સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/એનઆરઆઈ શાખા,

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ,૨૦૦૫ ની

કલમ-૪ મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી.

(Pro-Active Disclosure)

(તા.૧-૫-૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ)

<u>નિયમ સંગ્રહ-૧.</u>

૧ જાહેર સત્તા મંડળનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્ય અને ફરજો

૧	જાહેરતંત્રનો ઉદેશ / હેતુ	ગુજરાત બહાર અન્ય રાજયોમાં વસતા અને વિદેશમાં વસતા બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓનો ગુજરાત સાથેનો સંપર્ક સેતુ જળવાઈ રહે, ગુજરાતની વિકાસકૂચમાં તેમને સામેલ કરી શકાય અને તેમના વિવિધ પ્રશ્નો સમજીને તેનું નિરાકરણ કરવું.
૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓની નવી પેઢીનું સાંસ્કૃતિક, સાહિત્યિક અને સંસ્કારના જતન સાથે ગુજરાતીપણું જળવાઈ રહે તેમજ બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓની તાંત્રિક જાણકારી, વૈશ્વિક અનુભવો કૌશલ્ય અને આર્થિક સધ્ધરતાનો લાભ રાજયના વિકાસમાં ઉપયોગ કરવો.
૩	જાહેરતંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓ અને ગુજરાત સરકાર વચ્ચે formal(ઔપચારિક) અને organized link(વ્યવસ્થા તંત્ર) પ્રસ્થાપિત કરવા માટે ૧૯૯૮માં રાજય સરકારના ઠરાવઃ મકમ/૧૮૯૮/ યુ.ઓ.આર./૩૩-ખ તા. ૮/૫/૯૮ થી એનઆરઆઈ પ્રભાગની રચના કરવામાં આવી.
૪	જાહેરતંત્રની ફરજો	બિન-નિવાસી ગુજરાતી સંસ્થાઓ સાથે જીવંત સંપર્ક પ્રસ્થાપિત કરવો, તેમની સાથે વિચારોનું આદાન પ્રદાન કરવું, બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓની સમસ્યાઓ સમજવી અને તેનું નિરાકરણ કરવું. બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓ અને તેમની સંસ્થાઓ માટે જરૂરી નીતિ નિર્ધારણની કાર્યવાહી કરવી. બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓના સંબંધિત પ્રશ્નો અંગે સરકારના વિભાગો, ભારત સરકાર અને અન્ય સંસ્થાઓ સાથે સંકલન કરવું.

૫ <u>જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો</u>

(૧) બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓ સાથે વ્યકિતગત રીતે તેમજ તેમના મંડળોનો સંપર્ક કરી તેમના સૂચનો ધ્યાનમાં લેવા.

(૨) તેમની મુશ્કેલીઓ નિવારવા યોગ્ય પગલાં લેવા, અન્ય વિભાગોનો સંપર્ક કરી તેમની સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરવું, જરૂર પડે કેન્દ્ર સરકાર અને અન્ય રાજય સરકાર સાથે પરામર્શ કરવો.

(૩) ગુજરાત બહાર પરપ્રાંતમાં વસતા ગુજરાતી મંડળો/સંસ્થાઓને સમાજ ભવનના નિર્માણમાં આર્થિક સહાય કરવી.

(૪) પ્રતિષ્ઠાનને ફ્રેન્ડશીપ ચાર્ટર , ગુજરાત કાર્ડ, એનઆરજીને લગતી પ્રવૃતિઓ, પ્રોજેક્ટ, સંમેલન-સેમિનાર, સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના સંકલનને લગતી કામગીરી વગેરે માટે સહાયક ગ્રાંટ ફાળવવી.

(૫) સરકારની પ્રવૃતિઓ, કાયદાકીય નિર્ણયો વગેરેથી એનઆરજીને માહિતગાર રાખવા www.nri.gujarat.gov.in વેબસાઈટ અપડેટ કરવામાં આવે છે.

(૬) પ્રતિષ્ઠાન અધ્યક્ષ, બોર્ડના સભ્યોની નિમણુંક અને તેને આનુષાંગિક કાર્યવાહી

(૭) પ્રતિષ્ઠાનના મહેકમ, અંદાજપત્ર, વિવિધ યોજનાઓ અને કાર્યક્રમોને લગતી કામગીરી.

(૮) બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓ અને તેમની સંસ્થાઓનો ડેટાબેઝ તૈયાર કરાવવો અને નિભાવવો.

(૯) ભારત સરકાર દ્વારા યોજાતા, પ્રવાસી ભારતીય દિવસની ઉજવણીમાં ઉદ્યોગ અને પ્રવાસન વિભાગ તેમજ પ્રતિષ્ઠાન સાથે સંકલન સાધી સક્રિય ભાગ લેવો.

(૧૦) વાર્ષિક યોજનાઓ અને બજેટને લગતી કામગીરી

૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	-	લાગુ પડતુ નથી.
૭	જાહેર તંત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ	-	લાગુ પડતુ નથી.
૮	જાહેરતંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	-	પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.
૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.		વેબસાઈટ અને ઈ-મેઈલ દ્વારા
૧૦	સેવા આપવાના, દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	-	પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.
૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	•	એનઆરઆઈ પ્રભાગ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, બ્લોક નં.૭/૧લો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. • ગુજરાત રાજય બિન-નિવાસી ગુજરાતી પ્રતિષ્ઠાન બ્લોક નં.૧૬, ત્રીજો માળ, ઉદ્યોગભવન, ગાંધીનગર
૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય		૧૦.૩૦
	કચેરી બંધ થવાનો સમય		૧૮.૧૦

<u>નિયમ સંગ્રહ-૨.</u>

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૧ હોદ્દો અધિક સચિવ

સત્તાઓ વહીવટી

૧. કાર્ય પર નિયંત્રણ

(ક) બિન-નિવાસી ભારતીયો/ગુજરાતીઓ તરફથી રજુ થતાં પ્રશ્નો પરત્વે વિચારણા કરીને પરીણામલક્ષી કાર્યવાહી હાથ ધરવી અને નિર્ણય કે વિચારણા માટે સંબંધિત સત્તા સંસ્થા કે ખાતાને પાઠવવી.

