

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	૧૩
૩	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની પદ્ધતિ	૧૬
૪	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ઘોરણો	૧૮
૫	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો , વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૨૦
૬	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષા અંગેનું પત્રક	૨૨
૭	નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલી સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગત	૨૬
૮	તંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ , પરિષદ , સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૨૮
૯	અધિકારીશ્રી-કર્મચારીશ્રીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)	૩૦
૧૦	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું,	૩૪
૧૧	સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિગત વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે યોજનાકીય વિગતો	૩૮
૧૨	સહાયકી કાર્યક્રમના અમલ અંગેની માહિતી	૪૨
૧૩	આપેલ રાહતો , પરમીટો કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો	૪૪
૧૪	વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી	૪૬
૧૫	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૪૮
૧૬	જુદી જુદી સરકારી ઓથોરિટી માટે મદદનીશ માહિતી અધિકારી, માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ ઓથોરિટીની વિગત દર્શાવતુ પત્રક	૫૦
૧૭	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૫૨

**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 હેતુ ગ્રામ વિકાસમાં સમૂચિત ટેકનોલોજીને પ્રોત્સાહિત કરવાના સઘળા પ્રયાસોનું સંકલન કરીને કુટિર ઉદ્યોગમાં રોકાયેલા કારીગરો દ્વારા હાલમાં ઉપયોગમાં લેવાતી ટેકનોલોજી ચકાસવી, સમૂચિત ટેકનોલોજી દાખલ કરી, સ્વીકાર માટે જુદા જુદા પ્રચાર અને પ્રસારના માધ્યમો દ્વારા લોકો સુધી પહોચાડવાનો સંસ્થાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ છે.

૧.૨ મિશન :

સંસ્થાનો મુખ્ય ધ્યેય સમૂચિત ટેકનોલોજીના વિકાસ દ્વારા કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગ ક્ષેત્રે રોકાયેલા કારીગરોના કૌશલ્ય વિકાસ દ્વારા તેઓની કાર્યક્ષમતા, ઉત્પાદકતા અને આવક વધારી ગ્રામ વિકાસ હાસલ 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-૧૪૮૦-૨૪૩-૫૧ 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 સમૂચિત 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 સમૂચિત 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.

- સંશોધન અને વિકાસ
- કૌશલ્ય નિર્માણ / વિકાસ અને સાધન સહાય
- નિદર્શનીય પ્રાયોગિક પ્રોજેક્ટ અને નવીન આર્થિક પ્રવૃત્તિ
- વિસ્તરણ કાર્ય / પ્રદર્શન પ્રસાર-પ્રચાર
- ક્વોલીટીઈન્સ્પેક્શન, સલાહ અને માર્ગદર્શન
- માટીના મૂર્તિકારો માટેની પ્રોત્સાહન યોજનાનું અમલીકરણ
- કુંભારી કારીગરો માટે સુધારેલી ભઠ્ઠી અને આધુનિક સાધનોની સહાય યોજનાનું અમલીકરણ
- કલસ્ટર વિકાસ કાર્યક્રમનું અમલીકરણ

૧.૬ આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :

૧.૬.૧ 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 પૈકીના કેટલાંક સાધનો /ઓજારો / મશીનરી જે તે કારીગરોના સમૂહ દ્વારા તેના વ્યવસાયોમાં રોજબરોજના ઉપયોગમાં લેવામાં આવી છે.

૧.૬.૨ કૌશલ્ય નિર્માણ/વિકાસ :

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 કરકસરભર્યા 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 રહી છે. નીચે મુજબ ગુજરાત કાઉન્સિલ ઓફ વોકેશનલ ટ્રેઇનિંગ (જી.સી.વી.ટી.) એપ્રુવ્ડ સીલેબસ મુજબ જુદી જુદી ૧૯ પ્રવૃત્તિઓ હેઠળ દર વર્ષે આશરે ૧૭૦૦૦ યુવક/ યુવતીઓને તાલીમ આપવામાં આવે છે.

તાલીમર્થીઓ:

લાભાર્થીની પસંદગીના ધોરણો: ૧૮ થી ૪૫ વર્ષ

શૈક્ષણિક લાયકાત: તાલીમ ટ્રેડ અનુસાર

તાલીમના ટ્રેડ: ટુંકા ગાળાના સ્થાનિક જરૂરીયાત મુજબના તાલીમ કાર્યક્રમો

સ્ટાઇપેન્ડ પ્રતિ દિન રૂ .૫૦ ના ધોરણે -/

તાલીમની મુદત: ઓછામાં ઓછી ૧૦ દિવસ અને વધુમાંમાં ૨ માસ (૬ની જરૂરીયાત મુજબેટ્ર)

૧.૬.૩ નિદર્શનીય પ્રયોગિક પ્રોજેક્ટ :

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 ખાસ કરીને ચર્મઉદ્યોગ, કરકસરચુકત બાંધકામ પદ્ધતિ , લેધર સ્પોર્ટ્સ ગુડ્ઝ, એકેલિક બનાવટો, કુદરતી રેસાની બનાવટો વગેરે પ્રવૃત્તિઓની નિર્દેશાત્મક અસર ઉભી થાય તે માટે રાજ્યના કેટલાક ક્ષમતાવાળા વિસ્તારોમાં પ્રોજેક્ટો હાથ ધરવા.

