



ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લિમિટેડ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫

અંતગર્ત

પ્રવાસન ક્ષેત્ર માટેની

પુસ્તિકા

ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લિમિટેડ,
ઉદ્યોગ ભવન, બ્લોક નં.૧૬-૧૭, ચોથા માળે, સેક્ટર-૧૧,
ગાંધીનગર. ટે.નં.૨૩૨૨૨૬૪૫, ૨૩૨૨૨૫૨૩ ફેક્ષ નં.૨૩૨૨૨૧૮૯

website : www.gujarattourism.com



પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પ્રાશ્વાદભુમિકા અંગે જાણકારી.

આ પુસ્તિકા માહિતી અધિકારી / અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત તૈયાર કરવામાં આવેલ છે જેમાં ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લિ. ને સંબંધિત બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ

આ પુસ્તિકા ઉદ્દેશ પ્રવાસન પ્રવૃત્તિઓ, પ્રવાસન સ્થળો, યોજનાઓ વિગેરે બાબતોની જાહેર જાણકારી આપવાનો છે.

૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વિગેરેને ઉપયોગી છે ?

આ પુસ્તિકા ટુરીઝમ અને ટ્રાવેલ ક્ષેત્ર સાથે સંકળાયેલ તમામ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓને તથા પ્રવાસીઓને ઉપયોગી છે

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ મુજબ પ્રકરણ-૨ ની ૧૭માં વિવિધ બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી) પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ વ્યાખ્યાઓ નીચે મુજબ છે.

૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ

સુ. શ્રી નૃપિત જે વ્યાસ, GAS - જનરલ મેનેજર, અપીલ અધિકારી

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.સંબંધિત માહિતી મેળવવા માટે નિગમના જાહેરમાહિતી અધિકારી અથવા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીને લેખિતમાં અરજી કરવાની રહે છે. અરજી મળ્યા બાદ તથા જરૂરી ફી મળ્યા બાદ ૩૦ દિવસની મર્યાદામાં જરૂરી

માહિતીની નકલ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે. અરજદારે અરજી પત્રક સાથે રૂ. ૨૦/- ફી રોકડમાં ભરવાની રહેશે. નકલો મેળવવા માટે અરજદારે પાના દીઠ રૂ. ૨.૦૦ તથા ઝેરોક્ષના રૂ.૦.૭૫ પાના દીઠ એડવાન્સમાં ચુકવવાના રહેશે. આ ઉપરાંત સીડી તથા ફ્લોપી મેળવવા માટે પ્રતિ ફ્લોપી / સીડી દીઠ રૂ. ૫૦.૦૦ એડવાન્સમાં રોકડમાં ચુકવવાના રહેશે. અરજદારે માંગેલ માહિતી / સીડી વિગેરે કામકાજના દિવસો દરમ્યાન સવારના ૧૦-૩૦ કલાકથી બપોરના ૧.૦૦ કલાક દરમ્યાન પુરી પાડવામાં આવશે. અનુકુળ તારીખ અને સમયની જાણ જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા જણાવવામાં આવશે.



પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રમ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર : ઉદ્દેશ / હેતુ

ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લિ. ની સ્થાપના રાજ્યમાં પ્રવાસન પ્રવૃત્તિનાં ઉત્તેજન અને વિકાસ માટે કરવામાં આવેલ છે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)

રાજ્યમાં વધુને વધુ પ્રવાસીઓ મુલાકાતે આવે, પ્રવાસીઓને ઉત્તમ સેવાઓ ઉપલબ્ધ કરી શકાય, પ્રવાસન પરિયોજનાઓ અમલમાં મુકી શકાય તથા પ્રવાસન ક્ષેત્રનો સર્વાંગી વિકાસ થાય, પ્રત્યક્ષ અને પરોક્ષ રીતે રોજગારીની વિપુલ તકો ઉભી થાય અને રાજ્યનું સ્થાન પ્રવાસન ક્ષેત્રે રાષ્ટ્રીય / આંતરાષ્ટ્રીય ક્ષેત્રે પ્રસ્થાપિત કરી શકાય તે નિગમનો ઉદ્દેશ/ ધ્યેય છે.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ.

ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લિ. ની સ્થાપના કંપની ધારો ૧૯૫૬ની જોગવાઈઓ હેઠળ કરવામાં આવેલ છે, નિગમ રાજ્ય સરકારશ્રીની સંપૂર્ણ માલિકીની કંપની છે. નિગમની સ્થાપના સને ૧૯૭૫માં કરવામાં આવેલ છે અને કંપનીએ તેની વાણિજ્યક પ્રવૃત્તિઓ વર્ષ ૧૯૭૮થી શરૂ કરેલ છે.

૨.૪ જાહેરતંત્રની ફરજો

રાજ્યમાં પ્રવાસન પ્રવૃત્તિનો સર્વાંગી વિકાસ થાય તે નિગમની મુખ્ય ફરજ છે.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો

૧. હોટલો અને કાફેટેરીયાનું સંચાલન
૨. પ્રવાસી માહિતી કેન્દ્રોનું સંચાલન
૩. એરપોર્ટ ઉપર પ્રવાસી સ્વાગત કેન્દ્રો
૪. ટ્રાવેલ સર્વિસીસ
૫. ટ્રાન્સપોર્ટ ડીવીઝન-પ્રવાસી વાહનો
૬. મેળા-ઉત્સવનું આયોજન
૭. પ્રવાસન નીતિનું અમલીકરણ અને
૮. ખાનગી રોકાણકારોના સહયોગથી પ્રવાસન પરિયોજનાઓનો વિકાસ
૯. પ્રચાર, પ્રસિધ્ધ અને પ્રસારણ

૨.૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.

૧. હોટલો અને કાફેટેરીયાનું સંચાલન
૨. પ્રવાસી માહિતી કેન્દ્રોનું સંચાલન
૩. એરપોર્ટ ઉપર પ્રવાસીઓ સ્વાગત કેન્દ્રો
૪. ટ્રાવેલ સર્વિસીસ
૫. ટ્રાન્સપોર્ટ ડીવીઝન-પ્રવાસી વાહનો
૬. મેળા-ઉત્સવનું આયોજન
૭. પ્રવાસન નીતિનું અમલીકરણ અને
૮. ખાનગીરોકાણકારોના સહયોગથી પ્રવાસન પરિયોજનાઓનો વિકાસ
૯. પ્રચાર, પ્રસિધ્ધિ અને પ્રસારણ

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

૧. રજીસ્ટર્ડ ઓફીસ :

ઉદ્યોગ ભવન, બ્લોક નં. ૧૬-૧૭, ચોથા માળે, સેક્ટર-૧૧, ગાંધીનગર.

પ્રવાસી માહિતી કેન્દ્ર (ગુજરાત)

ક્રમ	ટીઆઇબી નું નામ	ટીઆઇબીનું સરનામું
૧	અમદાવાદ	એચ.કે.લાઉસ, બાટા શો રુમ સામે, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ
૨	ગાંધીનગર	પાટનગર યોજના ભવન, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૩	વડોદરા	સી-બ્લોક, નર્મદા ભવન, ગ્રાઉંડ ફ્લોર, વડોદરા
૪	સુરત	જિલ્લા સેવા સદન-૨, એ-બ્લોક, ગ્રાઉંડ ફ્લોર, અઠવા લાઈન્સ, સુરત
૫	કચ્છ	જિલ્લા પ્રવાસી માહિતી કચેરીના ઉપરના માળે, પ્રદર્શન હોલ ખાતે -ભુજ કચ્છ
૬	રાજકોટ	ઓફિસ નંબર ૧૨૨, કોસ્મો કોમ્પ્લેક્સ ફર્સ્ટ ફ્લોર મહિલા કોલેજ ચોક ન્યુ કાલાવડ રોડ અંડર બ્રિજ રાજકોટ

પ્રવાસી માહિતી કેન્દ્ર (ગુજરાત બહાર)

ક્રમ	ટીઆઇબી નું નામ	ટીઆઇબીનું સરનામું
૧	મુંબઈ	૯૦૭, મેકર ચેમ્બર્સ-૬, નરીમનપોઈન્ટ, મુંબઈ
૨	ચેન્નઈ	તામિલનાડું ટુરિઝમ કોમ્પ્લેક્સ વાલાજા રોડ, ચેન્નઈ
૩	હૈદરાબાદ	પ્રવાસી માહિતી કેન્દ્ર બાલયોગી પર્યટન ભવન ગ્રીનલેંડ બેગમ પેટ હૈદરાબાદ
૪	લખનૌ	સી ૧૩ યુપી સ્ટેટ ટુરિઝમ ડેવલોપમેન્ટ કોર્પોરેશન વિપિન ખંડ ગોમતીનગર, લખનૌ
૫	ન્યુ દિલ્હી	એ/૬, સ્ટેટ એંપોરિયમ બિલ્ડીંગ, બાબા ખડકસિહ માર્ગ, ન્યુ દિલ્હી
૬	બેંગલોર	પ્રવાસી માહિતી કેન્દ્ર કર્ણાટક ટુરિઝમ બદામી લાઉસ, બેંગલોર
૭	કલકત્તા	એ-૨૩૦, એજેસી બોસ રોડ ૭ મો માળ મીટ્રોપાર્ક ચિત્રકૂટ બિલ્ડીંગ, કલકત્તા
૮	જયપુર	પ્રવાસી માહિતી કેન્દ્ર ખાસા કોઠી હોટલ કેમ્પસ, એમ.આઈ રોડ જયપુર
૯	રાયપુર	શોપ નં ૨, પર્યટન સૂચના કેન્દ્ર, ગઘાત્રી, મહંત ઘાસીદાસ સ્મારક સંગ્રહાલય ઘડી ચોક ની પાસે સિવિલ લાઈન, રાયપુર
૧૦	પટના	ઓફિસ નંબર ૪૦૨, ૪થો માળ હરિનીવાસ કોમ્પ્લેક્સ, હીરા પેલેસ ડાર્ક બંગલો ની સામે, પટના
૧૧	કોચિન	શોપ નંબર ૪ કેટીડીસી કોમ્પ્લેક્સ ગ્રાઉંડ ફ્લોર ગર્વમેન્ટ ગેસ્ટ હાઉસ ની નજીક તાજ ગેટ વે હોટલ ની સામે, શનમૂગમ રોડ, એર્નાકુલમ

