

પ્રકરણ ૬
જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના
દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

ગ- શાખા

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
(૧)	સચિવાલય	આલ્કોહ એશડાઉન (ગુ.) લીમીટેડ, ભાવનગરને લગતી તમામ નીતિ વિષયક અને વહીવટી બાબતો	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	ઉપસચિવશ્રી(ઉ.), ઉ.ખા.વિ., બ્લોક નં. ૫, ૩જો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. ફોન નં. ૨૩૨૫૧૩૨૯
(૨)	સચિવાલય	ગુજરાત ઔદ્યોગિક સંશોધન અને વિકાસ એજન્સીને વડોદરા લગતી તમામ નીતિવિષયક અને વહીવટી બાબતો	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	ઉપસચિવશ્રી (ઉ.), ઉ.ખા.વિ., બ્લોક નં. ૫, ૩જો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. ફોન નં. ૨૩૨૫૧૩૨૯
(૩)	સચિવાલય	ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ નિગમ ગાંધીનગરને લગતી તમામ નીતિવિષયક અને વહીવટી બાબતો	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	ઉપસચિવશ્રી (ઉ.), ઉ.ખા.વિ., બ્લોક નં. ૫, ૩જો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. ફોન નં. ૨૩૨૫૧૩૨૯
(૪)	સચિવાલય	ગુજરાત કોમ્યુનિકેશન્સ એન્ડ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ લીમીટેડ વડોદરા (ફડયામાં)	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	ઉપસચિવશ્રી (ઉ.), ઉ.ખા.વિ., બ્લોક નં. ૫, ૩જો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. ફોન નં. ૨૩૨૫૧૩૨૯
(૫)	સચિવાલય	પર્યાવરણ, ઔદ્યોગિક પ્રદુષણ વગેરેને લગતાં દસ્તાવેજો	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	ઉપસચિવશ્રી (ઉ.), ઉ.ખા.વિ., બ્લોક નં. ૫, ૩જો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. ફોન નં. ૨૩૨૫૧૩૨૯
(૬)	સચિવાલય	સ્પેશ્યલ ઈકોનોમિક ઝોનને સંબંધિત તમામ કામગીરીના દસ્તાવેજો	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	ઉપસચિવશ્રી (ઉ.), ઉ.ખા.વિ., બ્લોક નં. ૫, ૩જો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. ફોન નં. ૨૩૨૫૧૩૨૯

ડ/૨-શાખા

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ.	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ.	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
(૧)	સચિવાલય	કુટિર ઉદ્યોગના વર્ગ-૧/૨ના અધિ.ની પ્રવર્તતા યાદી.	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	ઉપસચિવ (કુટિર ઉદ્યોગ)
(૨)	સચિવાલય	લેખન સામગ્રી અને છાપકામના વર્ગ-૧/૨ ના અધિકારીની પ્રવર્તતા.	”	”
(૩)	સચિવાલય	પાસપોર્ટ માટે ના વાંધાપત્ર(વર્ગ-૧/૨)	”	”
(૪)	સચિવાલય	પેન્શનના હેતુ માટે જોડાણ(૭/૮)(વર્ગ-૧/૨)	”	”

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ.	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ.	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
(૫)	સચિવાલય	સેવાપોથી	”	”
(૬)	સચિવાલય	ખાસ પગાર/ચાર્જ એલા.ની મંજૂરીના હુકમો	”	”
(૭)	સચિવાલય	રહેમરાહે નોકરીને લગતા હુકમો.	”	”
(૮)	સચિવાલય	ભરતીના નિયમો અને પ્રક્રિયા(કુટિર ઉદ્યોગ અને લેખન સામગ્રી)		

ખ૧-શાખા

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજ નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે. તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	સચિવાલય	ખાદી/સંસ્થાઓની વિના ટેન્ડરની યાદી	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	નાયબ સચિવશ્રી(કુ.ઉ.)
૨	સચિવાલય	તાલીમ સહ ઉત્પાદન કેન્દ્રો (કુટિર ઉદ્યોગ)	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	નાયબ સચિવશ્રી(કુ.ઉ.)
૩	સચિવાલય	જયોતિગ્રામ વિકાસ યોજના	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	નાયબ સચિવશ્રી(કુ.ઉ.)
૪	સચિવાલય	અસંગઠિત ક્ષેત્રે વિકાસ યોજના	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	નાયબ સચિવશ્રી(કુ.ઉ.)
૫	સચિવાલય	વડાપ્રધાન રોજગાર નિર્માણ કાર્યક્રમ	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	નાયબ સચિવશ્રી(કુ.ઉ.)
૬	સચિવાલય	ગ્રામોદ્યોગ વિકાસ કેન્દ્ર	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	નાયબ સચિવશ્રી(કુ.ઉ.)

