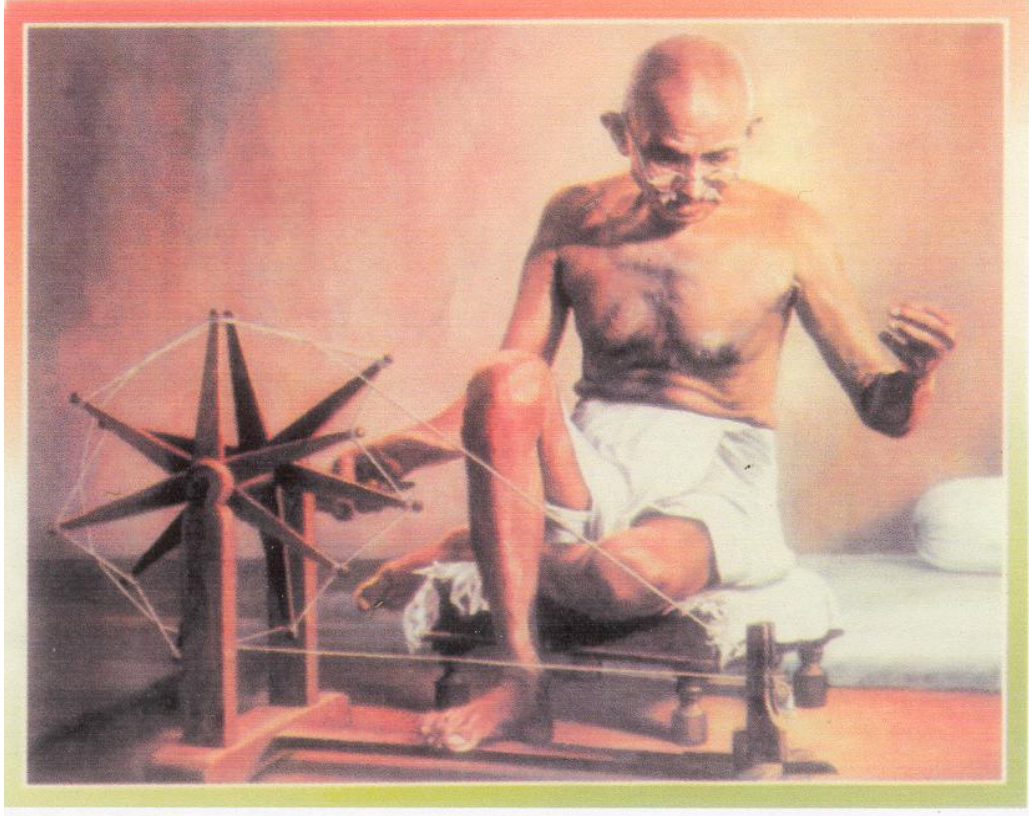


માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે
જાહેર જનતાની જાણકારી તેમજ ઉપયોગ અર્થે
ગુજરાતરાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડને
સંબંધિત સંકલિત માહિતીની પુસ્તિકા



ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ
હેન્ડલુમ ટેકનોલોજી બિલ્ડિંગ, સેક્ટર-૧૩, ગાંધીનગર.

પ્રસ્તાવના:

ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ, ગુજરાતનું સૌથી જૂનું અને ગુજરાતની સ્થાપના વખતથી અસ્તિત્વ ધરાવતું 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 મુંબઈ 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 ગ્રામીણ અર્થતંત્રની કાયાપલટ તેમજ ગ્રામજનોનું શહેરમાં થતું 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

ગુ.રા.ખા.ગ્રા.બોર્ડ, ગાંધીનગર.

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ ક્રમાંક	વિગત	પાન નં.
૧	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.	૦૧ થી ૧૮
૨	અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.	૧૯ થી ૨૪
૩	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વીનીયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.	૨૫ થી ૨૬
૪	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ કરવા તેમના પ્રતિનિધિ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.	૨૭ થી ૨૮
૫	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું	૨૯ થી ૩૦

	પત્રક.	
૬	તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૩૧ થી ૩૨
૭	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.	૩૩ થી ૩૪
૮	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.	૩૫ થી ૩૬
૯	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.	૩૭ થી ૪૧
૧૦	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું દૈનિક મહેનતાણું.	૪૨ થી ૪૩
૧૧	વર્ષ.૨૦૨૦-૨૧ માટેના અંદાજપત્રની જોગવાઈઓ.	૪૪ થી ૪૬
૧૨	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની કાર્યપદ્ધતિ.	૪૭ થી ૪૮
૧૩	તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.	૪૯ થી ૫૦
૧૪	કાર્યો કરવા માટેના નક્કી કરેલા ધોરણો.	૫૧ થી ૫૨
૧૫	વીજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.	૫૩ થી ૫૪
૧૬	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.	૫૫ થી ૫૬
૧૭	અન્ય ઉપયોગી માહિતી.	૫૭ થી ૫૮

પ્રકરણ-૧

સંગઠનની

વિગતો કાર્યો અને ફરજો:

પ્રકરણ-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, ઉડાણના વિસ્તારમાં રોજગારીની જરૂરીયાતવાળાને રોજગારી પૂરી પાડવાનું આયોજન કરવું.

૨. જાહેર તંત્રનું કમીશન:

રાજ્ય સરકાર ધ્વારા બોર્ડના એક્ટની 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 પવૃત્તિનો 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 જીવી શકે 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 અહિંસક, 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 હુકમ સને.૧૯૬૦માં ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડની સ્થાપના કરવામાં આવી છે

૫. જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ:

ખાદી:

ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

ખાદી યોજનાની વિગત

ક્રમ	વિગત	પ્રતિ એકમ કિંમત રૂ.	સંસ્થા/ લાભાર્થી ફાળો ૩૫ ટકા રૂ.	૬૫ ટકા મુજબ સહાય સહાય રૂ.	તાલીમ વ્યવસ્થા સહાય ૧૦૦ ટકા રૂ.
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	આઠત્રાક અંબર એકમ યોજના (કોટન/પોલીવેસ્ટ્ર) (એસસી/એસટી/ઓબીસી/મહિલા/અન્ય તમામ) આઠત્રાક પ્રતિ ચરખા રૂ.૧૫૦૦૦ X ૨૫ ચરખા= ૧ એકમ	૩,૭૫,૦૦૦/-	૧,૩૧,૨૫૦/-	૨,૪૩,૭૫૦/-	
૨	વિશેષ કાંતણ સહાય પ્રતિ આંટી કાંતનાર લાભાર્થીને સંસ્થાએ ચુકવવાના રહેશે. એસ.સી./એસ.ટી./ઓબીસી /મહિલા/ અન્ય તમામને	--	--	--	૩.૦૦
૩	વિશેષ વણકરી સહાય પ્રતિ ચોરસ મીટર એસ.સી./એસ.ટી./ઓબીસી/મહિલા/અન્ય તમામને	--	--	--	૬.૦૦
૪	વણાટ સાધન સહાય પ્રતિ ચોરસ મીટર એસ.સી./એસ.ટી./ઓબીસી/મહિલા/અન્ય તમામને	--	--	--	૨.૦૦
૫	ખાદી/પોલીવેસ્ટ્ર ઉત્પાદન ઉપર (એમડીએ) વળતર ૦૫ ટકા કારીગર માટેની સહાય ૦૫ ટકા ખાદી સંસ્થાને ખર્ચ પેટે સહાય અને ૦૫ ટકા બજાર પ્રોત્સાહન સહાય અંગે.	--	--	--	૧૫ ટકા લેખે
૬	અંબર કાંતણ તાલીમ વર્ગ રો-મટીરીયલ શિષ્યવૃત્તિ, મકાનભાડું, વ્યવસ્થા ખર્ચ શિક્ષક પગાર	૭૦,૦૦૦/-	--	--	૭૦,૦૦૦/-
૭	વણાટ તાલીમ વર્ગ, રો-મટીરીયલ શિષ્યવૃત્તિ, મકાનભાડું, વ્યવસ્થા ખર્ચ, શિક્ષક પગાર	૫૫,૦૦૦/-	--	--	૫૫,૦૦૦/-
૮	સોલાર અંબર ચરખા અને સોલાર હાથશાળ વણાટ એકમ યોજના - સોલાર અંબર ચરખા (૨૦) એક એકમ સોલાર હાથશાળ વણાટ (૦૫) એક એકમ	૭,૮૦,૦૦૦/- ૬,૩૫,૦૦૦/-	૨,૭૬,૫૦૦/- ૨,૨૨,૨૫૦/-	૫,૧૩,૫૦૦/- ૪,૧૨,૭૫૦/-	-- --

