

ગુજરાત રાજ્ય હાથશાળ અને હસ્તકલા

વિકાસ નિગમ લિ.

માહિતી (મેળવવાના)અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની

કલમ નં.(૪) સંદર્ભે નિગમને લગતી વિગતો

તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ

૨જી.ઓફિસ હેન્ડલુમ ટેકનોલોજી ઇન્સ્ટીટ્યુટ બીલ્ડીંગ, રેલ્વે સ્ટેશન રોડ, સેક્ટર-૧૩,
ગાંધીનગર.

ફોન નં ૨૩ ૨૪૭૦૫૯-૨૩ ૨૩૦૭૩ ૮-૦૭૯.ફેક્સ નં, ૨૩ ૨૪૧૭૧૨-૦૭૯ .

Web Site:www.gurjari.co.in./gujarathandicraft.com

E-mail:Contact@gurjari.co.in

પ્રસ્તાવના

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ ,૨૦૦૫ હેઠળ ગુજરાત રાજ્ય હાથશાળા હસ્તકલા વિકાસ નિગમ લી. ધ્વારા આ પુસ્તકમાં નિગમનો હેતુ, કાર્યપદ્ધતિ , બજેટ જોગવાઈ ,વેચાણ કેન્દ્રો, નિયમના કર્મચારી / અધિકારીઓની વિગત વગેરે તમામ વિસતૃત માહિતી આપવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવ્યો છે.

વધુમાં આ પુસ્તિકાનો હેતુ નિગમ સાથે સંકળાયેલ કારીગરો, હસ્તકલા અને હાથશાળાના ક્ષેત્રના નિષ્ણાતો તથા જાહેર જનતાને નિગમની કામગીરીમાં પારદર્શક, જવાબદાર અને લોકાભિમુખ વહીવટનો અભિગમ જોવા મળે તે છે.

આ પુસ્તિકા નિગમ સાથે સંકળાયેલ હાથશાળા-હસ્તકલાના કારીગરો, વણકરભાઈઓ, સામાજિક સંસ્થાઓ અને જાહેર જીવન સાથે સંકળાયેલ તમામની ઉપયોગી થશે.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ નિગમ ધ્વારા આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી, નિગમના માહિતી અધિકારી વડી કચેરીએથી પ્રાપ્ત થઈ શકશે.

(વા.પી.જોષી)

મેનેજીંગ ડીરેક્ટર

ગુ.રા.હાથશાળા અને હસ્તકલા વિકાસ નિગમ લિ.

ગુજરાત રાજ્ય હાથશાળ હસ્તકલા વિકાસ નિગમ લી .ગાંધીનગર.RTI ACT

અનુક્રમણિકા

નિયમ સંગ્રહ	વિગત	પાનં
૧	સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો	૧થી૧૩
૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧૪થી૧૯
૩	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની પદ્ધતિ	૨૦થી૨૩
૪	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૨૪
૫	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૨૫થી૨૬
૬	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.	૨૭
૭	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વિગતો.	૨૮
૮	તંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.	૨૯
૯	અધિકારીશ્રી, કર્મચારીઓની માહિતિ પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)	૩૦થી૪૦
૧૦	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.	૪૧થી૪૭
૧૧	સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર.	૪૮
૧૨	સહાયકી ફાળવેલ અમલ અંગેની પદ્ધતિ.	૪૯થી૫૦
૧૩	આપે રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો.	૫૧
૧૪	વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.	૫૨
૧૫	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.	૫૩
૧૬	જુદી જુદી સરકારી ઓથોરીટી માટે મદદનીશ માહિતિ અધિકારી, માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ ઓથોરીટીની વિગતો દર્શાવતું પત્રક.	૫૪થી૫૬
૧૭	અન્ય ઉપયોગી માહિતી.	૫૭થી૬૨

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)
સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ નિગમનો ઉદ્દેશ/હેતુ

નિગમનો મુખ્ય ઉદ્દેશ નીચે મુજબ છે :-

- (૧) વંશ પરંપરાગત તથા લુપ્ત થતી હસ્તકલા અને હાથશાળની કલાને જીવંત રાખવી.
- (૨) હસ્તકલા અને હાથશાળના વંશપરંપરાગત કારીગરોને તાલીમ દ્વારા અદ્યતન અને હાલની જરૂરીયાતને અનુરૂપ ચીજ-વસ્તુઓનું ઉત્પાદન તૈયાર કરાવવું.
- (૩) ગ્રામ્ય અને દુર-દુરના હસ્તકલા અને હાથશાળના કારીગરોને ઘરઆંગણે રોજગારી પૂરી પાડવી.
- (૪) ગ્રામ્ય વિસ્તારના આ ક્ષેત્રના કારીગરોને ગરવી ગુર્જરી ધ્વારા સીધા વેચાણની સગવડ આપી બજારના વચેટીયા વેપારી વગર સારા ભાવ મળે તેવી વ્યવસ્થા પૂરી પાડવી.
- (૫) હસ્તકલા અને હાથશાળના કારીગરોને કાયોમાલ, નવી ડીઝાઇન પૂરી પાડવી તેમજ જરૂરીયાત વાળા કારીગરોને સાધન સામગ્રી પૂરી પાડવી.
- (૬) હાથશાળનું આધુનિકરણ કરવું અને નવી શાળ અને વણાટ માટે સાધન સામગ્રી સહાયક દરે પૂરી પાડવી.
- (૭) નિગમ દ્વારા ગુજરાત અને ગુજરાત બહાર પ્રદર્શનો અને મેળાનું આયોજન કરી કારીગરો ધ્વારા ઉત્પાદિત થયેલ વસ્તુઓનું પ્રદર્શન-નિર્દેશન ધ્વારા વેચાણ કરવું.

૨.૨ નિગમનું મિશન(દ્વંદેશીપણુ (વિઝન) :

રાજ્યના હાથશાળ અને હસ્તકલા કારીગરોને વધુને વધુ રોજગારી મળી રહે અને તેઓની આર્થિક પરિસ્થિતિમાં સુધારો થાય તે માટે રાજ્ય સરકાર દ્વારા ફાળવાયેલ બજેટ અંતર્ગત જરૂરી તમામ પ્રયત્નો કરવા.

૨.૩ નિગમનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને રચનાનો સંદર્ભ :

ગુજરાત રાજ્ય, હસ્તકલા/હાથશાળ ઉદ્યોગમાં એક આગવું સ્થાન ધરાવે છે. પૌરાણીક સમયમાં કારીગરોને દરેક જાતનું રક્ષણ આપવામાં આવતું અને તેની કલા કારીગરીને ઉત્તેજન આપવામાં આવતું. સમયના પરિવર્તન સાથે કારીગરોને મળતા રક્ષણમાં તેમજ તેને આપવામાં આવતી આર્થિક મદદમાં આમુલ ફેરફાર થયા અને એવી પરિસ્થિતિનું સર્જન થયું કે, જેમાં કલા-કારીગરોને રક્ષણ, પરિવર્તન અને સાચવણી કે જાળવણી કરવાની જરૂરીયાત ઉભી થઈ અને ગુજરાત સરકારે તે હેતુસર “ગુજરાત રાજ્ય હસ્તકલા અને હાથશાળ વિકાસ નિગમ લિ.”ની સ્થાપના સને ૧૯૭૩માં કરી. દરમિયાન હાથશાળ ક્ષેત્રમાં કામ કરતા કારીગરોના સર્વાંગી વિકાસ સાધવાના તથા તેઓને વ્યવસ્થિત વિકાસના પંથ પર લાવવા માટે ગુજરાત સરકારે વર્ષ ૧૯૭૯ માં “ગુજરાત રાજ્ય હાથશાળ વિકાસ નિગમની અલગથી રચના કરી.દરમિયાન પુનઃ જુન-૨૦૦૨ માં રાજ્ય સરકારના અભિગમ મુજબ હાથશાળ નિગમનું હસ્તકલા નિગમમાં પુનઃ વિલિનીકરણ કરવામાં આવેલ.ત્યારથી આ નિગમ હાથશાળ અને હસ્તકલા એમ બંને ક્ષેત્રોના સયુંકત વિકાસ તેમજ આ બંને ક્ષેત્રોના કારીગરોને મદદરૂપ બનવાના તેમજ તેમને રોજગારી પૂરી પાડવાના કાર્યક્રમમાં પ્રવૃત્તિમય છે.

૨.૪ નિગમની ફરજો :

હસ્તકલા અને હાથશાળની કલા કારીગરી વંશપરંપરાગત જીવંત રહે, નિગમ સાથે સંકળાયેલ કારીગરોનો આધુનિક બજારની માંગને અનુરૂપ ઉત્પાદન કરી કારીગરો વધુ આવક મેળવતા થાય અને તેમનું જીવનધોરણ ઉંચું લાવવાની ફરજ નિગમ ધ્વારા અદા કરવામાં આવી રહી છે.

૨.૫ નિગમની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો :

ગુજરાત રાજ્ય હાથશાળ અને હસ્તકલા વિકાસ નિગમ ધ્વારા આ ક્ષેત્રમાં રોકાયેલ કારીગરોને જરૂરી પ્રોત્સાહનોનું સંકલન અને વ્યવસ્થિત માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવામાં આવે છે. ગુજરાતના દુર દુરના ગામડાઓમાં વસતાં હાથશાળ/હસ્તકલાની વસ્તુઓ બનાવતા કારીગરોને વધુમાં વધુ સગવડતા આપી તેઓની કલા આધુનિક યુગમાં સ્વમાનભેર ટકી રહે તેવા પ્રયત્નો કરવામાં આવી રહ્યાં છે. આ ઉપરાંત હસ્તકલા અને હાથશાળની કલા કારીગરી જીવંત રાખવા માટે સતત કાર્યશીલ છે. કારીગરોને કાયોમાલ, નવી ડીઝાઇન, પુરી પાડવી. જરૂરીયાતવાળા કારીગરોને શાળોની એસેસરીઝ પુરી પાડી બજાર ભાવ અને વેચાણની વ્યવસ્થામાં મદદરૂપ થવાનું કાર્ય કરે છે. આમ હાથશાળ અને હસ્તકલાના કારીગરોના વિકાસમાં તેમજ ઉત્કર્ષ માટે નિગમ દ્વારા વિવિધ યોજનાઓ/પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો કરવામાં આવે છે. જે મુખ્યત્વે નીચે મુજબ છે.

(૧) પ્રદર્શન દ્વારા વેચાણ અને બજાર સહાય

નિગમ દ્વારા ગુજરાત અને ગુજરાત બહાર જુદી જુદી જગ્યાએ પ્રદર્શનનું આયોજન કરવામાં આવે છે. કારીગરો દ્વારા તૈયાર કરેલ માલનું વેચાણ કરવામાં આવે છે અને કારીગરોને પ્રદર્શનમાં બોલાવામાં આવે છે. જ્યાં કારીગરો પોતાનો માલ ગ્રાહકોને સીધી રીતે વેચાણ કરે છે. આ પ્રદર્શનની યોજના દ્વારા હસ્તકલા હાથશાળની ઉત્તમ કામગીરી લોકો સુધી પહોંચાડવામાં અને દેશભરમાં લોકપ્રિય બનાવવાનો હેતુ રહેલો છે. જેનાથી કારીગરો બજારને અનુરૂપ વસ્તુઓ તૈયાર કરી શકે છે.

(૨) કાયો માલ પુરો પાડી રોજગારી :

ઉંડાણના ગામડાઓમાં વસતા હાથશાળ અને હસ્તકલાના આર્થિક રીતે પછાત અને નબળા કારીગરોને કાયો માલ ખરીદવામાં મુશ્કેલીઓ પડતી હોય છે અને તેઓને વચેટીયા વેપારીની મદદ લેવી પડતી હોય છે. જેના કારણે વચેટીયા વેપારીને ઓછા ભાવે માલ વેચવાની ફરજ પડે છે. આવી મુશ્કેલીમાં મદદ કરવા નિગમની જીલ્લા કક્ષાએ આવેલ કચેરી દ્વારા જરૂરીયાત વાળા કારીગરોને કાયો માલ, નવી ડીઝાઇન, નવા નમુના પુરા પાડવામાં આવે છે. જે ધ્વારા ઉંચી કક્ષાનું

ઉત્પાદન કરાવવામાં આવે છે. વણકરોને/ કારીગરોને વણાટકામ થયેથી વેજીસ ચુકવી રોજગારી આપવામાં આપવામાં આવે છે. આમ નિગમ કાચો માલ પુરો પાડી રોજગારી આપવામાં સતત કાર્યશીલ રહે છે.

(૩) તાલિમ દ્વારા રોજગારી :

નિગમ દ્વારા હાથશાળ/હસ્તકલાના કારીગરોની રોજગારીમાં વધારો કરવા, લુપ્ત થતી હસ્તકલાને જીવંત રાખવા અને ઉત્પાદીત માલને બજારની માંગ અનુરૂપ તૈયાર કરાવવા માટે તાલિમ આપવામાં આવે છે. તાલિમ દરમ્યાન કારીગરોને સ્ટાઇપેન્ડ, કાચો માલ અને કીટસ આપવામાં આવે છે અને તાલીમ આપનાર ઇન્સ્ટ્રુક્ટરોને પગાર પણ આપવામાં આવે છે.

(૪) આદિવાસી મેળા દ્વારા બજાર સહાય :

આદિવાસી હસ્તકલાને જરૂરી ખ્યાતિ મળેલ નથી. આથી આદિવાસી કારીગરો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ માલ, ખરીદનાર સુધી લઇ જવા તેમની રુચિ સમજવા તેમજ તેમના માલનું વધુ વેચાણ/પ્રસાર થાય તે માટે નિગમ દ્વારા જુદા જુદા શહેરોમાં ટ્રાયબલ મેળાનું આયોજન કરવામાં આવે છે. જેમાં આદિવાસી કારીગરો દ્વારા પોતાની વસ્તુઓનું વેચાણ કરી બજાર સહાય આપવામાં આવે છે.

૨.૬ નિગમ દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :

નિગમ દ્વારા ગુજરાતના કારીગરોને સગવડતા આપવાની બાબતે વિવિધ જીલ્લા કક્ષાએ ખરીદ કેન્દ્રો/જીલ્લા કચેરીની સ્થાપના કરવામાં આવેલ છે. જે દ્વારા કારીગરોને નીચેની સેવા / સગવડતા / લાભ આપવામાં આવે છે.

(૧) ગુણવતાવાળો કાચો માલ પુરો પાડવો :

નિગમ સાથે સંકળાયેલ વણકર કારીગરો મુખ્યત્વે આર્થિક રીતે નબળા તથાપછાત વર્ગના હોય, જેથી તેઓની નાણાકીય પરિસ્થિતિમાં સુધારો કરવા નિગમ તેઓને કાચો માલ પુરો પાડે છે. અને તેના ઉપર બજાર અનુરૂપ વસ્ત્રો તૈયાર કરાવી તેના પેટે વણકરી/મહેનતાણું ચૂકવી રોજગારી આપે છે. જેથી નિગમ ગુણવતાવાળો કાચો માલ ખરીદી કારીગરોને પુરો પાડે છે.

(૨) નવી ડીઝાઇનની સમજણ પુરી પાડવી :

ગામડાઓમાં વસતા કારીગરોને ઉચ્ચ કક્ષાનું ઉત્પાદન અને બજારની માંગને અનુરૂપ ઉત્પાદન કરી શકે તે માટે નિગમ દ્વારા નવી ડીઝાઇન અંગે માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે અને જરૂર જણાય ત્યાં પસંદગીની ડીઝાઇનના નમુના પુરા પાડવામાં આવે છે.

