

राज्य ग्राम विकास संस्था, गांधीनगर

माहिती मेळववना अधिकार - २००५,
कलम - ४(२)(१)

वर्ष: २०१७

રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા, અમદાવાદ
માહિતી મેળવવાના અધિકાર - ૨૦૦૫, કલમ - ૪(૨)(૧)
ભાગ-૧

રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા, અમદાવાદના કાર્યો અને ફરજો

૧.૧ હેતુ:

રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા ગ્રામ વિકાસના કાર્યક્રમોને અસરકારક રીતે અમલમાં મુકવા માટે રાજ્યસ્તરની તાલીમ અને આનુષંગિક પ્રવૃત્તિ માટેની સર્વોચ્ચ સ્વાયત્ત સંસ્થા છે. આ સંસ્થા સને-૨૯/૨/૯૬ સ્વાયત્ત છે. ધી બોમ્બે પબ્લિક ટ્રસ્ટ એક્ટ ૧૯૫૦ તથા સોસાયટી રજી. એક્ટ - ૧૯૬૦ હેઠળ નોંધાયેલ છે. આ સંસ્થા સરદાર પટેલ લોકપ્રશાસન સંસ્થા સાથે વહીવટી રીતે સંકળાયેલ છે. જ્યારે સંયુક્ત નિયામક (એસઆઈઆરડી) તમામ બાબતોનું મોનીટરીંગ અને સંકલન કરે છે.

આ સંસ્થાના મુખ્ય વડા તરીકે મહાનિર્દેશક, સરદાર પટેલ લોકપ્રશાસન સંસ્થા, અમદાવાદ છે. આ સંસ્થા દ્વારા પ્રતિવર્ષ અંદાજે ૧૫૦ થી ૨૦૦ તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં આવે છે. અને અંદાજીત ૨૦૦૦ થી ૨૫૦૦ ગ્રામ વિકાસને સંલગ્ન અધિકારીશ્રી, કર્મચારીઓ તથા સ્વૈચ્છિક સંસ્થાના પદાધિકારીશ્રીઓ, ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયતના પદાધિકારીઓને તાલીમ આપવાનો આ સંસ્થાનો હેતુ છે તથા ગ્રામ વિકાસને લગતા મૂલ્યાંકન, વર્કશોપ, સેમિનાર, રીસર્ચ, પ્રોજેક્ટ દ્વારા તાલીમ આપે છે.

૧. સંસ્થા દ્વારા હાથ ધરવામાં આવનારી તાલીમનો પ્રકાર અને સંશોધન કાર્યક્રમો અંગે માર્ગદર્શક નીતિ નક્કી કરવી.
૨. ગ્રામ વિકાસની યોજનાઓના અમલીકરણ માટે જેઓની સીધી જવાબદારી છે તેવા નિમાયેલા અધિકારીઓને તાલીમ આપવી. આઈ.આર.ડી.પી. હેઠળ કામ કરતા બેંક અધિકારીઓ, અન્ય આવી યોજનાઓ અને ગ્રામ વિકાસની કોઈ પણ પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલ બિન સરકારી સંસ્થાઓના કાર્યકરોને તાલીમ આપવાનું જેઓને જરૂરી છે તેવાઓને તાલીમ આપવી.
૩. આવી તાલીમની આવશ્યકતા શોધી કાઢવી અને તેની સંરચના ઘડવી અને આવા તાલીમ કાર્યક્રમ તૈયાર કરી કે જરૂરિયાત પ્રમાણે તાલીમ કાર્યક્રમનાં શિબિર / કાર્યશાળા, અભ્યાસ, પ્રવાસનું આયોજન કરવા માટે માર્ગદર્શન આપવું.
૪. વર્ષ દરમિયાન ચલાવવાનાં અભ્યાસક્રમોની, ચોક્કસ સંખ્યા, મુદત મુકરર કરવી અને મંજૂર કરવી.
૫. મંડળી માટે ઉપલબ્ધ હેતુ માટે ખર્ચના અંદાજપત્ર અંગેની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી અને મંજૂર કરવી અને મંડળી કુશળતાપૂર્વક તથા અસરકારક રીતે કામ કરી શકે તે માટેના નાણાંકીય સત્તા આપવી.
૬. અનુદાન / દાનની આવક મંજૂર કરવી.
૭. વિશ્વ વિદ્યાલય કે સંશોધન સંસ્થાઓ સાથે સંકલન અને માન્યતા પ્રાપ્ત કરવી જેથી તેના ફેલોશીપ ધરાવનારાઓ માટે પદવી કે પ્રમાણપત્ર માટે અનુદાન મેળવી શકાય.
૮. રાજ્ય સરકારની મંજૂરી મળ્યા બાદ વિદેશી વિશ્વ વિદ્યાલય કે સંશોધન સંસ્થા સાથે વિનિમય કાર્યક્રમ શરૂ કરવા.
૯. સંસ્થાની વિકાસ, વિસ્તરણ, આયોજન તૈયાર કરવા તથા તે મંજૂર કરવા.

10.કર્મચારીની નિયુક્તિ તથા તેમની ઉપર દેખરેખ રાખનાર સત્તાધીશની નિમણુંક અંગે નિર્ણય કરવા તથા તેને મંજૂર કરવા.

૧.૨ સ્પીપા સાથે મર્જર સોસાયટીઝ રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ - ૧૮૬૦ નાં કલમ-(૨) હેઠળ જરૂરી સંસ્થાનો વહીવટી બાબતોની જવાબદારી સોંપવામાં આવેલ છે. તે કારોબારી સમિતિ અને ગર્વનીંગ બોડીના સભ્યોના નામ સરનામાં અને હોદ્દા નીચે પ્રમાણે છે.

1. ગર્વનીંગ બોડીના સભ્યના નામ પારા ૧.૬.૧ માં દર્શાવેલ છે.
2. ગર્વનીંગ બોડીના સભ્યના નામ પારા ૧.૬.૨ માં દર્શાવેલ છે.

૧.૩ મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન

પ્રસ્તાવના: રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થાની સ્થાપના ગ્રામ વિકાસની પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલાઓની તાલીમ આપવાના હેતુથી ગુજરાત સરકારના સહયોગથી થઈ છે. તાલીમ પ્રવૃત્તિઓને ધનિષ્ઠ બનાવવામાં ઘણી પ્રગતિ થઈ છે, પરંતુ હજુ મૂળભૂત સાધનો જેવા કે અપૂરતી સુવિધાઓ અને કોર ફેકલ્ટી તાલીમ માટેનાં સાધનોની અછત, નબળી પ્રાથમિક સગવડતાઓ નાણાં અને યોગ્ય વહીવટનો અભાવ વગેરેની ઉણપ છે. પ્રવર્તમાન સ્ત્રોતો અને સાધનોના મહત્તમ ઉપયોગ માટે તાલીમ સંસ્થાને સુદઢ બનાવીને તાલીમ પ્રવૃત્તિઓ ધનિષ્ઠ બનાવવાનું આથી જરૂરી બન્યું. આથી ભારત સરકાર દ્વારા સૂચવાયેલ માર્ગદર્શિકા પ્રમાણે રાજ્ય સરકારે રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થાને મંડળીની નોંધણીના અધિનિયમ-૧૮૬૦ હેઠળ નોંધણી કરાવવામાં આવેલ છે.

1. મંડળી (સોસાયટી ઇન્સ્ટીટ્યુશનનું નામ) : રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા
2. કાર્યક્ષેત્ર: : સમગ્ર ગુજરાત અને જરૂરીયાતના સંજોગોમાં સમગ્ર રાષ્ટ્ર
3. નોંધાયેલી કચેરી(રજીસ્ટર્ડ ઓફીસ)નું સરનામું : સરદાર પટેલ સહય વહીવટી ભવન, ઈસરો સામે, સેટેલાઈટ રોડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૫ (ગુજરાત)
4. ઉદ્દેશો અને પ્રવૃત્તિઓ : સંસ્થાના ઉદ્દેશો અને પ્રવૃત્તિઓ નીચે મુજબ છે.
 - 1) સંસ્થા દ્વારા હાથ ધરવામાં આવનારી તાલીમનો પ્રકાર અને સંશોધન કાર્યક્રમો અંગે માર્ગદર્શક નીતિ નક્કી કરવી.
 - 2) ગ્રામ વિકાસની યોજનાઓનાં અમલીકરણ માટે જેઓની સીધી જવાબદારી છે તેવા નિમાયેલા અધિકારીઓને તાલીમ આપવી. (ગ્રામ વિકાસની યોજનામાં) કામ કરતા બેંક અધિકારીઓ, અન્ય આવી યોજનાઓ અને ગ્રામ વિકાસની કોઈ પણ પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલ બિન સરકારી સંસ્થાઓના કાર્યકરોને તાલીમ આપવાનું જેઓને જરૂરી છે તેવાઓને તાલીમ આપવી.
 - 3) આવી તાલીમની આવશ્યકતા શોધી કાઢવી અને તેની સંસ્થાના ઘડવી અને આવા તાલીમ કાર્યક્રમ તૈયાર કરી કે જરૂરિયાત પ્રમાણે તાલીમ કાર્યક્રમનાં શિબિર / કાર્યશાળા, અભ્યાસ, પ્રવાસનું આયોજન કરવા માટે માર્ગદર્શન આપવું.
 - 4) વર્ષ દરમિયાન ચલાવવાનાં અભ્યાસક્રમોની, ચોક્કસ સંખ્યા, મુદત મુકરર કરવી અને મંજૂર કરવી.

- 5) મંડળી માટે ઉપરોક્ત હેતુ માટે ખર્ચના અંદાજપત્ર અંગેની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી અને મંજૂર કરવી અને મંડળી કુશળતાપૂર્વક તથા અસરકારક રીતે કામ કરી શકે તે માટેના નાણાકીય સત્તા આપવી.
 - 6) અનુદાન / દાનની આવક મંજૂર કરવી.
 - 7) વિશ્વ વિદ્યાલય કે સંશોધન સંસ્થાઓ સાથે સંકલન અને માન્યતા પ્રાપ્ત કરવી જેથી તેના ફેલોશીપ ધરાવનારાઓ માટે પદવી કે પ્રમાણપત્ર માટે અનુદાન મેળવી શકાય.
 - 8) રાજ્ય સરકારની મંજૂરી મળ્યા બાદ વિદેશી વિશ્વ વિદ્યાલય કે સંશોધન સંસ્થા સાથે વિનિમય કાર્યક્રમ શરૂ કરવા.
 - 9) સંસ્થાની વિકાસ, વિસ્તરણ, આયોજન તૈયાર કરવા તથા તે મંજૂર કરવા.
- કર્મચારીની નિયુક્તિ તથા તેમની ઉપર દેખરેખ રાખનાર સત્તાધીશની નિમણૂક અંગે નિર્ણય કરવા તથા તેને મંજૂર કરવા. સોસાયટીઝ રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ - ૧૯૬૦ નાં કલમ-(૨) હેઠળ જરૂરી સંસ્થાનો વહીવટી બાબતોની જવાબદારી સોંપવામાં આવેલ છે. તે કારોબારી સમિતિ અને ગર્વનીંગ બોડીના સભ્યોના નામ સરનામાં અને હોદ્દા નીચે પ્રમાણે છે.

1. ડૉ. એ.ડબલ્યુ.પી.ડેવીડ, (આઈ.એ.એસ.)
અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, (ગ્રામ વિકાસ)
કૃષિ સહકાર અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, ગાંધીનગર સભ્ય
2. શ્રી જે.આર.મોદી
મુખ્ય સચિવશ્રી, (ગ્રામ વિકાસ)
કૃષિ સહકાર અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, ગાંધીનગર સભ્ય
3. શ્રી અરવિંદ જોષી
મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર
ગુજરાત રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર સભ્ય
4. શ્રી એસ. જગદીશન (આઈ.એ.એસ.)
એડીશનલ કમિશ્નરશ્રી, રૂરલ ડેવેલોપમેન્ટ, ગાંધીનગર સભ્ય
5. શ્રી વી.વી. પ્રજાપતિ
નિયામકશ્રી, જીલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી, અમદાવાદ સભ્ય
6. શ્રી આર. એસ. પટેલ
નિયામકશ્રી, જીલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી, મહેસાણા સભ્ય
7. શ્રી આર.કે.સામા(આઈ.એફ.એસ.)
સંયુક્ત નિયામકશ્રી, રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા, અમદાવાદ સભ્ય સચિવ

અમો અમુક વ્યક્તિઓ કે જેના નામ/સરનામા અત્રે દર્શાવવામાં આવ્યા છે તે સોસાયટીઝ રજી.એક્ટ-૧૮૬૦ અન્વયે મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસીએશનને આધિન આ મંડળી ઈન્સ્ટીટ્યુશનની રચના કરવા ઈચ્છીએ છીએ.