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

બોર્ડનું માળખું:

બોર્ડની મુખ્ય કચેરી, ગાંધીનગર મુકામે સેક્ટર-૧૩માં આવેલ છે. જીલ્લા કક્ષાએ એક જીલ્લા સુપરવાઈઝર જીલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર ખાતે 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 પધ્ધતિઓ:**

બોર્ડ ધ્વારા દૈનિક અખબારો અને ટી.વી.મારફત બોર્ડની પ્રવૃત્તિઓ પ્રસિધ્ધિ, જીલ્લા કચેરી ખાતેના સુપરવાઈઝર 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**

મુખ્ય કચેરી: ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ, હેન્ડલુમ ટેકનોલોજી બિલ્ડીંગ,
સેક્ટર-૧૩, ગાંધીનગર.

(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 સૃજન 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 **KVIC** 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 ૧૫ 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 સામાન્ય ઉત્પાદન કરતા હો કે કોઈપણ સેવા આપતા હોય અને જેનું પૂર્ણ સમય કામ કરતાં કારીગરો કે કામદારોનું માથાદીઠ નિશ્ચિત મુડી રોકાણ એટલે કે વર્કશોપ/વર્કશોડ, મશીનરીઓ ફર્નિચરનો માથા દીઠ ખર્ચ, પ્રોજેક્ટ વડે થતાં પૂર્ણ સમયના રોજગાર સર્જન વડે વિભાજીત કરતાં સામાન્ય વિસ્તારોમાં ૩.૧ લાખથી અને પહાડી વિસ્તારોમાં ૩.૧.૫૦ લાખથી વધવી ન જોઈએ.

શૈક્ષણિક લાયકાત :

૩. ૧૦ લાખથી વધુના પ્રોજેક્ટ ખર્ચ માટે ઉત્પાદન ક્ષેત્રમાં અને સેવા ક્ષેત્ર હેઠળ ૩.૫ લાખથી વધુના પ્રોજેક્ટ માટે ધોરણ ૮ મું પાસ.

ઈ.ડી.પી.પ્રશિક્ષણ :

૨ અઠવાડીયા/૩ દિવસ (યોજના મુજબનું) ઈ.ડી.પી. પ્રશિક્ષણ ફરજીયાત 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 :

KVIC PMEGP પોર્ટલ ઉપર ઓનલાઈન અરજી કરવી.

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 ગ્રામ્ય બેંકો (૩) સ્મોલ ઈન્ડ. ડેવ. બેંક ઓફ ઈન્ડિયા (સીડબી) (૪) સહકારી બેંકો તથા (૫) ખાનગી બેંકો

પ્રોજેક્ટ મંજૂરી :

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

બેંક લોનની રકમ :

બેંકો મંજૂર થયેલ પ્રોજેક્ટ ખર્ચના ૮૦-૮૫% 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) પગ હેઠળ મદદ મેળવી શકે છે. (૩) સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ ૧૯૬૦ હેઠળ નોંધાયેલ સંસ્થાઓ (૪) ઉત્પાદન કરતી કો.ઓ.સોસાયટી અને ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ (૫) હેઠળ ફક્ત નવા મંજૂર થયેલા પ્રોજેક્ટોને જ યોજના હેઠળ મદદ મળશે. (૬) હાલમાં અસ્તિત્વ ધરાવતા એકમો કે જેઓએ ભારત સરકાર કે રાજ્ય સરકારની કોઈપણ યોજના હેઠળ સબસીડી મેળવી હોય તેઓ પાત્રતા ધરાવતા નથી.

માર્કેટીંગ સપોર્ટ :

માર્કેટિંગ 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 જાતિ લઘુમતીઓ/સ્ત્રીઓ, ભુતપુર્વ સૈનિકો, શારીરિક ખોડખાંપણ, પહાડી અને શહેરી 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 લીકેઝેસ 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 ટેક્સટાઈલ 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 દારૂ 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 રજુ કરવા.

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

ઉત્પાદન આધારીત

સેવા - સર્વિસ આધારીત ઉદ્યોગ માટે

- (૧) અરજદારના બે ફોટા + આધારકાર્ડની નકલ.
- (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) મંજૂર થયેલ પ્રોજેક્ટ મુજબના સાધન / મશીનરી/ફર્નિચર/તથા રો મટીરીયલ્સના ટીન નંબરવાળા ક્વોટેશન રજુ કરવા.
- (૧૩) મંજૂર 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 ટ્વેનના ઉતારા
બાંધકામની રજાચિઠ્ઠી
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 મંજૂર 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 ૧૮૬૦ હેઠળ નોંધાયેલ સંસ્થાઓ
- (૫) ઉત્પાદન કરતી કો.ઓ.સોસાયટી અને ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ
- (૬) હાલમાં અસ્તિત્વ ધરાવતા એકમો કે જેઓએ ભારતમાસરકાર 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 પ્રોજેક્ટ માટે 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
ક્ષેત્ર (પ્રોજેક્ટ/ એકમનું સ્થળ)			
સામાન્ય કક્ષા	૧૦%	૧૫%	૨૫%
વિશેષ (એસસી/એસટી/ઓબીસી/લઘુમતીઓ/મહિલાઓ/ એક્સ-સર્વિસમેન/શારીરિક ખોડખાંપણ ધરાવતા અપંગ,ઉત્તર પૂર્વ ક્ષેત્ર (એનઈઆર), પર્વતીય, સરહદી ક્ષેત્રો)	૦૫%	૨૫%	૩૫%

- (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 ફૂલ 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, દારુ 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), ફુલો ઉછેરવા (ફ્લોર કલ્ચર), પ્રાણી ઉછેર જેવા કે મત્સ્ય ઉછેર, ડુક્કરખાનું, મરઘા બતકા ઉછેર, લણવાના મશીનો વગેરે.(સી) ૨૦ માર્ઈકોનથી 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.

સોલાર અંબર ચરખા અને સોલાર શાળ

સંસ્થા/મંડળીઓ માટેની શરતો

- (૧) સોલાર અંબર ચરખા અને સોલાર વણાટશાળની યોજના ગ્રામોદ્યોગ તરીકે ગણવામાં આવશે.
- (૨) સંસ્થા/મંડળીઓએ ગ્રામોદ્યોગ પ્રમાણપત્ર ખાદી બોર્ડમાંથી મેળવી લેવાનું રહેશે. આ અંગેના નિયમો અને શરતો ખાદી બોર્ડ સિનિશ્ચિત કરવાના રહેશે. સંસ્થાએ સોલાર ચરખા/સોલાર હાથશાળની દરખાસ્તની સાથે બોર્ડ દ્વારા નિયત કરેલ ગ્રામોદ્યોગ પ્રમાણપત્ર મેળવવા અંગેની દરખાસ્ત અલગથી કરવાની રહેશે.
- (૩) ૨૦ સોલાર ચરખાની કિટ સાથેનું એક એકમ ગણવાનું રહેશે..
- (૪) ૦૫ સોલાર વણાટશાળ કિટ સાથેનું એક એકમ ગણવાનું રહેશે.