પી- શાખા

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ.	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	સચિવાલય,	ગુજરાત (એનઆરઆઈ) આંતરમાળખાકિય વિકાસ ફંડ ઉભુ કરવા અંગે નીતિ અને વહીવટી બાબતોના દસ્તાવેજો	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	ઉપસચિવશ્રી (પ્રો) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ બ્લોક નં. ૫ ચોથોમાળ, સચિવાલય ગાંધીનગર.
૨	સચિવાલય,	ગુજરાત ઔદ્યોગિક મૂડી રોકાણ નિગમ લિ. તેમજ ગુજરાત રાજ્ય નાણાકીય નિગમ દ્વારા હરાજી થયેલ એકમોના નવા ખરીદનારને પડતી મુશ્કેલીઓના નિવારણ બાબત નીતિ વિષયક દસ્તાવેજો.	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	ઉપસચિવશ્રી (પ્રો) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ બ્લોક નં. ૫ ચોથોમાળ, સચિવાલય ગાંધીનગર.
૩	સચિવાલય,	બી.આઈ.એફ.આર. જી.બી.આઈ.એફ.આર. હેઠળ	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા,	ઉપસચિવશ્રી(પ્રો)

અ.નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ.	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે તેના નિયંત્રણમાં છે.
		માંદા એકમોને રાહત આપવા અંગેના દસ્તાવેજો.	નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, બ્લોક નં. ૫ ચોથોમાળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૪	સચિવાલય,	આંતરરાષ્ટ્રીય મેળાઓ અને પ્રદર્શનો માટે સહાય અંગેના દસ્તાવેજો	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	ઉપસચિવશ્રી(પ્રો) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, બ્લોક નં. ૫ ચોથોમાળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૫	સચિવાલય	જી.આઈ.આઈ.સી. જી.એસ.એફ.સી. આઈ.એફ.સી.ઓ.સી. અંગે નીતિ અને વહીવટી અંગેના દસ્તાવેજો.	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	ઉપસચિવશ્રી(પ્રો) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, બ્લોક નં. ૫ ચોથોમાળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૬	સચિવાલય	ગુજરાત ઔદ્યોગિક મૂડી રોકાણ નિગમ ગુજરાત રાજ્ય નાણાકીય નિગમ ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ફાઈનાન્સ કંપની ગુજરાત લી. અંગે નીતિ અને વહીવટી બાબતો અંગેના દસ્તાવેજો.	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	ઉપસચિવશ્રી(પ્રો) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, બ્લોક નં. ૫ ચોથોમાળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

ખ-શાખા

અ.નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે - તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	સચિવાલય	સરકારી વિભાગો/ કચેરીઓ માટે ખરીદ પદ્ધતિ અંગેનું સીએસપીઓ મેન્યુઅલ	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	સેક્શન અધિકારી ચ-શાખા.

અ.નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે - તેના નિયંત્રણમાં છે.
(૧)	સચિવાલય	માનવ કલ્યાણ યોજના અન્વયે ટુલ્સ કિટ્સનું વિતરણ	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	નાયબ સચિવ (કુટીર ઉદ્યોગ)
(૨)	સચિવાલય	અર્બન હોટ- હાઇવે હાટ યોજના	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	નાયબસચિવ (કુટીર ઉદ્યોગ)
(૩)	સચિવાલય	ઔદ્યોગિક સહકારી મંડળીઓને સહાયની યોજના	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	નાયબ સચિવ (કુટીર ઉદ્યોગ)
(૪)	સચિવાલય	ક્લસ્ટર વિકાસ યોજના	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	નાયબ સચિવ (કુટીર ઉદ્યોગ)
(૫)	સચિવાલય	દિનદયાળ યોજના	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	નાયબ સચિવ (કુટીર ઉદ્યોગ)

