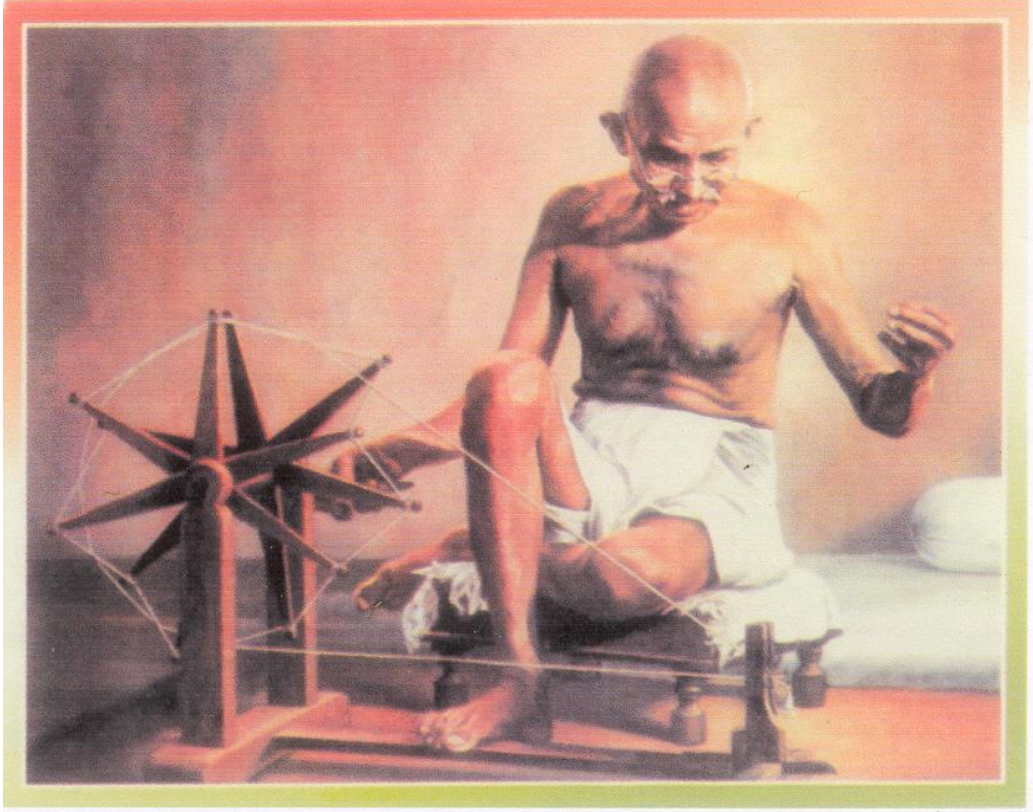


માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે
જાહેર જનતાની જાણકારી તેમજ ઉપયોગ અર્થે
ગુજરાતરાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડને
સંબંધિત સંકલિત માહિતીની પુસ્તિકા



ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ,
ગ્રામ નિર્માણ ભવન, જુના વાડજ, અમદાવાદ-૧૩.

પ્રસ્તાવના:

ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ,ગુજરાતનું સૌથી જૂનું અને ગુજરાતની સ્થાપના વખતથી અસ્તિત્વ ધરાવતુ બોર્ડ છે.ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ પોતાના પાંચ દાયકામાં રાજ્ય સરકારના ગ્રામીણ બે-રોજગારીના પ્રશ્નો હલ કરવા સંબંધે તેમજ ગ્રામીણ કક્ષાએ આંશિક,પૂરક અને સંપૂર્ણ રોજગારી પુરી પાડી ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગની પ્રવૃત્તિનો વ્યાપ વધે તથા સમાજના પ્રેરણાસ્ત્રોત એવા પૂ.ગાંધીજીની વિચારધારા જીવંત રહે તે મુજબ ૨૦,૦૦૦(વીસ હજાર) થી ઓછી વસ્તી ધરાવતા ગામડાઓ સ્વદેશી ચીજ-વસ્તુઓ સ્થાનિક કક્ષાએ ઉપલબ્ધ બને અને સ્વરોજગારી ધ્વારા લોકો સ્વમાનભેર જીવી શકે તેવા અભીગમ સાથે પ્રયત્નશીલ છે.

મહાત્મા ગાંધીજીના મતે ભારતીય અર્થતંત્રમાં પ્રમુખધારા બની શકે તેવી ક્ષમતાવાળા ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગના કાર્યક્રમ અને તેના પાયામાં રહેલ અહિંસક,શોષણ રહિત ઉત્પાદન અને વેચાણ તેના ધ્વારા પેદા થતી મૂડીની સમાન વહેંચણી,વ્યાપક રોજગારલક્ષી ઓછી મૂડીના રોકાણવાળા વિકેન્દ્રિત ઉદ્યોગોના ઝડપી વિકાસ ધ્વારા ભારતીય અર્થતંત્રમાં મહત્વની કામગીરી કરે છે તેમજ ગુજરાત ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગની પ્રવૃત્તિના વિકાસમાં ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ ઘણી મહત્વની ભૂમિકા ભજવી રહ્યું છે.ગુજરાત રાજ્યના મહત્વના પ્રશ્નો પૈકી રોજગારીની સમસ્યા હલ કરવાનો પશ્ચ રાજ્ય ખાદી બોર્ડ સફળતાપૂર્વક પાર પાડી રહ્યું છે. ગુજરાત રાજ્યમાં માનવશક્તિનો ઉપયોગ ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગની ચીજવસ્તુના ઉત્પાદન પાછળ થાય અને તે ધ્વારા લોકોને સ્વ-માનભેર ઘર આંગણે રોજગારીની તકો પૂરી પાડવામાં આવે તે માટે મુંબઇ ખાદી ગ્રામોદ્યોગ અધિનિયમ હેઠળ સને.૧૯૬૦માં ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડની સ્થાપના કરવામાં આવી છે.

રાજ્ય ખાદી બોર્ડ ગુજરાતમાં ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગનું કામ કરતી રજીસ્ટર્ડ સંસ્થા, મંડળી તથા વ્યક્તિગત કારીગરોને બોર્ડ મારફત ચાલતી વિવિધ યોજનાઓ હેઠળ આર્થિક મદદ આપવાનું કામ કરે છે.ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગ માટે ટેકનિકલ માર્ગદર્શન આપવાનું અને રાજ્યની ઉડાણના વિસ્તારમાં આવેલા આદિવાસી અને પછાત વિસ્તારોમાં રોજગારીની જરૂરીયાતવાળાને રોજગારી પૂરી પાડવાનું આયોજન કરે છે.આ ઉપરાંત પર્યાવરણની જાળવણી સાથે શ્રમ-ગૌરવનું પ્રસ્થાપન અને ગામીણ અર્થતંત્રની કાયાપલટ તેમજ ગ્રામજનોનું શહેરમાં થતુ સ્થળાંતર અટકાવવાનો મુખ્ય હેતુ રહ્યો છે.ગુજરાતના લોકો ખાદી અને વિવિધ ગ્રામોદ્યોગની જરૂરી માહિતી અને વિગતો મળી રહે અને લોકો તેનો બહોળા પ્રમાણમાં લાભ મેળવી શકે તે હેતુથી પાયાની માહિતી પ્રસારિત કરવામાં આવે છે.

વહીવટી અધિકારી,

ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ ક્રમાંક	વિગત	પાન નં.
૧	સંગઠનની વિગતો,કાર્યો અને ફરજો.	

૨	અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.	
૩	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વીનીયમો,સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.	
૪	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ કરવા તેમના પ્રતિનિધિ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.	
૫	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.	
૬	તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	
૭	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદો,અને અન્ય વિગતો.	
૮	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.	
૯	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.	
૧૦	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ દૈનિક મહેનતાણું.	
૧૧	વર્ષ.૨૦૧૧-૧૨ માટેના અંદાજપત્રની જોગવાઈઓ.	
૧૨	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની કાર્યપદ્ધતિ.	
૧૩	તેણે આપેલ રાહતો,પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.	
૧૪	કાર્યો કરવા માટેના નકકી કરેલા ધોરણો.	
૧૫	વીજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.	
૧૬	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.	
૧૭	અન્ય ઉપયોગી માહિતી.	

પ્રકરણ-૧

સંગઠનની

વિગતો

કાર્યો

અને

ફરજો:

પ્ર ક ર ણ-૧

(૧) સંગઠનની વિગતો અને ફરજો:

૧. જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ:

ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગની પ્રવૃત્તિ ધ્વારા ગામડાના કુશળ અને બિન-કુશળ વ્યક્તિ-કારીગરોને ઘર આંગણે પોષણક્ષમ રોજગારી પૂરી પાડવી, ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગના વિકાસ માટે ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગનું કામ કરતી રજીસ્ટર્ડ સંસ્થા,મંડળી તથા વ્યક્તિગત કારીગરોને બોર્ડ મારફત ચાલતી વિવિધ યોજનાઓ હેઠળ આર્થિક મદદ આપવી, ટેકનીકલ માર્ગદર્શન આપવું,ઉંડાણના વિસ્તારમાં રોજગારીની જરૂરીયાતવાળાને રોજગારી પૂરી પાડવાનું આયોજન કરવું.

૨. જાહેર તંત્રનું કમીશન:

રાજ્ય સરકાર ધ્વારા બોર્ડના એકટની જોગવાઈઓ મુજબ બોર્ડની રચના કરવામાં આવેલ છે.બોર્ડની વખતો વખત મળતી બેઠકોમાં બોર્ડની કામગીરીની પ્રગતિ અને નિતિ વિષયક બાબતો અંગે ચર્ચા કરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે અને તે મુજબ કામગીરી ગોઠવવામાં આવે છે.

૩. જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:

ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ ગુજરાતનું સૌથી જૂનું અને ગુજરાતની સ્થાપના વખતથી અસ્તિત્વ ધરાવતું બોર્ડ છે.ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ પોતાના ચાર દાયકામાં રાજ્ય સરકારના ગ્રામીણ બે-રોજગારીના પ્રશ્નો હલ કરવા સંબંધે તેમજ ગ્રામીણ કક્ષાએ આંશિક,પૂરક અને સંપૂર્ણ રોજગારી પુરી પાડી ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગની પ્રવૃત્તિનો વ્યાપ વધે તથા સમાજના પ્રેરણાસ્ત્રોત એવા પૂ.મહાત્મા ગાંધીજીની વિચારધારા જીવંત રહે તે મુજબ ૨૦,૦૦૦(વીસ હજાર) થી ઓછી વસ્તી ધરાવતા ગામડાઓમાં સ્વદેશી ચીજ-વસ્તુઓ સ્થાનિક કક્ષાએ ઉપલબ્ધ બને અને સ્વરોજગારી ધ્વારા લોકો સ્વમાનભેર જીવીશકે તેવા અભિગમ સાથે પ્રયત્નશીલ છે.

૪. જાહેર તંત્રની ફરજો:

મહાત્મા ગાંધીજીના મતે ભારતીય અર્થતંત્રમાં પ્રમુખધારા બની શકે તેવી ક્ષમતાવાળા ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગના કાર્યક્રમ અને તેના પાયામાં રહેલ અર્હિસક,શોષણ રહિત ઉત્પાદન અને વેચાણતેના ધ્વારા પેદા થતી મૂડીની સમાન વહેંચણી,વ્યાપ રોજગારલક્ષી ઓછી મૂડીના રોકાણવાળા વિકેન્દ્રિત ઉદ્યોગના ઝડપી વિકાસ ધ્વારા ભારતીય અર્થતંત્રમાં મહત્વની કામગીરી કરે છે તેમજ ગુજરાત રાજ્યમાં ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગની પ્રવૃત્તિના વિકાસમાં ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ ઘણી મહત્વની ભૂમિકા ભજવી રહ્યું છે.ગુજરાત રાજ્યના મહત્વના પ્રશ્નો પૈકી રોજગારીની સમસ્યા હલ કરવાનો પ્રશ્ન રાજ્ય ખાદી બોર્ડ સફળતાપૂર્વક પાર પડી રહ્યું છે.ગુજરાત રાજ્યમાં માનવશક્તિનો ઉપયોગ ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગની ચીજવસ્તુના ઉત્પાદન પાછળ થાય અને તે ધ્વારા લોકોને સ્વ-માનભેર ઘર આંગણે રોજગારીની તકો પુરી પાડવામાં આવે તે માટે મુંબઈ ખાદી ગ્રામોદ્યોગ અધિનિયમ હુઠળ સને.૧૯૬૦માં ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડની સ્થાપના કરવામાં આવી છે

૫. જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ:

ખાદી:

ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ,અમદાવાદ-૧૩

ખાદી યોજનાની વિગત

ક્રમ	વિગત	પ્રતિ એકમ કિંમત રૂ.	સંસ્થા/ લાભાર્થી ફાળો ૩૫ ટકા રૂ.	૬૫ ટકા મુજબ સહાય સહાય રૂ.
૧	૨	૩	૪	૫

૧	આઠત્રાક અંબર એકમ યોજના (કોટન/પોલીવસ્ત્ર) (એસસી/એસટી/ઓબીસી/મહિલા/અન્ય તમામ) આઠત્રાક પ્રતિ ચરખા રૂ.૧૩૫૦૦ X ૨૫ ચરખા= ૧ એકમ	૩,૩૭,૫૦૦/-	૧,૧૮,૧૨૫/-	૨,૧૯,૩૭૫/-
૨	નવી શાળાની યોજના (એસસી/એસટી/ઓબીસી/મહિલા/અન્ય તમામ) પ્રતિ શાળા રૂ.૩૦,૦૦૦ = ૧ શાળા X ૫ શાળા	૧,૫૦,૦૦૦/-	૫૨,૫૦૦/-	૯૭,૫૦૦/-
૩	(અ) વિશેષ કાંતણ સહાય પ્રતિ આંટી રૂ. ૧.૦૦ મુજબ નિયત મજુરી ઉપરાંત કાંતનાર લાભાર્થીને ચુકવવામાં આવે છે. એસ.સી./ઓબીસી/જનરલ/ તમામને (બ) અનુસુચિત જનજાતિના કાંતનાર લાભાર્થીને નિયત મજુરી ઉપરાંત પ્રતિ આંટી રૂ.૧.૫૦ પૈસા વિશેષ કાંતણ સહાય ચુકવવામાં આવે છે.	--	--	--
૪	(અ) વિશેષ વણકરી સહાય પ્રતિ ચોરસ મીટર રૂ.૩.૦૦ લેખે નિયત મજુરી ઉપરાંત ચુકવવામાં આવે છે, અને રૂ.૧.૦૦ વણાટ સાધન સહાય પેટે પ્રતિ ચો.મી. ચુકવવામાં આવે છે. એસ.સી./ઓબીસી/જનરલ/તમામને (બ) અનુસુચિત જનજાતિના વણનાર લાભાર્થીઓને પ્રતિ ચો.મી. રૂ.૪.૦૦ વિશેષ વણકરી સહાય અને રૂ.૧.૦૦ વણાટ સાધન સહાય તરીકે ચુકવવામાં આવે છે.	--	--	--
૫	ખાદી/પોલીવસ્ત્ર છૂટક વેચાણ ઉપર વળતર ૧૦ ટકા લેખે ૨-જી ઓક્ટોબરથી ૩૧મી માર્ચ સુધી ૧૮૦ દિવસ માટે આપવામાં આવે છે.	--	--	--

(૬) જાહેર તંત્રના,નિયામક કચેરી,જીલ્લા,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ.

