેજો )</p>	<p>ચેક લીસ્ટ મુજબ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>૧. પ્લોટની વિગત, પ્લાન-પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ (એન્જીનીયરના પ્રમાણપત્ર સાથે)</li> <li>૨. સંસ્થાની નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર</li> <li>૩. સંસ્થાનું બંધારણ અને પ્રવૃત્તિઓનો ટ્રેકસાર</li> <li>૪. વસવાટ કરતા ગુજરાતી કુટુંબોની સંખ્યા (આધાર સહ)</li> <li>૫. છેલ્લા ત્રણ વર્ષના ઓડીટેડ હિસાબો</li> </ol>

બિડાણોનો નમૂનો  પ્રક્રિયા લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.  ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો ( જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ )  નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી.	ડ. સંભવિત ખર્ચના ઉપટકા જેટલી રકમની વ્યવસ્થા અંગેના આધાર પુરાવા  ડ. ચેકલીસ્ટ મુજબની બાંહેધરી  ચેકલીસ્ટ મુજબ  અધિક સચિવ(એન.આર.આઈ)  સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/એનઆરઆઈ શાખા  સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
--	--

ક્રમ નં. / કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ (રૂ. લાખમાં)	માતા-પિતા / વાલી	પસંદગી નો માપદંડ	સરનામું.			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નંબર
૧.	શ્રી ગુજરાતી મંડળ, જબલપૂર	૧૦	-	-	-	જબલપુર, મધ્યપ્રદેશ	મઢાતાલ ૪૮૨૦૦૨	-
૨.	શ્રી કલકતા ગુજરાતી સમાજ	૧૦	-	-	-	કલકત્તા	કલકત્તા ૭૦૦૦૨૦	-
૩	શ્રી ગુજરાતી દશા પોરવાડ ટ્રસ્ટ, ઔરંગાબાદ	૫	-	-	-	ઔરંગાબાદ, મહારાષ્ટ્ર	-	-
૪	સેલમ ગુજરાતી સમાજ એજ્યુકેશનલ એન્ડ ચેરીટી ટ્રસ્ટ સેલમ	૫	-	-	-	સેલમ- ૬૩૬૦૧૬ તામિલનાડુ	-	-

૫	શ્રી રામપુર ગુજરાતી સમાજ	૫	-	-	અહમદનગર	શ્રીરામપુર, મહારાષ્ટ્ર	-	-
૬	શ્રી ગુજરાતી સમાજ ભોપાલ	૧૦	-	-	-	ભોપાલ, મધ્યપ્રદેશ	-	-
૭	શ્રી ગુજરાતી સમાજ ઉદયપુર	૧૦	-	-	-	ઉદયપુર, રાજસ્થાન	-	-
૮	શ્રીદક્ષિણ ભારતીય ગુજરાતી સેવા ટ્રસ્ટ, કન્યાકુમારી	૧૦	-	-	-	કન્યાકુમારી, તામિલનાડુ	-	-
૯	શ્રી મદુરા ગુજરાતી સમાજ, મદુરાઈ	૧૦	-	-	-	મદુરાઈ, તામિલનાડુ	-	-
૧૦	ગુજરાતી મંડળ, ચંદીગઢ	૧૦	-	-	-	ચંદીગઢ	-	-
૧૧	શ્રી ગુજરાતી સમાજ, ઉજ્જૈન	૫	-	-	-	ઉજ્જૈન, મધ્યપ્રદેશ	-	-
૧૨	ગુજરાતી સમાજ, ભદ્રક, ઓરિસ્સા	૧૦	-	-	-	ભદ્રક, ઓરિસ્સા	-	-
૧૩	ઓરિસ્સા ગુજરાતી સમાજ, ભુવનેશ્વર, ઓરિસ્સા	૫	-	-	-	ભુવનેશ્વર, ઓરિસ્સા	-	-
૧૪	શ્રી ગુજરાતી સમાજ છીંદવાડા, મધ્યપ્રદેશ	૩.૮૬	-	-	-	છીંદવાડા, મધ્યપ્રદેશ	-	-
૧૫	શ્રી ગુજરાતી વેલફેર સોસાયટી, આસામ	૫.૦૦	-	-	-	ગૌહાતી, આસામ	-	-

### નિયમ સંગ્રહ-૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.

લાગુ પડતું નથી.