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 સમુચિત ટેકનોલોજીના પ્રચાર અને પ્રસાર માટે નીચે મુજબની પ્રવૃત્તિઓ કરે છે.

- ટેકનોલોજીનો સ્વીકાર/અમલ માટે શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો.
- દશ્ય-શ્રાવ્ય સંદર્ભોની જાળવણી/પ્રદર્શન.
- 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 કૌશલ્યો 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 સલાહ –માર્ગદર્શન અને કવોલીટી ઇન્સ્પેક્શન:

ગ્રામ ટેકનોલોજી સંસ્થા ગુજરાત એ રાજ્યની એક માત્ર વિશિષ્ટ પ્રકારની સંસ્થા છે. સમુચિત ટેકનોલોજીને વિકસાવી તેનો સ્વીકાર કરવવા જુદા જુદા ક્ષેત્રનાં અનુભવી તજજ્ઞોની ટીમ ઉપલબ્ધ છે. જ્યારે બીજી તરફ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ યોજના અંગેની પૂરતી માહિતી અને તાંત્રિક જાણકારીના અભાવે જરૂરી પરિણામ મેળવી શકતી નથી. સંસ્થા આ જરૂરીયાતને પુરી પાડવા ઈન હાઉસ તાલીમ કાર્યક્રમો દ્વારા માર્ગદર્શન પૂરું પાડવાની કામગીરી હાથ ધરે છે. આ ઉપરાંત રાજ્ય સરકારના વિવિધ બોર્ડ - કોર્પોરેશન દ્વારા ખરીદ કરવામાં આવતી ટુલકીટના સ્પેશીફિકેશન તૈયાર કરવાની, ઇન્સ્પેક્શનની કામગીરી તથા કુટિર ઉદ્યોગની વિવિધ પ્રોજેક્ટ પ્રોફાઇલ્સને અદ્યતન કરવાની કામગીરી તથા નાણાંકીય સહાય માટે રજુ થતાં વિવિધ પ્રોજેક્ટની ટેકનિકલ ફીઝીબીલીટી ની ચકાસણી કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત જરૂર પડ્યે મહત્વની યોજનાઓ પાર પાડવા જરૂરી તજજ્ઞ સેવાઓ આપે છે.

- પ્રોજેક્ટ પ્રોફાઇલ્સનું આધુનીકરણ અને નવી પ્રોજેક્ટ પ્રોફાઇલ્સ તૈયાર કરવી.
- માનવ કલ્યાણ યોજના, માનવ ગરીમા યોજના, મધ્યાહન ભોજન યોજનાની ટુલકીટના સ્પેશીફિકેશન તૈયાર કરવા.
- માનવ કલ્યાણ યોજના , માનવ ગરીમા યોજના, મીઠાના કામદારની ટુલકીટ અને મધ્યાન ભોજન યોજનાની ટુલકીટનું કવોલીટી ઇન્સ્પેક્શન કરવું.
- કુટિર ઉદ્યોગ તાલીમ કેન્દ્રોના અભ્યાસક્રમ સુધારવા અને નવા અભ્યાસક્રમો તૈયાર કરવા.
- ઉદ્યોગ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી હેઠળની નમક મજદૂર આવાસ યોજનાના મકાનોના બાંધકામની સંસ્થા દ્વારા સુપર વિઝનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૧.૬.૭ માટીની કલાકૃતિઓના તથા માટીની મૂર્તિઓના વ્યાપક પ્રચાર અને વિશાળ બજાર

ઉપલબ્ધિ માટે માટીકલા મેળાની યોજના અને ઉત્પાદીત 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 ઇન્ડક્સ્ટ-સી મારફત યોજાતા મેળામાં કારીગરોને ભાગ લેવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે.

૧.૬.૮ માટીકામના કારીગરોને પગમીલ અને / અથવા ઈલેક્ટ્રીક ચાકડો આપવાની યોજના:

ગુજરાતમાં કુંભાર જ્ઞાતિ ગ્રામીણ વિસ્તારોમાં રહે છે અને આધુનિક પ્રાથોગિકી/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.

૧.૬.૯ 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 સબસીડીની નવી યોજના અમલમાં 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.

