

* અનુક્રમણિકા *

ક્રમ	વિગત
1.	સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો
2.	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
3.	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવામાં આવતી કાર્ય પદ્ધતિ
4.	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો
5.	કાર્યો કરવા માટે કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
6.	નિભાવવામાં આવતા દસ્તાવેજોની વિગત દર્શાવતું પત્રક
7.	નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલી સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત
8.	તંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક
9.	અધિકારીશ્રી-કર્મચારીશ્રીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)
10.	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક ,મહેનતાણું
11.	વર્ષ 20૧૦-૧૧ ની જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતો
12.	સહાયકી કાર્યક્રમના અમલ અંગેની મહિતી
13.	આપેલ રાહતો, પરમીટો કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો
14.	વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી
15.	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો
16.	જુદી જુદી સરકારી ઓથોરીટી માટે મદદનીશ માહિતી અધિકારી, માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ ઓથોરીટીની વિગત દર્શાવતું પત્રક
17.	અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા, અમદાવાદ

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-2005, કલમ 4(2) (1)

ભાગ-1

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 - 29/2/96 સ્વાયત્ત છે ધી બોમ્બે પબ્લીક ટ્રસ્ટ એક્ટ 1950 તથા સોસાયટી રજી. એક્ટ-1860 હેઠળ નોંધાયેલ છે. આ સંસ્થા સરદાર પટેલ લોકપ્રશાસન સંસ્થા સાથે વહીવટી રીતે સંકળાયેલ છે જ્યારે સંયુક્ત નિયામક (એસઆઇઆરડી) તમામ બાબતોનું મોનિટરીંગ અને સંકલન કરે છે.

આ સંસ્થાના મુખ્ય વડા તરીકે મહાનિદેશક, સરદાર પટેલ લોકપ્રશાસન સંસ્થા, અમદાવાદ છે. આ સંસ્થા દ્વારા પ્રતિવર્ષ અંદાજે 65 થી 70 તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં આવે છે. અને અંદાજીત 2000 થી 2500 ગ્રામ વિકાસને સંલગ્ન અધિકારીશ્રી, કર્મચારીશ્રીઓ તથા સ્વૈચ્છિક સંસ્થાના પદાધિકારીશ્રીઓ , ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયતના પદાધિકારીઓને તાલીમ આપવાનો આ સંસ્થાનો હેતુ છે તથા ગ્રામ વિકાસને લગતા મૂલ્યાંકન, વર્કશોપ, સેમીનાર, રીસર્ચ, પ્રોજેક્ટ ધ્વારા તાલીમ આપે છે.

- (૧) સંસ્થા ધ્વારા 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. આઇ.આર.ડી.પી./ધ્વાકરા હેઠળ કામ કરતા બેંક અધિકારીઓ, અન્ય આવી યોજનાઓ અને ગ્રામ વિકાસની કોઇપણ 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, ચોકકસ સંખ્યા, મુદત મુકરર કરવી અને મંજૂર કરવી.

- (પ) 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.
- (દ) 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) સંસ્થાનો વિકાસ, વિસ્તરણ, આયોજન તૈયાર કરવા તથા તે મંજૂર કરવા.
- (૧૦) કર્મચારીની નિયુક્તિ તથા તેમની ઉપર દેખરેખ રાખનાર સત્તાધીશની નિમણુંક અંગે નિર્ણય કરવા તથા તેને મંજૂર કરવા.

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

૧. ગર્વનિંગ બોડીના સભ્યના નામ પારા ૧.૬.૧ માં દર્શાવેલ છે.

૨. કારોબારી સમિતિના 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 મુળભૂત સાધનો જેવા કે અપુરતી સુવિધાઓ અને કોર ફેકલ્ટી તાલીમ માટેનાં સાધનોની અછત, નબળી પ્રાથમિક સગવડતાઓ નાણાં અને યોગ્ય વહીવટનો અભાવ વગેરેની ઉણપ છે. પ્રવર્તમાનસ્ત્રોતો અને સાધનોના મહત્તમ ઉપયોગ માટે તાલીમ સંસ્થાને સુદૃઢ બનાવીને તાલીમ પ્રવૃત્તિઓ ધનિષ્ઠ બનાવવાનું આથી જરૂરી બન્યું. આથી ભારત સરકાર ધ્વારા સુચવાયેલ માર્ગદર્શિકા પ્રમાણે રાજ્ય સરકારે રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થાને મંડળની નોંધણીના અધિનિયમ-૧૮૬૦ હેઠળ નોંધણી કરાવવામાં આવેલ છે.