(ખ) સેકશન અધિકારી સૂચવે તો ઘણા જરૂરી, જરૂરી અને સામાન્ય કેસોની રજૂઆત માટે મુદત વધારો મંજૂર કરવો. અધિક સચિવે ડોકેટ શીટ પર પોતાની ટૂંકી સહી કરી, આપેલા વધારાની મુદ્દત દર્શાવવી. કાગળોના નિકાલ માટે ઠરાવેલી મુદ્દત નીચે પ્રમાણે છે.

<u>કેસનો પ્રકાર</u>	<u>સમય-મર્યાદા</u>
ઘણો જરૂરી	૨૪ કલાક,
જરૂરી	૦૨ દિવસ
સામાન્ય	૦૭ દિવસ

અધિક સચિવ પોતાની વિવેકબુધ્ધિ અનુસાર અપૂર્ણ કેસો સચિવશ્રીને માહિતી અર્થે અને વધુ તૈયારી માટે હુકમ મેળવવા સારુ સાદર કરી શકે,

(ગ) ઘણા જરૂરી કેસો પર દરેક કક્ષાએ દેખરેખ રાખવી અને નિરર્થક વિલંબ ન થાય તેનું ધ્યાન રાખવું.

(ઘ) સાફ નકલો પર સહી કરવી,

(ચ) ઉપલા અધિકારીઓએ તેમને મોકલવા સૂચવેલા કેસો હાથ ધરવા.

૨. શાખાઓનું નિરીક્ષણ -

(ક) કેસો સમયાનુક્રમે હાથ ધરવામાં આવે અને સરકારે નિયત કરેલ સમગ્ર સમયમાં તેનો નિકાલ કરવામાં આવે તે માટે શાખાની બાકી કામની અઠવાડિક યાદીઓ કાળજીથી તપાસવી અને ચકાસવી. ખાસ કરીને બે અથવા વધારે અઠવાડિયાથી બાકી હોય તેવા કેસો જાતે જોવા અને તેમના નિકાલ માટે કર્મચારી વર્ગને જરૂરી સૂચના અને માર્ગદર્શન આપવું. બાકી કામની યાદી સચિવને સાદર કરતાં પહેલાં તે પરત્વે લેવામાં આવેલાં પગલાંની નોંધ લખવી.

(ખ) પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની શાખાનું માસમાં એક વખત નિરીક્ષણ કરવું. ચાલુ પ્રકારનું નિરીક્ષણ થઈ જાય તે પછીનું

નિરીક્ષણ વિગતવાર રાખવું અને તેમાં નિરીક્ષણ વખતે બાકી રખાયેલા તથા ચઢી ગયેલા કેસોની મોજણી કરવી. બની શકે ત્યાં સુધી સાથે જાડેલ નિરીક્ષણ ના નમૂનાના સઘળા મુદ્દાને વિગતવાર નિરીક્ષણ માં આવરી લેવા.

(ગ) જે છૂટા કાગળો પર યોગ્ય કાર્યવાહી થઈ ગઈ હોય તે બધાને બરાબર સંકલિત કરવા.

૩. ખાનગી કાગળો -

(ક) પોતાને ખોલવાની ખાસ સત્તા મળી ન હોય તો, અગ્ર સચિવ/અધિક સચિવને નામથી કે હોદાથી મોકલવામાં આવ્યાં હોય તેવા ગુપ્ત કે ખાનગી તમામ પરબિડીયા ખોલ્યા વગર તેમને મોકલી આપવાં.

(ખ) કબજામાં રાખવા અપાયેલ ખાનગી રેકર્ડ સ્વીકારવું. કચેરીના કર્મચારીવર્ગે અગ્ર સચિવ, અધિક સચિવના સ્પષ્ટ હુકમ સિવાય આ કાગળોને સામાન્ય તુમાર જેમ ગણવા નહિ.

૪. સામાન્ય -

મુલાકાતીઓને મળવું અને તેમની વિનંતીઓ, ફરિયાદો અને અસંતોષ તરફ ધ્યાન આપવામાં આવે તે જોવું.

		નાણાકીય	નાણા વિભાગની સત્તા સોંપણીના નિયમો મુજબ અધિક સચિવ ને સોંપવામાં આવેલ નાણાકીય સત્તાઓ અનુસાર.
		અન્ય	સા.વ.વિભાગની ચેનલ ઓફ સબમીશન અંગેની સુચનાઓ મુજબ આવતા કેસોની ચકાસણી અને મંજુરી આપવાની કામગીરી.
3	**હોદ્દો**	**સેકશન અધિકારી**	
	સત્તાઓ	વહીવટી	**સેકશન અધિકારીની સત્તાઓ -**

નીચેના પ્રકારનાં લખાણમાં સહી કરવા માટે સચિવાલયના સેકશન અધિકારીને અધિકૃત કરવામાં આવે છે.

(૧) નીચેની વિગત દર્શાવતા રોજિંદા પ્રકારના પહોંચ સ્વીકારવા પત્રો. (ક) " બાબત પર ધ્યાન અપાઈ રહ્યું છે. " અથવા (ખ) " બાબત સરકારની વિચારણા હેઠળ છે " અથવા (ગ) " જરૂરી તપાસ થઈ રહી છે "

(૨) સચિવાલયના વિભાગો અને તેમની હેઠળના ખાતાં અને કચેરીઓનાં વડાને મોકલાતા વિધિસરના અને અવિધિસરના સ્મૃતિપત્રો,

(૩) સચિવાલયના વિભાગો અને તેમની હેઠળનાં ખાતાં અને કચેરીઓના વડાઓના વચગાળાના જવાબ,

(૪) સચિવાલયના વિભાગો અને તેમની ખાતાં હેઠળનાં ખાતાં અને કચેરીઓના વડાને બિન ખાનગી હુકમોની વધારાની

નકલો અને તેવા જ દસ્તાવેજોની નકલો પોતાને મોકલવાની માંગણી કરનારાઓને તે નકલો મોકલવા માટેના પત્રો અને યાદીઓ,

(૫) સચિવાલયના દફતર કચેરીમાં રાખવામાં આવેલી ફાઈલો અને બીજાં વિભાગોમાંથી ખાનગી ન હોય તેવા પ્રકારની બંધ થઈ ગયેલી ફાઈલો માટેની માંગણીઓ અને તે ફાઈલો મૂળ વિભાગને મોકલી આપવામાં લખાણો,

(૬) બીજાં વિભાગોની ફાઈલો, કાગળો પ્રકાશનોને વધુ વખત રાખવાનો નિદેશ કરતી યાદીઓ અને તેની વધુ જરૂર ન હોય ત્યારે અને બધું પરત મોકલવાની યાદીઓ,

(૭) બિન જરૂરી પ્રકારની મુદ્રણાલય અંગેની માંગણીઓ,

(૮) તારની સાફ નકલો ટપાલથી મોકલાતી ખાનગી નકલો,

(૯) રાબેતા મુજબના અથવા સામયિક અહેવાલો અને અંદાજ પત્રો અને સુધારેલા અંદાજ, વગેરે મંગાવતા પત્રો.

