

# માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

Right to Information Act-2005

નિયમ સંગ્રહ ૧ થી ૧૭  
મેન્યુઅલ ૧ થી ૧૭



ગુજરાત માટીકામ કલાકારી અને રૂરલ ટેકનોલોજી સંસ્થાન  
સેક્ટર-૧૨, ગાંધીનગર

## અનુક્રમણિકા

નિયમ સંગ્રહ નંબર	વિગત	પાના નં.
૧	સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો	૩
૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧૨
૩	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની પદ્ધતિ	૧૫
૪	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો	૧૭
૫	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો , વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૧૯
૬	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષા અંગેનું પત્રક	૨૧
૭	નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલી સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગત	૨૫
૮	તંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ , પરિષદ , સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૨૭
૯	અધિકારીશ્રી-કર્મચારીશ્રીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)	૨૯
૧૦	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું,	૩૧
૧૧	સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિગત વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે યોજનાકીય વિગતો	૩૩
૧૨	સહાયકી કાર્યક્રમના અમલ અંગેની માહિતી	૩૭
૧૩	આપેલ રાહતો , પરમીટો કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો	૩૯
૧૪	વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી	૪૧
૧૫	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૪૩
૧૬	જુદી જુદી સરકારી ઓથોરિટી માટે મદદનીશ માહિતી અધિકારી, માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ ઓથોરિટીની વિગત દર્શાવતું પત્રક	૪૫
૧૭	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૪૭

**માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર  
અધિનિયમ-૨૦૦૫**

**Right to Information Act-2005**

**નિયમ સંગ્રહ: ૧  
મેન્યુઅલ: ૧**

**ગુજરાત માટીકામ કલાકારી અને રૂરલ ટેકનોલોજી સંસ્થાન  
સેક્ટર-૧૨ , ગાંધીનગર**

## નિયમ સંગ્રહ-૧ (મેન્યુઅલ-૧) સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

### ૧.૧ હેતુ :

સંસ્થાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ અદ્યતન ટેકનોલોજીના ઉપયોગ દ્વારા કુટિર ઉદ્યોગ ક્ષેત્રે રોકાયેલા કારીગરોના કૌશલ્ય વિકાસ થકી તેઓની કાર્યક્ષમતા, ઉત્પાદકતા અને આવક વધારી કુટિર ઉદ્યોગના વિકાસ દ્વારા ગ્રામ વિકાસની પ્રક્રિયાને વેગીલી બનાવવાનો છે. આ ઉપરાંત રોજગારલક્ષી તાલીમ વર્ગોનું ગ્રામ્ય તથા શહેરીકક્ષાએ આયોજન કરીને બેરોજગાર યુવક/યુવતિઓને સ્થાનિક કક્ષાએ મર્યાદીત રોકાણ દ્વારા ઘર આંગણે સ્વરોજગારી પુરી પાડવાનો છે.

### ૧.૨ મિશન :

સંસ્થાનો મુખ્ય ધ્યેય સમુચિત ટેકનોલોજીના વિકાસ દ્વારા કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગ ક્ષેત્રે રોકાયેલા કારીગરોના કૌશલ્ય વિકાસ દ્વારા તેઓની કાર્યક્ષમતા, ઉત્પાદકતા અને આવક વધારી ગ્રામ વિકાસ હાસંલ કરવાનો છે.

### ૧.૩ ઇતિહાસ :

ગુજરાત સરકારે સર્વિસ ઇન્સ્ટીટ્યુટ તરીકે સ્થાપેલ ગ્રામ ટેકનોલોજી સંસ્થા ગુજરાત (આરટીઆઈજી) એ દેશભરમાં આ પ્રકારની સૌ પ્રથમ અને એકમાત્ર સંસ્થા છે. રાજ્ય સરકારના જાહેર સાહસોના પુનઃ ગઠન કાર્યક્રમ અંતર્ગત ગુજરાત માટીકામ કલાકારી બોર્ડ અને ગ્રામ ટેકનોલોજી સંસ્થા ઠરાવ ક્રમાંક આઈએએફ-૧૪૯૦-૨૪૩-ખ૧ તા. ૧૨/૮/૨૦૦૮ થી એકત્રીકરણ કરવામાં આવતા સંસ્થાનું નવું નામાભિધાન **“ગુજરાત માટીકામ કલાકારી અને રૂરલ ટેકનોલોજી સંસ્થાન”** રાખવામાં આવે છે. સંસ્થાનો મુખ્ય અભિગમ ગ્રામ વિકાસમાં સમુચિત ટેકનોલોજીને પ્રોત્સાહિત કરવાના સઘળા પ્રયાસોનું સંકલન કરી ખાસ કરીને ગ્રામ કારીગરોના તથા કુટિર ઉદ્યોગના વિકાસ દ્વારા ગ્રામ વિકાસની પ્રક્રિયાને વેગીલી બનાવવાનો છે.

### ૧.૪ ફરજો :

- ખાસ કરીને ગ્રામ કારીગરો તથા કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગની રોજગારક્ષમતા તપાસી તેઓ દ્વારા વર્તમાનમાં ઉપયોગમાં લેવાતી ટેકનોલોજી ચકાસવી.
- વિકાસ માટે સમુચિત ટેકનોલોજી પસંદ કરી પ્રચારના વિવિધ માધ્યમો દ્વારા તેની માહિતી/જાણકારી પુરી પાડવી.
- ટેકનોલોજી ક્ષેત્રે થઈ રહેલા સંશોધનો અને વિકાસનું સતત વિનિયમન કરી તે સ્થાનિક પરિસ્થિતિમાં સાનુકુળ છે કે કેમ? તેની ચકાસણી કરવી.
- અન્ય વિસ્તારોમાં સફળ થયેલી પરંતુ રાજ્યમાં નહીં અપનાવેલ ટેકનોલોજીની પ્રાયોજનાઓ પ્રાયોગિક ધોરણે હાથ ધરવી
- નવિન આર્થિક પ્રવૃત્તિઓ તેમાં વપરાતી ટેકનોલોજી સાથે દાખલ કરવી.
- સમૂચિત ટેકનોલોજી તરફ અભિગમ કેળવવા જનજાગૃતિનાં કાર્યક્રમો હાથ ધરવા.
- યોજનાના આયોજન અમલીકરણ અને સમીક્ષા અંગે સહાય અને માર્ગદર્શન.
- સરકારના વર્તમાન અભિગમ અંગે જાણકારી અને માહિતી પુરી પાડવી.

- ગ્રામ કારીગરો અને તજજ્ઞો વચ્ચે અરસ પરસ વિચારોના આદાનપ્રદાનની તકો પુરી પાડવી.
- માટીકલા કારીગરોને સાધન સહાય અને બજારની તકો પુરી પાડવી.

## ૧.૫ મુખ્ય પ્રવૃત્તિ અને કાર્યો :

સંસ્થાના ઉદ્દેશો સિદ્ધ કરવા સંસ્થા નીચેના જુદા જુદા સાત ક્ષેત્રો હેઠળ વિવિધ કામગીરી કરી રહેલ છે.

- કૌશલ્ય નિર્માણ તાલીમ
- નવીન આર્થિક પ્રવૃત્તિઓ
- સંશોધન અને વિકાસ
- વિસ્તરણ કાર્ય / પ્રદર્શન પ્રસાર-પ્રચાર
- કુંભારી કારીગરો માટે સુધારેલી ભઠ્ઠી અને આધુનિક સાધનોની સહાય યોજનાનું અમલીકરણ
- ઉર્જા કાર્યક્ષમ ભઠ્ઠી યોજનાનું અમલીકરણ
- માટીના મૂર્તિકારો માટેની પ્રોત્સાહન યોજનાનું અમલીકરણ

## ૧.૬ આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :

### ૧.૬.૧ કૌશલ્ય નિર્માણ તાલીમ :

સંસ્થાએ પરંપરાગત આર્થિક પ્રવૃત્તિઓમાં ઉપયોગમાં લેવાતાં સાધન/ઓજાર/મશીનરી તેમજ રાજ્ય કે દેશ બહાર હાથ ધરાતી અને સફળ નિવડેલ આર્થિક પ્રવૃત્તિઓમાં ઉપયોગમાં લેવાતાં સાધનો/ઓજારો/ મશીનરીમાં સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુરૂપ જરૂરી ફેરફાર કરી વિકસાવેલ પ્રોટોટાઇપ સાધન/ઓજારો/મશીનરીની આંટીઘૂટી તથા તેના રોજબરોજના કચ્છસરભર્યા અને કાર્યક્ષમ ઉપયોગ તેમજ સમયાંતરે તેની જાળવણી કરવામાં રાખવાની થતી તકેદારી અંગેની જાણકારી, સંબંધિત વ્યવસાયમાં રોકાયેલ કારીગરોને મળી રહે તે માટે સંસ્થાએ વિકસાવેલ નિદર્શન કેન્દ્રો તેમજ સ્થાનિક સ્વરાજ્ય અને શૈક્ષણિક તથા સી.એસ.આર સંસ્થાઓના સહયોગથી કૌશલ્ય વિકાસ અને નિર્માણની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવી રહેલ છે. સંસ્થા દ્વારા જુદી જુદી ૫ પ્રવૃત્તિઓ હેઠળ દર વર્ષે આશરે ૮૦૦૦ યુવક/ યુવતીઓને તાલીમ આપવામાં આવે છે.