છ-શાખા

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે, તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	સચિવાલય	મુખ્ય ખનિજ અને ગૌણ ખનિજો માટેની નીતિ	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	સેક્શન અધિકારી (ખાણખનિજ), ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨	સચિવાલય	કાર્બોનેશિયસ ગૌણ ખનિજ, ગુજરાત ખનિજ વિકાસ નિગમ લી., માટે અનામત રાખવા બાબત.	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	સેક્શન અધિકારી (ખાણખનિજ), ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૩	સચિવાલય	વોલેસ્ટોનાઈટ અને ડોલોમાઈટ ખનિજ, મુખ્ય ખનિજને ગુજરાત ખનિજ વિકાસ નિગમ માટે અનામત રાખવા બાબત.	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	સેક્શન અધિકારી (ખાણખનિજ), ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૪	સચિવાલય	મેગેનીઝ ઓર ખનિજ મુખ્ય ખનિજને ગુજરાત ખનિજ વિકાસ નિગમ માટે અનામત રાખવા બાબત.	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	સેક્શન અધિકારી (ખાણખનિજ), ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

આઈ-શાખા

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક. સચિવાલય કક્ષા.

અ.નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે, તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	સચિવાલય	ઔદ્યોગિક નીતિ અંગેની નીતિ વિષયક બાબતો.	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	સેક્શન અધિકારી, આઈ-શાખા ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨	સચિવાલય	જી.આઈ.ડી.બી. અંગેની નીતિ વિષયક બાબતો.તથા વહીવટી બાબતો	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	સેક્શન અધિકારી, આઈ-શાખા ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૩	સચિવાલય	ઉદ્યોગ કમિશ્રી તરફથી રજૂ થતી ઔદ્યોગિક નીતિ અંગેની બાબતો	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	સેક્શન અધિકારી, આઈ-શાખા ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૪	સચિવાલય	જી.આઈ.પી.બી. અંગેની નીતિ વિષયક બાબતો.તથા વહીવટી બાબતો	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	સેક્શન અધિકારી, આઈ-શાખા ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૫	સચિવાલય	ઈન્ડેક્સ-બી. અંગેની નીતિ વિષયક બાબતો.તથા વહીવટી બાબતો	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	સેક્શન અધિકારી, આઈ-શાખા ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે, તેના નિયંત્રણમાં છે.
૬	સચિવાલય	સી.ઈ.ડી. અંગેની નીતિ વિષયક બાબતો.તથા વહીવટી બાબતો	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	સેક્શન અધિકારી, આઈ-શાખા ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૭	સચિવાલય	ઉચ્ચ સત્તાધિકારી સમીતિ. અંગેની નીતિ વિષયક બાબતો.તથા વહીવટી બાબતો	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	સેક્શન અધિકારી, આઈ-શાખા ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૨) સ્પેશ્યલ ઈન્વેસ્ટમેન્ટ રિજિયન એક્ટ ૨૦૦૯.

- જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએચયુ/૧૪/એસઆઈઆર/૧૧૨૦૦૯/૨૫૩/૨/આઈ
- ધોલેરા સ્પેશ્યલ ઈન્વેસ્ટમેન્ટ રિજિયન.
- જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએચયુ/૧૭/એસઆઈઆર/૧૧૨૦૦૯/૧૦/૪૯૨/આઈ
- ધી ગુજરાત પેટ્રોલીયમ કેમીકલ એન્ડ પેટ્રોલકેમિકલ રિજિયન

ટ-શાખા(ટેક્સટાઈલ શાખા)