(૩) વેચાણ વ્યવસ્થા તથા કારીગરોને બજાર સહાય.

નિગમ જીલ્લા કક્ષાએ આવેલ કારીગરો પાસે નિગમની જરૂરીયાત મુજબ માલ તૈયાર કરાવી તેની પ્રોક્યોર કરે છે અને તે માલની વેચાણ વ્યવસ્થા નિગમની ગરવી-ગુર્જરી એમ્પોરીયમો તેમજ પ્રદર્શન/મેળાઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૪) પ્રદર્શન :

કારીગરો દ્વારા તૈયાર કરેલ માલના વેચાણ માટે નિગમ દ્વારા દેશભરમાં મુખ્ય શહેરોમાં પ્રદર્શન દ્વારા રોજગારી પુરી પાડવામાં આવે છે.

(પ) તાલિમ કાર્યક્રમ :

પછાત તથા આદિવાસી તથા અન્ય કારીગરોને તેમનાં ઉત્પાદનની ગુણવત્તામાં સુધારો કરી બજારની માંગને અનુરૂપ ઉત્પાદન કરી શકે તે માટે તાલિમ આપવામાં આવે છે.

(ડ) આધુનિકરણ :

તાલિમ પામેલ કારીગરો પોતે ઉત્પાદન કરી શકે તે માટે જરૂરી સાધનો સબસીડાઇઝ ભાવે પુરા પાડવામાં આવે છે.

(ઝ) કારીગરો માટે વિમા કવચ :

નિગમ સાથે સંકળાયેલ હાથશાળના કારીગરોને સામાજિક સુરક્ષાપણ પુરી પાડવામાં આવે છે અને જીવન વિમા નિગમ સાથે જોડવામાં આવે છે.મહાત્મા ગાંધી બુનકર વીમા યોજના અન્વયે કુલ રૂ.૩૩૦/-જેમાં પ્રિમિયમ રૂ.૮૦/- રાજ્ય સરકારશ્રીનો ફાળો હોય છે, ભારત સરકારશ્રી નો ફાળો રૂ.૧૫૦/- અને જીવન વિમા નિગમનો ફાળો રૂ.૧૦૦/- હોય છે. વીમા સુરક્ષામાં ટોટલ અપંગતા સાથે રૂ.૧,૫૦,૦૦૦/- અને આશીચલ-(આંશિક) અપંગતા સામે રૂ.૭૫૦૦૦/- કલઠેમ મળવાપત્ર છે. હસ્તકલા કારીગરોને પણ રાષ્ટ્રીય સ્વાસ્થ્ય બિમા યોજના (RSBY) યોજના હેઠળ આવરી લઈ કુદરતી મૃત્યુમાં ૬૦,૦૦૦/-અને અકરમાત મૃત્યુમાં રૂ.૧,૫૦,૦૦૦/-વળતર મળવાપાત્ર છે.

૨.૭ નિગમની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

નિગમની કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરવા લોકોના સૂચનો આવકાર્ય છે. વધારેને વધારે લોકો હાથશાળ અને હસ્તકલાની વસ્તુઓ ખરીદી હસ્તકલા વારસાને જીવંત રાખે અને કારીગરોને રોજગારી પૂરી પાડવામાં સહાયભૂત થાય તથા પ્રોત્સાહીત કરે તેવી અપેક્ષા છે. વધુને વધુ લોકો નિગમની યોજનાઓ હેઠળ તાલિમ લઈ, બજારની માંગને અનુરૂપ ઉત્પાદન કરતા થાય અને વધુ આવક મેળવતા થાય, તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

૨.૮ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :

હસ્તકલા અને હાથશાળની લોક સહયોગ મેળવવા માટે નીચે મુજબની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.

૧. સભાઓ દ્વારા.

૨. રૂબરૂ, ટેલીફોન, પત્ર લખી, ઈ-મેઈલ વગેરેથી કારીગરોનો સંપર્ક કરી.

૩. એન.જી.ઓ.મારફતે.

૪. જાહેરાત / સેમિનાર દ્વારા.

૫. મેળાઓ / પ્રદર્શનોનું આયોજન દ્વારા.

૨.૯ નિગમની મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્થળોએ આવેલ અન્ય કચેરીઓના નામ સરનામા

મુખ્ય કચેરી :-ગુજરાત રાજ્ય હાથશાળ અને હસ્તકલા વિકાસ નિગમ લિ.

હેન્ડલૂમ ટેકનોલોજી ઈન્સ્ટીટ્યુટ બિલ્ડિંગ,મહાત્મા ગાંધી મંદિર,

સેક્ટર-૧૩, ગાંધીનગર ફોન.૨૩૨૪૧૭૧૨/૨૩૨૪૭૦૩૩, ફેક્સ નં.૨૩૨૪૭૦૫૯

ક્રમ	શાખા/કચેરીનું નામ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર
૧	ગરવી ગુર્જરી એમ્પોરીયમ, લા ગજજર ચેમ્બર સામે, સેલ્સ ટેકસ ભવનની નજીક, આશ્રમરોડ, અમદાવાદ	શ્રી એચ.બી.દવે	સીની.કલાર્ક	૨૬૫૮૯૫૦૫ મો.ન. ૯૯૦૯૯૪૨૫૮૯
૨	ગરવી ગુર્જરી એમ્પોરીયમ, દુકાન નં.૨૭/૨૮, કામધેનું કોમ્પલેક્ષ, સહજાનંદ કોલેજ સામે, પાંજરાપોળ, આબાંવાડી, અમદાવાદ	શ્રી એમ.ડી.ગોહીલ	જુ.કલાર્ક	૨૬૩૦૫૨૦૮ મો.ન. ૯૯૦૯૯૪૨૬૨૭
૩	અમદાવાદ હાટ એમ્પોરીયમ અરવિંદો સોસાયટી વસ્ત્રાપુર તળાવ પાસે.ચિન્મય ક્રિસ્ટલની પાછળ,વસ્ત્રાપુર ,અમદાવાદ	શ્રી આર.સી.પટેલ	સીની.કલાર્ક	(૦૭૯) ૨૬૭૩૦૫૫૭ ૯૯૦૯૯૪૨૬૨૧
૪	ગરવી-ગુર્જરી એમ્પોરીયમ સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ઇન્ટરનેશનલ ટર્મીનલ-૧ અમદાવાદ એરપોર્ટ	શ્રી ડી.એમ.રાવ શ્રી પી.એસ.રાઠોડ	ફ્લોરબોય હેલ્પર	૯૮૨૫૦૩૯૫૧૭ ૯૯૭૮૪૦૮૯૮૩
૫	ગરવી ગુર્જરી એમ્પોરીયમ, પાટનગર યોજના ભવન, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર	શ્રી એસ.એમ પારેખ	જુની.કલાર્ક	૨૩૨૨૨૩૯૮ મો.ન. ૯૦૯૯૯૫૦૩૪૪
૬	ગરવી ગુર્જરી એમ્પોરીયમ, કુડાસણ,બાગબાન હોટલ પાસે, ૧૦૧,સનરાઇઝ આર્કેડ બીલ્ડિંગ ગાંધીનગર	શ્રી પી.એસ.વાઘેલા	જુની.કલાર્ક	૨૩૨૨૨૩૯૮ મો.ન. ૯૯૭૮૪૦૮૯૭૮

૭	ગરવી ગુજરી એમ્પોરીયમ, સીજે હોસ્પિટલ પાસે, સુરેન્દ્રનગર-૩૬૩૦૦૨	શ્રી બી.આર.અમદાવાદી	જુ.કલાર્ક	(૦૨૭૫૨) ૨૨૫૯૮૭ મો.ન. ૯૯૦૯૯૪૨૬૨૫
૮	ગરવી ગુજરી એમ્પોરીયમ, પ્રમુખ સ્વામી આર્કેડ દુકાન નં.૩૨, માલવિયા ચોક, જિલ્લા લાયબ્રેરી, શાસ્ત્રી મેદાન સામે, કબીર રોડ, રાજકોટ	શ્રીમતી અર્યના ગુપ્તા	સીની.કલાર્ક	(૦૨૮૧) ૨૨૨૮૧૭૨ મો.ન. ૯૯૦૯૯૪૨૬૦૮
૯	ગરવી ગુજરી એમ્પોરીયમ, ૨૦-૨૧, પનોરમા વેલકમ હોટલ સામે, કોમ્પલેક્ષ, આર.સી.દત્ત રોડ, અલકાપૂરી, વડોદરા- ૩૮૦૦૦૫	શ્રી બી.પી.ડીડોળ	સીની.કલાર્ક	(૦૨૬૫) ૨૩૫૭૫૭૫ મો.ન. ૯૯૦૯૯૪૨૬૧૯
૧૦	ગરવી ગુજરી એમ્પોરીયમ-૧ એલ,૨૪-૨૫, સરગમ શોપીંગ સેન્ટર,ઉમરા જકાત નાકા, પાર્લે પોઈન્ટ, સુરત	શ્રી એન.સી.મેવાવા લા	જુ.કલાર્ક	૯૯૦૯૯૪૨૬૩૦
૧૧	ગરવી ગુજરી એમ્પોરીયમ,-૨ મ્યુનિ.કોમ્પલેક્ષ, આયુ.હોસ્પિટલ પાસે, સ્ટેશન રોડ, સુરત	શ્રી સી.એમ.ગામીત	સુપરવાઈઝર	(૦૨૬૧)૨૫૩૫૩૮૪ મો.ન. ૯૯૦૯૯૪૨૬૨૩
૧૨	ગરવી ગુજરી એમ્પોરીયમ, ભરૂચનગર પાલિકા, શોપીંગ સેન્ટર પાસે, ભરૂચ, જિ.ભરૂચ	શ્રી બી.પી.ડીડોળ	સીની.કલાર્ક	(૦૨૬૪૨)૨૬૧૬૫૩ મો.ન. ૯૯૦૯૯૧૪૮૧૬
૧૩	ગરવી ગુજરી એમ્પોરીયમ, મ્યુ.કોર્પો.શોપીંગ સેન્ટર, દુ.ન.૬, એસ.ટી.સ્ટેન્ડ પાસે, એસ.ટી.રોડ, ભુજ-કચ્છ	શ્રી એમ.કે.પરમાર	આસી.મેનેજર	(૦૨૮૩૨) ૨૨૬૦૫૬ મો.ન. ૯૯૦૯૯૪૨૬૧૮

૧૪	ગરવી ગુર્જરી એમ્પોરીયમ, ૪,જિલ્લા પંચાયત શોપીંગ કોમ્પ્લેક્ષ, અમુલ ડેરી રોડ, આણંદ	શ્રી એમ.પી.શર્મા	સીની.કલાર્ક	(૦૨૬૯૨) ૨૫૮૪૪૭ મો.ન. ૯૯૦૯૯૪૨૬૨૦
૧૫	ગરવી ગુર્જરી એમ્પોરીયમ, હવેલીવાળી શેરી, વોરા બજાર,બચુભાઈ દૂધવાળા પાસે, ભાવનગર	શ્રી જે.એ.રાહોડ	જુ.કલાર્ક	(૦૨૭૮) ૨૫૭૨૦૩૩ ૯૯૦૯૯૪૨૬૨૨

રાજ્ય બહાર આવેલા એમ્પોરીયમો

ક્રમ	શાખા/કચેરીનું નામ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર
૧૬	ગરવી ગુર્જરી એમ્પોરીયમ, એ-૬, સ્ટેટ એમ્પોરીયમ કોમ્પ્લેક્ષ, બાબા ખડકસીંગ માર્ગ, નવી દિલ્હી-૧૧૦૦૦૧	શ્રીમતી સુનિતા શર્મા	સીની.સેલ્સ. આસી.	(૦૧૧) ૨૩૩૬૩૮૦૨ ૨૩૩૪૧૬૮૨
૧૭	ગરવી ગુર્જરી એમ્પોરીયમ, ૭,૮, સીઆઈટી શોપીંગ, કોમ્પ્લેક્ષ, દક્ષિનાપન, ૨ ધારી હાટ રોડ, ધાકુરા ઓવરબીજ પાસે, કલકત્તા-૭૦૦૦૬૮ (૧)	શ્રીમતી કૈયા ભટ્ટા ચાર્ય	જુ.સેલ્સ.આસી.	(૦૩૩) ૨૪૨૩૭૧૧૭ ૦૯૪૩૩૧૧૨૪૩૮
૧૮	ગરવી ગુર્જરી એમ્પોરીયમ હેન્ડલુમ હવેલી, ધાકુરીયા,ઉત્તરાપન શોપીંગ કોમ્પ્લેક્ષ કલકત્તા-૫૪	શ્રીમતી કૈયા ભટ્ટા ચાર્ય	જુ.સેલ્સ.આસી.	(૦૩૩) ૨૪૨૩૭૧૧૭ ૦૯૪૩૩૧૧૨૪૩૮
૧૯	ગરવી ગુર્જરી એમ્પોરીયમ, પ્લોટ નં.૩૪૧, બોરીવલી વેસ્ટ , મુબઈ-૧૩	શ્રી માર્ક ડીસોઝા	સ્ટોર કિપર	(૦૨૨) ૬૫૨૭૫૭૫૨ ૦૭૭૩૮૦૭૦૯૬૦

૨૨	ગરવી ગુજરી એમ્પોરીયમ દુકા.નં.૩/એ, અને ૪, બી.ડી.એ.કોમ્પ્લેક્ષ, કોરા બંગલા, બેંગ્લોર	શ્રી રવિન્દ્ર નાયક	સ્ટોર કીપર	(૦૮૦) ૨૫૫૦૧૭૫૦ ૦૯૭૪૦૩૪૯૩૦૦
૨૧	ગરવી ગુજરી એમ્પોરીયમ હોટલ સરોવર કોમ્પ્લેક્સ સેક્ટરીએટ રોડ, હૈદરાબાદ	શ્રી ટી ગંગાધર રાવ	પ્યુન	(૦૪૦) ૨૩૨૪૦૧૪૯
૨૨	ગરવી ગુજરી એમ્પોરીયમ, ૩/૨૮૩, વીવેકખંડ, ચંદ્રા ગેસ્ટ હાઉસ સામે, ગોમતીનગર, લખનૌ-૨૬૦૦૦૧	શ્રી એ.કે. શ્રીવાસ્તવ	જુની.સેલ્સ.આસી	(૦૫૨૨) ૬૫૪૦૬૬૮

ગુજરાત રાજ્ય હાથશાળ અને હસ્તકલા વિકાસ નિગમ લિ. ગાંધીનગર.