### તાલીમાર્થીઓ:

લાભાર્થીની પસંદગીના ધોરણો: ૧૮ થી ૪૫ વર્ષ

શૈક્ષણિક લાયકાત: તાલીમ ટ્રેડ અનુસાર

તાલીમના ટ્રેડ: ટુંકા ગાળાના સ્થાનિક જરૂરીયાત મુજબના તાલીમ કાર્યક્રમો

સ્ટાઇપેન્ડ પ્રતિ માસ રૂ. ૨૫૦૦/- હાજરી મુજબ

તાલીમની મુદત: ઓછામાં ઓછી ૩૦ દિવસ અને વધુમાંમાં ૨ માસ (ટ્રેડની જરૂરીયાત મુજબ)

### ૧.૬.૨ નવીન આર્થિક પ્રવૃત્તિઓ :

વિવિધ ગૃહ અને કુટિર ઉદ્યોગોમાં રોકાયેલ કારીગરો માટે સંસ્થાએ વિકસાવેલ પ્રોટોટાઇપ સાધનો/ઓજારો/મશીનરી અથવા તો સંસ્થાએ આયાત કરેલ નવીન પ્રવૃત્તિ અને તેની ટેકનોલોજીની જાણકારી લોકો સુધી પહોંચે અને તેના લાભાલાભ પ્રત્યેક કારીગર સ્વીકારે અને તેનો અમલ કરતા થાય તે માટે નિર્દેશાત્મક અસર ઉભી થાય તે માટે કુલ્લડડ તાલીમ, રાખી બનાવટ તાલીમ જેવા નીડ બેઈઝ તાલીમ કાર્યક્રમ હાથ ધરવા.

### ૧.૬.૩ સંશોધન અને વિકાસ:

કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં રોકાયેલ કારીગરો ઓછામાં ઓછી વિજળી કે અન્ય શક્તિઓના ઉપયોગ દ્વારા વધુ કાર્યક્ષમ કામ કરી શકે તે માટે વર્તમાનમાં તેઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતાં સાધન/ઓજાર/મશીનરીમાં સામાન્ય કે મૂળભૂત ફેરફારો કરવા અથવા તો જુના પુરાણા સાધનોના સ્થાને વધુ કાર્યક્ષમ નવીન સાધનો વિકસાવવા માટે સંસ્થા સંશોધન અને વિકાસની પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરી રહેલ છે. આ કામગીરી નીચેની ત્રણ રીતે કરવામાં આવી રહી છે.

- (૧) પરંપરાગત સાધનોમાં સામાન્ય કે મૂળભૂત ફેરફારો કરી વર્તમાન સાધનોની કાર્યક્ષમતા વધારવી.
- (૨) ગુજરાતમાં કદી હાથ ન ધરાઈ હોય પરંતુ દેશમાં અન્યત્ર સફળ થયેલ આર્થિક પ્રવૃત્તિ તેમાં ઉપયોગમાં લેવાતી ટેકનોલોજી સાથે દાખલ કરવી.
- (૩) કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગને મૂલ્યવૃદ્ધિની પ્રક્રિયામાં ઉપયોગમાં લેવાતી અદ્યતન મશીનરીના લાભો મળે તે માટે આવી અદ્યતન મશીનરીની નાની આવૃત્તિઓ તૈયાર કરવી. આજ દિન સુધીમાં સંસ્થાએ આશરે ૪૫ સાધનો /ઓજારો / મશીનરી વિકસાવેલ છે. જે પેકીના કેટલાંક સાધનો /ઓજારો / મશીનરી જે તે કારીગરોના સમૂહ દ્વારા તેના વ્યવસાયોમાં રોજબરોજના ઉપયોગમાં લેવામાં આવી છે.

### ૧.૬.૪ માહિતી-સંદર્ભ-પ્રસાર :

કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગની અનેકવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં રોકાયેલ લાખો કારીગરોને કૌશલ્ય વિકાસ અનેનિર્માણના કાર્યક્રમ હેઠળ આવરી લેવાનું વ્યવહારમાં ઘણું મુશ્કેલ છે. આ સંજોગોમાં સંસ્થા પ્રચાર અને પ્રસાર માટે નીચે મુજબની પ્રવૃત્તિઓ કરે છે.

- જાહેરાત પ્રચાર અને પ્રસાર
- ટેકનોલોજીનું નિદર્શન/પ્રદર્શન.
- પ્રદર્શન સહ વેચાણ મેળાનુ આયોજન.

## ૧.૬.૫ વિસ્તરણ :

વિસ્તરણની કામગીરી બે રીતે કરવામાં આવે છે. પ્રથમ તો સંસ્થાએ વિકસાવેલ પ્રોટોટાઈપ્સ મોટા પાયા પર જે તે કારીગર સમુહો દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાય તથા વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ હેઠળ સંસ્થા દ્વારા વિકસાવવામાં આવેલ કૌશલ્યનો જે વ્યવસાયોમાં વ્યાવહારિક ઉપયોગ થાય તથા કૌશલ્ય વિકાસ અને નિર્માણના લાભાર્થીઓને જે તે પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવા માટે ધિરાણ અને સહાય મળે તે માટે સંસ્થા દ્વારા વિસ્તરણની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવી રહી છે.

## ૧.૬.૬ માટીની કલાકૃતિઓના તથા માટીની મૂર્તિઓના વ્યાપક પ્રચાર અને વિશાળ બજાર ઉપલબ્ધિ માટે ઉત્પાદિત માલની બજાર પ્રોત્સાહનની કામગીરી:

માટીકામ કરતાં કારીગરો તથા માટીની મૂર્તિ બનાવતા કારીગરોને પોતાની બનાવેલી કલાકૃતિઓના પ્રચાર અને પ્રસાર તેમજ વિશાળ બજાર મળી રહે તે આશયથી રાજ્યના મહત્વના શહેરોમાં ઈન્ડેક્સ-સી મારફત યોજાતા મેળામાં કારીગરોને ભાગ લેવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે.

## ૧.૬.૭ માટીકામના કારીગરોને પગમીલ અને / અથવા ઈલેક્ટ્રીક ચાકડો આપવાની યોજના:

ગુજરાતમાં કુંભાર જ્ઞાતિ ગ્રામીણ વિસ્તારોમાં રહે છે અને આધુનિક પ્રાધોગિકી/સાધન સામગ્રી એટલે કે પગમીલ/ઈલેક્ટ્રીક ચાકડો વગેરે અપનાવતા નથી પરિણામે ઉત્પાદન ગુણવત્તા ખુબજ નબળી છે. તેઓનું જીવન ધોરણ મોટાભાગે ગરીબી રેખા નીચે છે .વધુમાં ઉત્પાદન પ્રક્રિયા સરળ બનાવવી અને આરોગ્ય સામેનું જોખમ ઘટાડવાના હેતુથી સરકારે ૭૫ ટકા સરકારની સહાય અને ૨૫ ટકા કુંભારના જ્ઞાણ મુજબ માટીકામના કારીગરો માટે પગમીલ અને ઈલેક્ટ્રીક ચાકડાની નવી યોજના અમલમાં છે.