નામ / હોદ્દો

સહી/-

- (૧) ડૉ. એ.ડબલ્યુ. પી. ડેવીડ (આઇ.એ.એસ.)
અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, કૃષિ, સહકાર અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર
- (૨) શ્રી જે.આર.મોદી
નાયબ સચિવશ્રી(ગ્રામ વિકાસ) કૃષિ, સહકાર અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર
- (૩) શ્રી અરવિંદ જોષી
મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર, ગુજરાત રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર
- (૪) શ્રી એસ.જગદીશન(આઇ.એ.એસ.)
એડીશનલ કમિશ્નર(ગ્રામ વિકાસ) ગાંધીનગર
- (૫) શ્રી વી. વી. પ્રજાપતિ
નિયામકશ્રી, જીલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી, અમદાવાદ
- (૬) શ્રી આર.એસ.પટેલ
નિયામકશ્રી, જીલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી, મહેસાણા
- (૭) શ્રી આર.કે.સામા (આઇ.એફ.એસ.)
સંયુક્ત નિયામકશ્રી, રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા, અમદાવાદ

સાક્ષીઓની સહી/-

૧. -----

૨. -----

ખરી નકલ

સહી

(ભરત જે. પાઠક)

નિયામક,

રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા,

ગાંધીનગર

રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા ગુજરાતનું બંધારણ

- ૧) અર્થઘટન : ધારાધોરણ મુજબ નીચે મુજબના શબ્દોનું અર્થઘટન નીચે મુજબ થશે સિવાય કે આ વિષય કે સંદર્ભ પ્રમાણે ન હોય
- (અ) !મંડળી! (સોસાયટી ઈન્સ્ટીટ્યુશન) એટલે રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા
- (બ) ગર્વનીંગ બોડી એટલે આ ધારા ધોરણ મુજબ જેની રચના કરવામાં આવી હોય તે વહીવટીતંત્ર
- (ક) !! અધ્યક્ષ !! એટલે આ ધારાધોરણ મુજબ મંડળી (ઈન્સ્ટીટ્યુશન)નાં અધ્યક્ષ
- (ડ) !! સચિવ !! એટલે આ ધારાધોરણ મુજબ મંડળીના સભ્યસચિવશ્રી

૨) મંડળી (ઈન્સ્ટીટ્યુશન)ના સભ્યો :

નોંધણી કરાવવા માટે નીચે મુજબનાં સભ્યો મંડળીમાં રહેશે. (જે તે સમયે)

ક્રમ	હોદ્દાની રૂએ નિયુક્તિ	સોસાયટીનો હોદ્દો
(૧)	ડૉ. એ.ડબલ્યુ.પી.ડેવીડ (આઇ.એ.એસ.) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, કૃષિ, સહકાર અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર	સભ્ય
(૨)	શ્રી જે.આર.મોદી નાયબ સચિવશ્રી(ગ્રામ વિકાસ) કૃષિ, સહકાર અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર	સભ્ય
(૩)	શ્રી અરવિંદ જોષી મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર, ગુજરાત રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર	સભ્ય
(૪)	શ્રી એસ.જગદીશન(આઇ.એ.એસ.) એડીશનલ કમિશ્નર(ગ્રામ વિકાસ) ગાંધીનગર	સભ્ય
(૫)	શ્રી વી. વી. પ્રજાપતિ નિયામકશ્રી, જીલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી, અમદાવાદ	સભ્ય
(૬)	શ્રી આર.એસ.પટેલ નિયામકશ્રી, જીલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી, મહેસાણા	સભ્ય
(૭)	શ્રી આર.કે.સામા (આઇ.એફ.એસ.) સંયુક્ત નિયામકશ્રી, રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા, અમદાવાદ	સભ્ય સચિવ

- ૩) જે વ્યક્તિ મંડળીના સભ્ય છે તે તેનાં હોદ્દાની રૂએ જે મંડળીની મીટીંગમાં હાજરી ન આપી શકે તે તેનાં સ્થાને અન્ય વ્યક્તિને નિયુક્ત કરી કરશે અને આ રીતે નિમાયેલા વ્યક્તિ તે મીટીંગમાં હાજરી આપી શકશે. આવી વ્યક્તિ મીટીંગની કાર્યવાહીમાં ભાગ લઈ શકશે. જે માટે તેની નિયુક્તિ કરવામાં આવી હોય તેને મત આપવાનો અધિકાર રહેશે.
- ૪) મંડળી તેની નોંધાયેલી કચેરીમાં સભ્યોની યાદી રાખશે અને તે યાદીમાં દરેક સભ્યે સહી કરવાની રહેશે તથા તેમના હોદ્દા અને સરનામા દર્શાવવાના રહેશે.
- ૫) મંડળીના સભ્યોની તે જવાબદારી રહેશે કે તેઓના સરનામા અથવા હોદ્દામાં કોઈ ફેરફાર થાય તો તેની જાણ સભ્યસચિવશ્રીને કરવાની રહેશે.
- ૬) મંડળીના રજીસ્ટરમાં સભ્યપદની નીચે મુજબની વિગતો નોંધશે.
 (અ) દરેક સભ્યોના નામ અને સરનામા
 (બ) સભ્ય તરીકે દાખલ થયાની તારીખ
 (ક) સભ્યપદ રદ થયા તારીખ કે સભ્ય તરીકે બંધ થયાની તારીખ
- ૭) જે વ્યક્તિએ મંડળીના મેમોરેન્ડમ ઓફ આર્ટીકલ્સમાં સહી કરી હશે તેઓ સોસાયટીમાં દાખલ થયેલ પ્રથમ સભ્ય ગણાશે
- ૮) મંડળીના સભ્ય સરકારની મંજૂરીને આધિન નવા સભ્યોને દાખલ કરી શકશે.
- ૯) જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ તેના હોદ્દાની રૂએ મંડળીની સભ્ય બને કે નિમણુંક મેળવે કે તેની નિયુક્તિ માટે ભલામણ થઈ હોય અને તે જ્યારે હોદ્દો છોડી દે ત્યારથી તેનું સભ્યપદ રદ થશે અને આ ખાલી પડેલ જગ્યાએ તે હોદ્દો ધરાવતી અન્ય વ્યક્તિને નિમણુંક આપવામાં આવશે અને તે આપોઆપ મંડળીની સભ્ય બનશે.
- ૧૦) જ્યારે કોઈ સભ્યની મંડળીના સભ્યપદેથી રાજીનામું આપવાની ઈચ્છા થાય ત્યારે તેણે સભ્ય સચિવશ્રીને સંબોધીને રાજીનામું લખવાનું રહેશે અને તેને પ્રસ્તુત કરવાનું રહેશે. આ રાજીનામાનો અમલ મંડળીના અધ્યક્ષશ્રી જ્યારથી સ્વીકારશે ત્યારથી થશે.
- ૧૧) મંડળીના સભ્યપદમાં કોઈપણ ખાલી જગા પડશે તો વિનંતીથી કે આ ધારાધોરણની કલમ(૬) મુજબ કે અન્યથા નિમણુંક દ્વારા અમલી સત્તાધિકારી દ્વારા કરવામાં આવેલ ભલામણ મુજબ નિયુક્તિ કરી તે જગ્યા ભરી શકાશે.
- ૧૨) કોઈ વ્યક્તિ તેનો હોદ્દો ધરાવતી હોય તે કારણસર મંડળી (સંસ્થા) નો સભ્ય થવા માટેની પાત્રતા ધરાવતી હોય અને તેનું મંડળી (સંસ્થા) માં પ્રતિનિધિત્વ ન હોય તો પણ મંડળી (સંસ્થા) તેની કામગીરી કરશે. કોઈ જગ્યા ખાલી હોવાના કારણસર અથવા કોઈ સભ્યોની નિમણુંક કોઈ ખામીયુક્ત હોય એ કારણસર મંડળી(સંસ્થા) ની કાર્યવાહી રદબાતલ ગણી શકશે નહિ.
- ૧૩) મંડળીની (ગર્વનીંગ બોડી) નીચે મુજબ રહેશે. (સ્થાપના સમયે)
- | | |
|---|---------|
| (૧) શ્રી એસ. કે. શેલત (આઇ.એ.એસ.) | અધ્યક્ષ |
| મુખ્ય સચિવશ્રી | |
| (૨) ડૉ. એ.ડબલ્યુ.પી.ડેવીડ(આઇ.એ.એસ.) | સભ્ય |
| અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (ગ્રામ વિકાસ) | |
| કૃષિ અને સહકાર વિભાગ અને ગ્રામ વિકાસ | |
| (૩) શ્રી કુન્દનલાલ (આઇ.એ.એસ.) | સભ્ય |
| નિયામક, રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા, અમદાવાદ | |
| (૪) શ્રી એ.સી.જોષી (આઇ.એ.એસ.) | સભ્ય |

- (૫) શ્રી આર.એલ.જાવા (આઇ.એફ.એસ.) સભ્ય
મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી, તાલીમ સંયોજક
- (૬) શ્રી જે.આર.મોદી સભ્ય
નાયબ સચિવશ્રી(ગ્રામ વિકાસ)
કૃષિ, સહકાર અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ,સચિવાલય, ગાંધીનગર
- (૭) શ્રી બી.પી.મીના(આઇ.એ.એસ.) સભ્ય
મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી,
ગુજરાત રાજ્ય જમીન વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર
- (૮) શ્રી અરવિંદ જોષી સભ્ય
મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર, ગુજરાત રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર
- (૯) શ્રી એસ.જગદીશન(આઇ.એ.એસ.) સભ્ય
એડીશનલ કમિશ્નર(ગ્રામ વિકાસ) ગાંધીનગર
- (૧૦) શ્રી વી. વી. પ્રજાપતિ સભ્ય
નિયામકશ્રી, જીલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી, અમદાવાદ
- (૧૧) શ્રી આર.એસ.પટેલ સભ્ય
નિયામકશ્રી, જીલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી,મહેસાણા
- (૧૨) સ્વૈચ્છિક સંસ્થાના પ્રતિનિધિ અને ગર્વનીંગ સભ્ય
- (૧૩) બોડીની આગામી મીટીંગમાં નકકી કરવામાં આવશે
- (૧૪) (શ્રી આર.કે.સામા) (આઇ.એફ.એસ.) સભ્ય સચિવ
સંયુક્ત નિયામકશ્રી(ગ્રામ વિકાસ)
રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા, અમદાવાદ
- (૧૫) મંડળીમાં સભ્ય સચિવ તરીકે સંયુક્ત નિયામક (ગ્રામ વિકાસ) રહેશે અને સંસ્થાના વહીવટને લગતી સઘળી સત્તા તેઓને હસ્તક રહેશે.
- (૧૬) રાજ્ય સરકાર મંડળી પાસેથી તેના હાથ ધરવામાં આવેલ કે હાથ ધરાનાર કાર્યક્રમોને લગતી તમામ બાબતો અંગે માહિતી સલાહ અને સહકાર માંગી શકશે.
- (૧૭) ગર્વનીંગ બોડીની વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી એકવાર મંડળીની પ્રવૃત્તિઓ વિશે ચર્ચા-વિચારણા કરવા માટે મળશે. આ ધારાધોરણ પ્રમાણે ઓછામાં ઓછા ચાર સભ્યોની હાજરીનું કોરમ બનશે. કોરમ ન થતાં બેઠક રદ થાય તો સભ્ય સચિવે તાકીદે બીજી બેઠક બોલાવવાની રહેશે. કારોબારી સમિતિની દરેક બેઠકમાં અધ્યક્ષ પ્રમુખ સ્થાને રહેશે અને તેની ગેરહાજરીમાં હાજર રહેલ સભ્યો તેમનામાંથી એક સભ્યને પસંદ કરશે જે કારોબારી સમિતિની બેઠકના પ્રમુખ સ્થાને રહેશે.
- (૧૮) જો સંજોગો ઉભા થાય તો કોઈ બાબત અંગે સભ્યને પરિપત્ર દ્વારા જાણ કરવામાં આવશે અને આ પરિપત્રથી કરાવેલ કોઈ ઠરાવમાં બહુમતી સભ્યો મંજૂર કરી સહી કરશે તે ગર્વનીંગ બોડીની બેઠકમાં જે રીતે ઠરાવ પસાર થાય તે રીતે જ પસાર થયેલ ગણાશે, પરંતુ ગર્વનીંગ બોડી ઓછામાં ઓછા એક તૃત્તિયાંશ સભ્યોએ આ ઠરાવ પર પોતાનો અભિપ્રાયો નોંધ્યા હોવા જોઈએ.