પ્રોક્યોરમેન્ટ સેન્ટર / જીલ્લા કચેરી TCPC :-

ક્રમ	શાખા/કચેરીનું નામ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર
૧	ગુ.રા.હા.હ.વિ.નિ.લિ. ૮, બ્રહ્માણીનગર સોસાયટી, શિવકૃપા બિલ્ડીંગ, ઉંઝા-સિધ્ધપુર ત્રણ રસ્તા,હાસાપુર-પાટણ	શ્રી કે.સી.દેસાઈ	જુ.કલાર્ક	(૦૨૭૫૨) ૨૩૦૯૧૩ મો.ન. ૯૯૦૯૯૬૫૯૩૨
૨	ગુ.રા.હા.હ.વિ.નિ.લિ. “ભૂજહાટ” ભાનુશાળી નગર સામે, સરકારી પશુદવાખાના પાસે,મુન્દ્રા રોડ, ભુજ.	શ્રી એમ.કે.પરમાર	આસી.મેનેજર	(૦૨૮૩૨) ૨૨૩૨૧૦ મો.ન. ૯૯૦૯૯૪૨૬૧૮
૩	ગુ.રા.હા.હ.વિ.નિ.લિ. (સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ),જીઆઈડીસી પ્લોટ નં. ૮/૯૦૭/૧૯, સેક્ટર ૨૮, ગાંધીનગર	શ્રી પી.એસ.સોલંકી	જુની.ટેક.આસી.	(૦૭૯)૨૩૨૧૧૫૯૯ મો.ન. ૯૯૦૯૯૪૨૬૧૭
૪	ગુ.રા.હા.હ.વિ.નિ.લિ. ત્રિમુર્તિ બિલ્ડીંગ, ખત્રી ઢાળ, ચાર શેરી, મુ.ધોળકા, જિ.અમદાવાદ	શ્રી જે.એમ.રાઠોડ	જુની.ટેક.આસી.	(૦૨૭૧૨)૨૨૧૪૩૦ ૯૯૦૯૯૪૨૬૧૧
૫	ગુ.રા.હા.હ.વિ.નિ.લિ. કલસ્ટર વિકાસ કેન્દ્ર, ગણપતિ ફાટસર,રાજકોટ બાયપાસ રોડ, મીના બજાર, જોરાવરનગર, જિ.સુરેન્દ્રનગર	શ્રી કે.જે.સોલંકી	જુ.કલાર્ક	(૦૨૭૫૨) ૨૩૩૪૯૯
૬	ગુ.રા.હા.હ.વિ.નિ.લી. લોટરી બજાર, દુ.ન.૧, મેળી રોડ, જયુબીલીબાગ, હોસ્પીટલ રોડ, રાજકોટ	શ્રી એસ.એચ.ખરા	સીની.કલાર્ક	૯૯૦૯૯૪૨૬૧૩

ક્રમ	શાખા/કચેરીનું નામ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર
૭	ગુ.રા.હા.હ.વિ.નિ.લિ. સાનિધ્ય બિલ્ડીંગ, સંન્યાસ આશ્રમ સામે, અમદાવાદ	શ્રી વી.એલ.પરમાર	સીની.કલાર્ક	૯૯૦૯૯૬૫૯૩૧
૮	ગુ.રા.હા.હ.વિ.નિ.લિ. એસ.ટી.પીકઅપ બસ સ્ટેન્ડ પાછળ, કાણોદર હાઈવે, મુ.કાણોદર, તા. પાલનપુર, જિ.બનાસકાંઠા	શ્રી કે.બી.મકવાણા	જુની.ટેક.આસી.	૨૪૨૯૩૬ મો.ન. ૯૯૦૯૯૪૨૬૧૬
૯	ગુ.રા.હા.હ.વિ.નિ.લિ. મંડાઈ પોલિસ ચોકી સામે, ઢાળ, સામે, પાનપોળ, મુ.પો.ખંભાત, જિ.આણંદ	શ્રી જે.એમ.રાહોડ	જુની.ટેક.આસી.	૯૯૦૯૯૪૨૬૧૧
૧૦	ગુ.રા.હા.હ.વિ.નિ.લિ. ક્રાફ્ટ ફેસેલીટી સેન્ટર, (તાલિમ કેન્દ્ર), જીઆઈડીસી.૧/૬, મુ.ગુંદલાવ, જિ.વલસાડ	શ્રી સી.એમ.ગામીત	સુપરવાઈઝર	(૦૨૬૧)૨૫૩૫૩૮૪ મો.ન. ૯૯૦૯૯૪૨૬૨૩

૨.૧૦ નિગમની વિવિધ કચેરીઓના કામકાજનો સમય :

ક્રમ	શાખાનું નામ	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	કચેરી બંધ થવાનો સમય
૧	વડી કચેરી	સવારે ૧૦.૩૦	સાંજે ૬.૧૦
૨	સ્ટોર્સ	સવારે ૧૦.૩૦	સાંજે ૬.૧૦
૩	ઉત્પાદન કેન્દ્રો, ખરીદ કેન્દ્રો, જિલ્લા કચેરી	સવારે ૧૦.૩૦	સાંજે ૬.૧૦ ૨.૦૦થી ૨.૩૦ રીશેષ
૪	નિગમના તમામ એમ્પોરીયમો (સિવાય વડોદરા)	૧૧.૦૦	૭.૦૦
	વડોદરા	૧૨.૦૦	૮.૦૦

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ નિગમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

● મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રીની સત્તાઓ :

- (૧) સુપરવાઇઝર કક્ષાથી મેનેજર કક્ષાનાં અધિકારી-કર્મચારીની નિમણૂકની સત્તા.
- (૨) નિગમનાં કર્મચારીઓને કાયમી કરવા તથા બદલી કરવા તથા મેનેજર કક્ષા સુધી નિગમની સેવામાં કાયમી કરવા- બઢતી આપવા.
- (૩) કન્ટીજન્સી ખર્ચમાંથી સ્ટાફની નિમણૂક કરવા બાબત.
- (૪) કર્મચારીઓને ટ્રેનીંગ, ભારતમાં ગમે ત્યાં ફરજ માટે, સેમીનારમાં ભાગ લેવા બાબતે (નિગમના હિતમાં) તથા કાયમી પેશગી મંજૂર કરવાની તમામ સત્તા.
- (૫) તમામ પ્રકારની રજાઓ, એલ.ટી.સી., હોમટાઉન મંજૂર કરવાની સત્તા.
- (૬) વાર્ષિક ઇજાફા ચાર્જ એલાઉન્સ સરકારી નિયમો-નિગમનાં નિયમો અનુસાર.
- (૭) નિગમનાં હિતમાં રક્ષણ માટે કાયદાકીય કાર્યવાહી કરવાની તમામ સત્તા.
- (૮) જાહેરાત વાર્ષિક રૂ.૧૦ લાખ સુધીની સત્તા.
- (૯) વાર્ષિક રૂ.૨ લાખ સુધી પબ્લિક રીલેશન અને બિઝનેસ પ્રોમોશન અંગે ખર્ચ કરવાની સત્તા.
- (૧૦) પ્રિન્ટીંગ સ્ટેશનરી, ઓફિસ ઇકવીપમેન્ટ તથા ફર્નીચર ખરીદવા અંગેની તમામ સત્તા.
- (૧૧) માસિકો, ટૅનિકોના લવાજમ, ખરીદી, ફર્નીચર રીપેરીંગ, નિગમની કચેરી માટે વાહનોના રીપેરીંગ તથા મેઇન્ટેનન્સ ઉત્સવો માટેના ખર્ચ, કચેરી માટે કન્ટીજન્સી પેટીકેશની સત્તા.
- (૧૨) વાર્ષિક ટર્નઓવરના ૦.૫ ટકા સુધી સ્ટોક, સ્ટોર્સ, સાધનો અને તૈયાર માલનું માંડવાળ કરવાની સંપૂર્ણ સત્તા.

- (૧૩) કર્મચારીઓ, સ્ટોર્સ, પ્લાન્ટ, મશીનરી વિગેરેની સલામતી માટે તાત્કાલિક કરવામાં આવેલ ખર્ચ કરવાની તમામ સત્તા.
- (૧૪) નિગમ વતી ચેક બિલો, નોટીસ રીસીપ્ટ કોન્ટ્રાક્ટ એનેર્સમેન્ટ, સ્કીમ, દસ્તાવેજો સમયાંતરે સહી કરવા માટે અધિકૃત કરવા અંગેની તમામ સત્તા.
- (૧૫) કાચોમાલ, તૈયાર માલની ખરીદીની તમામ સત્તાઓ.
- (૧૬) હસ્તકલા આઇટમોને પ્રમોટ કરવા માટે એમ્પોરીયમ, પ્રદર્શન, કાઉન્ટર, ફેન્યાઈઝી શો રૂમ ખોલવા તથા સંચાલન કરવા માટેની તમામ સત્તા.

(૧૭) નિયામક મંડળ ધ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ મર્યાદા મુજબ બેન્કમાંથી ધિરાણ મેળવવા બાબતે.

ફરજો:

ઉપરોક્ત સત્તાઓ તેમની ફરજના ભાગ રૂપે બજાવે છે.

• નાણાંશાખાના વડાની સત્તાઓ:-

- (૧) સ્ટાફને એડવાન્સ, કેશ તથા સ્ટોર્સનું હેન્ડલીંગ માટે સીક્યોરીટી બોન્ડ, પગાર, ભથ્થા, વેતન, ટી.એ.ડી.એ. સ્ટાફના બિલો ટ્રેઇનીંગ એપ્રેન્ટીસ કરારીત કામદારોને મળવાપાત્ર રજા ભથ્થાં, એલ.ટી.સી.મેડીકલ રીએમ્બર્સ નિગમના નિયમોનુસાર અને કાયદાકીય મુજબના મંજૂર કરવાની તમામ સત્તા .
- (૨) તમામ પ્રકારની મંજૂરી જેવી કે **statutory dues**, ઇ.એસ.આઇ. એક્ટ, પી.એફ. પ્રોફેસનલ ટેક્સ, ગ્રેજ્યુઇટી તથા અન્ય મજૂર કાયદાઓ તથા કાયદાકીય રીતે જ્યાં જ્યાં લાગુ પડતા હોય તે તમામ નિયમો, કાયદાઓ.
- (૩) નિગમ વતી કુલ મુખત્યારનામુ કે કરારખત કરવાની સત્તા.
- (૪) મ્યુનીસીપલ ભાડા, ટેલીગ્રામ ખર્ચ, ટેલીફોન ઇલેક્ટ્રીક, ગેસ, પાણી, મની ઓર્ડર, ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ અંગેની તમામ સત્તા.
- (૫) સરકારી યોજનાઓ તથા પોગ્રામ હેઠળ સરકારશ્રીમાં એડવાન્સ પેમેન્ટ સેમી ગર્વમેન્ટ, જાહેર સાહસો અંગે ખાસ કામગીરી અંગે સંપૂર્ણ સત્તા.
- (૬) જુદા જુદા ચલણો અને રીટર્ન્સ જરૂરી, સત્તાધિશોને રજૂ કરવા બી.ટી.આર. માં સહી કરી ડંડ ઉપાડવા બાબતેની સત્તા.

કંપની સચિવની ફરજો :-

૧. કંપની એક્ટ હેઠળ લાગુ પડતી જોગવાઈઓ અને તેના નિયમો અનુસારના અમલીકરણ કરવાની કામગીરી.
૨. કંપની એક્ટ પ્રમાણે નિયામક મંડળની બેઠક, વાર્ષિક સાધારણ સભા, તથા અન્ય કમીટી બેઠકોનું આયોજન લગતી કામગીરી જેવી કે તેની નોટીસ, એજન્ડા, અને મીનીટસ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૩. રજીસ્ટર ઓફ કંપનીઝ ની વેબસાઇટ ઉપર કંપની એક્ટ ની જોગવાઈઓ મુજબ જુદા જુદા ઓન લાઇન ફોર્મ્સ અને રીટર્ન ફાઇલિંગ કરવાની કામગીરી
૪. કંપની એક્ટ પ્રમાણે રાખવાના થતાં જુદા જુદા રજીસ્ટરોની જાળવણી તથા કંપની એક્ટની લગતા અન્ય રેકર્ડ્સ ની ફાઇલિંગ અને જાળવણી,
૫. કંપની એક્ટ હેઠળની અન્ય લાગુ પડતી કામગીરી.

ફરજો:

ઉપરોક્ત સત્તાઓ તેમની ફરજના ભાગ રૂપે બજાવે છે.

• વહીવટીશાખાના વડાની સત્તાઓ :

- (૧) સીની.કલાર્ક અને તેથી નીચેની કક્ષાના કર્મચારીઓ ઉપર શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીની સત્તાઓ.
- (૨) કર્મચારીઓના ટી.એ.ડી.એ.બીલ, લીવ એન્કેશમેન્ટ મંજૂર કરવાની સત્તા.
- (૩) સુપરવાઇઝર અને તેનાથી નીચલી કક્ષાના કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તા.
- (૪) સુપરવાઇઝર અને તેનાથી નીચલી કક્ષાના કર્મચારીઓને ચાર્જ એલાઉન્સ અને સ્પેશ્યલ ઇન્ક્રીમેન્ટ (ફેમીલી પ્લાનીંગ માટે) મંજૂર કરવાની સત્તા.

(૫) કાર્પોરેશન વતી વિવિધ પ્રકારના કરારમાં સહી કરવાની સત્તા.

(૬) વાહનો રીપેરીંગ કરાવવા માટે એક સમયે રૂ.૧૦૦૦/- સુધીની સત્તા.

(૭) નિગમના સાધનો, બીલ્ડીંગ વગેરે રીપેરીંગ/મેઇન્ટેન્સ માટે વાર્ષિક રૂ.૧૦૦૦૦/- સુધીની સત્તા.

(૮) આકસ્મિક ખર્ચ કરવાની સત્તા એક સમયે રૂ.૫૦૦/- સુધી.

ફરજો:

હાથશાળ અને હસ્તકલા ચીજ-વસ્તુઓની નિગમના એમ્પોરીયમો, તથા પ્રદર્શનો, મેળાઓ મારફતે વેચાણ કરવા તેમજ તેની આનુંસાંગિક કામગીરી.

ઉપરોક્ત સત્તાઓ તેમની ફરજના ભાગ રૂપે બજાવે છે.

• માર્કેટીંગશાખાના વડાની સત્તાઓ:-

(૧) જાહેરાત અને પબ્લીસીટી માટે વાર્ષિક રૂ. ૨૫૦૦૦/- સુધી ખર્ચની સત્તા

(૨) પબ્લીક રીલેશન તથા બિઝનેસ પ્રમોશન માટે વાર્ષિક રૂ. ૨૫૦૦/- સુધી ખર્ચની સત્તા.

(૩) સ્ટાફ એડવાન્સ એક વખત રૂ.૧૦૦૦/- સુધી મંજૂર કરવાની સત્તા.

ફરજો:

નિગમ સાથે સંકળાયેલા વણકર ભાઈ-બહેનોને કાચોમાલ આપી ઉત્પાદન કરાવવા,વણકરો તથા હાથશાળ હસ્તકલા કારીગરો પાસેથી માલ પ્રોક્યોર કરવા, અને કલસ્ટર યોજના હેઠળ અમલીકરણ કરવા અને તેની આનુંસાંગિક કામગીરી..

ઉપરોક્ત સત્તાઓ તેમની ફરજના ભાગ રૂપે બજાવે છે.

• ઉત્પાદન શાખાના વડાની સત્તાઓ :

(૧) તૈયાર માલ, રો-મટીરીયલ્સ મોકલવા તથા પ્રોસેસીંગ ચાર્જ નક્કી કરવા માટે એક સમયે રૂ. ૧૦૦૦૦/-.

(૨) પ્રોસેસીંગ માટે મટીરીયલ્સ મોકલવા તથા પ્રોસેસીંગ ચાર્જ નક્કી કરવા માટે એક સમયે રૂ. ૧૦૦૦૦/-.

ફરજો:

ઉપરોક્ત સત્તાઓ તેમની ફરજના ભાગ રૂપે બજાવે છે.