### નિયમ સંગ્રહ-૧૪

વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧. વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો
- વેબસાઈટ- [www.nri.gujarat.gov.in](http://www.nri.gujarat.gov.in)

## નિયમ સંગ્રહ-૧૫

### માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

૧. લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

કચેરી ગ્રંથાલય	ના
નાટક અને શો	ના
વર્તમાન પત્રો	પબ્લિક ઇ-મેગેઝિન
પ્રદર્શનો	હા
નોટિસ બોર્ડ	ના
કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	હા
દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	હા, કાયદા હેઠળ નિર્ધારિત થયા અનુસાર
ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ	ના
જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	હા
જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	ના



નિયમ સંગ્રહ-૧૬.

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને બીજી વિગતો.

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એચ.આર.ગોહેલ	મેનેજરશ્રી (ઉપ સચિવ)	૦૭૯	૨૩૨ ૩૮૨૭૮	૨૩૨ ૩૬૭૪૪	૨૩૨ ૫૧૩૧૨	<a href="mailto:nrgfoundation@yahoo.co.in">nrgfoundation@yahoo.co.in</a>	બ્લોક નં.૧૬, ત્રીજો માળ, ઉદ્યોગભવન, ગાંધીનગર.

નિયમ સંગ્રહ-૧૭.

<p>અન્ય ઉપયોગી માહિતી.</p> <p>૧. લોકો ધ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.</p> <p>૨. માહિતી મેળવવા અંગે અરજીપત્રક ( સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ ) ફી માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી  માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી</p> <p>૩. જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન તાલીમ કાર્યક્રમ/ યોજનાની મુદ્દત તાલીમનો ઉદ્દેશ ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો ( છેલ્લુ વર્ષ ) તાલીમ માટેની પાત્રતા તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો ( જો કોઈ હોય તો ) નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય ( જો કોઈ હોય તો ) સહાયની વિગત ( નાણાંકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો )</p>	<p>આ બાબતની નીચેની વિગતો આ કાયદા હેઠળના નિયમોથી નક્કી કરાયેલ છે.</p> <p>-</p> <p>નિયમ હેઠળ નક્કી થયા મુજબ.</p> <p>કાયદા હેઠળ રાજ્ય સરકારે પ્રસિધ્ધ કરેલ નિયમોમાં સૂચવેલ નમૂનામાં અરજી કરવી.</p> <p>૧. એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે નિયામકશ્રી નક્કી થયેલ છે. તેઓને અપીલ કરી શકાય.</p> <p>૨. પ્રથમ અપીલમાં મળેલ નિર્ણયથી અસંતુષ્ટ નાગરિક બીજી અપીલ ગુજરાત જાહેર માહિતી પંચમાં કરી શકે છે.</p> <p>પ્રતિષ્ઠાન દ્વારા કોઈ તાલીમ આપવામાં આવતી નથી.</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
--	--

સહાય આપવાની પદ્ધતિ  
 અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી  
 અરજી ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં )  
 અન્ય ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં )  
 અરજી ફોર્મ ( જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો  
 અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો )  
 બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી  
 બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમૂનો  
 અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ  
 પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ  
 તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક ( જો ઉપલબ્ધ હોય તો )  
 તાલીમના સમયપત્રક સાથે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ  
 તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ  
 કરવાની વ્યવસ્થા  
 જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના  
 હિતાધિકારીઓની યાદી

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

૪. નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેરતંત્રએ  
 આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર

પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ.

અરજી કરવા માટેની પાત્રતા  
 અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી

- પ્રતિષ્ઠાન ખાતે સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની યાદી નિભાવવામાં આવે છે.  
 - સ્વૈચ્છિક સંસ્થાની યાદીમાં સમાવેશ થયેલ છે તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર  
 આપવામાં આવે છે.  
 - ચેરીટી કમિશ્નરશ્રીની કચેરી દ્વારા રજીસ્ટર્ડ થયેલ સંસ્થા  
 - મેનેજરશ્રી,ગુજરાત રાજ્ય બિન-નિવાસી ગુજરાતી પ્રતિષ્ઠાન.