(૧) મંડળી (સોસાયટી ઈન્સ્ટીટ્યુશન) નું નામ : રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા, અમદાવાદ રહેશે.

- (૨) કાર્યક્ષેત્ર : સમગ્ર ગુજરાત અને જરૂરીયાતના સંજોગોમા સમગ્ર રાષ્ટ્ર
- (૩) નોંધાયેલી કચેરી (રજીસ્ટર્ડ ઓફિસ) નું સરનામું : સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટી ભવન, વહસરો સામે, સેટેલાઇટ રોડ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૧૫ (ગુજરાત)
- (૪) ઉદ્દેશો અને પ્રવૃત્તિઓ : સંસ્થાના ઉદ્દેશો અને પ્રવૃત્તિઓ નીચે મુજબ છે.
- (૧) સંસ્થા ધ્વારા 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. (ગ્રામ વિકાસની યોજનામાં) કામ કરતા બેંક અધિકારીઓ, અન્ય આવી યોજનાઓ અને ગ્રામ વિકાસની કોઇપણ પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલ બિન સરકારી સંસ્થાઓના કાર્યકરોને તાલીમ આપવાનું જેઓને જરૂરી છે તેવાઓને તાલીમ આપવી.
 - (૩) 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.
 - (૪) વર્ષ દરમિયાન ચલાવવાનાં અભ્યાસક્રમોની, ચોકકસ સંખ્યા, મુદત મુકરર કરવી અને મંજૂર કરવી.
 - (૫) મંડળી માટે ઉપરોક્ત હેતુ માટે ખર્ચના અંદાજપત્ર અંગેની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી અને મંજૂર કરવી અને મંડળી કુશળતાપુર્વક 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 વિનિયમ કાર્યક્રમ શરૂ કરવા.
 - (૯) સંસ્થાનો વિકાસ, વિસ્તરણ, આયોજન તૈયાર કરવા તથા તે મંજૂર કરવા.
 - (૧૦) કર્મચારીની નિયુક્તિ તથા તેમની ઉપર દેખરેખ રાખનાર સત્તાધીશની નિમણૂક અંગે નિર્ણય કરવા તથા તેને મંજૂર કરવા. સોસાયટીઝ રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ-૧૮૬૦ ના

કલમ-(૨) હેઠળ જરૂરી આ સંસ્થાની સ્થાપના સમયે વહીવટી બાબતોની જવાબદારી સોંપવામાં આવેલ છે તે કારોબારી સમિતિના સભ્યોના નામ સરનામા અને હોદ્દા નીચે પ્રમાણે છે.

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

અમો અમુક વ્યક્તિઓ કે જેના નામ / સરનામા અત્રે દર્શાવવામાં આવ્યા છે તે સોસાયટીઝ રજી.એક્ટ-1860 અન્વયે મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસીએશનને આધિન આ મંડળી ઈન્સ્ટીટ્યુશનની રચના કરવા ઈચ્છીએ.

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/-

1. -----
2. -----

ખરી નકલ

સહી

(પી.એ.શાહ)

નિયામક

રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા

અમદાવાદ

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 વહીવટી તંત્ર
- (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 સભ્ય 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.) સભ્ય સચિવ સંયુક્ત નિયામકશ્રી, રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા, અમદાવાદ	

- (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 વ્યક્તિમીટીંગની 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 ધ્વારા અમલી સત્તાધિકારી ધ્વારા 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
વિકાસ કમિશ્નરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય
- (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 કરવમાં 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 ધ્વારા 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 એકતૃત્તિયાંશ 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 ધ્વારા બંધારણની જોગવાઈઓ પરત્વે કોઈપણ પક્ષપાત વિના ઠરાવવામાં આવે છે કે,
- (અ) સોસાયટીઝ રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ-1860 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 ધ્વારા 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 સત્તાધિશોને આથી શકશે.
- (ઈ) જરૂરીયાત પ્રમાણે આવા હેતુઓ માટે સમિતિ, બોર્ડ કે પેટા સમિતિઓ નિયુક્ત કરી શકશે કે તેને દુર કરી શકશે.