• યુનિટ એમ્પોરીયમ ઇન્યાર્જની સત્તાઓ :

- ૧) વાર્ષિક વેચાણનાં ૦.૫% પ્રમાણે જાહેર ખબર તથા પબ્લીસીટી ખર્ચ કરવાની સત્તા.
- (૨) પબ્લિક રીલેશન તથા બિઝનેસ પ્રમોશન માટે વાર્ષિક રૂ. ૧૦ હજાર રૂપિયા.
- (૩) ઓફિસ ઇકવીપમેન્ટ, ફર્નીચર પ્રિન્ટીંગ સ્ટેશનરી માટે વાર્ષિક રૂ.૫૦૦૦.૦૦
- (૪) સામાયીકોના લવાજમો માટે વાર્ષિક રૂ.૨૫૦૦.૦૦ સુધી
- (૫) વાર્ષિક રૂ.૫૦૦૦ સુધી ફર્નીચર રીપેરીંગ, ઇકવીપમેન્ટ સુધીની સત્તા.
- (૬) વાર્ષિક રૂ. ૧૦૦૦ સુધીના ઉત્સવોનો ખર્ચ કરવાની સત્તા.
- (૭) એક સમયે રૂ. ૫૦૦ કન્ટીજન્સી પેટીકેશ નિગમના ઉદ્દેશ માટે ખર્ચ કરવાની સત્તા.
- (૮) નિગમના વાહન, મશીનરીમાં પેટ્રોલ ડીઝલ તથા ઓઇલ સંપૂર્ણ સત્તા.
- (૯) પેકીંગ મટીરીયલ્સ/ટ્રાન્સપોર્ટેશન માટે વાર્ષિક રૂ.૧૦૦૦૦/-સુધી ખર્ચ કરવાની સત્તા.

ફરજો :

ઉપરોક્ત સત્તાઓ તેમની ફરજના ભાગરૂપે બજાવવાની થાય.

ટીસીપીસી ઇન્યાર્જની સત્તાઓ :

- (૧) ઓફિસ ઇકવીપમેન્ટ, ફર્નીચર પ્રિન્ટીંગ સ્ટેશનરી માટે વાર્ષિક રૂ. ૫૦૦૦.૦૦ સુધી ખર્ચની સત્તા.
- (૨) સામાયીકોના લવાજમો માટે વાર્ષિક રૂ. ૨૫૦૦.૦૦ સુધી ખર્ચની સત્તા.
- (૩) ફર્નીચર, ઇકવીપમેન્ટ વગેરે રીપેરીંગ માટે વાર્ષિક રૂ.૫૦૦૦ સુધીની સત્તા.
- (૪) ઉત્સવોમાં વાર્ષિક રૂ. ૧૦૦૦ સુધીના ખર્ચ કરવાની સત્તા.
- (૫) એક સમયે રૂ. ૫૦૦ કન્ટીજન્સી પેટીકેશ નિગમના ઉદ્દેશ માટે ખર્ચ કરવાની સત્તા.
- (૬) નિગમના વાહન, મશીનરીમાં પેટ્રોલ ડીઝલ તથા ઓઇલ સંપૂર્ણ સત્તા.
- (૭) પેકીંગ મટીરીયલ્સ/ટ્રાન્સપોર્ટેશન માટે વાર્ષિક રૂ.૧૦૦૦૦/-સુધી ખર્ચ

કરવાની સત્તા.

- (૮) ટીસીપીસી:- પ્રોસેસીંગ માટે રો-મટીરીયલ્સ મોકલવા તથા પ્રોસેસીંગ ચાર્જ નક્કી કરવા માટે એક સમયે રૂ. ૫૦૦૦/- સુધી.
- (૯) ખરીદી, રો-મટીરીયલ્સ, પ્રોસેસીંગ વિગેરેના બિલોનું પ્રી-ઓડીટ થયા પછી પેમેન્ટ કરવાની સત્તા.

ફરજો :

ઉપરોક્ત સત્તાઓ તેમની ફરજના ભાગરૂપે બજાવવાની થાય.

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

મુદા નં.૯.૧

જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઇ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

(અ) વહીવટી બાબત સેવાને લગતી બાબતો.

- (૧) નિગમના સેવા નિયમો
- (૨) મુલ્કી સેવા અધિનિયમ સંગ્રહ મુજબની જોગવાઈ
- (૩) જે તે કરારની શરતો
- (૪) પેમેન્ટ ઓફ વેજીસ એક્ટ
- (૫) ગ્રેજ્યુઇટી એક્ટ
- (૬) ઔદ્યોગિક વિવાદ ધારાની જોગવાઈ
- (૭) પેન્શન, પ્રોવીન્ટ ફંડ ધારાની જોગવાઈ
- (૮) જાહેર સાહસો સંબંધિત સુચનાઓ, માર્ગદર્શિકા
- (૯) નિગમનાં સત્તા વહેંચણી નિયમો
- (૧૦) નિગમ દ્વારા તૈયાર કરેલ વહીવટી એક્શન પ્લાન લક્ષ્યાંક
- (૧૧) વિવિધ પ્રકારની રજાઓના નિયમો
- (૧૨) ઓર્ગેનાઇઝેશન ચાર્ટ

(બ) નાણાંકીય બાબત.

- (૧) નિગમના સત્તા વહેંચણીનાં નિયમો
- (૨) સરકાર / વિભાગના નાણાકીય નિયમ ધારાની જોગવાઈ
- (૩) પરચેઝ-પ્રોસેસીંગ ઓર્ડરની શરતો
- (૪) વિવિધ મજુર કાયદાની જોગવાઈઓ મુખ્યત્વે

- (અ) બોનસ ધારાની જોગવાઈ
- (બ) પેમેન્ટ ઓફ વેજીસ એક્ટની જોગવાઈ
- (ક) ગ્રેજ્યુઇટી ધારાની જોગવાઈ.
- (ડ) પેન્શન ધારા-પ્રોવીડન્ટ ફંડ
- (ઇ) આઇ..ટી એક્ટ ની જોગવાઈ

૪ એકશન પ્લાનના લક્ષ્યાંક

- ૪(૧) કમીટી, ૪(૧) કમીટી બોર્ડના ઠરાવની જોગવાઈ
- ૪(૨) સરકારશ્રીની પરચેઝ પોલીસીની જોગવાઈ.

મુદા નં. ૯.૨

અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ, ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ, નિયમ 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 બહાર પાડવામાં આવેલ ટેન્ડરની નકલ

સરકારશ્રીના જે તે વસ્તુનાં માપદંડ- આઇ.એસ.આઇ. સ્પેશીફિકેશન અથવા ગ્રાહક ધ્વારા આપેલ સ્પેશીફિકેશન નિગમના સત્તા વહેંચણીના નિયમોની નકલ.

(બ) સેવા વિષયક બાબતો :-

વિવિધ મજૂર ધારા

સત્તા વહેંચણી નિયમ જાહેર સાહસો માટેની સુચનાઓ

સરકારશ્રીના વખતોવખતનાં ઠરાવ કમીટી, બોર્ડના ઠરાવની નકલ

સરકારશ્રીના તિજોરી-નાણાંકીય નિયમો

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

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

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

સરકારશ્રી તેમજ નિગમના નીતિનિયમો, જોગાવાઈને આધીન નીચેના વિવિધ સ્તરે નિર્ણય લેવાના થાય છે.

સરકારશ્રીના ખાતાકીય વડા ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ / કમિશનરશ્રી

કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગ

સંચાલક મંડળ, કમીટીના સભ્યશ્રીઓ

અધ્યક્ષશ્રી

મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી

સંબંધીત શાખા અધિકારી

સંબંધીત કામગીરી અંગે મુકરર થયેલ કમીટી.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

સરકારશ્રીના વિભાગીય વડા / કમિશનરશ્રી કુટિર અને ઉદ્યોગ

નિગમનું નિયામક મંડળ

નિગમના મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી

નિગમના સત્તા વહેંચણીના નિયમ મુજબના સત્તાધિકારી, કમીટીના સભ્યો.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો ઉપર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપવી. જેના ઉપર નિર્ણય લેવાનાર નીતિ-વિષયક, નાણાકીય અને વહીવટીય બાબતે છે તે વિષય અમલની પ્રક્રિયા

નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી,
સંકળાયેલ અધિકારીનો
હોદ્દો

ઉપર જણાવેલ અધિકારીનો સંપર્ક અંગેની માહિતી	કચેરીનું પુરૂ સરનામું	પહેલે માળ, હેન્ડલૂમ ટેકનોલોજી ઈન્સ્ટીટ્યુટ બિલ્ડીંગ, મહાત્મા મંદિર પાસે, સેક્ટર-૧૩, ગાંધીનગર
	કચેરીનો ટેલિફોન નંબર	૨૩ ૨૪૧૭૧૨ ૨૩ ૨૨૧૩૧૪
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	અધ્યક્ષશ્રી, ગુ.રા.હાથશાળ અને હસ્તકલા વિકાસ નિગમ લિ., પહેલે માળ, હેન્ડલૂમ ટેકનોલોજી ઈન્સ્ટીટ્યુટ બિલ્ડીંગ, મહાત્મા મંદિર પાસે, સેક્ટર-૧૩, ગાંધીનગર નિગમના અધ્યક્ષશ્રીને અપીલ વિવિધ કાયદા હેઠળ નક્કી થયેલ કોર્ટ કાર્યવાહી	

પ્રકરણ -૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો :-

કલસ્ટર યોજના, હાથશાળા સઘન વિકાસ યોજના, તાલીમની યોજના વગેરે સંબંધિત યોજનાના ઢાંચા મુજબ.

(૧) વ્યક્તિગત હાથશાળા/હસ્તકલાનું કામ કરતાં વણકરો/કારીગરો

(૨) હાથશાળા -હસ્તકલાની તાલીમ યોજના માટે

૧. ઉંમર વર્ષ-૪૦ સુધી

(૩) કાયા માલની ફાળવણી/ તથા બજાર સહાય

૧. કારીગર ડી.સી. કાર્ડ ધરાવતા હોવા જોઈએ.

૨. કારીગર નિગમ સાથે સંકળાયેલ હોવા જોઈએ.

૩. મેળા/પ્રદર્શનમાં જવા માટે રજીસ્ટ્રેશન કરાવેલ હોવું જોઈએ.

(૪) મેળા /પ્રદર્શન માં બજાર સહાય.

૧. ડી.સી કાર્ડ ધરાવનાર કારીગરોને જ બજાર સહાયના લાભ આપવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

૪.૧ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ દફતરો.

નિગમ દ્વારા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદીમાં નીચે મુજબની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

દસ્તાવેજનું મથાળું :

- (૧) નિગમના બંધારણ અને તેના નિયમો.
- (૨) નિગમના સેવા નિયમો
- (૩) સરકારશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતા વિવિધ ઠરાવો/પરિપત્રો/સૂચનાઓ વગેરે.
- (૪) કાર્ય અમલીકરણ માટે તેમજ નિગમ દ્વારા આપેલ સત્તાઓ અને અધિકારો.

દસ્તાવેજ પર ટૂંક લખાણ :

(૧) નિગમ કંપની ધારા ૧૯૫૬ હેઠળ સ્થાપિત કરવામાં આવેલ છે અને નિગમના બંધારણ અને ઉદ્દેશો નિયામક મંડળ અને તેની સત્તાઓ બાબતની માહિતી ઉપલબ્ધ થાય છે.

(૨) નિગમના સેવા નિયમો.

નિગમમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારી / અધિકારીઓની સેવાઓને લગત માહિતી દર્શાવવામાં આવી છે.

(૩) સરકારશ્રી દ્વારા જે તે વિષય પરત્વે સમયાંતરે આપવામાં આવતા આદેશો, ઠરાવો, પરિપત્રો અને સુચનાઓની એસ.ઓ. ફાઈલ નિભાવવામાં આવે છે.

(૪) સત્તા / અધિકારો સુપ્રત કરવા બાબત.

નિયામક મંડળ દ્વારા નિગમના વહીવટી સંચાલક તેમજ અન્ય અધિકારીઓને સત્તા/ અધિકારો આપેલ તેની તથા મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી દ્વારા તેઓ હેઠળના નીચલા અધિકારીઓને સુપ્રત કરવામાં આવેલ અધિકારો/સત્તાઓ અંગેના પત્રોની ફાઈલ નિભાવવામાં આવે છે.

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, સરનામું નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની

નકલ મેળવવાનું સરનામું :-

જાહેર માહિતી અધિકારી,

ગુજરાત રાજ્ય હાથશાળા અને હસ્તકલા વિકાસ નિગમ લિ.

પહેલે માળ, હેન્ડલૂમ ટેકનોલોજી ઈન્સ્ટીટ્યુટ બિલ્ડિંગ,

મહાત્મા મંદિર પાસે, સેક્ટર-૧૩, ગાંધીનગર

ફોન : ૦૭૯ ૨૩૨૪૧૭૧૨

૦૭૯ ૨૩૨૪૭૦૨૧

ફેક્સ : ૦૭૯ ૨૩૨૪૭૦૫૯

ઈમેઇલ : contact@gurjari.co.in

Website-www.gurjari.co.in

www.gujarathandicraft.com

નિગમના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી.

પાન દીઠ રૂ.૨/- મુજબ અથવા નિગમ દ્વારા વખતોવખત નિયત કરવામાં આવે તે મુજબ ફી આપવાની રહેશે.

પ્રકરણ -૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક :-

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેનાં નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો(‘ અન્ય’ લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	વડી કચેરી	મેમોરેન્ડમ અને આર્ટીકલ ઓફ એસોસિએશન, નિગમનું બંધારણ	લેખિત, ઇ-મેઇલ, રૂબરૂમાં, પોષ્ટ ધ્વારા અરજી નિગમના માહિતી અધિકારી અથવા મદદનીશ માહિતી અધિકારીને કરવાની રહેશે.	કંપની સચિવ
૨	વડી કચેરી	નિગમના સેવા નિયમો	-ઉપર મુજબ-	વહીવટી શાખા
૩	વડી કચેરી	નિગમના મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રીએ જુદા જુદા અધિકારીઓને આપેલ સત્તા અને અધિકાર	-ઉપર મુજબ-	સંબંધિત શાખાના અધિકારી પાસે
૪	વડી કચેરી	રાજ્ય સરકાર અને કેન્દ્ર સરકાર પુરસ્કૃત વિવિધ યોજનાની માહિતી	-ઉપર મુજબ-	મેનેજર (ઉત્પાદન) મેનેજર (યોજના) મેનેજર(માર્કેટીંગ/ તાલિમ)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની વિગતો :-

નીતિ ઘડતર :-

પ.૧ શું નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેનાં નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અ.નં	વિષય/મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	નિગમની પ્રવૃત્તિ/વિકાસ માટે કોઈપણ નીતિવિષયક બાબતોમાં	હા	નિયામક મંડળમાં નિયામકોની નિમણુંક સરકારશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવે છે તે પૈકી કેટલાક નિયામકો જાહેર જનતામાંથી પ્રતિનિધિત્વ ધરાવતા હોય છે.

- આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોનાં ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજાવવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :-

પ.૨ શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેનાં નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અ.નં	વિષય/મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	સરકાર અથવા નિયામક મંડળ ધ્વારા મંજૂર થાય તેવા પ્રોજેક્ટ માટે	હા	હાલમાં નથી.

ગુજરાત રાજ્ય હાથશાળ અને હસ્તકલા વિકાસ નિગમ લિ., ગાંધીનગર.

પ્રકરણ-૭(નિયમ સંગ્રહ-૭)

તંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક:

૭.૧ નિગમ હેઠળ તેના ભાગ તરીકે કોઈપણ પરિષદ કે સમિતિની રચના થયેલ નથી.