વાજબી સમય-મર્યાદામાં સંબંધિત વિભાગ કે કચેરીમાંથી જવાબ મળે નહીં તેવા એક યા બીજા કારણે તેમના આખરી નિકાલ ઢીલમાં પડે તો ઉપરના (૨) (૩) અને (૯) માં આવતા કેસોને યોગ્ય રીતે અધિક સચિવના ધ્યાન ઉપર લાવવા જોઈએ.

સાફ નકલ પર સહી કરવી. -

(૧) સેકશન અધિકારી કે જે પર સહી કરવાની હોય તે બધાં લખાણ ઉપર ઉપરી અધિકારીની "વતી" અથવા તેને બદલે સહી ન કરતાં તેમણે પોતાના હોદાની રૂએ સહી કરવી જોઈએ.

(૨) ગુજરાત રાજય જાહેર સેવા આયોગ અમદાવાદના સેક્રેટરી પરના લખાણોમાં સહી કરતા સેકશન અધિકારીનું નામ સહી નીચે ટાઈપ કરવું.

સેકશન અધિકારીએ દસ્તાવેજો હુકમો ઉપર સહી કરવા બાબત. -

(૧) વાણિજય દૂતના પ્રતિનિધિ ભૂતપૂર્વ રાજયોના રાજવીઓ અને હાઈકોર્ટને મોકલતા પહોંચ સ્વીકારવાના પત્રો તથા " કવરીંગ " પત્રો સિવાયના પત્રો પર સેકશન અધિકારીએ સહી કરવી નહીં તેવા પત્રો ઉપર ઉપ સચિવ કે તેની ઉપરની કક્ષાના અધિકારીઓએ જ સહી કરવી."

(૨) કામકાજના નિયમોના નિયમ ૧૩ અન્વયે સેકશન અધિકારીઓને રાજય સરકારના બધા હુકમો અને ખતમાં સહી કરવા અધિકૃત કરવામાં આવે છે.

સેકશન અધિકારીઓને સોંપાયેલ વધારાની સત્તાઓ. -

સચિવાલયમાં કામનો ઝડપી નિકાલ કરવા સારૂ સચિવાલયના વિભાગો સેકશન અધિકારીઓને નીચે ગણાવેલી વધારાની સત્તાઓ સોંપવામાં આવી છે. આ વધારાની સત્તાએ સાધારણ રીતે તો તેમને અગાઉ બજાવેલી સત્તાના વિસ્તરણ સમાન જ છે. આ સત્તાઓ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવતાં લખાણો સામાન્ય રીતે સરકારી હુકમો કે ખાનગી પત્રો નહી હોય પરંતુ જો કોઈ વિશિષ્ટ કેસમાં લખાણ, "ગુજરાત રાજ્યના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે" એ પ્રમાણીકરણ હેઠળ બહાર પાડવાની જરૂર જણાય તો બંધારણની કલમ ૧૬૬ હેઠળ મંજૂર કરેલ કામકાજના નિયમોના નિયમ ૧૩ હેઠળ આવા હુકમો કે ખતપત્ર પર સહી કરવા યોગ્ય રીતે અધિકૃત કરવામાં આવેલા અધિકારીની તે પર સહી હોય તેની વિભાગે ખાતરી કરી લેવી.

<u>સેકશન અધિકારીને સોંપાયેલી વધારાની સત્તાઓ</u> -

૧. ખાતાનાં વડા અને તાબાના અધિકારીઓ તરફથી શેરા / માહિતી મંગાવતી વેળા પુછાણો કરવાં.

૨. સચિવાલયના વિભાગો અને તાબાના કચેરીઓને હકીકતોની માહિતી પુરી પાડવી.

૩. વિભાગે તેમજ બીજા વિભાગોએ બહાર પાડેલા સરકારી ઠરાવો પરિપત્રો અને વિભાગના અન્ય હુકમોની નકલો તાબાના અધિકારીઓને પૂરી પાડવી.

૪. વિભાગના તેમજ બીજા વિભાગના સરકારી ઠરાવો અને અન્ય હુકમોની નકલો તાબાના અધિકારીઓને શેરાથી મોકલી આપવી.

૫. સેવાપોથી, રજા હિસાબ અને એવા બીજા બિન ખાનગી પ્રકારના દસ્તાવેજો રવાના કરવા.

૬. સચિવાલયના વિભાગ ખાતાનાં વડાઓ અને તાબાના અધિકારીઓને ચાલુ લખાણો નિકાલ માટે મોકલવાં અને અરજદારને તદ્દઅનુસાર જાણ કરવી.

૭. સચિવાલયના અન્ય વિભાગોએ તુમારોની ફેરબદલી સ્વીકારી હોય ત્યાં તુમારોની ફેરબદલીની યાદી પર સહી કરવી.

૮. વિભાગ માન્ય કરે તે પછી નાણાં વિભાગને બજેટ અંદાજ મોકલવા.

૯. **નીચેના લખાણો પર સહી કરવી -**

(૧) જનતાના સભ્યો અને બીજાઓને રૂબરૂ મુલાકાત માટેના તારીખ અને સમયની જાણ કરતાં લખાણો.