પ્રવાસી સ્વાગત કેન્દ્ર (ગુજરાત)		
ક્રમ	ટીઆરસીનું નામ	ટીઆરસીનું સરનામું
૧	ટીઆરસી એરપોર્ટ	નેશનલ અને ઈન્ટરનેશનલ એરપોર્ટ શાહિબાગ અમદાવાદ
૨	ટીઆરસી રાણીપ	રાણીપ બસ સ્ટેશન અમદાવાદ
૩	ટીઆરસી કાલુપુર	કાલુપુર રેલ્વે-સ્ટેશન અમદાવાદ
૪	ટીઆરસી લો ગાર્ડન	સી.વી.સી. સેન્ટર, લો ગાર્ડન અમદાવાદ
૫	ટીઆરસી એરપોર્ટ	એરપોર્ટ વડોદરા
૬	ટીઆરસી બસ સ્ટેન્ડ	બસ-સ્ટેશન વડોદરા
૭	ટીઆરસી એરપોર્ટ	એરપોર્ટ સુરત
૮	ટીઆરસી એરપોર્ટ	એરપોર્ટ ભુજ
૯	ટીઆરસી એરપોર્ટ	એરપોર્ટ રાજકોટ
૧૦	ટીઆરસી એરપોર્ટ	એરપોર્ટ જામનગર
૧૧	ટીઆરસી કેવડીયા	સ્વાગત સ્થળ એકતા મોલની પાછળ સ્ટેચ્યુ ઓફ યુનિટી, કેવડીયા

ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ સંચાલિત તોરણ હોટલ		
ક્રમ	હોટલનું નામ	હોટલનું સરનામું
૧	હોટલ તોરણ ગાંધીઆશ્રમ	ગાંધી આશ્રમની સામે, અમદાવાદ-૩૮૦૦૨૭.
૨	તોરણ ટુરિસ્ટ બંગલો દ્વારકા	ગર્વમેન્ટ સર્કિટ હાઉસની નજીક, દ્વારકા-૩૬૧૩૩૫.
૩	હોટલ તોરણ નારાયણ સરોવર	એટ નારાયણ સરોવર, જિલ્લો. કચ્છ.
૪	તોરણ ગુજરાત ભવન માઉન્ટ આબુ	ગૌમુખ રોડ, માઉન્ટ આબુ, સીરોહી-રાજસ્થાન-૩૦૭૫૦૧.
૫	તોરણ હિલ રિસોર્ટ સાપુતારા	મેઈન સર્કલ, સાપુતારા, જિલ્લો. ડાંગ-૩૯૪૭૨૦.
૬	તોરણ અંબિકા સાપુતારા	સન્સેટ પોઈન્ટ રોડ નજીક, સાપુતારા જિલ્લો. ડાંગ-૩૯૪૭૨૦.
૭	હોટલ તોરણ સાપુતારા	સર્કિટ હાઉસની નજીક. એસ ટી ડેપો, સાપુતારા જિલ્લો. ડાંગ-૩૯૪૭૨૦.
૮	પુર્ણા ડૉરમેટરી સાપુતારા	સ્ટેપ ગાર્ડનની નજીક, બોટિંગ રોડ, સાપુતારા જિલ્લો. ડાંગ-૩૯૪૭૨૦.



પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

અ.નં.	હોદ્દો	વહીવટી સત્તા	નાણાંકીય સત્તા	અન્ય	ફરજો
૧.	મેનેજિંગ ડિરેક્ટર	નિગમના વહીવટી સંચાલન માટે સંપૂર્ણ સત્તાઓ છે, વર્ગ-૩-૪ના કર્મચારીઓની નિમાણુંક, બઢતી તેમજ શિસ્ત વિષયક નિર્ણય લેવા અંગે સત્તા	રૂ.૧૫.૦૦ લાખ	ખાસ નીતિ વિષયક બાબતો માટે બોર્ડ ઠરાવ ઢવારા જે નીતિઓનું ઘડતર કરે તેનો અમલ કરવાની.	નિગમની રોજબરોજની વહીવટી, નાણાંકીય, કામગીરી તેમજ જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે, પ્રોજેક્ટો, હોટલ્સ, ટ્રાન્સપોર્ટ, પબ્લીસીટી, માર્કેટીંગ, ટ્રાવેલ્સ સર્વિસ, મેળા-ઉત્સવો વગેરે પર અંકુશ તેમજ કોર્પોરેશનના નીતિ વિષયક બાબતો માટે બોર્ડોકરેલ નિર્ણયોનો અમલ.
૨.	જોઈન્ટ મેનેજિંગ ડિરેક્ટર	મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી ઢવારા આપવામાં આવતી વખતો વખતની વહીવટી સત્તાઓ, ખાસ કરીને સ્કિલ ડેવલોપમેન્ટ, કાયદાકીય અને તપાસના કેસોને લગતી કામગીરી તથા અન્ય.	રૂ.૫.૦૦ લાખ	મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી ઢવારા સોંપવામાં આવતી બાબતો.	મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી ઢવારા અપાયેલ સત્તાઓને અનુરૂપ તાબા હેઠળના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓને વહીવટી, નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રવૃત્તિઓ પર ટેપરેખ રાખવી, સ્કિલ ડેવલોપમેન્ટ, કાયદાકીય અને તપાસના કેસોને લગતી કામગીરી
૩.	જનરલ મેનેજર	મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી ઢવારા આપવામાં આવતી વખતો વખતની વહીવટી સત્તાઓ, ખાસ કરીને વહીવટી, મહેકમ, આઈટી, ઈન્વેસ્ટમેન્ટ એન્ડ પોલીસી તથા અન્ય.	રૂ.૨.૦૦ લાખ	મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી ઢવારા સોંપવામાં આવતી બાબતો.	મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી ઢવારા અપાયેલ સત્તાઓને અનુરૂપ તાબા હેઠળના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને વહીવટી, નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રવૃત્તિઓ પર ટેપરેખ રાખવી.
૪.	જનરલ મેનેજર (નાણાં)	મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી ઢવારા આપવામાં આવતી વખતો વખતની વહીવટી સત્તાઓ, ખાસ કરીને હિસાબી શાખા તથા કોમર્શીયલ શાખાને લગતી.	રૂ.૨.૦૦ લાખ		નાણાંકીય બાબતો જેવી કે, હિસાબ, બજેટ, ફાયનલ એકાઉન્ટ, પેમેન્ટ પર અંકુશ, ભારત/ ગુજરાત સરકારની ગ્રાન્ટ અંગેની કામગીરી, કોમર્શીયલ શાખાને લગતી તમામ જવાબદારી તેમજ મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

અ.નં.	હોદ્દો	વહીવટી સત્તા	નાણાકીય સત્તા	અન્ય	ફરજો
પ.	જનરલ મેનેજર (પ્રોજેક્ટ)	મેનેજિંગ ડીરેક્ટરશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી વખતી વખતની વહીવટી સત્તાઓ, ખાસ કરીને પ્રોજેક્ટ શાખા તથા ઈવેન્ટ શાખાને લગતી	રૂ.૨.૦૦ લાખ	-	મેનેજિંગ ડીરેક્ટરશ્રી ધ્વારા અપાયેલ સત્તાઓને અનુરૂપ તાબા હેઠળના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓને વહીવટી, નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રવૃત્તિઓ પર દેખરેખ રાખવી, લાઈટ એન્ડ સાઉન્ડ શો, રોપ-વે વગેરે ભારત સરકાર તેમજ રાજ્ય સરકાર ધ્વારા મંજૂર થયેલ બધા પ્રોજેક્ટોના ઘડતર, અમલ તેમજ મોનેટરીંગની કામગીરી, મેળા અને ઉત્સવોની કામગીરી
દ.	મેનેજર - ટુર્સ એન્ડ ટ્રાવેલ્સ (કારાજન્ય)	-	રૂ.૫૦.૦૦૦/-	-	નિગમની હોટલ, રેસ્ટોરન્ટ, કાફેટેરીયા તથા અન્ય વાણિજ્યિક મિલ્કતોની દેખરેખ તેમજ અંકુશ, ટીઆઈબી કેન્દ્રો, ટીઆરસી કેન્દ્રો, એલટીસી ટ્રાન્સપોર્ટ, ટ્રાવેલ્સ સર્વિસની કામગીરી પર દેખરેખ તેમજ અંકુશ, આયોજન પ્રવાસો ગોઠવવા તેમજ મેળા-ઉત્સવ, સેમીનાર અંગેના મહેકમની વ્યવસ્થા, ટ્રાવેલ એજન્ટ, ટુર ઓપરેટરનો સંપર્ક, નિગમની મિલ્કતોનું મરામત વગેરેની કામગીરી.
૭.	મેનેજર માર્કેટીંગ (કારાજન્ય)	-	રૂ.૫૦,૦૦૦/-	-	પ્રવાસી સાહિત્ય તૈયાર કરવું, જાહેરાત, પ્રચાર, હોર્ડિંગ્સ અને સાઈનેજ, જાહેર સંપર્ક, વેબસાઈટ, ઈન્ટરનેટને લગતી કામગીરી તેમજ પ્રવાસી આંકડાકીય માહિતી અઘતન કરવી.
૮	યુનિટ મેનેજર અને પ્રવાસી અધિકારી		રૂ.૧૦,૦૦૦/-		યુનિટો હોટલ્સની દેખરેખ અને પ્રવાસી માહિતી કેન્દ્રોની સંચાલનની કામગીરી



પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિગમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

૧. મેમોરેન્ડમ અને આર્ટીકલ્સ ઓફ એસોસિએશન

નિયમ સંગ્રહ

૨. સેવા અને ભરતીના નિયમો

નિયમો દસ્તાવેજ પરનું ટૂંક લખાણ

૧. કંપની ધારાની જોગવાઈઓ મુજબ જરૂરી નિયમોની સ્પષ્ટતા કરવામાં આવેલ છે.

૨. નિગમના કર્મચારી/અધિકારીઓ માટે ભરતી, બઢતી, બદલી, સજા, શિસ્ત વર્તણૂક વિગેરે નિયમોનો સમાવેશ થાય છે.

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લિ., બ્લોક નં.૧૬/૧૭, ચોથો માળ, ઉદ્યોગ ભવન, સેક્ટર-૧૧, ગાંધીનગર.

- ટેલીફોન નંબર : (૦૭૯) ૨૩૯૭૭૨૧૬, ૨૩૯૭૭૨૨૬

- ફેક્સ નંબર : (૦૭૯) ૨૩૨૩૮૯૦૮

- website : www.gujarattourism.com

(વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની જોગવાઈ મુજબ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી જો હોય તો)



પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

૫.૧ 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.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	પ્રવાસન સ્થળો અને પ્રવૃત્તિઓના વિકાસ	ના	જિલ્લા કક્ષાની પ્રવાસન સમિતિઓ
૨.	પ્રવાસન સ્થળો અને પ્રવૃત્તિઓના વિકાસ માટેના નિર્ણયો	હા	બિનસરકારી ડાયરેક્ટરોની નિયામક મંડળમાં નિમણૂક
૩.	મહત્વના પ્રસંગનું આયોજન	હા	સેમિનાર

આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવામાટેની વ્યવસ્થા
૧.	પ્રવાસન સ્થળો અને પ્રવૃત્તિઓના વિકાસ માટેના સુચનો.	ના	જિલ્લા કક્ષાની પ્રવાસન સમિતિઓ
૨.	પ્રવાસન સ્થળો અને પ્રવૃત્તિઓના વિકાસ માટેના નિર્ણયો	હા	બિનસરકારી ડાયરેક્ટરોની નિયામક મંડળમાં નિમણુંક
૩.	મહત્વના પ્રસંગનું આયોજન	હા	સેમિનાર



પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

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

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

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ ટુરીઝમ કોમ્પલેક્ષ સે છે/જેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	નીતિ વિષયક બાબતો	વહીવટી, હિસાબી, ઓપરેશન્સ, પ્રોજેક્ટ, માર્કેટીંગ વિગેરે શાખાઓને સ્પર્શતા નીતિ વિષયક બાબતો અને નિર્ણયો	અધિનિયમની જોગવાઈ અંતર્ગત અને લેખિત અરજી મેળવ્યા બાદ	સંબંધિત શાખાના વડાઓ
૨.	હોટલ/કાફેટેરીયાને લગતી બાબતો	ગેસ્ટ રજીસ્ટર, રીસીપ્ટ બુક, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર	ઉપર મુજબ	સંબંધિત હોટલ/ કાફેટેરીયાના મેનેજર
૩.	પ્રવાસી માહિતી કેન્દ્રોને લગતી બાબતો	બુકીંગ રજીસ્ટર, રસીદ બુક, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર	ઉપર મુજબ	સંબંધિત માહિતી કેન્દ્રના અધિકારીઓ



પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

૭.૧ જાહેર તંત્ર લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આ ટુરીઝમ કોમ્પ્લેક્ષ			
અનુ.નં.	વિગત	બોર્ડ	અન્ય સમિતિઓ
૧.	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લિ.	ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લિ.
૨.	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ,અન્ય મંડળો)	બોર્ડ	સમિતિઓ
૩.	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	રાજ્ય સરકાર ધ્વારા નિમવામાં આવેલ નિયામકોનું બનેલું મંડળ	નિયામકશ્રીઓ અને અધિકારીઓની બનેલી
૪.	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/કાર્યકારી/અન્ય)	નીતિ વિષયક નિર્ણયો અને મંજૂરી આપવાની કામગીરી	સમિતિના કાર્યક્ષેત્ર મુજબ નિર્ણયો લેવાની સત્તા
૫.	માળખું અને સભ્ય બંધારણ	ઓછામાં ઓછા ચાર અનેવધુમાં વધુ ટુરીઝમ કોમ્પ્લેક્ષ પંદર સભ્યો હોવા જોઈએ	અલગ અલગ સમિતિ માટે અલગ અલગ માળખું

ક્ર. સં. સંસ્થાના વડા	ચેરમેન	સમિતિના ચેરમેન
૭. મુખ્યકચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં	-	-
૮. બેઠકોની સંખ્યા	ત્રિમાસિક એક બેઠક	અનુકુળતા મુજબ બેઠક બોલાવી શકાય છે.
૯. શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	ના	ના
૧૦. શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	હા	હા
૧૧. બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવામાટેની પદ્ધતિની માહિતી આપી.	ના	ના



પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-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 આપી.

સરકારી તંત્રનું નામ : ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લિ., બ્લોક નં. ૧૬-૧૭, ઉદ્યોગ ભવન, ચોથા માળે, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર.

ક્રમ	હોદ્દો	તાલુકો	જિલ્લો	ફોન નં.	મોબાઈલ નં.
૧	શ્રી આલોક પાન્ડે, IAS, મેનેજિંગ ડિરેક્ટર	ગાંધીનગર	ગાંધીનગર	૦૨૩૯૭૭૨૫૨/૨૫૩	૯૯૭૮૪૦૬૯૧૬
૨	શ્રી જી.પી.બ્રહ્મભટ્ટ, (GAS)જોઈન્ટ મેનેજિંગ ડિરેક્ટર	ગાંધીનગર	ગાંધીનગર		૯૯૭૮૪૯૪૧૧૯
૩	સુ. શ્રી તૃપ્તિ જે વ્યાસ, (GAS) જનરલ મેનેજર એપેલેટ અધિકારી અને જનરલ મેનેજર, જાહેર માહિતી અધિકારી	ગાંધીનગર	ગાંધીનગર	૦૨૩૯૭૭૨૬૫	૯૯૭૮૪૮૫૮૫૨
૪	શ્રી હિરેનકુમાર એન પંડિત, જનરલ મેનેજર (પ્રોજેક્ટ)	ગાંધીનગર	ગાંધીનગર		૯૯૭૯૮૭૪૭૬૭
૫	શ્રી વી સી પટેલ, જનરલ મેનેજર (નાણાં)	ગાંધીનગર	ગાંધીનગર		૯૯૯૮૪૭૩૫૮૮
૬	શ્રી એમ.એસ.જોષી, કંપની સેક્રેટરી	ગાંધીનગર	ગાંધીનગર	૦૨૩૯૭૭૨૧૭	૯૭૨૭૭૨૩૯૧૪
૭	શ્રી અજીત જોષી, મેનેજર પ્રોજેક્ટ	ગાંધીનગર	ગાંધીનગર	૦૨૩૨૪૫૧૧૯	૯૯૨૫૨૨૨૩૦૪
૮	શ્રીમતિ ખ્યાતિ નાયક ,મેનેજર માર્કેટીંગ	ગાંધીનગર	ગાંધીનગર	૦૨૩૯૭૭૨૬૪	૯૯૭૪૬૦૧૪૬૬
૯	શ્રી એસ.એમ.અધ્વર્યુ (પુન: નિયુક્ત - વચનિવૃત્ત) આસી. મેનેજર - નાણાં	ગાંધીનગર	ગાંધીનગર	૦૨૩૯૭૭૨૩૩	૯૪૨૮૨૧૭૮૪૫
૧૦	મેનેજર, ગાંધીઆશ્રમ	અમદાવાદ	અમદાવાદ	૦૭૯૨૭૫૫૯૩૪૨	૯૬૯૭૬૭૧૪૨૩
૧૧	મેનેજર, સાપુતારા	સાપુતારા	ડાંગઆહવા-	૦૨૬૩૧-૨૩૭૨૨૭	૯૯૭૮૮૪૪૬૧૨
૧૨	મેનેજર, દૂવારકા	દૂવારકા	દૂવારકા દેવભૂમિ	૦૨૮૯૨-૨૩૪૦૧૩	૯૮૨૪૫૫૧૮૨૧
૧૩	મેનેજર, મા.આબુ	મા.આબુ	મા.આબુ	૦૨૯૭૪૨૯૪૨૦૬	૯૪૨૮૧૦૧૭૪૨
૧૪	પ્રવાસી અધિકારી, અમદાવાદ	અમદાવાદ	અમદાવાદ	૦૨૬૫૭૮૦૪૪/૪૬	૯૭૨૭૭૨૩૯૨૮
૧૫	પ્રવાસી અધિકારી, ભુજ	ભુજ	ભુજ	૦૨૮૩૨-૨૨૪૯૧૦	૯૭૨૭૭૨૩૯૪૩
૧૬	પ્રવાસી અધિકારી, રાજકોટ	રાજકોટ	રાજકોટ	૦૨૮૧-૨૨૩૪૫૦૭	૯૭૨૭૭૨૩૯૫૩
૧૭	પ્રવાસી અધિકારી, સુરત	સુરત	સુરત	૦૨૬૧-૨૬૫૨૨૬૬	૯૯૯૮૪૯૯૭૯૧
૧૮	પ્રવાસી અધિકારી, વડોદરા	વડોદરા	વડોદરા	૦૨૬૫-૨૪૧૨૧૯૧	૯૪૨૭૩૫૨૧૭૯



નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં 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)
- નિયમિત વહીવટી અને નાણાંકીય બાબતો તથા સત્તા સોંપણીના નિયમો અંતર્ગત આખરી નિર્ણય લેવાની સત્તા મેનેજિંગ ડિરેક્ટર પાસે છે. નિતી વિષયક નિર્ણયો અને સત્તા સોંપણીના નિયમો ઉપરાંતના ખર્ચ માટે નિર્ણય લેવાની સત્તા નિયામક મંડળ પાસે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો ક્યા ક્યા છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરેક વિચાર કરવામાં આવે છે ?

- નિયમિત વહીવટી અને નાણાંકીય બાબતો તથા સત્તા સોંપણીના નિયમો અંતર્ગત રુ. ૧૫.૦૦ લાખ સુધીના નિર્ણય લેવાની સત્તા મેનેજિંગ ડિરેક્ટર પાસે છે.
- નિતી વિષયક નિર્ણયો લેવાની સત્તા બોર્ડને છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે.

- મોટા ભાગના નિર્ણયો નિગમની કચેરીઓ, હોટલો, કાફેટેરીયા અને અન્ય શાખાઓ તથા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ પુરતા મર્યાદીત હોય છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે?

- શ્રી આલોક પાન્ડે, IAS, મેનેજિંગ ડિરેક્ટર
- શ્રી જી પી બ્રહ્મભટ્ટ, GAS, જોઈન્ટ મેનેજિંગ ડિરેક્ટર
- સુ. શ્રી તૃપ્તિ જે વ્યાસ, GAS, જનરલ મેનેજર
- શ્રી એમ.એસ.જોષી, કંપની સેક્રેટરી
- શ્રી હિરેનકુમાર એન પંડિત, જનરલ મેનેજર (પ્રોજેક્ટ)
- શ્રી વી સી પટેલ, જનરલ મેનેજર (નાણાં)
- શ્રીમતી ખ્યાતિ નાયક, મેનેજર (માર્કેટીંગ) (કરારજન્ય)

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? : મેનેજિંગ ડિરેક્ટર

ક્રમ નંબર : ૯.૬	
જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	પ્રવાસન નિગમને લગતાં વહીવટી અને નાણાંકીય નિર્ણયો.
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સત્તા સોંપણીના નિયમો તથા નિયામક મંડળના નિર્ણયો મુજબ
અમલની પ્રક્રિયા	શાખાના વડાઓ તથા પ્રવાસી માહિતી કેન્દ્રો/હોટલો/ કાફેટેરીયાના મેનેજરો દ્વારા
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	મુદ્દા નં.૯.૪ માં દર્શાવ્યા મુજબ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લી., બ્લોક નં. ૧૬-૧૭, ચોથા માળે, ઉદ્યોગ ભવન, ગાંધીનગર. ફોન:(૦૭૯)૨૩૯૭૭૨૧૯/૨૨૯
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી, ગુજરાતપ્રવાસન નિગમ લિ., બ્લોક નં. ૧૭, ચોથા માળે, ઉદ્યોગ ભવન, ગાંધીનગર. ફોન:(૦૭૯)૨૩૨૨૨૦૨૯ ફેક્સ:૨૩૨૨૨૧૮૯



પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપી

(અ) વડી કચેરી

- (૧) સરનામું : ગુજરાત પ્રવાસન નિગમલિ., બ્લોક નં. ૧૬-૧૭, ચોથા માળે, ઉદ્યોગ ભવન, સેક્ટર-૧૧, ગાંધીનગર.
(૨) એસટીડી કોડ : ૦૭૯
(૩) ફોન નંબર : ૨૩૯૭૭૨૧૯/૨૨૯
(૪) ઈ-મેઈલ : gm-admin@gujarattourism.com

ક્રમ	નામ અને હોદ્દો
૧	શ્રી આલોક પાન્ડે, IAS, મેનેજિંગ ડિરેક્ટર
૨	શ્રી જી પી બ્રહ્મભટ્ટ, GAS, જોઈન્ટ મેનેજિંગ ડિરેક્ટર (પ્રતિનિયુક્તિ)
૩	સુ. શ્રી તૃપ્તિ વ્યાસ, GAS, જનરલ મેનેજર (પ્રતિનિયુક્તિ)
૪	શ્રી એમ.એસ.જોષી, કંપની સેક્રેટરી (નાણાં)
૫	શ્રી વી સી પટેલ, જનરલ મેનેજર (નાણાં) (પ્રતિનિયુક્તિ)
૬	શ્રી હિરેન પંડિત, જનરલ મેનેજર (પ્રોજેક્ટ) (પ્રતિનિયુક્તિ)
૭	શ્રી એચ.ડી.ભરવાડ, સીની. વહીવટી મદદનીશ
૮	શ્રી એચ.આર.સુતરીયા, સીની. વહીવટી મદદનીશ
૯	શ્રી કે.આર.શર્મા, સીની. વહીવટી મદદનીશ
૧૦	શ્રી એમ.આઈ.પંડયા, વહીવટી મદદનીશ
૧૧	શ્રી કાર્તિક આર મકવાણા, વહીવટી મદદનીશ
૧૨	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ રાઠોડ, વહીવટી મદદનીશ
૧૩	સુ. શ્રી. આર્થિકા આર દસાડીયા, વહીવટી મદદનીશ
૧૪	શ્રી ભાવિન વાય ખગ્રામ, હિસાબી મદદનીશ

૧૫	શ્રી હમીદ એફ વ્હોરા, હિસાબી મદદનીશ
૧૬	શ્રી સતિષચન્દ્ર નિમાવત, હિસાબી મદદનીશ
૧૭	શ્રી ભારકર ચંદ્રકાંતભાઈ માડ, હિસાબી મદદનીશ
૧૮	શ્રી ટી.પી રાજપુત, ડ્રાઈવર કમ મિકેનીક
૧૯	શ્રી એસ.આર.બહુગુણા, ડ્રાઈવર
૨૦	શ્રી બી.એસ.ઠાકોર, વેઈટર
૨૧	શ્રી અમૃત સોલંકી, પટાવાળા
૨૨	શ્રી કે. કે. સોલંકી, જનરલ વર્કર
૨૩	શ્રી જે.આઈ.પંડયા, જનરલ વર્કર
૨૪	શ્રી એ કે રાઠોડ, જનરલ વર્કર
૨૫	શ્રી આર.બી.ભરવાડ, ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૨૬	શ્રી આઈ.બી.પટેલ, ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૨૭	શ્રી કે એમ પટેલ, ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૨૮	શ્રી બી જે ઠાકોર, ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૨૯	શ્રી ડી બી પાટડીયા, ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૩૦	શ્રી ડી સી સોલંકી, ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૩૧	શ્રી એમ એમ પરમાર, ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૩૨	શ્રી એન.આર.દત્ત, ફીક્ષ પગારી રોજમદાર

(બ) પ્રવાસી માહિતી કેન્દ્રો:

અમદાવાદ

- (૧) સરનામું : ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લિ., એચ.કે.હાઉસ, આશ્રમરોડ, અમદાવાદ.
(૨) એસટીડી કોડ : ૦૭૯
(૩) ફોન નંબર : ૨૬૫૮૭૨૧૭, ૨૬૫૭૮૦૪૪

૧	શ્રી એ એ શેખ	વહીવટી મદદનીશ
---	--------------	---------------

વડોદરા

- (૧) સરનામું : ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લિ., નર્મદા ભવન, જેલ રોડ, વડોદરા.

(૨) એસટીડી કોડ : ૦૨૬૫

(૩) ફોન નંબર : ૨૪૨૭૪૮૮

૧	શ્રી આર. બી. વસાવા	પટાવાળા
---	--------------------	---------

સુરત

(૧) સરનામું : ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લિ., અઠુગર સ્ટ્રીટ, નાનપુરા, સુરત.