- (પ) સોલાર અંબર ચરખા અને સોલાર વણાટશાળની યોજનાની સંસ્થાએ દરખાસ્તમાં દર્શાવેલ કારીગરો ૮ થી ૧૦ કિલોમીટરના વિસ્તારમાં હોવા જોઈએ.
- (ડ) સોલાર અંબર ચરખા અને સોલાર વણાટશાળની યોજના મારફતે કારીગરોને સતત રોજગારી પુરી પાડવાની રહેશે.
- (ઙ) સંસ્થાનું ખાદી/પોલિવસ્ત્રનું હાલના ઉત્પાદન અને સોલાર અંબર ચરખા અને સોલાર વણાટશાળની યોજનાના કારીગરો અને ઉત્પાદનની વિગતો તેમજ હિસાબી દફતર અલગ અલગ રાખવાનો રહેશે.
- (ઠ) સોલાર અંબર ચરખા અને સોલાર વણાટશાળની યોજના અંતર્ગત ફક્ત એક વખત જ ૬૫% સહાય મળવા પાત્ર રહેશે. આ સિવાય રાજ્ય સરકારશ્રી કે ભારત સરકારશ્રીના અન્ય લાભો મળવા પાત્ર થશે નહીં.
- (ડ) સ્લાર અંબર ચરખા અને સોલાર વણાટ શાળની યોજનાનું સહાયનું ધોરણ નીચે મુજબ રહેશે.

ક્રમ	પી.એમ.ઈ.જી.પી અંતર્ગત લાભાર્થીની કક્ષા	કિંમત રૂ.	૬૫% સહાય રૂ.	૩૫% સંસ્થા ફાળાની રકમ રૂ.
૦૧	પ્રતિ સોલારસોલાર કિટ સાથે ચરખો(૧૦ ત્રાક)ચરખા ૧૦ ત્રાકના ૧૦ચરખા	૩૯,૫૦૦/-	૨૫,૬૭૫/-	૧૩,૮૨૫/-
૦૨	પ્રતિ સોલાર કિટ સાથે વણાટ શાળ (૬૦ પના સુધીની)	૧,૨૭,૦૦૦/-	૮૨,૫૫૦/-	૪૪,૪૫૦/-

- (૧૦) સોલાર અંબર ચરખા અને સોલાર વણાટશાળનું દર વર્ષે મોનેટરીંગ કરવાનું રહેશે. જે લાભાર્થીના નામે મંજુર થયેલ હોય તે જ ઉપયોગ કરે તે તપાસવાનું રહેશે.
- (૧૦-અ) શરત ક્રમાંક ૧૦ મુજબ જે લાભાર્થીના નામે મંજુર થયેલ હોય અને તે ઉપયોગ ન કરતો હોય તો તેની સામે ખાદી બોર્ડ નિયમોનુસારની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- (૧૧) સોલાર ચરખા અને સોલાર હાથશાળ ગ્રીમકો(ગાંધીનગર) મારફતે સંસ્થા/મંડળીઓએ ખરીદી કરવાની રહેશે. ૩૫% સંસ્થા ફાળાની રકમ સંસ્થા દ્વારા ગ્રીમકોમાં જમા થયેથી ૬૫% સહાયની રકમ ગ્રીમકોને ચુકવવામાં આવશે
- (૧૨) આ યોજના અંતર્ગત અમલીકરણ માટે નીચે જણાવેલ સમિતીમાં દરખાસ્ત રજુ કરી સમિતીની ભલામણ સહ ખાદી બોર્ડના અધ્યક્ષશ્રીની મંજુરી મેળવીને ખર્ચ કરવાનો રહેશે.
- (૧) સદસ્ય સચિવ,ગુ.રા.ખા.ગ્રા.બોર્ડ-ગાંધીનગર- અધ્યક્ષ
- (૨) નાયબ સચિવ કુટિર ઉદ્યોગ, ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ-ગાંધીનગર-સભ્ય
- (૩) સંયુક્ત નિયામક,કમિશ્નર કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગ-ગાંધીનગર-સભ્ય
- (૪) વહીવટી અધિકારી ગુ.રા.ખા.ગ્રા.બોર્ડ-ગાંધીનગર-સભ્ય સચિવ

ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ

C/O હેન્ડલુમ ટેકનોલોજી ઈન્સ્ટીટ્યુટ બિલ્ડીંગ,મહાત્મા મંદિર પાસે, સેક્ટર-૧૩.ગાંધીનગર

E-mail :khadiboard@gmail.com

સોલાર અંબર ચરખા અને સોલાર વણાટશાળની યોજનાનું અરજી ફોર્મ

ક્રમ	વિગત				
૧	સંસ્થાનું નામ અને પુરૂ સરનામું				
૨	સંસ્થાના પ્રમુખશ્રી/ મંત્રીશ્રીનું નામ અને મોબાઈલ નંબર	(૧)			
		(૨)			
૩	ખાદી કમિશનના પ્રમાણપત્રની નકલ/ ખાદી બોર્ડના ગ્રામોદ્યોગ પ્રમાણપત્રની નકલ.				
૪	સંસ્થાના વર્ષ:-૨૦૧૮-૧૯ ના ખાદી/પોલીવસ્ત્રના ઉત્પાદન રોજી-રોજગારીની વિગત	વિગત	ઉત્પાદન કિંમત રૂપિયા (લાખમાં)	કાંતનાર સંખ્યા	વણનાર સંખ્યા

		ખાદી			
		પોલીવસ્ત્ર			
૫	સંસ્થાની સોલાર અંબર એકમની માંગણી પ્રતિ એકમ ૨૦ ચરખા મુજબ લાભાર્થીની વિગતવાર યાદી સંપૂર્ણ આધારો સાથે રજુ કરવાની રહેશે.	એકમ સંખ્યા:-			
૬	સંસ્થાની સોલાર વણાટશાળ એકમ માંગણી પ્રતિ એકમ ૫ શાળ મુજબ લાભાર્થીની વિગતવાર યાદી સંપૂર્ણ આધારો સાથે રજુ કરવાની રહેશે.	એકમ સંખ્યા:-			
૭	સોલાર અંબર એકમ ચલાવવા જાણકાર પ્રતિનિધિનું નામ/ સંમતિપત્ર				
૮	સોલાર વણાટશાળ એકમ ચલાવવા જાણકાર પ્રતિનિધિનું નામ/ સંમતિપત્ર				
૯	સંસ્થાની સોલાર અંબર ચરખા/શાળ ચલાવવા સંસ્થાએ નિયત કરેલ સ્થળના આધાર, વેરા પહોંચ અને લાઈટબીલ સાથે.				
૧૦	વિગત	કિંમત રૂપિયા	૬૫ % મુજબ રા.સ.શ્રી સહાય રૂપિયા	૩૫ % સંસ્થા ફાળાની રકમ રૂપિયા	
૧	પ્રતિ સોલાર કીટ સાથે ચરખા (૧૦ ત્રાંક)	૩૯,૫૦૦/-	૨૫,૬૭૫/-	૧૩,૮૨૫/-	
૨	પ્રતિ સોલાર કીટ સાથે વણાટશાળ (૬૦ પાના સુધી)	૧,૨૭,૦૦૦/-	૮૨,૫૫૦/-	૪૪,૪૫૦/-	

નોંધ:- સોલાર અંબર ચરખા/ વણાટશાળના લાભાર્થીના આધાર કાર્ડ, રેશનકાર્ડ, પાસપોર્ટ સાઈઝનો ફોટો,બેંક ખાતાની વિગત સંસ્થાએ લાભાર્થીની યાદી સાથે રજુ કરવાની રહેશે તથા સરકારશ્રીના ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: બજટ/ ૧૦/ ૨૦૧૯/ ૨૬૮૩૪૪/ ખ-૧. સચિવાલય, ગાંધીનગરના તા.૨૨/૦૮/૨૦૧૯ ના ઠરાવનું તમામ શરતોનું ચુસ્તપણે પાલન કરવામાં આવશે તે મુજબનું સંમતિપત્ર રજુ કરવાનું રહેશે.

સ્થળ:-

તારીખ:-

પ્રમુખ/મંત્રીશ્રીની સહી
સિકકો

ટુંકા ગાળાની ગ્રામોદ્યોગ તાલીમ

ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ, ગાંધીનગર ધ્વારા ટુંકાગાળાના નીચે મુજબના ટ્રેડમાં ૧ માસની તાલીમ આપવામાં આવે છે.

ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ, ગાંધીનગર મારફતે ઉપરોક્ત તાલીમવર્ગ મેળવવા માટે નીચે મુજબના આધારો મોકલવાના હોય છે. જેમાં (૧) તાલીમ વર્ગ ખાદી કમિશન માન્ય ખાદીકામ કરતી સંસ્થા દ્વારા થઈ શકશે. (૨) અંબર કાંતણ તાલીમ વર્ગ માટે ૨૫ લાભાર્થીઓ તથા વણાટ તાલીમ વર્ગ માટે ૧૫ તાલીમાર્થીઓ નિયત કરેલ સંખ્યાનો વર્ગ ગણવામાં આવશે. (૩) તાલીમાર્થીઓ ઓછા ઓછું ૩ ધોરણ ભણેલા હોવા જોઈએ તથા ૧૮ થી ૪૫ વર્ષ જુથમાં આવતા હોવા જોઈએ.

- (૧) તાલીમાર્થીની વિગત:- નિયત નમુનામાં ફોટા સાથેનું ફોર્મ, રેશનીંગકાર્ડની નકલ, સ્કુલ લિવિંગની નકલ, આધાર કાર્ડની નકલ, જાતિનો દાખલો અને ચુંટણીકાર્ડની નકલ જોડવી જરૂરી છે.
- (૨) સંસ્થાની વિગત:- સંસ્થાએ ટ્રસ્ટ રજીસ્ટ્રેશન નોંધણીનો દાખલો, બંધારણની નકલ, છેલ્લા ઓડિટેડ હિસાબો અને ખાદી પ્રમાણપત્રની નકલ.
- (૩) તાલીમ સ્થળની વિગત:- તાલીમ સ્થળના આધાર તરીકે મકાન ભાડે આપનારનું સંમતિપત્રક તેમજ મકાનનો આધાર તેમજ લાઈટનો આધાર આપવાનો હોય છે.
- (૪) ઈ-સ્ટ્રક્ચરની વિગત:- સંસ્થા જરૂરી તાલીમ માટે જેને ઈ-સ્ટ્રક્ચર તરીકે રાખવા માંગતી હોય તેનો બાયોડેટા જરૂરી તાલીમ સર્ટી/અનુભવની વિગત અને સંમતિ સાથે મોકલવી જરૂરી છે. અભ્યાસ અને ચુંટણીકાર્ડની નકલ.
- (૫) તાલીમાર્થીઓની યાદી:- તાલીમાર્થીઓની નીચે મુજબના કોલમોમાં સંપૂર્ણ વિગતે યાદી મોકલવી જરૂરી છે.

ક્રમ	તાલીમાર્થીનું નામ	ગામ	તાલુકો	અભ્યાસ	જાતિ	બેંકનું નામ	બેંક શાખા	IFSC Code

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

ગ્રામોદ્યોગની ખાદી કાંતણ અને ખાદી વણાટ ટુંકાગાળાના તાલીમવર્ગમાં નીચે મુજબની આર્થિક સહાય આપવામાં આવે છે.

- (૧) સ્ટાયફંડ માસિક રૂ. ૧,૫૦૦/-
- (૨) વ્યવસ્થા ખર્ચ માસિક રૂ. ૫,૦૦૦/-
- (૩) રો-મટીરીયલખર્ચ માસિક રૂ. ૧૯,૦૦૦/-
- (૪) ઈન્સ્ટ્રુક્ટર પગાર માસિક રૂ. ૬,૫૦૦/-
- (૫) મકાનભાડું માસિક રૂ. ૨,૦૦૦/-

(૭) તાલીમ બાદ મળતા અન્ય લાભ:-

ઉપરોક્ત વિગતે તાલીમ મેળવ્યા બાદ ખાદીની સંસ્થા અંબર ચરખા મેળવી રોજગારી તાલીમાર્થી મેળવી શકે છે.

ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં તાલીમવર્ગ મેળવવા માંગતી ખાદી ગ્રામોદ્યોગની ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ-ગાંધીનગરનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.

ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ, ગાંધીનગર

વહીવટી માળખુ

અધ્યક્ષશ્રી

(શ્રી કુશળસિંહ પટેરીયા)

સદસ્ય સચિવશ્રી

(શ્રી કે. એસ. ટેલર) (ઈન્ચાર્જ)

વહીવટી અધિકારીશ્રી

(શ્રી આર. એચ. ગઢવી)

નિયામક ગ્રામોદ્યોગ	મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	વિકાસ અધિકારી	
(--)	(કુ. રૂતિકાબેન ડોડિયા)	(--)	
(ગ્રામોદ્યોગ શાખા)	કાયદા શાખા		
સંયોજક (ગ્રામોદ્યોગ)			
સુપરવાઈઝર (ગ્રામોદ્યોગ)			
<u>ખાદી શાખા</u>	<u>વહીવટી/સ્ટોર્સ શાખા</u>	<u>હિસાબી/ઓડિટ/લોન વસુલાત શાખા</u>	
સી.ની.કલાર્ક	સી.ની.કલાર્ક	જુની.ઓડીટર	જુની.કલાર્ક
જુની.કલાર્ક	સી.ની.કલાર્ક		
સંયોજક (ખાદી)	જુની.ટાઈપીસ્ટ	જુની.કલાર્ક	
સુપરવાઈઝર (ખાદી)	ડ્રાઈવર		
અંબર મિસ્ટ્રી (ખાદી)	નાયક/સેવક/ ચોકીદાર		
અંબર શિક્ષક (ખાદી)			

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 વયનિવૃત્તિ,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 મેઈન્ટેઈન કરીને કર્મચારીની સીધી ભરતી/બઢતી અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી ઉપરાંત કર્મચારીઓની બદલી અંગેની કામગીરી.
- (૨) સરકારશ્રી તરફથી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવતા કર્મચારીઓને લગતા સુધારેલ પગાર ધોરણ,મોંઘવારી ભથ્થા,એડહોક બોનસ, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ વગેરે ઠરાવોનું બોર્ડમાં અમલીકરણ કરવાની કામગીરી.
- (૩) સરકારશ્રી સાથેબોર્ડના મહેકમની જગ્યાઓ રોસ્ટર અનામત,બેકલોગની માહિતી,કોમ્પ્યુરાઈઝેશન અંગેનો પત્ર વ્યવહાર.
- (૪) બોર્ડના સમગ્ર કર્મચારીઓની હકકરજા/માંદગી રજા,પરચૂરણ રજા,નિયમોનુસાર મંજુર કરાવીને રજાપત્રક મઈન્ટેન કરવુ, વાર્ષિક ઈજાફા મંજુર કરાવીને સર્વિસબૂક મેઈન્ટેન કરવી,બોર્ડના સમગ્ર કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ,મિલકત પત્રકો ભરાવવા અંગેની કામગીરી.
- (૫) બોર્ડના સમગ્ર નિવૃત્ત થનાર/થયેલ કર્મચારીના પેન્શન,ગ્રેજ્યુઈટીના લાભો નિયમોનુસાર મંજુર કરાવવા અંગેની કામગીરી.
- (૬) બોર્ડના એકટ મુજબના શિસ્ત અને સેવા અંગેના નિયમો અન્વયે કર્મચારીઓ અંગેની કામગીરી હાથ ધરવી, ઉપરાંત રાજ્ય સરકારના ખાતાકીય તપાસ બાબતમાં જૂરૂરી અહેવાલો તૈયાર કરવા અને તે અંગેની શિસ્ત અંગેની કામગીરી હાથ ધરવી.
- (૭) સ્ટોર્સ શાખાની કામગીરી જેવી કે ડેડસ્ટોક તેમજ વાહનોની ખરીદી રીપેરીંગ/નિકાલને લગતી કામગીરી, સ્ટેશનરી ખરીદી, પ્રિન્ટીંગને લગતી કામગીરી,દફતર વર્ગીકરણ/જાળવણી વગેરે.

(૨) હિસાબી શાખા:

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

(૩) ખાદી શાખા:

- (૧) ખાદી શાખા-ખાદી બજેટ તૈયાર કરવુ.
- (૨) યોજનાકીય દરખાસ્તો મેળવવી.
- (૩) બજેટના વપરાશ કામગીરી.
- (૪) સંસ્થાઓની કામગીરી તપાસવી અહેવાલ તૈયાર કરવા.

(૫) સંસ્થાનું મોનેટરીંગ,સંસ્થાના પ્રશ્નોના નિકાલ કરવા.

(૬) ખાદીકામના નિર્ણયની કામગીરી.

(૪) ગ્રામોદ્યોગ 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.