૧.૬.૧૦ કલસ્ટર વિકાસ યોજનાનું અમલીકરણ:

રાજ્યમાં હસ્તકલા અને હાથશાળ તથા કુટિર ઉદ્યોગના કારીગરોનો સમુહ વ્યક્તિગત પોતપોતાની રીતે વ્યવસાય કરે છે. જેમાં પોતાના માટે જરૂરી કાચો માલ સામાન, સાધન ઓજારો, વેચાણ વગેરેની કામગીરી સ્વમેળે કરે છે. જેમાં જરૂરિયાતવાળા આધુનિક સાધનો, કામ કરવા માટે જરૂરી વાતાવરણ, ઉત્પાદિત માલમાં નવિનતા લાવવા ડિઝાઈન ઈનપુટ, વેચાણ માટે પ્રચાર પ્રસાર સેલ ડેપો વગેરેનો સમન્વય કરવામાં આવેતો કુટિર ઉદ્યોગમાં સંકળાયેલ કારીગરો માટે અમલી કલસ્ટર વિકાસ યોજનાનું અમલીકરણ સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

૧.૬.૧૧ 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 જેના ઉર્જા કાર્યક્ષમ ભઠ્ઠી પરંરાગત ભઠ્ઠી કરતા બે ગણી ઉચી કાર્યક્ષમતા ધરાવે છે .કારણે માટીના વાસણો પકવવાની પ્રક્રિયામાં કારીગરોને વર્ષ દરમ્યાન રૂલાખનો ફાયદો થાય છે ૦૦.૧ .. આ ભઠ્ઠીના ઉપયોગથી પર્યાવરણમાં થતા પ્રદુષણ અને કારીગરોને તેમના આરોગ્ય સામે રક્ષણ પણ મળે

છે ૨૦૧૩ આ ભઠ્ઠી વર્ષ: .-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 ૩૭.૫૦૦૦ની -/કિમતની ઉર્જા બચાવતી સુધારેલી ભઠ્ઠી સરકારશ્રી દ્વારા ૪ કારીગરોના સમુહોને ૧૦૦ ટકા સબસીડીથી બાંધી આપવામાં આવે છે .

૧.૬.૧૨ કલે આઈડોલ પ્રોજેક્ટ:

પ્લાસ્ટર ઓફ પેરિસ પર્યાવરણને થતું નુકશાન ેની મૂર્તિઓના વિકસર્જનને કારણ (પી.ઓ.પી) અટકાવવા સંસ્થા માટીના મૂર્તિકારો માટેની પ્રોત્સાહન યોજનાનું અમલીકરણ કરવામાં આવી રહેલ છે. વર્ષ: ૨૦૧૫૧૬-થી રાજ્યના મુખ્ય ત્રણ શહેરોમાં અમદાવાદ, વડોદરા અને સુરતમાં કલે આઈડોલ પ્રોજેક્ટનું અમલીકરણ કરવામાં આવી રહેલ છે .યોજના અન્વયે પીની મૂર્તિ બનાવવાતા .પી.ઓ. 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 કારીગરોને પ્રતિ કુટ ૩૫૦ .મુજબ ૩ -/૧૦૦ .,૦૦૦ ની મર્યાદામાં કારીગર ઈઠ પ્રોત્સાહક સહાય તથા ૫૦ ટકા સબસીડીથી માટી પુરી પાડવામાં આવે છે પી ની.ઓ.પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત રાજ્યમાં પી .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	સરનામુ
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
૪	ગુજરાત માટીકામ કલાકારી અને રૂરલ ટેકનોલોજી સંસ્થાન, નિદર્શન કેન્દ્ર , ભુજ	મુ.તા:ભુજ, ભુજહાટ, જિ.કચ્છ.
૫	ગુજરાત માટીકામ કલાકારી અને રૂરલ ટેકનોલોજી સંસ્થાન, નિદર્શન 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 ૪ ઝોનમાં 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, ટેખરેખ , નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદના નિવારણ માટે

૧. સંસ્થાના પ્રાદેશિક કેન્દ્રો ખાતે લાભાર્થી જુથોની ઘંઘાકિય સમસ્યાના નિવારણ માટે # જરૂરી ફિલ્ડ વિઝીટ કરી તેઓની સમસ્યાનું નિવારણ કરવામાં આવે છે.
૨. લાભાર્થી સમુહોના પ્રશ્નોના નિવારણ માટે જરૂર જણાયે વડી કચેરીથી ક્ષેત્રીય વિઝીટ # કરવામાં આવે છે.
૩. કાર્યક્રમના ટેખરેખ 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 પુર્વે 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 આર.કે.પટેલ ઈ.નિયામક#	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૨૫૧૧૮	info@rtigujarat.org
૨	શ્રી આર.એમ.પરમાર મેનેજર (વ/ના)	૨૩૨૨૩૪૪૯	info@rtigujarat.org
૩	શ્રી આઈ. આઈ. વોરા સિ.ડે.પ્રો.મેનેજર	૨૩૨૨૩૪૪૯	info@rtigujarat.org
૪	શ્રી એચ.એન.ત્રિવેદી સિ.ડે.પ્રો.મેનેજર	૨૩૨૨૩૪૪૯	info@rtigujarat.org