પ્રકરણ -૧૦ (નિયમસંગ્રહ-૭)

અધિકારીશ્રી, કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેક્ટરી)

વડી કચેરી, મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી શાખા

અ. નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી વાચ.પી.જોષી	મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી	૦૭૯	૨૩ ૨૨૫૯૦૬		૨૩ ૨૩૦૭૩ ૮	contact@gurjari.co.in	હેન્ડલૂમ ટેકનોલોજી ઈન્સ્ટીટ્યુટ બિલ્ડીંગ, સેક્ટર-૧૩ ગાંધીનગર
૨	શ્રી ડી.એ.પરમાર	પી.એ.ટુ મે.ડીશ્રી, (સ્ટેનો કમ રીસેપ્શનીસ્ટ)						
૩	શ્રીએસ.કે.ઉપાધ્યાય	પટાવાળા						
૪	શ્રી પ્રતાપસીંગલ	ડ્રાઇવર						

વડી કચેરી, માર્કેટીંગ શાખા

અ. નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૫	શ્રી બી.વેંકટેશ્વરલૂ	આસી.મેનેજર	૦૭૯	૨૩ ૨૪૭૦૨૧	૨૩ ૨૪૧૬૭ ૫	૨૩ ૨૩૦૭૩ ૮	contact@gurjari.co.in	હેન્ડલૂમ ટેકનોલોજી ઈન્સ્ટીટ્યુટ બિલ્ડીંગ, સેક્ટર-૧૩ ગાંધીનગર
૬	શ્રી એમ.કે.ગામેતી	સીની.કલાર્ક	"	"		"	"	
૭	શ્રીમતી નીલાબેન રાહોડ	જુ.કલાર્ક	"	"		"	"	
૮	શ્રી બી.કે.શર્મા	જુ.ટેક.આસી.	"	"		"	"	
૯	શ્રી એ.રાધાકિશન	સ્ટેનો કમ રીસેપ્શનીસ્ટ	"	"		"	"	

વડીકચેરી યોજના શાખા.

અ. નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું	
૧૦	શ્રી એમ.એચ. પરમાર	સુપરવાઈઝર	"	"	"	contact@gurjari.co.in	૧૩	
વડી કચેરી, ઉત્પાદન શાખા								
૧૧	શ્રી પી.એફ.વણકર	આ.મેનેજર	૦૭૯	૨૩ ૨૪૭૦૩ ૪		contact@gurjari.co.in	હેન્ડલૂમ ટેકનોલોજી ઈન્સ્ટીટ્યુટ બિલ્ડીંગ, સેક્ટર-૧૩ ગાંધીનગર	
૧૨	શ્રી. બી. ડી. પરમાર	જુ.કલાર્ક	"	"	"	"		
૧૩	શ્રી કે.ડી.ખરાડી	પટાવાળા	"	"	"	"		
વડી કચેરી, નાણાં શાખા								
૧૪	શ્રીમતી જાહન્વી બેટાઈ	ઈન્ચાર્જ . સી.એફ.ઓ.	૦૭૯	૨૩ ૨૪૭૦૦૬	૯૦૯૯૧૫૪ ૦૯૫	૨૩ ૨૩૦૭૩ ૮	Contact@gurjari.co.in	હેન્ડલૂમ ટેકનોલોજી ઈન્સ્ટીટ્યુટ બિલ્ડીંગ, સેક્ટર-૧૩ ગાંધીનગર
૧૫	શ્રી ટી.બી.વોરા	સુપ રવાઈઝર	"	"	"	"		
૧૬	શ્રી ડી.સી.પટેલ	જુ.કલાર્ક	"	"	"	"		
૧૭	શ્રીમતી એસ. એસ. દેસાઈ	જુ.કલાર્ક	"	"	"	"		
કંપની સચિવ શાખા.								
૧૮	શ્રીમતી જાહન્વી બેટાઈ	કંપની સચિવશ્રી	૦૭૯	૨૩ ૨૪ ૭૦૦૬	૯૦૯૯૧૫૪૦૯૫	૨૩ ૨૩૦૭૩ ૮	Contact@gurjari.co.in	હેન્ડલૂમ ટેકનોલોજી ઈન્સ્ટીટ્યુટ બિલ્ડીંગ, સેક્ટર-૧૩ ગાંધીનગર

વડી કચેરી, વહીવટી શાખા								
અ.નં	નામ	હોદ્દો	કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			૦૭૯	કચેરી	ઘર			
૨૧	શ્રી એ.એમ.પંચાલ	નાયબ મેનેજર(વહીવટ)	"	૨૩ ૨૪૭૦૫૬	-	૨૩ ૨૩૦૭૩ ૮	Contact@gurjari.co.in	હેન્ડલ્મ ટેકનોલોજી
૨૨	શ્રીમતીઆઈ.ડી.સોલકી	જુ.કલાર્ક	"	"		"	"	ઈન્સ્ટીટ્યુટ બિલ્ડીંગ,
૨૩	શ્રી એમ.સી.શાહ	સીની.કલાર્ક	"	"		"	"	સેક્ટર-૧૩
૨૪	શ્રી જી.એ.નાયી	સ્ટેનોગ્રાફર-૩	"				"	ગાંધીનગર
૨૫	એન.આર.મકવાણા	પટાવાળા	"				"	
૨૬	પી.આર.પરમાર	પટાવાળા	"				"	
૨૭	શ્રી આર.કે.કલાલ	ડ્રાઇવર	"				"	
ગરવી ગુર્જરી એમ્પોરીયમ, ગાંધીનગર/કુડાસણ								
૨૮	શ્રી પી.એસ.વાઘેલા	જુ.કલાર્ક	૦૭૯	૨૩ ૨૨૨૩૯૮ ૯૦૯૯૯૪૨૬૧૪			Contact@gurjari.co.in	ગરવી ગુર્જરી કુડાસણ,બાગબા ન હોટલ પાસે, ૧૦૧,સનરાઇઝ આર્કેડ બીલ્ડીંગ ગાંધીનગર
ગરવી ગુર્જરી એમ્પોરીયમ, ગાંધીનગર								
૨૯	શ્રી એસ.એમ.પારેખ	જુ.કલાર્ક I/C	"	૯૦૯૯૯૫૦૩૪ ૪			Contact@gurjari.co.in	ગરવી ગુર્જરી એમ્પો પાટનગર
૩૦	શ્રી એલ.બી.ગાવિત	જુ.કલાક					"	યોજના ભવન પાસે, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૩૧	રાજુ પાંડેર	પટાવાળા	"	"		"	"	
ગરવી ગુર્જરી એમ્પોરીયમ, એરપોર્ટ								
૩૧	શ્રી ડી.એમ.રાવ	ફ્લોર બોય		૯૯૨૫૦૩૯૫૧૭			"	સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ઇન્ટરનેશનલ એરપોર્ટ ટર્મિનલ-૧ SHA પહેલોમાળ,અમ દાવાદ
૩૨	શ્રી પી.એસ.રાહોડ	ફ્લોર બોય		૯૯૭૯૪૦૯૯૯૩			"	

સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ, ગાંધીનગર								
૩૩	શ્રી પી.એસ.સોલંકી	જુની.ટેક.આ					Contact@gurjari.co.in	જીઆઈડીસી, પ્લોટ, નં.૮/૦૭/૧૯,
૩૪	શ્રી એમ. આઈ. દવે	જુ.કલાર્ક	"	૨૩૨૧૧૫૯૯			"	સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર
૩૫	શ્રી એન.એમ.જોગડીયા	પટાવાળા	"	"			"	
ગરવી ગુર્જરી આશ્રમરોડ, અમદાવાદ								
૩૬	શ્રી એચ.બી.દવે	સીની.કલાર્ક	૦૭૯	૨૬૫૮૯૫૦૫ ૨૬૫૮૮૧૦૪			Contact@gurjari.co.in	ગરવી ગુર્જરી, લા ગજજર ચેમ્બર સામે, સેલ્સ ટેક્ષ ભવનની નજીક, આશ્રમરોડ, અમદાવાદ
૩૭	કુ.ભાવના ભાવસાર	જુની.કલાર્ક	"	"			"	
૩૮	શ્રીમતી રીટાબેન. પી. શેઠ	જુની.કલાર્ક						
૩૯	શ્રી બી.એલ પરમાર.	પટાવાળા	"	"				
૪૦	શ્રીમતી કલાબેન મકવાણા	જુ.કલાર્ક	"	"				
૪૧	બી.પી.સુથાર	પેકર						
ગરવી ગુર્જરી, આંબાવાડી, અમદાવાદ								
૪૨	શ્રી એમ.ડી.ગોહીલ	જુ.કલાર્ક	૦૭૯	૨૬૩૦૫૨૦૮ ૯૯૦૯૯૪૨૬૨૭			Contact@gurjari.co.in	ગરવી/ગુર્જરી દુકાન નં.૨૭/૨૮, કામધેનું કોમ્પ્લેક્સ સહજાનંદ કોલેજ સામે, પાંજરાપોળ, અમદાવાદ
૪૩	નઝમા જે શેખ	સ્ટેનો કમ રીસેપ્શનીસ્ટ					"	
૪૪	કે.ટી.પરમાર	પ્યુન						
અ. નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
સાનિઘ્ય સ્ટોર્સ, ટીસીપીસી અમદાવાદ								
૪૫	શ્રી વી.એલ.પરમાર	સીની.કલાર્ક					Contact@gurjari.co.in	સાનિઘ્ય સ્ટોર્સ, સન્યાંસ આશ્રમ, અમદાવાદ
૪૬	શ્રી ડી.એમ.ભરવાડ	જુ.કલાર્ક						
૪૭	શ્રીમતી રામકુંવર રાહોડ	પટાવાળા						
૪૮	શ્રી આર.જે.પાઠક	વોચમેન						

ગરવી ગુજરી ભાવનગર								
૫૭	શ્રી જી.એ.રાઠોડ	જી.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૭૨૦૩૩			Contact@gurjari.co.in	ગરવી/ગુજરી, પૃથ્વી કોમ્પલેક્ષ, ઘોઘા સર્કલ, ભાવનગર
૫૮	શ્રી કે.એન.હેજમ	પટાવાળા					"	

ગરવી ગુજરી એમ્પોરીયમ, ભરૂચ

૫૯	શ્રી વી.એસ.ડામોર	જી.ટેક.આસી	૦૨૬૪૨	૨૬૧૬૫૩			Contact@gurjari.co.in	ગરવી/ગુજરી, નગરપાલિકા શોપીંગ સેન્ટર, શાલીમાર સિનેમા સામે, ભરૂચ
૬૦	શ્રી સી.એફ.વસાવા	પટાવાળા	"	"		"	"	

ગરવી ગુજરી એમ્પોરીયમ, રાજકોટ

૬૧	શ્રીમતી અર્યનાબેન ગુપ્તા	જી.કલાર્ક	૦૨૮૧	૨૨૨૮૧૭૨ ૯૯૦૯૯૪૨૬૦૮			Contact@gurjari.co.in	ગરવી ગુજરી, રાજકોટ, દુકાન નં.૩૨, પ્રમુખ સ્વામી માર્કેટ, માલવીયા ચોક, જિલ્લા લાયબ્રેરી, શાસ્ત્રી મેદાન સામે, રાજકોટ
૬૨	શ્રી એન.એમ. ખીમસુરીયા	પટાવાળા	"			"	"	

રાજકોટ ટીસીપીસી, રાજકોટ

અ. નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		Contact@gurjari.co.in	
૬૩	શ્રી એસ.એચ.ખરા	સીની.કલાર્ક	"	૯૯૦૯૯૪૨૬૧ ૩			Contact@gurjari.co.in	ટીસીપીસી, દુકાન નં., ૧૪, F[8ZL AHFZ4 રાજકોટ

ભુજ ટીસીપીસી								
૬૪	શ્રી એમ.કે.પરમાર	આસી.મેનેજર	૦૨૮૩૨	૨૨૬૦૫૬ ૯૯૦૯૯૪૨૬૧૮		Contact@gurjari.co.in	મ્યુ.કોર્પોરેશન શોપીંગ સેન્ટર, એસ.ટી.સ્ટે ભુજ	
૬૫	શ્રી પી.એસ.પરમાર	જુ.ટેક.આસી	"			"		
ગરવી ગુજરી એમ્પોરીયમ, ભુજ							ભુજ હાટ, મુન્દ્રા રોડ, ભુજ	
૬૬	શ્રી એસ.એસ.વેગડા	હેલપર	"	"				
ખંભાત ટીસીપીસી								
૬૭	શ્રી જી.એમ.રાઠોડ	જુ.ટેક.આસી	"	"		Contact@gurjari.co.in	ગરવી/ગુજરી, જુની મંડાઈ પોલિસ ચોકી સામે, ખંભાત	
બનાસકાંઠા જિલ્લો-ઉત્પાદન કેન્દ્ર કાણોદર ટીસીપીસી								
અ. નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			કાણોદર
૬૮	શ્રી કે.બી.મકવાણા	જુ.ટેક.આસી	"	"				
ગરવી ગુજરી એમ્પોરીયમ, સુરત-૧							ગરવી ગુજરી, મ્યુનિ.કોમ્પ. આયુવૈદિક હોસ્પિટલ, સ્ટેશન રોડ, સુરત	
૬૯	શ્રી સી.એમ.ગામીત	સુપરવાઈઝર	૦૨૬૧	૨૫૩૫૩૮૪ ૯૦૯૯૪૨૬૨૩		Contact@gurjari.co.in		
૭૦	શ્રી જી.એમ.ચૌધરી	પટાવાળા	"	"		"		
ગરવી ગુજરી એમ્પોરીયમ, સુરત-૨							એલ ૨૪/૨૫, સરગમ શોપીંગ સેન્ટર, પાર્લે પોઈન્ટ, સુરત	
૭૧	શ્રી એન.સી.મેવાવાલા	જુ.કલાર્ક	૦૨૬૧	૨૨૫૮૬૦૩ ૯૯૦૯૯૪૨૬૩૦		"	"	

પ્રોક્યોરમેન્ટ સેન્ટર, પાટણ ટીસીપીસી								
૨	શ્રી કે.સી.દેસાઈ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૬૬	૨૫૩૫૩૮૪		"	Contact@gurjari.co.in	ગુજરાત રાજ્ય હાથશાળ અને હસ્તકલા વિકાસ નિગમ લિ. ડા.શરદ ગોલના મકાનમાં, થીફલા ગેટ, પોલિસ ચોકી સામે, જૈન દેરાસરની બાજુમાં, પાટણ
							"	

૭૩	શ્રી આર.કે.ડામોર	હેલ્પર	"	"		"	"	
સુરેન્દ્રનગર - ટીસીપીસી								
૭૪	શ્રી કે.જે.સોલંકી	જુ.ટેક.આસી	૦૨૭૫૨	૨૩૩૪૯૯			Contact@gurjari.co.in	ગુ.રા.હા.અનેહ.વિ.ની . લી, ગણપતી ફાટસર રાજકોટ બાયપાસ રોડ, રાજકોટ
૭૫	શ્રી સી.એ. મકવાણા	પટાવાળા					"	
ગરવી/ગુર્જરી, સુરેન્દ્રનગર								
૭૬	શ્રી બી.આર. અમદાવાદી	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૫૨	૨૨૫૯૮૭		"	"	ગરવી /ગુર્જરી, સી.જે.હોસ્પિટલ પાસે, સુરેન્દ્રનગર- ૩૬૩૦૦૨