(૧૯) ગર્વનીંગ બોડીની સત્તાઓ :

રાજ્ય સરકારે આપેલી ગ્રાન્ટમાંથી કરવામાં આવતા ખર્ચ બાબતે રાજ્ય સરકારે વખતો વખત નક્કી કરેલી મર્યાદાઓ સિવાય અત્રે નિર્દિષ્ટપણે જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય, તે સિવાય અને જેને અંગે મંડળી(સંસ્થા) ની સામાન્ય સભાની મંજૂરી હોય તે અથવા મંડળી (સંસ્થા)નો ઉદ્દેશ્ય પાર પાડવા માટેના પરિણામે કે આનુષંગિક પ્રકારની હોય તે તમામ ફરજો, કામગીરીઓ અને અધિકારી હોય તેને માત્ર ગર્વનીંગ બોડી વાપરશે અથવા ભોગવશે.

(૨૦) ખાસ કરીને સામાન્ય રીતે ગર્વનીંગ બોડી દ્વારા બંધારણની જોગવાઈઓ પરત્વે કોઈપણ પક્ષપાત વિના ઠરાવવામાં આવે છે કે,

(અ) સોસાયટીઝ રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ-૧૯૬૦ ની જોગવાઈઓને આધિન મંડળીની વહીવટી અને વ્યવસ્થાને લગતી કોઈપણ બાબતો પેટા પરત્વે પેટા નિયમો બનાવી શકાશે. સુધારા કરી શકાશે, ફેરફાર કરી શકાશે કે રદ કરી શકાશે.

(બ) મંડળીના સભ્ય સચિવશ્રી દ્વારા વખતો વખત સુચવવામાં આવતા વાર્ષિક અંદાજપત્ર અંગે જરૂરી / આનુષંગિક ફેરફારો અંગેવિચારી શકશે અને યોગ્ય લાગે તો આવા ફેરફારો પર વિચાર વિમર્શ હાથ ધરી નિર્ણય લઈ શકશે.

(ક) અનુદાન, સખાવત, સ્વીકારી શકશે કે યોગ્ય લાગે તો અનુદાન આપી શકશે.

(ડ) આના સિવાયની અન્ય સત્તાઓ યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે અધ્યક્ષશ્રી, સચિવશ્રી કે અન્ય સત્તાધીશોને આથી શકશે.

(ઈ) જરૂરીયાત પ્રમાણે આવા હેતુઓ માટે સમિતિ, બોર્ડ કે પેટા સમિતિઓ નિયુક્ત કરી શકશે કે તેને દુર કરી શકશે.

(ફ) મંડળીના ઉદ્દેશ્ય પાર પાડવા માટે જરૂરી તમામ કામગીરી સામાન્ય રીતે કરી શકશે કે કારોબારી સમિતિને આપવામાં આવેલ સોસાયટીની જોગવાઈઓને આધિન કોઈપણ કામગીરી કરવી કે નિયમ કે ધારો પસાર કરશે કે જ્યારે કારોબારી સમિતિ કે અન્ય સત્તાધીશોને સત્તા આપવામાં આવી હોય અને મંડળીના ઉદ્દેશથી વિરુદ્ધમાં ના હોય તેવી કામગીરી કરી શકશે.

૨૧) ગર્વનીંગ બોડીની કાર્યવાહી : ગુજરાત સરકારના મુખ્ય સચિવશ્રી ગર્વનીંગ બોડીના અધ્યક્ષ રહેશે અને તેની તમામ મિટીંગોના પ્રમુખસ્થાને રહેશે. તેમની ગેરહાજરીમાં હાજર રહેલ સભ્યો (સભ્ય સચિવ સિવાયના) કોઈપણ એક સભ્યની આવી મિટીંગના પ્રમુખસ્થાને વરણી કરશે.

૨૨) અધ્યક્ષશ્રી પોતે તમામ સભ્યોને ઓછામાં ઓછા ૧૫ દિવસની લેખિત નોટીસ આપીને કારોબારી સમિતીની મીટીંગમાં બોલાવી શકશે કે પોતાની સહીથી લેખિત રીતે હાજર થવા જણાવી શકશે.

૨૩) અધ્યક્ષશ્રી પોતે મૌખિક રીતે કે પોતાની સહીથી લેખિત નોટીસ આપીને સભ્ય સચિવશ્રીને જણાવશે કે તેઓ કારોબારી સમિતીની બેઠક બોલાવે અને આવી જાણ થયા બાદ સભ્ય સચિવશ્રી બેઠક બોલાવવાની વિધિ હાથ ધરશે.

- ૨૪) કારોબારી સમિતિના આવા સભ્યને ૧ મત આપવાનો હકક રહેશે અને કોઇ પ્રશ્ન અંગે સરખું મતદાન થતું હોય તો પ્રમુખશ્રીને કાસ્ટીંગ વોટ આપવાનો હકક રહેશે.
- ૨૫) કારોબારી સમિતી માટે કોઇપણ કામગીરી વખતે લેખિત ઠરાવ પરિપત્રિત કરવાનો રહેશે. આવા ઠરાવમાં બહુમતી સભ્યો સહી કરશે તો આ ઠરાવ કારોબારી સમિતીએ પસાર કરેલો ગણાશે. પરંતુ આવા ઠરાવ પર કારોબારી સમિતીના ૧/૩ સભ્યોએ તેમના અભિપ્રાયની નોંધ કરી હોવી જોઇએ.

વાર્ષિક સામાન્ય સભા

- ૨૬) મંડળી ઓછામાં ઓછા ૧૦ માસમાં એકવાર અને વધુમાં વધુ ૧૫ માસમાં વાર્ષિક સામાન્ય સભા બોલાવશે. આ વાર્ષિક સભા સામાન્ય ગણાશે. મંડળીની અન્ય તમામ સભા વિશેષ સામાન્ય સભા ગણાશે.
- ૨૭) મંડળીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં પાકું સરવૈયું અને ઓડીટનો અહેવાલ મંજૂરી માટે મુકવામાં આવશે.
- ૨૮) મંડળીની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં ઓછામાં ઓછી ચાર સભ્યોની હાજરીથી કોરમ થશે.

મંડળીનું નાણાં ભંડોળ

- ૨૯) મંડળીનું નાણાં ભંડોળ નીચે પ્રમાણે રહેશે.
કેન્દ્ર સરકારમાંથી મળેલ અનુદાન
રાજ્ય સરકારમાંથી તેના નિયત પ્રમાણ મુજબ (મેચીંગ) મળેલ અનુદાન અન્યથા
અ. રોકાણોમાંથી મળેલ આવક / ગ્રાન્ટ
બ. અન્ય સંસ્થાઓ પાસેથી મળેલ ફાળો / અનુદાન
ક. અન્ય સ્ત્રોતમાંથી મળેલ આવક
- ૩૦) ગર્વનીંગ બોડી મંડળીના બેન્કર નિયુક્ત કરશે. મંડળીના તમામ નાણાં આ બેન્કમાં મંડળીના ખાતામાં જમા કરાવવામાં આવશે અને સભ્ય સચિવશ્રી તેઓને મળેલી સત્તા મુજબ સહીને આધિન માત્ર ચેકથી આ ખાતામાંથી તૈયાર કરી શકશે.
- ૩૧) હિસાબો અને ઓડીટ :
ગર્વનીંગ બોડી દ્વારા નિયુક્ત કરાયેલ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા મંડળીના હિસાબો, ઓડિટ કરશે અને તેનું બીજુ ઓડિટ ભારતના કોમ્પટ્રોલર અને ઓડીટર જનરલ દ્વારા કરાશે. કારોબારી સમિતીના ધારાધોરણ અને રાજ્ય સરકારની મંજૂરીને આધિન રહીને ઓડિટ માટે અપનાવવામાં આવનાર પદ્ધતિ, હિસાબી વ્યવસ્થા અને તેની સંભાળ તથા ઓડીટ માટેના હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવશે.
- ૩૨) મંડળીએ કરેલ કાર્યવાહી તથા વર્ષ ગર્વનીંગ બોડીએ દરમિયાન કરાયેલ કામગીરીની વાર્ષિક અહેવાલ તેના સભ્યો અને ગુજરાત સરકારની જાણ માટે તૈયાર કરવાં આવશે. આ અહેવાલ અને મંડળીનો ઓડીટ કરાયેલો હિસાબો વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં મંડળી દ્વારા રજુ કરાશે.
- ૩૩) વાર્ષિક સામાન્ય સભા થયા બાદ ૩૦ દિવસમાં વર્ષ દરમિયાન કરેલ કામગીરીનો અહેવાલ મંડળીઓના રજીસ્ટ્રારશ્રીને નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવશે.
૧. મંડળીની ગર્વનીંગ બોડીના સભ્યો અધ્યક્ષશ્રી, સભ્ય સચિવશ્રી અને અન્ય હોદ્દેદારો નામ/સરનામા સાથેની સુચિ
૨. ગત વર્ષની ઓડીટ રિપોર્ટ

૩. ઓડીટરે પ્રમાણિત કરેલ ઓડીટ રીપોર્ટ અને પાકા સરવૈયાની કોપી.

આ સુચિ અને વાર્ષિક અહેવાલ અધ્યક્ષશ્રી અને સભ્ય સચિવશ્રી દ્વારા પ્રમાણિત કરવામાં આવશે.

- ૩૪) ગર્વનીંગ બોડીના માળખામાં કોઈ ફેરફાર થાય કે અધ્યક્ષ કે હોદ્દાદારોમાં કે સભ્ય સચિવશ્રીમાં ગમે ત્યારે ગમે તે કારણસર ફેરફાર થાય તો આવા ફેરફાર અંગે ૩૦ દિવસમાં મંડળીના રજીસ્ટ્રારને જાણ કરવામાં આવશે.

મંડળીની અસ્કયામતો / મિલકતો

- ૩૫) મંડળીની તમામ મિલકતો ગર્વનીંગ બોડી હસ્તક રહેશે પરંતુ તે મિલકતો !! મંડળીની મિલકતો !! તરીકે ગણવામાં આવશે.

: મંડળી માટે કે તેની સામે કાનૂની કાર્યવાહી અને દાવાઓ :

- ૩૬) મંડળીના અધ્યક્ષ કે સભ્ય સચિવશ્રી કે અન્ય અધિકૃત હોદ્દાદારો સામે કાનૂની કાર્યવાહી તેઓ મંડળી વતી કરી શકશે. જો કોઈ ખાલી જગા પડે કે આ બાબતે અધિકૃત હોદ્દાદારમાં ફેરફાર થાય તો તેની સામે કાર્યવાહી થઈ શકશે નહીં. મંડળી સામે કોઈપણ કેસ કે કાર્યવાહીમાં કોઈ વ્યક્તિ કે અધ્યક્ષશ્રી, સચિવશ્રી કે અન્ય હોદ્દાદારોની મિલકત સામે ચુકાદો કે હુકમનો અમલ કરી શકાશે. આ કાયદા હેઠળની પેટા કલમ-૩ માં મંડળીના અધ્યક્ષ, સભ્ય સચિવશ્રી કે હોદ્દાદારો ફોજદારી ગુન્હાથી ઉભી થયેલી જવાબદારીમાંથી મુક્ત નહિ રહે કે મંડળીની મિલકતમાંથી કોઈ ભાગ પર કોઈ ગુન્હા માટે કોર્ટ કરેલ દંડ ભરપાઈ કરવા માટે ફાળો કે ભાગ પર દાવો કરી શકશે નહિં.
- ૩૭) મંડળીના કોઈપણ સભ્ય સાથે તેણે મંડળીની કોઈપણ મિલકતને નુકશાન કર્યું હોય કે મંડળીના હિત હિસાબ કોઈપણ કાર્ય કર્યું હોય તો તેની સામે મંડળી દાવો કરી શકશે કે તેની સામે કાયદેસરના પગલા લઈ શકશે.
- ૩૮) મંડળી તેની નોંધાયેલી કચેરીમાં હિસાબોના ચોપડા રાખશે કે દરેક કામકાજની નિયમિત નોંધ રાખશે, જે નીચે પ્રમાણે છે.

અ. મંડળીમાં થયેલ દરેક નાણાંની આવક, અને તેને લગતા આવશ્યક પુરાવા અને થયેલ તમામ ખર્ચ તથા તેના ઉદ્દેશો અને જે હેતુ માટે ખર્ચ થયો હોય તેની વિગત.