## ૧.૬.૮ કુંભારીકામના કારીગરના સમુહને સંસ્થાએ વિકસાવેલ નવીન સાધનો સબસીડીથી પુરા પાડવાની યોજના.

સંસ્થા દ્વારા કુંભારીકામ અને માટીકામ સાથે સંકળાયેલા કારીગરોના ઉત્પાદનો તૈયાર કરવા માટેની ઉત્પાદન પ્રક્રિયા સરળ બનાવવા, તેઓના આરોગ્ય સામેનું જોખમ ઘટાડવા તથા ઉર્જાની ૨૦ થી ૩૦ ટકા બચત થાય તેમજ પ્રદુષણ ઘટે અને લાકડાની બચત થાય અને ગુણવત્તાયુક્ત ઉત્પાદનો કરતા થાય તે માટે બે પ્રકારની ઉર્જા બચાવતી સુધારેલી ભઠ્ઠી વિકસાવવામાં આવેલ છે. સદર ભઠ્ઠીઓ કારીગરો સામુહિક રીતે ઉપયોગ કરી શકે તેમ હોય અને તેની કિંમત વ્યક્તિગત કારીગરોને પરવડી શકે તેમ ન હોય કારીગરોના સમુહોને ૧૦૦ ટકા સબસીડીથી આપવામાં આવી રહેલ છે. જ્યારે બ્લન્ડર મશીન, બોલમીલ અને પોટમીલ તથા માટીના દાણા પાડવાનું મશીન ૭૫ ટકા સરકારની સહાય અને ૨૫ ટકા કુંભારના જ્ઞાણ મુજબની યોજના અમલમાં છે.

### ૧.૬.૯ ઉર્જા કાર્યક્ષમ ભઠ્ઠી:

સંસ્થા દ્વારા કુંભારીકામ અને માટીકામ સાથે સંકળાયેલા કારીગરોના ઉત્પાદનો તૈયાર કરવા માટેની ઉત્પાદન પ્રક્રિયા સરળ બનાવવા, તેઓના આરોગ્ય સામેનું જોખમ ઘટાડવા તથા ઉર્જાની બચત થાય અને ગુણવત્તાયુક્ત ઉત્પાદનો કરતા થાય તે માટે સંસ્થા દ્વારા ઉર્જા કાર્યક્ષમ ભઠ્ઠી વિકસાવવામાં આવેલ છે. ઉર્જા કાર્યક્ષમ ભઠ્ઠી પરંરાગત ભઠ્ઠી કરતા બે ગણી ઉચી કાર્યક્ષમતા ધરાવે છે. જેના કારણે માટીના વાસણો પકવવાની પ્રક્રિયામાં કારીગરોને વર્ષ દરમિયાન રૂ. ૧.૦૦ લાખનો ફાયદો થાય છે. આ ભઠ્ઠીના ઉપયોગથી પર્યાવરણમાં થતા પ્રદુષણ અને કારીગરોને તેમના આરોગ્ય સામે રક્ષણ પણ મળે છે. આ ભઠ્ઠી વર્ષ: ૨૦૧૩-૧૪ના પ્રાઈમ મીનીસ્ટર્સ એવોર્ડ ફોર એક્સલન્સ ઈન પબ્લીક એડમીનીસ્ટ્રેશન માટે નોમીનેટ થયેલ હતી.

કુંભારીકામના કારીગરોમાં સદર ટેકનોલોજીની નિદર્શનીય અસર ઉભી થાય અને કારીગરો આ ટેકનોલોજીનો વપરાશ કરતા થાય તે માટે સંસ્થા દ્વારા વિકસાવવામાં આવેલ ઉર્જા બચાવતી સુધારેલી ભઠ્ઠી સરકારશ્રી દ્વારા ૨ કારીગરોના સમુહોને ૧૦૦ ટકા સબસીડીથી બાંધી આપવામાં આવે છે.

### ૧.૬.૧૦ માટીના મૂર્તિકારો માટેની પ્રોત્સાહન યોજના:

પ્લાસ્ટર ઓફ પેરિસ (પી.ઓ.પી) ની મૂર્તિઓના વિસર્જનને કારણે પર્યાવરણને થતું નુકશાન અટકાવવા વર્ષ: ૨૦૧૫-૧૬થી સંસ્થા દ્વારા માટીના મૂર્તિકારો માટેની પ્રોત્સાહન યોજનાનું અમલીકરણ કરવામાં આવી રહેલ છે. યોજના અન્વયે પી.ઓ.પી. ની મૂર્તિ બનાવવાના કારીગરો ને માટીની મૂર્તિ બનાવવાની તાલીમ આપી અને તેઓ ઉત્પાદન કરતા થાય તે માટે રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રોત્સાહન યોજના અમલમાં મુકવામાં આવેલ છે. યોજના અન્વયે પી.ઓ.પીની મૂર્તિઓના વિસર્જનને કારણે પર્યાવરણને થતાં નુકશાન અટકાવવા અને ઈકો ફ્રેન્ડલી મૂર્તિઓના ઉપયોગને પ્રોત્સાહન આપવા કારીગરોને ૫૦ ટકા સબસીડીથી માટી અને વેચાણ પ્રોત્સાહન માટે વિના મુલ્યે સ્ટોલ તથા પ્રતિ દિન રૂ. ૧૦૦૦ લેખે મેળા સહાય ચૂકવવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત યોજના અંતર્ગત રાજ્યમાં પી.ઓ.પી ની જગ્યાએ માટીની મૂર્તિઓની સ્વીકૃતિ વધે તે માટે વિવિધ પ્રચાર માધ્યમો દ્વારા સઘન પ્રચાર ઝુંબેશ હાથ ધરવામાં આવે છે.

### ૧.૭ રાજ્ય સ્તરે સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ:

ક્રમ	કેન્દ્રનું નામ	સરનામું
૧	ગુજરાત માટીકામ કલાકારી અને રૂરલ ટેકનોલોજી સંસ્થાન, નિદર્શન કેન્દ્ર વાંકાનેર	મુ. વાંકાનેર તા. ભીલોડા, જિ. સાબરકાંઠા - ૩૮૩૨૪૫
૨	ગુજરાત માટીકામ કલાકારી અને રૂરલ ટેકનોલોજી સંસ્થાન, નિદર્શન કેન્દ્ર, પારડી	નેશનલ હાઈવે નં:૮ ચંદ્રપુર ગામ, તા:પારડી, જિ.વલસાડ
૩	ગુજરાત માટીકામ કલાકારી અને રૂરલ ટેકનોલોજી સંસ્થાન, નિદર્શન કેન્દ્ર, બાજીપુરા	મુ.બાજીપુરા, તા:વાલોડ. જિ.સુરત ૩૬૪ ૬૯૦



ક્રમ	કેન્દ્રનું નામ	સરનામું
૪	ગુજરાત માટીકામ કલાકારી અને રૂરલ ટેકનોલોજી સંસ્થાન, નિર્દર્શન કેન્દ્ર , વડોદરા	ડી.જે.સી.આઈ. કેમ્પસ, રાજ મહેલ રોડ, વડોદરા

#### ૧.૮ કાર્યક્ષમતા વધારવા લોકો પાસેથી અપેક્ષા :

- તાલીમ મેળવવા અરજી પત્રકમાં સાચી માહિતી આપવી.
- સંસ્થાની પ્રવૃત્તિના અસરકારક અમલીકરણ માટે લાભાર્થી જુથો પાસે રચનાત્મક અને સુધારાત્મક સૂચનો લેવા.
- સંસ્થાની પ્રવૃત્તિને સુસંગત હોય તેવા લાભ માટે માંગણી કરવી.
- CSR ઈન્સ્ટીટ્યુશન્સ તથા શૈક્ષણિક અને સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓને સામેલ કરી સહયોગ મેળવવો.

#### ૧.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ પદ્ધતિઓ :

૧. સંસ્થાની પ્રવૃત્તિમાં લોકોનો સહયોગ મેળવવા માટે સંસ્થા દ્વારા રાજ્યના ૪ ઝોનમાં નિર્દેશન કેન્દ્ર સ્થાપવામાં આવેલ છે અને જે જિલ્લામાં સંસ્થાના કેન્દ્રો કાર્યરત નથી ત્યાં સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ /સ્વ સહાય જુથો/ CSR ઈન્સ્ટીટ્યુશન્સ /શૈક્ષણિક તથા સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ/સહકારી મંડળીઓનો સહયોગ મેળવી લોકો સુધી સંસ્થાની પ્રવૃત્તિની જાણકારી પહોંચાડવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે.
૨. રાજ્યના મુખ્ય શહેરોમાં પ્રદર્શન સહ વેચાણ મેળા યોજી માટીની મૂર્તિના કારીગરોના ઉત્પાદનોને વેચાણ તથા સંસ્થાની પ્રવૃત્તિના વ્યાપના વધારા દ્વારા જરૂરિયાત મંદો સુધી પહોંચવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે.

