

- કરણ-૨(નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/ હેતુ	બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓને લગતી બાબતો સંભાળવી
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/ દરંદેશીપણું (વિઝન)	બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓને લગતી બાબતો સંભાળવી
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	૧૯૯૮થી મુંબઈ સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ ૧૯૫૦ અને સોસાયટી અધિનિયમ ૧૮૬૦ હેઠળ સ્થાપના થયેલ છે
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	મેમોરેન્ડમ મુજબ
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય - વૃત્તિઓ/કાર્યો	મેમોરેન્ડમ મુજબ
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત	-
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, - દેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	-
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	-
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ	-
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	-
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામું (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.)	-
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય:	૧૦.૩૦
	કચેરી બંધ થવાનો સમય:	૧૮.૧૦

- કરણ-૩(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :	અધિકારીશ્રીઓ:	નિયામકશ્રી	મેનેજરશ્રી
		એમ.આર. કોઠારી	એન.સી. અટારા
સત્તાઓ	વહીવટી	1. સરકારશ્રીના ધારાધોરણ મુજબ રોજબરોજનો વહીવટ કરવો. 2. - તિષ્ઠાનના ઉદ્દેશોને અનુરૂપ યોજનાઓ તૈયાર કરવી.	
	નાણાંકીય	1. સરકારી ગ્રાન્ટનો સરકારી નિયમાનુસાર ઉપયોગ કરવો 2. - તિષ્ઠાનના હેતુઓ મુજબ યોજનાઓ અંગે ખર્ચ કરવો.	
	અન્ય	-	
	ફરજો	1. સંસ્થાના કાર્યક્ષેત્ર મુજબ યોજનાઓનું અમલીકરણ કરવું 2. વહીવટી અને નાણાકીય બાબતોનું સરકારશ્રીના ધારા ધોરણો મુજબ સંચાલન કરવું	

કર્મચારીઓ

શ્રી જે.આઈ.ધોળકિયા (સ્ટેનો)

શ્રીમતી એસ.એન. ભાટિયા
નાયબ હિસાબનીશ

શ્રી બી.જી ડાભી
જી.ક્લાર્ક

કચેરીમાં વહીવટી તથા અન્ય હિસાબી કામગીરી સંભાળે છે. સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓને સ્પર્શતી કામગીરી બજાવે છે. બાબતો અને અન્ય કામગીરી સંભાળે છે.

- કરણ-૬(નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	મર્યાદિત	બંધારણ	-	નિયામકશ્રી

- તિષ્ઠાનના હેતુઓની પૂર્તી માટે મેમોરેન્ડમ એન્ડ આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોશિયેશન

- કરણ-૭(નિયમ સંગ્રહ-૬)

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

- માન્યતા - 1પ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું ગુજરાત રાજ્ય બિન-નિવાસી ગુજરાતી ફાઉન્ડેશન
- માન્યતા - 1પ્ત સંસ્થાનો - કાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ
- માન્યતા - 1પ્ત સંસ્થાનો ટૂંકમાં પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય - વૃત્તિઓ) ૧૯૯૮- સ્થાપના વર્ષ
બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓને સ્પર્શતી બાબતો
- માન્યતા - 1પ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/ સંચાલક/ કાર્યકારી/ અન્ય) સંકલન સંસ્થા તરીકે
- માળનું અને સભ્ય બંધારણ મુંબઈ સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ ૧૯૫૦
- સંસ્થાના વડા નિયામકશ્રી
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં બ્લોક નં.૧૬, ત્રીજો માળ, ઉદ્યોગ ભવન, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૧.
અન્ય શાખાઓ નથી.
- બેઠકોની સંખ્યા મહત્તમ વર્ષમાં ચાર
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે? સરકારી - તિતિધિઓ અથવા સરકારશ્રી દ્વારા નિમાયેલા સભ્ય

- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે છે?
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો અરજી કરવાથી મળી શકશે. તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો.