ફરજો:

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 એકત્રિત કરી 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 રજૂ કરવો, માહિતી રજૂ 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, નાણાંકિય પરિસ્થિતિની બોર્ડ સમક્ષ રજૂઆત, કર્જપાત્રતા ફાજલ મૂડીની ગણતરી, યોજનાકીયરકમના વપરાશ પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરાવવા, સંસ્થાઓનું ઓડિટ કરાવવું, રાજ્ય સરકાર તેમજ ખાદી 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 દરખાસ્તો મેળવી 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 માર્જનમની 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 કલેઈમ, વિશેષ વણકરી સહાય, ખાદીકામ માટે સંશોધનની કામગીરી.

૬. સંયોજક/સુપરવાઈઝર:

બજેટ પ્રમાણે દરખાસ્તો લાભાર્થી પાસેથી મેળવી તૈયાર કરાવવી, દરખાસ્તની સ્થળ ઉપર ચકાસણી કરી ફાળવેલ લક્ષ્યાંક સિદ્ધ 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, એકઠીકરી જવાબ તૈયાર કરવા અને ઉપરી અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવા અને તે અંગેના રજિસ્ટર તૈયાર કરી જાળવણી કરવી.

૯. જુનીયર કલાર્ક:

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

૧૦. જીલ્લા પ્રતિનિધિ ફરજો

દરેક જીલ્લામાં ખાદી ગ્રામોદ્યોગની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓના અમલીકરણ માટે જીલ્લા પ્રતિનિધિશ્રી (ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગ) એ જીલ્લા કક્ષાએ નીચેની ફરજો બજાવવાની રહેશે.

૧. ખાદી ગ્રામોદ્યોગ કમિશન ધ્વારા ફાળવવામાં આવતા પી.એમ.ઈ.જી.પી. યોજનાના લક્ષ્યાંકો અન્વયે દરખાસ્તો મેળવવી, ટી.એફ.સી.મા; 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 અંબર ચરખા અને હાથશાળ તાલીમ દરખાસ્ત મેળવવી, સ્થળ તપાસ કરવી, મંજૂર થયેલ તાલીમ વર્ગ શરૂ કરાવવા, વગેરે.
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.ઈ.જી.પી. ના યુનિટો/પી.એમ.ઈ.જી.પી.ના યુનિટોનું/કલસ્ટર યોજનાનું મોનેટરીંગ કરવું/લોન-વસુલાત/વ્યાજ વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી./ગ્રામોદ્યોગ પ્રમાણપત્ર અન્વયે જરૂરી તપાસ કરવી/વગર ટેન્ડર અંગેની જરૂરી તપાસ કરવી.

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

प्रकरण-3

कार्यो करवा माटेना नियमो,

विनीयमो, सुचनाओ नियम संग्रह

अने दइतरो.

પ્રકરણ-૩

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

- દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ: યોજનાકીય બજેટ/દરખાસ્તની વિગત અને જાણકારી
- દસ્તાવેજનું ટૂંકુ લખાણ: સંસ્થાની તથા અરજદારની દરખાસ્તની વિગત.
- વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે વ્યક્તિને મુખ્ય કચેરી, હેન્ડલુમ ટેકનોલોજી બિલ્ડિંગ, સેક્ટર-૧૩, ગાંધીનગર. ટેલિફોન નંબર/ફેક્સ નંબર(૦૭૯)૨૩૨૨૦૩૨૪
- વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી: (સરકારશ્રી ધ્વારા નિયમોથી નિયત થયા અનુસાર)

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

નીતિ ઘડતર:

અનુ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શુ જનતાની સહભાગીતા 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/મુદ્દો	શુ જનતાની સહભાગીતા 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 મંજૂરીઓ આપવામાં આવે છે.

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

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ,

પરિષદ,સમિતિઓ અને

અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.

પ્રકરણ-૬

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

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ/સરનામું:	ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ હેન્ડલુમ ટેકનોલોજી બિલ્ડિંગ, સેક્ટર-૧૩,ગાંધીનગર.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર	: વૈધાનિક બોર્ડ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય	: સંસ્થાપના વર્ષ-૧૯૭૦
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા	: સંચાલક
માળખુ અને સભ્ય બંધારણ	: અધ્યક્ષ/સભ્ય સચિવ અને સદસ્યશ્રીઓ
સંસ્થાના વડા	: અધ્યક્ષ
મુખ્ય કચેરીની શાખાઓના સરનામા	: ગુ.રા.ખા.ગ્રા.બોર્ડ-ગાંધીનગર મુખ્ય કચેરી (ખાદી/ગ્રામોદ્યોગ)
બેઠકોની સંખ્યા	: બંધારણ અનુસાર
શું જનતા ભાગ લઈ શકે છે ?	: ના
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	: હા
બેઠકોની કાર્યનોંધજનતાને 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	ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧.	શ્રી તુષારભાઈ ડી. દેવમુરારી	સુપરવાઈઝર	૦૭૯	(ઓફીસ) ૨૩૨૨૦૩૨૪	૨૩૨૨૦૩૨૪	--	ખાદી બોર્ડ મુખ્ય કચેરી

૨. માહિતી અધિકારી:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧.	શ્રીમતિ આર. એચ. ગઢવી	વહીવટી અધિકારી	૦૭૯	(ઓફીસ) ૨૩૨૨૦૩૨૪	૨૩૨૨૦૩૨૪	--	ખાદી બોર્ડ મુખ્ય કચેરી

૩. એપેલેટ અધિકારી:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧.	શ્રી કે. એસ. ટેલર	સદસ્ય સચિવ	૦૭૯	(ઓફીસ) ૨૩૨૨૦૩૨૫	૨૩૨૨૦૩૨૫	--	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

ખાદી બોર્ડની કચેરીમાં તા.૧/૦૫/૨૦૨૦ના રોજ ફરજ બજાવતાં અધિકારી/કર્મચારીઓની વિગત

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો
૧	૨	૩
	વહીવટી કેડર	
	વર્ગ-૧	
૧	શ્રીમતિ આર. એચ. ગઢવી	વહીવટી અધિકારી (પ્રતિનિયુક્તિ)
	વર્ગ-૨	
૨	કુ. આર.વી. ડોડોયા	હિસાબી અધિકારી (પ્રતિનિયુક્તિ)
૩	શ્રી બી. બી. પીઠડીયા	વસુલાત અધિકારી (પ્રતિનિયુક્તિ)
	વર્ગ- ૩	
૪	શ્રી શામજીભાઈ યુ.ગામિત	જુનીયર ઓડિટર
૫	શ્રી અર્જુનભાઈ બી. ગામિત	જુનીયર ઓડિટર
૬	શ્રી અશોકભાઈ આર. તડવી	સિનિયર કલાર્ક
૭	શ્રીમતી આશાબેન એમ. જોષી	સિનિયર કલાર્ક
૮	શ્રી લલીતભાઈ એમ. પટેલ	સિનિયર કલાર્ક