(૨) એસટીડી કોડ : ૦૨૬૧

(૩) ફોન નંબર : ૨૪૭૬૫૮૬

૧	શ્રી સી ડી પટેલ	માળી
૨	શ્રી પી આર પટેલ	હાઉસકીપીંગ એટેન્ડન્ટ
૩	શ્રી પી જે પટેલ	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર

મુંબઈ

(૧) સરનામું : ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લિ., ધનરાજ મહલ, એપોલો બંદર, મુંબઈ.

(૨) એસટીડી કોડ : ૦૨૨

(૩) ફોન નંબર : ૨૨૦૨૪૮૨૫

૧	શ્રી એમ.કે.ઈકાડ	પટાવાળા
---	-----------------	---------

સિધ્ધપુર

૧	શ્રી સી એ પટેલ	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
---	----------------	---------------------

(ક) હોટેલ્સ એન્ડ કાફેટેરીયા :

નારાયણ સરોવર

(૧) સરનામું : ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લિ., નારાયણ સરોવર

૧	શ્રી ડી.પી.શર્મા	સી.ની. કુક (ઈનચાર્જ મેનેજર)
૨	શ્રી મુકેશ ધોબી	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર

ચોરવાડ

(૧) સરનામું : ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લિ., ચોરવાડ, જી. જુનાગઢ

૧	શ્રી એલ.એ.કરમટા	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૨	શ્રી એમ.કે.ચાવડા	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર

અડાલજ

(૧) સરનામું : ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લિ., અડાલજ

૧	શ્રી ડી.યુ.પરમાર	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
---	------------------	---------------------

ગાંધીઆશ્રમ અતિથિગૃહ, અમદાવાદ.

(૧) સરનામું : ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લિ., તોરણ અતિથિગૃહ, ગાંધીઆશ્રમ, અમદાવાદ..

(૨) એસટીડી કોડ : ૦૭૯

(૩) ફોન નંબર : ૨૭૫૫૯૩૪૨

૧	શ્રી ડી.પી.શર્મા	સી.ની. કુક (ઈનચાર્જ મેનેજર)
૨	શ્રી એસ એલ રાજપુત	કુક
૩	શ્રી એ. આર. પટેલ	વેઈટર
૪	શ્રી એસ ડી નિનામા	જનરલ વર્કર
૫	શ્રી ધીરુ પુરબીયા	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૬	શ્રી બી એસ પઢિયાર	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૭	શ્રી કે કે નાયક	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૮	શ્રી એમ એન ખાન	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર

સાપુતારા

(૧) સરનામું : ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લિ., સાપુતારા.

(૨) એસટીડી કોડ : ૦૨૬૩૧

(૩) ફોન નંબર : ૨૩૭૨૨૬

૧	શ્રી બી. બી. પરમાર	યુનીટ સુપરવાઈઝર (ઈનચાર્જ મેનેજર)
૨	શ્રી એમ.એલ.ઠાકરે	વેઈટર
૩	શ્રી એ.કે.ગાયકવાડ	બેલબોય (હમાલ)
૪	શ્રી પી.કે.સોલંકી	વેઈટર
૫	શ્રી આર.એન.ઘરેણીયા	સ્વીપર
૬	શ્રી સી.બી.ઘરેણીયા	વેઈટર
૭	શ્રી આર.બી.તડવી	ચોકીદાર કમ હમાલ
૮	શ્રી અમૃત વી.દરજી	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૯	શ્રી સી.એસ.ગાયકવાડ	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૧૦	શ્રી એન.ડી.પટેલ	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૧૧	શ્રી પી.પી.પટેલ	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૧૨	શ્રી એવાજી.ડી દલવી	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૧૩	શ્રી એસ.ડી.દલવી	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૧૪	શ્રી એમ.પી.ઠાકરે	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૧૫	શ્રી ડી.કે.સોલંકી	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૧૬	શ્રી આર.એચ.શમા	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૧૭	શ્રી ભરત બી.ચૌહાણ	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૧૮	શ્રી વી.ડી.પોપટ	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૧૯	શ્રી એ. બી. શાહી	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૨૦	શ્રી કરશન વી.ચુડાસમા	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૨૧	શ્રી અલ્વારખા એન.ચાવડા	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૨૨	શ્રી કાલુગીરી ગૌસ્વામી	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૨૩	શ્રી સુરેશ એસ.વરીયા	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૨૪	શ્રી કે.એ.મેર	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૨૫	શ્રી એન.કે.પરમાર	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર

શ્રી બી.કે. નાયાણી	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
--------------------	---------------------

દ્વારકા

- (૧) સરનામું : ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લિ., તોરણ અતિથિગૃહ, દ્વારકા, જી.જમનગર
(૨) એસટીડી કોડ : ૦૨૮૮૨
(૩) ફોન નંબર : ૨૩૪૧૦૩

૧	શ્રી બી. બી. પરમાર	યુનીટ સુપરવાઈઝર (ઈનચાર્જ મેનેજર)
૨	શ્રી પી.એમ.ભરડા	માળી
૩	શ્રી પી.ચંદ્રારાણા	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર
૪	શ્રી જી.એન.અસ્વાર	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર

વડનગર

- (૧) સરનામું : ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લિ., વડનગર

૧	શ્રી એમ કે દવે	વેઈટર
---	----------------	-------

મા.આબુ

- (૧) સરનામું : ગુજરાત પ્રવાસન નિગમ લિ., ગુજરાત ભવન, મા.આબુ, રાજસ્થાન.
(૨) એસટીડી કોડ : ૦૨૮૭૪
(૩) ફોન નંબર : ૨૩૮૪૮૨
(૪) ફેક્ષ નંબર : ૨૩૮૪૮૨

૧	શ્રી એસ એલ રાજપુત	કુક (ઈનચાર્જ મેનેજર)
૨	શ્રી બી.એસ.વિશ્વકર્મા	કુક
૩	શ્રી ડી.એચ.વૈષ્ણવ	વેઈટર
૪	શ્રી કે. એમ. મકવાણા	ફીક્ષ પગારી રોજમદાર

પ્રકરણ-૧૧(નિયમ સંગ્રહ-૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું ૦૧ મે-૨૦૨૨
૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપી.

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જાણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી આલોક કુમાર પાડિય	મેનેજિંગ ડાયરેક્ટર આઈ.એ.એસ.	૧૮૨૬૫૬	૨૪૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી જી.પી.બ્રહ્મભટ્ટ	જોઈન્ટ એમ.ડી.	૧૬૭૦૮૮	૨૪૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૩	શ્રીમતી ટી.જે.વ્યાસ	જનરલ મેનેજર (એડમીન)	૮૫૧૦૦	૨૪૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૪	શ્રી એમ.એસ.જોષી	કંપની સેક્રેટરી	૧૮૮૫૮૮	૨૪૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૫	શ્રી વિજય ચીમનલાલ પટેલ	જી.એમ.ફાઈનાન્સ	૧૧૮૪૦૪	૨૪૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૬	શ્રી ઈશ્વરભાઈ કે. પટેલ	ઓફિસર સ્પે.ડ્યુટી	૧૦૪૪૫૩	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૭	શ્રી આર.આર.ઠક્કર	ઓફિસર સ્પે.ડ્યુટી	૪૩૦૮૫	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૮	શ્રી એસ.એમ.અધ્વર્યુ	આસિ. મેનેજર	૨૪૫૦૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૯	શ્રી કે.કે.સોલંકી	જનરલ વર્કર	૪૪૭૩૫	૧૫૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૧૦	શ્રી આઈ.બી.પટેલ	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૨૨૫૨	૮૫	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૧૧	શ્રી હમીદ વોરા	મદદનીસ હિસાબ	૩૪૪૬૦	૨૪૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૧૨	શ્રી ભાવીન ખગ્રામ	મદદનીસ હિસાબ	૩૪૪૬૦	૨૪૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૧૩	શ્રી સતિષચંદ્ર નિમાવત	મદદનીસ હિસાબ	૩૨૮૪૦	૨૪૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૧૪	શ્રી ભાસ્કર.સી.માડુ	મદદનીસ હિસાબ	૧૮૮૫૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૧૫	શ્રી આર.બી.વસાવા	પટાવાળા	૪૦૬૮૪	૧૫૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૧૬	શ્રી એમ.એલ.ઠાકરે	વેઈટર	૪૫૬૪૭	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૧૭	શ્રી આર.એન.ધરેણીયા	સ્વીપર	૪૮૪૮૮	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૧૮	શ્રી સી.બી.ધરેણીયા	વેઈટર	૪૮૪૮૮	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ

૧૯	શ્રી પી.કે.સોલંકી	વેઈટર	૪૩૮૮૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૨૦	શ્રી આર.બી.તડવી	ચોકીદાર	૪૩૮૮૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૨૧	શ્રી બી.બી.ચૌહાણ	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૦૧૬૮	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૨૨	શ્રી આર.એચ.શમા	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૦૧૬૮	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૨૩	શ્રી અમૃત વી.દરજી	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૧૨૧૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૨૪	શ્રી સી.એસ.ગાયકવાડ	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૧૨૧૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૨૫	શ્રી એસ.એસ.વરીયા	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૦૧૬૮	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૨૬	શ્રી એન.ડી.પટેલ	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૦૧૬૮	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૨૭	શ્રી એ.કે.ગાયકવાડ	બેલબોય	૩૮૪૨૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૨૮	શ્રી બી.બી.પરમાર	યુનિટ સુપરવાઈઝર	૪૫૫૧૪	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૨૯	શ્રી પી.પી.પટેલ	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૦૧૬૮	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૩૦	શ્રી એ.ડી.દલવી	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૧૨૧૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૩૧	શ્રી એસ.ડી.દલવી	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૧૨૧૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૩૨	શ્રી એમ.પી.ઠાકરે	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૧૨૧૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૩૩	શ્રી એ.બી.શાહી	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૦૧૬૮	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૩૪	શ્રી વી.ડી. પોપટ	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૦૧૩૮	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૩૫	શ્રી કાલુગીરી ગૌસ્વામી	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૦૧૬૮	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૩૬	શ્રી કે.વી.ચુડાસમા	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૦૧૬૮	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૩૭	શ્રી બી.કે.નાયાણી	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૦૧૬૮	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૩૮	શ્રી કે.એ.મેર	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૦૧૬૮	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૩૯	શ્રી અલ્વારખા ચાવડા	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૦૧૬૮	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૪૦	શ્રી એન.કે.પરમાર	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૦૧૬૮	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૪૧	શ્રી ડી.કે.સોલંકી	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૧૨૧૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૪૨	શ્રી પી.જે.પટેલ	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૨૨૫૨	૮૫	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ

૪૩	શ્રી સી.ડી.પટેલ	માળી	૪૪૧૭૬	૮૫	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૪૪	શ્રી પી.આર.પટેલ	લીનન કીપર	૪૫૫૧૮	૮૫	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૪૫	શ્રી ડી.યુ.પરમાર	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૨૨૫૨	૮૫	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૪૬	શ્રી ડી.પી.શર્મા	સીની.કુક	૭૨૦૩૨	૨૪૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૪૭	શ્રી એ.આર.પટેલ	વેઈટર	૪૬૯૯૬	૧૫૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૪૮	શ્રી એસ.ડી.નીનામા	જનરલ વર્કર	૪૫૩૭૬	૧૫૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૪૯	શ્રી એસ.એલ.રાજપુત	કુક	૪૫૯૩૦	૧૫૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૫૦	શ્રી ધીરુ પુરબીયા	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૨૨૨૨	૮૫	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૫૧	શ્રી મોહસીંહ એન ખાંડયકુરી	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૨૨૫૨	૮૫	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૫૨	શ્રી બી.એસ.પઢીયાર	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૨૨૨૨	૮૫	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૫૩	શ્રી કે.કે.નાયક	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૨૨૫૨	૮૫	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૫૪	શ્રી કે. પુરપોતમ	યુનિટ સુપરવાઈઝર	૬૧૮૧૬	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૫૫	શ્રી પી.એમ.ભરડા	માળી	૪૨૬૦૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૫૬	શ્રી પી.ચંદારાણા	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૧૨૧૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૫૭	શ્રી જી.એન.અસ્વાર	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૧૨૧૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૫૮	શ્રી એલ.એ.કરમટા	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૧૨૧૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૫૯	શ્રી એમ.કે.ચાવડા	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૧૨૧૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૬૦	શ્રી એમ.ઈકાડ	પટાવાળા	૪૭૯૫૦	૨૦૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૬૧	શ્રી ડી.એચ.વૈળણવ	વેઈટર	૪૭૦૮૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૬૨	શ્રી બી.એસ.વિશ્વકર્મા	કુક	૪૩૮૫૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૬૩	શ્રી કે.એમ.મકવાણા	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૧૨૧૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૬૪	શ્રી એમ.એમ.પરમાર	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૦૧૬૮	૮૫	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૬૫	શ્રી ટી.પી.રાજપુત	ડ્રાઈવર કમ મિકેનીક	૫૧૭૦૬	૧૫૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૬૬	શ્રી એસ.આર.બહુગુણા	ડ્રાઈવર	૪૭૩૭૬	૧૫૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૬૭	શ્રી નિરવ મુન્શી	મેનેજર	૪૫૦૦૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ

૬૮	શ્રી એ.એ.શેખ	આસી.વહીવટ	૫૪૭૮૨	૨૪૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૬૯	શ્રી એન.એ.રાઠોડ	સી.ની.મદદનીસ (હિસાબ)	૬૦૨૩૬	૨૪૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૭૦	શ્રી દેવસીંહ પાટડીયા	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૦૧૬૮	૯૫	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૭૧	શ્રી બી.એસ.ઠાકોર	વેઈટર	૪૬૭૫૧	૧૫૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૭૨	શ્રી કે.એમ.પટેલ	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૨૨૫૨	૯૫	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૭૩	શ્રી અમૃત સોલંકી	પટાવાળા	૪૫૭૧૨	૧૫૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૭૪	શ્રી આર.બી.ભરવાડ	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૨૨૫૨	૯૫	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૭૫	શ્રીમતી ખ્યાતિ નાયક	મેનેજર	૪૫૦૦૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૭૬	શ્રી હિરેનકુમાર એન.પંડિત	જી.એમ.પ્રોજેક્ટ	૧૩૯૪૮૪	૨૪૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૭૭	શ્રી એમ.આઈ.પંડયા	આસી.વહીવટ	૫૨૦૯૯	૨૪૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૭૮	શ્રી ડી.સી.સોલંકી	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૨૨૨૨	૯૫	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૭૯	શ્રી એન.આર.દત્તા	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૨૨૫૨	૯૫	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૮૦	શ્રી અજીત જોશી	મેનેજર	૪૫૦૦૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૮૧	શ્રી કેયુર શેઠ	સી.એન્જનીયર	૪૫૦૦૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૮૨	શ્રી શ્યામલ પટેલ	એન્જનીયર	૨૫૦૦૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૮૩	શ્રી અનિલ પટેલ	સહયોગી એન્જનીયર	૩૫૦૦૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૮૪	શ્રી હાર્દિક રાવલ	સહયોગી એન્જનીયર	૩૫૦૦૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૮૫	શ્રી જીગર.પી.માંગલીયા	એન્જનીયર	૨૫૦૦૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૮૬	શ્રી આકાશ.બી.તન્ના	એન્જનીયર	૨૫૦૦૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૮૭	શ્રી કિશન આર.શર્મા	સી.ની.મદદનીશ વહીવટ	૭૩૯૩૨	૨૪૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૮૮	શ્રી એચ.ડી.ભરવાડ	સી.ની.મદદનીશ વહીવટ	૭૭૮૩૬	૨૪૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૮૯	શ્રી એચ.આર.સુતરીયા	મદદનીશ વહીવટ	૫૬૮૯૦	૨૪૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૯૦	શ્રી બી.જે.મકવાણા	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૨૨૫૨	૯૫	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૯૧	શ્રી એ.કે.રાઠોડ	જનરલ વર્કર	૪૬૯૯૨	૧૫૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૯૨	શ્રી જે.આઈ.પંડયા	જનરલ વર્કર	૪૬૯૯૨	૧૫૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૯૩	શ્રી કાર્તિક મકવાણા	મદદનીશ વહીવટ	૩૨૯૪૦	૨૪૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ

૯૪	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ રાઠોડ	મદદનીશ વહીવટ	૩૪૪૬૦	૨૪૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૯૫	કુ.આર્થિકા દસાડિયા	મદદનીશ વહીવટ	૩૪૪૬૦	૨૪૦	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૯૬	શ્રી એમ.કે.દેવે	વેઈટર	૪૫૪૩૮	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૯૭	શ્રી સી.એ.પટેલ	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૧૨૧૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ
૯૮	શ્રી એમ.બી.ધોબી	ફીક્સ પગારી-રોજમદાર	૪૧૨૧૦	-	રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ



પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી.
વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૨

(રકમ રૂ. લાખમાં)

અ.નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજિત તારીખ	સૂચિત રકમ (મૂળ અંદાજો)	મંજૂર થયેલ રકમ (સુધારેલ અંદાજો)	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧.	સંકલિત પ્રવાસન સ્થળ વ્યવસ્થાપન	રાજ્યમાં તેમજ રાજ્ય બહાર પ્રવાસીઓને રાજ્યના પ્રવાસન અંગેની માહિતી મળી રહે તે માટે પ્રવાસન માહિતી કેન્દ્રો ઉભા કરવામાં આવે છે. તેમજ નિગમ હસ્તકના વિહારધામોનું બુકીંગ તથા આયોજિત પ્રવાસનું બુકીંગ	વર્ષ ૧૯૮૯	પ્રવાસીઓને જુદા જુદા પ્રકારનું સાહિત્ય તેમજ જુદી જુદી પ્રવાસી માહિતી પુરી	૨૫૦૦	૨૧૦૦	૨૧૦૦	૨૦૭૦. ૫૧	મેનેજર (ટી.એન્ડ ટી.) કંપની સેક્રેટરી