			(૨) સમિતિઓ અને મંડળીઓની બેઠકોના તારીખ અને સમય અને એવા બીજા હુકમોની આવાં મંડળોના સભ્યોને જાણ કરતાં લખાણો અને બેઠકોની કાર્યસૂચિ (Agenda) અને કાર્ય નોંધ (Minutes) ની નકલો તેમને મોકલતાં લખાણો.
			૧૦. સરકારી ઠરાવો, પરિપત્રો અને બિન ખાનગી પ્રકારના બીજા લખાણો માટેની કાર્યવાહીને લગતા કાગળો મંગાવવા.
			૧૧. કાગળો હાથ ધરવામાં વચગાળાની કક્ષાએ રાબેતા મુજબની બાબતમાં મળતા પૂછાણો પર સહી કરવી.
		નાણાકીય	નાણા વિભાગની સત્તા સોંપણીના નિયમો મુજબ સેકશન અધિકારીને નાણાકીય સત્તાઓ આપવામાં આવી નથી.
		અન્ય	સા.વ.વિભાગની ચેનલ ઓફ સબમીશન અંગેની સુચનાઓ મુજબ આવતા કેસોની ચકાસણી અને મંજુરી આપવાની કામગીરી.
૪	**હોદ્દો**	**નાયબ સેકશન અધિકારી**	
	સત્તાઓ	વહીવટી	ના.સે.અ.ને કોઈ સત્તાઓ મળેલ નથી
		નાણાકીય	ના.સે.અ.ને કોઈ સત્તાઓ મળેલ નથી
		અન્ય	-
૫	**હોદ્દો**	**ઓફિસ આસિસ્ટંટ**	
	સત્તાઓ	વહીવટી	ઓફિસ આસિસ્ટંટ ને કોઇ સત્તા મળેલ નથી
		નાણાકીય	ઓફિસ આસિસ્ટંટ ને કોઇ સત્તા મળેલ નથી
		અન્ય	-

<u>નિયમ સંગ્રહ-૩.</u>

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

૧	જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.	સચિવાલય કચેરી કાર્યપધ્ધતિ તથા વખતો વખત થતાં પરિપત્રો / ઠરાવોની સૂચનાઓ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ.
૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?	-સરકારી કામકાજ માટે નિયત થયેલ જુદા જુદા નિયમ સંગ્રહો જેમ કે બજેટ મેન્યુઅલ, તિજોરી નિયમો, નાણાંકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો વગેરે. - સચિવાલય કચેરી કાર્યપધ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાગળોની રજુઆત માટે નોંધ - નિર્ણય માટે રજુ કરવાની રહે છે. નિર્ણયો લેવા માટે જરૂર મુજબ ના.સે.અ. /સે.અ. કક્ષાએથી રજુ થતાં કેસો અ.સ./અગ્રસચિવશ્રી કે મંત્રીશ્રી કક્ષા સુધી વિચારણામાં લેવાના રહેશે.
૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?	વહીવટી કામગીરી જાહેર જનતાને સીધી સ્પર્શતી નથી.
૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?	(૧) સેકશન અધિકારી (૨) અધિક સચિવ (૩) સચિવ/અગ્રસચિવ/અ.મુ.સચિવ (એનઆરઆઈ) (૪) માન. રા.ક.મંત્રીશ્રી (એન.આર.જી.) (સ્વતંત્ર હવાલો)
૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?	સત્તા સોંપણીના હુકમો અનુસાર
૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દવારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપે. ક્રમ નંબર જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સૂચન / દિશાનિર્દેશ નો કોઈ હોય તો અમલીની પ્રક્રિયા	

નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો

ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી

જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?

<u>નિયમ સંગ્રહ-૪</u>

નિયત કાર્યો બજાવવા નકકી કરેલા ધોરણો

અધિક સચિવ	ધોરણો નકકી કરાયેલ નથી
સેકશન અધિકારી	ધોરણો નકકી કરાયેલ નથી.
નાયબ સેકશન અધિકારી	૧૮.૬ કાગળોનો દૈનિક નિકાલ
ઑફિસ આસિસ્ટંટ	

નિયમ સંગ્રહ-૫

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

૧	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી	
(૧)	કચેરી કાર્યપધ્ધતિ (સચિવાલયના વિભાગો માટે)	
(૨)	ગુજરાત રાજય નાણાંકીય નિયમો	
(૩)	અંદાજપત્ર નિયમ સંગ્રહ-૧ અને ૨.	
(૪)	કામકાજના નિયમો અને તેના નિયમ-૧૫ હેઠળની સૂચનાઓ.	
(૫)	ઉપર્યુકત નિયમો તથા અન્ય કાયદાઓ અન્વયે સરકારના વિવિધ ઠરાવો અને પરિપત્રો નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ.	શાખાના ઠરાવો /પરિપત્રોઃ

નાયબ સેકશન અધિકારી	વિષય	ઠરાવ / પરિપત્ર
સુશ્રી એસ. ડી. દાંતી	એનઆરઆઈ શાખાને ફાળવાયેલ વિષયો અને તેને લગતી આનુસંગિક તમામ કાર્યવાહી	• પરપ્રાંતમાં ગુજરાતી સમાજ ભવન બાંધવા માટે આર્થિક સહાય. (૧) ઠરાવ ક્ર:બનગ-૧૦૯૯-૬૪૮-એનઆરઆઈ તા.૧-૪-૨૦૧૫ (૨) ઠરાવ ક્ર:બનગ-૧૦૯૯-૬૪૮-એનઆરઆઈ તા.૨૯-૭-૨૦૧૭ • અન્ય રાજ્યોમાં વસતાં બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓની યુવા પેઢી માટે ગુજરાત પરિભ્રમણ યોજના. (૩) ઠરાવ ક્ર:બનગ-૧૦૨૦૧૮-૪૬-એનઆરઆઈ તા.૧૦-૪-૨૦૧૮ - આ યોજનાનું અમલીકરણ ગુજરાત રાજ્ય બિન-નિવાસી ગુજરાતી પ્રતિષ્ઠાન દ્વારા કરવાનું થાય છે.