૯	શ્રી મુકેશભાઈ એસ. ઠાકોર	જુનીયર કલાર્ક
૧૦	કુ. અંજનાબેન એમ. મજેઠિયા	જુનીયર કલાર્ક
૧૧	શ્રી સુરેશભાઈ કે. આહુજા	જુનીયર કલાર્ક
૧૨	શ્રીમતી ગીતાબેન એસ. સાયકલવાલા	જુનીયર કલાર્ક
	વર્ગ- ૪	
૧૩	શ્રી ગુણવંતભાઈ એસ. પારેગી	નાયક
૧૪	શ્રી દિપસિંહ ડી. ગોહિલ	ચોકીદાર
૧૫	શ્રી મણિલાલ ડી. વસાવા	ચોકીદાર
	વર્ગ-૩ ગ્રામોદ્યોગ ટેકનિકલ કેડર	
૧૬	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ આર. વરિયા	સુપરવાઈઝર-ગ્રામોદ્યોગ
૧૭	શ્રી પંકજકુમાર ડી. પારેખ	સુપરવાઈઝર-ગ્રામોદ્યોગ
૧૮	શ્રીમતી ગીતાબેન આર. પટેલ	સુપરવાઈઝર-ગ્રામોદ્યોગ
૧૯	શ્રી તુષારભાઈ ડી. દેવમુરારી	સુપરવાઈઝર-ગ્રામોદ્યોગ
૨૦	શ્રી અતુલભાઈ ડી. જોષી	સુપરવાઈઝર-ગ્રામોદ્યોગ
૨૧	શ્રી હરગોવિંદભાઈ એફ. સોલંકી	સુપરવાઈઝર-ગ્રામોદ્યોગ
૨૨	શ્રી દિપકભાઈ સી. ગજજર	સુપરવાઈઝર-ગ્રામોદ્યોગ
	વર્ગ-૩ ખાદી ટેકનિકલ કેડર	
૨૩	શ્રી જયસુખભાઈ કે. પરસાણા	સુપરવાઈઝર -ખાદી
૨૪	શ્રી હસમુખભાઈ કે.ગુર્જર	અંબર મિસ્ત્રી
૨૫	શ્રી દિનેશભાઈ એસ. વણકર	અંબર મિસ્ત્રી
૨૬	શ્રી શંકરભાઈ એમ. ડાભી	અંબર શિક્ષક
૨૭	શ્રી રસિકભાઈ એમ. રાઠોડ	અંબર મિસ્ત્રી
૨૮	શ્રી મયોદિન એ. વડગામા	અંબર શિક્ષક

પત્રક-(બ) જીલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રમાં

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ નંબર	ફોન નંબર	ફેક્સ નંબર	ફાળવેલ જિલ્લાની કામગીરી
૧	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ આર.વરીયા	સુપરવાઈઝર	૦૨૮૩૨	૨૨૫૪૫૦	૨૫૧૮૭૪	મોરબી રાજકોટ, પોરબંદર અને અમદાવાદ
૨	*શ્રી પંકજકુમાર ડી. પારેખ	સુપરવાઈઝર				ગાંધીનગર, મહીસાગર અને અરવલ્લી
૩	*શ્રીમતિ ગીતાબેન આર. પટેલ	સુપરવાઈઝર				ખેડા, નડીયાદ વડી કચેરીની કામગીરી.
૪	*શ્રી તુષારભાઈ ડી. દેવમુરારી	સુપરવાઈઝર				આણંદ, નવસારી,વલસાડ અને ડાંગ
૫	શ્રી અતુલભાઈ ડી. જોષી	સુપરવાઈઝર	૦૨૭૮	૨૪૨૨૨૨૫	--	ભાવનગર અમરેલી, બોટાદ, ગિર સોમનાથ અને જુનાગઢ.
૬	*શ્રી હરગોવિંદભાઈ એફ. સોલંકી	સુપરવાઈઝર				પાટણ, વડી કચેરી, પ્રદર્શન અને કાયદા શાખા
૭	*શ્રી દિપકભાઈ સી. ગજજર	સુપરવાઈઝર				સુરેન્દ્રનગર, જામનગર,પોરબંદર, દેવભૂમિ દ્રારકા
૮	*શ્રી જયસુખભાઈ કે. પરસાણા	સુપરવાઈઝર				રાજકોટ બોટાદ, અમરેલી અને

						ભાવનગર.
૯	*શ્રી હસમુખભાઈ કે. ગુર્જર	અંબર મિસ્ત્રી				જૂનાગઢ ગિર સોમનાથ, ખેડા, આણંદ અને નર્મદા.
૧૦	*શ્રી દિનેશભાઈ એસ. વણકર	અંબર મિસ્ત્રી				સાબરકાંઠા અરવલ્લી,ગાંધીનગર વડી કચેરી RTGS
૧૧	*શ્રી શંકરભાઈ એમ. ડાભી	અંબર શિક્ષક				પોરબંદર દેવભૂમિ દ્રારકા, જામનગર, વિશેષ કાંતણ સહાયની કામગીરી.
૧૨	*શ્રી રસિકભાઈ એસ. રાહોડ	અંબર શિક્ષક				વલસાડ અને ડાંગ, સુરત,તાપી, ભરૂચ અને નવસારી
૧૩	*શ્રી મયોદીનભાઈ એ. વડગામા	અંબર શિક્ષક				સુરેન્દ્રનગર, અમદાવાદ, કચ્છ અને વડી કચેરી૧૦%,૨૦% MDA,પોલી.ગણવેશ ની કામગીરી.

નોંધ:- ઉપરોક્ત * નિશાનવાળા કર્મચારીઓ કાર્યમથક ખાદી બોર્ડ વડી કચેરી, ગાંધીનગર ઉપરાંતની જિલ્લાની કામગીરી સંભાળે છે.

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.૦૧/૦૫/૨૦૨૦ ની વિગત

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	મંજુર થયેલ પગાર ધોરણ		માસિક પગાર રકમ રૂ.
			૪	૫	
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રીમતિ આર. એચ. ગઢવી	વહીવટી અધિકારી	૫૬૧૦૦	૧૭૭૫૦૦	૯૭૩૨૫
૨	કુ. આર.વી.ડોડોયા	હિસાબી અધિકારી	૪૪૮૦૦	૧૪૨૪૦૦	૫૭૩૦૧
૩	શ્રી બી. બી. પીઠડીયા	વસુલાત અધિકારી	૪૪૮૦૦	૧૪૨૪૦૦	૮૧૩૩૬
૪	શ્રી શામજીભાઈ યુ.ગામિત	જુનીયર ઓડિટર	૩૫૪૦૦	૧૧૨૪૦૦	૬૯૩૦૮
૫	શ્રી અર્જુનભાઈ બી. ગામિત	જુનીયર ઓડિટર	૩૫૪૦૦	૧૧૨૪૦૦	૬૯૩૦૮
૬	શ્રી અશોકભાઈ આર. તડવી	સિનિયર કલાર્ક	૧૯૯૦૦	૬૩૨૦૦	૬૭૩૧૪
૭	શ્રીમતી આશાબેન એમ. જોષી	સિનિયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦	૮૧૧૦૦	૬૭૪૦૪
૮	શ્રી લલીતભાઈ એમ. પટેલ	સિનિયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦	૮૧૧૦૦	૬૫૩૭૪
૯	શ્રી મુકેશભાઈ એસ. ઠાકોર	જુનીયર કલાર્ક	૧૯૯૦૦	૬૩૨૦૦	૬૩૫૪૯
૧૦	કુ. અંજનાબેન એમ. મજેઠિયા	જુનીયર કલાર્ક	૧૯૯૦૦	૬૩૨૦૦	૫૬૩૪૬
૧૧	શ્રી સુરેશભાઈ કે. આહુજા	જુનીયર કલાર્ક	૧૯૯૦૦	૬૩૨૦૦	૪૭૨૮૭
૧૨	શ્રીમતી ગીતાબેન એસ. સાયકલવાલા	જુનીયર કલાર્ક	૧૯૯૦૦	૬૩૨૦૦	૫૦૧૪૪
૧૩	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ આર. વરિયા	સુપરવાઈઝર-(ગ્રામો)	૨૫૫૦૦	૮૧૧૦૦	૭૫૫૪૭
૧૪	શ્રી પંકજકુમાર ડી. પા રેખ	સુપરવાઈઝર-(ગ્રામો)	૨૫૫૦૦	૮૧૧૦૦	૮૦૪૨૫
૧૫	શ્રીમતી ગીતાબેન આર. પટેલ	સુપરવાઈઝર-(ગ્રામો)	૨૫૫૦૦	૮૧૧૦૦	૮૦૪૨૫
૧૬	શ્રી તુષારભાઈ ડી. દેવમુરારી	સુપરવાઈઝર-(ગ્રામો)	૨૫૫૦૦	૮૧૧૦૦	૮૦૪૨૫
૧૭	શ્રી અતુલભાઈ ડી. જોષી	સુપરવાઈઝર-(ગ્રામો)	૨૫૫૦૦	૮૧૧૦૦	૮૦૫૭૫
૧૮	શ્રી હરગોવિંદભાઈ એફ. સોલંકી	સુપરવાઈઝર-(ગ્રામો)	૨૫૫૦૦	૮૧૧૦૦	૮૦૫૧૫
૧૯	શ્રી દિપકભાઈ સી. ગજજર	સુપરવાઈઝર-(ગ્રામો)	૨૫૫૦૦	૮૧૧૦૦	૭૫૬૦૨
૨૦	શ્રી જયસુખભાઈ કે. પરસાણા	સુપરવાઈઝર -(ખાદી)	૨૫૫૦૦	૮૧૧૦૦	૭૩૬૫૬
૨૧	શ્રી હસમુખભાઈ કે. ગુર્જર	અંબર મિસ્ત્રી	૧૯૯૦૦	૬૩૨૦૦	૬૦૨૩૯
૨૨	શ્રી દિનેશભાઈ એસ. વણકર	અંબર મિસ્ત્રી	૧૯૯૦૦	૬૩૨૦૦	૫૯૭૨૭
૨૩	શ્રી શંકરભાઈ એમ ડાભી	અંબર શિક્ષક	૧૯૯૦૦	૬૩૨૦૦	૫૨૩૬૪
૨૪	શ્રી રસિકભાઈ એમ. રાઠોડ	અંબર મિસ્ત્રી	૧૯૯૦૦	૬૩૨૦૦	૫૭૬૮૧
૨૫	શ્રી મયોદિન એ. વડગામા	અંબર શિક્ષક	૧૯૯૦૦	૬૩૨૦૦	૫૯૭૨૭
૨૬	શ્રી ગુણવંતભાઈ એસ. પારેગી	નાયક	૧૫૦૦૦	૪૭૬૦૦	૪૨૮૪૧
૨૭	શ્રી દિપસિંહ ડી. ગોહિલ	ચોકીદાર	૧૪૮૦૦	૪૭૧૦૦	૪૪૦૮૧
૨૮	શ્રી મણિલાલ ડી. વસાવા	ચોકીદાર	૧૪૮૦૦	૪૭૧૦૦	૪૦૩૮૧