- (ક) મંડળીના ઉદ્દેશ્ય પાર પાડવા માટે જરૂરી તમામ કામગીરી સામાન્ય રીતે કરી શકશે કે કારોબારી સમિતિને આપવામાં આવેલ સોસાયટીની જોગવાઈઓને આધિન કોઇપણ 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. તેમનીગેરહાજરીમાં હાજર રહેલ સભ્યો (સભ્ય સચિવ સિવાયના) કોઇપણ એક સભ્યની આવી મિટીંગના પ્રમુખસ્થાને વરણી કરશે.
- (૨૨) અધ્યક્ષશ્રી પોતે તમામ સભ્યોને ઓછામાં ઓછા 15 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 1 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 1/3 સભ્યોએ તેમના અભિપ્રાયની નોંધ કરી હોવી જોઇએ.

વાર્ષિક સામાન્ય સભા

- (૨૬) મંડળી ઓછામાં ઓછા 10 માસમાં એકવાર અને વધુમાં વધુ 15 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
ક. રોકાણોમાંથી મળેલ આવક / ગ્રાન્ટ
બ. અન્ય સંસ્થાઓ પાસેથી મળેલ ફાળો / અનુદાન
ક. અન્યસ્ત્રોતમાંથી 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 ધ્વારા નિયુક્ત કરાયેલ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ ધ્વારા મંડળીના હિસાબો, ઓડિટ કરશે અને તેનું બીજુ ઓડિટ ભારતના કોમ્પટ્રોલર અને ઓડીટર જનરલ ધ્વારા 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 ધ્વારા રજુ કરાશે.

(૩૩) વાર્ષિક સામાન્ય સભા થયા બાદ ૩૦ દિવસમાં વર્ષ દરમિયાન કરેલ કામગીરીનો અહેવાલ મંડળીઓના રજીસ્ટ્રારશ્રીને નીચેપ્રમાણે 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 ધ્વારા પ્રમાણિત કરવામાં આવશે.

(૩૪) ગર્વનીંગ બોડીના માળખામાં કોઈ ફેરફાર થાય કે અધ્યક્ષ કે હોદ્દેદારોમાં 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 કાનુની કાર્યવાહી અને દાવાઓ :

(૩૬) મંડળીના અધ્યક્ષ કે સભ્ય સચિવશ્રી કે અન્ય અધિકૃત હોદ્દેદારો સામે કાનુની કાર્યવાહી તેઓ મંડળી વતી કરી શકશે.જો કોઈ ખાલી જગા પડે કે આ બાબતે અધિકૃત હોદ્દેદારમાં ફેરફાર થાય તો તેની સામે કાર્યવાહી થઈ શકશે નહીં.મંડળી સામે કોઈપણ કેસ કે કાર્યવાહીમાં કોઈ વ્યક્તિ કે અધ્યક્ષશ્રી, સચિવશ્રી કે અન્ય હોદ્દેદારોની મિલકત સામે ચુકાદો કે હુકમનો અમલ કરી શકાશે. આ કાયદા હેઠળની પેટા કલમ-૩ માં મંડળીના અધ્યક્ષ, સભ્ય સચિવશ્રી કે હોદ્દેદારો 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 હિસ્સા 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 ખર્ચા 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 ચોક્કસ પરિસ્થિતિ દર્શાવતો અહેવાલ તૈયાર કરી પ્રસ્તુત કરશે. પાકા સરવૈયાની ત્રણ નકલ અને ઓડિટ અહેવાલને ઓડિટર પ્રમાણિત કરશે.

સ્પષ્ટતા : માન્ય ઓડિટર એટલે ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટસ એક્ટ-1945 ના અર્થઘટનમાં આવે તે ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ કે સોસાયટીના રજીસ્ટ્રારશ્રી ધ્વારા માન્ય કરેલ વ્યક્તિ.

(૪૦) ગર્વનીંગ બોડીના દરેક સભ્યને મંડળી ધ્વારા રખાયેલ હિસાબો અને રજીસ્ટરો કે જે મંડળી ધ્વારા 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.