#### ૧.૧૦ સેવા આપવા, દેખરેખ , નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદના નિવારણ માટે

૧. સંસ્થાના પ્રાદેશિક કેન્દ્રો ખાતે લાભાર્થી જુથોની ઘંઘાકિય સ્થાપના માટે પ્રોત્સાહન આપવા જરૂરી ફિલ્ડ વિઝીટ કરી તેઓની સમસ્યાનું નિવારણ કરવામાં આવે છે.
૨. લાભાર્થી સમુહોના પ્રશ્નોના નિવારણ માટે જરૂર જણાયે વડી કચેરીથી ક્ષેત્રિય વિઝીટ કરવામાં આવે છે.
૩. કાર્યક્રમના દેખરેખ અને નિયંત્રણ માટે સ્થાનિક સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ - સ્વ સહાય જુથો સહકારી મંડળીઓના સહયોગ મેળવી લોકોના ઘંઘાકિય પ્રશ્નોના નિવારણ માટે પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે.

૪. સ્વરોજગાર લક્ષી વિવિધ યોજનાઓના અમલીકરણ પૂર્વે જરૂરી મોજણી કાર્ય કરી સંબંધિત વિસ્તારની જરૂરિયાત મુજબની પ્રવૃત્તિના વિકાસ દ્વારા સક્ષમ સ્થાનિક સ્વરોજગારી ઉભી કરવા પ્રયાસ કરવામાં આવે છે.

૧.૧૧

**મુખ્ય કચેરી અને જુદા- જુદા સ્થળોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના નામ સરનામા**

ગુજરાત માટીકામ કલાકારી અને રૂરલ ટેકનોલોજી સંસ્થાન, ઘ-૪ પાસે ,  
સેક્ટર-૧૨ , ગાંધીનગર

અ.નં.	નામ અને હોદ્દો	ઓફિસ	ઈ-મેઈલ એડ્રેસ
૧	શ્રી જે.એચ.રાવલ નિયામક	ફોન: ૨૩૨૫૧૬૮૧-૮૨, ફેક્સ:૨૩૨૫૧૬૬૫	dir-gmkrti@gujarat.gov.in
૨	શ્રી એ.જી. પાઠક મેનેજર ( વ/ના)	ફોન: ૨૩૨૫૧૬૮૧-૮૨, ફેક્સ:૨૩૨૫૧૬૬૫	dir-gmkrti@gujarat.gov.in
૩	શ્રી એ. જે. ઉપાધ્યાય સિ.ડે. મેનેજર	ફોન: ૨૩૨૫૧૬૮૧-૮૨, ફેક્સ:૨૩૨૫૧૬૬૫	dir-gmkrti@gujarat.gov.in
૪	શ્રી જે.એમ. વાઘેલા સિ.ડે. મેનેજર	ફોન: ૨૩૨૫૧૬૮૧-૮૨, ફેક્સ:૨૩૨૫૧૬૬૫	dir-gmkrti@gujarat.gov.in
૫	શ્રી જે.એચ. ભટ્ટ સિ.ડે. પ્રો. મેનેજર	ફોન: ૨૩૨૫૧૬૮૧-૮૨, ફેક્સ:૨૩૨૫૧૬૬૫	dir-gmkrti@gujarat.gov.in

૧.૧૨

**કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારે ૧૦.૩૦ કલાક**

**કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજે ૧૮.૧૦ કલાક**

## ૧.૧૩ સંસ્થાનું માળખું :



**માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર  
અધિનિયમ-૨૦૦૫**

**Right to Information Act-2005**

**નિયમ સંગ્રહ: ૨  
મેન્યુઅલ: ૨**

**ગુજરાત માટીકામ કલાકારી અને રૂરલ ટેકનોલોજી સંસ્થાન  
સેક્ટર-૧૨ , ગાંધીનગર**

**નિયમ સંગ્રહ - ૨ (મેન્યુઅલ -૨)**  
**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો**

અ. નં.	હોદ્દો	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૧	નિયામક	રાજ્યની અંદર બેરોજગાર અને કારીગરોને કુટિર ઉદ્યોગ ક્ષેત્રમાં પુરક રોજગારી મેળવે તે માટે ટેકનોલોજી સુધારણા અને સ્વરોજગારલક્ષી તાલીમ મળે તે માટે જરૂરીયાત મુજબ તાલીમના ટ્રેડ પસંદ કરીને તેની ડોર સ્ટેપ ટ્રેનીંગ આપવા માટેની જરૂરી વ્યવસ્થા અને અમલીકરણ કરાવવું. નિયામકએ સંસ્થાના વહિવટી અને નાંણાકિય વડા છે. અને તેઓને સંસ્થાની સર્વત્રાહી પ્રવૃત્તિને અનુલક્ષીને સંસ્થાની ગવર્નીંગ બોડીની બેઠકનું આયોજન તેમજ બેઠક અંતર્ગત કરવાની થતી અમલીકરણની કામગીરી બાબતોનું નિરીક્ષણ અને તેને સંલગ્ન કામગીરી કરવાની હોય છે.
૨	મેનેજર (વ/ના)	સંસ્થાની યોજનાકિય પ્રવૃત્તિના સંકલન અને અમલીકરણ વિષયક કામગીરી બજાવવાની હોય છે. સંસ્થાની વિભિન્ન પ્રવૃત્તિની પ્રગતિ વિષયક સમીક્ષા બેઠકનું આયોજન અને સરકારી અને અર્ધ સરકારી સંસ્થાઓ સાથે સંસ્થાની પ્રવૃત્તિ વિષયક કામગીરી બજાવવાની હોય છે.
૩	સિનીયર ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	સંસ્થાની યોજનાકિય, અમલીકરણ, મોનીટરીંગ, આયોજન અને સ્વરોજગારી યોજના વિષયક કામગીરી કરવાની હોય છે. તેમજ યોજનાકિય વિસ્તરણ અને યોજના અનુસરણની કામગીરી હાથ ધરવાની હોય છે. સહ કર્મચારીઓ-ઉચ્ચ અધિકારીઓ સહ કર્મચારી સાથે સંકલનની કરવાની હોય છે. ક્ષેત્રિય કક્ષાએ યોજનાકિય પ્રવૃત્તિના અમલીકરણ અને મોનીટરીંગ, માટે કર્મચારીઓના સહયોગથી કામગીરી કરવાની હોય છે.નિયત કરેલ યોજના વિષયક પ્રવૃત્તિની હિસાબી કામગીરી તાલીમ કાર્યક્રમોના આયોજન અંગેની જરૂરી મંજૂરી ની કાર્યવાહી કરવી.કાર્યશાળા અને નિદર્શન કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું.ફાઈલોની રજુઆત અને સંશોધન અને વિકાસને લગતી વિભિન્ન કામગીરી કરવાની હોય છે.

અ. નં.	હોદ્દો	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૪	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર/ ડેપ્યુટી મેનેજર	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર/ ડેપ્યુટી મેનેજરશ્રીએ ક્ષેત્રિય કામગીરીમાં સહયોગ કરવો. યોજનાક્રિય પ્રવૃત્તિના અમલીકરણ માટે કાર્યામાલની ખરીદીની દરખાસ્તને મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી કરવાની હોય છે. યોજના વિષયક પ્રવૃત્તિનું નિરીક્ષણ અને અવલોકનને લગતી તથા ટેકનોલોજીના હસ્તાંતરણ અને પ્રચાર પ્રસાર ની વિભિન્ન કામગીરી કરવાની હોય છે.
૫	ટેકનિકલ આસીસ્ટન્ટ	યોજનાક્રિય કામગીરીના અમલીકરણ માટે ક્ષેત્રિય કામગીરી તથા આ માટે જરૂરી દરખાસ્તો તૈયાર કરવી.
૬	ક્લાર્ક	સંબંધિત શાખામાં ફાઇલો તથા રજીસ્ટરના રેકર્ડ રાખવા તથા રજીસ્ટરોમાં જરૂરી નોંધ કરવી. કોમ્પ્યુટર તથા ટાઇપીંગ સંબંધિત કામગીરી તથા રેકર્ડ કીર્પીંગની કામગીરી.
૭	સેક્રેટરી - બી	નિયામકશ્રી અને જનરલ મેનેજરશ્રીના અંગત મદદનીશ તરીકેની કામગીરી કરવાની હોય છે. સંસ્થાની ગવર્નીંગ બોડી બેઠક અને માસિક સમીક્ષા બેઠકના આયોજનની કામગીરી કરવાની હોય છે તેમજ નિયામકશ્રી સોપે તેવી વહીવટી અને ક્ષેત્રીય કામગીરી કરવાની હોય છે.
૮	પટાવાળા	સંસ્થાની હાઉસ કિર્પીંગ તેમજ ટપાલ લાવવા લઈ જવાની પટાવાળા તરીકેની તમામ કામગીરી કરવાની હોય છે.