- કરણ-૮(નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ: ગુજરાત રાજ્ય બિન-નિવાસી ગુજરાતી - તિષ્ઠાન

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અનં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડીકો ડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	એન.સી. અટારા	ઉપસચિવશ્રી	૦૭૮	૨૩૨-૩૮ ૨૭૮	૨૩૨-૪૭ ૦૩૬	૨૩૨-૩૮ ૨૭૮	nrgf@nri-gujarati.com	બ્લોક નં.૧૬/૩, ઉ.ભવન, ગાંધીનગર

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

અ નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડીકો ડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	એમ.આર કોઠારી	નિયામકશ્રી	૦૭૮	૨૩૨-૩ ૮૨૭૮	૨૩૨-૬૮ ૫૫૧૦૭	૨૩૨-૩૮ ૨૭૮	nrgf@nri-gujarati.com	બ્લોક નં.૧૬/૩, ઉ.ભવન, ગાંધીનગર

- કરણ-૯

નિર્ણય લેવાની - ક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?
(સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/ વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
સરકારી કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?
સરકારશ્રી કક્ષાએ મહત્વના નિર્ણયો લેવાય છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે? લાગુ પડતું નથી.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની - ક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?
(૧) સચિવશ્રી એનઆરઆઈ, (૨) અગ્ર સચિવ ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ,
(૩) અગ્રસચિવશ્રી નાણાં વિભાગ, (૪) સચિવશ્રી ગ્રામવિકાસ વિભાગ.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

અધ્યક્ષશ્રી

- ક્રમ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	એમ.આર કોઠારી	નિયામકશ્રી	૦૭૯	૨૩૨-૩૮૨ ૭૮	૨૩૨-૬૮૫૫૧ ૦૭	૨૩૨-૩૮ ૨૭૯	nrgf@nri-gujarat.com	૧૬/૩, ઉ.ભવન
૨	એન.સી. અટારા	મેનેજરશ્રી અને ઉપસચિવ	૦૭૯	૨૩૨-૩૮૨ ૭૮	૨૩૨-૪૭૦૩૬	૨૩૨-૩૮ ૨૭૯	nrgf@nri-gujarat.com	૧૬/૩, ઉ.ભવન
૩	કુ. અંકિતા પરમાર	મામલતદારશ્રી	૦૭૯	૨૩૨-૩૮૨ ૭૮	૯૩૭૭૯૬૩૪ ૦૫	૨૩૨-૩૮ ૨૭૯	nrgf@nri-gujarat.com	૧૬/૩, ઉ.ભવન
૪	જે. આઈ. ધોળકિયા	સ્ટેનો ગ્રેડ-૧	૦૭૯	૨૩૨-૩૮૨ ૭૮	૨૩૨-૪૩૬૨૯	૨૩૨-૩૮ ૨૭૯	nrgf@nri-gujarat.com	૧૬/૩, ઉ.ભવન
૫	શ્રીમતી એસ.એન. ભાટિયા	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨-૩૮૨ ૭૮	૨૨૮૧૩૮૩૮	૨૩૨-૩૮ ૨૭૯	nrgf@nri-gujarat.com	૧૬/૩, ઉ.ભવન
૬	બી.જી. ડાભી	જી. કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨-૩૮૨ ૭૮	૯૨૨૮-૧૩૨૫ ૯૬	૨૩૨-૩૮ ૨૭૯	nrgf@nri-gujarat.com	૧૬/૩, ઉ.ભવન
૭	વી.એન. વાઘેલા	પ્યૂન-કમ-ડ્રાઈવ ૨	૦૭૯	૨૩૨-૩૮૨ ૭૮	-	૨૩૨-૩૮ ૨૭૯	nrgf@nri-gujarat.com	૧૬/૩, ઉ.ભવન
૮	આર.બી. રાવળ	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨-૩૮૨ ૭૮	-	૨૩૨-૩૮ ૨૭૯	nrgf@nri-gujarat.com	૧૬/૩, ઉ.ભવન

- કરણ-૧૧

વિનયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત

દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	એમ.આર કોઠારી	નિયામકશ્રી	રૂ. ૨૫૪૨૯/-		સરકારી ધારા ધોરણ મુજબ
૨	એન.સી. અટારા	મેનેજરશ્રી અને ઉપસચિવ	રૂ. ૧૯૯૫૧/-		"
૩	કુ. અંકિતા પરમાર	મામલતદાર	રૂ. ૧૩૧૨૨/-		"
૪	જે. આઈ. ધોળકિયા	સ્ટેનો ગ્રેડ-૧	રૂ. ૧૮૭૩૭/-		"
૫	શ્રીમતી એસ.એન. ભાટિયા	નાયબ હિસાબનીશ	રૂ. ૧૨૪૩૭/-		"
૬	બી.જી. ડાભી	ક્લાર્ક	રૂ. ૧૨૯૧૮/-		"
૭	વી.એન. વાઘેલા	પ્યૂન-કમ-ડ્રાઈ વર	રૂ. ૭૨૦૯/-		"
૮	આર.બી. રાવળ	પટાવાળા	રૂ. ૬૪૮૧/-		"

- કરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

- ત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી - વૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી
નીચેના નમૂનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૦૪-૨૦૦૫

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	- વૃત્તિ	- વૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	- વૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિતર ક્રમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) રૂ. લાખમાં	છેલ્લાં વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
			૧/૪/૨૦૦૪	-	-	-	૩૧.૦૦		
			૩૧/૩/૨૦૦૧						

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- યોજનાનું નામ ગુજરાત કાર્ડ
- યોજનાનો સમયગાળો અમર્યાદિત
- યોજનાનો ઉદ્દેશ બિન-નિવાસી ગુજરાતીઓની ઓળખવિધિ
- યોજનામાં ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લાં વર્ષ માટે) કાર્ડ ધારકને જુદા જુદા આપવામાં આવતા લાભોની સંખ્યા ૪૫ યાદી ઉપલબ્ધ છે.
- લાભાર્થીની પાત્રતા અને લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો
 1. બિન-નિવાસી ગુજરાતી હોવો જોઈએ.
 2. મૂળ ગુજરાતનો વતની હોવો જોઈએ.
 3. છેલ્લાં ૩ વર્ષથી ગુજરાતની બહાર રહેતો હોવો જોઈએ.
- યોજનાનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ નિયત નમૂનામાં રૂા. ૨૨૫/- રોકડા અત્રેની કચેરીમાં ભરવાથી ગુજરાત કાર્ડ મળી શકે છે.
અરજી કર્યાના સાત દિવસ પછી ગુજરાત કાર્ડ તેની તમામ જરૂરિયાતો પૂરી કરી હોય તો આપવામાં આવે છે.
કાર્ડ બનાવીને નિર્ધારિત સ્થળોએથી લાભ મેળવી શકે છે.

- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો

1. હાલના રહેઠાણનો પુરાવો (ગુજરાત બહારનું)
2. મૂળ વતનનું સરનામું (ગુજરાતનું)
3. ફોટોગ્રાફ
4. ફી ભરવા બદલની પહોંચ
5. વિદેશમાં વસવાટ હોય તો પાસપોર્ટની - માણિત નકલ
6. વિદેશમાં વસવાટ કરતા હોય તો વિદેશની ગુજરાતી સમાજની ભલામણ

- યોજનામાં આપેલ લાભની વિગતો

યાદી મુજબ

- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો ?

કચેરીમાં/ ઈ-મેઈલથી/

નિયામકશ્રી

- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

રૂા. ૨૨૫/-

- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

-

- અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)

નિયત નમૂનો

- બિડાણોની યાદી (- માણ પત્રો/ દસ્તાવેજો)

રહેઠાણનો પુરાવો, પાસપોર્ટની નકલ, ફોટા, ફીની રકમનો ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ

- - ક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો

ગાંધીનગર - તિષ્ઠાન ખાતે

- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)

ગાંધીનગર

- કરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧

વિવિધ - વૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

મેમોરેન્ડમ એન્ડ આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોશિયેશનમાં દર્શાવ્યા મુજબ

- કરણ-૧ હ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપ ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

કચેરીમાં નીચે મુજબના વિજાણુરૂપે સાધનો ઉપલબ્ધ છે.

1. કોમ્પ્યુટરો બે નંગ - એક કોમ્પ્યુટર ઈન્ટરનેટ જોડાણ સાથે
2. ફેક્સ મશીન
3. સી.ડી. રાઈટર
4. સ્કેનર મશીન

- કરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

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

- કચેરી ગ્રંથાલય ઉપલબ્ધ નથી
- નાટક અને શો -
- વર્તમાન પત્રો સંદેશ, ફાઈનાન્સીયલ એક્સપ્રેસ, ટાઈમ્સ ઓફ ઈન્ડીયા ગાંધીનગર સમાચાર, ગુજરાત ટાઈમ્સ એશીયન વોઈસ
- નોટિસ બોર્ડ ઉપલબ્ધ છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ લાગુ પડતું નથી.
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ અરજી કરવાથી મળી શકશે.
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ www.nri-gujarat.com
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો ઈન્ટરનેટ, ઈ-મેઈલ, બ્રોશરો