૧.૧૨

કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારે ૧૦.૩૦ કલાક
કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજે ૧૮.૧૦ કલાક

૧.૧૩ સંસ્થાનું માળખું :



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

Right to Information Act-2005

**नियम संग्रहः २
मेन्ऒुअलः २**

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

નિયમ સંગ્રહ - ૨ (એન્યુઅલ -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 સર્વગ્રાહી 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. ફાઇલોની રજુઆત અને સંશોધન અને વિકાસને લગતી વિભિન્ન કામગીરી કરવાની હોય છે.

અ. નં.	હોદ્દો	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૪	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર/ ડે.મેનેજર	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર 1 ડે.મેનેજરશ્રીએ ક્ષેત્રિય કામગીરીમાં સહયોગ કરવો. યોજનાક્રિય પ્રવૃત્તિના અમલીકરણ માટે કાચામાલની 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	સબંધિત શાખામાં ફાઇલો તથા રજીસ્ટરના રેકર્ડ રાખવા તથા રજીસ્ટરોમાં જરૂરી નોંધ કરવી. કોમ્પ્યુટર તથા ટાઇપીંગ સબંધિત કામગીરી તથા રેકર્ડ કીર્પીંગની કામગીરી.
૭	સેક્રેટરી - બી	નિયામકશ્રી અને જનરલ મેનેજરશ્રીના અંગત મદદનીશ તરીકેની કામગીરી કરવાની હોય છે. સંસ્થાની ગવર્નિંગ બોડી બેઠક અને માસિક સમીક્ષા બેઠકના આયોજનની કામગીરી કરવાની હોય છે. સ્ત્રી મજ નિયામકશ્રી સોપે તેવી વહીવટી અને ક્ષેત્રિય કામગીરી કરવાની હોય છે. #
૮	પટાવાળા	સંસ્થાની હાઉસ કિર્પીંગ તેમજ ટપાલ લાવવા લઈ જવાની પટાવાળા તરીકેની તમામ કામગીરી કરવાની હોય છે.

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

Right to Information Act-2005

**नलडड संग्रहः ३
डेनुडअलः ३**

**गुडरलत डलटीकलड कललकलरी अने डरल टेकनोलुऑ संस्थलन
सेकटर-१२ , गलंघीनगर**

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/નાં) 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 રિપેરીંગ/ 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
अडिनलडड-२००५**

Right to Information Act-2005

**नलडड संडुरह :५
डेनुडअल :५**

**गुडरलत डलडीकलड डललकलरी अने डुरल डेकनोलोजु संसुथलन
सेकुर-१२ , गलंघीनगर**

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 વ્યુહ રચના 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) अधिऒार
अधिनियम-२००५**

Right to Information Act-2005

**नियम संग्रह : ५
मेन्चुअल : ५**

**गुजरात माटीऒाम ऒलाऒारी अने इरल टेऒनोलोजी संस्थान
सेऒटर-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	દસ્તાવેજનુંનામ 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	પુસ્તક માંગણી	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)#
૮	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	અન્વેષણના ફકરો અને તેની સમજુતિનો જવાબ	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)#
૯	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ત્રેજયટીને લગતી બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના)#
૧૦	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	સમુદ્ધ 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	પેશગીનીવિગત	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	ખાતાકિય 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 ઈજ્જાફાને લગતી બાબતો	અરજી કરવાથી	મેનેજર (વ/ના) #
૩૫	નિયામકશ્રી વડી કચેરી	ઠાજરી 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 આપતી 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 વહેચણી 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 મેઈન્ટેનન્સ 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	ટેઈલે (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
मेन्ऒुअल :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 : ૯ + ૧ 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 : તા.૦૬૨૦૧૮-૦૧-

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

Right to Information Act-2005

**नियम संग्रह : ८
मेन्चुअल : ८**

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

નિયમ સંગ્રહ-૮ (મેન્યુઅલ -૮)