નિયમ સંગ્રહ-૬

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	સચિવાલય કક્ષા	ઠરાવો/પરિપત્રો/ ફાઈલો તથા પ્રકાશનો	એકટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથા વિનંતીથી.	શાખા પાસે

નિયમ સંગ્રહ-૭

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

નીતિ ઘડતર-૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ- પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	શું જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
૧	બિન-નિવાસી ભારતીયોને સંબંધકર્તા હોય તેવી બાબતો પરત્વેના કોઈ પણ સૂચનો	ના	(૧) જાહેર જનતા સૂચનો મોકલી શકે છે. (૨) જાહેર જનતાના પ્રતિનિધિ મારફત.

- આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નકકી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિ ઘડતર-૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ- પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	હા, વેબસાઈટ મારફત તથા જિલ્લા સમિતીઓ દ્વારા

નિયમ સંગ્રહ-૮

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

૧ જાહેરતંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો	
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	ગુજરાત રાજય બિન-નિવાસી ગુજરાતી પ્રતિષ્ઠાન, બ્લોક નં. ૧૬/૩, ઉદ્યોગભવન, ગાંધીનગર.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદેશ-મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	સ્થાપના વર્ષ- ૧૯૯૮ બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓને સ્પર્શતી બાબતો, તેમજ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના સંકલનની કામગીરી.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર, સંચાલક, કાર્યકારી, અન્ય)	સંકલન સંસ્થા તરીકે
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	સંસ્થાના મેમોરેન્ડમ એન્ડ આર્ટિકલ્સ ઑફ એસોશિએશન મુજબ
સંસ્થાના વડા	નિયામકશ્રી
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં	બ્લોક નં-૧૬, ત્રીજો માળ, ઉદ્યોગ ભવન, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૧ અન્ય શાખાઓ નથી.
બેઠકોની સંખ્યા	વર્ષમાં મહત્તમ ચાર
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	સરકારી પ્રતિનિધિઓ અથવા સરકારશ્રી દ્વારા નિમાયેલા સભ્યો
શું બેઠકોની કાર્ય નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો	અરજી કરવાથી મળી શકશે.

નિયમ સગ્રહ-૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી- પુસ્તિકા (ડીરેકટરી)

૧. નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો

અ .નં	નામ	હોદ્દો	એસ ટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એન.પી.લવિંગીયા	અધિક સચિવ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૪૭૪	-	૨૩૨ ૫૨૩૧૫	addlsec-nri-gad@ gujarat.gov.in	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય , ગાંધીનગર
૨.	શ્રી બી.એન. મોદી	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૪૭૮	-	૨૩૨ ૫૨૩૧૫	so-nri-gad@ gujarat.gov.in	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય , ગાંધીનગર
૩	સુશ્રી એસ. ડી. દાંતી	ના.સે.અ.	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૪૭૮	-	૨૩૨ ૫૨૩૧૫	-	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય , ગાંધીનગર
૪	સુશ્રી નિમિકા રાઠવા	ઑફિસ આસિસ્ટંટ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૪૭૮	-	૨૩૨ ૫૨૩૧૫	-	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય , ગાંધીનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

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

સરકારી તંત્રનું નામ - એનઆરઆઈ શાખા

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	**ઘર**			
-	-	-	-	-	-	-	-	-

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	**ઘર**			
૧.	શ્રી બી. એન. મોદી	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૫૦૪૭૮	-	૨૩૨ ૫૨૩૧૫	-	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

વિભાગીય અપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી -

અ. નં	નામ	હોદ્દો	એસટી ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	**ઘર**			
૧.	શ્રી એન.પી. લવિંગીયા	અધિક સચિવ (એનઆરઆઇ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૪૭૪	-	૨૩૨ ૫૨૩૧૫	addlsec-nri-gad@gujarat.gov.in	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

નિયમ સગ્રહ-૧૦

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

૧. નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપે

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થું.	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧.	શ્રી એન.પી. લવિંગીયા	અધિક સચિવ	રૂ. ૮૦,૦૦૦/- (ફીક્સ)	-	નિયમ મુજબ
૨.	શ્રી બી. એન. મોદી	સેકશન અધિકારી	રૂ. ૧૭,૨૩૮/- (ફીક્સ)	-	નિયમ મુજબ
૩.	સુશ્રી એસ. ડી. દાંતી	ના.સે.અ.	રૂ.૩૮,૦૯૦/- (ફીક્સ)	-	નિયમ મુજબ
૪	સુશ્રી નિમિકા રાઠવા	ઓફિસ આસિસ્ટંટ	રૂ.૧૯,૯૫૦ (ફીક્સ)	-	નિયમ મુજબ

નિયમ સંગ્રહ - ૧૧

ફાળવેલ અંદાજપત્ર

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

૧. જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ - ૨૦૧૮-૧૯

ક્રમ	યોજનાનું નામ /સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (લાખમાં)	મંજુર થયેલ રકમ (લાખમાં)	છુટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (લાખમાં)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	TDP-5 બિન -નિવાસી ભારતીયો	- ગુજરાત રાજ્ય બિન-નિવાસી ગુજરાતી પ્રતિષ્ઠાનને મહેકમ - કચેરી ખર્ચ અને પ્રવૃત્તિ વિષયક ખર્ચ જેમ કે બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓને સબંધિત ઓપન ફોરમ, સેમિનાર-સંમેલન, પ્રવાસી ભારતીય દિવસની ઉજવણી, એન.આર.જી. સેન્ટરો વિગેરે માટે સહાયક અનુદાન. - ગુજરાત બહાર દેશના અન્ય રાજ્યોમાં આવેલ ગુજરાતી સમાજ સંસ્થાઓને ગુજરાતી સમાજ ભવનના નિર્માણ માટે આર્થિક સહાય.	૧૯૯૮	-	૫૮૨.૨૬	૫૮૨.૨૬	-	૨૦૦.૦૦	અગ્ર સચિવશ્રી (એન.આર.આઈ)

નિયમ સગ્રહ-૧૨

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ.