**माहिती (मेणपवाना) अधिकार  
अधिनियम-२००५**

**Right to Information Act-2005**

**नियम संग्रह: ३  
मेन्चुअल: ३**

**गुजरात माटीकाम कलाकारी अने इरल टेकनोलोज संस्थान  
सेक्टर-१२ , गांधीनगर**

નિયમ સંગ્રહ-૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની પદ્ધતિ

ક્રમ	વિષય	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા	ચેનલ ઓફ સબમિશન	ચેનલ ઓફ સુપરવિઝન	જવાબદારી
૧	યોજનાકિય ક્ષેત્રિય કામગીરી	મળેલી દરખાસ્ત શાખા અધિકારી ને રજુ થાય છે. શાખાઅધિકારી ને રજુ થયેલ દરખાસ્ત મેનેજર(વ/નાં) ને રજુ થાય છે. મેનેજર(વ/નાં) નિર્ણય/હુકમ અર્થે નિયામકશ્રી ને આખરી નિર્ણય માટે રજુ થાય છે.	સંબંધિત શાખામાંથી શાખાઅધિકારી મારફતે મેનેજર(વ/નાં)ને રજુ થાય છે. મેનેજર(વ/નાં) દ્વારા નિયામકશ્રી ને રજુ થાય છે.	નિયામકશ્રી દ્વારા મેનેજર(વ/નાં) મારફતે શાખાઅધિકારી દ્વારા સુપરવિઝન કરવામાં આવે છે.	શાખાઅધિકારી
૨	સંસ્થાની વહિવટી/નાણાકિય અને યોજનાકીય તમામ પ્રકારની કામગીરી	-સંબંધિત શાખામાંથી મદદનીશ કક્ષાએથી ફાઈલ/દરખાસ્ત શાખાઅધિકારી મારફતે મેનેજર(વ/નાં) ને રજુ થાય છે. -મેનેજર(વ/નાં)ને રજુ થયેલ વિગત નિર્ણય/હુકમ અર્થે રજુ થયેલ ફાઈલ/દરખાસ્ત નિયામકશ્રીને આખરી નિર્ણય માટે રજુ થાય છે.	શાખાઅધિકારી મારફતે મેનેજર(વ/નાં)ને રજુ થાય છે. મેનેજર(વ/ના) દ્વારા નિયામકશ્રી ને રજુ થાય છે.	નિયામકશ્રી દ્વારા મેનેજર (વ/નાં) મારફતે શાખાઅધિકારી. આ રીતે સુપરવિઝન કરવામાં આવે છે.	શાખાઅધિકારી મેનેજર (વ/નાં)



માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર  
અધિનિયમ-૨૦૦૫

Right to Information Act-2005

નિયમ સંગ્રહ :૪  
મેન્યુઅલ :૪

ગુજરાત માટીકામ કલાકારી અને રૂરલ ટેકનોલોજી સંસ્થાન  
સેક્ટર-૧૨ , ગાંધીનગર

નિયમ સંગ્રહ-૪ (મેન્યુઅલ-૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

અ.નં.	કામગીરી ની વિગત	દરખાસ્ત માટેની સમયમર્યાદા			અમલીકરણ કરનાર અધિકારી
		નિદર્શન કેન્દ્ર કક્ષાએ	વડી કચેરી કક્ષાએ	કુલ દિવસો	
૧	કેન્દ્ર ખાતેની રિપોર્ટિંગ/ મરામત ને લગતી કામગીરી -કેન્દ્ર કક્ષાએ યોજનાક્રિય કામગીરી	૩૦દિવસ	૩૦દિવસ	૬૦દિવસ	શાખાધિકારી
		૩૦દિવસ	૩૦દિવસ	૬૦દિવસ	શાખાધિકારી
૨	વડી કચેરી ખાતે વહિવટી/નાણાકીય તેમજ યોજનાક્રિય કામગીરી	-	૩૦દિવસ	૩૦દિવસ	શાખાધિકારી મેનેજર(વ/નાં)

**माहिती (मेणपवाना) अडिकार  
अडिनलतड-२००ॡ**

**Right to Information Act-2005**

**नलतड संतुरह :ॡ  
डेनुतुअल :ॡ**

**गुतरात डरतीकडड कलरकरी अने इरल टेकनोलोजु संस्थान  
सेकटर-१२ , गरंघीनगर**

**નિયમ સંગ્રહ-૫**  
**(મેન્યુઅલ -૫)**

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

૫.૧ સંસ્થા પોતાના કાર્યક્રમોના અમલીકરણ માટે દર વર્ષે વર્ષની શરૂઆતમાં કાર્ય આયોજન તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેને ગવર્નિંગ બોડી સમક્ષ રજુ કરી તેની મંજૂરી મેળવી કાર્ય આયોજનમાં નક્કી કરવામાં આવેલ વ્યુહરચના મુજબ અમલીકરણ કરવામાં આવે છે. કાર્યઆયોજનમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

- દરેક પ્રવૃત્તિની અમલવારી માટે સુનિશ્ચીત આયોજન કરવામાં આવે છે.
- નાનામાં નાની દરેક પ્રવૃત્તિ અંતર્ગત હાથ ધરવાની થતી વિવિધ કામગીરી જેવીકે, તાલીમ કાર્યક્રમ, વિસ્તાર , કાર્યોમાલ સામાન , મશીનરી - સાધન/ઓજાર , યુનીટ કોસ્ટ , નાણાંકિય ફાળવણી , ક્વાટર વાઈઝ તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન વગેરે બાબતો પરત્વે નાંણાકીય -ભૌતિક લક્ષ્યાંક વગેરેનું આયોજન ખૂબ જ ચોક્કસ રીતે છતાં પણ કરકસરથી થાય તે રીતે દરેક પ્રવૃત્તિની અમલવારી માટે સુનિશ્ચીત આયોજન કરવામાં આવે છે.

**माहिती (मेणपवाना) अधिडार  
अधिनियम-२००५**

**Right to Information Act-2005**

**नियम संग्रह : ५  
मेन्चुअल : ५**

**गुजरात माटीकाम डलाडारी अने इरल टेकनोलोजी संस्थान  
सेकटर-१२ , गांधीनगर**

નિયમ સંગ્રહ-૬ ( મેન્યુઅલ -૬ )

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના  
દસ્તાવેજોની કક્ષા અંગેનું પત્રક

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

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટી માં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે./તેનાં નિયંત્રણમાં છે.
૧	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ખર્ચનું મેળવણું	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૨	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	આવક અને ખર્ચનાં પત્રકો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૩	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	અન્વેષણ અહેવાલ	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૪	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	અંદાજપત્રના અંદાજો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૫	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	અન્વેષણના ફકરાઓ	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૬	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	અનુદાન ની કામચલાઉ વહેંચણી	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૭	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	પુરક માંગણી	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૮	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	અન્વેષણના ફકરો અને તેની સમજૂતિનો જવાબ	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૯	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ગ્રેજયટીને લગતી બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૧૦	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	સમુહ વિમા યોજના	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૧૧	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	તબીબી ખર્ચ મંજૂર કરવા બાબત	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૧૨	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	પાસબુક	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૧૩	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	પેશગીની વિગત	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૧૪	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	સરભરની વિગત	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૧૫	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	મકાન બાંધકામ પેશગીની વિગત	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૧૬	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	પેશગી રજીસ્ટર	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૧૭	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	કેશબુકની વિગત	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૧૮	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	મુસાફરી ભથ્થા બિલ	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૧૯	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	મેડીકલ બિલ	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૨૦	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	સરકારી ખર્ચમાં કરકસર બાબત	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૨૧	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	એચ.બી.એ.અંગેની અરજી ફાઈલ	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૨૨	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	એક્શન પ્લાન બાબત	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૨૩	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	બદલી/બદલી અંગે	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૨૪	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	રોજગાર કચેરી સાથેનો પત્રવ્યવહાર	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૨૫	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	જયેષ્ઠતા યાદી અંગે	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૨૬	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	રોસ્ટર	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૨૭	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	બહારની જગ્યા માટે અરજીઓ આગળ રવાના કરવી.	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)