ક્રમ	સંસ્થાનું નામ	સમિતીના અધ્યક્ષનું નામ	ઉપાદ્યક્ષનું નામ	સમિતીના અધ્યક્ષ/ઉપાદ્યક્ષ સહિતના કુલ સભ્યોની સંખ્યા	સમિતીના સરકારી સભ્યોની સંખ્યા સમિતીના બિનસરકારી સભ્યોની સંખ્યા						સમિતીમાં નિમવામાટે સભ્યોની લાયકાતની વિગત	પ્રજાવ્યક્ષિત ઓ સમિતીની મીટીંગ માં હાજરી આપી શકે કે કેમ?	પ્રજા વ્યક્ષિત ઓ આમીટીંગ ની કાર્યવાહી નોંધ માંગે તો આપી શકે કે કેમ?	રીમાર્ક્સ
					ભરાયેલ	ખાલી	સભ્યોના નામ તથા નિમણુંકની તારીખ	ભરાયેલ	ખાલી	સભ્યોના નામ તથા નિમણુંકની 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 દલસુખભાઈ સી. પ્રજાપતિ	//	10	10	--	શ્રી દલસુખભાઈ સી. પ્રજાપતિ શ્રી મુકેશભાઈ પ્રજાપતિ શ્રી મોહનભાઈ વાડોરીયા સુ.શ્રી વીણાબેન પ્રજાપતિ શ્રી સુરેશભાઈ પ્રજાપતિ શ્રી દેવેન્દ્રભાઈ પ્રજાપતિ તા. ૨૪-૧૦-૨૦૧૭ શ્રી એ.કે.રાકેશ આઈ.એ.એસ. અગ્રસચિવશ્રી અને કમિશ્નર (કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગ) તા. ૧૬/૦૭/૨૦૧૬ શ્રી હર્ષટ કિશ્ચિયન , નાણાકીય સલાહકાર, ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ) તા. ૨૩-૩-૧૫ શ્રીમતિ માયાબેન ડાભી. ઉપસચિવશ્રી /સંયુક્ત સચિવશ્રી(ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ) શ્રી આર.કે.પટેલ નિયામકશ્રી ગુજરાત માટીકામ કલાકારી અને રૂરલ ટેકનોલોજી સંસ્થાન	--	--	--	સંસ્થાના મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશનના કલમ-૫ અને નિયમ - ૧૨ અવયવે તથા ઉ.ખા.વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:- આરટીઆઈ /૧૦૮૦ - ૪૫૧૦ - ખ.૧તા:૨૮/૯/૨૦૦૫	સંસ્થાના મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન અનુસાર સરકારશ્રી દ્વારા ગવર્નિંગ બોડીના સભ્યશ્રી ઓની નિમણુંક કરવામાં આવે છે.	સંસ્થાની ગવર્.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.આર.કે.પટેલ	ઈ નિયામક , સિનિયર ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	1	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૨.	શ્રી.આર.એમ.પરમાર	મેનેજર (વ/ના) સિનિયર ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	1	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૩.	શ્રી.આઈ.આઈ.વોરા	સિનિયર ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	1	
૪.	શ્રી.એચ.એન.ત્રિવેદી	સિનિયર ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	1	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૫.	શ્રી.બી.એસ.પટેલ	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	2	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૬.	શ્રી.એ.આર.ભટ્ટ	ડેપ્યુટી મેનેજર	2	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૭.	શ્રીમતી.ટી.એ.ધુડા	ડેપ્યુટી મેનેજર	2	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૮.	શ્રી.બી.એલ.જોષી	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	2#	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૯.	શ્રી.એ.જી.પાઠક	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	2	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૧૦.	શ્રી.એ.જે.ઉપાધ્યાય	ડેપ્યુટી મેનેજર	2	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૧૧.	શ્રી.એ.યુ.વાળા	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	2	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૧૨.	શ્રી.એસ.જે.ગજેરા	ડેપ્યુટી મેનેજર	2	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૧૩.	શ્રી.જી.સી.દવે	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	2	૨૩૨૨૩૪૪૯

અ. નં.	અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીનુંનામ	હોદ્દો	વર્ગ	ટેલીફોન નંબર ઓફિસ
				૨૩૨૫૧૬૭૧
૧૪.	શ્રી.ડી.કે.વીરમગામા	ડેપ્યુટી મેનેજર	૨	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૧૫.	શ્રી.જે.એમ.વાઘેલા	ડેપ્યુટી મેનેજર	૨	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૧૬.	શ્રી.જે.એચ.ભટ્ટ	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૧૭.	શ્રી.એસ.પી.સિંગ	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૧૮.	શ્રી.કે.સી.રાજપુત	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૧૯.	શ્રી.સી.ડી.ગજેરા	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૨૦.	શ્રી.પી.કે.જહોન	સેક્રેટરી-બી(અંગ્રેજ)	૨	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૨૧.	શ્રી.ડી.સી.ચાવડા	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૨૨.	શ્રી.બી.એમ.પરમાર	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૨૩.	શ્રી.ડી.જી.નાયી	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૨૪.	શ્રી.ડી.આર.રામાનુજ	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	□	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૨૫.	શ્રી.એમ.એમ.શેખ	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	□	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૨૬.	શ્રી.વી.એન.પરમાર	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	□	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૨૭.	શ્રી.જે.એમ.પરમાર	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	□	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧

અ. નં.	અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીનુંનામ	હોદ્દો	વર્ગ	ટેલીફોન નંબર ઓફિસ
૨૮.	શ્રીમતી.બી.એ. દિવાન	ટેલિફોન ઓપરેટર	□	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૨૯.	શ્રી.વી.પી.પટેલ	કલાર્ક	□	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૩૦.	શ્રીમતિ.જી.જે.પટેલ	કલાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ	□	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૩૧.	શ્રી કે.જી.બ્રહ્મભટ્ટ	ટાઇપીસ્ટ (ગુજરાતી)	□	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૩૨.	શ્રી. બી.એલ.દેસાઈ	ડ્રાયવર	□	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૩૩.	શ્રી.એસ.બી.બહેરા	પટાવાળા	□	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧
૩૪.	શ્રી.વી.સી.વાઘેલા	પટાવાળા	□	૨૩૨૨૩૪૪૯ ૨૩૨૫૧૬૭૧

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

Right to Information Act-2005

**नियम संग्रह : १०
मेन्युअल : १०**

**गुजरात माटीकाम इलाकारी 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 મહેનતાણું	મહેનતાણાની પદ્ધતિ								
					બેંડ પે	ગ્રેડ પે	ડી.એ.	એચ.આર. એ	સી.એલ. એ.	મેડીકલ	ટી.એ.	ખાસ પગાર	ઘોલાઈ ભથ્થું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪
૧	શ્રી.આર.કે.પટેલ	ઈ નિયામક , સિનિયર ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૧	102006	90000	0	4500	6966	240	300	0	0	0
૨.	શ્રી.આઈ.આઈ.વોરા	સિનિયર ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૧	98798	90000	0	4500	3483	240	300	0	275	0
૩	શ્રી.આર.એમ.પરમાર	મેનેજર (વ (ના/ સિનિયર ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૧	101706	90000	0	4500	6966	240	0	0	0	0
૪	શ્રી.એચ.એન.ત્રિવેદી	સિનિયર ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૧	93294	82400	0	4120	6234	240	300	0	0	0
૫	શ્રી.બી.એસ.પટેલ	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	93294	82400	0	4120	6234	240	300	0	0	0
૬	શ્રી.એ.આર.ભટ્ટ	ડેપ્યુટી મેનેજર	૨	93294	82400	0	4120	6234	240	300	0	0	0
૭	શ્રીમતી.ટી.એ.ઘુડા	ડેપ્યુટી મેનેજર	૨	93294	82400	0	4120	6234	240	300	0	0	0
૮	શ્રી.બી.એલ.જોષી	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	90666	80000	0	4000	6126	240	300	0	0	0
૯	શ્રી.એ.જી.પાઠક	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	90666	80000	0	4000	6126	240	300	0	0	0
૧૦	શ્રી.એ.જે.ઉપાધ્યાય	ડેપ્યુટી મેનેજર	૨	87845	77700	0	3885	6020	240	0	0	0	0

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	વર્ગ	માસિક મહેનતાણું	મહેનતાણાંની પદ્ધતિ								
					બેંડ પે	ગ્રેડ પે	ડી.એ.	એચ.આર. એ	સી.એલ. એ.	મેડીકલ	ટી.એ.	ખાસ પગાર	ઘોલાઈ ભથ્થું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪
૧૧	શ્રી.એ.યુ.વાળા	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	87845	77700	0	3885	6020	240	0	0	0	0
૧૨.	શ્રી.એસ.જે.ગજેરા	ડેપ્યુટી મેનેજર	૨	87845	77700	0	3885	6020	240	0	0	0	0
૧૩	શ્રી.જી.સી.દવે	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	88087	77700	0	3885	5962	240	300	0	0	0
૧૪	શ્રી.ડી.કે.વીરમગામા	ડેપ્યુટી મેનેજર	૨	88087	77700	0	3885	5962	240	300	0	0	0
૧૫	શ્રી.જે.એમ.વાઘેલા	ડેપ્યુટી મેનેજર	૨	88087	77700	0	3885	5962	240	300	0	0	0
૧૬	શ્રી.જે.એચ.ભટ્ટ	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	88087	77700	0	3885	5962	240	300	0	0	0
૧૭	શ્રી.એસ.પી.સિંગ	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	88087	77700	0	3885	5962	240	300	0	0	0
૧૮	શ્રી.કે.સી.રાજપુત	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	88087	77700	0	3885	5962	240	300	0	0	0
૧૯	શ્રી.સી.ડી.ગજેરા	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	88081	77700	0	3885	5956	240	300	0	0	0
૨૦	શ્રી.બી.એમ.પરમાર	ડેપ્યુટી પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૨	74974	66000	0	3300	5134	240	300	0	0	0
૨૧	શ્રી.ડી.સી.ચાવડા	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	74974	66000	0	3300	5134	240	300	0	0	0
૨૨.	શ્રી.ડી.જી.નાયી	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	74674	66000	0	3300	5134	240	0	0	0	0
૨૩	શ્રી.ડી.આર.રામાનુજ	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	74880	66000	0	3300	5040	240	300	0	0	0