બ. મંડળીની તમામ મિલકતો અને જવાબદારીઓ.

- ૩૯) મંડળી તેના હિસાબો વર્ષમાં એકવાર માન્ય ઓડિટર પાસે ઓડિટ કરાવશે અને પાકુ સરવૈયું તૈયાર કરાવશે. ઓડિટર મંડળીની નાણાંકીય બાબતોને લગતી ચોકકસ પરિસ્થિતિ દર્શાવતો અહેવાલ તૈયાર કરી પ્રસ્તુત કરશે. પાકા સરવૈયાની ત્રણ નકલ અને ઓડિટ અહેવાલને ઓડિટર પ્રમાણિત કરશે.

સ્પષ્ટતા : માન્ય ઓડિટર એટલે ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ્સ એક્ટ-૧૯૪૫ના અર્થઘટનમાં આવે તે ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ કે સોસાયટીના રજીસ્ટ્રારશ્રી દ્વારા માન્ય કરેલ વ્યક્તિ.

- ૪૦) ગર્વનીંગ બોડીના દરેક સભ્યને મંડળી દ્વારા રખાયેલ હિસાબો અને રજીસ્ટરો કે જે મંડળી દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે અને મંડળીની થયેલ બેઠકોની કાર્યનોંધો કચેરીમાં તપાસવાનો હક રહેશે.

૪૧) મંડળી બંધ થાય તો સભ્યોને તેમાંથી કોઈ નફો મળી શકશે નહિ. જો મંડળીની મિલકતના નિકાલ કે પતાટ બાદ અને તેના દાવા કે જવાબદારીઓ પુરી થયા બાદ કોઈ અસ્કયામતો બચશે તો તે મંડળીના સભ્યો કે તેમાંથી કોઈપણને તેની વહેંચણી કરી શકાશે નહિ, પરંતુ સોસાયટીઝના રજીસ્ટ્રારશ્રીની મંજૂરીને આધિન રાજ્ય સરકારના આદેશ મુજબ તેનો નિકાલ કરવામાં આવશે.

નો ટી સો :

- ૪.૧ મંડળીના કોઈપણ સભ્યને નોટીસ આપવાની થાય તો તે વ્યક્તિગત રીતે હાથોહાથ કે સભ્યોના દફતરમાં તેમના સરનામે કવરમાં બંધ કરીને ટપાલ દ્વારા મોકલવાની રહેશે.
- ૪.૨ કોઈપણ નોટીસ ટપાલ દ્વારા મોકલવામાં આવી હોય તો જે દિવસે ટપાલ કવર કે પેપર જેમાં નોટીસ મુકવામાં આવી હોય તે અને પોસ્ટ કરવામાં આવી હોય તે તારીખે મોકલી છે. તેમ ગણવામાં આવશે અને આવી નોટીસ સાથેનું કવર સાચા સરનામાં સાથે પોસ્ટ ઓફિસમાં નાંખવામાં આવેલ હોય તો નોટીસ મોકલ્યાનો તે પૂરતો પુરાવો ગણવામાં આવશે.
- ૪.૩ રાજ્ય સરકારની અગાઉથી મંજૂરી લીધા બાદજ મંડળી જે ઉદ્દેશો માટે તેની સ્થાપના કરવામાં આવી હોય તેમાં ફેરફાર નીચે મુજબ કરી શકાશે.
- (અ) જો મંડળીની ગવર્નીંગ બોડીને ઉદ્દેશોમાં ફેરફાર કે સુધારા કરવા અંગે, સભ્યો સમક્ષ લેખિત રીતે છાપીને દરખાસ્ત પ્રસ્તુત કરવામાં આવી હોય.
- (બ) જો મંડળી તેના ધારા ધોરણ મુજબ આ દરખાસ્ત અંગે ચર્ચા કરવા માટે ખાસ સાધારણ સભા બોલાવશે.
- (ક) જો આવો અહેવાલ મંડળીના દરેક સભ્યોને ખાસ સાધારણ સભાના ૧૪ ચોખ્ખા દિવસ અગાઉ ટપાલ દ્વારા મોકલવામાં આવેલ હોય.
- (ડ) જો આવી દરખાસ્ત મંડળીની ખાસ સાધારણ સભામાં હાજર સભ્યોમાંથી ૩/૪ સભ્યો દ્વારા બહુમતીથી પસાર કરવામાં આવી હોય.
- (ઇ) ગવર્નીંગ બોડી દ્વારા આજ કારણસર અગાઉ બોલાવવામાં આવેલ બેઠકના ૧ મહિના બાદ બીજી ખાસ સાધારણ સભામાં હાજર રહેલ સભ્યો દ્વારા ૩/૪ મતોથી મતદાનથી મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય.
- ૪.૪ નિયત રીતે બોલાવવામાં આવેલ બેઠકમાં મંડળીના ધારા ધોરણમાં હાજર રહેલા સભ્યોમાંથી બહુમતી સભ્યો દ્વારા, કોઈપણ સમયે ફેરફાર કરી શકાશે, અને આવા સુધારેલા ધારા ધોરણો સોસાયટીઝ એક્ટ ૧૯૭૦ની જોગવાઈઓ મુજબ અમલમાં આવેલા ગણાશે.
- ૪.૫ ઉપર દર્શાવેલ કોઈપણ કલમના અર્થઘટનનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તેવા સંજોગોમાં મૂળ અંગ્રેજી મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન અને રુલ્સ એન્ડ રેગ્યુલેશનને આધારીત ગણવામાં આવશે.

ખરી નકલ:

સહી

(ભરત જે. પાઠક)

:: સંમતિપત્રક ::

રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા, અમદાવાદ

સરદાર પટેલ લોકપ્રશાસન સંસ્થા,
ઈસરો સામે, સેટેલાઈટ રોડ,
અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૫ (ગુજરાત)

અમો જેમના નામ સરનામાં હોદ્દો નીચે પ્રમાણે જણાવેલ છે. તેઓ આ સાથે જોડેલ મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશનના જણાવેલ ધોરણ પ્રમાણે રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા, અમદાવાદને રચવા ઇચ્છા ધરાવીએ છીએ, અને ધી બોમ્બે પબ્લીક ટ્રસ્ટ એક્ટ-૧૯૫૦ તથા સોસાયટી રજી. એક્ટ ૧૯૬૦ મુજબ નોંધાવવા માંગીએ છીએ તે મતલબની અમારી સહીઓ નીચે મુજબ છે.

અ.નં.	નામ અને હોદ્દો	સહી
૧.	૨.	૩.

૧. ડૉ.એ.ડબલ્યુ.પી.ડેવીડ(આઇ.એ.એસ)
અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી,
કૃષિ સહકાર અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨. શ્રી જે.આર.મોદી
નાયબ સચિવશ્રી,(ગ્રામ વિકાસ)
કૃષિ અને સહકાર અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૩. શ્રી અરવિંદ જોષી
મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર.
૪. શ્રી એસ.જગદીશન (આઇ.એ.એસ)
એડીશનલ કમિશનરશ્રી,(ગ્રામ વિકાસ), ગાંધીનગર.
૫. શ્રી વી.વી. પ્રજાપતિ,
નિયામકશ્રી, જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી, અમદાવાદ.
૬. શ્રી આર.એસ.પટેલ,
નિયામકશ્રી, જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી, મહેસાણા.
૭. શ્રી આર.કે.સામા,(આઇ.એફ.એસ)
સંયુક્ત નિયામકશ્રી,(ગ્રામ વિકાસ), રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા, અમદાવાદ.

ખરી નકલ

(ભરત જે. પાઠક)

નિયામક,
રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા,

એસ. આઈ. આર. ડી. વિષે :

પરિચય :

રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા ગ્રામ વિકાસ અને પંચાયતી રાજના કાર્યક્રમોની તાલીમ આપવા માટેની રાજ્યની સર્વોચ્ચ સંસ્થા છે. વર્ષ ૨૦૦૬માં એસ.આઈ.આર.ડી.નું સ્પીપા સાથે જોડણ ગ્રામ વિકાસ અને પંચાયતી રાજ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર હેઠળની એક સ્વાયત્ત સંસ્થા તરીકે કરવામાં આવેલ છે. એસ.આઈ.આર.ડી.ની સ્થાપના ૨૯ ફેબ્રુઆરી ૧૯૯૬નાં રોજ કરવામાં આવી હતી.

દૂરદર્શીતા :

ગ્રામીણ લોકોના લાભ માટે ગ્રામીણ વિકાસ અને પંચાયતી રાજના કાર્યક્રમોનું અસરકારક અમલીકરણ થાય તે માટે ગ્રામ વિકાસ સાથે સંકળાયેલ કર્મચોગીઓ અને પદાધિકારીઓના ક્ષમતાવર્ધક માટેના શ્રેષ્ઠ કેન્દ્ર તરીકે ઉભરી આવવું .

ધ્યેય :

ગ્રામીણ લોકોનાં ઉત્કર્ષ માટે ગ્રામીણ ગરીબો પર ખાસ ધ્યાન કેન્દ્રીત કરી શકાય તે માટે તાલીમો, સેમિનારો, નવતર કાર્યક્રમો, અને કાર્યશાળાઓનાં આયોજન દ્વારા ગ્રામ વિકાસ અને પંચાયતી રાજ સાથે સંકળાયેલ કર્મચોગીઓ અને પદાધિકારીઓનાની સંવેદનશીલતા અને ક્ષમતાઓનો વિકાસ કરવો

હેતુઓ :

એસ.આઈ.આર.ડી.ના હેતુઓ નીચે મુજબ છે.

- ગ્રામ વિકાસ અને પંચાયતી વિભાગ તેમજ વિવિધ લક્ષ્ય જૂથોના કર્મચોગીઓ માટે તાલીમ કાર્યક્રમો, કાર્યશાળાઓ, સેમિનાર અને નવતર કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું
- વિવિધ લક્ષ્યાંક જૂથો માટે જરૂરીયાત આધારિત તાલીમ મોડ્યુલ વિકસાવવા
- વિવિધ તાલીમ કાર્યક્રમો માટે સાહિત્ય તૈયાર કરી અને તેના દ્વારા ગ્રામ વિકાસ અને પંચાયતી રાજની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની માહિતીનો જાણકારી પુરી પાડવી
- ગ્રામ વિકાસ અને પંચાયતી રાજની પંસદ કરેલી પ્રવૃત્તિઓનું મુલ્યાંકન કરવું અને સંશોધન હાથ ધરવું

૧.૬.૧ વહીવટી માળખું

ગવર્નિંગ બોડીના સભ્યોની યાદી:

	સભ્યશ્રીઓ	સભ્યનો હોદ્દો
૧.	મુખ્ય સચિવશ્રી	પ્રમુખ
૨.	અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્રસચિવશ્રી(ક.ગ.) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ	સભ્ય
૩.	અ.મુ.સ.શ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી(વસુતાપ),સા. વ. વિભાગ	„
૪.	અ.મુ.સ.શ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી, નાણા વિભાગ	„
૫.	અ.મુ.સ.શ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પ.ક. વિભાગ	„
૬.	અ.મુ.સ.શ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી,અગ્ર સચિવશ્રી, સહકાર વિભાગ	„

૭.	અ.મુ.સ.શ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી,અગ્ર સચિવશ્રી, પંચાયત વિભાગ	„
૮.	સચિવશ્રી, ગ્રામ વિકાસ વિભાગ	„
૯.	સચિવશ્રી, માર્ગ અને મકાન વિભાગ	„
૧૦.	ડિરેક્ટર જનરલ તથા તાલીમ કમિશનરશ્રી,સ્પીપા,અમદાવાદ	„
૧૧.	સંયુક્ત સચિવ/નાયબ સચિવ(વસુતનપ્ર), સા.વ. વિભાગ	„
૧૨.	નાણાકીય સલાહકારશ્રી, સા.વ. વિભાગ	„
૧૩.	નિયામક/તેઓના પ્રતિનિધિ, ગાંધી આશ્રમ સંસ્થાન, અમદાવાદ	„
૧૪.	ડિરેક્ટર/તેઓના પ્રતિનિધિ, ઇન્ડિયન ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ મેનેજમેન્ટ (આઇ.આઇ.એમ.), અમદાવાદ	„
૧૫.	એકિઝક્યૂટીવ ડિરેક્ટર/પ્રતિનિધિ,અમદાવાદ મેનેજમેન્ટ એસોસિએશન, અમદાવાદ	„
૧૬.	નિયામક/તેઓના પ્રતિનિધિ, સરદાર પટેલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ સોશ્યલ એન્ડ ઇકોનોમિક રિસર્ચ, અમદાવાદ	„
૧૭.	ઉપકુલપતિ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ	„
૧૮.	અધિક કમિશ્નરશ્રી, સ્પીપા, અમદાવાદ	સભ્ય સચિવ

આ દર્શાવેલ નીચે દર્શાવેલ ૭(સાત) તજજ્ઞોનો પણ સ્પીપાના બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સમાં સભ્ય તરીકે સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

૧. શ્રી વી.આર.એસ. કૌલગી,આઇ.એ.એસ.(નિવૃત્ત)
૨. શ્રી જે મહાપાત્ર, આઈ.પી.એસ.(નિવૃત્ત)
૩. શ્રી રવિચંદ્રન, ડાયરેક્ટરશ્રી, ઇન્ડિયન ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ મેનેજમેન્ટ-ઈન્દોર
૪. શ્રીમતી કિષ્ના શાસ્ત્રી,ડીનશ્રી,સ્કુલ ઓફ ઇન્ટીરીયર ડીઝાઇન,અમદાવાદ
૫. ડૉ. મનોજ સોની, ઉપકુલપતિ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર યુનિવર્સિટી
૬. શ્રી વિનય સહસ્રબુધ્ધે, રામબાહુમહાલગી પ્રબોધિની, મુંબઈ.
૭. શ્રી વિશાલ શર્મા, વિશાલ બિઝનેસ સર્વિસ,મુંબઈ.