		કરવામાં આવે છે. તેમજ રાજ્યમાં આવતા પ્રવાસીઓની આંકડકીય માહિતી જીટકો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેમજ રાજ્યમાં ઉભા કરાયેલ પ્રવાસી સ્થળોના ઓપરેશન અને મેઈન્ટેનન્સની ચુકવણી કરવામાં આવે છે.		પાડવામાં આવે છે. આ કામગીરી દર વર્ષે ચાલુ જ રહે છે.					
૨.	જાહેર ખબર અને પ્રચાર	રાજ્યમાં આવેલા પ્રવાસન સ્થળો અંગેની માહિતી પ્રવાસીઓને પુરી પાડવા માટે જરૂરી ફોડિરો, પોસ્ટરો, લીફલેટ, બુક વગેરે તૈયાર કરવા ઓડીઓ વિડીઓ ધ્વારા પ્રવાસન માહિતી તૈયાર કરવી તેમજ જુદા જુદા સામયિકો, વર્તમાનપત્રો, ટીવી ચેનલો ધ્વારા પ્રવાસનની જાહેરાત કરવી.	સને ૧૯૮૭	પ્રવાસીઓને ફોલ્ડરો, પોસ્ટરો, બુકલેટ તેમજ ઓડીઓ અને વીડીઓ ધ્વારા પ્રવાસન માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.	૩૭૦૦	૨૭૦૦	૨૭૦૦	૩૮૫૦	મેનેજર(માર્કેટીંગ)
૩.	પ્રદર્શન	રાજ્યમાં અને રાજ્ય બહાર ભરાતા પ્રદર્શનોમાં ભાગ લઈ રાજ્યની પ્રવાસન અંગેની માહિતી ઓડીઓ વિડીઓ ધ્વારા પુરી પાડવી તેમજ પ્રવાસન અંગેના સેમીનાર અને વર્કશોપમાં ભાગ લઈ પ્રવાસન પ્રવૃત્તિની માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.	સને ૧૯૯૦	આ એક ઓનગોઈંગ સ્કીમ હોઈ તેમાં જુદા જુદા સ્થળોએ ભરાતા પ્રદર્શનો તેમજ સેમીનારમાં ભાગ લેવામાં આવે છે.	૨૦૦૦	૨૦૦૦	૨૦૦૦	૨૦૦૦	મેનેજર(માર્કેટીંગ)
૪.	મેળા અને ઉત્સવો	રાજ્ય સરકારશ્રીની મંજૂરી અન્વયે મેળા અને ઉત્સવોનું આયોજન કરવામાં આવે છે.	સને ૧૯૮૬	વર્ષ દરમિયાન સમયાંતરે મેળા અને ઉત્સવોનું આયોજન	૪૦૦૦	૪૦૦૦	૪૦૦૦	૨૫૦૦	જનરલ મેનેજર(પ્રોજેક્ટ)

				કરવામાં આવે છે.					
પ.	માહિતી અને પ્રાથમિકીકરણ	અગત્યના સ્થળોએ ડીઝીટલ ટુરીસ્ટ ગાઈડની સેવા પ્રવાસનને લગતી વેબસાઈડ, ઈન્ટરનેટ, ઈમેલ વગેરેને આધુનિક કરવા તેમજ તેની મરામત કરવી.	સને ૧૯૯૬	પ્રવાસન અંગેની માહિતી ઈમેલ, ઈન્ટરનેટ, વેબસાઈડદ્વારા પ્રવાસીઓને પુરી પાડવામાં આવે છે તદ્ ઉપરાંત દરેક કચેરીમાં કોમ્પ્યુટરો આપવામાં આવેલ છે અને તેઓને ઓનલાઈનથી જોડવામાં આવી રહેલ છે.	૪૫૦	૩૦૦	૩૦૦	૪૫૦	મેનેજર(આઈ.ટી.)
દ.	રોકાણને પ્રોત્સાહન	રાજ્ય સરકારે જાહેર કરેલ પ્રવાસન નીતિ ૨૦૧૫-૨૦૨૦ તથા ૨૦૨૧-૨૦૨૫નું સફળતાપૂર્વક અને અસરકારક કામગીરી કરાવવા તેમજ પ્રવાસન નીતિ અંતર્ગત મળવાપાત્ર કેપિટલ/વ્યાજ સબસિડીની ચુકવણી તેમજ તેને લગતી આનુષંગિક કામગીરી હાથ ધરવી.	સને ૧૯૯૯	રાજ્યમાં આવતા પ્રવાસન અંગેના પરિયોજનાના રોકાણ માટે રોકાણકારોને જરૂરી માહિતી તેમજ જુદા જુદા પ્રકારની સરકારી નિયમો અનુસાર મદદ	૨૭૦૦	૩૨૪૮	૩૨૪૮	૫૦૦૦	મેનેજર(ઈન્વેસ્ટમેન્ટ)

				કરવામાં આવે છે.					
૭.	બુધ્ધિ કૌશલ્ય અને સાહસીકતા	રાજ્યમાં યુવાનોને પ્રવાસન અંગેની તાલીમ પ્રવાસનના વિકાસમાં સહભાગી બનાવવા રોજગારી પુરી પાડવા, જરૂરી પ્રવાસન તાલીમ વર્ગો નામાંકિત સંસ્થાના સહયોગથી ચલવામાં આવે છે.	૧૯૯૬	રાજ્યના યુવાનોને પ્રવાસન અંગેની તાલીમ આપીને રોજગારી આપવામાં મદદ કરવામાં આવે છે.	૧૨૦૦	૧૦૦૦	૧૦૦૦	૧૧૨૪.૪૦	મેનેજર (સ્કિલ્ડીંગ)
૮.	સંકલિત સ્થળોનો વિકાસ	રાજ્યમાં આવેલા અગત્યના પ્રવાસન સ્થળો ખાતે આંતરમાળખાકીય અને પ્રવાસન સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે. જેમાં રોડ બનાવવો, પીવાનું યોજવું પાણી, વિશ્રામ માટેની જગ્યા, બાલ્ય વિજળીકરણ, મોટા ચાર રસ્તાઓ ઉપર સર્કલો ઉભા કરાવવા, ગટર વ્યવસ્થા, સાઈનેજીસ, જાહેર શૌચાલય તથા પ્રવાસનને લગતી સુવિધા ઉભી કરવામાં આવે છે. આ સ્થળોનો સર્વાંગી વિકાસ થાય એ રીતે કામગીરી હાથ ધરવામાં આવી રહેલ છે.	૨૦૦૭	રાજ્યમાં આવેલા અગત્યના પ્રવાસન સ્થળોએ આંતરમાળખાકીય સુવિધાની કામગીરી દર વર્ષે સતત હાથ ધરવામાં આવે છે.	૩૧૫૫૦	૩૦૬૦૦	૩૦૬૦૦	૧૪૦૦૦	જનરલ મેનેજર (પ્રોજેક્ટ)
૯.	હોમ સ્ટે. યોજના	પ્રવાસીઓ માટે પ્રવાસન સ્થળોએ હોટલ ઉપરાંત આત્મીય નિવાસની સવલત ઉપલબ્ધ થાય તે માટેનું આયોજન છે. હોમ સ્ટે પોલિસી અંતર્ગત આવતાં એકમોને મંજૂરી આપવામાં આવે છે .	૨૦૧૩-૧૪	પ્રવાસીઓને ગુજરાતની સંસ્કૃતિ, પરંપરાગત ખોરાક મળે તેમજ સ્થાનિક	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૫૦	મેનેજર (કોમર્શિયલ)

		તેમજ તેના માટે જરૂરી વર્કશોપ તેમજ તાલિમ આપવામાં આવે છે.		વ્યક્તિઓને રોજગારી મળે તેમજ આત્મિયતા મળે તેવું આયોજન છે.					
૧૦.	નીશ ટુરીઝમ	આ યોજના અંતર્ગત સિનેમેટીક ટુરીઝમ, મેડીકલ અને વેલનેસ ટુરીઝમ, એડવેન્ચર ટુરીઝમ, ફરલ, સ્પોર્ટ્સ, આર્ટ, ક્રાફ્ટ વગેરેના પ્રમોશન માટેની પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવામાં આવે છે.	૨૦૧૩-૧૪	આ યોજના પ્રવાસન પ્રવૃત્તિઓના ઉત્તેજન માટે હોઈ સતત ચાલુ જ રહે છે.	૫૦૦	૩૦૦	૩૦૦	૩૦૦	મેનેજર (પ્રમોશનલ)
૧૧.	ભારત સરકારના મંજુર થયેલ પ્રોજેક્ટ- રાજ્યનો ફાળો	કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા મંજુર કરવામાં આવતી પરિયોજના અન્વયે કેટલાંક કામો કેન્દ્ર સરકારની ગાઈડલાઈનમાં ન હોઈ તેવા કામો માટે રાજ્યના ફાળાનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.	૨૦૦૬	આ યોજના પ્રવાસન વિકાસ માટે હોઈ સતત ચાલુ જ રહે છે.	૫૦	૫૦	૫૦	૫૦	જનરલ મેનેજર (પ્રોજેક્ટ)



પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ
(હાલમાં પ્રવાસન ક્ષેત્ર માટે કોઈ સહાયકી કાર્યક્રમો અમલમાં નથી)

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપવી.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક નાણાંકીય લગ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમોમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ



પ્રકરણ-૧૪

(નિયમસંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો
(માહિતી શુન્ય ગણવી)



પ્રકરણ-૧૫

(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો/ક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો. અનુ. નં.	પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યક્રમો	ધારા ધોરણો
૧.	પ્રવાસન પરિયોજનાઓનું અમલીકરણ	રાજ્યસરકાર ધ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ ગ્રાન્ટ મુજબ ટેન્ડર નોટીસ ધ્વારા પ્રવાસન પરિયોજનાના અમલીકરણ માટે એજન્સી/ કોન્ટ્રાક્ટરો નિયુક્ત કરવામાં આવે છે.
૨.	ભારત સરકાર ધ્વારા મંજૂર થયેલ પરિયોજનાનું અમલીકરણ	ભારત સરકાર ધ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ ગ્રાન્ટ મુજબ ટેન્ડર નોટીસ ધ્વારા પ્રવાસન પરિયોજનાના અમલીકરણ માટે એજન્સી / કોન્ટ્રાક્ટરો નિયુક્ત કરવામાં આવે છે.
૩.	મેળા અને ઉત્સવો	મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ માટે ખર્ચ કરવામાં આવે છે, વર્તમાન પત્રોમાં ટેન્ડર નોટિસ દ્વારા એન- પ્રોક્ચોર પર ભાવપત્રક માંગવી એજન્સી/ કોન્ટ્રાક્ટર નિયત કરી કામગીરી કરવામાં આવે છે.