બોર્ડનું માળખું:

બોર્ડની મુખ્ય કચેરી,અમદાવાદ મુકામે જુના વાડજ ખાતે આવેલ છે.જીલ્લા કક્ષાએ એક જીલ્લા સુપરવાઇઝર દરેક જીલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર ખાતે બોર્ડ ધ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ દિવસે ફરજ બજાવે છે.

(૭) જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.

ગ્રામ્ય વસ્તારના લોકો જેઓ વંશ-પરાગત ઉદ્યોગમાં કામ કરે છે તેઓ બોર્ડ પાસેથી આર્થિક સહાય મેળવી, ટેકનિકલ માર્ગદર્શન થકી પોતાના ઉદ્યોગ ધ્વારા ઘેરબેઠાં મહત્તમ રોજગારી મેળવી શકે.

(૮) લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:

બોર્ડ ધ્વારા દૈનિક અખબારો અને ટી.વી.મારફત બોર્ડની પ્રવૃત્તિઓ પ્રસિધ્ધિ, જીલ્લા કચેરી ખાતેના સુપરવાઇઝર ધ્વારા સ્વ-રોજગારી માટેના સાધનોનું વિતરણ તેમજ નાના-નાના પદર્શનો અને સેમિનાર યોજી યોજનાઓ બાબતે લોકોને જાગૃત કરવા કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.

(૧૦) સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:

સેવા આપવા માટે બોર્ડમાં એપેલેટ અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે, જેઓ જાહેર ફરિયાદના નિવારણ માટે બોર્ડના યોગ્ય અધિકારી/કર્મચારીને જરૂરી સુચનાઓ આપી જે તે સ્તરેથી ફરિયાદનો નિકાલ કરશે.

(૧૧) મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીના સરનામા(જીલ્લાવાર)

મુખ્ય કચેરી: ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ, ગ્રામનિર્માણ ભવન, જુના વાડજ, અમદાવાદ. ૧૩

જીલ્લા કચેરીઓ: દરેક જીલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રમાં જનરલ મેનેજરશ્રીના નિયંત્રણમાં બોર્ડના જીલ્લા સુપરવાઇઝરો.

(૧૨) કચેરી શરૂ થવાનો સમય: સવારે ૧૦.૩૦

કચેરી બંધ થવાનો સમય: સાંજે ૬.૧૦

રીસેસનો સમય: ૨.૦૦ થી ૨.૩૦ બપોરે

ગ્રામોદ્યોગ વિભાગ:

પ્રધાન મંત્રીનો રોજગાર સર્જન કાર્યક્રમ (PMEGP)

પ્રધાનમંત્રી રોજગાર યોજના અને ગ્રામીણ રોજગાર સર્જન યોજનાઓને મેળવી દેવાનો ભારત સરકારના સુક્ષ્મ, લઘુ અને મધ્યમ ઉદ્યોગ મંત્રાલયનો ક્રાંતિકારી નિર્ણય છે. જેનાથી પ્રધાનમંત્રીનો રોજગાર સર્જન કાર્યક્રમ બનાવ્યો છે.

મુખ્ય (નોડલ) એજન્સી :

સમગ્ર દેશમાં રાષ્ટ્રીય સ્તરે યોજનામાં અમલીકરણ માટે મુખ્ય એજન્સી છે.

કાર્યાન્વિત એજન્સીઓ અને વિસ્તાર :

ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગ આયોગ તથા ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ દેશના ગ્રામ્ય વિસ્તારોનો અને જીલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર દેશના ગ્રામ્ય અને શહેરી બંને વિસ્તારો માટે.

યોજનાનું મહત્તમ કદ :

ઉત્પાદન ક્ષેત્ર માટે મહત્તમ રૂ. ૨૫ લાખ રૂ. અને સેવા ક્ષેત્ર માટે રૂ. ૧૦ લાખ.

ઉદ્યોગ :

દોરા (કાથી-કોચર) આધારીત પ્રોજેક્ટનો સમાવેશ કરતાં કોઈપણ ઉદ્યોગ (નકારાત્મક યાદીમાં જણાવ્યા સિવાયનો) કે જે વિજળીનો ઉપયોગ કે તેના વગર કોઈપણ સામાનનું ઉત્પાદન કરતા હો કે કોઈપણ સેવા આપતા હોય અને જેનું પૂર્ણ સમય કામ કરતાં કારીગરો કે કામદારોનું માથાદીઠ નિશ્ચિત મુડી રોકાણ એટલે કે વર્કશોપ/વર્કશેડ, મશીનરીઓ ફર્નિચરનો માથા દીઠ ખર્ચ, પ્રોજેક્ટ વડે થતાં પૂર્ણ સમયના રોજગાર સર્જન વડે વિભાજીત કરતાં સામાન્ય વિસ્તારોમાં રૂ. ૧ લાખથી અને પહાડી વિસ્તારોમાં રૂ. ૧.૫૦ લાખથી વધવી ન જોઈએ.

શૈક્ષણિક લાયકાત :

રૂ. ૧૦ લાખથી વધુના પ્રોજેક્ટ ખર્ચ માટે ઉત્પાદન ક્ષેત્રમાં અને સેવા ક્ષેત્ર હેઠળ રૂ. ૫ લાખથી વધુના પ્રોજેક્ટ માટે ધોરણ ૮મું પાસ.

ઈ.ડી.પી.પ્રશિક્ષણ :

૨ અઠવાડીયા/૩ દિવસ (યોજના મુજબનું) ઈ.ડી.પી. પ્રશિક્ષણ ફરજિયાત છે. ઈ.ડી.પી. પ્રશિક્ષણ પૂર્ણ કર્યા બાદ જે બેંક લોનનો પ્રથમ હપતો ચુકવવામાં આવે છે. જેઓએ ૨ અઠવાડીયાનું પ્રશિક્ષણ લીધેલું છે. તેઓને વધુ પ્રશિક્ષણમાંથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે.

કઈ રીતે અરજી કરવી :

યોજનાની પ્રિન્ટ અને મીડીયામાંથી જાહેરાત થશે. લાભ લેવા ઈચ્છનાર, તેઓથી અરજી પ્રોજેક્ટ રિપોર્ટ સાથે નજીકના KVIC/KVIB/DIC બેંક ઓફિસ ખાતે આવી શકે.

જરૂરી દસ્તાવેજો :

શૈક્ષણિક લાયકાતનું પ્રમાણપત્ર ટેકનિકલ લાયકાત, જાતીનું પ્રમાણપત્ર (જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં) ઈ.ડી.પી. પ્રશિક્ષણ પ્રમાણપત્ર (જેઓ અગાઉ પ્રશિક્ષણ લઈ ચુક્યા હોઈ તેવા લાભાર્થી)

લાભાર્થીઓની પસંદગી :

લાભાર્થીઓની પસંદગી ઈન્ટરવ્યુ દ્વારા જીલ્લા ન્યાયાધીશ / કલેક્ટર / ડેપ્યુટી કમિશ્નરની સક્ષમતા ધરાવતી જીલ્લા કાર્યદળની સમિતિ કરશે.

નાણાકીય સંસ્થાઓ :

(૧) જાહેરક્ષેત્રની બેંકો (૨) તમામ સ્થાનિક ગ્રામિણ બેંકો (૩) સ્મોલ ઈન્ડ. ડેવ. બેંક ઓફ ઈન્ડિયા (સીડબી)(૪) આઇડીબીઆઇ

પ્રોજેક્ટ મંજૂરી :

બેંકોની ધિરાણ શાખાઓ ટેકનિકલ આર્થિક વ્યવહારતા ધ્યાનમાં રાખીને પ્રોજેક્ટ મંજૂર કરશે.

બેંક લોનની રકમ :

બેંકો મંજૂર થયેલ પ્રોજેક્ટ ખર્ચના ૯૦-૯૫% રકમ મંજૂર કરશે.

લાભાર્થી માટેના પાત્રતા માટેની શરતો :

(૧) વ્યક્તિગત ૧૮ વર્ષથી વધુ ઉંમરની વ્યક્તિ (૨) સેલ્ફ હેલ્પ ગ્રુપ્સ (તેઓએ અગાઉ કોઈપણ યોજના હેઠળ લાભ પ્રાપ્ત ન કર્યા હોય તે શરતે) પણ હેઠળ મદદ મેળવી શકે છે. (૩) સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ ૧૮૬૦ હેઠળ નોંધાયેલ સંસ્થાઓ (૪) ઉત્પાદન કરતી કો.ઓ.સોસાયટી અને ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ (૫) હેઠળ ફક્તનવા મંજૂર થયેલા પ્રોજેક્ટોને જ યોજના હેઠળ મદદ મળશે. (૬) હાલમાં અસ્તિત્વ ધરાવતા એકમોકે જેઓએ ભારત સરકાર કે રાજ્ય સરકારની કોઈપણ યોજના હેઠળ સબસીડી મેળવી હોય તેઓ પાત્રતા ધરાવતા નથી.

માર્કેટીંગ સપોર્ટ :

માર્કેટીંગ સપોર્ટ તરીકે એકમો દ્વારા ઉત્પાદિત થયેલ પ્રોજેક્ટસને પ્રોત્સાહન પુરૂ પાડવા પ્રદર્શનો ખરીદનાર વેચનારની મુલાકાતો વગેરે ગોઠવવી.

પોતાનો ફાળો અને યોજના હેઠળ સરકારી સબસીડીનું સ્તર

કેટેગરીઓ હેઠળ લાભાર્થીઓ માલિકનોફાળો	માલિકનો ફાળો	સબસીડીનો દર	
	(યોજનાનો ખર્ચ)		
ક્ષેત્ર		શહેરી	ગ્રામ્ય
સામાન્ય	૧૦%	૧૫%	૨૫%
ખાસ (અનુ. જાતિજન જાતિ અન્ય જાતિલઘુમતીઓ/સ્ત્રીઓ, ભુતપુર્વ સૈનિકો, શારીરિક ખોડખાંપણ,પહાડી અને સહરહી વિસ્તાર)	૫%	૨૫%	૩૫%

ભૌતિક તપાસ :

યોજનાની અસર જાણવા અને તેની તપાસનાં ભાગરૂપે તથા સરકારી સબસીડીનું યોગ્ય રીતે ૧૦૦% ના ધોરણે ઉપયોગ થયો છે. તેની ખાતરી કરવા તપાસ કરવામાં આવશે.

મોનીટરીંગ :

સ્થાનિક / રાજ્ય / રાષ્ટ્રીય સ્તરે કરવામાં આવશે.

બેકવર્ડ અને ફોરવર્ડ લીકેઝેસ :

સહાયક સેવા તરીકે, યોજના હેઠલ બેકવર્ડ અને ફોરવર્ડ લીકેઝીસ માટે ફંડ ઉપલબ્ધ કરવામાં આવશે.

ઉદ્યોગ સમૂહ :

ખેત અને ખાદ્ય પદાર્થ પ્રોસેસીંગ ઉદ્યોગ વન આધારિત ઉદ્યોગ હાથ વણાટના કાગળ, રેસા, ખનિજ આધારિત ઉદ્યોગ, પોલીમર અને રસાયણ આધારિત ઉદ્યોગ, ગ્રામ એન્જિનિયરિંગ અને બાયો ટેકનોલોજી અને ટેક્સટાઇલ સમાવેશ કરતા સર્વિસ ઉદ્યોગ.

નકારાત્મક યાદી :

માસ સાથે સંકળાયેલ ઉદ્યોગ એટલે કે પ્રોસેસીંગ કેનીટ તેમાંથી બનતી સહયોગી વસ્તુઓ, નકારાત્મક વસ્તુઓ જેવીકે બીડી/પાન/સીગાર/સિગારેટ વગેરે દારુ પીરસતા ધાબા, તમાકુને કાચી સામગ્રી તરીકે ઉત્પાદન કરતી/બનાવતી વેચવા માટે તાડી ઉતારતી, હાર્વેસ્ટર મશીન્સ, ૨૦ માઈક્રોન કરતા ઓછું વજન ધરાવતી પોલીથીનની થેલીઓનું ઉત્પાદન, ખાદ્ય પદાર્થોનો સંગ્રહ કવા લઈ જવા પેકેજીંગ કરવા કે નખ કરવા વપરાતી રીસાઈકલ્ડ પ્લાસ્ટીકની કેટી બેગ્સનું ઉત્પાદન પશ્મીના ઉનનું પ્રોસેસીંગ અને એવી અન્ય પ્રોડક્ટ્સ જેમકે હાથ વણાટ વેચાણ રીબેટ મેળવતો ખાદી કાર્યક્રમ, ગ્રામ્ય ટ્રાન્સપોર્ટ અંદામાન અને નિકોબાર દ્વીપ સમુદ્રમાંથી ઓટો રીક્ષા, જમ્મુ અને કાશ્મીરમાંથી હાઉસબોટ, શિકાર અને ટુરિસ્ટ બોટ્સ અને સાયકલ રિક્ષા અને ધંધાકીય ક્ષેત્ર અને ધંધાકીય પ્રવૃત્તિ.

પી.એમ.ઈ.જી.પી. યોજના અંતર્ગત
(વડાપ્રધાન રોજગાર વૃદ્ધિ કાર્યક્રમ)

નીચે જણાવેલ જરૂરી આધારો પ્રમાણિત કરેલ ઝેરોક્ષ બે નકલમાં રજૂ કરવા.

(પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ / ઉદ્યોગ / નેગેટીવ યાદીમાંથી ન હોવો જોઈએ)

ઉત્પાદન આધારીત

સેવા - સર્વિસ આધારીત ઉદ્યોગ માટે

- (૧) અરજદારના બે ફોટા
 - (૨) સ્કુલ લીવીંગ સર્ટીફિકેટની પ્રમાણિત ઝેરોક્ષ નકલ
 - (૩) રેશનીંગ કાર્ડની પ્રમાણિત ઝેરોક્ષ નકલ
 - (૪) ચૂંટણી કાર્ડની પ્રમાણિત ઝેરોક્ષ નકલ
 - (૫) અભ્યાસના પુરાવાની પ્રમાણિત ઝેરોક્ષ નકલ
 - (૬) જાતિનો દાખલો - સક્ષમ અધિકારીશ્રીનો પ્રમાણિત ઝેરોક્ષ નકલ
 - (૭) અનુભવ / ટ્રેનિંગ સર્ટીફિકેટની પ્રમાણિત ઝેરોક્ષ નકલ
- ઓછામાં ઓછા ૧ વર્ષનો અનુભવ હોવો જરૂરી છે.