૧. નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો

કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ	અન્ય રાજ્યમાં ગુજરાતી સમાજભવનના નિર્માણ માટે આર્થિક સહાય
કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો	અમર્યાદિત
કાર્યક્રમનો ઉદેશ	ગુજરાત બહાર અન્ય રાજ્યમાં વસતા ગુજરાતીઓએ રચેલી સંસ્થાઓ મારફત જે તે પ્રાંતમાં સાંસ્કૃતિક અને સામાજિક પ્રવૃતિઓ ચાલુ રાખવા માટે ગુજરાતી સમાજ ભવનના બાંધકામ તૈયાર, મકાનની ખરીદી કે હાલના મકાનના વિસ્તરણ માટે નાણાંકીય મદદ આપવા માટેનો છે. હયાત સમાજભવનના મરામત(રીપેરીંગ) માટે પણ નાણાકીય મદદ આપવામાં આવે છે.
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	અંદાજપત્રીય જોગવાઈની મર્યાદામાં
લાભાર્થીની પાત્રતા	૧. જે સંસ્થાના બંધારણમાં મુળ ગુજરાતની વ્યકિતઓને નાત, જાત કે ધર્મના ભેદભાવ વિના સભ્યપદ આપવાની જોગવાઈ હશે તેમને જ આ સહાય મળી શકશે. ૨. સંસ્થા જે તે રાજયના સંબંધિત કાયદા હેઠળ પબ્લિક ટ્રસ્ટ તરીકે નોંધાયેલી હોવી જોઈએ અથવા તો જો આવી સંસ્થા સોસાયટી હોય તો તે સખાવતી હેતુ માટે રચાયેલ હોવી જોઈએ અને જે તે રાજયના સંબંધિત કાયદા હેઠળ નોંધણી કરાયેલી હોવી જોઈએ. અને આવી સોસાયટી સંબંધિત રાજયના પબ્લિક ટ્રસ્ટને લગતા કાયદા હેઠળ પબ્લિક ટ્રસ્ટ તરીકે ગણાતી હોવી જોઈએ.

લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો	૧. સહાય મેળવવા માટે અરજી કરતી વખતે સંસ્થાનું બંધારણ અને પ્રવૃત્તિઓનો ટૂંક સાર રજૂ કરવાનો રહેશે. ૨. સહાયથી બાંધવામાં આવેલ સમાજ ભવનનો ઉપયોગ મુળ ગુજરાતની કોઈપણ વ્યકિતને નાત, જાત, ધર્મ કે અન્ય ભેદભાવ સિવાય કરવા દેવાશે. તેથી સ્પષ્ટ જોગવાઈ સંસ્થાના બંધારણમાં કરેલી હોવી જોઈએ. ૩. આ સહાય અન્ય રાજ્યમાં ગુજરાતી સમાજ ભવનના મકાનના બાંધકામ માટે અથવા તૈયાર મકાનની ખરીદી માટે અથવા હાલના મકાનના વિસ્તરણ માટે આપવામાં આવશે. તા.૦૧/૦૪/૨૦૧૫ થી સમાજ ભવનના મરામત (રીપેરીંગ) માટે પણ સહાય આપવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. ૪. કોઈપણ સંસ્થાને આ સહાય એક જ વખત મળવાપાત્ર રહેશે. ૫. સહાયની માંગણી કરતી સંસ્થાએ છેલ્લાં ત્રણ વર્ષના ઓડીટ હિસાબો સરકારને મોકલવાના રહેશે. ૬. સહાય મળી ગયા બાદ પણ જે તે સંસ્થાએ તેનો વાર્ષિક હેવાલ નિયમિત રીતે સરકારને મોકલવાના રહેશે. ૭. સહાય મેળવવા માટે અરજી કરતી વખતે સંસ્થાએ બાંધકામ/ખરીદી/વિસ્તરણના ખર્ચ ના ૭૫ ટકા જેટલી રકમની વ્યવસ્થા પ્રથમ કરવાની રહેશે અથવા તેટલી રકમની વ્યવસ્થા કરી શકશે તે મુજબના નક્કર પુરાવા રજુ કરવાના રહેશે, ત્યારબાદ જ મળવાપાત્ર આર્થિક સહાય ચુકવવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે. ૮. મંજુર થયેલ સહાયની ૫૦ ટકા રકમ સમાજભવનનું બાંધકામ લીન્ટલ લેવલ સુધીનું થયા અંગેનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યા પછી અને બાકીની ૫૦ ટકા રકમ બાંધકામ પૂર્ણ થયા અંગેનું પ્રમાણપત્ર રજુ કર્યા પછી ચુકવવામાં આવશે. ૯. ગુજરાતી સમાજ ભવનનું બાંધકામ/ખરીદી/ વિસ્તરણની પ્રક્રિયા વધુમાં વધુ ૩ વર્ષમાં પુરી કરવાની રહેશે. ૧૦. અનુદાન મેળવેલ અન્ય રાજ્યની ગુજરાતી સમાજ સંસ્થાનું વિસર્જન થાય ત્યારે તેના મકાનના યોગ્ય નિકાલ વખતે સંસ્થાએ ગુજરાત સરકારનો સંપર્ક સાધવાનો રહેશે અને ગુજરાત સરકારે આપેલ સહાયની રકમ વેચાણ કિંમતમાંથી પરત કરવાની રહેશે.
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	ઉપર મુજબની પાત્રતા ધરાવતા અને શરતો પરિપૂર્ણ કરતી અન્ય રાજ્યમાં ગુજરાતીઓએ રચેલી સંસ્થાઓએ જરૂરી પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો સાથે રાજય સરકારને અરજી કરવાની રહેશે.

પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંકઃ બનગ-૧૦૯૯-૬૪૮-એનઆરઆઈ તા.૨૨-૦૬-૨૦૦૦, તા.૧૫-૧૧-૨૦૦૦, તા.૩૧-૦૧-૨૦૦૧, તા. ૨૭-૦૮-૨૦૦૮, તા.૦૧-૦૪-૨૦૧૫ તથા તા.૨૯-૦૭-૨૦૧૭ થી નિયત થયેલ જોગવાઈ મુજબ
કાર્યક્રમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)	૧. અન્ય રાજ્યમાં ગુજરાતી સમાજ સંસ્થાને ગુજરાતી સમાજ ભવનના બાંધકામ / તૈયાર મકાનની ખરીદી / હયાત મકાનના વિસ્તરણ માટે રુપિયા ૨૨ લાખ અથવા બાંધકામ /ખરીદી / વિસ્તરણના ખર્ચના ૨૫ ટકા એ બે માંથી જે ઓછું હોય તેટલી રકમની સહાય કોઇ પણ શહેર /નગર/ગામ કે જયાં ૧૦૦ કે તેથી વધુ ગુજરાતી કુટુંબો વસવાટ કરતા હશે. તેવા સ્થળોની ગુજરાતી સમાજ સંસ્થાઓને મળવાપાત્ર થશે. ૨. જે સ્થાળોએ ૧૦૦ ગુજરાતી કુટુંબો વસવાટ ન કરતા હોય પરંતુ તેવા સ્થળોએ નોંધપાત્ર સંખ્યામાં ગુજરાતીઓ મુલાકાત લેતા હશે તેવા સ્થાળોએ જો કોઇ પણ ગુજરાતી સમાજ આવુ ભવન બનાવવા / કરવા માંગતા હશે તો આ હેતુ માટે પણ સહાય આપવા સંબંધે સરકાર સ્વવિવેકાનુસાર નિર્ણય લઇ શકશે. આ બાબતે યોગ્ય નિર્ણય કરવાના હેતુથી સંબંધિત અધિકારી તેવા સ્થળની મુલાકાત લેશે અને જરુરી ડેટા / વિગતો મેળવી ત્યારબાદ મુલાકાતના આધારે તેમનો રિર્પોટ-સહ-ભલામણ સરકારશ્રીને કરશે. ૩. હયાત સમાજ ભવનના મરામત, સમારકામ કે નવીનીકરણ (Repair/renovation) ના હેતુ માટે રૂ. ૬ લાખ અથવા સંભવિત કુલ ખર્ચના ૨૫ ટકા રકમની નિર્દિષ્ટ શરતોએ મળવાપાત્ર થશે.
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ	સહાય મંજુરીનો હુકમ થયા બાદ ગુજરાત રાજ્ય બિનનિવાસી ગુજરાતી પ્રતિષ્ઠાન મારફત ચેક કે ડી.ડી. થી
અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	માન. મંત્રીશ્રી (એનઆરજી)/ અગ્રસચિવશ્રી (એનઆરઆઈ)/ અધિક સચિવશ્રી(એનઆરઆઈ) ને સંબોધીને
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	શૂન્ય
અન્ય ફી (લાગે પડતું હોય ત્યાં)	શૂન્ય

અરજી પત્રકનો નમૂનો (લાગે પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો)	તા. ૦૧/૦૪/૨૦૧૫ની ઠરાવની જોગવાઈ મુજબ
બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્ર/ દસ્તાવેજો)	૧. પ્લોટની વિગત, પ્લાન-પ્રોજેકટ રીપોર્ટ (એન્જીનીયરના પ્રમાણપત્ર સાથે) ૨. સંસ્થાની નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર ૩. સંસ્થાનું બંધારણ અને પ્રવૃતિઓનો ટૂંકસાર ૪. વસવાટ કરતા ગુજરાતી કુટુંબોની સંખ્યા (આધાર સહ) ૫. છેલ્લા ત્રણ વર્ષના ઓડીટેડ હિસાબો ૬. સંભવિત ખર્ચના ૭૫ટકા જેટલી રકમની વ્યવસ્થા અંગેના આધાર પુરાવા ૭. ચેકલીસ્ટ મુજબની બાંહેધરી
બિડાણોનો નમૂનો	ચેકલીસ્ટ મુજબ
પ્રક્રિયા લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.	અધિક સચિવ(એન.આર.આઈ) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/એનઆરઆઈ શાખા
ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી.	

ક્રમ નં. / કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ (રૂ. લાખમાં)	માતા-પિતા / વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું.			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નંબર
૧.	શ્રી ગુજરાતી મંડળ, જબલપૂર	૧૦.૦૦	-	-	-	જબલપુર, મધ્યપ્રદેશ	મઢાતાલ ૪૮૨૦૦૨	-
૨.	શ્રી કલકતા ગુજરાતી સમાજ	૧૦.૦૦	-	-	-	કલકત્તા	કલકત્તા ૭૦૦૦૨૦	-
૩	શ્રી ગુજરાતી દશા પોરવાડ ટ્રસ્ટ, ઔરંગાબાદ	૫.૦૦	-	-	-	ઔરંગાબાદ, મહારાષ્ટ્ર	-	-
૪	સેલમ ગુજરાતી સમાજ એજયુકેશનલ એન્ડ ચેરીટી ટ્રસ્ટ સેલમ	૫.૦૦	-	-	-	સાલેમ -૬૩૬૦૧૬ તામિલનાડુ	-	-
૫	શ્રી રામપુર ગુજરાતી સમાજ	૫.૦૦	-	-	અહમદનગર	શ્રીરામપુર, મહારાષ્ટ્ર	-	-
૬	શ્રી ગુજરાતી સમાજ ભોપાલ	૧૦.૦૦	-	-	-	ભોપાલ, મધ્યપ્રદેશ	-	-
૭	શ્રી ગુજરાતી સમાજ ઉદયપુર	૧૦.૦૦	-	-	-	ઉદયપુર, રાજસ્થાન	-	-

		(સમાજ ભવનના બાંધકામ માટે)						
૮	શ્રીદક્ષિણ ભારતીય ગુજરાતી સેવા ટ્રસ્ટ, કન્યાકુમારી	૧૦.૦૦	-	-	-	કન્યાકુમારી, તામિલનાડુ	-	-
૯	શ્રી મદુરા ગુજરાતી સમાજ, મદુરાઈ	૧૦.૦૦	-	-	-	મદુરાઈ, તામિલનાડુ	-	-
૧૦	ગુજરાતી મંડળ, ચંદીગઢ	૧૦.૦૦	-	-	-	ચંદીગઢ	-	-
૧૧	શ્રી ગુજરાતી સમાજ, ઉજ્જૈન	૧૦.૦૦	-	-	-	ઉજ્જૈન, મધ્યપ્રદેશ	-	-
૧૨	ગુજરાતી સમાજ, ભદ્રક, ઓરિસ્સા	૧૦.૦૦	-	-	-	ભદ્રક, ઓરિસ્સા	-	-
૧૩	ઓરિસ્સા ગુજરાતી સમાજ, ભુવનેશ્વર, ઓરિસ્સા	૫.૦૦	-	-	-	ભુવનેશ્વર, ઓરિસ્સા	-	-
૧૪	શ્રી ગુજરાતી સમાજ છિન્દવાડા, મધ્યપ્રદેશ	૭.૭૩	-	-	-	છિન્દવાડા, મધ્યપ્રદેશ		
૧૫	શ્રી ગુજરાત વેલફેર સોસાયટી, ગૌહતી, આસામ	૫.૦૦	-	-	-	ગૌહતી, આસામ		