નોટીસો :

- (૪૨) મંડળીના કોઈપણ સભ્યને નોટીસ આપવાની થાય તો તે વ્યક્તિગત રીતે હાથોહાથ કે સભ્યોના દફતરમાં તેમના સરનામે કવરમાં બંધ કરીને ટપાલ ધ્વારા મોકલવાની રહેશે.
- (૪૩) 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 પૂરાવો ગણવામાં આવશે.
- (૪૪) 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 14 ચોખ્ખા દિવસ અગાઉ ટપાલ દ્વારા મોકલવામાં આવેલ હોય.
- (ડ) જો આવી દરખાસ્ત મંડળીની ખાસ સાધારણ સભામાં હાજરભ્યોમાંથી 3x4 સભ્યો દ્વારા બહુમતીથી પસાર કરવામાં આવી હોય.
- (ઘ) ગવર્નીંગ બોડી દ્વારા આજ કારણસર અગાઉ બોલાવવામાં આવેલ બેઠકના 1 મહિના બાદ બીજી ખાસ સાધારણ સભામાં હાજર રહેલ સભ્યો દ્વારા 3x5 મતોથી મતદાનથી મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય.

- (૪૫) નિયત રીતે બોલાવવામાં આવેલ બેઠકમાં મંડળીના ધારા ધોરણમાં હાજર રહેલા સભ્યોમાંથી બહુમતી સભ્યો દ્વારા, કોઇપણ સમયે ફેરફાર કરી શકાશે, અને આવા સુધારેલા ધારા ધોરણો સોસાયટીઝ એક્ટ 1860 ની જોગવાઈઓ મુજબ અમલમાં આવેલા ગણાશે.
- (૪૬) ઉપર દર્શાવેલ કોઇપણ કલમના અર્થઘટન નો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તેવા સંજોગોમાં મૂળ અંગ્રેજી મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન અને રુલ્સ એન્ડ રેગ્યુલેશનને આધારીત ગણવામાં આવશે.

ખરી નકલ:

સહી

(પી.એ.શાહ)

નિયામક

રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા

અમદાવાદ

:: સં મ તિ પ ત્ર ક ::

રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા, અમદાવાદ.

સરદાર પટેલ લોકપ્રશાસન સંસ્થા,
ઇસરો સામે, સેટેલાઇટ રોડ,
અમદાવાદ-380015.

અમો જેમના નામ સરનામાં હોદ્દો નીચે પ્રમાણેનું 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 એક્ટ1950 તથા સોસાયટી રજી. એક્ટ 1860 મુજબ નોંધાવવા માંગીએ છીએ તે મતલબની અમારી સહીઓ નીચે મુજબ છે.

અ.નં.	નામ અને હોદ્દો	સહી
1.	2.	3.

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:
સહી

(પી.એ.શાહ)
નિયામક
રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા
અમદાવાદ

૧.૪ મીશન સ્ટેટમેન્ટ

એવું જ્ઞાન અને કૌશલ્ય જે થકી એક સમૃદ્ધ ગ્રામ્ય સમાજનું સર્જન થાય જ્યાં ગરીબો, અનુસુચિત જાતિ, અનુસુચિત જનજાતિ, નબળા વર્ગો, મહિલાઓ/અપંગો, અશક્તો સહિત તમામને તેમના સામાજિક અને આર્થિક હકકો અર્થે જાગૃત્તિ કેળવાય. સંસ્થાનું મીશન રાજ્યમાં ગ્રામ વિકાસ ક્ષેત્રે સર્વોચ્ચ કક્ષાની તાલીમ પુરી પાડવી અને ગરીબી નાબૂદી માટે અથાગ પ્રયાસો કરવા.

Mission Statement: To be an effective change (and advocacy) agent for the cause of Rural Development by Creating and Nurturing an enabling environment for continuing education and learning.