૧.૬.૨

કારોબારી સમિતિ

	<u>સભ્યશ્રીઓ</u>	<u>સભ્યનો હોદ્દો</u>
૧.	મહાનિર્દેશકશ્રી સ્પીપા	ચેરમેનશ્રી,
૨.	કમિશ્નરશ્રી,ગ્રામ વિકાસ	સભ્ય
૩.	નાયબ સચિવશ્રી વહીવટી સુધારણા અને તાલીમવિભાગ	સભ્ય
૪.	નિયામકશ્રી,અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર	સભ્ય
૫.	નાયબ નિયામકશ્રી (હિસાબ) સ્પીપા	સભ્ય
૬.	સી.ઈ.ઓ.શ્રી, ગુજરાત ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ	સભ્ય
૭.	કાર્યકારી નિયામકશ્રી, ડેવેલોપમેન્ટ સર્પોઈ સેન્ટર	સભ્ય
૮.	સંયુક્ત નિયામકશ્રી સ્પીપા	સભ્ય સચિવ

નોંધ : મુદ્દા નં.-૧.૬.૧ તથા ૧.૬.૨માં દર્શાવેલ સ્પીપાની બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સ તથા કારોબારી સમિતિ સરકારશ્રીના તા.૦૧/૦૭/૨૦૦૫ના ઠરાવ ક્રમાંક રતભ/૧૮૦૫/૯૧૪/વસુતાપ્ર/૩થી રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થાનું સ્પીપા સાથે જોડાણ થયા બાદ અમલમાં આવેલ છે. તા.૧૯/૧૨/૨૦૧૭ રોજ મળેલ બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સની બેઠકમાં રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થાનું સ્પીપા સાથેનું જોડાણ રદ કરવા માટે નક્કી થયેલ છે. આ અંગેની આગળની કાર્યવાહી ગુજરાત સરકારશ્રી કક્ષાએ વિચારાધિન છે.

૧.૬.૩ કોર ટીમ

1. Director General and Commissioner (Training)
2. Director (SIRD)
3. Core Faculty (Watershed Development)
4. Core Faculty (Plant Science)
5. Core Faculty (Behaviour Science & Social Science)
6. Core Faculty (Rural Development and village level Planning)
7. Core Faculty (Public Administration including Financial management)

૧.૭ સંસ્થાના અધિકારીઓના નામ તથા સરનામા

ક્રમ	નામ અને હોદ્દો	સરનામું	ઓફીસનો નંબર	ફેક્સ નંબર	ઘરનો નંબર
૧.	ડૉ. જયંતી એસ. રવિ (IAS) કમિશ્નર -વ-અગ્રસચિવ (ગ્રામ વિકાસ)	પ્લોટ નં-૫૬૨/૧, સેક્ટર-૧, ગાયત્રી મંદિર પાછળ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૦૧.	૨૩૨૫૩૪૬૧-૬૨ ૨૩૨૩૫૭૯૬ ૯૯૭૮૪૦૬૦૧૮	--	૨૩૨૬૦૧૦.
૨.	ભરત જે. પાઠક (IFS) નિવૃત્ત, નિયામક	પ્લોટ નં-૬૪, નાના શોપિંગ સેન્ટર પાસે, સેક્ટર-૮, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૦૮.	૨૩૨૨૦૮૩૦ ૯૫૮૬૦૨૨૨૧૧	૨૩૨૨૦૦૩૧	૦૭૯-૨૩૨૪૧૨૬૪
૩.	શ્રી જી.એચ. રાજ્યગુરુ પ્રોગ્રામર (ઈ.યા.)	એ/૨૦૩, રુદ્ર પ્લાઝા, મધર મિલ્ક પેલેસની ઉપર, જજીસ બંગલો ચાર રસ્તા, બોડકદેવ, અમદાવાદ	૨૩૨૨૦૦૩૧ ૯૯૭૮૪૪૧૫૨૮	૨૩૨૨૦૦૩૧	૯૯૭૮૪૪૧૫૨૮
૪.	ડૉ. શૈલા ત્રિવેદી ફેકલ્ટી	પ, શિવનાથજી એપાર્ટમેન્ટ, સી.એન. વિદ્યાલયની બાજુમાં, અમદાવાદ : ૧૫	૯૯૭૮૪૪૧૫૩૦	૨૩૨૨૦૦૩૧	૯૯૭૮૪૪૧૫૩૦
૫.	સુશ્રી નીલા પટેલ ફેકલ્ટી	૧૦૧/૧, સી.પી. નગર સોસાયટી, ભુયંગદેવ પાસે, સોલા રોડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૬૧.	૯૯૭૮૪૪૧૫૨૯	૨૩૨૨૦૦૩૧	૯૯૭૮૪૪૧૫૨૯

૬.	શ્રી એ.એસ.પટેલ ફેકલ્ટી	અંજની પાર્ક સોસાયટી, નાની કડી રોડ, મહેસાણા-૩૮૨૭૧૫	૯૯૭૮૪૪૧૫૩૬	૨૩૨૨૦૦૩૧	૯૯૭૮૪૪૧૫૩૬
૭.	શ્રી આર.બી પટેલ ફેકલ્ટી	એસ/૧૦, સૌંદર્ય એપાર્ટમેન્ટ, અર્જુન ટાવર સામે, ઘાટલોડિયા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૬૧	૯૫૮૬૩૫૯૫૯૫	૨૩૨૨૦૦૩૧	૯૫૮૬૩૫૯૫૯૫
૮.	સુશ્રી દિપ્તી પરમાર ફેકલ્ટી	એફ-૩૦૩, શુકન આઈ ફ્લેટ, મીડલ ટાઉન હોટેલ સામે, કુડાસન, ગાંધીનગર, -૩૮૨૪૨૧.	૭૫૭૪૦૩૧૪૦૩ ૯૮૨૪૯૯૬૯૦૭	૨૩૨૨૦૦૩૧	૭૫૭૪૦૩૧૪૦૩ ૯૮૨૪૯૯૬૯૦૭
૯.	શ્રી ધવલ પરીખ પ્રોજે.એન્જી, (GAFD)	એફ-૩, આરિષિ ફ્લેટ, સુઠેર ગોપાલ કોમ્પ્લેક્સની પાછળ, આંબાવાડી, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૬.	૭૮૭૪૪૭૦૩૯૨	૨૩૨૨૦૦૩૧	૭૮૭૪૪૭૦૩૯૨
૧૦.	શ્રી જી.એચ. રાજ્યગુરુ હિસાબનીશ	એ/૨૦૩, રુદ્ર પ્લાઝા, મધર મિલ્ક પેલેસની ઉપર, જજીસ બંગલો ચાર રસ્તા, બોડકદેવ, અમદાવાદ	૨૩૨૨૦૮૩૦ ૯૯૭૮૪૪૧૫૨૮	૨૩૨૨૦૦૩૧	૯૪૨૭૩૦૮૫૭૩
૧૧.	શ્રી ડી.વી.ત્રિવેદી મદદનીશ	ડી/૧૬૫, કર્મચારી નગર, ઘાટલોડિયા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૬૧.	૨૩૨૨૦૮૩૦	૨૩૨૨૦૦૩૧	૦૭૯-૨૭૪૧૦૯૧૩

૧.૮ સંસ્થાનો સમય

૦૯.૩૦ થી ૦૫.૧૦ કલાક

ગુજરાત સરકારશ્રીએ જાહેર કરેલ રજાના દિવસે કચેરી નું કામકાજ બંધ રહેશે.

૧.૯. સંસ્થાનું તાલીમ કાર્યક્રમ માટેનું સમય પત્રક

અનુ. નંબર	વિગત	સમય
૧.	પ્રથમ સત્ર (૧૫ મીનીટ નોંધણી સહીત) (પહેલા દિવસ પુરતુ)	૦૯.૩૦ થી ૧૦.૪૫(સવારે)
૨.	ચા વિરામ	૧૦.૪૫ થી ૧૧.૦૦(સવારે)
૩.	બીજું સત્ર	૧૧.૦૦ થી ૧૨.૧૫ (સવારે)
૪.	ભોજન વિરામ	૧૨.૧૫ થી ૧૩.૧૫ (બપોર)
૫.	ત્રીજું સત્ર	૧૩.૧૫ થી ૧૪.૩૦ (બપોરે)
૬.	ચા વિરામ	૧૪.૩૦ થી ૧૪.૪૫ (બપોરે)

૭.	ચોથુ સત્ર	૧૪.૪૫ થી ૧૬.૦૦ (બપોરે)
૮.	રજુઆત (પ્રેઝન્ટેશન)	૧૬.૦૦ થી ૧૭.૧૦ (બપોરે)
નોંધ :- યા અને ભોજન એસ.આઇ.આર.ડી. દ્વારા પુરા પાડવામાં આવે છે.		

૧.૧૦.૧ ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર

રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા, ગાંધીનગર સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થામાં મર્જ થઇ જવાથી સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થાની આંતર માળખાકિય સુવિધાઓનો ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે.

૧.૧૦.૨ પ્રવૃત્તિઓ

- (૧) સંસ્થા દ્વારા હાથ ધરવામાં આવનારી તાલીમનો પ્રકાર અને સંશોધન કાર્યક્રમો અંગે માર્ગદર્શક નીતિ નક્કી કરવી.
- (૨) ગ્રામ વિકાસની વિવિધ યોજનાઓના અમલીકરણ માટે કાર્યરત અધિકારી / કર્મચારીઓને તાલીમ આપવી. ગ્રામ વિકાસની કોઇપણ પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલ બિન સરકારી સંસ્થાઓના કાર્યકરોને જરૂરિયાત આધારિત તાલીમ આપવાનું જેઓને જરૂરી છે તેવાઓને તાલીમ આપવી.
- (૩) તાલીમ કાર્યક્રમોનું જરૂરિયાત આધારિત આયોજન કરવું અને જરૂરિયાત પ્રમાણે તાલીમ કાર્યક્રમનાં શિબિર / કાર્યશાળા, અભ્યાસ, પ્રવાસનું આયોજન કરવા માટે માર્ગદર્શન આપવું.
- (૪) ખર્ચના અંદાજપત્ર અંગેની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી અને મંજૂર કરવી અને મંડળી કુશળતાપુર્વક તથા અસરકારક રીતે કામ કરી શકે તે માટેના નાણાકીય સત્તા આપવી.
- (૫) વિવિધ કાર્યક્રમોનું અને જરૂરિયાત ધ્યાને રાખી ફાળવેલ ગ્રાન્ટનો ખર્ચ કરવો.
- (૬) વિશ્વ વિદ્યાલય કે સંશોધન સંસ્થાઓ સાથે સંકલન કરવું અને જરૂરિયાત મુજબ તેઓને સહયોગ લેવો.
- (૭) સંસ્થાનો વિકાસ, વિસ્તરણ, આયોજન તૈયાર કરવા તથા તે મંજૂર કરાવવા. .

૧.૧૦.૩ પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં વપરાતા સાધનોની વિગત.