- (૮) ઉદ્યોગના સ્થળનો આધાર :
મિલકતનો દાખલો / પ્રોપર્ટી કાર્ડની પ્રમાણિત ઝેરોક્ષ નકલ
મકાનનું અકારણી પત્રક / વેરા પહોંચ - અસલ / ઝેરોક્ષ/છેલ્લું લાઈટબીલ - અસલ / ઝેરોક્ષ
- (૯) મિલકત મકાન / દુકાન જો આપના કુટુંબીજનોની હોય તો રૂ. ૨૦/-ના સ્ટેમ્પ ઉપર તેમનું સંમતિપત્રક અને માલિકીના મિલકતના પુરાવા તથા છેલ્લું લાઈટબીલ રજુ કરવું.
- (૧૦) મિલકત - મકાન - દુકાન જો ભાડાની હોય તો રૂ. ૧૦૦/-ના સ્ટેમ્પ ઉપરનો ભાડાકરાર તથા મિલકતની માલિકીના પુરાવા તથા છેલ્લું લાઈટબીલ રજુ કરવું.
- (૧૧) ગ્રામ પંચાયતનો વસ્તીનો દાખલો તથા ઉદ્યોગ શરૂ કરવા અંગેની એન.ઓ.સી. જે સરપંચ શ્રી / તલાટી-કમ-મંત્રીશ્રી / તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી / સક્ષમ અધિકારીશ્રી પાસેથી મેળવીને રજુ કરવા.
- (૧૨) મંજુર થયેલ પ્રોજેક્ટ મુજબના સાધન / મશીનરી/ફર્નિચર/તથા રો મટીરીયલ્સના ટીન નંબરવાળા ક્વોટેશન રજુ કરવા.
- (૧૩) મંજુર થયેલ રકમ અન્વયેનો જરૂરી પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ.
- (૧૪) બેંકનો જરૂરી પત્ર.
- (૧૫) સામેલ નમુના મુજબનું રૂ. ૧૦૦/- ના સ્ટેમ્પ ઉપર સોગંદનામું નોટરી કરાવીને રજુ કરવું.
- (૧૬) આપની લોનમાં બાંધકામની લોન હોય તો,
જમીનના ૭/૧૨ તથા ૮અના ઉતારા
બાંધકામની રજાચિકી
એન.એ.પરમીશનની નકલ
લે-આઉટ, લોકેશન સાથેનો યુનિટ સ્થળનો પ્લાન એસ્ટીમેન્ટ સિવિલ એન્જીનીયરના રજુ કરવા.
- (૧૭) જો યુનિટ માટે કોઈપણ પ્રકારના લાઈસન્સ કે રજીસ્ટ્રેશનની જરૂર હોય તો મેળવવાના રહેશે. (દા.ત. પોલ્યુશન કંટ્રોલ બોર્ડ / DFSC / SSI / FPO / એગમાર્ક / BSI)
- (૧૮) સોસાયટી / ટ્રસ્ટ / કો.ઓ.સોસાયટી હોય તો રજીસ્ટ્રેશનની નકલ, બંધારણની નકલ, પી.એમ.ઈ.જી.પી. માં માંગણી અંગેના ઠરાવની નકલ.

પી.એમ.ઈ.જી.પી. યોજના અંતર્ગત

લાભાર્થીની પાત્રતા માટેની શરતો

- (૧) વ્યક્તિગત ૧૮ વર્ષથી વધુ ઉંમરની વ્યક્તિ
- (૨) પી.એમ.ઈ.જી.પી. હેઠળ ફક્ત નવા મંજુર થયેલા પ્રોજેક્ટોને જ યોજના હેઠળ મદદ મળશે.
- (૩) સેલ્ફ હેલ્પગ્રુપ (તેઓએ અગાઉ કોઈપણ યોજના હેઠળ લાભ પ્રાપ્ત ન કર્યા હોય તે શરતે) પણ પી.એમ.ઈ.જી.પી. હેઠળ મદદ મેળવી શકે છે.
- (૪) સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ ૧૯૬૦ હેઠળ નોંધાયેલ સંસ્થાઓ
- (૫) ઉત્પાદન કરતી કો.ઓ.સોસાયટી અને ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ
- (૬) હાલમાં અસ્તિત્વ ધરાવતા એકમો કે જેઓએ ભારતમાં સરકાર કે રાજ્ય સરકારની કોઈપણ યોજના હાઠળ સબસીડી મેળવી હોય તેઓ પાત્રતા ધરાવતા નથી.
- (૭) શૈક્ષણિક લાયકાત : રૂ. ૧૦ લાખથી વધુના પ્રોજેક્ટ ખર્ચ માટે ઉત્પાદન ક્ષેત્રમાં અને સેવા ક્ષેત્ર હેઠળ રૂ. ૫ લાખથી વધુના પ્રોજેક્ટમાટે ધોરણ ૮ પાસ.
પોતાનો ફાળો અને યોજના હેઠળ સરકારી સબસીડીનું સ્તર

પી.એમ.ઈ.જી.પી. અંતર્ગત લાભાર્થીની કક્ષા	લાભાર્થીનો ફાળો (પ્રોજેક્ટ ખર્ચ)	સબસીડીનો દર (પ્રોજેક્ટનો ખર્ચ)	
		શહેરી	ગ્રામીણ
સામાન્ય કક્ષા	૧૦%	૧૫%	૨૫%
વિશેષ (એસસી / એસટી / ઓબીસી / લઘુમતીઓ / મહિલાઓ / એક્સ-	૦૫%	૨૫%	૩૫%

સર્વિસમેન/શારીરિક ખોડખાંપણ ધરાવતા અપંગ, ઉત્તર પૂર્વ ક્ષેત્ર (એનઈઆર), પર્વતીય, સરહદી ક્ષેત્રો)			
--------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

- (૧) ઉત્પાદન વિભાગ અંતર્ગત પ્રોજેક્ટ / એકમનો મહત્તમ ખર્ચ રૂ . ૨૫ લાખ માન્ય ગણાશે.
- (૨) સેવા વિભાગ અંતર્ગત પ્રોજેક્ટ / એકમનો મહત્તમ ખર્ચ રૂ. ૧૦ લાખ માન્ય ગણાશે.
- (૩) પ્રોજેક્ટના થતા કૂલ ખર્ચની રકમ શરતી લોન રૂપે બેંકો દ્વારા પુરી પાડવામાં આવશે.
નિષેધાત્મક પ્રવૃત્તિઓ યાદી : (નકારાત્મક યાદી)
સૂક્ષ્મ ઉદ્યોગો / પ્રોજેક્ટો / એકમો ઉભો કરવા માટે પીએમઈજીપી અંતર્ગત નીચે મુજબની પ્રવૃત્તિઓની યાદી પરવાનગી આપવામાં આવશે નહીં.
- (એ) માંસ (માંસાહાર) સાથે સંકળાયેલ કોઈ ઉદ્યોગ/ધંધો, જેમ કે માંસ પર પ્રક્રિયા કરી કેનમાં ભરી અને / અથવા તેનો ખોરાક રાંધી પીરસવો, ઝેરી-હાનિકારક વસ્તુઓ, જેવી કે બીડી/પાન/સિગારેટ વગેરેનું ઉત્પાદન/બનાવટ અથવા વેચાણ, દારૂ પીરસતા કોઈ હોટલ કે ઢાબા કે વેચાણનું આઉટલેટ, કાચી સામગ્રી તરીકે તમાકુ બનાવવું, તાડી વેચવી.
- (બી) પાક સંવર્ધન/વૃક્ષારોપણ જેવા કે ચા, કોફી, રબર વગેરે સાથે સંકળાયેલ ઉદ્યોગ/ધંધો, સેરીકલ્ચર (કીડાના કોશેટા ઉછેરવા), બાગાયાત, (હોર્ટિકલ્ચર), કુલો ઉછેરવા (ફ્લોર કલ્ચર), પ્રાણી ઉછેર જેવા કે મત્સ્ય ઉછેર, ડુક્કરખાનું, મરઘા બતકા ઉછેર, લણવાના મશીનો વગેરે.(સી) ૨૦ માઈક્રોનથી ઓછી જાડાઈવાળા પોલિથિન થેલીઓનું ઉત્પાદન અને થેલીઓ બનાવવી અથવા નાસ્તા ભરવા માટે, લઈ જવા, પેક કરવા માટેના રિસાયકલ્ડ પ્લાસ્ટિકના બનેલા ડબ્બા અને પર્યાવરણને હાનિ કરતા અન્ય ઉત્પાદનો.
- (ડી) પશ્ચિમના ઉન બનાવવાનો ઉદ્યોગ, ચરખા તથા હાથવણાટથી થતું ઉત્પાદન, પ્રમાણપત્રના નિયમન હેઠળ ખાદી કાર્યક્રમનો ફાયદો લેવો, અને વેચાણથી વળતર મેળવવું.
- (ઈ) ગ્રામીણ પરિવહન (આંદામાન અને નિકોબાર ટાપુઓ પર ઓટોરિક્ષા, જમ્મુ-કાશ્મીરમાં હાઉસબોટ, શિકારા તથા ટુરીસ્ટ બોટ અને સાયકલ, રિક્ષા સિવાયનું બધું જ)
- (એફ) કોઈપણ વેપાર પ્રકારની પ્રવૃત્તિ કરી શકાશે નહીં.

ટુંકા ગાળાની ગ્રામોદ્યોગ તાલીમ યોજના

ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ, અમદાવાદ ધ્વારા અમદાવાદ મુખ્ય તાલીમ કેન્દ્રમાં, તથા ગાંધીનગર તાલીમ કેન્દ્રમાં ટુંકાગાળાના નીચે મુજબના ટ્રેડમાં ૧ માસની મહિલાઓને તાલીમ આપવામાં આવે છે.

(૧) પાપડ-વેફર-ફરસાણ (૨) બ્યુટીપાર્લર (૩) સીવણ - એમ્બ્રોડરી(૪) અગરબત્તી બનાવટ

આ ઉપરાંત રાજ્યના ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગની સંસ્થા તેમજ અન્ય સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ ધ્વારા નીચે મુજબના ટ્રેડમાં ટુંકાગાળાની ગ્રામોદ્યોગ તાલીમ મહિલાઓને આપવામાં આવે છે.

(૧) બ્યુટીપાર્લર (૨) પાપડ-વેફર-ફરસાણ (૩) સીવણ - એમ્બ્રોડરી (૪) અગરબત્તી

આઈ.ટી.આઈ. ખાતે પણ ઉપર મુજબના ટ્રેડની ગ્રામોદ્યોગ તાલીમ આપવામાં આવે છે. જેમાં ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ ધ્વારા આઈ.ટી.આઈ. ખાતે નીચે મુજબના ટ્રેડમાં તાલીમ આપવામાં આવે છે.

ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ અમદાવાદ મારફતે ઉપરોક્ત તાલીમવર્ગ મેળવવા માટે નીચે મુજબના આધારો મોકલવાના હોય છે. જેમાં ઓછામાં ઓછા ૩ ગામના ૦ થી ૨૦ બી.પી.એલ. સ્કોર ધરાવતા અને ઓછામાં ઓછું ત્રણ ધોરણ ભણેલા ૧૮ થી ૪૫ વર્ષની ઉંમરના તાલીમાર્થીઓને બોર્ડધ્વારા તાલીમ આપવામાં આવે છે. જ્યારે આઈ.ટી.આઈ.ના સ્થળે કુટિર મંદિર તાલીમ મેળવવા માટે શહેરી/ગ્રામ્ય. એ.પી.એલ., બી.પી.એલ. તેમજ ૧૮ થી ૩૫ વર્ષની ઉંમરના તાલીમાર્થીઓ હોવા જરૂરી છે.

(૧) તાલીમાર્થીની વિગત:- નિયત નમુનામાં ફોર્મ સાથે ૩ ફોટા, રેશનીંગકાર્ડની ઝેરોક્ષ, સ્કુલ લિવિંગની ઝેરોક્ષ, બી.પી.એલ.નો આધાર, જાતિનો દાખલો અને ચુંટણીકાર્ડની ઝેરોક્ષ જોડવી જરૂરી છે.

(૨) સંસ્થાની વિગત:- સંસ્થાએ ટ્રસ્ટ રજીસ્ટ્રેશન નોંધણીનો દાખલો, બંધારણની કોપી, છેલ્લા ઓડિટેડ હિસાબો, સંસ્થાએ અગાઉ હાથ ધરેલ પ્રવૃત્તિની વિગત મોકલવાની રહેશે. બંધારણમાં તાલીમ આપવાનો ઉદ્દેશ હોવો જરૂરી છે. તેમજ સંસ્થાએ તાલીમબાદ તાલીમાર્થીઓને માર્કેટ લીકેજ માટે મદદરૂપ થવા માટેનું સંમતિપત્રક આપવાનું હોય છે.

(૩) તાલીમ સ્થળની વિગત:- તાલીમસ્થળના આધાર તરીકે મકાન ભાડે આપનારનું સંમતિપત્રક તેમજ મકાનનો આધાર તેમજ લાઈટનો આધાર આપવાનો હોય છે.

(૪) ઈન્સ્ટ્રક્ટરની વિગત:- સંસ્થા જરૂરી તાલીમ માટે જેને ઈન્સ્ટ્રક્ટર તરીકે રાખવા માંગતી હોય તેનો બાયોડેટા જરૂરી તાલીમ સર્ટી/અનુભવની વિગત સાથે મોકલવો જરૂરી છે.

(૫) તાલીમાર્થીઓની યાદી:- તાલીમાર્થીઓની નીચે મુજબના કોલમોમાં સંપૂર્ણ વિગતે યાદી મોકલવી જરૂરી છે.

ક્રમ	તાલીમાર્થીનું નામ	ગામ	તાલુકો	ઉંમર	અભ્યાસ	જાતિ	બી.પી.એલ. નંબર	બી.પી.એલ. સ્કોર

(૬) ગુ.રા.ખા.ગ્રા.બોર્ડ ધ્વારા આપવામાં આવતી તાલીમમાં મળવાપાત્ર સહાય:-

ગ્રામોદ્યોગની ટુંકાગાળાના તાલીમવર્ગમાં નીચે મુજબની આર્થિક સહાય ખાદીબોર્ડ ધ્વારા આપવામાં આવે છે. તેમજ તાલીમ પૂર્ણ થયાબાદ રૂ.૧૫૦/-ની મર્યાદામાં જરૂરી સાહિત્ય આપવામાં આવે છે.

(૧) શિષ્યવૃત્તિ માસિક રૂ. ૧,૦૦૦/-

(૨) વ્યવસ્થાખર્ચ માસિક રૂ. ૪,૦૦૦/-

(૩) રો-મટીરીયલખર્ચ માસિક રૂ. ૬,૦૦૦/-

(૪) ઈન્સ્ટ્રક્ટર પગાર માસિક રૂ. ૬,૩૦૦/-

અગરબત્તીના વર્ગની તાલીમ ૧૫ દિવસ માટે આપવામાં આવે છે. જેમાં મળવાપાત્ર સહાયની વિગત નીચે મુજબ છે.

(૧) શિષ્યવૃત્તિ રૂ. ૫૦૦/-

(૨) વ્યવસ્થાખર્ચ રૂ. ૨,૦૦૦/-

(૩) રો-મટીરીયલખર્ચ રૂ. ૩,૦૦૦/-

(૪) ઈન્સ્ટ્રક્ટર પગાર રૂ. ૩,૧૫૦/-

(૭) તાલીમ બાદ મળતા અન્ય લાભ:- ઉપરોક્ત વિગતે તાલીમ મેળવ્યા બાદ ૦ થી ૨૦ બી.પી.એલ. સ્કોર ધરાવતા તાલીમાર્થીઓને નિયત કરેલ ટ્રેડમાં રૂ. ૫,૦૦૦/-ની મર્યાદામાં સ્વ-રોજગાર મેળવવા માટે ટુલકીટ્સ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત સરકારશ્રીની અન્ય યોજનાઓ જેવીકે પી.એમ.ઈ.જી.પી. યોજના અગરતો બાજપાઈ બેકેબલ યોજનામાં લોન મળવા પાત્ર થાય છે.

ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં તાલીમવર્ગ મેળવવા માંગતી ખાદી ગ્રામોદ્યોગની સંસ્થા અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓએ જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર ખાતે ખાદીબોર્ડના જિલ્લા પ્રતિનિધિશ્રીનો સંપર્ક કરવાનો રહે છે.

ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ,અમદાવાદ

વહીવટી માળખુ

અધ્યક્ષશ્રી

સદસ્ય સચિવશ્રી

વહીવટી અધિકારીશ્રી

(શ્રી એસ.સી.પરમાર)

અધ્યક્ષશ્રીનું કાર્યાલય

પી.એ.ટુ અધ્યક્ષ/સદસ્ય સચિવશ્રી

મુખ્ય હિસાબી અધિકારી (જે.બી.રબારી ચાર્જ)	<u>વહીવટી શાખા</u>	<u>નિયામક (ગ્રામો.)</u>	વિકાસ અધિકારી
<u>હિસાબી શાખા</u>	સીનીયર ક્લાર્ક	<u>ખાદી શાખા</u>	(દિપકભાઈ સી.પટેલ)
જુનીયર ઓડીટર	જુનીયર ક્લાર્ક	સંયોજક	<u>ગ્રામોદ્યોગ શાખા</u>
જુનીયર ક્લાર્ક	સ્ટોર્સ શાખા	સુપરવાઈઝર	સંયોજક
<u>ઓડીટ શાખા</u>	જુનીયર ક્લાર્ક	અંબર શિક્ષક	સુપરવાઈઝર
જુનીયર ઓડીટર	<u>સેન્ટ્રલ રજીસ્ટ્રી શાખા</u>	અંબર મિસ્ટ્રી	સીનીયર ક્લાર્ક
<u>લોન/વસુલાત શાખા</u>	સુપરવાઈઝર	<u>પ્રદર્શન/પ્રકાશન શાખા</u>	જુનીયર ક્લાર્ક
નાયબ મામલતદાર	જુનીયર ક્લાર્ક	જુનીયર ટાઇપીસ્ટ	<u>કાયદા શાખા</u>
સંયોજક			જુનીયર ક્લાર્ક
સુપરવાઈઝર			
સીનીયર ક્લાર્ક			

પ્રકરણ-૨

અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની

સત્તાઓ

અને

ફરજો

પ્રકરણ-૨

અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :

(૧) વહીવટી શાખા:-

(૧) બોર્ડમાં સરકારશ્રીના બી.સી.એસ.આર.ના નિયમોનુસાર કર્મચારીઓની વચનિવૃત્તિ,સ્વૈચ્છીક નિવૃત્તિ,મંજુર કરાવીને ખાલી પડેલ જગ્યાઓમાં બોર્ડના મંજુર થયેલ બઢતી/ભરતી નિયમો તેમજ

સીનીયોરીટીના નિયમોને આધીન સરકારશ્રીની વખતોવખતની સૂચનાઓ ધ્યાને લઈ સરકારશ્રીના રોસ્ટર અનામત નિતિ-નિયમોનુસાર બોર્ડમાં સીધી ભરતી/બઢતી અંગેના રોસ્ટર રજીસ્ટરો મેઇન્ટેઇન કરીને કર્મચારીની સીધી ભરતી/બઢતી અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી ઉપરાંત કર્મચારીઓની બઢલી અંગેની કામગીરી.

- (૨) સરકારશ્રી તરફથી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવતા કર્મચારીઓને લગતા સુધારેલ પગાર ધોરણ,મોઢવારી ભથ્થા,એડહોક બોનસ, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ વગેરે ઠરાવોનું બોર્ડમાં અમલીકરણ કરવાની કામગીરી.
- (૩) સરકારશ્રી સાથેબોર્ડના મહેકમની જગ્યાઓ રોસ્ટર અનામત,બેકલોગની માહિતી,કોમ્પ્યુરાઇઝેશન અંગેનો પત્ર વ્યવહાર.
- (૪) બોર્ડના સમગ્ર કર્મચારીઓની હકકરજા/માંઢગી રજા,પરચૂરણ રજા,નિયમોનુસાર મંજૂર કરાવીને રજાપત્રક મઇન્ટેન કરવુ, વાર્ષિક ઇજાફા મંજૂર કરાવીને સર્વિસબૂક મેઇન્ટેન કરવી,બોર્ડના સમગ્ર કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ,મિલકત પત્રકો ભરાવવા અંગેની કામગીરી.
- (૫) બોર્ડના સમગ્ર નિવૃત્ત થનાર/થયેલ કર્મચારીના પેન્શન,ગ્રેજયુઇટીના લાભો નિયમોનુસાર મંજૂર કરાવવા અંગેની કામગીરી.
- (૬) બોર્ડના એકટ મુજબના શિસ્ત અને સેવા અંગેના નિયમો અન્વયે કર્મચારીઓ અંગેની કામગીરી હાથ ધરવી,ઉપરાંત રાજય સરકારના ખાતાકીય તપાસ બાબતમાં જરૂરી અહેવાલો તૈયાર કરવા અને તે અંગેની શિસ્ત અંગેની કામગીરી હાથ ધરવી.
- (૭) સ્ટોર્સ શાખાની કામગીરી જેવી કે ડેડસ્ટોક તેમજ વાહનોની ખરીઢી રીપેરીંગ/નિકાલને લગતી કામગીરી,સ્ટેશનરી ખરીઢી, પ્રિન્ટીંગને લગતી કામગીરી,ઢફતર વર્ગીકરણ/જાળવણી વગેરે.

(૨) હિસાબી શાખા:

- (૧) અધિનિયમ,નિયમ અને વિનિયમ મુજબ એકટની જોગવાઇઓ પ્રમાણે બજેટ તૈયાર કરી અમલીકરણ.
- (૨) બજેટના નાણાં મેળવવા-રજી,રેકર્ડ તૈયારકરવા.
- (૩) નાણાકીય હિસાબો તથા વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા.
- (૪) રાજય સરકારશ્રીની સાથે તથા ખાઢી કમીશન સાથેના હિસાબો રાખવા મેળવવા.
- (૫) હિસાબોના ઓઢીટ-અહેવાલ તૈયાર કરવા અને તે અંગે જરૂરી રેકર્ડ
- (૬) બોર્ડના એકટની જોગવાઇઓ અને સરકારશ્રીના નાણાકીય નિયમોની જોગવાઇઓ પ્રમાણે.
- (૭) યોજનાની જોગવાઇઓ પ્રમાણે સહાય વિતરણ.

(૩) ખાઢી શાખા:

- (૧) ખાઢી શાખા-ખાઢી બજેટ તૈયાર કરવુ.
- (૨) યોજનાકીય ઢરખાસ્તો મેળવવી.
- (૩) બજેટના વપરાશ કામગીરી.
- (૪) સંસ્થાઓની કામગીરી તપાસવી અહેવાલ તૈયાર કરવા.
- (૫) સંસ્થાનું મોનેટરીંગ,સંસ્થાના પ્રશ્નોના નિકાલ કરવા.
- (૬) ખાઢીકામના નિર્ણયની કામગીરી.
- (૭) ખાઢી વેચાણ રીબેટ/ કાંતણ સહાય/વિશેષ વણકરી સહાયના કલેઇમ ચકાસણી

(૪) ગ્રામોઢોગ શાખા:

- (૧) ગ્રામોદ્યોગ યોજનાના વાર્ષિક કાર્યક્રમ.
- (૨) પી.એમ.ઇ.જી.પી. લક્ષ્યાંક મુજબ દરખાસ્ત મેળવવી, મંજૂરી માટેની કાર્યવાહી.
- (૩) નાણાકીય યોજનાકીય રોજગારી લક્ષ્યાંક સિધ્ધ કરવા.
- (૪) રાજ્યમાં ગ્રામોદ્યોગનો વિકાસ કરવો.
- (૫) રાજ્ય સંસ્થાકીય પ્રશ્નો હલ કરવા.
- (૬) નવી રોજગારની તકો ઉભી કરવી.

(૫) લોન શાખા:

- (૧) રાજ્ય સરકાર ખાદી ગ્રામોદ્યોગ આયોગની રકમના હિસાબો રાખવા.
- (૨) સંસ્થા-મંડળીની સાથેના હિસાબો રાખવા.
- (૩) સંસ્થા-મંડળી-વ્યક્તિગત વસુલાતની કામગીરી.
- (૪) હિસાબોનું મેળવણી કરવી.
- (૫) વસુલાતની કામગીરી.

(૬) ઓડિટ:

- (૧) સંસ્થાકીય હિસાબો મેળવવા.હિસાબોનું વિશ્લેષણ.
- (૨) નાણાકીય સ્થિતિ તપાસવી.
- (૩) વપરાશ પ્રમાણપત્ર મેળવવા.

કરજો:

૧. સદસ્ય સચિવ:

બોર્ડની રોજ-બરોજની કામગીરી,સમગ્ર વહીવટી તથા નાણાકીય સંચાલન,સુપરવિઝન,રાજ્ય સરકાર સાથે બોર્ડની તમામ કામગીરીનું સંકલન.

૨. વહીવટી અધિકારી:

બોર્ડમાં કચેરીના વડા તરીકે રોજ-બરોજની કામગીરી વિભાગો પાસેથી યોજનાકીય તથા વહીવટી કામગીરી એકત્રિતકરી સંકલન તથા બોર્ડ ઉદ્દેશો પાર પાડવા વહીવટી તંત્રનું સંચાલન.

૩. મુખ્ય હિસાબી અધિકારી:

રાજ્ય સરકાર/ખાદી ગ્રામોદ્યોગ કમીશનનું બજેટ તૈયાર કરવું, બજેટના નાણાં મેળવવા,નાણાંનું વિતરણ, હિસાબો તૈયાર કરવા/કરાવવા,વાર્ષિક અહેવાલ તથા હિસાબી અહેવાલ તૈયાર કરી સરકારશ્રીને રજુ કરવો,માહિતી રજુ કરવી,હિસાબી વિભાગનું સંચાલન.

લોન વિભાગમાં સંસ્થાવાર,યોજનાવાર ખાતા તૈયાર કરવા, હિસાબોનું મેળવણું કરવું, લોનની રકમની વસુલાત,લોનના નાણાંની વસુલાત બાદ સંબંધિતને નિયમાનુસાર પરત કરવા.

ઓડિટ અંગે સંસ્થા-મંડળીના હિસાબો મેળવવા,હિસાબોનું નિરીક્ષણ/વિશ્લેષણ,નાણાંકીય પરિસ્થિતિની બોર્ડ સમક્ષ રજુઆત,કર્જપાત્રતા ફાજલ મૂડીની ગણતરી,યોજનાકીયરકમના વપરાશ પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરાવવા,સંસ્થાઓનું ઓડિટ કરાવવું,રાજ્ય સરકાર તેમજખાદી ગ્રામોદ્યોગ કમીશનને મોકલવાના વાર્ષિક હિસાબો વગેરે બાબતો અંગે લોન/ઓડિટ શાખાઓનું સંચાલન,માર્ગદર્શન અને નિયંત્રણ કરવું.

૪. વિકાસ અધિકારી:

રાજ્ય સરકાર ખાદી/ગ્રામોદ્યોગ બજેટનો અમલ રાજ્યમાં ગ્રામોદ્યોગની ચીજ-વસ્તુઓના ઉત્પાદન થકી ગ્રામોદ્યોગ યોજનાઓનો વિકાસ,ગ્રામોદ્યોગ ક્ષેત્રે નવી ટેકનોલોજી અપનાવી નવિનતા વધારવી,રોજગારીની નવી તકો ઉભી કરવી. રાજ્ય સરકાર ખાદી ગ્રામોદ્યોગ આયોગ સાથેના યોજનાકીય પ્રશ્નો હલ કરવા સાથે ગ્રામોદ્યોગ વિભાગનું સફળ સંચાલન કરવું.ગ્રામોદ્યોગની રોજગારલક્ષી યોજનાઓ માટે દરખાસ્તોમેળવી મંજૂર કરવાની કામગીરી.

ગ્રામોદ્યોગની સંસ્થા-મંડળીઓનું યોજનાકીય રીતે મોનેટરીંગ,સુપરવિઝન,જરૂરી કિસ્સા તપાસવા, હેતુ મુજબનું કામગીરી થાય છે કે કેમ તે જોવું તેમજ જરૂરી રેકર્ડ તૈયાર કરાવી તેની જાળવણી કરાવવાની જવાબદારી.ભારત સરકારશ્રીની પ્રધાનમંત્રીશ્રી રોજગાર સર્જન કાર્યક્રમની માર્જીનમની યોજનાની કામગીરી.

૫. નિયામકશ્રી(ગ્રામોદ્યોગ):

ખાદી સંસ્થા-મંડળીઓ સાથે ખાદી યોજનાની કામગીરી ગોઠવવી.રાજ્યમાં ખાદીનો વ્યાપ વધારી વિકાસ કરવો.રાજ્યની ખાદી યોજનાઓ ધ્વારા રોજગારી ઉભી કરવી.ખાદી ક્ષેત્રે નવું સંશોધન કરવું.સંસ્થા-મંડળીના પ્રશ્નો હલ કરવા તથા બજેટના નાણાંનું વિતરણ અને સંચાલન.ખાદી અંગેની યોજનાઓ જેમ કે, રિબેટ કલેઇમ,વિશેષ વણકરી સહાય,ખાદીકામ માટે સંશોધનની કામગીરી.

૬. સંયોજક/સુપરવાઇઝર:

બજેટ પ્રમાણે દરખાસ્તો લાભાર્થી પાસેથી મેળવી તૈયાર કરાવવી, દરખાસ્તની સ્થળ ઉપર ચકાસણી કરી ફાઇલેલ લક્ષ્યાંક સિધ્ધ કરવા,ટેકનિકલ રીતે ચકાસણી કરવી,લક્ષ્યાંક મુજબની કામગીરી ગોઠવવા ફીલ્ડમાં યોજનાનો વ્યાપ વધારવો તેમજ યોજનાની કામગીરી તપાસવી. ફીલ્ડમાંથી માહિતી મેળવવી અને ઉપરી અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવી તેમજ ટેકનિકલ માર્ગદર્શન આપવું.યોજનાઓ અને લાભાર્થીઓનું મોનીટરીંગ અને સ્થળ ચકાસણી કરવી.

૭. જુની.ઓડિટર:

સંસ્થા-મંડળીઓના વાર્ષિક,અર્ધ-વાર્ષિક હિસાબો મેળવવા, હિસાબો ચકાસવા, તપાસણીની કામગીરી કરવી.સંસ્થાના નાણાકીય અને યોજનાકીય રીપોર્ટ તૈયાર કરવા,વપરાશ પ્રમાણપત્રો મેળવવા અને વિગતોનું રેકર્ડ તૈયાર કરવું.

૮. સીનીયર કલાર્ક:

જે તે વિભાગના સીનીયર કલાર્ક તરફથી વિભાગમાં આવતી દરખાસ્તો,પત્રો,માહિતી,એકઠી કરી જવાબ તૈયાર કરવા અને ઉપરી અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવા અને તે અંગેના રજિસ્ટર તૈયાર કરી જાળવણી કરવી.

૯. જુનીયર કલાર્ક:

સંસ્થા-મંડળી-વ્યકિતઓ તરફથી દરખાસ્તો આવે તેની નોંધણી કરી જરૂરી દસ્તાવેજોસાથે ફાઇલો તૈયાર કરવી.રાજ્ય સરકાર તથા ખાદી ગ્રામોદ્યોગ આયોગને મોકલવાની માહિતી તૈયાર કરવી, તે અંગેના રજિસ્ટર બનાવવા અને જાળવવા.

૧૦. જીલ્લા પ્રતિનિધિ તરીકે કરવાની કામગીરી

દરેક જીલ્લામાં ખાદી ગ્રામોઘોગની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓના અમલીકરણ માટે જીલ્લા પ્રતિનિધિશ્રી(ખાદી ગ્રામોઘોગ) એ જીલ્લા કક્ષાએ નીચેની ફરજો બજાવવાની રહેશે.