પ્રકરણ-૧૬

(નિયમ સંગ્રહ - ૧૫)

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ વિષયોની માહિતીની વિગતો

રાજ્યમાં આવેલ મહત્વના પ્રવાસનના સ્થળો, પ્રવાસન સરકીટો, મહત્વના મેળા-ઉત્સવો વિગેરે બાબતોને આવરી લેતા બ્રોશર-લિટરેચર નિગમ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ જોની વિગત નીચે મુજબ છે.

૧ ગુજરાત પોકેટ મેપ

૨ ગુજરાત બીગ મેપ

૩ અમદાવાદ સિટિ મેપ

૪ વડોદરા સિટિ મેપ

૫ રાજકોટ પોકેટ મેપ

૬ સુરત પોકેટ મેપ

૭ કચ્છ પોકેટ મેપ

૮ પાટણ પોકેટ મેપ

૯ સિદ્ધપુર પોકેટ મેપ

૧૦ વડનગર પોકેટ મેપ

૧૧ ગુજરાતની શોધખોળ

૧૨ પોલો અંગ્રેજી બ્રોશર

૧૩ પોલો ગુજરાતી બ્રોશર

૧૪ થોલ અંગ્રેજી બ્રોશર

૧૫ થોલ ગુજરાતી બ્રોશર

૧૬ હિંગોલગઢ અંગ્રેજી બ્રોશર

૧૭ હિંગોલગઢ ગુજરાતી બ્રોશર

૧૮ છરીખંડ અંગ્રેજી બ્રોશર

૧૯ છરીખંડ ગુજરાતી બ્રોશર

- ૨૦ સાપુતારા અંગ્રેજી બ્રોશર
- ૨૧ સાપુતારા ગુજરાતી બ્રોશર
- ૨૨ સ્ટેચ્યુ ઓફ યુનિટી અંગ્રેજી બ્રોશર
- ૨૩ સ્ટેચ્યુ ઓફ યુનિટી ગુજરાતી બ્રોશર
- ૨૪ પાટણ રાની કી વાવ
- ૨૫ મોઢેરા સૂર્ય મંદિર
- ૨૬ હેરિટેજ અમદાવાદ
- ૨૭ કચ્છ અંગ્રેજી બ્રોશર
- ૨૮ કચ્છ ગુજરાતી બ્રોશર
- ૨૯ લીટૂટલ રણ ઓફ કચ્છ
- ૩૦ બાલાસિનોર મ્યુઝિયમ
- ૩૧ કચ્છ ઓફ રોયલ
- ૩૨ ગુજરાતમાં ગોલ્ડ
- ૩૩ લાઈટ, સાઉન્ડ, કેમેરા ફિલ્મ બ્રોશર
- ૩૪ વેલેનેસ અને મેડિકલ ટુરિઝમ
- ૩૫ સિનેમેટિક બ્રોશર
- ૩૬ ગુજરાત હસ્તકલા અને હાથશાળા પુસ્તક
- ૩૭ વડનગર હેરિટેજ બુક
- ૩૮ સિદ્ધપુર હેરિટેજ બુક
- ૩૯ પાટણ હેરિટેજ બુક
- ૪૦ સાપુતારા ટેકરીઓ પર
- ૪૧ ફ્લેવર ઓફ ગુજરાત
- ૪૨ ઉત્તેજના અમર્યાદિત અન્વેષણ ગુજરાત પુસ્તક
- ૪૩ ગુજરાતમાં ડ્રાઈવિંગ રજાઓ
- ૪૪ લખપત હેરિટેજ વોક
- ૪૫ જૂનાગઢ હેરિટેજ વોક
- ૪૬ વડોદરા હેરિટેજ વોક

૪૭ ગુજરાતમાં મહાત્માના પગના નિશાન

૪૮ સોમનાથ બ્રોશર

૪૯ બીએસએફ ફોલ્ડર

૫૦ જૂનાગઢ બ્રોશર

૫૧ ગીર બ્રોશર

૫૨ ચાંપાનેર બ્રોશર

૫૩ ધોળાવીરા બ્રોશર

૫૪ અંબાજી બ્રોશર

૫૫ સુરત બ્રોશર

૫૬ રાજકોટ બ્રોશર

૫૭ વડોદરા બ્રોશર

૫૮ દૂવાસ્કા બ્રોશર

૫૯ ગાંધીનગર બ્રોશર

૬૦ ૫૦ ગોલ્ડન ડેસ્કિનેશન

૬૧ આર્ટ ધ ક્રાફ્ટ બુક

૬૨ કચ્છનું સર્કલ રાણ

૬૩ ગીર સિંહ બુક

૬૪ ફિલ્મ મેકર્સ બુક

૬૫ આયોસ્કોપ બુક

૬૬ ગુજરાતના પુસ્તકમાં બૌદ્ધ

૬૭ નર્મદા વેલી બુક

૬૮ વાઈલ્ડ ગુજરાત બુક

૬૯ એક ભારત શ્રેષ્ઠ ભારત બુક



પ્રકરણ-૧૭

(નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવામાટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

- ૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે, કચેરી ગ્રંથાલય
- નિગમની વડી કચેરી, પ્રવાસી માહિતી કેન્દ્રો ધ્વારા જરૂરીયાત મુજબની માહિતી પ્રવાસીઓને આપવામાં આવે છે. વર્તમાનપત્રો :
- મેળા-ઉત્સવો, પ્રદર્શન વિગેરે અંગેની જાહેર ખબર વર્તમાનપત્રો તથા મેગેઝીનોમાં આપવામાં આવે છે. પ્રદર્શનો અને રોડ શો
- રાજ્યમાં તથા રાજ્ય બહાર પ્રદર્શનોમાં ભાગ લઈ પ્રવાસન પ્રવૃત્તિઓ અને સ્થળોનો પ્રચાર પ્રસાર કરવામાં આવે છે. નોટિસ બોર્ડ
- નિગમના પ્રવાસી માહિતી કેન્દ્રોના નોટીસ બોર્ડ પર મહત્વની માહિતીઓ વખતોવખત રજૂ કરવામાં આવે છે. કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :
- સંબંધિત રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કરવા માટે નિગમના જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીને લેખિતમાં અરજી કરવાની રહે છે. આ અંગે નિરીક્ષણ માટે ફાળવેલ સમય અને તારીખે અરજદારે નિગમની કચેરી ખાતે હાજર રહી રેકર્ડને નિરીક્ષણ કરવા દેવામાં આવશે.

દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ

સંબંધિત માહિતી મેળવવામાટે નિગમના જાહેરમાહિતી અધિકારી અથવા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીને લેખિતમાં અરજી કરવાની રહે છે. અરજી મળ્યાબાદ તથા જરૂરી ફી મળ્યાબાદ ૩૦ દિવસની મર્યાદામાં જરૂરી માહિતીની નકલ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે. અરજદારે અરજી પત્રક સાથે રૂા. ૨૦/- ફી રોકડમાં ભરવાની રહેશે. નકલો મેળવવા માટે અરજદારે પાના દીઠ રૂા. ૨/- ઝેરોક્ષાના એડવાન્સમાં ચુકવવાના રહેશે. આ ઉપરાંત સીડી તથા ફ્લોપી મેળવવા માટે પ્રતિ ફ્લોપી/સીડી દીઠ રૂા. ૫૦.૦૦ એડવાન્સમાં રોકડમાં ચુકવવાના રહેશે, અરજદારે માંગેલ માહિતી/સીડી વિગેરે કામકાજના દિવસો દરમ્યાના સવારના ૧૦.૩૦કલાકથી બપોરના ૧.૦૦ કલાક દરમ્યાન પુરી પાડવામાં આવશે. અનુકુળ તારીખ અને સમયની જાણ જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા મદદનીશ જાહેરઅધિકારી ધ્વારા જણાવવામાં આવશે.

ઉપલબ્ધ તંત્રની વેબસાઈટ

- પ્રવાસન ક્ષેત્રની પ્રવૃત્તિઓ, પ્રવાસન સ્થળો, મહત્વના પ્રસંગો તથા પ્રવાસન ક્ષેત્રની તમામ માહિતી, ફોટોગ્રાફ વિગેરે નિગમની વેબસાઈટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે.

જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો

નિગમ ધ્વારા ટીવી ઉપર જાહેર ખબર ધ્વારા તથા સ્કોલીંગ માધ્યમ મારફત મહત્વના પ્રસંગોની જાણકારી ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.



પ્રકરણ-૧૮
(નિયમસંગ્રહ-૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી
(અન્ય ઉપયોગી માહિતી શૂન્ય)