પ્રકરણ-૧૧

વર્ષ.૨૦૧૯-૨૦

માટેના અંદાજપત્રની જોગવાઈઓ

પ્રકરણ-૧૧

વર્ષ: ૨૦૨૦-૨૧ માટેના અંદાજપત્રની જોગવાઈઓ:

ક્રમ	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજ તારીખ	સૂચિત રકમ રૂ. લાખમાં	સુધારેલ બજેટ રકમ રૂ.લાખમાં	છુટીકરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (દૃપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ વર્ષ. ૨૦૧૯-૨૦	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	જનરલ પ્લાન	ખાદી ગ્રામો.	૧/૪/૨૦	૩૧/૩/૨૧	૨૫૩૦.૦૦	--	--	--	સદસ્ય સચિવ
૨	સ્પેશ્યલ કોમ્પોનન્ટ પ્લાન	ખાદી ગ્રામો. અનુ. જાતિ	૧/૪/૨૦	૩૧/૩/૨૧	૩૨૦૦.૦૦	--	--	--	સદસ્ય સચિવ
૩	ટ્રાયબલ સબપ્લાન	ખાદી ગ્રામો. અનુ.જ. જાતિ	૧/૪/૨૦	૩૧/૩/૨૧	૪૪૦.૦૦	--	--	--	સદસ્ય સચિવ
૪	નોનપ્લાન	વહીવટી	૧/૪/૨૦	૩૧/૩/૨૧	૧૦૬૭.૧૨	--	--	--	સદસ્ય સચિવ

રાજ્ય સરકાર તરફથી રાજ્ય બોર્ડને રાજ્યમાં ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગની 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 નાણાકીય ફાળવણી કરવામાં આવે છે. આ બજેટ નીચે રાજ્ય બોર્ડ ધ્વારા ખાદી અને ગ્રામોદ્યોગ તેમજ ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર કાર્યક્રમ માટે બોર્ડ તરફથી નાણાંની ફાળવણી કરવામાં આવે છે. જનરલ પ્લાન/સ્પેશ્યલ કોમ્પોનન્ટ પ્લાન/ટ્રાયબલ સબપ્લાન યોજનાઓ નીચે રાજ્ય બોર્ડ જે સબસીડીનું ધોરણ નક્કી કરવામાં આવે છે તે નીચે મુજબ છે.

ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ,

હેન્ડલુમ ટેકનોલોજી બિલ્ડિંગ, સેક્ટર-૧૩, ગાંધીનગર.

વર્ષ.૨૦૧૮-૧૯ બજેટ મળેલ રકમ ખર્ચ અને રોજગારી અંગેનું વિગત દર્શાવતુ પત્રક

(રૂપિયા લાખમાં)

ક્રમ	યોજના	મુળ બજેટ જોગવાઈ			સુધારેલી બજેટ જોગવાઈ			મળેલ રકમ			થયેલ ખર્ચ			બચત રકમ		
		સહાય	લોન	કુલ	સહાય	લોન	કુલ	સહાય	લોન	કુલ	સહાય	લોન	કુલ	સહાય	લોન	કુલ
૧	જનરલ પ્લાન	૧૬૭૭.૦૦	--	૧૬૭૭.૦૦	--	--	--	૧૬૭૭.૦૦	--	૧૬૭૭.૦૦	૧૬૭૭.૦૦	-	૧૬૭૭.૦૦	૦.૦૦	-	૦.૦૦
૨	સ્પે.કોમ્પો.પ્લાન	૨૧૬૭.૦૦	--	૨૧૬૭.૦૦	--	--	--	૨૧૬૭.૦૦	--	૨૧૬૭.૦૦	૧૧૧૭.૦૦	-	૧૧૧૭.૦૦	૧૦૫૦.૦૦	-	૧૦૫૦.૦૦
૩	ટ્રાયબલસબપ્લાન	૧૫૧.૦૦	--	૧૫૧.૦૦	--	--	--	૧૫૧.૦૦	--	૧૫૧.૦૦	૧૫૧.૦૦	-	૧૫૧.૦૦	૦.૦૦	-	૦.૦૦
	કુલ..	૩૯૯૫.૦૦	--	૩૯૯૫.૦૦	--	--	--	૩૯૯૫.૦૦	--	૩૯૯૫.૦૦	૨૯૪૫.૦૦	-	૨૯૪૫.૦૦	૮૩૯.૫૮	-	૮૩૯.૫૮
	નોનપ્લાન		--		--	--	--	૧૨૭૫.૦૦	--	૧૨૭૫.૦૦	૧૦૩૩.૫૫	-	૧૦૩૩.૫૫	૨૪૧.૪૫	-	૨૪૧.૪૫

प्रकरण-१२

सहायकी कार्यक्रमांना

अमल अंगेनी कार्यपध्दति.

प्रकरण-१२

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની કાર્યપદ્ધતિ.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ : ખાદી-ગ્રામોદ્યોગ
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો : જે તે નાણાંકિય વર્ષ
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ : રોજગારી
- કાર્યક્રમ ભૌતિક અને નાણાંકિય : ફાળવણી અનુસાર
લક્ષ્યાંકો
- લાભાર્થીની પાત્રતા : ૧૮ થી ૫૦ વર્ષની ઉપર
- લાભ અંગેની પૂર્વ જૂરીયાતો : નિયત નમૂનામાં અરજી તથા જરૂરીત દસ્તાવેજો.
(ભિડાણ-નમૂનો)
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની : જરૂરી દસ્તાવેજોની પૂર્તતા થયે.
કાર્યપદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના : યોજનાની જરૂરીયાત અનુસાર.
માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો : આર્થિક સહાય.
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ : દરખાસ્ત/TFC ધ્વારા મંજૂરી/બેંક ધ્વારા ઘિરાણ
અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી : KVIC PMEGP e Portal
- કરવા માટેનો કચેરીમાં કોનો કોનો
સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી : શૂન્ય
- અરજી પત્રકનો નમૂનો : સામેલ કર્યા મુજબ.
- ભિડાણોની યાદી : અનુભવનું પ્રમાણપત્ર/જમીન-મિલકતના આધારો
ફોટા-૨, જન્મતારીખનો દાખલો/જામીનો/સાધન-મશીનરીના
કવોટેશન/ઈલેક્ટ્રીક જોડાણના આધાર/ગામની વસ્તીનો
દાખલો વગેરે.
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે :
ક્યાં સંપર્ક કરવો. 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. ગુજરાત સરકારશ્રી ધ્વારા નવા સુધારા મુજબ કાંતનારને પ્રતિ આંટી ૩.૦૦ રૂ. અને વિશેષ વણકરી વણાટ સહાય પ્રતિ ચોરસ મીટરે ૬.૦૦ રૂ. વણકરને વિશેષ સહાય તરીકે આપવામાં આવે છે.
૨. ગુજરાત સરકાર ધ્વારા ગુજરાતમાં ઉત્પાદિત ખાદી તથા પોલીવસ્ત્રના ઉત્પાદન ઉપર ખાદી ગ્રામોદ્યોગ આયોગ (KVIC)ની જેમ MDA વળતર આપવામાં આવે છે. જેમાં કુલ ૧૫ ટકા આપવામાં આવે છે. કારીગર માટેની સહાય ૫% ખાદી સંસ્થાને ખર્ચ પેટે સહાય ૫% અને બજાર પ્રોત્સાહન સહાય અંગે ૫% આપવામાં આવે છે.
૩. ગુજરાત સરકાર ધ્વારા વણકરોને પ્રતિ ચોરસ મીટરે ૨.૦૦ રૂ. સાધન ઘસારા માટે સહાય આપવામાં આવે છે.
૪. 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.
૫. ખાદી ગ્રામોદ્યોગના વેચાણમાં વૃદ્ધિ કરવા અને પ્રચાર-પસાર અર્થે રાજ્ય કક્ષાના પ્રદર્શનોનું આયોજન પણ કરવામાં આવે છે.