૧. ખાદી ગ્રામોઘોગ કમિશન ધ્વારા ફાળવવામાં આવતા પી.એમ.ઇ.જી.પી.યોજનાના લક્ષ્યાંકો અન્વયે દરખાસ્તો મેળવવી, ટી.એફ.સી.માં મંજૂરીની કાર્યવાહી કરવી ત્યારબાદ દરખાસ્ત બેંકમાં મોકલી દરખાસ્ત મંજૂર થાય તે માટે બેંકની મુલાકાત લેવી, દર મહિને પ્રગતિ રીપોર્ટ નમૂનામાં મુખ્ય કાર્યાલયમાં મોકલવા.
૨. ટૂંકા ગાળાની તાલીમની દરખાસ્તો જેવી કે ગ્રામોઘોગ તાલીમ, કુટીર મંદીર તાલીમ, ચરખા તાલીમ મેળવવી, સ્થળ તપાસ કરવી, મંજૂર થયેલ તાલીમ વર્ગ શરૂ કરાવવા, તાલીમ બાદ જે ટ્રેડમાં ટુલકીટસ આપવામાં આવે છે તેવા ટ્રેડમાં ૦ થી ૨૦ બી.પી.એલ. સ્કોર ધરાવતા ગ્રામ્ય વસ્તારના ટુલકીટસના ફોર્મ ભરાવવા, ટુલકીટસની વિતરણની કામગીરી કરવી..
૩. ખાદી યોજના અન્વયે અંબર ચરખા એકમ/શાળ એકમ દરખાસ્તો મેળવવી/યુનિટચાલુ કરાવવા/મોનેટરીંગ કરવું/અગાઉ આપવામાં આવેલ યુનિટ અન્વયે કાંતનાર/વણકરનો સર્વે કરવો.
૪. ખાદી બોર્ડ ધ્વારા આપવામાં આવેલ રાજ્ય સરકાર બજેટ અન્વયેના યુનિટો/આર.ઇ.જી.પી.ના યુનિટો/પી.એમ.ઇ.જી.પી.ના યુનિટોનું/કલસ્ટર યોજનાનું મોનેટરીંગ કરવું/લોન-વસુલાત/ વ્યાજ વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી./ગ્રામોઘોગ પ્રમાણપત્ર અન્વયે જરૂરી તપાસ કરવી/વગર ટેન્ડર અંગેની જરૂરી તપાસ કરવી.

આ ઉપરાંત વખતોવખત બોર્ડ ધ્વારા જે પણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરવાની રહેશે.

પ્રકરણ-૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,

વિનિયમો,સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ

અને દફતરો.

પ્રકરણ-૩

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

- દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ: યોજનાકીય બજેટ/દરખાસ્તનીવિગત અને જાણકારી
- દસ્તાવેજનું ટૂંકુ લખાણ: સંસ્થાની તથા અરજદારની દરખાસ્તની વિગત.
- વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો, મુખ્ય કચેરી,ગ્રામનિર્માણ ભવન,જુના વાડજ,
સુચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૩
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે ટેલિફોન નંબર/ફેક્સ નંબર(૦૭૯)૨૭૫૫૭૪૪૪
- વિભાગ ધ્વારા નિયમો,વિનિયમો,
સુચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને

પ્રકરણ-૪

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ

સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે

સલાહ-પરામર્શ કરવા તેમના પ્રતિનિધિ

માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

પ્રકરણ-૪

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

નીતિ ઘડતર:

અનુ.નં.	વિષય/મુદો	શુ જનતાનીસહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે.	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	નીતિ વિષયક નિર્ણયો તથા યોજનાકીય દરખાસ્તો	હા	સરકારશ્રી ધ્વારા વિવિધ વિભાગોના અધિકારીઓ તેમજ આ ક્ષેત્રના તજજ્ઞોની નિમણૂક બોર્ડના સદસ્ય તરીકે કરવામાં આવે છે.

નીતિ અમલ:

અનુ.નં.	વિષય/મુદો	શુ જનતાનીસહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે.	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	નીતિ વિષયક નિર્ણયો તથા યોજનાકીય દરખાસ્તો	હા	સરકારશ્રી ધ્વારા વિવિધ વિભાગોના અધિકારીઓ તેમજ આ ક્ષેત્રના તજજ્ઞોની નિમણૂક બોર્ડના સદસ્ય તરીકે કરવામાં આવે છે.તથા વખતો વખત બેઠકો યોજી યોગ્ય ફેરફાર અંગે

પ્રકરણ-૫

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ

હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના

દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

પ્રકરણ-૫

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

બોર્ડમાં સમગ્ર કામગીરી માટે જરૂરી દફતરનું વર્ગીકરણ જાળવણી માટેના રેકર્ડ/દસ્તાવેજના વર્ગીકરણ બાબતમાં રાજ્ય સરકારશ્રી તરફથી નિયત થયેલ ક, ખ, ખ૧, ગ, ઘ, વર્ગ પ્રમાણે મુકરર થયેલ છે તે મુજબ દફતર નિભાવવામાં આવે છે.

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	ક-વર્ગ કાયમી સાયવવાના	ખાતાવહી/રોજમેળ/મિકલત (સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર)	બોર્ડ ધ્વારા	મુખ્ય હિસાબી અધિકારી
૨.	ખ-વર્ગ ૩૦ વર્ષ સુધી	યોજનાકીય દસ્તાવેજો (સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર)	બોર્ડ ધ્વારા	વિભાગીય વડા
૩.	ખ૧-વર્ગ ૧૫ વર્ષ સુધી	અન્ય દસ્તાવેજો (સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર)	બોર્ડ ધ્વારા	વિભાગીય વડા
૪.	ગ-વર્ગ ૫ વર્ષ સુધી	ખરીદી અંગેના બીલો (સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર)	બોર્ડ ધ્વારા	વિભાગીય વડા
૫.	ઘ-વર્ગ ૧ વર્ષ સુધી	પરચૂરણના આધારો (સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર)	બોર્ડ ધ્વારા	વિભાગીય વડા

પ્રકરણ-૬

तेना भाग तरीके रचावेली बोर्ड,

परिषद,समितियो अने

अन्य संस्थाओनुं पत्रक.

प्रकरण-५

तेना भाग तरीके रचावेली बोर्ड,परिषद,समितियो अने अन्य संस्थाओनुं पत्रक.

मान्यता प्राप्त संस्थानुं नाम/सरनामुं	: गुजरात राजय भाटी ग्रामोद्योग बोर्ड ग्राम निर्माण भवन,जुना वाडज,अमदावाड.१३
मान्यता प्राप्त संस्थानो प्रकार	: वैधानिक बोर्ड
मान्यता प्राप्त संस्थानो टूको परिचय	: स्थापना वर्ष-१९५०
मान्यता प्राप्त संस्थानी भूमिका	: संचालक

માળખુ અને સભ્ય બંધારણ	: અધ્યક્ષ/સભ્ય સચિવ અને સદસ્યશ્રીઓ
સંસ્થાના વડા	: અધ્યક્ષ
મુખ્ય કચેરીની શાખાઓના સરનામા	: જીલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રના તાબામાં જીલ્લા પ્રતિનિધિ (ખાદી/ગ્રામોદ્યોગ)
બેઠકોની સંખ્યા	: બંધારણ અનુસાર
શું જનતા ભાગ લઈ શકે છે ?	: ના
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	: હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ.	: જનતાને ઉપલબ્ધ નથી.

પ્રકરણ-૭

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના
નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

પ્રકરણ-૭

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

સરકારી તંત્રનું નામ:

૧. મદદનીશ માહિતી અધિકારી:

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર (ઓફીસ)	ફેક્સ નંબર	ઇ- મેઇલ	સરનામું
૧.	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ આર. ભરવાડ	જુ.કલાર્ક	૦૭૯	૨૭૫૫૬૯૯૬	૨૭૫૫૭૪૪૪	--	ખાદી બોર્ડ મુખ્ય કચેરી

૨. માહિતી અધિકારી:

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર (ઓફીસ)	ફેક્સ નંબર	ઇ- મેઇલ	સરનામું
૧.	શ્રી દિપકભાઈ સી.પટેલ	વિકાસ અધિકારી	૦૭૯	૨૭૫૫૭૧૪૧	૨૭૫૫૭૪૪૪	--	ખાદી બોર્ડ મુખ્ય કચેરી

૩. એપેલેટ અધિકારી:

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર (ઓફીસ)	ફેક્સ નંબર	ઈ- મેઇલ	સરનામું
૧.	શ્રી એસ.સી.પરમાર	વહીવટી અધિકારી	૦૭૯	૨૭૫૫૧૭૦૧	૨૭૫૫૭૪૪૪	--	ખાદી બોર્ડ મુખ્ય કચેરી

પ્રકરણ-૮

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં
અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

પ્રકરણ-૮

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

જેના ઉપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	સંબંધિત શાખાની દરખાસ્ત
માર્ગદર્શન સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો અમલની પ્રક્રિયા	સમય મર્યાદા નિયત થયેલ છે. દરખાસ્તમાં માગ્યા મુજબના દસ્તાવેજોની પૂર્તતા થયેલ નિર્ણય
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીનો હોદ્દો	કામગીરીનું વહેંચણીપત્રક અને કામગીરી માટેની સત્તાઓ નક્કી કર્યા પ્રમાણે વહીવટી અધિકારી/સદસ્ય સચિવશ્રી અને અધ્યક્ષશ્રી ધ્વારા અંતિમ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	મદદનીશ માહિતી અધિકારી અને માહિતી અધિકારીના સંપર્ક ધ્વારા માહિતી ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	સાદી અરજી ધ્વારા એપેલટ અધિકારીને અપીલ કરી શકે છે.

પ્રકરણ-૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની

માહિતી પુસ્તિકા

પ્રકરણ-૯

પત્રક-અ

તા.૧૦/૧૨/૨૦૧૫ના રોજ બોર્ડની મુખ્ય કચેરી અમદાવાદ ખાતેના અધિકારી/કર્મચારીઓની વિગત

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
	સેવા વર્ગ-૧		
૧	શ્રી સુરેશચંદ્ર સી.પરમાર	વહીવટી અધિકારી(પ્રતિનિયુક્તિ)	વહીવટી શાખા, ખાદી શાખા(ચાર્જ)
	સેવા વર્ગ-૨		

૨	શ્રી જગદીશભાઈ બી.રબારી	મુખ્ય હિસાબી અધિકારી (ચાર્જમાં)	હિસાબી,લોન/વસુલાત, ઓડિટ શાખા
૩	શ્રી દીપકભાઈ સી.પટેલ	વિકાસ અધિકારી	ગ્રામોદ્યોગ/કાયદા શાખા
	સેવા વર્ગ-૩		
૪	શ્રી રવિન્દ્રકુમાર આર. સોલંકી	જુની ટાઇપીસ્ટ	પી.એ.ટુ માન.સદસ્ય સચિવશ્રી, પ્રદર્શન
૫	શ્રી શામજીભાઈ યુ.ગામીત	જુનીયર ઓડીટર	ઓડિટ શાખામાં ઓડિટની કામગીરી
૬	અર્જુનભાઈ બી. ગામીત	જુનીયર ઓડીટર	ઓડિટ શાખામાં ઓડિટની કામગીરી
૭	શ્રી ગમનભાઈ બી.પટેલ	જુની.ઓડીટર	હિસાબી શાખામાં -કેશીયર
૮	શ્રી દાઉદભાઈ આઇ.વોરા	જુની.કલાર્ક	હિસાબી શાખામાં R.T.G.S.
૯	કું અંજનાબેન એમ.મજીઠીયા	જુની.કલાર્ક	પેન્શન, લોન શાખા
૧૦	શ્રીમતી સરલમ્મા આર. નાયર	સીની.કલાર્ક	વસુલાત શાખા
૧૧	શ્રીમતી આશાબેન એમ.જોષી	સીનીયર કલાર્ક	ટુંકાગાળાના તાલીમ વર્ગ અને ટાઈપની કામગીરી
૧૨	શ્રીમતી ગીતાબેન એસ. સાયકલવાલા	જુનીયર કલાર્ક	ગ્રામોદ્યોગ શાખામાં P.M.E.G.P. યોજના
૧૩	શ્રી લલિતભાઈ એમ.પટેલ	સીની.કલાર્ક	વહીવટી શાખામાં મહેકમ/સરકારશ્રી સાથે પત્ર વ્યવહાર
૧૪	શ્રી જેનુલઆબેદીન એ. વોરા	જુની.કલાર્ક	વહીવટી શાખામાં પ્રવાસ ડાયરી,પ્રવાસ કાર્યક્રમ, બોર્ડ બેઠક
૧૫	શ્રીમતિ ઝુબેદાબેન જી.મલેક	જુની.કલાર્ક	સેન્ટ્રલ રજીસ્ટ્રી શાખા
૧૬	શ્રી હીરાલાલ પી. વસાવા	સંયોજક (ગ્રામો.)	નર્મદા અને ભરુચ જીલ્લો તેમજ વસુલાત શાખા
૧૭	શ્રી અશ્વિનભાઈ કે. રાવલ	સંયોજક(ગ્રામો.)	બોટાદ જીલ્લો તેમજ ગ્રામોદ્યોગ શાખામાં REGP યોજના
૧૮	શ્રી અનુલભાઈ એમ. દવે	સુપરવાઇઝર(ગ્રામો.)	વલસાડ જીલ્લો તેમજ સેન્ટ્રલ રજીસ્ટ્રી શાખા