સ-શાખા

અ.નુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે/ તેના નિયંત્રણમાં છે
૧.	સચિવાલય	નિયામકશ્રી, નાગરિક ઉડ્ડયન ની જગ્યાએ કરાર આધારિત નિમણૂક. ઠરાવ ક્રમાંક : એવીએન-૨૦૨૦૦૪-૨૯૯૧-સ, તા. ૧૫-૭-૨૦૦૫	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	સેક્શન અધિકારી સ-શાખા
૨.	સચિવાલય	પ્રવાસન નિગમનું તથા નિયામકશ્રી, ના.ઉ.ની કચેરીનું સમગ્ર વર્ષનું બજેટ મંજૂર કરવાનું બજેટ જોગવાઈ મુજબ યોજનાઓને વહીવટી મંજૂરી આપવી.દર વર્ષે વાર્ષિક વિકાસ યોજના મંજૂર કરવી.	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	સેક્શન અધિકારી સ-શાખા
૩.	સચિવાલય	પ્રવાસન એકમોને પ્રોત્સાહકો આપવા માટેની પેકેજ યોજના (૧૯૯૫-૨૦૦૦) તથા તે અંગેના હુકમો. ઠરાવ નં.એનટીપી-૧૦૯૫-૧૯૯૩-સ, તા.૨૦/૧૨/૯૫ :-	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	સેક્શન અધિકારી સ-શાખા
૪.	સચિવાલય	પ્રવાસન એકમોને પ્રોત્સાહકો તથા શરતો પુરી પાડવા રાજ્ય કક્ષાની સમિતિ- સત્તાઓ.	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	સેક્શન અધિકારી સ-શાખા
૫.	સચિવાલય	સાપુતારાના વિકાસ માટેની રાજ્ય કક્ષાની સમિતિ-સત્તાઓ. તા.૧૨/૯/૯૯નો ઠરાવ	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	સેક્શન અધિકારી સ-શાખા
૬.	સચિવાલય	સાપુતારામાં ધાર્મિક-શૈક્ષણિક-તથા સાંસ્કૃતિક હેતુ માટે જમીન	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા,	સેક્શન

		ફાળવવા અંગેની સમિતિ-સત્તાઓ. તા.૩૧/૩/૮૫નો ઠરાવ	નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	અધિકારી સ-શાખા
૭.	સચિવાલય	સાપુતારા ખાતે હરાજીથી પ્લોટો ફાળવવા અંગેની માર્ગદર્શક સુચનાઓ-સત્તાઓ. તા.૧૮/૪/૮૨નો ઠરાવ :-	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	સેક્શન અધિકારી સ-શાખા
૮.	સચિવાલય	આર્ટિકલ ઓફ એસોસિએશન (પ્રવાસન નિગમ) :- પ્રવાસન નિગમના અધ્યક્ષ, મેનેજિંગ ડીરેક્ટરશ્રી,નિયામક મંડળની રચના અંગેની સુચનાઓ - સત્તાઓ.	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	સેક્શન અધિકારી સ-શાખા
૯.	સચિવાલય	પ્રવાસન નીતિ ૨૦૦૩-૧૦ : ૧.પ્રવાસનને વેગ મળે તે માટે જરૂરી આંતરમાળખાકીય સુવિધાઓ ઉભી થાય અને આ માટે ખાનગી સાહસિકોની ભાગીદારી મળે તે માટે તેઓ સાથે કરાર-સમજૂતિ કરી તેની શરતો અને બોલીઓ પ્રમાણે જરૂરી સહકાર અને મદદ પુરી પાડી નવા પ્રવાસન એકમો કાર્યરત કરવામાં આવશે. ૨. પ્રવાસન નિગમની મિલકતોની ખાનગીકરણ કરી ખાનગી સાહસિકોને કરારના ધોરણે ભાડે પટ્ટે મિલકતોની સોંપણી કરવામાં આવે.તથા કરારના આધારે મિલકતોનું સંચાલન ખાનગી સાહસિકોને સોંપવામાં આવે. ૩. રાજ્યમાં પ્રવાસન પ્રવૃત્તિનો વિકાસ થાય, નવા પ્રવાસન એકમો/ પ્રોજેક્ટોને કાર્યાન્વિત કરવા કેન્દ્ર સરકારમાંથી નાણાકીય સહાય મેળવવી.કેન્દ્ર સકારની માર્ગદર્શક સુચનાઓ તથા મંજૂરીની શરતોનું પાલન કરવું.	રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા, નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને	સેક્શન અધિકારી સ-શાખા