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 કોમ્પ્યુરાઈઝેશન 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 કોમ્પ્યુરાઈઝેશન કરવાની કામગીરી ચાલુ છે.

કોમ્પ્યુરાઈઝ ઉપલબ્ધ વિગતો:

૧. બોર્ડનું બજેટ
૨. બોર્ડની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ.
૩. યોજના અંતર્ગત મળતી નાણાકીય સવલતો(પેટર્ન)

૪. ગ્રામીણ રોજગાર વૃદ્ધિ યોજના મંજુર થયેલ પ્રોજેક્ટોની યાદી.
૫. વડાપ્રધાન રોજગાર નર્મણ યોજના.

પ્રકરણ-૧૭

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 નકલ ફી 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 અપાતી તાલીમની બાબત.

ગુજરાત રાજ્યમાં ખાદીની સંસ્થાઓ માટે ખાદી/પોલીવસ્ત્ર કાંતણ અને વણાટની તાલીમ આપવામાં આવે છે.

ગુજરાતરાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ,હેન્ડલુમ ટેકનોલોજી બિલ્ડીંગ, સેક્ટર-૧૩, ગાંધીનગર.
વર્ષ:૨૦૧૪-૨૦૧૫ થી ૨૦૧૮-૧૯ સુધીમાં થયેલ ઉત્પાદન,વેચાણ,રોજગારી-રોજી દર્શાવતુ પત્રક

૧૯૪૮.	વિગત	૨૦૧૪-૧૫	૨૦૧૫-૧૬	૨૦૧૬-૧૭	૨૦૧૭-૧૮	૨૦૧૮-૧૯
૧.	ઉત્પાદન: ખાદી ગ્રામોદ્યોગ કૂલ.....	૩૭૧૪.૬૧ ૬૯૪૮૬.૪૪ ૭૩૨૦૧.૦૫	૪૧૩૧.૦૨ ૭૩૬૫૫.૬૩ ૭૭૭૮૬.૬૫	૫૨૯૬.૦૮ ૬૩૭૪૧.૭૬ ૬૯૦૩૭.૮૪	૧૦૪૬૫.૯૪ ૮૮૦૭૭.૫૫ ૯૮૫૪૩.૪૯	૭૯૭૯.૦૦ ૯૧૩૦૦.૦૦ ૯૯૨૭૯.૦૦
૨.	વેચાણ: ખાદી ગ્રામોદ્યોગ કૂલ.....	૫૬૫૪.૬૦ ૮૪૩૭૭.૧૧ ૯૦૧૩૧.૭૧	૬૨૧૩.૬૩ ૮૯૪૩૯.૭૩ ૯૫૬૫૩.૩૬	૬૯૮૭.૯૧ ૭૨૧૮૨.૦૭ ૭૯૧૬૯.૯૮	૮૫૫૯.૭૯ ૧૦૬૪૭૭.૦૦ ૧૧૫૦૩૬.૭૯	૮૫૫૫.૦૦ ૧૦૯૨૩૫.૧૭ ૧૧૭૭૯૦.૧૭
૩.	રોજગારી: ખાદી ગ્રામોદ્યોગ કૂલ.....	૯૯૬૬.૦૦ ૧૯૫૮.૩૯ ૧૧૯૨૪.૩૯	૮૫૮૭.૦૦ ૨૦૭૫.૮૯ ૧૦૬૬૨.૮૯	૧૦૦૮૦.૦૦ ૬૪૫૧૫.૦૦ ૭૪૫૯૫.૦૦	૧૫૬૪૦.૦૦ ૧૮૮૭૦૭.૦૦ ૨૦૪૩૪૭.૦૦	૧૩૫૯૯.૦૦ ૧૯૪૩૭૬.૦૦ ૨૦૭૯૭૫.૦૦
૪.	રોજી: ખાદી ગ્રામોદ્યોગ કૂલ.....	૧૯૯૩.૦૬ ૨૩૩૮૮.૮૫ ૨૫૩૮૧.૯૧	૨૧૪૨.૧૧ ૨૪૯૧૦.૬૮ ૨૭૦૫૨.૭૯	૨૫૬૭.૧૯ ૮૪૨૫.૫૭ ૧૦૯૯૨.૭૬	૪૦૭૭.૯૧ ૨૩૫૭૭.૩૩ ૨૭૬૫૫.૨૪	૪૦૮૯.૯૫ ૨૪૧૬૧.૨૨ ૨૮૨૫૧.૧૭

ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ- ગાંધીનગર.

ચેકલીસ્ટ (PMEGP)

"D" અરજી સાથે રજુ કરવાના સાધનિક કાગળો:

૧. KVIC On Line PMEGP e Portalમાં અરજદારશ્રીએ અરજી કરવાની રહેશે.
૨. અરજદારના આધાર કાર્ડની નકલ
૩. ઉદ્યોગ સ્થળના ગામની વસ્તીનો દાખલો/NOC
૪. અરજદારશ્રીના પાસપોર્ટ સાઈઝનો ફોટો
૫. અરજદારશ્રીના શૈક્ષણિક લાયકાતનું પ્રમાણપત્ર
૬. અરજદારશ્રીની જાતિનું પ્રમાણ પત્ર (આવશ્યક હોય તો)
૭. ઉમર બાબતે સ્કુલ લીવીંગ સર્ટી અથવા જરૂરી માન્ય આધાર

ગુજરાત રાજ્ય ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ, ગાંધીનગર

ખાદી શાખા

" અંબર એકમનું માંગણી ફોર્મ "

- (૧) સંસ્થાનું નામ:-
સરનામું:-
- (૨) (૧) જનરલ પ્લાન (૨) સ્પેશ્યલ કોમ્પોનન્ટ પ્લાન (૩) ટ્રાયબલ સબપ્લાન
- (૩) યોજનાકીય આર્થિક મદદ અંબર ચરખા માટે:-

ક્રમ	પ્લાન	સહાય	સંસ્થાએ ભોગવવાની કૂલ 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 કંતાઈ
- (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	જીલ્લો

- (૩) કાંતનારનું નામ, ઉંમર, જ્ઞાતિ, ગામ, તાલુકો, જીલ્લા સાથેની યાદી સામેલ કરવી.
- (૪) અંબર શિક્ષકનું નામ, ઉંમર, તથા તાલીમ અંગેનું સર્ટિફિકેટ અને અંબર શિક્ષકનો સંમતિપત્ર સામેલ કરવો, વિદ્યાલયના પ્રમાણપત્ર ઉપરાંત પ્રત્યક્ષ કામના અનુભવની વિગત રજૂ 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 (ચાદી 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 વર્કિંગ ફંડની રકમ લેવા ઈચ્છે 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,