ગરવી ગુર્જરી, બેંગ્લોર								
અ.	નામ	હોદ્દો	.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૭૭	શ્રી રવિન્દ્ર નાયક	સ્ટોરકીપર	૦૮૦	૨૫૫૦૧૭૫૦		"	Contact@gurjari.co.in	ગરવી ગુર્જરી, ૩/૪ એ, બી.ડી.એ કોમ્પલેક્ષ, કોર મંગલા, બેંગ્લોર
૭૮	શ્રીમતી એન.જાનહવી	જ.સેલ્સ.આસી	"	૯૭૪૦૩૪૯૩૦૦		"	"	
૭૯	શ્રીમતી એમ.એન.જાનકી	જ.સેલ્સ.આસી	"	"		"	"	
૮૦	શ્રી એમ.રાજશેખરન	ફ્લોરબોય	"	"		"	"	
૮૧	શ્રી એસ.મરીસ્વામી	ફ્લોરબોય	"	"		"	"	
૮૨	શ્રી સી.અયપ્પા	હેલ્પર	"	"		"	"	
ગરવી ગુર્જરી, લખનૌ								
૮૩	શ્રી એ.કે.શ્રીવાસ્તવ	જ.સે.આસી	૦૫૨૨	૬૫૪૦૬૬૮				ગરવી/ગુર્જરી, ૩/૨૮૩, વિવેકખંડ, ચંદ્રા રેસ્ટોરન્સ સામે, ગોમતીનગર, લખનૌ- ૨૬૦૦૦૧
૮૪	શ્રી સંગ્રામસીંહ	ફ્લોરબોય	"	૭૬૦૭૯૫૪૪૪૪ ૭૬૦૭૭૨૪૪૪૪			Contact@gurjari.co.in	
ગરવી ગુર્જરી, હૈદરાબાદ								
૮૫	શ્રી ગંગાધર રાવ	હેલ્પર	"	"		"	Contact@gurjari.co.in	ગરવી/ગુર્જરી હોટલ સરોવર, સેક્ટરીએજ રોડ, હૈદરાબાદ રોડ, હૈદરાબાદ
ગરવી ગુર્જરી, ચૈન્નાઈ								
૮૬	શ્રી ડી.એચ.શૈશાદ્રી	જ.સે.આસી.	૦૪૪	૨૮૧૯૧૪૮૪			Contact@gurjari.co.in	ગરવી/ગુર્જરી, ૧૮ -૧૯ કો.ઓપટેક્ષ એકઝીબીશન, ગ્રાન્ડ પેન્થોર રોડ, ઇગ્મોર, ચૈન્નાઈ
૮૭	શ્રી ડેવીડ ડી.રાજ	પટાવાળા	૦૪૪	૨૮૧૯૧૪૮૪				

અ.	નામ	હોદ્દો	.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
ગરવી ગુર્જરી, દિલ્હી								
૯૦	શ્રીમતી સુનીતા શર્મા	સીની.સે.આસી	"	"	૨૭૦૫૨૬ ૯૩	"	Contact@gurjari.co.in	ગરવી ગુર્જરી, એ-૬, સ્ટેટ એમ્પોરીયમ કોમ્પ્લેક્ષ, બાબા ખડકસીંગ માર્ગ, નવી દિલ્હી- ૧૧૦૦૦૧
૯૧	શ્રીમતી વિજયામદન	સીની.સે.આસી	"	"	૯૮૯૧૫૪૫ ૦૦૪	"	"	
૯૨	શ્રી મહેશકુમાર	સીની.સે.આસી	"	"		"	"	
૯૩	શ્રી જંજીરસીંગ	ફ્લોરબોય	"	"		"	"	
૯૪	શ્રી રાજેન્દરસીંગ	ફ્લોરબોય	"	"		"	"	
૯૫	શ્રી સતવીરસીંગ	હેલ્પર	"	"		"	"	
ગરવી ગુર્જરી, કલકત્તા-૧								
૯૬	શ્રીમતી કૈયા ભટ્ટાચાર્ય	જુ.સે.આસી	૦૩૩	૨૪૨૩૭૧ ૧૭		"	Contact@gurjari.co.in	ગરવી/ગુર્જરી, ૭-૮ સીઆઈટી શોપીંગ કોમ્પ્લેક્ષ, દક્ષિનાપન- ૨, ધારીહાટ રોડ, ધાકુરા ઓવરબ્રીજની નજીક, કલકત્તા- ૭૦૦૦૬૮
૯૭	શ્રીમતી કિશ્નાદાસ	જુ.સે.આસી	"	"		"	"	
૯૮	શ્રી આશીષ નાસ્કર	જુ.કલાર્ક	"	"		"	"	
૯૯	શ્રી દિલીપ રામાન્ડે	ફ્લોર બોય	"	"		"	"	
ગરવી ગુર્જરી, કલકત્તા-૨								
૧૦૦	શ્રીમતી સુગંધા અમીન	જુ.સે.આસી	૦૩૩	૨૩૫૫૨ ૧૬૩		"	Contact@gurjari.co.in	ડીએસ-૧૧ સીવીક સેન્ટર, નેશનલ હેન્ડલૂમ નીકેતન, સીઆઈટી રોડ, માણેકતલ્લા- ૭૦૦૫૫
૧૦૧	શ્રી જયકર અમીન	ફ્લોર બોય	"	"		"	"	

ગરવી/ગુજરી મુંબઈ								
અ.	નામ	હોદ્દો	.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		Contact@gurjari.co.in	
૧૦૨	શ્રી માર્કપોલ ડીસોઝા	સ્ટોર કીપર	૦૨૨	૬૫૨૭૫૭૫૨		૦૨૨ ૨૨૧૮૧ ૭૨૫		ગરવી ગુજરી, પ્લોટ નં. ૩૪૧, બોરીવલી (વેસ્ટ), મુંબઈ
૧૦૩	શ્રી સરોજબેન પટેલ	સી.કલાર્ક	"	૭૭૩ ૮૦૭૦૯૬ ૦ ૭૭૩ ૮૦૭૦૯૬ ૧ ૭૭૩ ૮૦૭૦૯૬ ૨				
૧૦૪	શ્રી એ.આર.ચૌગુલે	હેલ્પર બોય			૨૫૧૮ ૫૬૧૩			
૧૦૫	શ્રી હેમંત પાધ્યે	હેલ્પર	"	"		"	"	

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું મુજબ માહે મે-૨૦૧૭ અંતિત આપવામાં આવેલ છે.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (બેઝીક + ડીએ)	વળતર ભથ્થું (તમામ ભથ્થા)	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
					સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧	શ્રી એ.એમ.પંચાલ	નાયબ મેનેજર(વહીવટ)	૬૯૦૦૦	૭૪૬૬	
૨	શ્રીમતી જહાન્વી બેટાઇ	કંપની સચિવ	૪૭૨૫૦	૬૩૪૦	
૩	શ્રી એમ.કે.પરમાર	આસી.મેનેજર	૬૧૪૦૩	૩૬૬૯	
૪	શ્રી પી.એફ.વણકર	આસી.મેનેજર(ઉત્પાદન)	૬૧૪૦૩	૬૭૯૮	
૫	શ્રી બી.વેંકટેશ્વરલૂ	આસી.મેનેજર(માર્કેટીંગ)	૬૧૪૦૩	૬૭૯૮	
૬	શ્રી એમ.એચ.પરમાર	સુપરવાઈઝર	૪૪૬૬૩	૫૩૧૦	
૭	શ્રી ટી.બી.વોરા	સુપરવાઈઝર	૫૫૮૯૦	૬૩૦૮	
૮	શ્રી સી.એમ.ગામીતી	એકાઉન્ટન્ટ	૫૨૪૪૮	૬૦૦૨	
૯	શ્રી રવિન્દ્ર નાયક	એકાઉન્ટન્ટ	૪૪૮૪૩	૭૩૭૯	
૧૦	શ્રી બી.પી.ડીડોળ	સી.કલાર્ક	૩૦૯૩૮	૪૦૯૦	
૧૧	શ્રી એમ.પી.શર્મા	સી.કલાર્ક	૪૩૮૯૮	૨૬૫૧	
૧૨	શ્રી એસ.એચ.ખરા	સી.કલાર્ક	૪૩૮૯૮	૫૨૪૨	
૧૩	શ્રી મુકેશ.સી.શાહ	સી.કલાર્ક	૪૬૫૫૩	૫૪૭૮	
૧૪	શ્રી એચ.બી.દવે	સી.કલાર્ક	૪૯૧૬૩	૫૭૧૦	
૧૫	શ્રી એમ.કે.ગામેતી	સી.કલાર્ક	૪૭૮૬૮	૫૧૫૦	
૧૬	શ્રી જી.એ.નાયી	સ્ટેનોગ્રેડ-૩	૫૦૦૬૩	૫૭૯૦	

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (બેઝીક + ડીએ)	વળતર ભથ્થું (તમામ ભથ્થા)	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧૭	શ્રી એ.રાધાકીશન	સ્ટેનોગ્રેડ-૩	૪૪૮૪૩	૫૩૨૬	
૧૮	શ્રી ધીરજ.એ.પરમાર	સ્ટેનોગ્રેડ-૩	૪૪૮૪૩	૫૩૨૬	
૧૯	સુશ્રી.નઝમા જે શેખ	સ્ટેનોગ્રેડ-૩	૪૨૨૩૩	૫૦૯૪	
૨૦	શ્રી કે.બી.મકવાણા	જુની.ટેક.આસી	૩૬૦૦૦	૨૩૦૦	
૨૧	શ્રી બી.ડી.પરમાર	જુની.ટેક.આસી	૩૩૦૭૫	૪૨૮૦	
૨૨	શ્રી કે.જે.સોલકી	જુની.ટેક.આસી	૨૬૭૦૮	૧૮૮૭	
૨૩	શ્રી બી.કે.શર્મા	જુની.ટેક.આસી	૩૪૮૭૫	૪૪૪૦	
૨૪	શ્રી પી.એસ.સોલકી	જુની.ટેક.આસી	૩૩૦૭૫	૪૨૮૦	
૨૫	શ્રી જે.એમ.રાહોડ	જુની.ટેક.આસી	૩૩૦૭૫	૨૧૭૦	
૨૬	શ્રી પી.એસ.પરમાર	જુ.ટેક.આસી.	૪૪૬૯૩	૧૮૩૦	
૨૭	શ્રી વી.એલ.પરમાર	સેલ્સ આસી.	૩૬૦૦૦	૪૫૪૦	
૨૮	શ્રી પી.એસ.વાઘેલા	સેલ્સ આસી.	૩૪૮૭૫	૫૨૪૦	
૨૯	કુ.ભાવના કે ભાવસાર	સેલ્સ આસી.	૩૬૬૦૮	૪૫૯૪	
૩૦	શ્રીમતી નીલાબેન રાહોડ	સેલ્સ આસી.	૩૪૮૭૫	૪૪૪૦	
૩૧	શ્રીમતી રીટાબેન. પી. શેઠ	સેલ્સ આસી.	૩૦૬૦૮	૪૫૯૪	
૩૨	શ્રી બી.આર.અમદાવાદી	સેલ્સ આસી.	૩૭૧૪૮	૨૦૫૧	
૩૩	શ્રીમતી કલાબેન મકવાણા	સેલ્સ આસી.	૩૪૮૭૫	૪૪૪૦	

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (બેઝીક + ડીએ)	વળતર ભથ્થું (તમામ ભથ્થા)	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૩૪	શ્રી એન.સી.મેવાવાલા	સેલ્સ આસી.	૩૪૮૭૫	૪૪૪૦	
૩૫	શ્રીમતી જહાન્વી એન	સેલ્સ આસી.	૩૬૬૦૮	૬૨૮૧	
૩૬	શ્રીમતી જાનકી એમ.એન	સેલ્સ આસી.	૩૬૦૦૦	૬૨૦૦	
૩૭	શ્રી આશીષ નાસ્કર	સેલ્સ આસી.	૩૧૯૫૦	૫૬૬૦	
૩૮	શ્રી કિષ્ણાદાસ	સેલ્સ આસી.	૩૫૪૩૮	૬૧૨૫	
૩૯	શ્રીમતી કૈયા ભટ્ટાચાર્ય	સેલ્સ આસી.	૩૬૬૦૮	૬૨૮૧	
૪૦	શ્રીમતી સુગંધા અમીન	સેલ્સ આસી.	૨૫૦૪૩	૪૬૩૯	
૪૧	શ્રીમતી સુનિતા શર્મા	સેલ્સ આસી.	૪૯૧૬૩	૭૯૫૫	
૪૨	શ્રી ડેવીડ ડી રાજ	સેલ્સ આસી.	૨૮૮૨૩	૫૨૪૩	
૪૩	શ્રીમતી સરોજ પટેલ	સેલ્સ આસી.	૫૧૭૯૫	૮૩૦૬	
૪૪	શ્રી ડી.એમ.ભરવાડ	સેલ્સ આસી.	૨૫૦૪૩	૩૪૭૦	
૪૫	શ્રી વિજયા મદન	સેલ્સ આસી.	૩૫૪૩૮	૬૧૨૫	
૪૬	શ્રી એ.કે.શ્રીવાસ્તવ	સેલ્સ આસી.	૩૧૬૧૩	૪૧૫૦	
૪૭	શ્રી એલ.બી.ગાવીત	જુ.કલાર્ક	૩૦૮૭૦	૪૦૮૪	
૪૮	શ્રી ડી.સી.પટેલ	જુ.કલાર્ક	૩૬૬૦૮	૪૫૯૪	
૪૯*	શ્રી જી.એ.રાહોડ	જુ.કલાર્ક	૩૪૭૬૩	૪૪૩૦	
૫૦	શ્રી ડી.એસ.શૈશાદ્રી	જુ.કલાર્ક	૩૧૧૬૩	૫૫૫૫	

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (બેઝીક + ડીએ)	વળતર ભથ્થું (તમામ ભથ્થા)	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૫૧	શ્રી એમ.ડી.ગોહીલ	જુ.કલાર્ક	૩૩૦૭૫	૪૨૮૦	
૫૨	શ્રી આર.સી.પટેલ	જુ.કલાર્ક	૩૬૦૦૦	૪૫૪૦	
૫૩	શ્રીમતી અર્યના ગુપ્તા	જુ.કલાર્ક	૩૩૦૭	૫૦૮૦	
૫૪	શ્રી કે.સી.દેસાઈ	જુ.કલાર્ક	૨૨૨૭૫	૧૬૯૦	
૫૫	શ્રી એસ.એમ.પારેખ	જુ.કલાર્ક	૨૨૨૭૫	૩૨૩૦	
૫૫	શ્રીમતી ઈલાક્ષીબેન સોલકી	જુ.કલાર્ક	૩૪૮૭૫	૪૪૪૦	
૫૬	શ્રીમતી એસ.એસ.દેસાઈ	જુ.કલાર્ક	૩૬૬૦૮	૪૫૯૪	
૫૭	શ્રી એમ.આઈ.દવે	જુ.કલાર્ક	૩૪૮૭૫	૧૩૪૦	
૫૮	શ્રી માર્કપોલ ડીસોજા	સ્ટોર કીપર	૩૬૬૦૮	૬૨૮૧	
૫૯	શ્રી ડી.એમ.મકવાણા	પટાવાળા	૨૪૬૬૦	૧૮૨૬	
૬૦	શ્રી કે.એન.હેજમ	પટાવાળા	૨૩૯૧૮	૩૪૦૬	
૬૧	શ્રી સી.એફ.વસાવા	પટાવાળા	૨૩૫૧૩	૭૩૦	
૬૨	શ્રી જે.પી.ખડાયતા	પટાવાળા	૨૧૪૨૦	૭૩૦	
૬૩	શ્રી ખોડીદાસ ટી પરમાર	પટાવાળા	૨૪૬૬૦	૩૪૭૨	
૬૪	શ્રી એન.એમ.જોગડીયા	પટાવાળા	૨૪૬૬૦	૩૪૭૨	
૬૫	શ્રી પી.આર.પરમાર	પટાવાળા	૨૩૫૧૩	૩૩૭૦	
૬૬	શ્રી કે.ડી.ખરાડી	પટાવાળા	૨૪૬૬૦	૧૨૮૦	
૬૭	શ્રી બી.આર.નાયી	પટાવાળા	૨૫૦૨૦	૩૫૦૪	
૬૮	શ્રી એન.આર.મકવાણા	પટાવાળા	૨૩૯૧૮	૧૨૮૦	
૬૯	શ્રી આર.કે.ડામોર	પટાવાળા	૨૧૭૮૦	૧૬૯૮	
૭૦	શ્રી એન.એમ.ખીમસુરીયા	પટાવાળા	૨૩૫૧૮	૩૩૭૦	
૭૧	શ્રી જે.એમ.ચૌધરી	પટાવાળા	૨૩૫૧૩	૩૩૭૦	