૧૯	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ આર. વરીયા	સુપરવાઇઝર(ગ્રામો.)	બનાસકાંઠા જીલ્લો તેમજ ગ્રામોધોગ શાખામાં વગર ટેન્ડર
૨૦	શ્રી પંકજભાઈ ડી. પારેખ	સુપરવાઇઝર(ગ્રામો.)	પોરબંદર જીલ્લો તેમજ હિસાબી શાખામાં પેન્શન/ ગ્રેજ્યુઇટી
૨૧	શ્રીમતી ગીતાબેન આર. પટેલ	સુપરવાઇઝર(ગ્રામો.)	ગાંધીનગર જીલ્લો તેમજ લોન શાખામાં CBC બેન્ક ફાયનાન્સ
૨૨	શ્રી જયંતિભાઈ ટી. ચૌધરી	સુપરવાઇઝર(ગ્રામો.)	સુરત અને નવસારી જીલ્લો તેમજ ગ્રામોધોગ શાખામાં નીરા લાયસન્સ
૨૩	શ્રી જયંતિભાઈ એસ. પટેલ	સુપરવાઇઝર(ગ્રામો.)	મોરબી જીલ્લો તેમજ વસુલાત શાખા
૨૪	શ્રી તુષારભાઈ ડી. દેવમુરારી	સુપરવાઇઝર(ગ્રામો.)	ભાવનગર અને અમરેલી જીલ્લો તેમજ ગ્રામોધોગ KVAC બજેટ
૨૫	શ્રી અતુલભાઈ ડી. જોષી	સુપરવાઇઝર(ગ્રામો.)	જુનાગઢ અને ગીર સોમનાથ જીલ્લો તેમજ વસુલાત શાખા
૨૬	શ્રી હરગોવિંદભાઈ એફ. સોલંકી	સુપરવાઇઝર (ગ્રામો.)	મહેસાણા જીલ્લો તેમજ દરેક જિલ્લાના ગ્રામ્ય ટુંકાગાળાના તાલીમ વર્ગ
૨૭	શ્રી રાજેન્દ્રભાઈ ડી. પટેલ	સુપરવાઇઝર(ગ્રામો.)	કચ્છ (ભુજ) જીલ્લો તેમજ અહેવાલ સંકલન
૨૮	શ્રી દિપકભાઈ સી.ગજ્જર	સુપરવાઇઝર(ગ્રામો.)	પાટણ જીલ્લો વસુલાત શાખા
૨૯	શ્રી બાબુભાઈ ટી. તરાળ	સંયોજક(ખાદી)	પંચમહાલ જીલ્લો તેમજ ખાદી શાખામાં ખાદી/પોલીવસ્ત્ર લક્ષ્યાંક સુધારણા, ડોંગરી ક્લોથ સપ્લાય, અસ્થાઇ ભંડાર
૩૦	શ્રી કિશોરભાઈ ડી. મહેતા	સુપરવાઇઝર(ખાદી)	જામનગર અને દેવભુમિ ધ્વારકા જીલ્લો તેમજ ખાદી શાખામાં અહેવાલ
૩૧	શ્રી જયસુખભાઈ કે. પરસાણા	સુપરવાઇઝર(ખાદી)	રાજકોટ જીલ્લો તેમજ ખાદી શાખામાં સંસ્થા/ વ્યક્તિગત જનરલ ફરિયાદ
૩૨	શ્રી હસમુખભાઈ કે. ગુર્જર	અંબર મિસ્ટ્રી(ખાદી)	ખેડા જીલ્લો તેમજ ખાદી શાખામાં વિશેષ વણકરી સહાય/ક્લેઈમ
૩૩	શ્રી દિનેશભાઈ એસ. વણકર	અંબર મિસ્ટ્રી(ખાદી)	સાબરકાંઠા જીલ્લો તેમજ ખાદી શાખામાં ખાદી રીબેટ ક્લેઈમ યોજનાકીય ચરખા/ શાળ
૩૪	શ્રી શંકરભાઈ એમ. ડાભી	અંબર શિક્ષક(ખાદી)	દાહોદ જીલ્લો તેમજ રેકર્ડ વર્ગીકરણ, ખાદી પ્રમાણપત્ર
૩૫	શ્રી રસિકભાઈ એસ. રાઠોડ	અંબર મિસ્ટ્રી(ખાદી)	સુરેન્દ્રનગર જીલ્લો તેમજ ખાદી શાખામાં ખાદી/પોલી કંતાઇ સહાય ક્લેઈમ

૩૬	શ્રી મયોદીન એ. વડગામા	અંબર શિક્ષક(ખાદી)	અમદાવાદ જીલ્લો તેમજ ખાદી શાખામાં KVIC બજેટ અને કલસ્ટર, ADB,કેટેગરી
૩૭	શ્રી રાજેશભાઈ એન. ચૌધરી	જુનીયર ઓડિટર	તાપી અને ડાંગ જીલ્લો તેમજ હિસાબી શાખામાં IT અને GTR
૩૮	શ્રી ભરતભાઈ જી. સોલંકી	સીની.કલાર્ક	આણંદ જીલ્લો તેમજ ગ્રામોદ્યોગ શાખામાં ગ્રામો. વાર્ષિક અહેવાલ
૩૯	શ્રી અશોકભાઈ આર. તડવી	સીની.કલાર્ક	વડોદરા અને છોટા ઉદેપુર જીલ્લો તેમજ ગ્રામોદ્યોગ શાખામાં પ્રમાણપત્ર/રીન્યુ
૪૦	શ્રી મગનભાઈ બી. બલાત	જુની.કલાર્ક	અરવલ્લી અને મહીસાગર જીલ્લો તેમજ હિસાબી શાખામાં G.P.F.
૪૧	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ આર. ભરવાડ	જુની.કલાર્ક	સ્ટોર્સ શાખા અને RTI અન્વયે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
૪૨	શ્રી મુકેશભાઈ એસ. ઠાકોર	જુની.કલાર્ક	વહીવટી શાખામાં કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક/ઈજાફા/રજા/ખાનગી અહેવાલ તેમજ કાયદા શાખા
	સેવા વર્ગ-૪		
૪૩	શ્રી ઇન્દુબેન બી.ભેદી	નાયક	
૪૪	શ્રી ચંદુભાઈ એસ.રાવળ	નાયક	
૪૫	શ્રી ગુણવંતલાલ એસ.પારેગી	નાયક	
૪૬	શ્રી અમૃતભાઈ એચ.ગોપાલ	સેવક	
૪૭	શ્રી રામસીંગભાઈ એમ.રાઠવા	સેવક	
૪૮	શ્રી મણીલાલ ડી.વસાવા	ચોકીદાર	
	ખાદી ગ્રામોદ્યોગ તાલીમ કેન્દ્ર-ગાંધીનગર		
૪૯	શ્રી સુરેશભાઈ કે. આહુજા	જુની.કલાર્ક	ટુંકાગાળાના તાલીમ વર્ગ
૫૦	શ્રી વિરાભાઈ કે.મકવાણા	સેવક	
૫૧	શ્રી દિપસિંહ ડી.ગોહીલ	ચોકીદાર	

પ્રકરણ-૧૦

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ
મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક
અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ
માસિક મહેનતાણું

પ્રકરણ-૧૦

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને
મળતુ માસિક મહેનતાણું. તા.૦૮/૧૦/૨૦૧૫ ની વિગત

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	મંજુર થયેલ પગાર ધોરણ		માસિક પગાર રકમ રૂ.
૧	૨	૩	૪	૫	૬

૧	શ્રી સી.એસ.પરમાર	વહીવટી અધિકારી	૧૫૬૦૦	૩૯૧૦૦	૬૯૮૮૧.૦૦
૨	શ્રી જગદીશભાઈ બી.રબારી	મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૩૮૧૪૫.૦૦
૩	શ્રી દિપકભાઈ સી.પટેલ	વિકાસ અધિકારી	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૭૪૭૭૪.૦૦
૪	શ્રી ગુણવંતભાઈ નાચી	પી.એ.ટુ અધ્યક્ષ	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૫૦૨૦૦.૦૦
૫	શ્રી બી.પી.પટેલ	નાયબ મામલતદાર	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૫૫૮૬૨.૦૦
૬	શ્રી ગમનભાઈ બી.પટેલ	જુનીયર ઓડીટર	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૫૦૧૯૨.૦૦
૭	શ્રી શામજીભાઈ યુ.ગામીત	જુનીયર ઓડીટર	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૪૨૫૨૭.૦૦
૮	શ્રી રાજેશભાઈ એન.ચૌધરી	જુનીયર ઓડીટર	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૪૨૫૨૭.૦૦
૯	શ્રી અર્જુનભાઈ બી.ગામીત	જુનીયર ઓડીટર	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૪૨૫૨૭.૦૦
૧૦	શ્રી બાબુભાઈ ટી.તરાળ	સંયોજક	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૪૮૫૧૫.૦૦
૧૧	શ્રી હીરાલાલ વસાવા	ગ્રામોધોગ સંયોજક	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૪૭૧૬૩.૦૦
૧૨	શ્રી અશ્વિનભાઈ કે.રાવલ	ગ્રામોધોગ સંયોજક	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૪૮૯૨૭.૦૦
૧૩	શ્રી અનુલભાઈ એમ.દવે	ગ્રામોધોગ સુપરવાઇઝર	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૪૧૫૩૩.૦૦
૧૪	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ આર.વરીયા	ગ્રામોધોગ સુપરવાઇઝર	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૪૧૬૩૩.૦૦
૧૫	શ્રી પંકજભાઈ ડી.પારેખ	ગ્રામોધોગ સુપરવાઇઝર	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૪૭૬૫૩.૦૦
૧૬	શ્રીમતિ ગીતાબેન આર.પટેલ	ગ્રામોધોગ સુપરવાઇઝર	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૪૭૬૫૩.૦૦
૧૭	શ્રી જયંતિભાઈ ચૌધરી	ગ્રામોધોગ સુપરવાઇઝર	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૪૫૩૯૧.૦૦
૧૮	શ્રી જયંતિભાઈ એસ.પટેલ	ગ્રામોધોગ સુપરવાઇઝર	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૪૩૮૬૩.૦૦
૧૯	શ્રી તુષારભાઈ ડી.દેવમુરારી	ગ્રામોધોગ સુપરવાઇઝર	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૪૭૬૫૩.૦૦
૨૦	શ્રી અનુલભાઈ ડી.જોષી	ગ્રામોધોગ સુપરવાઇઝર	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૪૭૮૦૩.૦૦
ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	મંજૂર થયેલ પગાર ધોરણ		માસિક પગાર રકમ રૂ.
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૨૧	શ્રી હરગોવિંદભાઈ એફ.સોલંકી	ગ્રામોધોગ સુપરવાઇઝર	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૪૭૭૫૩.૦૦
૨૨	શ્રી રાજેન્દ્રભાઈ ડી.પટેલ	ગ્રામોધોગ સુપરવાઇઝર	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૪૭૭૫૩.૦૦
૨૩	શ્રી દિપકભાઈ સી.ગજજર	ગ્રામોધોગ સુપરવાઇઝર	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૪૫૦૯૧.૦૦

૨૪	શ્રી કિશોરભાઇ ડી.મહેતા	ગ્રામોઘોગ સુપરવાઇઝર	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૪૧૦૧૨.૦૦
૨૫	શ્રી જયસુખભાઇ કે.પરસાણા	ગ્રામોઘોગ સુપરવાઇઝર	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૪૧૦૧૨.૦૦
૨૬	શ્રી ભરતભાઇ જી.સોલંકી	સીનીયર કલાર્ક	૫૨૦૦	૨૦૨૦૦	૩૩૦૭૦.૦૦
૨૭	શ્રી સરલમ્માબેન આર.નાયર	સીનીયર કલાર્ક	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૪૨૨૨૪.૦૦
૨૮	શ્રી આશાબેન એમ.જોષી	સીનીયર કલાર્ક	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૪૨૨૨૪.૦૦
૨૯	શ્રી લલીતકુમાર એમ.પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	૫૨૦૦	૨૦૨૦૦	૩૫૧૧૭.૦૦
૩૦	શ્રી મુકેશભાઇ એસ.ઠાકોર	જુનીયર કલાર્ક	૫૨૦૦	૨૦૨૦૦	૩૦૯૬૩.૦૦
૩૧	શ્રી અંજનાબેન એમ.મજેઠીયા	જુનીયર કલાર્ક	૫૨૦૦	૨૦૨૦૦	૩૪૫૫૮.૦૦
૩૨	શ્રી અશોકભાઇ આર.તડવી	સીનીયર કલાર્ક	૫૨૦૦	૨૦૨૦૦	૩૫૬૫૩.૦૦
૩૩	શ્રી દશરથસિંહ બી.ગોહીલ	ડ્રાયવર	૯૩૦૦	૩૪૮૦૦	૪૦૨૨૩.૦૦
૩૪	શ્રી સુરેશભાઇ કે.આહુજા	જુનીયર કલાર્ક	૫૨૦૦	૨૦૨૦૦	૨૯૩૩૯.૦૦
૩૫	શ્રી હસમુખભાઇ કે.ગુર્જર	અંબર મિસ્ટ્રી	૫૨૦૦	૨૦૨૦૦	૩૧૭૪૩.૦૦
૩૬	શ્રી દિનેશભાઇ એસ.વણકર	અંબર મિસ્ટ્રી	૫૨૦૦	૨૦૨૦૦	૩૪૯૭૭.૦૦
૩૭	શ્રી રસિકભાઇ એસ.રાઠોડ	અંબર મિસ્ટ્રી	૫૨૦૦	૨૦૨૦૦	૩૪૯૭૭.૦૦
૩૮	શ્રી મયોદીનભાઇ એ.વડગામા	અંબર શિક્ષક	૫૨૦૦	૨૦૨૦૦	૩૬૭૭૨.૦૦
૩૯	શ્રી શંકરભાઇ એમ.ડાભી	અંબર શિક્ષક	૫૨૦૦	૨૦૨૦૦	૩૧૭૪૩.૦૦
૪૦	શ્રી રવિન્દ્રભાઇ આર.સોલંકી	જુનીયર ટાઇપીસ્ટ	૫૨૦૦	૨૦૨૦૦	૩૨૮૧૧.૦૦
૪૧	શ્રીમતિ ઝુબેદાબેન મલેક	જુનીયર કલાર્ક	૫૨૦૦	૨૦૨૦૦	૨૯૩૩૯.૦૦
૪૨	શ્રી મગનભાઇ એમ. બલાત	જુનીયર કલાર્ક	૫૨૦૦	૨૦૨૦૦	૨૭૮૬૩.૦૦
૪૩	શ્રી દાઉદભાઇ આઇ.વોરા	જુનીયર કલાર્ક	૫૨૦૦	૨૦૨૦૦	૩૪૫૫૮.૦૦
૪૪	શ્રીમતિ ગીતાબેન એસ. સાયકલવાલા	જુનીયર કલાર્ક	૫૨૦૦	૨૦૨૦૦	૨૮૮૯૬.૦૦
૪૫	શ્રી જેનુલાઅબેદિન એ. વોરા	જુનીયર કલાર્ક	૫૨૦૦	૨૦૨૦૦	૩૪૫૫૮.૦૦
૪૬	શ્રી મહેન્દ્રભાઇ આર. ભરવાડ	જુનીયર કલાર્ક	૫૨૦૦	૨૦૨૦૦	૩૨૯૩૩.૦૦
૪૭	શ્રી ઇન્દુબેન બી.ભેદી	નાયક(વર્ગ-૪)	૪૪૪૦	૭૪૪૦	૨૫૦૦૭.૦૦
૪૮	શ્રી ગુણવંતભાઇ એસ.પારેગી	નાયક	૪૪૪૦	૭૪૪૦	૨૬૫૯૧.૦૦
૫૦	શ્રી વીરાભાઇ કે.મકવાણા	સેવક	૪૪૪૦	૭૪૪૦	૨૫૯૩૯.૦૦
૫૧	શ્રી અમતૃભાઇ એચ.ગોપાલ	સેવક	૪૪૪૦	૭૪૪૦	૨૫૯૩૯.૦૦
૫૨	શ્રી રામસીંગભાઇ એસ.રાઠવા	સેવક	૪૪૪૦	૭૪૪૦	૨૫૦૭૬.૦૦
૫૩	શ્રી મણીલાલ ડી.વસાવા	ચોકીદાર	૪૪૪૦	૭૪૪૦	૨૪૦૯૮.૦૦
૫૪	શ્રી ચંદુભાઇ એસ.રાવળ	નાયક	૪૪૪૦	૭૪૪૦	૨૬૫૯૧.૦૦
૫૫	શ્રી દિપસિંહ ડી.ગોહીલ	ચોકીદાર	૪૪૪૦	૭૪૪૦	૨૭૩૮૩.૦૦

પ્રકરણ-૧૧

વર્ષ.૨૦૧૫-૧૬

માટેના અંદાજપત્રની જોગવાઈઓ

પ્રકરણ-૧૧

વર્ષ: ૨૦૧૫-૧૬ માટેના અંદાજપત્રની જોગવાઈઓ:

ક્રમ	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજ તારીખ	સૂચિત રકમ રૂ. લાખમાં	સુધારેલ બજેટ રકમ રૂ.લાખમાં	છુટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ વર્ષ. ૨૦૧૫-૧૬ (નવે.૧૫ અંતિત)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	જનરલ પ્લાન	ખાદી ગ્રામો.	૧/૪/૧૪	૩૧/૩/૧૫	૬૨૦.૦૦	૬૨૦.૦૦	૩૬૧.૬૯	૨૮૬.૦૫	સદસ્ય સચિવ
૨	સ્પેશ્યલ કોમ્પોનન્ટ પ્લાન	ખાદી ગ્રામો. અનુ. જાતિ	૧/૪/૧૪	૩૧/૩/૧૫	૫૫૦.૦૦	૫૫૦.૦૦	૩૬૬.૫૨	૧૬૧.૭૫	સદસ્ય સચિવ
૩	ટ્રાયબલ સબપ્લાન	ખાદી ગ્રામો. અનુ.જ. જાતિ	૧/૪/૧૪	૩૧/૩/૧૫	૧૨૦.૦૦	૧૨૦.૦૦	૭૧.૦૮	૫૧.૬૪	સદસ્ય સચિવ
૪	નોનપ્લાન	વહીવટી	૧/૪/૧૪	૩૧/૩/૧૫	૮૨૬.૨૫	૮૨૬.૨૫	૬૧૯.૬૯	૪૯૯.૫૪	સદસ્ય સચિવ

રાજ્ય સરકાર તરફથી રાજ્ય બોર્ડને રાજ્યમાં ખાદી અને ગ્રામોઘોગની પ્રવૃત્તિના વિકાસ માટે અને રાજ્યમાં રોજગારીની તકો ઉભી કરવા માટે યોજનાકીય રકમો આપવામાં આવે છે. આ યોજનાકીય રકમોમાં

મુખ્યત્વે કરીને જનરલ પ્લાન/સ્પેશ્યલ કોમ્પોનન્ટ પ્લાન/ટ્રાયબલ સબપ્લાન ઉપરાંત ખાસ વિશેષ યોજના મંજૂર કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની નાણાકીયફાળવણી કરવામાં આવે છે. આ બજેટ નીચે રાજ્ય બોર્ડ ધ્વારા ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગ તેમજ ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર કાર્યક્રમ માટે બોર્ડ તરફથી નાણાંની ફાળવણી કરવામાં આવે છે.જનરલ પ્લાન/સ્પેશ્યલ કોમ્પોનન્ટ પ્લાન/ટ્રાયબલ સબપ્લાન યોજનાઓ નીચે રાજ્ય બોર્ડ જે સબસીડીનું ધોરણ નક્કીકરવામાં આવે છે તે નીચે મુજબ છે.

ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ,

ગ્રામ નિર્માણ ભવન, જુના વાડજ, અમદાવાદ. ૧૩

વર્ષ. ૨૦૧૪-૧૫ બજેટ મળેલ રકમ ખર્ચ અને રોજગારી અંગેનું વિગત દર્શાવતું પત્રક

(રૂપિયા લાખમાં)

ક્રમ	વિગત	જોગવાઈ રૂ.	મળેલ ગ્રાન્ટ રૂ.	થયેલ ખર્ચ રૂ.	બચત રૂ.	રોજગારી સંખ્યા
૧	જનરલ પ્લાન	૫૩૦.૦૦	૫૩૦.૦૦	૫૨૯.૧૮	૦.૮૨	૧૪૦૭૧
૨	સ્પે. કોમ્પો. પ્લાન	૪૫૦.૦૦	૪૫૦.૦૦	૪૫૦.૦૦	૦.૦૦	૧૮૩૦૪
૩	ટ્રાયબલ	૧૧૦.૦૦	૧૧૦.૦૦	૧૦૮.૯૫	૧.૦૫	૨૧૯૦
૪	નોન પ્લાન	૭૨૨.૭૨	૭૨૨.૭૨	૭૦૩.૫૪	૧૯.૧૮	--

નોંધ

:-

બચત

પ્રકરણ-૧૨

સહાયકી કાર્યક્રમોના

અમલ અંગેની કાર્યપદ્ધતિ.

પ્રકરણ-૧૨

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની કાર્યપદ્ધતિ.

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ	:	ખાદી-ગ્રામોદ્યોગ
કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો	:	જે તે નાણાંકિય વર્ષ
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	:	રોજગારી

કાર્યક્રમ ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો	:	ફાળવણી અનુસાર
લાભાર્થીની પાત્રતા	:	૧૮ થી ૫૦ વર્ષની ઉપર
લાભ અંગેની પૂર્વ જૂરીયાતો (બિડાણ-નમૂનો)	:	નિયત નમૂનામાં અરજી તથા જરૂરીત દસ્તાવેજો.
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની કાર્યપદ્ધતિ	:	જરૂરી દસ્તાવેજોની પૂર્તતા થયે.
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	:	યોજનાની જરૂરીયાત અનુસાર.
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો	:	આર્થિક સહાય.
સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ	:	દરખાસ્ત/TFC ધ્વારા મંજૂરી/બેંક ધ્વારા ધિરાણ
અરજી કયાં કરવસ કે અરજી કરવા માટેનો કચેરીમાં કોનો કોનો સંપર્ક કરવો.	:	જીલ્લા પ્રતિનિધિશ્રી, જીલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર (દરેક જીલ્લામાં)
અરજી ફી	:	શૂન્ય
અરજી પત્રકનો નમૂનો	:	સામેલ કર્યા મુજબ.
બિડાણોની યાદી	:	અનુભવનું પ્રમાણપત્ર/જમીન-મિલકતના આધારો ફોટા-૨, જન્મ તારીખનો દાખલો/જામીનો/સાધન- મશીનરીના કવોટેશન/ઇલેક્ટ્રીક જોડાણના આધાર/ગામની વસ્તીનો દાખલો વગેરે.
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.	:	જનરલ મેનેજરશ્રી, જીલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર અથવા મુખ્ય કચેરીના વિભાગીય વડા.

પ્રકરણ-૧૩

તેણે આપેલ રાહતો,
પરમીટ કે અધિકૃતિ,
મેળવનારની વિગતો.

પ્રકરણ-૧૩

તેણે આપેલ રાહતો,પરમીટ કે અધિકૃતિ,મેળવનારની વિગતો.

બોર્ડ તરફથી રાજ્યમાં ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગ સાથે સંકળાયેલ સંસ્થા/મંડળીઓ અને વ્યક્તિઓને ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગની પ્રવૃત્તિના વિકાસ માટે વિવિધ સવલતો આપવામાં આવે છે.આ સવલતોકે મુક્તિ બોર્ડ સીધી રીતે આપતુ નથી પરંતુ રાજ્યસરકાર તરફથી થયેલ નીતિ મુજબ લાભો લેવા માટે જે તે વિભાગને ભલામણ કરે છે અને આમ કરીને ખાદી ગ્રામોદ્યોગની ચીજ-વસ્તુઓના વેચાણ માટે સંસ્થા-મંડળી વ્યક્તિને બજારની પ્રતિસ્પર્ધામાં ટકી રહેવા મદદ કરવામાં આવે છે.

૧. ઇલેક્ટ્રીક સ્ટેગરીંગમાંથી મુક્તિ.

૨. ગુજરાત સરકાર ધ્વારા કાંતનારને પ્રતિ આંટી ૩૦ પૈસા અને પ્રતિ ચોરસ મીટરે ૧૦ પૈસા વણકરને તેમજ આદિવાસી કાંતનારને પ્રતિ આંટી ૫૦ પૈસા અને ૩૦ પૈસા આદિવાસી વણકરને પ્રતિ ચોરસ મીટરે ૧૨૦ પૈસા નિયત થયેલ મજૂરી ઉપરાંત વિશેષ સહાય તરીકે આપવામાં આવે છે.
૩. ગુજરાત સરકાર ધ્વારા ખાદી તથા પોલીવસ્ત્રના છૂટક વેચાણ ઉપર ૧૦૮ દિવસ માટે વિશેષ વળતર ૧૦ ટકાથી ૧૫ ટકા આપવામાં આવે છે.
૪. ગુજરાત સરકાર ધ્વારા વણકરને પ્રતિ ચોરસ મીટરે ૨૦ પૈસા સાધન ઘસારા માટે સહાય આપવામાં આવે છે.
૫. ગુજરાત સરકાર ધ્વારા સરકારી કચેરીઓ અને હોસ્પિટલો ધ્વારા થતી ખરીદીમાં ખાદી ગ્રામોદ્યોગના ઉત્પાદનોની પસંદગી આપવામાં આવે છે અને ખાદી ગ્રામોદ્યોગના ઉત્પાદનો જે તે કચેરી માન્ય સંસ્થાઓ પાસેથી વિના ટેન્ડરે ખરીદી માટે ભલામણ.
૬. ખાદી ગ્રામોદ્યોગના વેચાણમાં વૃદ્ધિ કરવા અને પ્રચાર-પસાર અર્થે રાજ્ય કક્ષાના પ્રદર્શનોનું આયોજન પણ કરવામાં આવે છે.
૭. ગુજરાત સરકાર ધ્વારા રૂ.૧૦૦૦/- ની મર્યાદામાં ચરખા રીપેરીંગ માટે સહાય ચુકવવામાં આવે છે.
૮. ગુજરાત સરકાર ધ્વારા ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં વસતા કડીયા/સુથાર/લુહાર/હજામ/ઘોબી/મોચી જેવા કારીગરો માટે રૂ.૫,૦૦૦/-ની મર્યાદામાં સુધારેલા સાધનોની કીટ સહાયથી આપવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૪

કાર્યો કરવા માટેના

નકકી કરેલાં ધોરણો.

પ્રકરણ-૧૪

કાર્યો કરવા માટેના નકકી કરેલાં ધોરણો.

બોર્ડ ધ્વારા કામગીરીના સંચાલન માટે કાર્યપદ્ધતિ નકકી કરવામાં આવેલ છે અને આ કામગીરી અંગે કર્મચારી/અધિકારીઓ, જુની.કલાર્ક/સીની.કલાર્ક/નિયામક અને અધિકારી કક્ષાએ જુદી જુદી કામગીરીની ફાળવણી કરવામાં આવે છે. જે મુજબ કાર્યપદ્ધતિ લાગુ પાડવામાં આવે છે. ઉપરાંત ગુજરાત સરકારશ્રી ધ્વારા વખતો વખત કામગીરી અંગેના વિવિધ ઠરાવો/પરિપત્રો/સુચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે છે તે મુજબના ધોરણો બોર્ડમાં લાગુ પાડવામાં આવે છે. વિભાગવાર જે કામગીરીની ફાળવણી કરવામાં આવેલ છે તે મુજબ કામગીરી થાય તે બાબતનું સંચાલન બોર્ડ ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૫

વીજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી:

પ્રકરણ-૧૫

વીજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી:

બોર્ડનીમુખ્ય પ્રવૃત્તિઓનું કોમ્પ્યુરાઇઝેશન કરવાની કામગીરી ચાલી રહેલ છે.બોર્ડની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની માહિતી, તથા તે અંતર્ગત મૂળથી નાણાકીય સવલતોની સમજ આપતી વિગતો,ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગ બજેટની માહિતી,મળતા વિશેષ લાભોની વિગતો તૈયાર કરવામાંઆવેલ છે.બોર્ડના હિસાબોનું કોમ્પ્યુરાઇઝેશન કરવાની કામગીરી ચાલુ છે.

કોમ્પ્યુરાઇઝ ઉપલબ્ધ વિગતો:

૧. બોર્ડનું બજેટ
- ૨ બોર્ડની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ.
૩. યોજના અંતર્ગત મળતી નાણાકીય સવલતો(પેટર્ન)
૪. ગ્રામીણરોજગાર વૃદ્ધિ યોજના મંજુર થયેલ પ્રોજેક્ટોની યાદી.
૫. વડાપ્રધાન રોજગાર નર્માણ યોજના.

પ્રકરણ-૧૬

માહિતી મેળવવા માટે

નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

પ્રકરણ-૧૬

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

નાગરિકો કચેરી સમય દરમ્યાન માહિતી મેળવી શકે તે માટે બોર્ડ ધ્વારા જરૂરી વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.કચેરી સમય ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦ વાગ્યા સુધી કચેરીમાં આવનાર દરેક નાગરિક

બોર્ડની યોજનાઓ/સબસીડી/બોર્ડ ધ્વારા મળતી સવલતો તથા ફોર્મ વગેરે ઉપલબ્ધ કરાવવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.નિયત માહિતી મેળવવા માટેનું અરજીપત્રક સામેલ છે.

દરેક અરજી દીઠ:

- રૂ. ૨૦/- અરજી ફી.
- પ્રતિ વધારાના પાના દીઠ રૂ.૨.૦૦ જમા કરાવવાની રહેશે.

પ્રકરણ-૧૭

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

પ્રકરણ-૧૭

અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

૧. લોકો ધ્વારા પૂછવામાં આવતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.
૨. જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતીતાલીમની બાબત.

અમદાવાદ અને ગાંધીનગર ખાતે બોર્ડના પોતાના તાલી, કેન્દ્રમાં ચાર ઉદ્યોગોની તાલીમ આપવામાં આવે છે.

ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ મારફત તાલીમ આપવામાં આવે છે.

જેમાં તાલીમાર્થી BPL/ApL હોવો જરૂરી છે.

તાલીમાર્થીને તાલીમ બાદ પ્રમાણપત્ર,પુસ્તક અને શિષ્યવૃત્તિ આપવામાં આવે છે.