૧. વાહનો - બસ ,કાર વિગેરે
૨. તાલીમ સાધનો એલ.સી.ડી. પ્રોજેક્ટર, ઓ.એચ.પી, સંદર્ભ પુસ્તકો, કલાસ રૂમ, કોમ્પ્યુટર, સી.ડી., ઓડીયો વીડીયો, કેસેટ, બોર્ડ, ઇત્યાદી
૩. કલાસ રૂમ

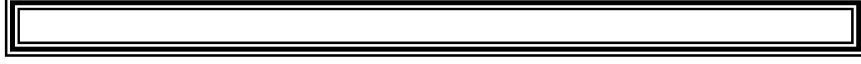
૧.૧૦.૪ પ્રકાશનો

સંસ્થા દ્વારા તાલીમ કાર્યક્રમોને અનુરૂપ સાહિત્ય તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તે તાલીમાર્થીઓને આપવામાં આવે છે.

૧.૧૦.૫ તાલીમના વિષયો (નિર્દેશિત યાદી)

- સ્વચ્છ ભારત મિશન
- મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાહેધરી યોજના
- ગરીબી નિવારણ કાર્યક્રમ
- સામુદાયિક સંગઠનનો વિકાસ
- ગ્રામ્ય સુખાકારી કાર્યક્રમ
- જાતિ વિષયક બાબત
- કુદરતી સંશોધન વ્યવસ્થાપન
- જળસ્રાવ વિકાસ કાર્યક્રમ

- માનવ સંશોધન વિકાસ
- માહિતી પ્રસારણ ટેકનોલોજી અને ગ્રામ વિકાસ
- ગ્રામ વિકાસને લગતા તમામ કાર્યક્રમ
- રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ આજીવિકા મિશન (NRLM)
- રાજીવ ગાંધી પંચાયત સશક્તિકરણ યોજના (RGPSA)
- અનુસૂચિત વિસ્તારોમાં પંચાયત અધિનિયમ
- પછાત વિસ્તાર અનુદાન ભંડોળ
-



માહિતી મેળવવાના અધિકાર-૨૦૦૫, કલમ ૪(૧)(બ)(૨)

ભાગ-૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : કમિશ્નર -વ- અગ્રસચિવ ડો.જયંતી એસ. રવિ, (આઈ.એ.એસ.) (ગ્રામ વિકાસ)

સત્તાઓ : વહીવટી

૧. સંસ્થાના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓની મહેકમ વિષયક બાબતો મંજૂર કરવાની સત્તા

૨. સંસ્થામાં જરૂરી તાલીમ ઉપયોગી સાધન ફર્નીચર વિગેરે તમામ પ્રકારની ખરીદીની સત્તાઓ

૩. સંસ્થાના તમામ અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ

નાણાંકીય

૧. સંસ્થાના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓના પગારભથ્થા તથા અન્ય લાભોની ચુકવણી કરવાની સત્તા

૨. સંસ્થાની પ્રવૃત્તિઓ અને જરૂરિયાત અન્વયે તમામ પ્રકારની ખરીદી બાદ ચુકવણી કરવાની સત્તા

અન્ય

૧. ગ્રામ વિકાસની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની અપાતી ટ્રેનીંગ અંતર્ગત ટ્રેનીંગને સુદ્રઢ અને અસરકારક બનાવવા માટેના સુચનો, માર્ગદર્શન વિગેરે

ગ્રામ વિકાસ સંસ્થાના અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓની કામની વિગતો

૧. નિયામક

ભરત જે. પાઠક, આઈ.એફ.એસ. (નિવૃત્ત)

૧. સંસ્થાની તમામ વહીવટી-નાણાંકીય બાબતો અને તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન તથા અમલીકરણ-સુપરવીઝન તથા સંસ્થાના ડ્રોઈંગ એન્ડ ડિસબર્સમેન્ટની ફરજો

૨. સંસ્થામાં જરૂરી તાલીમઉપયોગી સાધન ફર્નીચર વિગેરે તમામ પ્રકારની ખરીદીની સત્તાઓ

૩. સંસ્થાની પ્રવૃત્તિઓ અને જરૂરિયાત અન્વયે તમામ પ્રકારની ખરીદી બાદ ચુકવણી કરવાની સત્તા

૨. પ્રોગ્રામર

શ્રી જી.એચ. રાજ્યગુરુ(ઈ.યા)

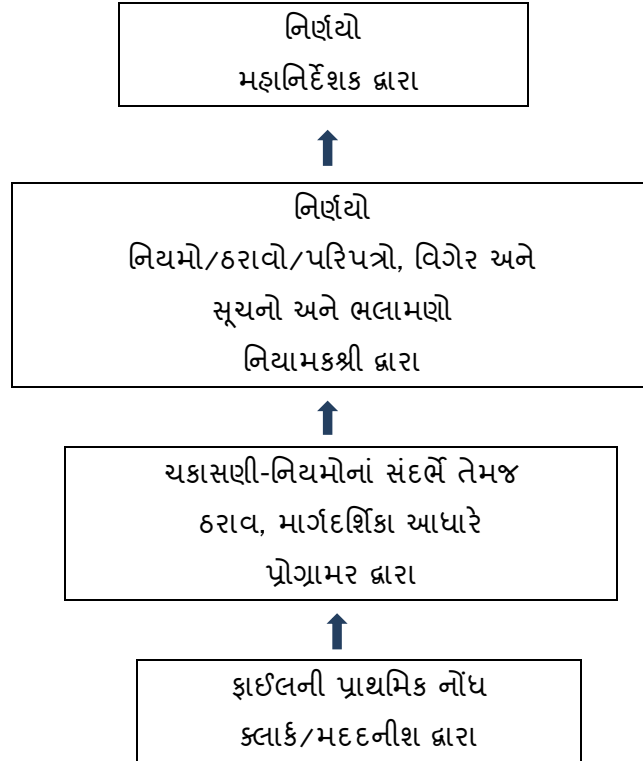
૧. સૂચિત/મંજૂર થયેલ તાલીમકાર્યક્રમ મુજબ તાલીમઅંગેની ગોઠવણ/ફેકલ્ટી તાલીમાર્થીઓને બોલાવવા અંગેનો પત્રવ્યવહાર

૨. તાલીમાર્થીઓને સુવિધા, રહેવા-જમવા વગેરેનીવ્યવસ્થા તાલીમ રૂમની ફાળવણી તથા રજીસ્ટ્રેશન અંગેની ફાળવણી
 ૩. રાષ્ટ્રીય ગ્રામિણ વિકાસ સંસ્થા, હૈદરાબાદ સાથેનો પત્રવ્યવહાર
 ૪. મદદનીશ, હિસાબનીશ, કલાર્ક-કમ-ટાઇપીસ્ટ, પટાવાળાની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.
 ૫. વોટરશેડ પ્રોજેક્ટનાં મુલ્યાંકન રીપોર્ટની(હિસાબ સિવાયની) કામગીરી
 ૬. કારોબારી કમિટી અને સીલેક્શન કમિટી તથા અન્ય કમિટીની આનુષંગિક કાર્યવાહી
૩. મદદનીશ શ્રી ડી.વી.ત્રિવેદી (પ્રતિનિયુક્તિ)
૧. મહેકમની તમામ કામગીરી જેવી કે રજા અંગેની, સેવાપોથી નિભાવણી વિગેરે
 ૨. તાલીમસબંધી મહેકમને લાગુ પડતી કામગીરી
 ૩. કરાર આધારિત ભરતી સંબંધિત કામગીરી
 ૪. સંસ્થાની ફર્નીચર(કન્યુએબલ આઇટમ સિવાયની) ઇકવીપમેન્ટ ખરીદીની કાર્યવાહી
 ૫. ગુજરાત સરકારશ્રીમાંથી આવતા પત્રો, આર.ટી.આઈ. સંબંધિત કામગીરી
 ૬. વહીવટી કામગીરી જેવી કે, તારાંકિત / અતારાંકિત પ્રશ્નો, વિગેરે.
 ૭. વાહન, આઉટ સોર્સિંગ તથા હોસ્ટેલના વિવિધ ટેન્ડર્સની કામગીરી.
૪. હિસાબનીશ શ્રી જી.એચ રાજ્યગુરુ (પ્રતિનિયુક્તિ)
૧. હિસાબ(એકાઉન્ટ) ની તમામ કામગીરી
 ૨. તાલીમ સબંધી હિસાબને લગતી કામગીરી
 ૩. સંસ્થાના હિસાબોનું વાર્ષિક સરવૈયું તૈયાર કરવું
 ૪. સંસ્થાના ખર્ચના પત્રકો વિગેરે તૈયાર કરવા
 ૫. વોટરશેડ પ્રોજેક્ટના મુલ્યાંકન અંગેની હિસાબી કામગીરી
૫. કલાર્ક-કમ-ટાઇપીસ્ટ શ્રી આર.બી. પરમાર (આઉટ સોર્સ)
૧. પત્રોની આવક જાવકની નોંધણીની કામગીરી
 ૨. સંસ્થા તથા હોસ્ટેલ ખાતે તાલીમ સંબંધિત રોજ-બ-રોજની કામગીરી
 ૩. ડેડસ્ટોક, લાયબ્રેરીની કામગીરી
 ૪. તાલીમ મટીરીયલ્સ તથા સ્ટેશનરી ખરીદીની કામગીરી
 ૫. તાલીમ કાર્યક્રમની તમામ કામગીરીમાં મદદ કરવી.
 ૬. લોન્ડ્રી, વાહન, ઝેરોક્ષ બિલોની કામગીરી
 ૭. લોન્ડ્રી, ઝેરોક્ષ, તાલીમ બેગ અંગેના ટેન્ડરીંગની કામગીરી
૬. કોર ફેકલ્ટી (કુલ ૫)
- | | |
|----------------------------------|--|
| ૧. ડૉ. શૈલાબેન ત્રિવેદી (કો.ફે.) | નિયામક દ્વારા ફાળવાયેલા જે તે વિષયો પરત્વે પરત્વે તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન-રીસર્ચ તેમજ આનુષંગિક કામગીરી સંયુક્ત નિયામકશ્રીના આદેશ અને માર્ગદર્શન મુજબની કામગીરી |
| ૨. સુશ્રી નીલાબેન પટેલ (કો.ફે.) | |
| ૩. શ્રી એ.એસ.પટેલ (કો.ફે.) | |
| ૪. શ્રી આર.બી.પટેલ (કો.ફે.) | |

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-૨૦૦૫, કલમ-૪(૧)(બ)(૩)

ભાગ-૩

૩.૧ નિર્ણય પ્રક્રિયા દર્શાવતો ચાર્ટ.



૩.૨ અધિકાર સુપ્રતી પત્રોની યાદી

૧. ગુજરાત સરકારના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:વતભ/૧૮૦૫/૯૧૪/ વસુતાપ્ર/૩, તા.૧/૭/૨૦૦૫ રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થાના વડા તરીકે મહાનિર્દેશકશ્રીને તમામ સત્તા આપવામાં આવેલ છે. સંસ્થા સને ૧૯૯૬ થી સ્વાયત છે અને ૧૮૬૦ ના સહકારી મંડળીના કાયદા હેઠળ નોંધાયેલી હતી. તા. ૧/૭/૨૦૦૫ ની સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા સાથે જોડાણ કરવામાં આવેલ છે.
૨. રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થાની ગવર્નીંગ બોડી તથા કારોબારી સમિતી દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયો દ્વારા સંસ્થાની કામગીરી કરે છે.

3.3 નિર્ણય પ્રક્રિયા માટેના આધારભૂત દસ્તાવેજોની યાદી

- (૧) રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થાનું મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસીએશન
- (૨) ગવર્નીંગ બોડીના નિર્ણયો
- (૩) કારોબારી કમિટીના નિર્ણયો
- (૪) સરકારશ્રી દ્વારા કરવામાં આવતા ઠરાવો

તાલીમ બાબત :

સંસ્થા દ્વારા ચલાવવામાં આવતા કાર્યક્રમો માટે સંસ્થાની ફેકલ્ટીઓ અને બહારની ફેકલ્ટીઓનો સમન્વય કરવામાં આવે છે.

- ગ્રામ વિકાસની મુખ્ય યોજનાઓ જેવી કે વોટરશેડ, સ્વસહાય જૂથો, ઇન્ટીરા આવાસ યોજના, મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય રોજગાર બાહેધરી યોજના, એન.આર.એલ.એમ.કાર્યક્રમ, શ્રમયોગી યોજના, સ્વચ્છ ભારત મિશન, હિસાબી કાર્યક્રમો, પ્રોજેક્ટ બનાવવા, લાઇન ડીપાર્ટમેન્ટના કાર્યક્રમો, મહિલા સશક્તિકરણના કાર્યક્રમો, રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન, રાઇટ ટુ વર્કની યોજનાલક્ષી તાલીમ કાર્યક્રમોનો સમાવેશ થાય છે.
- જરૂરિયાતલક્ષી કાર્યક્રમો અન્ય વિભાગો / સંસ્થા માટે કરવા.