૨૮	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	કર્મચારી / અધિકારી ઓની વધુ અભ્યાસ માટેની મંજૂરી	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૨૯	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	રોસ્ટર રજીસ્ટર	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૩૦	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	કોર્ટ મેટર	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૩૧	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	શિસ્ત અને વર્તણુકના નિયમોને કારણે ઉભી થતી બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૩૨	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ખાતાક્રિય તપાસ અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૩૩	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૩૪	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	વાર્ષિક ઈજાફાને લગતી બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૩૫	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	દાજરી પત્રકને લગતી બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૩૬	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	સેવા પોથીને લગતી બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૩૭	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	કર્મચારીઓની નિમણુંક બાબત	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૩૮	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ભરતીના નિયમો - સુધારા	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૩૯	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	કર્મચારીના સરનામા અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૪૦	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	બરતરફી અને રાજાનામાં બાબત	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૪૧	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ખાનગી આવક રજીસ્ટર	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૪૨	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ફાઇલ મુવમેન્ટ રજીસ્ટર	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૪૩	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ખોલવામાં આવતી નવી ફાઇલોનું રજીસ્ટર	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૪૪	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	નામ બદલવા અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૪૫	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ટપાલ શાખાઓમાં વહેંચણી કરવા અંગેનું રજીસ્ટર	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૪૬	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	પ્રાસંગિક રજા અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૪૭	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	રૂપાંતરીત રજા અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૪૮	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	પ્રાપ્ત રજા અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૪૯	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	તબીબી કારણોસરની રજા અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૫૦	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	કાયમી માંદગી રજા અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૫૧	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	પગાર વિનાની રજા અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૫૨	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	અસધારારણ રજા અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૫૩	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	પ્રસુતિ રજા અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)

૫૪	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	અભ્યાસ અર્થે રજા અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૫૫	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	નોકરી પર જોડાવાનો સમય	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૫૬	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	હકક રજાનું રોકડમાં રૂપાંતરની વિગત	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૫૭	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	વિવિધ પ્રકારના એલાઉન્સ મંજૂર કરવા બાબત	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૫૮	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ખાતાના કર્મચારી ગણને તાલીમમાં મોકલવા બાબત	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૫૯	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ટેબલ ઈન્સપેક્શનને લગતી બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૬૦	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	વિધાન સભા પ્રશ્નો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૬૧	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	કર્મચારી/ અધિકારીઓની બઢતી અને બદલી ને લગતી બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૬૨	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	કામગીરીની સમીક્ષા બાબત	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૬૩	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	પુસ્તકો - ઈસ્યુ રજીસ્ટર / લાયબ્રેરી રજીસ્ટર , લાયબ્રેરી ખર્ચ રજીસ્ટર	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૬૪	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ઈલેક્ટ્રીકલ અને ઈલેક્ટ્રોનીકસ વસ્તુઓના સર્વિસ અને રીપેરીંગને લગતી બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૬૫	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	વાહન વાપરવા ,રીપેરીંગ અને મેઈન્ટનન્સ અંગેની વિગત	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૬૬	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	વિવિધ કૈશલ્ય નિર્માણ તાલીમ કાર્યક્રમ અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૬૭	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	સંશોધન અને વિકાસ અને ટેકનોલોજી અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૬૮	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ટેઇલે (દિવમાસિક મેગેઝીન ) ના સભ્યો અંગેની બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૬૯	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	તાલીમ કેન્દ્રોના રીપેરીંગ , મરામત અને સ્ટ્રેન્ધર્નીંગ બાબત	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)
૭૦	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ડેડ સ્ટોક અને કન્ઝ્યુમેબલ રજીસ્ટર	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)



**माहिती (मेणपवाना) अधिऒार  
अधिनियम-२००५**

**Right to Information Act-2005**

**नियम संग्रह :७  
मेन्चुअल :७**

**गुजरात माटीऒाम ऒलाऒारी अने इरल टेऒनोलोजी संस्थान  
सेऒटर-१२ , गांधीनगर**

## નિયમ સંગ્રહ-૭ ( મેન્યુઅલ -૭ )

નીતી ઘડતર અથવા નીતીના અમલી સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગત.

૧. સમિતિનું નામ : ગવર્નિંગ બોડી
૨. સમિતિના સભ્યો : ૪ (અધ્યક્ષ + ૩ ગવર્નિંગ બોડીના સભ્યો)
૩. સમિતિનું કાર્યક્ષેત્ર : સંસ્થાના કાર્યક્ષેત્ર અંતર્ગત સલાહ સૂચનો અને માર્ગદર્શન અમલવારીની મંજૂરી.
૪. બેઠક મળવાનો સમયગાળો : વર્ષમાં બે થી ત્રણ વખત
૫. છેલ્લે મળેલ મળેલ બેઠકની તારીખ : ૧૨-૧૦-૨૦૨૨

**माहिती (मेणपवाना) अडिकार  
अडिनलतड-२००ॡ**

**Right to Information Act-2005**

**नलतड संतुरह :ॢ  
डेनुतुअल :ॢ**

**गुतरात डरतीकडड कलरकरी अने इरल डेकनोलोजु संस्थरन  
सेकटर-१२ , गरंघीनगर**

**નિયમ સંગ્રહ-૮ ( મેન્યુઅલ -૮ )**

ક્રમ	સંસ્થાનું નામ	સમિતીના અધ્યક્ષનું નામ	ઉપાધ્યક્ષનું નામ	સમિતીના અધ્યક્ષ/ઉપાધ્યક્ષ સહિતના કુલ સભ્યોની સંખ્યા	સમિતીના સરકારી સભ્યોની સંખ્યા સમિતીના બિનસરકારી સભ્યોની સંખ્યા						સમિતીમાં નિમવામાટે સભ્યોની લાયકાતની વિગત	પ્રજાવ્યક્તિત ઓ સમિતીની મીટીંગ માં હાજરી આપી શકે કે કેમ?	પ્રજાવ્યક્તિતઓ આમીટીંગની કાર્યવાહી નોંધ માંગે તો આપી શકે કે કેમ?	રીમાર્ક્સ
					ભરાયેલ	ખાલી	સભ્યોના નામ તથા નિમણૂકની તારીખ	ભરાયેલ	ખાલી	સભ્યોના નામ તથા નિમણૂકની તારીખ				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫
૧	ગુજરાત માટીકામ કલાકારી અને રૂરલ ટેકનોલોજી સંસ્થાન સેક્ટર-૧૨ ગાંધીનગર	શ્રી પ્રવિણ કે.સોલંકી આઈ.એ.એસ.	--	04	04	--	૧. શ્રી પ્રવિણ કે.સોલંકી આઈ.એ.એસ. સચિવશ્રી અને કમિશ્નર (કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગ) હોદ્દાની રૂએ ૨. ભાવિતા રાઠોડ, નાયબ સચિવશ્રી (કુ.ઉ.) હોદ્દાની રૂએ ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, ૩. શ્રીમતિ અંકિતાબેન ક્રિશ્ચિયન, નાણાકીય સલાહકારશ્રી હોદ્દાની રૂએ ૪. શ્રી જે.એચ. રાવલ નિયામકશ્રી ગુજરાત માટીકામ કલાકારી અને રૂરલ ટેકનોલોજી સંસ્થાન હોદ્દાની રૂએ	--	--	--	સંસ્થાના મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશનના કલમ-૫ અને નિયમ - ૧૨ અવયવે તથા ઉ.ખા.વિભાગના હરિવ ક્રમાંક:- આરટીઆઈ /૧૦૮૦ - ૪૫૧૦ - ખ.૧તા:૨૮/૯/૨૦૦૫	સંસ્થાના મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન અનુસાર સરકારશ્રી દ્વારા ગવર્નિંગ બોડીના સભ્યશ્રી ઓની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.	સંસ્થાની ગર્વ.બોડી બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ સરકારશ્રી માંથી સૂચવ્યા અનુસાર મોકલી આપવામાં આવે છે.	