ઉદ્યોગના નામ

(१) पापस वेङ्कर इरसाण (२) ब्युटी चार्लर (३) सिवण भरतकाम (४) अगारबत्ती

ગુજરાતરાજ્ય ખાદી ગ્રામોઘોગ બોર્ડ,ગ્રામનિર્માણ ભવન,જુના વાડજ,અમદાવાદ.૧૩
વર્ષ:૨૦૦૯-૨૦૧૦ થી ૨૦૧૩-૧૪ સુધીમાં થયેલ ઉત્પાદન,વેચાણ,રોજગારી-રોજી દર્શાવતુ પત્રક

ક્રમ	વિગત	૨૦૦૯-૧૦	૨૦૧૦-૧૧	૨૦૧૧-૧૨	૨૦૧૨-૧૩	૨૦૧૩-૧૪
૧.	ઉત્પાદન: ખાદી ગ્રામોઘોગ કૂલ.....	૨૬૪૭.૩૩ ૧૪૦૦૭.૨૯ ૧૬૬૫૪.૬૨	૨૫૦૬૧૬ ૭૧૬૮.૯૨ ૯૬૭૫.૦૮	૨૭૧૬.૦૩ ૧૯૫૮૧.૧૬ ૨૨૨૯૭.૧૯	૩૪૯૯.૩૨ ૨૮૮૪૯.૦૭ ૩૨૩૪૮.૪૦	૩૬૧૩.૯૯ ૧૩૭૧૩૧૭ ૧૭૩૨૭.૧૬
૨.	વેચાણ: ખાદી ગ્રામોઘોગ કૂલ.....	૩૬૧૫.૯૯ ૧૫૭૬૫.૭૩ ૧૯૩૮૧.૭૨	૩૪૫૪.૦૬ ૬૧૮૬.૩૩ ૯૬૪૦.૩૯	૪૪૦૫.૯૭ ૨૧૨૯૮.૨૩ ૨૫૭૦૪.૨૦	૫૩૨૩.૭૮ ૩૨૭૩૧.૮૦ ૩૮૦૫૫.૫૮	૫૨૫૬.૫૩ ૧૪૩૯૭.૬૨ ૧૯૬૫૪.૧૫
૩.	રોજગારી: ખાદી ગ્રામોઘોગ કૂલ.....	૧૨૧૩૬ ૫૫૯૫૮ ૬૮૦૯૪	૮૮૮૩ ૪૪૬૦ ૧૩૩૪૩	૧૦૨૭૮ ૫૭૧૬૫ ૬૭૪૪૩	૯૯૬૪ ૭૭૯૧૬ ૮૭૭૭૦	૧૦૬૪૩ ૬૨૬૪૮ ૭૩૨૯૧
૪.	રોજી: ખાદી ગ્રામોઘોગ કૂલ.....	૧૫૧૪.૧૭ ૬૨૬૧.૨૮ ૭૭૭૫.૪૫	૧૨૬૨.૦૬ ૬૮૬.૬૮ ૧૯૪૮.૭૪	૧૪૧૮૦૧ ૬૯૬૨૮૮ ૮૩૮૦૮૯	૧૯૧૯.૪૦ ૧૦૮૯૭.૬૦ ૧૨૮૧૭.૦૦	૨૧૦૧.૯૬ ૨૪૬૧.૬૭ ૪૫૬૩.૬૩

ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ,

ગ્રામનિર્માણ ભવન,જુના વાડજ,અમદાવાદ-૧૩

ચેકલીસ્ટ(PMEGP)

"D" અરજી સાથે રજૂ કરવાના સાધનિક કાગળો:

અરજદારેબીડેલ સાધનિક પુરાવા સામે () ની નિશાની કરવી)

બિડાની વિગતો:

૧. અરજી ફોર્મ ફોટા સાથે બે નકલમાં
૨. અરજદારના નામવાળું રેશનીંગ કાર્ડ
- ૩ જે ધંધામાં વિજળીની જરૂર હોય ત્યાં વીજળી બીલની નકલ સામેલ કરવી.શ્રી ફેઇઝ/સિંગલ ફેઇઝ/અન્ય.
૪. અરજદારની મિલકતના આધાર
A. મકાન હોય તો ચાલુ વર્ષની વેરાની પાવતી અથવા આકારણીપત્રક(અસલ)
B. જામીન હોય તો ૭/૧૨ અને ૮ અ ની અસલ નકલ.
૫. બે જામીનદારની મિલકતના આધાર
A. મકાન હોય તો ચાલુ વર્ષની વેરાની પાવતી અથવા આકારણીપત્રક(અસલ)
B. જામીન હોય તો ૭/૧૨ અને ૮ અ ની અસલ નકલ
- ૬ ઉદ્યોગનું મકાન ભાડાનું અથવા પિતાના નામે હોય તો રૂ.૨૦/-ના સ્ટેમ્પ ઉપર ભાડા ચીઠ્ઠી અથવા સંમતિપત્ર(અસલ)
૭. જ્ઞાતિ અંગેનો અધિકૃત અધિકારીનો દાખલો.
૮. સાધન મશીનરીનું કવોટેશન(ટીન નંબરવાળું)
૯. જન્મ તારીખનો દાખલો(ઝેરોક્ષ પ્રમાણિત નકલ)
૧૦. અનુભવનો દાખલો અથવા તાલીમ સર્ટિફિકેટ(વારસાગત જાણકારીવાળા ઉદ્યોગમાં કામકાજના જાણકાર છે તેવો પંચાયતો દાખલો બીડવો)
૧૧. અરજદારનો ફોટો લગાવી.તેને બોર્ડના કર્મચારીએ સ્થળ તપાસ સમયે પ્રમાણિત કરવાનો રહેશે.

ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ,અમદાવાદ.૧૩

ખાદી શાખા

" અંબર ચરખા રિપેરીંગ માંગણી પત્ર "

- (૧) સંસ્થાનું નામ:-
સ ર ના મું:-
- (૨) ખાદી કમિશન પ્રમાણપત્ર નંબર:.....
તારીખ:.....
- (૩) પોલીવસ્ત્ર કમિશન પ્રમાણપત્ર નંબર:.....
તારીખ:.....
- (૪) ચરખાનો પ્રકાર:-
- (૫) કઈ યોજનાના છે:-
- (૬) એકમ મંજૂર થયા તારીખ:.....નિર્ણય નંબર.....
- (૭) કુલ ચરખા:.....ચાલુ ચરખા:.....બંધ ચરખા.....
- (૮) રિપેરીંગ કરવાના ચરખાની સંખ્યા:.....
- (૯) રિપેરીંગ કરનારની વિગત:.....
- (૧૦) (અ) ચરખા શરૂ કર્યા પછી કેટલો સમય ચલાવ્યા.....
(બ) ચરખા કેટલા સમયથી બંધ છે ?.....
(ક) બોર્ડ મારફતે રિપેરીંગ સહાય મેળવી હોય તો તેની વિગત.....

નોંધ:- ચરખા રિપેર થયા પછી લાભાર્થીઓને અંબર ચરખા આપવાના હોય તેની વિગત આપવી.

તારીખ:-

પ્રમુખ / મંત્રી
સંસ્થાનો સિકકો

ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ, અમદાવાદ.૧૩

ખાદી શાખા

" અંબર એકમનું માંગણી ફોર્મ "

(૧) સંસ્થાનું નામ:-

સ ર ના મું:-

(૨) (૧) જનરલ પ્લાન (૨) સ્પેશ્યલ કોમ્પોનન્ટ પ્લાન (૩) ટ્રાયબલ સબપ્લાન

(૩) યોજનાકીય આર્થિક મદદ અંબર ચરખા માટે:-

ક્રમ	પ્લાન	સહાય	સંસ્થાએ ભોગવવાની કુલ રકમ રૂપિયા
(૧)	જનરલ પ્લાન	૬૫ %	૩૫ %
(૨)	સ્પેશ્યલ કોમ્પોનન્ટ પ્લાન	૬૫ %	૩૫ %
(૩)	ટ્રાયબલ સબપ્લાન	૬૫ %	૩૫ %

(૪) ચરખાનો પ્રકાર:- (૧) સુતરાઉ (૨) પોલીવસ્ત્ર (૩) જાડી કંતાઇ

(૫) ટ્રસ્ટ રજીસ્ટર્ડ નંબર.....તારીખ:.....

(૬) (અ) ખાદી પ્રમાણપત્ર નંબર:.....કયાં સુધી

રીન્યુ થયેલ છે ?.....

(પ્રમાણપત્રની કાર્યક્ષેત્ર સાથેની નકલ સામેલ કરવી)

(બ) પોલીવસ્ત્ર પ્રમાણપત્ર નંબર:.....કયાં સુધી

રીન્યુ થયેલ છે ?.....

(પ્રમાણપત્રની કાર્યક્ષેત્ર સાથેની નકલ સામેલ કરવી)

(૭) (૧) એકમ સંખ્યા.....

(૨) એકમનું સ્થળ:-

ક્રમ	ગામ	વસ્તી	તાલુકો	જિલ્લો

(૩) કાંતનારનું નામ,ઉંમર, જ્ઞાતિ, ગામ, તાલુકો, જિલ્લા સાથેની યાદી સામેલ કરવી.

(૪) અંબર શિક્ષકનું નામ,ઉંમર, તથા તાલીમ અંગેનું સર્ટીફિકેટ અને અંબર શિક્ષકનો સંમતિપત્ર સામેલકરવો, વિધાલયના પ્રમાણપત્ર ઉપરાંત પ્રત્યક્ષ કામના અનુભવની વિગત રજુ કરવી.

(૫) કેન્દ્ર જે ગામમાં શરૂ કરવાનું હોય ત્યાં વર્ગ ચલાવવા મકાનની જરૂર રહે આથી મકાન માલિકનો ભાડાની રકમ સાથેનો સંમતિપત્ર જોડવો અને મકાન વેરાની પહોંચ સામેલ કરવી.

(૮) સંસ્થા પાસે હાલ કેટલા ચરખા છે ? તેમાંથી ચાલુ કેટલા ? તથા બંધ કેટલા ? તેની વિગત (યાદી સામેલ કરવી.)

(૧) ચરખાની વિગત:-

ક્રમ	કેન્દ્રનું નામ	ચાલુ ચરખા	બંધ ચરખા	બંધ ચરખાના કારણો

(૨) ગયા વર્ષનું ઉત્પાદન:-

(૧) આંટી સંખ્યા:-

(૨) ખાદી/પોલીવસ્ત્ર ઉત્પાદન ચો.મી.....રૂ.....

(૩) ચાલુ વર્ષનું એપ્રિલથી અત્યાર સુધીનું માસવાર આંટી ઉત્પાદન/ખાદી-પોલીવસ્ત્ર ઉત્પાદન.(માહિતી અલગ આપવી)

- (૯) ૧. જે ગામમાં ચરખા શરૂ કરવાના છે તે ગામમાં અન્ય કોઈ સંસ્થાના ચરખા ચાલતા હોય તે અંગેની વિગત જણાવવી,ચરખા ચાલત ન હોય તો તે મતલબનો ગ્રામ પંચાયતનો દાખલો રજૂ કરવો.
૨. સંસ્થા કઈ બેંકમાંથી વર્કીંગ ફંડની રકમ લેવા ઇચ્છે છે તેનો સંમતિપત્ર સાથે જોડવો.સંસ્થાને બોર્ડ તરફથી કે બેંકમાંથી વ.ફંડ ન મળી શકે તો પણ અંબર એકમ ચલાવશે તે બાબતનું સંમતિપત્ર તેમજ તે અંગેના નાણાં કયા સાધનોમાંથી ઉભા કરી કામગીરી ગોઠવવાના છે તેના આધારદ સાથેની વિગત રજૂ કરવી.
- (૧૦) સંસ્થાએ છેલ્લા કયા વર્ષના ઓડીટેડ હિસાબો બોર્ડમાં રજૂ કર્યા છે તેની વિગત.
- (૧૧) બંધારણની જોગવાઈ અનુસાર બોર્ડ સાથે આર્થિક લેવડ-દેવડ તેમજ લોન-સહાય કરારપત્રકો સહી કરવા જેને સત્તા અધિકાર આપેલ હોય તેનું નામ,સહીનો નમૂનો અને ઠરાવની નકલ જોડવી.

પ્રમુખ / મંત્રી
સંસ્થાનો સિકકો,

STAMP PAPER & SIGNED BY THE BENEFICIARY AND NOTARISED

IS/O, D/O, W/O OF SHRI / SMT. / PROP / M.S.
..... AGE YEARS PERMANENT /
RESIDENT OF TAL DIST. I
SOLEMNLY DECLARE THAT THE INFORMATION SUBMIT TED BY ME ON ACCOUNT OF MY
APPLICATION FOR AVAILING LOAN AND MARGIN MONEY UNCER PMEGP IS CORRECT IN ALL
RESPECT TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE AND BELIEF, FURTHER I DECLARE THAT :

- 1) I HAVE NO LIABILITY PENDING AGAINST ME FOR ANY GOVT. DEPARTMENT / CO.
OPERATIVE SOCIETY AND INDIVIDUAL FIRMS AS WELL AS THERE IS NO ANY TRIAL
PENDING OR UNDER CONSIDERATION WITH CRIME OR FRAUD.
- 2) I AM NOT A GOVERNMENT SERVANT.
- 3) I AM THE SOLE PROPRIETOR CONCERNED OF THE ABOVE SAID FIRM AND THERE IS NO
PARTNER IN THIS FIRM.
- 4) I AM NOT A DEFAULTER OF ANY FINANCIAL INSTITUTION INCLUDING KVIC, KVIB AND
DIC.
- 5) I AM APPLYING FOR LOAN UNDER PMEGP.
- 6) I WILL SET UP THE UNIT IN THE RURAL AREA CERTIFIED BY THE REVENUE
DEPARTMENT IN THE VILLAGE POST DIST
..... STATE
- 7) I WILL SET UP A NEW UNIT AFTER GETTING LOAN FROM BANK UNDER PRIME
MINISTER'S EMPLOYMENT GENERATION PROGRAMME AND WILL NOT MANUPULATE IN
ANY RESPECT WITH OLD UNIT.
- 8) I WILL ABIDE COMPLETELY BY THE RULES AND REGULATIONS LAID DOWN UNDER THE
PMEGP.

- 9) I WILL ALLOW AND CO-OPERATE WITH KVIC, KVIB AND DIC OFFICALS TO INSPECT MY
UNIT INSTALLED UNDER PMEGP SCHEME OF KVIC AND DURING THE INSPECTION IF
THERE IS ANY IRREGULARITY OR MANIPULATION FOUND BY THE OFFICIALS, THE KVIC /
KVIB / DIC WILL HAE FULL AUTHORITY TO RECOVER THE MARGIN MONEY WITH
INTEREST FROM ME.
- 10) I WILL USE THE LOAN AMOUNT UNDER PEMGP FOR SETTING UP THE UNIT FOR WHICH
IS TAKEN AND WILL NOT MISUTILISE IT.
- 11) I WILL SUBMIT THE PROGRESS REPORT OF THE UNIT SET UP UNDER PMEGP
REGULARLY IN TIME WITHOUT FAIL.
- 12) I WILL BE FULLY RESPONSIBLE FOR ANY TYPE OF MISUTILISATION OF THE LOAN
UNDER PMEGP.

- 13) MYSELF OR ANY OF MY FAMILY MEMBERS HAVE NOT AVAILED ANY FINANCIAL ASSISTANCE OR MARGIN MONEY UNDER KVIC / KVIB / DIC UNDER PMEGP.
- 14) I HAVE NOT AVAILED / APPLIED FOR ANY SUBSIDY FROM ANY OTHER DEPARTMENT FOR THE PROPOSED UNIT.
- 15) THAT THE DOCUMENT / CERTIFICATE ARE SUBMITTED TO KVIC ALONGWITH PROJECT REPORT ARE TRUE TO BEST OF MY KNOWLEDGE AND BELIEF AND, IF ANY INFORMATION FURNISHED / DOCUMENTS SUBMITTED IS FOUND FALSE OR FORGED, I SHALL BE RESPONSIBLE FOR ALL CONSEQUENCED ANY MY LOAN MARGIN MONEY RELEASED TO ME BY BANK AND KVIC, KVIB & DIC MAY BE RECOVERED AS PER RULES.

(DEPONENT)

WITNESS

Name & Address

(1)

(2)

ANNEXURE – “E”

TO BE STAMPED AS AN AGREEMENT
AS PER THE STATE STAMPACT IN FORCE
“Presently Rs. 100-00”

LETTER OF UNDERTAKING TO BE SIGNED BY THE BORROWER FINANCE
UNDER KVIC – PMEGP

To,
The Branch Manager,

LOAN SANCTIONED UNDER THE PMEGP OF THE KVIC

FOR _____ (ACTIVITY)

I/We have been sanctioned with a loan for Rs. _____ (Rupees _____) on _____ for which necessary documents have been executed by me/us. I/We shall become eligible for Margin Money Assistance of _____ Rs. _____ (Rupees _____) under the above scheme only after KVIC approve my/our eligibility for the Margin Money. Pending approval & admission of the claim by KVIC the Margin Money Subsidy amount may be retained in a Term Deposit Account with the Bank in my/our name for three years with lien marked for the loan sanctioned. In case of non-admission/non approval of claim by KVIC the Bank shall be entitled to.

- (a) Refund the subsidy in full to the KVIC.
- (b) To convert the sanction into one or the other of its schemes at its sole discretion without any further reference to me in this regard.
- (c) I further undertake to bind myself and abide by the decisions/actions taken by the Bank in this regard as aforesaid.

Yours faithfully,

Date :

Signature of Borrower