૪.૨ ગુણવત્તા માટેના પ્રયત્નો:

- ઇન હાઉસ ફેકલ્ટી ગુણવત્તા જાળવવા તેમની પસંદગી બહોળી પ્રસિધ્ધિ (સમગ્ર રાજ્યના તમામ લાઇન ડીપાર્ટમેન્ટમાં) કરી તાલીમ સંબંધિ ક્ષમતાઓ ધરાવતા ઉમેદવારોની પસંદગી ઇન્ટર્વ્યુ કમિટી દ્વારા કરવામાં આવે છે, જેમાં કમિટીમાં ગ્રામ વિકાસ વિભાગના સચિવશ્રી, અને વિષય નિષ્ણાતનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. પસંદ થયેલ ઉમેદવારને કોર ફેકલ્ટી તરીકે કરાર આધારિત ધોરણે ફીક્ષ પગારથી નિમણુંક આપવામાં આવે છે.
- ઇન હાઉસ ફેકલ્ટીને ટેઇનીંગ ઓફ ટ્રેનર્સ, ટ્રેનીંગ ડિઝાઇન, ટ્રેનીંગ મેનેજમેન્ટ, ટ્રેનીંગ નીડ એનાલીસીસ તાલીમ અંગેની તાલીમમાં મોકલવામાં આવે છે. કોર્સ કરવામાં આવે છે વખતો વખત રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ વિકાસ સંસ્થા દ્વારા ચાલતા યોજના વિષયક વિવિધ તાલીમ કાર્યક્રમો અને રાષ્ટ્રીય સંમેલનોમાં મોકલવામાં આવે છે.
- કાર્યક્રમોની ગુણવત્તાની ચકાસણી માટે તાલીમાર્થીઓ દ્વારા મુલ્યાંકન ફોર્મ ભરવામાં આવે છે. અને દર્શાવેલ ત્રુટીઓ દૂર કરવામાં આવે છે.
- મોટા ભાગના કાર્યક્રમો ગ્રામ વિકાસ યોજનાઓને અનુલક્ષીને હોય છે. જેથી યોજનાઓની ગાઇડલાઇન ને સુસંગત રહી મોડ્યુલ તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેમ છતાં આવી યોજનાનો વ્યવહારિક અભિગમ, અમલીકરણ, વ્યૂહ, અમલીકરણની સમસ્યાઓ વગેરેને પણ પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે. જે માટે અનુભવી એન. જી.ઓ, વિષય નિષ્ણાતો, લાભાર્થીઓ, સમાજસેવકોની પણ ફેકલ્ટી તરીકે સેવા લેવામાં આવે છે.
- સંસ્થાનુ મુખ્ય ધ્યેય સૌથી નીચલા સ્તરના (ગ્રાસરૂટ) તાલીમ કાર્યક્રમો યોજી યોજનાનું અસરકારક અમલીકરણ થાય અને યોજનાના લાભાર્થીઓને તેના લાભો મળે જેથી સરળ સમજી શકાય તેવી ભાષા, યોગ્ય મોડ્યુલ, સરળ ટ્રેનીંગ સાધનો, અનુરૂપ ટ્રેનીંગ ડિઝાઇન અને પરંપરાગત વ્યવહારોને અનુલક્ષીને તાલીમની ગુણવત્તા જાળવવામાં આવે છે.
- તાલીમ કાર્યક્રમોને અંતે તાલીમાર્થીઓ સાથે તે સંબંધી ચર્ચા કરી ગુણવત્તા માટેના પ્રયાસો કરવામાં આવે છે.

૪.૩ લક્ષ્યાંક અને સિધ્ધીઓ -

સંસ્થા ખાતે તાલીમ કાર્યક્રમો માટેનું આયોજન કરવામાં આવે છે. તેના ઉપરાંત જરૂરીયાતના ભાગરૂપે વધારાના તાલીમ વર્ગોનું આયોજન કરવામાં આવતું હોય છે. જેથી તાલીમ કાર્યક્રમોની સંખ્યામાં વધારો થતો હોય છે.

અનુ.	વિગત	ઈન / ઓફ કેમ્પસમાં તાલીમનો લક્ષ્યાંક	ઈન / ઓફ કેમ્પસમાં થયેલ તાલીમની સંખ્યા	તાલીમાર્થીઓની સંખ્યા
૧.	તાલીમ ૨૦૧૫-૧૬	૧૯૨	૧૯૮	૧૧૮૫૨
૨.	તાલીમ ૨૦૧૬-૧૭ (માર્ચ-૧૭ અંતિત)	૧૮૦	૧૮૬	૧૦૨૭૮

નોંધ: વિગતવાર પત્રક અલગથી સામેલ રાખેલ છે.

સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નોર્મ્સ ::

રાજ્યમાં ચાલતા ગ્રામ વિકાસના કાર્યક્રમો-યોજનાઓ-પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલ પાયાના કાર્યકરો, અધિકારીઓ, કર્મચારીઓ, પદાધિકારીઓ અને લાભાર્થીઓ, સહિત તમામને જરૂરી તાલીમ આપવાનો આ સંસ્થાનો ઉદ્દેશ્ય છે. આ પ્રવૃત્તિને ઘનિષ્ટ બનાવી, વ્યાપ વધારવામાં આવે અને વહીવટમાં સરળતા માટે કેન્દ્ર સરકારના સૂચન મુજબ સ્વાયત સંસ્થા તરીકે નોંધણી થયેલ છે.

સંસ્થા ઇન કેમ્પસ, ઓફ કેમ્પસ અને જરૂરિયાત આધારિત તાલીમ કાર્યક્રમો ચલાવે છે. તે ઉપરાંત રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ વિકાસ સંસ્થા, હૈદરાબાદ આયોજીત કાર્યક્રમોનું પણ રાજ્યમાં આયોજન કરે છે. દર વર્ષે તાલીમ કાર્યક્રમોની એકદંરે સંખ્યા ૧૫૦ થી ૨૦૦ જેટલી હોય છે

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-૨૦૦૬, કલમ ૪ (૧) (બ) (૫)

ભાગ-૫

સંસ્થાના કાર્યવાહી માટેના દસ્તાવેજ

૫.૧ સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયમો.

રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થાના મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન અને નિયમાવલી મુજબ
સને : ૧૮૬૦ મંડળીઓની નોંધણીનો-૨૧ મો અધિનિયમ

૫.૨ નિયમો

રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થાના મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન અને નિયમાવલી મુજબ

૫.૩ સૂચિત માર્ગદર્શિકા

રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થાને સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા સાથે મર્જ કરવાની મંજૂરી અપાયેલ છે, જેથી સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા દ્વારા નાણાંકીય તથા વહીવટી બાબતે નવેમ્બર-૨૦૦૫ ની ગર્વનીંગ બોડીની મીટીંગમાં નિર્ણય લેવાય તે અન્વયે

૫.૪ સરકારી ઠરાવો

રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થાના મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન અને નિયમાવલી મુજબ

૫.૫ માર્ગદર્શિકા. - ગર્વનીંગ બોડીની બેઠકમાં થયેલ નિર્ણયો.

- (1) ગર્વનીંગ બોડીની તા. ૪/૩/૧૯૯૬ ના રોજ મળેલ પહેલી બેઠકના નિર્ણયો
- (2) ગર્વનીંગ બોડીની તા.૧૦/૭/૧૯૯૭ ના રોજ મળેલી બીજી બેઠકના નિર્ણયો
- (3) ગર્વનીંગ બોડીની તા. ૧૧/૧૨/૧૯૯૮ ના રોજ મળેલ ત્રીજી બેઠકના નિર્ણયો
- (4) ગર્વનીંગ બોડીની તા. ૨૮/૭/૨૦૦૦ ના રોજ મળેલ ચોથી બેઠકના નિર્ણયો
- (5) ગર્વનીંગ બોડીની તા. ૧૮/૪/૨૦૦૨ ના રોજ મળેલ પાંચમી બેઠકના નિર્ણયો
- (6) ગર્વનીંગ બોડીની તા. ૦૫/૨/૨૦૦૩ ના રોજ મળેલ છઠી બેઠકના નિર્ણયો
- (7) ગર્વનીંગ બોડીની તા. ૨૮/૯ /૨૦૦૪ના રોજ મળેલ સાતમી બેઠકના નિર્ણયો

૫.૬ કારોબારી સમિતિ (સ્પીપા મર્જર પછી) તા.૨૧/૦૭ /૨૦૦૫ અને તા.૨૭/૧૦/૦૫ માં થયેલ નિર્ણયો.

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-૨૦૦૬, કલમ ૪(૧)(બ)(૬)

ભાગ-૬

રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થાના વિવિધ પ્રકારના દસ્તાવેજોનું કથન

ક્રમ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજનું નામ (એક વાક્યમાં પરિચય)	કોના હસ્તક
૧	નિયમો	મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસીએશન	નિયામક
૨.	ટ્રેનીંગ કેલેન્ડર	ટ્રેનીંગ કેલેન્ડર	પ્રોગ્રામર
૩.	રજીસ્ટર	હાજરી પત્રક ઇનવર્ડ / આઉટવર્ડ ટપાલ ટીકીટ રજીસ્ટર પરચુરણ રજાનું રજીસ્ટર ચેક રજીસ્ટર પેટી કૅશ ડેડ સ્ટોક સ્ટેશનરી રજીસ્ટર અવર જવર રજીસ્ટર	પ્રોગ્રામર

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-૨૦૦૬, કલમ ૪(૧)(બ)(૭)

ભાગ-૭

નાગરિકો સાથે પરામર્શની વ્યવસ્થાની વિગતો

તાલીમી સંસ્થા હોય નાગરિકો સાથે પરામર્શ કરવામાં આવતો નથી. વધારાની માહિતી કચેરીની વેબ સાઇટ ઉપર મુકવામાં આવશે.

माहिती मेळवणा अघिकार-२००५, कलम ४(१)(ब)(८)

भाग-८

संलग्न तालीम संस्थाओ तथा अन्य संस्थाओनुं कथन लागु पडतुं नथी

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-૨૦૦૬, કલમ ૪(૧)(બ)(૯)

ભાગ-૯

અધિકારી અને કર્મચારીઓની યાદી
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી .કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	ડૉ. જયંતી એસ. રવિ (IAS)	કમિશ્નર -વ- અગ્રસચિવ (ગ્રામ વિકાસ)	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૬૧-૬૨ ૨૩૨૩૫૭૯૬ ૯૯૭૮૪૦૬૦૧૮	૨૩૨૨૬૦૧૦	--	secrd@gujarat.gov.in	પ્લોટ નં-૫૬૨/૧, સેક્ટર-૧, ગાયત્રી મંદિર પાછળ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૦૧.
૨.	શ્રી ભરત જે. પાઠક (IFS)નિવૃત્ત	નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૨૦૮૩૦ ૯૫૮૬૦૨૨૨૧૧	૦૭૯-૨૩૨૪૧૨૬૪	૨૩૨૨૦૦૩૧	directorsirdguj@ gmail.com	પ્લોટ નં-૬૪, નાના શોપિંગ સેન્ટર પાસે, સેક્ટર-૮, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૦૮.
૩.	શ્રી જી.એચ. રાજ્યગુરુ	પ્રોગ્રામર (ઈ.ચા.)	૦૭૯	૨૩૨૨૦૮૩૦ ૯૯૭૮૪૪૧૫૨૮	૯૯૭૮૪૪૧૫૨૮	૨૩૨૨૦૦૩૧	sirdguj@yahoo.co.in	એ/૨૦૩, રુદ્ર પ્લાઝા, મધર મિલ્ક પેલેસની ઉપર, જજીસ બંગલો ચાર રસ્તા, બોડકદેવ, અમદાવાદ
૪.	ડૉ. શૈલા ત્રિવેદી	ફેકલ્ટી	૦૭૯	૨૩૨૨૦૮૩૦ ૯૯૭૮૪૪૧૫૩૦	૯૯૭૮૪૪૧૫૩૦	૨૩૨૨૦૦૩૧	sirdguj@yahoo.co.in	પ, શિવનાથજી એપાર્ટમેન્ટ, સી.એન. વિદ્યાલયની બાજુમાં, અમદાવાદ : ૧૫