**माहिती (मेणवपाना) अधिऒार  
अधिनियम-२००५**

**Right to Information Act-2005**

**नियम संग्रह :ॢ  
मेन्ऒुअल :ॢ**

**गुजरात माटीऒाम ऒलाऒारी अने इरल टेऒनोलोजु संस्थान  
सेऒटर-१२ , गांधीनगर**

**અધિકારીશ્રી-કર્મચારીશ્રીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડીરેક્ટરી)**

અ. નં.	અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીશ્રીનુંનામ	હોદ્દો	વર્ગ	ટેલીફોન નંબર ઓફિસ
૧	શ્રી. જે.એચ. રાવલ	નિયામક	1	૦૭૯-૨૩૨૫૧૬૮૧-૮૨
૨.	શ્રી.એ.જી.પાઠક	મેનેજર (વ/ના) અને સિનિયર ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	1	૦૭૯-૨૩૨૫૧૬૮૧-૮૨
૩.	શ્રી.એ.જે.ઉપાધ્યાય	સિનિયર ડેપ્યુટી મેનેજર	1	૦૭૯-૨૩૨૫૧૬૮૧-૮૨
૪.	શ્રી.જે.એમ.વાઘેલા	સિનિયર ડેપ્યુટી મેનેજર	1	૦૭૯-૨૩૨૫૧૬૮૧-૮૨
૫.	શ્રી.જે.એચ.ભટ્ટ	સિનિયર ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	1	૦૭૯-૨૩૨૫૧૬૮૧-૮૨
૬.	શ્રી.એસ.પી.સિંગ	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	2	૦૭૯-૨૩૨૫૧૬૮૧-૮૨
૭.	શ્રી.કે.સી.રાજપુત	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	2	૦૭૯-૨૩૨૫૧૬૮૧-૮૨
૮.	શ્રી.ડી.આર.રામાનુજ	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	2	૦૭૯-૨૩૨૫૧૬૮૧-૮૨
૯.	શ્રી.જે.એમ.પરમાર	ડેપ્યુટી મેનેજર	2	૦૭૯-૨૩૨૫૧૬૮૧-૮૨
૧૦.	શ્રી.પી.કે.જહોન	સેક્રેટરી-બી(અંગ્રેજ)	3	૦૭૯-૨૩૨૫૧૬૮૧-૮૨
૧૧.	શ્રી.વી.પી.પટેલ	ક્લાર્ક	3	૦૭૯-૨૩૨૫૧૬૮૧-૮૨
૧૨.	શ્રીમતિ.જી.જે.પટેલ	ક્લાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ	3	૦૭૯-૨૩૨૫૧૬૮૧-૮૨
૧૩.	શ્રી કે.જે.બ્રહ્મભટ્ટ	ટાઇપીસ્ટ (ગુજરાતી)	3	૦૭૯-૨૩૨૫૧૬૮૧-૮૨
૧૪.	શ્રી. બી.એલ.દેસાઈ	ડ્રાયવર	3	૦૭૯-૨૩૨૫૧૬૮૧-૮૨
૧૫.	શ્રી.વી.સી.વાઘેલા	પટાવાળા	4	૦૭૯-૨૩૨૫૧૬૮૧-૮૨
૧૬.	શ્રી.એસ.બી.બહેરા	પટાવાળા	4	૦૭૯-૨૩૨૫૧૬૮૧-૮૨

**माहिती (मेणपवाना) अधिकार  
अधिनियम-२००५**

**Right to Information Act-2005**

**नियम संग्रह : १०  
मेन्युअल : १०**

**गुजरात माटीकाम कलाकारी अने इरल टेकनोलोजी संस्थान  
सेक्टर-१२ , गांधीनगर**

**વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું,  
નિયમ સંગ્રહ-૧૦ ( મેન્યુઅલ -૧૦)**

અ.નં	નામ	હોદ્દો	વર્ગ	માસિક મહેનતાણુ	મહેનતાણાની પદ્ધતિ								
					બેન્ડ પે	ગ્રેડ પે	ડી.એ	એચઆરએ	સીએલએ	મેડીકલ	ટીએ	ખાસ પગાર	ઘોલાઈ ભથ્થુ
1	SHRI J H RAVAL	DIRECTOR	1	120225	86100	0	36142	20664	360	1000	7200	0	0
2	SHRI A G PATHAK	SR.DY.PROJ.MANAGER	1	133102	92700	0	38934	22248	360	1000	7200	1729	0
3	SHRI AJ UPADHYAY	SR.DY.MANAGER	1	127076	90000	0	37800	21600	360	1000	7200	0	0
4	SHRI JM WAGHELA	SR.DY MANAGER	2	125776	90000	0	37800	21600	360	1000	7200	200	0
5	SHRI J H BHATT	SR.DY PROJ MANAGER	2	132076	90000	0	37800	21600	360	1000	7200	0	0
6	SHRI SP SINGH	DY PROJ MANAGER	2	116238	90000	0	37800	21600	360	1000	7200	0	0
7	SHRI KC RAJPUT	DY PROJ MANAGER	2	132076	90000	0	37800	21600	360	1000	7200	0	0
8	SHRI DR RAMANUJ	DY PROJ MANAGER	2	111190	76500	0	32130	18360	360	1000	3600	0	0
9	SHRI JM PARMAR	DY MANAGER	2	108497	70000	0	29400	16800	360	1000	3600	0	0
10	SHRI PK JOHN	SECRETARY B	3	112958	75400	0	31668	18096	360	1000	7200	0	0
11	SHRI VP PATEL	CLERK	3	84985	56900	0	23898	13656	360	1000	3600	0	0
12	SMT.GJ PATEL	CLERK CUM TYPIST	3	65986	49000	0	20580	11760	360	1000	3600	0	0
13	SHRI VC WAGHELA	PEON	4	49220	39400	0	16548	9456	220	1000	3600	0	60
14	SHRI SB BAHERA	PEON	4	42381	35000	0	14700	0	220	1000	3600	0	60
15	SHRI K J BHRAHMBT	TYPIST (GUJ)	3	80065	56900	0	23898	13656	360	1000	3600	0	0
16	SHRI BL DESAI	DRIVER	3	55828	37500	0	15750	9000	220	0	3600	0	50



**माहृती (भेणववाना) अधलकार  
अधलनलतड-२००५**

**Right to Information Act-2005**

**नलतड संतुरह : ११  
भेनुतलल : ११**

**गुजरलत डलतीकलड कललकलरी अने इरल टेकनोलोजु संस्थलन  
सेकटर-१२ , गलंधीनगर**

નિયમસંગ્રહ-૧૧ ( મેન્યુઅલ-૧૧)

સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિગત

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે

વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪ ની જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી (રકમ રૂ. લાખમાં)

અ. નં	યોજના નંબર આઈ એન ડી	યોજનાનું નામ સદર		પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતની અંદાજિત તારીખ	૨૦૨૩-૨૪ જોગવાઈ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ /ચૂકવેલ		છેલ્લા વર્ષનું ખર્ચ (તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૨ અંતિત)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી		
		મા. નં	મુખ્ય સદર						રકમ	હતાની સંખ્યા		૧૩	૧૪	૧૫
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫
૧	૧૨૨૦૨૬-૩૦	૪	૨૮૫૧ ગ્રામ અને લઘુઉદ્યોગ ૨૦૦ અન્ય ગ્રામીણ ઉદ્યોગો (૧) ગ્રામીણ પ્રૌદ્યોગિક સંસ્થા (૦૯)સહાયકી અનુદાન(ગ)અન્યને કો.કો.નં.૨૮૫૧૦૦૨૦૦૦૧	<b>રેગ્યુલર યોજના</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>સંશોધન અને વિકાસ</li> <li>કૌશલ્ય નિર્માણ / વિકાસ</li> <li>માહિતી -સંદર્ભ-પ્રચાર પ્રસાર</li> <li>વિસ્તરણ કાર્ય</li> <li><b>સુધારેલી ભક્તી</b></li> <li><b>માટીકામ સાધન સહાય</b></li> <li><b>કલે આઈડોલ યોજના</b></li> </ul>	૦૧/૦૪/૨૩	૩૧/૦૩/૨૪	૬૫૦.૦૦	૬૫૦.૦૦		વિભાગ તરફથી ગ્રાન્ટ મુક્ત થાય તે મુજબ	૬૦૬.૦૧	શા ખા ધિ કારી શ્રી	મેને જર (૫/નાં)	જન રલ મેને જર/ નિયા મક

(રકમ રૂ. લાખમાં)

તા. ૧-૪-૨૦૨૩

અ.નં	યોજના નંબર આઈ એનડી	યોજનાનું નામ સદર		પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતની જીત તારીખ	૨૦૨૩-૨૪ જોગવાઈ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચૂકવેલ		છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (તા.૩૧/૩ / ૨૦૨૨ અંતિત	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી		
		મા. નં	મુખ્ય સદર						રકમ	હમાની સંખ્યા		૧૩	૧૪	૧૫
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫
૧	૦૬-૧૭૭૧૨૧૨૧૨૧૨ આદિજાતી	૯	૨૮૫૧ ગ્રામ અને લઘુઉદ્યોગો ૭૯૬ અન્ય ગ્રામીણ ઉદ્યોગો આદિજાતી વિસ્તાર પેટા યોજના (૧૨) ગ્રામીણ પ્રૌદ્યોગિક સંસ્થા (૦૯)સહાયકીઅનુદાન (૩)અન્યને કો.કો.નં.૨૮૫૧૦૦૭૯૬૧૨ ૭	<b>રેગ્યુલર યોજના</b> ● સંશોધન અને વિકાસ ● કૌશલ્ય નિર્માણ / વિકાસ ● માહિતી -સંદર્ભ- પ્રચાર પ્રસાર ● વિસ્તરણ કાર્ય	૦૧/ ૦૪/ ૨૩	૩૧/૦ ૩/૨૪	૨૦૦.૦૦	૨૦૦.૦૦	-	વિભાગ તરફથી ગ્રાન્ટ મુક્ત થાય તે મુજબ	૧૭૮.૩૮	શા ખા ધિ કારી શ્રી	મેને જર (વ/ નાં)	જનરલ મેનેજર/ નિયામક શ્રી