૧૬	શ્રી ગુજરાતી સમાજ ઉદયપુર, રાજસ્થાન	૫.૦૦ (સમાજ ભવનના મરામત માટે)				ઉદયપુર, રાજસ્થાન		
૧૭	ગુજરાતી મંડળ, ચંદીગઢ	૫.૦૦ (સમાજ ભવનના મરામત માટે)				ચંદીગઢ		
૧૮	શ્રી કલકત્તા ગુજરાતી સમાજ, કલકત્તા, પ.બંગાળ	૫.૦૦ (સમાજ ભવનના મરામત માટે)				પ.બંગાળ		
૧૯	શ્રી મદુરા ગુજરાતી સમાજ, મદુરાઈ, તામિલનાડુ	૬.૦૦ (સમાજ ભવનના મરામત માટે)				તામિલનાડુ		
૨૦	શ્રી કોઈમ્બતુર ગુજરાતી સમાજ, કોઈમ્બતુર(તામિલનાડુ)	૬.૦૦ (સમાજ ભવનના મરામત માટે)				તામિલનાડુ		

નિયમ સગ્રહ-૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.

- શાખા હસ્તક આવી કોઈ કામગીરીનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ, માહિતી આપવાની થતી નથી.

નિયમ સંગ્રહ-૧૪

વિજાણુંરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી.

૧. વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો

- વેબસાઈટ- www.nri.gujarat.gov.in

નિયમ સંગ્રહ-૧૫

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો.

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

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

<u>નિયમ સંગ્રહ-૧૬.</u>

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો.

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	**ઘર**			
૧.	શ્રી બી.એન. મોદી	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૫૦૪૭૮	-	૨૩૨૫૨૩૧૫	-	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

નિયમ સંગ્રહ-૧૭.

અન્ય ઉપયોગી માહિતી. **૧. લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.**		
૨. માહિતી મેળવવા અંગે	આ બાબતની નીચેની વિગતો આ કાયદા હેઠળના નિયમોથી નકકી કરાયેલ છે.	
અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)	-	
ફી	નિયમ હેઠળ નકકી થયા મુજબ.	
માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી	કાયદા હેઠળ રાજય સરકારે પ્રસિધ્ધ કરેલ નિયમોમાં સૂચવેલ જમૂનામાં અરજી કરવી.	
માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી	૧. પ્રથમ એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે શ્રી એન.પી.લવિંગીયા, અધિક સચિવશ્રી (એન.આર.આઈ.) નકકી થયેલ છે. તેઓને અપીલ કરી શકાય. ૨. પ્રથમ અપીલમાં મળેલ નિર્ણયથી અસંતુષ્ટ નાગરિક બીજી અપીલ ગુજરાત જાહેર માહિતી પંચમાં કરી શકે છે.	
૩. જાહેરતંત્ર દવારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં	આ શાખા દ્વારા કોઈ તાલીમ આપવામાં આવતી નથી.	
તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન	-	
તાલીમ કાર્યક્રમ/ યોજનાની મુદ્દત	-	
તાલીમનો ઉદેશ	-	

ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ)	-	
તાલીમ માટેની પાત્રતા	-	
તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)	-	
નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)	-	
સહાયની વિગત (નાણાંકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)	-	
સહાય આપવાની પધ્ધતિ	-	
અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી	-	
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	-	
અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	-	
અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)	-	
બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી	-	
બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમૂનો	-	
અરજી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ	-	
પસંદગીની કાર્યપધ્ધતિ	-	
તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)	-	
તાલીમના સમયપત્રક સાથે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પધ્ધતિ	-	
તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા	-	
જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી	-	

૪. નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેરતંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર	શાખાએ કોઈ પ્રમાણપત્રો કે ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવાના થતાં નથી.	
પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ.	-	
અરજી કરવા માટેની પાત્રતા	-	
અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી	-	
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	-	
અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	-	
અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)	-	
બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી	-	
બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમૂના	-	
અરજી કરવાની પધ્ધતિ	-	
અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	-	
પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્યરીતે લાગતો સમય	-	
પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.	-	
નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)	-	
૫. નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે	શાખા દ્વારા કોઈ નોંધણી કરવામાં આવતી નથી.	
ઉદ્દેશ	-	
નોંધણી માટેની પાત્રતા	-	
પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)	-	
અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી	-	

અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	-		
અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	-		
અરજીનો નમૂનો (અરજી કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો.)	-		
બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી	-		
બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમૂના	-		
અરજી કરવાની પધ્ધતિ	-		
અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	-		
નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતુ હોય તો)	-		
નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)	-		
૬. જાહેરતંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે	શાખા દ્વારા કોઈ કર ઉઘરાવવાના થતાં નથી. (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)		
વેરાનું નામ અને વિવરણ	-		
વેરો લેવાનો હેતુ	-		
કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ	-		
મોટા કસૂરદારોની યાદી	-		
૭. વિજળી/ પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે	શાખા હસ્તક આવી કોઈ કામગીરી નથી. (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, નગરપાલિકા, યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે)		
જોડાણ માટેની પાત્રતા	-		
પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)	-		

અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) અન્ય ફી/ શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) અરજીનો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)	- - - -	
બિડાણો/ દસ્તાવેજોની યાદી બિડાણો/ દસ્તાવેજોનો નમૂનો અરજી કરવાની પધ્ધતિ અરજી મળ્યા પછી જાહેરતંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી. ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ **૮. જાહેરતંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત**	- - - - - - - શાખા દવારા કોઈ સેવા પૂરી પાડવામાં આવતી નથી.	

--...× ...—