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (બેઝીક+ડીએ)	વળતર ભથ્થું (તમામ ભથ્થા)	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૭૨	શ્રી સી.એ.મકવાણા	પટાવાળા	૨૩૯૧૮	૧૭૯૩	
૭૩	શ્રી બી.એલ.પરમાર	પટાવાળા	૨૩૯૧૮	૩૪૦૬	
૭૪	શ્રીમતી કાન્તાબેન ઠાકોર	પટાવાળા	૨૨૭૪૮	૩૩૦૨	
૭૫	શ્રી સુભાષ ઉપાધ્યાય	પટાવાળા	૨૩૫૧૩	૩૩૭૦	
૭૬	શ્રી આર.જી.પાંડોર	પટાવાળા	૨૩૫૧૩	૨૦૮૦	
૭૭	શ્રી સી.એ.ઐયપ્પા	હેલ્પર	૨૩૫૧૩	૭૩૭૯	
૭૮	શ્રી હેમંત પંડયા	હેલ્પર	૧૯૯૫૮	૩૯૧૬	
૭૯	શ્રી દિલીપ રામડે	હેલ્પર	૧૯૯૫૮	૩૯૧૬	
૮૦	શ્રી જયકર અમીન	હેલ્પર	૧૯૯૫૮	૩૯૧૬	
૮૧*	શ્રીમતી રંજનબેન પરમાર	હેલ્પર	૨૨૭૪૮	૧૭૪૧	
૮૨*	શ્રી પ્રતાપસીંહ રાહોડ	હેલ્પર	૨૧૬૯૦	૩૨૦૮	
૮૩	શ્રી ટી.ગંગાધરરાવ	હેલ્પર	૨૧૬૯૦	૪૨૨૨	
૮૪	શ્રી રામચંદ્ર આનંદ ચૌગુલે	હેલ્પર	૨૩૫૧૩	૪૪૬૫	
૮૫	શ્રીમતી રામકુંવર રાહોડ	હેલ્પર	૨૨૦૦૫	૩૨૩૬	
૮૬	શ્રી એસ.એ.વેગડા	હેલ્પર	૧૬૧૧૦	૧૧૯૬	
૮૭	શ્રી એમ.રાજશેખરન	ફ્લોરબોય	૧૯૯૫૮	૩૬૯૧	
૮૮	શ્રી જંજીરસીંહ	ફ્લોરબોય	૨૩૫૧૩	૪૪૬૫	

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (બેઝીક+ ડીએ)	વળતર ભથ્થું (તમામ ભથ્થા)	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૮૯	શ્રી રાજીંદરસીંહ	ફ્લોરબોય	૨૩૯૧૮	૪૫૧૯	
૯૦	શ્રી સતવીર સીંહ	ફ્લોરબોય	૨૦૨૫૦	૪૦૩૦	
૯૧	શ્રી એસ.મરીસ્વામી	ફ્લોરબોય	૨૧૮૪૮	૪૨૪૩	
૯૨	શ્રી ધર્મન્દ્ર એમ રાવ	ફ્લોરબોય	૨૨૩૬૫	૩૨૬૮	
૯૩	શ્રી સંગ્રામસીંગ	ફ્લોરબોય	૨૫૦૨૦	૪૩૦૪	
૯૪	શ્રી આર.કે.કલાલ	ડ્રાઈવર	૩૨૫૮૦	૧૩૯૦	
૯૫	શ્રી પ્રતાપ એમ સીંગલ	ડ્રાઈવર	૩૧૩૬૫	૪૧૭૮	
૯૬	શ્રી આર.જે.પાઠક	વોચમેન	૨૫૦૨૦	૩૫૦૪	
૯૭	શ્રી ભૂપેન્દ્ર પી સુથાર	પેકર	૩૪૨૬૮	૨૨૫૩	

પ્રતિનિયુકિત પરના કર્મચારીઓની વિગતો

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	પ્રતિનિયુકિતની જગ્યા	પગાર ધોરણ
૧	શ્રી આર.એમ.પટેલ	જુ.કલાર્ક	કમિશનરશ્રીઆદિજાતિ વિકાસની કચેરી બિરસા મુંડા ભવન, ગાંધીનગર	
૨	શ્રી યુ.ટી.અંતાણી	જુ.કલાર્ક	કમિશનરશ્રી ,વાણિજ્યિક કમિશનરશ્રીની કચેરી,આશ્રમરોડ,અમદાવાદ	
૩	શ્રી એ.જે.દેસાઈ	જુ.કલાર્ક	ગ્રામ વિકાસ કમિશનરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર	
૪	શ્રી એમ.જી.વણકર	જુ.ટેક.આસી	ઈન્ડેક્સ-સી	
૫	શ્રી જી.ડી.તલાવીયા	પટાવાળા	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા કચેરી, વલસાડ	
૬	શ્રી ડી.વી.સોલકી	પટાવાળા	સમાજ સુરક્ષા કચેરી,દાહોદ	
૭	શ્રી એ.બી.ચૌહાણ	પટાવાળા	નારી સંરક્ષણ કેન્દ્ર,ઓઢવ	
૮	શ્રી એમ.એમ.આલસીકા	પટાવાળા	બહેરા મુગા શાળા, મહેસાણા	

પ્રકરણ -૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

૧૨.૧ જુદી-જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

જાહેર તંત્ર માટે :૧

વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭

રકમ રૂ.લાખમાં

ક્રમ	સદર	અંદાજપત્ર ૨૦૧૬-૧૭ રૂ.લાખમાં	મંજૂર થયેલ રીવાઝ અંદાજપત્ર ૨૦૧૬-૧૭	છૂટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૧	IND-૧૩	૪૬૧.૦૦	૪૩૬.૦૦	૪૩૬.૦૦	-
૨	IND-૧૮	૩૬૩૩.૦૦	૩૫૪૩.૦૦	૩૫૮૩.૦૦	-
	કુલ	૪૧૯૪.૦૦	૪૦૧૯.૦૦	૪૦૧૯.૦૦	

પ્રકરણ -૧૩

૧૩.૧ સહાયકી ફાળવેલ અમલ અંગેની પધ્ધતિ

- કાર્યક્રમ યોજનાનું નામ :- **IND-૧૩** ધનિષ્ઠ હાથશાળ વિકાસ યોજના, **IND -૧૮**
આદિવાસી વિસ્તાર પેટા યોજના(TASP)
- કાર્યક્રમ-યોજનાનો સમયગાળો:-વાર્ષિક
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ :- વિકાસ અને સ્કીલ અપગ્રેડેશન
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો:- ૨૦૧૬-૧૭

લક્ષ્યાંક .

	નાણાકીય		ભૌતિક	
	લક્ષ્યાંક	સિધ્ધિ	લક્ષ્યાંક	સિધ્ધિ
IND-૧૩	૪૩૬.૦૦	૨૧૭.૦૮	૫૦૦૦.૦૦	૩૫૦૦
IND-૧૮	૩૫૮૩.૦૦	૬૬૮.૯૩	૨૨૫૦૦.૦૦	૧૧૩૫૦.૦૦

- લાભાર્થીની પાત્રતા :- ૧૮ થી ૪૦ વર્ષ તાલિમ માટે અનુસૂચિત જાતિના લાભાર્થી
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો :- ટ્રાયબલ પ્લાન/જનરલ પ્લાન હસ્તક સ્પેશિઅલ કોમ્પો
- કાર્યક્રમનો લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ:- સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ ધ્વારા તાલિમનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે.
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:-૧૮ થી ૪૦ વર્ષ કુશળ, અધિક કુશળ, હસ્તકલાઓ કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)પત્રક મુજબ.

યોજનાનું નામ વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭ તાલિમની વિગત

૧	કાર્યક્રમ	IND-૧૩ ધનિષ્ઠ હાથશાળા વિકાસ યોજના		IND-૧૮ આદિવાસી સબ પ્લાન તથા જનરલ પ્લાન		
૨	સમયગાળો	૨ માસ		૨ માસ		
૩	ઉદ્દેશ	સ્પે.કોમ્પો. પ્લાન	જનરલ પ્લાન	ટ્રાયબલ પ્લાન	જનરલ પ્લાન	સ્પે.કોમ્પો. પ્લાન
૪	વર્ગ લાભાર્થી લક્ષ્યાંક	વર્ગ ૫૩ લાભાર્થી ૧૦૬૦	વર્ગ ૧૩ લાભાર્થી ૨૬૦	વર્ગ ૩૯ લાભાર્થી ૧૩૦૦	વર્ગ ૯૬ લાભાર્થી ૨૪૦૦	વર્ગ ૨૧ લાભાર્થી ૪૨૫
૫	પાત્રતા	ઉંમર ૧૮ થી ૪૦ વર્ષ જાતિ- અનુસૂચિત જાતિ	અનુ.જાતિ સિવાયના કારીગરો	ઉંમર ૧૮ થી ૪૦ વર્ષ અનુસૂચિત જન જાતિ	અનુસૂચિત જાતિ અને અનુસૂચિત જનજાતિ સિવાયના કારીગર	
૬	પૂર્વ જરૂરીયાત	સેમી સ્કીલ વણકર		સેમી સ્કીલ આર્ટીઝન		
૭	લાભ લેવાની પદ્ધતિ	નિગમ ધ્વારા જિલ્લા કચેરી મારફત અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થા મારફત		નિગમ ધ્વારા ડી.ઓ/ટીસીપીસી કેન્દ્ર, ખરીદ સેન્ટર મારફતે તેમજ સ્વૈચ્છિક / માસ્ટર કારીગર મારફતે		

ઉદ્દેશ:-

રાજ્યના હાથશાળા હસ્તકલાક્ષેત્રે રોજગારી મેળવતા બિનકુશળ કારીગરોને કુશળ બનાવી રોજગારી પેદા કરવા સક્ષમ બનાવવા જેથી આ ક્ષેત્રે રોજગારી વધે.

प्रकरण -१४ (नियमसंग्रह-१३)

आपेल राहतो, परमिट के अधिकृतता मेणवनारनी विगतो :-

निगम ध्वारा कोष राहत के परमीट आपवामां आवती नथी.

પ્રકરણ -૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)
વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ સવલતોની માહિતી

૧૬.૧ વીજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો.

ઉપરોક્ત માહિતી માટે નિગમની વેબસાઇટ બનાવેલ છે. જેની વિગત નીચે મુજબ છે.

www.gurjari.co.in

www.gujarathandicraft.com

પ્રકરણ -૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો :-

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે નિગમે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- (૧) કચેરી ગ્રંથાલય : નથી
- (૨) નાટક અને શો : નથી
- (૩) વર્તમાનપત્રો : ના
- (૪) પ્રદર્શનો : ઉપલબ્ધ રહેશે.
- (૫) કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ : માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક કરીને.
- (૬) દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ:લેખિત અરજી કરેથી અને સરકાર દ્વારા નિયત કરેલી ફી ભરવાથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે. નિગમ દ્વારા નિયુક્ત કરેલ માહિતી અધિકારી પાસેથી પ્રાપ્ત થઈ શકશે.
- (૭) ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ : - ઉપર મુજબ -
- (૮) નિગમની વેબસાઈટ : ઉપલબ્ધ છે.
- (૯) જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો : ઉપર સુચવેલ સિવાય બીજી વ્યવસ્થા નથી.

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૮)

જુદી જુદી સરકારી ઓથોરીટી માટે મદદનીશ માહિતી અધિકારી, માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ ઓથોરીટીની વિગતો દર્શાવતું પત્રક.

૮.૧ નિગમના માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ માહિતી અધિકારીઓ અને કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની માહિતી નીચે મુજબ છે.

નિગમના એપેલેટ અધિકારીની વિગત

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડીકોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એ.એમ.પંચાલ	ના.મેનેજર (વહીવટ)	૦૭૯	૨૩૨૪૭૦૫૬ ૨૩૨૫૧૭૩૮	૯૯૦૯૯૪૨૫૮૮	૨૩૨૪૭૦૫૬		વડી કચેરી

નિગમના મદદનીશ માહિતી અધિકારીની વિગત

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડીકોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રીમતી જહાન્વી બેટાઈ	કંપની સચિવ	૦૭૯	૨૩૨૪૭૦૨૧	૯૦૯૯૧૫૪૦૯૫	૨૩૨૩૦૭૩૮		વડી કચેરી

નિગમના મદદનીશ અધિકારીની વિગત

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એચ.બી.દવે	સી.કલાર્ક	૦૭૯	૨૬૫૮૫૦૫		૨૬૫૮૯૫૦૫	Contact@gurjari.co.in	આશ્રમરોડ, અમદાવાદ
૨	શ્રી પી.એસ.વાઘેલા	જુ.કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૨૨૩૯૮				કુડાસણ
૩	એસ.એમ.પારેખ	જુ.કલાર્ક		૨૩૨૨૨૩૯૮				
૪	શ્રી એમ.ડી.ગોહીલ	જુ.કલાર્ક	૦૭૯	૨૬૩૦૫૨૦				આંબાવાડી અમદાવાદ

૫	સુનિતા શર્મા	ઈન્ચાર્જ	૦૧૧	૨૩૩૬૩૮૦૨૨૩ ૩૪૧૬૮૨		૨૩૩૪૧૬ ૮૨	Contact@gurjari.co.in	ન્યુ દિલ્હી
૬	શ્રી રવિન્દ્ર નાયક	એકાઉન્ટન્ટ	૦૮૦	૨૫૫૦૧૭૫૦				બેંગ્લોર
૭	શ્રી ટી ગંગાધર રાવ	જુ.કલાર્ક	૦૪૦	૨૩૨૪૦૧૪૯		૨૩૨૪૦૧ ૪૯		હૈદરાબાદ
૮	શ્રી માર્ક ડીસોઝા	ઈન્ચાર્જ	૦૨૨	૨૪૯૫૪૫૫૧	૦૯૩૨૩૫૬૬ ૫૪૦			મુંબઈ
૯	શ્રીમતી કૈયા ભટ્ટાચાર્ય	ઈન્ચાર્જ	૦૩૩	૨૪૨૩૭૧૧૭	૦૯૪૩૩૧૧૨ ૪૩૮	૨૪૨૩૭ ૧૧૭		કલકત્તા
૧૦	શ્રી બી.પી.ડીઝોળ	સી.કલાર્ક	૦૨૬૫	૨૩૩૨૩૪૭	૯૯૦૯૯૪૨૬ ૧૯			બરોડા
૧૧	શ્રી એમ.પી.શર્મા	ઈન્ચાર્જ	૦૨૬૯૨	૨૫૮૪૪૭	૯૯૦૯૯૪૨૬ ૨૦			આણંદ
૧૨	શ્રી સી.એમ.ગામીત	ઈન્ચાર્જ	૦૨૬૧	૨૫૩૫૩૮૪	૯૯૦૯૯૪૨૬ ૨૩			સુરત
૧૩	શ્રી એન.સી.મેવાવાલા	ઈન્ચાર્જ	૦૨૬૧	૨૨૫૮૬૦૩	૯૯૦૯૯૪૨૬ ૩૦			સુરત
૧૪	શ્રી વી.એચ.ડામોર	ઈન્ચાર્જ	૦૨૬૪૨	૨૬૧૬૫૩	૯૯૦૯૯૧૪૮ ૧૬			ભરૂચ
૧૫	શ્રી જે.એ.રાહોડ	ઈન્ચાર્જ	૦૨૮૧	૨૨૨૧૭૨	૯૯૦૯૯૪૨૬ ૨૨			ભાવનગર
૧૬	શ્રી બીપીન અમદાવાદી	ઈન્ચાર્જ	૦૨૭૫૨	૨૨૫૯૮૭	૯૯૦૯૯૪૨૬ ૨૫			સુરેન્દ્રનગર
૧૭	શ્રી એસ.એચ.ખરા	ઈન્ચાર્જ	૦૨૮૧	૧૧૧	૯૯૦૯૯૪૨૬ ૧૩			રાજકોટ
૧૮	શ્રી એ.કે.શ્રીવાસ્તવ	ઈન્ચાર્જ	૦૫૨૨	૬૫૪૦૬૬૮	--			લાખનૌ
૧૯	શ્રી એમ.કે.પરમાર	આસી. મેનેજર	૦૨૮૩૨	૨૩૧૬૧૦ ૨૨૦૧૩૪	૯૯૦૯૯૪૨૬ ૧૮			ભુજ
૨૦	શ્રી કે.સી.દેસાઈ	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૬૬	૨૩૦૯૧૩	૯૯૦૯૯૬૫૯ ૩૨			પાટણ
૨૨	શ્રી પી.એસ.સોલંકી	જુ.કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૧૧૫૯૯	૯૯૭૮૪૦૮૯ ૮૪			ગાંધીનગર
૨૩	શ્રી જે.એમ.રાહોડ	જુ.ટેક.આસી	૦૨૭૧૪	૨૨૧૪૩૦	૯૯૦૯૯૪૨૬ ૧૧			ધોળકા
૨૪	શ્રી કે.બી.મકવાણા	જુ.ટે.આસી	૦૨૭૪૨	૨૪૨૯૩૬	૯૯૦૯૯૪૨૬ ૧૭			કાણોદર