(રકમ રૂ. લાખમાં)  
તા. ૧-૪-૨૦૨૩

અ.નં	યોજના નંબર આઈ એન ડી	યોજનાનું નામ સદર		પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતની અંદાજિત તારીખ	૨૦૨૩-૨૪ જોગવાઈ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ /ચૂકવેલ		છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (તા.૩૧/૩ / ૨૦૨૨ અંતિત	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી		
		મા. નં	મુખ્ય સદર						રકમ	હમ્મની સંખ્યા		૧૩	૧૪	૧૫
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫
૧	સ્પેશ્યલ કોઓર્ડિનેટ પ્લાન ૨૧૪૨ સાર્વાર ૩૯-૧૨૬૧૨	૯૫	૨૮૫૧ ગ્રામ અને લઘુઉદ્યોગ ૨૦૦ અન્ય ગ્રામીણ ઉદ્યોગો (૩) ગ્રામીણ પ્રૌદ્યોગિક સંસ્થા સમાયોજિત અનુસૂચિત જાતિઓ માટે પાસ અંગભૂત યોજના કો.કો.નં.૨૮૫૧૦૦ ૨૦૦૩	<b>રેગ્યુલર યોજના</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>સંશોધન અને વિકાસ</li> <li>કૌશલ્ય નિર્માણ / વિકાસ</li> <li>માહિતી -સંદર્ભ-પ્રચાર પ્રસાર</li> <li>વિસ્તરણ કાર્ય</li> </ul>	૦૧/૦૪/૨૩	૩૧/૦૩/૨૪	૨૦૦.૦૦	૨૦૦.૦૦	-	વિભાગ તરફથી ગ્રાન્ટ મુક્ત થાય તે મુજબ	૧૮૨.૪૩	શાખા ઢિકા રીશ્રી	મેનેજર (વ/નાં)	જનરલ મેનેજર/ નિયામક શ્રી

**माहिती (भेणवपाना) अधिऒार  
अधिनियम-२००५**

**Right to Information Act-2005**

**नियम संग्रह : १२  
मेन्युअल : १२**

**गुजरात माटीऒाम ऒलाऒारी अने इरल टेऒनोलोजु संस्थान  
सेऒटर-१२ , गांधीनगर**

નિયમ સંગ્રહ :૧૨

મેન્યુઅલ :૧૨

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની માહિતી

- લાગુ પડતું નથી. -

**माहिती (मेणपवाना) अधिऒार  
अधिनियम-२००५**

**Right to Information Act-2005**

**नियम संग्रह : १३  
मेन्युअल : १३**

**गुजरात माटीऒाम ऒलाऒारी अने इरल टेऒनोलोजी संस्थान  
सेऒटर-१२ , गांधीनगर**

नियम संग्रह-१३ ( मेन्युअल -१३)

आपेल राहतो , परभीटो के अधिक्कृति मेणवनारनी विगतो

- लागु पडतुं नथी. -



**माहिती (मेणपवाना) अधिऒार  
अधिनियम-२००५**

**Right to Information Act-2005**

**नियम संग्रह : १४  
मेन्युअल : १४**

**गुजरात माटीऒाम ऒलाऒारी अने इरल टेऒनोलोजी संस्थान  
सेऒटर-१२ , गांधीनगर**

## નિયમ સંગ્રહ-૧૪ ( મેન્યુઅલ -૧૪ )

### વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી

આ યોજનાઓની જાણકારી સંસ્થાની વેબ સાઇટ [www.rtigujarat.org](http://www.rtigujarat.org) તથા ઓનલાઇન અરજી કરવા માટે <https://e-kutir.gujarat.gov.in/index.aspx?HodID=5> ઉપર મળી રહેશે.



- ઉર્જા કાર્યક્ષમ ભઠ્ઠી – <https://e-kutir.gujarat.gov.in>
- માટીકામ કારીગરો માટેની ઇલેક્ટ્રીક ચાક અને પગમીલ આપવાની સાધન સહાય યોજના – <https://e-kutir.gujarat.gov.in>
- માટીના મૂતિકારો માટેની પ્રોત્સાહન યોજના – <https://e-kutir.gujarat.gov.in>
- સંશોધન અને વિકાસ
- કૌશલ્ય નિર્માણ તાલીમ કાર્યક્રમ

**माहिती (मेणवपाना) अधिऒार  
अधिनियम-२००५**

**Right to Information Act-2005**

**नियम संग्रह : १५  
मेन्युअल : १५**

**गुजरात माटीऒाम ऒलाऒारी अने इरल टेऒनोलोजी संस्थान  
सेऒटर-१२ , गांधीनगर**

## નિયમ સંગ્રહ-૧૫ ( મેન્યુઅલ -૧૫)

### માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

લોકોને યોજનાઓની પુરેપુરી માહિતી મળી રહે તે માટે નીચે જણાવેલ વિગતે કાર્ય પદ્ધતી અપનાવવામાં આવેલ છે.

- વર્તમાન પત્રોમાં જાહેરાત
- પ્રદર્શન અને મેળાઓમાં જાહેરાત
- યોજનાઓની બુકલેટ, પેમ્ફ્લેટ દ્વારા પ્રચાર – પ્રસાર
- હોર્ડીંગ્સ, બસ પેનલ તથા અન્ય ડીજિટલ વિવિધ પ્રચાર માધ્યમો દ્વારા જાહેરાત
- ફોન અને ફેક્સ નંબર : ફોન: ૨૩૨૫૧૬૮૧-૮૨, ફેક્સ: ૨૩૨૫૧૬૬૫
- જીએમકેઆરટીઆઈની વેબ સાઈટ : [www.rtigujarat.org](http://www.rtigujarat.org)
- જીએમકેઆરટીઆઈ ઈમેઈલ : [dir-gmkrti@gujarat.gov.in](mailto:dir-gmkrti@gujarat.gov.in)
- દુરદર્શન- આકાશવાણી ઉપર સમયાંતરે કાર્યક્રમ- ઈન્ટરવ્યુ
- ટી.વી ડોક્યુમેન્ટરી.

**माहलती (डेलवडाना) अधलकार  
अधलनलतडड-२००ड**

**Right to Information Act-2005**

**नलतड संतुरह : १ॡ  
डेनुतुअल : १ॡ**

**गुऑरलत डलटीकलड कललकलरी अने इरल टेकनोलुऑ संसुथलन  
सेकटर-१२ , गलंधीनगर**

નિયમ સંગ્રહ-૧૬ ( મેન્યુઅલ -૧૬)

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

ક્રમાંક	પબ્લીક ઓથોરીટી	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી	એપેલેટ ઓથોરીટી
૧	ગુજરાત માટીકામ કલાકારી અને રૂરલ ટેકનોલોજી સંસ્થાન, સેક્ટર-૧૨, ગાંધીનગર	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	સિનીયર ડેપ્યુટી મેનેજર	નિયામકશ્રી, ગુજરાત માટીકામ કલાકારી અને રૂરલ ટેકનોલોજી સંસ્થાન

Name of Appellate Authority	SHRI J.H. RAVAL
Designation	DIRECTOR
E-mail Address	dir-gmkrti@gujarat.gov.in

Name of PIO	SHRI A.J. UPADHYAY
Designation	Senior Deputy Manager
E-mail Address	dir-gmkrti@gujarat.gov.in

**माहिती (मेणपवाना) अधिऒार  
अधिनियम-२००५**

**Right to Information Act-2005**

**नियम संग्रह : १७  
मेन्युअल : १७**

**गुजरात माटीकाम कलाकारी अने इरल टेकनोलोजी संस्थान  
सेक्टर-१२ , गांधीनगर**

**नियम संग्रह-१७ ( मेन्चुअल -१७)**

**अन्य उपयोगी माहिती**

- लागू पडतुं नथी. -