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	વર્ગ	માસિક મહેનતાણું	મહેનતાણાંની પદ્ધતિ								
					બેંડ પે	ગ્રેડ પે	ડી.એ.	એચ.આર. એ	સી.એલ. એ.	મેડીકલ	ટી.એ.	ખાસ પગાર	ઘોલાઈ ભથ્થું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪
૨૪.	શ્રી.એમ.એમ.શેખ	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	72777	64100	0	3205	4932	240	300	0	0	0
૨૫.	શ્રી.વી.એન.પરમાર	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	72777	64100	0	3205	4932	240	300	0	0	0
૨૬.	શ્રી.જે.એમ.પરમાર	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૩	68821	60400	0	3020	4736	240	300	0	125	0
૨૭.	શ્રી.પી.કે.જહોન	સેક્રેટરી - બી	૩	70684	62200	0	3110	4834	240	300	0	0	0
૨૮.	શ્રી.વી.પી.પટેલ	ક્લાર્ક	૩	55796	49000	0	2450	3806	240	300	0	0	0
૨૯.	શ્રીમતીદિવાન .એ.બી.	ટેલિફોન ઓપરેટર	૩	36546	32000	0	1600	2496	150	300	0	0	0
૩૦	શ્રીમતી.જી.જે.પટેલ	ક્લાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ	૩	44955	42300	0	2115	0	240	300	0	0	0
૩૧	શ્રી.વી.સી.વાઘેલા	પટાવાળા	૪	38482	34000	0	1700	2592	150	0	0	40	0
૩૨.	શ્રી.એસ.બી.બહેરા	પટાવાળા	૪	32220	30200	0	1510	0	150	300	0	0	60
૩૩	શ્રી કે.જે. બ્રહ્મભટ્ટ	ટાઇપીસ્ટ (ગુજરાતી)	૩	55738	49000	0	2450	3748	240	300	0	0	0
૩૪	બી.એલ.દેસાઈ	ડ્રાઈવર	૩	35539	31100	0	1555	2384	150	300	0	0	50

###

**माहृती (भेणपवाना) 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 ૨૦૧૮-૨૦૧૯ 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	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજિત તારીખ	૨૦૧૮-૧૯ જોગવાઈ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચૂકવેલ		છેલ્લા વર્ષનું ખર્ચ (તા.૩૧ /૩/ # ૨૦૧૮ 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	જનરલ- ૩૦	૪	૨૮૫૧ ગ્રામ અને લઘુઉદ્યોગ ૨૦૦ અન્ય ગ્રામીણ ઉદ્યોગો (૧) ગ્રામીણ પ્રૌદ્યોગિક સંસ્થા (૦૯) સહાયકી અનુદાન(ગ) અન્યને કો.કો.નં.૨૮૫૧૦૦૨૦૦૦૧	રેગ્યુલર યોજના <ul style="list-style-type: none"> સંશોધન અને વિકાસ કૌશલ્ય નિર્માણ / વિકાસ માહિતી -સંદર્ભ-પ્રચાર વિસ્તરણ કાર્ય સલાહ અને માર્ગદર્શન માનવ કલ્યાણ સાધન સહાય સુધારેલી ભક્કી માટીકામ સાધન સહાય કલે આઈડોલ યોજના (નવી બાબત) * ISDP કુલ	૧/ ૪/ ૧૮	૩૧/૩/ ૧૯	૫૦૭.૦૦	૫૦૭.૦૦		વિભાગ તરફથી ગ્રાન્ટ મુક્ત થાય તે મુજબ		શા ખા ધિ કારી શ્રી	મેને જર (વ/નાં)	જન રલ મેને જર/ નિયા મક
							૨૨૩.૦૦	૨૨૩.૦૦			૭૦૫.૦૦			
							૫૦.૦૦	૫૦.૦૦			૪૭.૦૦			
							૫૦.૦૦	૫૦.૦૦			૨૯૪.૦૦			
							૨૦૦.૦૦	૨૦૦.૦૦			૪૯.૦૦*			
							૧૦૩૦.૦૦	૧૦૩૦.૦૦			૧૦૯૫.૦૦			