૨૫	શ્રી ડી.એસ.શૈશાદ્રી	જુ.સે.આસી	૦૪૪	૨૮૧૯૧૪૮૪				ચૈન્નાઈ
૨૬	શ્રી જી.એમ.રાહોડ	જુ.ટેક.આસી			૯૯૦૯૯૪૨૬ ૧૬			ખંભાત
૨૭	શ્રી જી.એ.રાહોડ	જુ.કલાર્ક			૯૯૦૯૯૪૨૬ ૨૨			ભાવનગર
૨૮	શ્રી કે.જી.સોલંકી	જુ.ટેક.આસી		૨૩૩૪૯૯				સુરેન્દ્રનગર જોરાવરનગ

પ્રકરણ -૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

નિગમની અન્ય ઉપયોગી માહિતી :-

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેનાં જવાબો :-

માહિતી અધિકાર હેઠળ વડી કચેરી ખાતે લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબોનું રજિસ્ટર જાળવવામાં આવશે.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજીપત્રકની નકલ)
- ફી - સરકારશ્રીના નિયત કરેલ દર મુજબ.
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી - જ તે જિલ્લા કચેરી અથવા વડી કચેરી ખાતે નિયત ફી સાથે.
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકનાં અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

૧૮.૩ :- નિગમ ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં :-

(૧) તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન :-

- (૧) હસ્તકલા માટેની તાલીમ ટ્રાયબલ પ્લાન /જનરલ પ્લાન/સ્પે.કોમ્પો.પ્લાન આઈએનડી-૧૮ હેઠળવાંસકામ,મોતીકામ,ભરતકામ, પેચવર્ક, મેટલ કાફ્ટ,કોપરબેલ,લેધરવર્ક,બીડવર્ક,બ્લોક પ્રિન્ટ, બાંધણી, જ્યુટ ફર્નીચર બાબતે સ્કીલ અપગ્રેડેશનની તાલીમ આપવામાં આવે છે.
- (૨) હાથશાળ સઘન વિકાસ કાર્યક્રમ આઈએનડી-૧૩ હેઠળ હાથશાળ કારીગરોને તાલીમ:- જનરલ પ્લાન/સ્પે.કોમ્પો.પ્લાન હાથશાળનાં કારીગરોને હાથશાળ પર તૈયાર થતી બે પાવડી અને મલ્ટી ટ્રેડલમાં જુદી- જુદી આઈટમો જેવી કે,ટુવાલ,બેડસીટ, દરી, ડ્રેસ મટીરીયલ્સ, ચોરસા, સિલ્ક સાડી,કર્ટન કલોથ,ડુંગરી કલોથ, ડસ્ટર વિગેરે માટે તાલીમ આપવામાં આવે છે.

(૨) તાલીમ કાર્યક્રમ/ યોજનાની મુદત :-

(૧) IND-૧૮ ૨ માસ

(૨) IND-૧૩ ૨ માસ

(૩) તાલીમનો ઉદ્દેશ :-

તાલીમનો મુખ્ય ઉદ્દેશ તાલીમાર્થી બજારની માંગને અનુરૂપ સારી ગુણવત્તા વાળા માલનું ઉત્પાદન કરી શકે અને રોજગારી મેળવી શકે .

(૪) ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો :- (૨૦૧૬-૧૭ માટે)

ક્રમ	તાલીમનો પ્રકાર	લક્ષ્યાંક		
		ભૌતિક	વર્ગ	નાણાકીય
૧.	IND-૧૮	૩૮૦૦ કારીગર	૧૫૬	૧૮૦-૦૦ લાખ
૨.	IND-૧૩	૧૭૦૦ કારીગર	૮૫	૧૦૫-૦૦ લાખ

(૫) તાલીમ માટેની પાત્રતા :-

IND-૧૮ જનરલ લાભાર્થી તમામ કેટેગરીના હોવા જોઈએ.

ટ્રાયબલ લાભાર્થી અનુસૂચિત જનજાતિના હોવા જોઈએ.

સ્પે.કોમ્પો લાભાર્થી અનુસૂચિત જાતિના હોવા જોઈએ.

૧	IND-૧૮ હેઠળ તાલીમ (ટ્રાયબલ પ્લાન/ જનરલ પ્લાન/સ્પે.કોમ્પો.પ્લાન)	ઉંમર ૧૮ થી ૪૦ વર્ષ હોવી જોઈએ.
૨	IND-૧૩ હેઠળ તાલીમ જનરલ પ્લાન/ સ્પે. કોમ્પો. પ્લાન)	લાભાર્થી હાથશાળનાં કારીગર તેમજ અનુસૂચિત જાતિનાં હોવા જોઈએ, ૧૮ થી ૪૦ વર્ષની ઉંમર હોવી જોઈએ

(૬) તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કઈ હોય તો) :-

લાભ લેવા માંગતી સંસ્થા/મંડળી/NGO પાસેથી જાહેર ખબર ધ્વારા અરજી મંગાવવામાં આવે છે, ત્યારબાદ ચકાસણી કરાવી કમિટી દ્વારા તાલિમ આપવા બાબત ભલામણ કરવામાં આવે છે. TCPC ધ્વારા રૂબરૂ મુલાકાત કરી, તેમજ TCPC ખાતે ફાઇલ તૈયાર કરી જમા કરાવવા જણાવવામાં આવે છે.

(૭) નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય :-

તાલીમાર્થીઓ માટે :- (IND-૧૩ અને IND-૧૮ માટે)

(૧) સ્ટાઈપેન્ડ :- રૂ. ૧૦૦૦/- માસિક ચૂકવવામાં આવે છે.

(૨) અમલીકરણ સંસ્થા માટે :-

(૧) કાયો માલ :- સંસ્થાને હસ્તકલાની તાલિમ માટે બે માસનાં

રૂ. ૩૭૫૦૦/- તથા હાથશાળની તાલિમ માટે રૂ.

૩૦૦૦૦/-.

(૨) વહીવટી સહાય :- રૂ. ૨૦૦૦/- પ્રતિમાસ, પ્રતિવર્ગ.

(૮) સહાયની વિગત :- (નાણાંકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)

કોઈ સહાય આપવામાં આવતી નથી.

(૯) નિગમ ધ્વારા N.G.O. ને તાલીમ વર્ગ ફાળવી આપવામાં આવે છે અથવા નિગમ પોતાની કચેરી ધ્વારા તાલીમ વર્ગ શરૂ કરે છે તેમાં દાખલ થવાથી લાભાર્થીને સ્ટાઈપેન્ડ અને તાલીમ મળે છે.

(૧૦) અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી :-

વડી કચેરી તેમજ નિગમની જીલ્લા કચેરીઓ -

(૧૧) અરજી ફી :-

સરકારશ્રી નકકી કરે તે મુજબ.

(૧૨) અન્ય ફી :- સરકારશ્રી નકકી કરે તે મુજબ.

(૧૩) અરજીફોર્મ :- (જો સાદા કાગળ ઉપર કરવામાં આવી હોય તો)

જાહેરાત આપવામાં આવે તેના અનુસંધાને અરજી ફોર્મ સ્વીકારવામાં આવે છે. જેમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવાનો થાય છે. સંસ્થાના રજિસ્ટ્રેશનની માહિતી, ત્રણ વર્ષનો પ્રગતિ અહેવાલ, વાર્ષિક હિસાબો, મેમોરેન્ડમ એન્ડ આર્ટીકલ ઓફ એસોસીએશન, સંસ્થા ધ્વારા કરવામાં આવતી પ્રવૃત્તિની વિગત, કયા ટ્રેડમાં તાલીમ લેવાની જરૂરીયાતની વિગત, લાભાર્થીની યાદી, સ્થળ, ઈન્સ્ટ્રક્ટરની વ્યવસ્થા, અને કવોલીફીકેશન વિગેરે બાબતો.

(૧૪) બિડાણ દસ્તાવેજનાં નમૂના :- ઉપર મુજબ .

(૧૫) અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ :- મુદા નં.૧૩ મુજબ કાર્યવાહી કરવાની થાય.

(૧૬) પસંદગીની કાર્ય પદ્ધતિ :- યોજનાનાં ધારાધોરણ મુજબ પાત્રતા અને બજેટની મર્યાદા મુજબ ખર્ચ કરવામાં આવે છે.

(૧૭) તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક :- (જો ઉપલબ્ધ હોય તો) વાર્ષિક આયોજન કરવામાં આવે છે.

(૧૮) તાલીમ સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ :- તાલીમનાં સમય પત્રક અંગે સ્થળ ઉપર જિલ્લા પ્રતિનિધિ ધ્વારા રૂબરૂ જણાવવામાં આવે છે.

(૧૯) તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકજાગૃકતા :- N.G.O. તેમજ વણકરોને પત્રવ્યવહાર ધ્વારા જાણ કરવામાં આવે છે :- રૂબરૂ મુલાકાત તથા મીટીંગ / બેઠકો યોજીને.

(૨૦) જીલ્લા કક્ષા,ઘટક કક્ષા એમ વિવિધ સ્થળે તાલિમ કાર્યક્રમના અધિકારીઓની યાદી : જીલ્લા કચેરીઓ ખાતે ઈન્ચાર્જ તથા વડી કચેરી ખાતે તાલીમ શાખા,

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, નિગમે આપવાનાં

પ્રમાણપત્રો, ના વાંધા પ્રમાણપત્રો.

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે :-

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો)
- બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણ / દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજીની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ નિગમે કર ઉઘરાવવા અંગે :-

- (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાયવેરો, મનોરંજન વેરો વિગેરે)
- વેરાનું નામ અને વિવરણ
- વેરો લેવાનો હેતુ
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસૂરદારોની યાદી

લાગુ પડતું નથી

૧૮.૭ વીજળી / પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે :-

(લાગુ પડતું નથી)

૧૮.૮ નિગમ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.
સરકારશ્રી દ્વારા જે સેવાઓની કામગીરી સુપ્રત થાય તે.

ગુજરાત રાજ્ય હાથશાળ અને હસ્તકલા

વિકાસ નિગમ લિ.

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની

કલમ નં.(૪) સંદર્ભે નિગમને લગતી વિગતો

તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૬ની સ્થિતિએ

રજી.ઓફીસ હેન્ડલુમ ટેકનોલોજી ઇન્સ્ટીટ્યુટ બીલ્ડીંગ, રેલ્વે સ્ટેશન રોડ,
સેક્ટર-૧૩, ગાંધીનગર.

ફોન નં. ૦૭૯-૨૩૨૪૧૭૧૨, ફેક્ષનં. ૦૭૯-૨૩૨૩૦૭૮-૨૩૨૪૭૦૫૯

Web Site: www.gurjari.co.in./gujarathandicraft.com

E-mail: Contact@gurjari.co.in

પ્રસ્તાવના

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ ,૨૦૦૫ હેઠળ ગુજરાત રાજ્ય હાથશાળા હસ્તકલા વિકાસ નિગમ લી. ધ્વારા આ પુસ્તકમાં નિગમનો હેતુ, કાર્યપધ્ધતિ , બજેટ જોગવાઈ ,વેચાણ કેન્દ્રો, નિયમના કર્મચારી / અધિકારીઓની વિગત વગેરે તમામ વિસતૃત માહિતી આપવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવ્યો છે.

વધુમાં આ પુસ્તિકાનો હેતુ નિગમ સાથે સંકળાયેલ કારીગરો, શુભચિંતકો, હસ્તકલા અને હાથશાળાના ક્ષેત્રના નિષ્ણાતો તથા જાહેર જનતાને નિગમની કામગીરીમાં પારદર્શક, જવાબદાર અને લોકાભિમુખ વહીવટનો અભિગમ જોવા મળે તે છે.

આ પુસ્તિકા નિગમ સાથે સંકળાયેલ હાથશાળા-હસ્તકલાના કારીગરો, વણકરભાઈઓ, સામાજીક સંસ્થાઓ અને જાહેર જીવન સાથે સંકળાયેલ તમામની ઉપયોગી થશે.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ નિગમ ધ્વારા આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી, નિગમના માહિતી અધિકારી વડી કચેરીએથી પ્રાપ્ત થઈ શકશે.

(ડી.બી.આન્ટે)

મેનેજીંગ ડીરેક્ટર

ગુ.રા.હાથશાળા અને હસ્તકલા વિકાસ નિગમ લિ.

ગુજરાત રાજ્ય હાથશાળ હસ્તકલા વિકાસ િનગમ લી .ગાંધીનગર.આરએક્ટ .આઇ.ટી.

અનુક્રમણિકા

નિયમ સંગ્રહ	વિગત	પાનં
૧	સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો	૧થી૧૩
૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧૪થી૧૯
૩	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની પદ્ધતિ	૨૦થી૨૩
૪	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૨૪
૫	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૨૫થી૨૬
૬	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.	૨૭
૭	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વિગતો.	૨૮
૮	તંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.	૨૯
૯	અધિકારીશ્રી, કર્મચારીઓની માહિતિ પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)	૩૦થી૪૦
૧૦	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.	૪૧થી૪૭
૧૧	સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર.	૪૮
૧૨	સહાયકી ફાળવેલ અમલ અંગેની પદ્ધતિ.	૪૯થી૫૦
૧૩	આપે રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો.	૫૧
૧૪	વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.	૫૨
૧૫	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.	૫૩
૧૬	જુદી જુદી સરકારી ઓથોરીટી માટે મદદનીશ માહિતિ અધિકારી, માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ ઓથોરીટીની વિગતો દર્શાવતું પત્રક.	૫૪થી૫૬
૧૭	અન્ય ઉપયોગી માહિતી.	૫૭થી૬૨