૫.	સુશ્રી નીલા પટેલ	ફેકલ્ટી	૦૭૯	૨૩૨૨૦૮૩૦ ૯૯૭૮૪૪૧૫૨૯	૯૯૭૮૪૪૧૫૨૯	૨૩૨૨૦૦૩૧	sirdguj@yahoo.co.in	૧૦૧, /૧, સી.પી. નગર સોસાયટી, ભુયંગદેવ પાસે, સોલા રોડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૬૧.
૬.	શ્રી એ.એસ. પટેલ	ફેકલ્ટી	૦૭૯	૨૩૨૨૦૮૩૦ ૯૯૭૮૪૪૧૫૩૬	૯૯૭૮૪૪૧૫૩૬	૨૩૨૨૦૦૩૧	sirdguj@yahoo.co.in	અંજની પાર્ક સોસાયટી, નાની કડી રોડ, મહેસાણા-૩૮૨૭૧૫
૭.	શ્રી આર.બી. પટેલ	ફેકલ્ટી	૦૭૯	૨૩૨૨૦૮૩૦ ૯૫૮૬૩૫૯૫૯૫	૯૫૮૬૩૫૯૫૯૫	૨૩૨૨૦૦૩૧	sirdguj@yahoo.co.in	સી/૯, શંકર એપાર્ટમેન્ટ, તેજસ સોસાયટીની સામે, કે.કે.નગરરોડ, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૬
૮.	સુશ્રી દીપ્તિ પરમાર	ફેકલ્ટી	૦૭૯	૨૩૨૨૦૮૩૦ ૭૫૭૪૦૩૧૪૦૩	૭૫૭૪૦૩૧૪૦૩	૨૩૨૨૦૦૩૧	sirdguj@yahoo.co.in	એફ-૩૦૩, શુકન આઈ ફ્લેટ, મીડલ ટાઉન હોટેલ સામે, કુડાસન, ગાંધીનગર -૩૮૨૪૨૧.
૯.	શ્રી ધવલ પરીખ પ્રોજે.એન્જી.(CGFD)	પ્રોજે.એન્જી.	૦૭૯	૭૮૭૪૪૭૦૩૯૨	૭૮૭૪૪૭૦૩૯૨	૨૩૨૨૦૦૩૧	sirdguj@yahoo.co.in	એફ/૩, આરિષી એપાર્ટમેન્ટ, આંબાવાડી, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૬.
૧૦.	શ્રી જી.એચ. રાજ્યગુરુ	હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૨૦૦૩૧	૯૮૯૮૦૦૧૨૨૩	૨૩૨૨૦૦૩૧	sirdguj@yahoo.co.in	એ/૨૦૩, રુદ્ર પ્લાઝા, મધર મિલ્ક પેલેસની ઉપર, જજીસ બંગલો ચાર રસ્તા, બોડકદેવ, અમદાવાદ
૧૧.	શ્રી ડી.વી.ત્રિવેદી	મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨૨૦૮૩૦	૨૭૪૧૦૯૧૩	૨૩૨૨૦૦૩૧	sirdguj@yahoo.co.in	ડી/૧૬૫, કર્મચારી નગર, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૬૧.
૧૨.	શ્રી આર. બી. પરમાર	ક્લાર્ક/ટાઇ પીસ્ટ (આઉટ સોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૨૦૮૩૦	૯૮૨૫૩૨૯૩૪૮	૨૩૨૨૦૦૩૧	sirdguj@yahoo.co.in	વૈજનાથ મહાદેવ મંદિરની સામે, વેજલપુર ગામ, જીવરાજ પાર્ક, અમદાવાદ - ૫૧.

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-૨૦૦૫, કલમ ૪(૧)(બ)(૧૦)

ભાગ-૧૦

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

ક્રમ	નામ / હોદ્દો	પગાર ધોરણ (લેવલ)	માસિક મહેનતાણું મૂળ પગાર (માસિક)	વળતર/ વળતર લથ્યું લથ્યાઓ	કુલ પગાર (માસિક)	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧.	શ્રી ભરત જે. પાઠક (IFS)નિવૃત્ત નિયામક	--	--	--	--	મહેનતાણું નક્કી કરવાની બાબત સરકારશ્રી કક્ષાએ પડતર છે.
૨.	ડૉ. શૈલા ત્રિવેદી, ફેકલ્ટી	ફિક્સ-પે	૩૩,૦૦૦	-	૩૩,૦૦૦	કરાર આધારિત
૩.	સુશ્રી નીલા પટેલ, ફેકલ્ટી	ફિક્સ-પે	૩૩,૦૦૦	-	૩૩,૦૦૦	કરાર આધારિત
૪.	શ્રી એ.એસ.પટેલ, ફેકલ્ટી	ફિક્સ-પે	૩૬,૩૦૦	-	૩૩,૦૦૦	કરાર આધારિત
૫.	શ્રી આર.બી.પટેલ, ફેકલ્ટી	ફિક્સ-પે	૩૩,૦૦૦	-	૩૩,૦૦૦	કરાર આધારિત
૬.	સુશ્રી દિપ્તી પરમાર, ફેકલ્ટી	ફિક્સ-પે	૩૦,૦૦૦	-	૩૦,૦૦૦	કરાર આધારિત
૭.	શ્રી ધવલ પરીખ પ્રોજે.એન્જી.(GGAFD)	ફિક્સ-પે	૨૨૯૯૦	-	૨૨૯૯૦	કરાર આધારિત
૮.	શ્રી ડી.વી.ત્રિવેદી, મદદનીશ	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૪૯૦૦૦	૫૮૪૯-	૫૪૮૮૯	રાજ્ય સરકારના ઠરાવો નિયમો પ્રમાણે
૯.	શ્રી જી.એચ. રાજ્યગુરુ, હિસાબનીશ	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૫૦૫૦૦	૬૦૭૭-	૫૬૫૭૭	રાજ્ય સરકારના ઠરાવો નિયમો પ્રમાણે
૧૦.	શ્રી આર.બી.પરમાર, ક્લાર્ક/ ટાઇપીસ્ટ	ફિક્સ-પે	૧૦,૦૦૦	-	૧૦,૦૦૦	આઉટ સોર્સ

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-૨૦૦૫ કલમ ૪(૧)(બ)(૧૧)

ભાગ-૧૧

સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ,નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

અન્ય જાહેરતંત્ર

૨૦૧૬-૧૭ ના વર્ષ માટે રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા ને ફાળવાયેલ બજેટ

(રૂ. લાખ)

ક્રમ	યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ શરૂ થયા તારીખ	કાર્ય પૂર્ણ થવાની આયોજિત તારીખ	મંજૂર થયેલ રાશી(અંદાજ પત્ર)	દરખાસ્તની રકમ	૦૧/૦૪/૧૬ દરમ્યાન મળેલ રકમ	૦૧/૦૪/૧૬ થી ૩૧/૦૩/૧૭ નો ખર્ચ (૩૧/૦૩/૧૭ ની સ્થિતિએ)	નોંધ
૧.	૨૫૦૧ તાલીમ	૦૧/૦૪/૧૬	૩૧/૦૩/૧૭	૪૦.૦૦ + ૧૦.૦૦ નોન પ્લાન ૫૦.૦૦ લાખ પ્લાન	કેન્દ્ર સરકાર તથા રાજ્ય સરકારનો ૫૦ ટકા હિસ્સો	૫૦.૦૦ ૩૯.૦૭ પ્લાન	૧૬૩.૩૮	

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-૨૦૦૬, કલમ ૪(૧)(બ)(૧૨)

ભાગ-૧૨

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ લાગુ પડતું નથી

माहिती मेळववना अधिकार-२००५, कलम ४(१) (ब) (१३)

भाग-१३

तेणे आपेल राहतो, परमिट के अधिकृति मेळवनारनी विगतो

आ संस्थाने लागु पडतुं नथी

વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

અત્રેની સંસ્થા દ્વારા સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થા (SPIPA) ના એક ભાગ તરીકે કામ કરે છે. સંસ્થાની વિવિધ સ્વરૂપની માહિતી સ્પીપાની વેબસાઈટ www.spipa.gujarat.gov.in ઉપર SIRDની આપેલ લીંક ઉપર ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ છે. જેમાં-

- સંસ્થાના વિશેની માહિતી જેમાં સંસ્થાના હેતુ, વિઝન, મિશન, સંસ્થાનુ વહીવટી માળખુ , નાણાંકીય-ભૌતિક સિધ્ધિ દર્શાવતા આંકડા, કેસ સ્ટડી વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે.
- સંસ્થાના સેટઅપમાં સંસ્થાના ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર તથા સંસ્થાના અધિકારી / કર્મચારીઓની માહિતી
- સંસ્થાનું તાલીમ સેક્શનમાં તાલીમના વિષયો તથા તાલીમ મટીરીયલ્સ અંગેની માહિતી
- RTI એક્ટ ૨૦૦૫ અંતર્ગત આપવાની થતી માહિતી

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-૨૦૦૬, કલમ ૪(૧) (બ) (૧૫)

ભાગ-૧૫

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

- લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે -
- કચેરી ગ્રંથાલય
- નોટિસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-૨૦૦૬, કલમ ૪(૧) (બ) (૧૬)

ભાગ-૧૬

ક્રમ	કાર્ય	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર (ઓફિસ)	ફોન નંબર (રહેઠાણ)	ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઇલ	એડ્રેસ
૧.	જાહેર માહિતી અધિકારી (પીઆઇઓ)	મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨૨૦૮૩૦	૨૭૪૧૦૯૧૩	૨૩૨૨૦૦૩૧	sirdguj@yahoo.co.in	ડી/૧૬૫, કર્મચારી નગર, ઘાટલોડિયા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૬૧.
૨.	મદદનીશ માહિતી અધિકારી (એપીઆઇઓ)	પ્રોગ્રામર (ઈ.ચા.)	૦૭૯	૨૩૨૨૦૮૩૦ ૯૯૭૮૪૪૫૨૮	૯૯૭૮૪૪૫૨૮	૨૩૨૨૦૦૩૧	sirdguj@yahoo.co.in	એ/૨૦૩, રુદ્ર પ્લાઝા, મધર મિલ્ક પેલેસની ઉપર, જજીસ બંગલો ચાર રસ્તા, બોડકદેવ, અમદાવાદ.
૩.	એપેલેટ ઓથોરીટી	નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૨૦૮૩૦ ૯૪૨૬૯૬૨૧૧૧	૯૪૨૬૯૬૨૧૧૧	૨૩૨૨૦૦૩૧	sirdguj@yahoo.co.in	૩૦૫/અષ્ટમંગલ એપાર્ટમેન્ટ, નીલમ એપાર્ટમેન્ટ પાસે, આંબાવાડી બઝાર, સૌરાષ્ટ્ર સોસાયટી લેન, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૬.

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-૨૦૦૬,કલમ ૪(૧) (બ) (૧૭)

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-૨૦૦૬,કલમ ૪(૧) (બ) (૧૧)

સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ,નિર્માણ અને તાંત્રિક કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે:

૨૦૧૬/૧૭ ના વર્ષ માટે રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થાને ફાળવાયેલ બજેટ.

સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

રૂ.લાખમાં

ક્રમ	અંદાજપત્ર સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	ફાળવેલ / છુટી કરેલ રકમ	કુલ ખર્ચ ૩૧/૦૩/૨૦૧૭ની સ્થિતિએ	ફંડ ફાળવનાર ની વિગત	નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
	૨૦૧૬/૧૭ ૨૫૦૧- તાલીમ રાજ્ય સરકાર કેન્દ્ર સરકાર બચત ગ્રાન્ટ કુલ	૫૦.૦૦ ૫૦.૦૦ ---	૫૦.૦૦ ૫૦.૦૦ ---	૫૦.૦૦ ૩૯.૦૭ ---	૫૦.૦૦ ૩૯.૦૭ ૭૪.૩૧	રાજ્ય સરકાર- ૫૦ ટકા કેન્દ્ર સરકાર- ૫૦ ટકા	---- ભારત સરકાર દ્વારા ૫૦ : ૫૦ દરે ભંડોળ છુટ્ટ કરવામાં આવે છે. જે ચાલુ વર્ષમાં ૩૯.૦૭ લાખ મળેલ છે. ગત વર્ષે ૧૧.૪૦ લાખ રૂપિયા ગ્રાન્ટ સ્વરૂપે મળેલ હતા.

નોંધ :રાષ્ટ્રિય ગ્રામ સ્વરાજ અભિયાન - RGSA અને ગુજરાત આજીવિકા પ્રમોશન કંપની(GLPC)ના કાર્યક્રમો માટે તથા ખાસ યોજનાઓ હેઠળ મંજૂર થયેલ ભંડોળમાંથી તાલીમ કાર્યક્રમો માટે ફાળવણી કરવામાં આવે છે.