<p>અરજી ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં )</p> <p>અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં )</p> <p>અરજી ફોર્મ ( જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો )</p> <p>બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી</p> <p>બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમૂના</p> <p>અરજી કરવાની પદ્ધતિ</p> <p>અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા</p> <p>પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્યરીતે લાગતો સમય</p> <p>પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.</p> <p>નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા ( જો હોય તો )</p>	<p>- લાગુ પડતુ નથી.</p> <p>- લાગુ પડતુ નથી.</p> <p>-</p> <p>- ચેરીટી કમિશ્નરશ્રીની કચેરી ખાતે નોંધણી કર્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર.</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
<p>પ. નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે</p> <p>ઉદ્દેશ</p> <p>નોંધણી માટેની પાત્રતા</p> <p>પૂર્વ જરૂરિયાતો ( જો હોય તો )</p> <p>અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી</p> <p>અરજી ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં )</p> <p>અન્ય ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં )</p> <p>અરજીનો નમૂનો ( અરજી કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો.)</p> <p>બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી</p>	<p>પ્રતિષ્ઠાન દ્વારા સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની યાદી નિભાવવામાં આવે છે. યાદીમાં સમાવેશ અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.</p> <p>- સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ સાથે જરૂર જણાયે સંકલન કરી શકાય.</p> <p>ચેરીટી કમિશ્નર કચેરીમાં નોંધણી થયેલ હોય અને તેનું પ્રમાણપત્ર રજુ થયેથી યાદીમાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે.</p> <p>-</p> <p>- ગુજરાત રાજ્ય બિન-નિવાસી ગુજરાતી પ્રતિષ્ઠાન કચેરી</p> <p>- લાગુ પડતી નથી.</p> <p>- લાગુ પડતી નથી.</p> <p>-</p> <p>- ચેરીટી કમિશ્નરનું નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર</p>

બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમૂના અરજી કરવાની પદ્ધતિ અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો ( જો લાગુ પડતું હોય તો ) નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા ( જો હોય તો )	- - - - લાગુ પડતું નથી. - લાગુ પડતું નથી.
ડ. જાહેરતંત્રે કર ઉધરાવવા અંગે વેરાનું નામ અને વિવરણ વેરો લેવાનો હેતુ કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ મોટા કસૂરદારોની યાદી	પ્રતિષ્ઠાન દ્વારા કોઈ કર ઉધરાવવાના થતાં નથી. - - - -
ઊ. વિજળી/ પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે જોડાણ માટેની પાત્રતા પૂર્વ જરૂરિયાતો ( જો હોય તો ) અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં ) અન્ય ફી/ શુલ્ક ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં ) અરજીનો નમૂનો ( જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો ) બિડાણો/ દસ્તાવેજોની યાદી બિડાણો/ દસ્તાવેજોનો નમૂનો અરજી કરવાની પદ્ધતિ અરજી મળ્યા પછી જાહેરતંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી. ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ	પ્રતિષ્ઠાન હસ્તક આવી કોઈ કામગીરી નથી. - - - - - - - - - - - - - -
ટ. જાહેરતંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત	-પ્રતિષ્ઠાન દ્વારા કોઈ અન્ય સેવા પૂરી પાડવામાં આવતી નથી.

સરકારી તંત્રનું નામ - ગુજરાત રાજ્ય બિન-નિવાસી ગુજરાતી પ્રતિષ્ઠાન

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ. -

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એચ.આર.ગોહેલ	મેનેજરશ્રી (ઉપ સચિવ)	૦૭૯	૨૩૨ ૩૮૨૭૮	૨૩૨ ૩૬૭૪૪	૨૩૨ ૫૧૩૧૨	<a href="mailto:nrgfoundation@yahoo.co.in">nrgfoundation@yahoo.co.in</a>	બ્લોક નં.૧૬, ત્રીજો માળ, ઉદ્યોગભવન, ગાંધીનગર.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી -

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી કે. ડી. અસારી (જી.એ.એસ.)	નિયામકશ્રી	૦૭૯	૨૩૨ ૩૮૨૮૦	-	૨૩૨ ૫૧૩૧૨	<a href="mailto:nrgfoundation@yahoo.co.in">nrgfoundation@yahoo.co.in</a>	બ્લોક નં.૧૬, ત્રીજો માળ, ઉદ્યોગભવન, ગાંધીનગર.