(રકમ રૂ. લાખમાં)#

અ.નં.	યોજના નંબર આઈ એનડી	યોજનાનું નામ સદર		પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતની જીત તારીખ	૨૦૧૮-૧૯ જોગવાઈ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ /ચૂકવેલ		છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (તા.૩૧/૩ /#૨૦૧૮ 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	૦૬-૧૦૪૫૭૧૦૨૫૧૦૦૭૯૧૨ આદિજાતી	૯ ૬	૨૮૫૧ ગ્રામ અને લઘુઉદ્યોગો ૭૯૬ અન્ય ગ્રામીણ ઉદ્યોગો આદિજાતિ વિસ્તાર પેટા યોજના (૧૨) ગ્રામીણ પ્રૌદ્યોગિક સંસ્થા (૦૯)સહાયકીઅનુદાન (૩)અન્યને કો.કો.નં.૨૮૫૧૦૦૭૯૧૨ ૭	રેગ્યુલર યોજના <ul style="list-style-type: none"> સંશોધન અને વિકાસ કૌશલ્ય નિર્માણ / વિકાસ માહિતી -સંદર્ભ- પ્રચાર વિસ્તરણ કાર્ય સલાહ અને માર્ગદર્શન માનવ કલ્યાણ સાધન સહાય	૧/ ૪/ ૧૮	૩૧/૩ /૧૯	૨૯૯.૦૦	૨૯૯.૦૦		વિભાગ તરફથી ગ્રાન્ટ મુક્ત ધાય તે મુજબ	૨૭૮.૦૦	શા ખા ધિ કારી શ્રી	મેને જર (વ/ નાં) શ્રી	જનરલ મેનેજર/ નિયામક શ્રી

(રકમ રૂ. લાખમાં)
તા. ૧૧-૪-૨૦૧૮

અ. નં	યોજના નંબર આઈ એન ડી	યોજનાનું નામ સદર		પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતની અંદાજિત તારીખ	૨૦૧૮-૧૯ જોગવાઈ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ /ચૂકવેલ		છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (તા.૩૧/૩ /#૦૧૮ અંતિત	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી		
		મા. નં	મુખ્ય સદર						રકમ	હસાની સંખ્યા		૧૩	૧૪	૧૫
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫
૧	૦૬ -લાણસ લશ્કાર માટે ૨૦૧૭/૧૮ ના સરકારી	૯૫	૨૮૫૧ ગ્રામ અને લઘુઉદ્યોગ ૨૦૦ અન્ય ગ્રામીણ ઉદ્યોગો (૩) ગ્રામીણ પ્રૌદ્યોગિક સંસ્થા સમાયોજિત અનુસૂચિત જાતિઓ માટે ખાસ અંગભૂત યોજના કો.કો.નં.૨૮૫૧૦૦ ૨૦૦૦૩	<ul style="list-style-type: none"> સંશોધન અને વિકાસ કૌશલ્ય નિર્માણ / વિકાસ માહિતી -સંદર્ભ-પ્રચાર વિસ્તરણ કાર્ય સલાહ અને માર્ગદર્શન અસંગઠિત વિકાસ કાર્યક્રમ (મ.મુ) 	૧/ ૪/ ૧૮	૩૧/૩ /૧૯	૨૬૧.૦૦	૨૬૧.૦૦		વિભાગ તરફથી ગ્રાન્ટ મુક્ત થાય તે મુજબ	૨૭૧.૦૦	શાખા ધિકા રીશ્રી	મેને જર (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 टेऒनोलोजी संस्थान
सेऒटर-१२ , गांधीनगर**

નિયમ સંગ્રહ ૯૨

મેન્યુઅલ ૯૨

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)

વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી

- આ યોજનાઓની જાણકારી સંસ્થાની વેબ સાઈટ www.rtigujarat.org ઉપર મળી રહેશે.
- કૌશલ્ય નિર્માણ તાલીમ કાર્યક્રમ
- સંશોધન અને વિકાસ
- પાયલોટ પ્રોજેક્ટ
- નવીન આર્થિક પ્રવૃત્તિઓ

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

Right to Information Act-2005

**નિયમ સંગ્રહ : ૧૫
મેન્યુઅલ : ૧૫**

#

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

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
- ફેક્સ નંબર : ૦૭૯-૨૩૨૨૧૫૯૮
- આરટીઆઈની વેબ સાઈટ : www.rtigujarat.org
- આરટીઆઈ ઇમેઈલ : info@rtigujarat.org
dir-gmkruti@gujarat.gov.in
- દુરદર્શન– આકાશવાણી ઉપર સમયાંતરે કાર્યક્રમ– ઇન્ટરવ્યુ
- ટી.વી ડોક્યુમેન્ટરી.

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

Right to Information Act-2005

**नियम संग्रह : १५
मेन्युअल : १५**

#

**गुजरात माटीकाम कलाऒारी अने इरल टेकनोलोजी संस्थान
सेऒटर-१२ , गांधीनगर**

નિયમ સંગ્રહ-૧૬ (મેન્યુઅલ -૧૬)

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

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

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

Right to Information Act-2005

**नलतड संतुरह : १७
डेनुतुअल : १७**

#

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

नियम संग्रह-१७ (मेन्चुअल -१७)

अन्य उपयोगी माहिती

- लागू पडतुं नथी. -