૧.૫ ટુંકો ઇતિહાસ

રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા વર્ષ-1996 સુધી સરદાર પટેલ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ પબ્લીક એડમીનીસ્ટ્રેશનની એક શાખા તરીકે હતી. તા.29/2/1996 થી સ્વાયત્ત સંસ્થા તરીકે રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા, અમદાવાદ અસ્તિત્વમાં આવી જેનું કાર્યક્ષેત્ર ગુજરાત રાજ્ય છે, પરંતુ જરૂર જણાયે સમગ્ર દેશમાં કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારી શકાય છે. સંસ્થાનું મુખ્ય મથક સ્પીપા કેમ્પસ, ઇસરો સામે, સેટેલાઇટ રોડ, અમદાવાદ ખાતે છે. જે સ્પીપાના એક ભાગ તરીકે કામ કરે છે. અને તે સંસ્થાના વડા મહાનિર્દેશક (તાલીમ અને વહીવટી સુધારણા) છે. કર્મચારી ગણ પ્રકરણ-10 મુજબ છે. સંસ્થાના તમામ કર્મચારીઓ પ્રતિનિયુક્તિથી લેવાયેલ છે. રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા ને સોસાયટીઝ રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ અને બોમ્બે ચેરિટેબલ ટ્રસ્ટ એક્ટ હેઠળ નોંધણી કરવામાં આવી છે. અને કેન્દ્ર સરકારના ગ્રામ વિકાસ મંત્રાલય તરફથી કોર ફેકલ્ટીના પગાર માટે તેમજ આનુષંગિક કામગીરી માટે ગ્રાન્ટ પ્રાપ્ત થાય છે.

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, ગાંધીઆશ્રમ સંસ્થાન, અમદાવાદ	„
૧૪. ડિરેક્ટર/તેઓના પ્રતિનિધિ, ઇન્ડિયન ઇન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ મેનેજમેન્ટ (આઇ.આઇ.એમ.), અમદાવાદ	„
૧૫. એકિઝક્યૂટીવ ડિરેક્ટર/પ્રતિનિધિ, અમદાવાદ મેનેજમેન્ટ એસોસિએશન, અમદાવાદ	„
૧૬. નિયામક/તેઓના પ્રતિનિધિ, સરદાર પટેલ ઇન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ સોશ્યલ એન્ડ ઇકોનોમિક રિસર્ચ, અમદાવાદ	„
૧૭. ઉપકુલપતિ, ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ	„
૧૮. અધિક કમિશનરશ્રી, સ્પીપા, અમદાવાદ	સભ્ય સચિવ

આ દર્શાવેલ નીચે દર્શાવેલ 7(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. પી.મહાપાત્ર, આઇ.પી.એસ.(નિવૃત્ત)
૩. શ્રી રવિચંદ્રન, ફેકલ્ટીશ્રી, ઇન્ડિયન ઇન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ મેનેજમેન્ટ
૪. શ્રીમતી કિષ્ના શાસ્ત્રી, ડીન, સ્કુલ ઓફ ઇન્ટીરીયર ડીઝાઇન, અમદાવાદ
૫. ડો. મનોજ સોની ઉપકુલપતિ, એમ.એસ.યુનિવર્સિટી
૬. શ્રી વિનય સહષાબુધ્ધે-રામબાહુ મહાલગી પ્રબોધીની ઇન્સ્ટિટ્યુટ-મુંબઇ
૭. શ્રી વિશાલ શર્મા

૧.૬.૨

કારોબારી સમિતિ

<u>સભ્યશ્રીઓ</u>	<u>સભ્યનો હોદ્દો</u>
1. મહાનિર્દેશકશ્રી સ્પીપા	ચેરમેનશ્રી
2. એનજીઓના સભ્ય	સભ્ય
3. નાયબ સચિવશ્રી વહીવટી સુધારણા અને તાલિમ વિભાગ	સભ્ય
4. નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી	સભ્ય

5.	નાયબ નિયામક (હિસાબ) સ્પીષા	સભ્ય
6.	નિયામક, ગુજરાત ઇન્સ્ટીટ્યૂટ ઓફ ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ	સભ્ય
7.	સંયુક્ત નિયામક સ્પીષા	સભ્ય સચિવ
8.	કમિશ્નરશ્રી ગ્રામ વિકાસ	કાયમી આમંત્રિત સભ્ય

૧.૬.૩ કોર ટીમ

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

૧.૭ સંસ્થાના અધિકારીઓના નામ તથા સરનામા

ક્રમ નામ અને હોદ્દો સરનામું ઓફીસનો નંબર ફેક્સ નંબર ઘરનો ફોન નંબર

ક્રમ	નામ અને હોદ્દો	સરનામું	ઓફીસનો નંબર	ફેક્સ નંબર	ઘરનો નંબર
૧.	શ્રી પંકજકુમાર (IAS) મહાનિર્દેશક	પ્લોટ નં. ૮૪૫, સેક્ટર-૮ ગાંધીનગર	૨૩૨૩૮૩૬૩ ૨૩૨૫૨૯૭૯	૨૬૭૪૯૦૪૮	૯૯૭૮૪૦૬૦૦૪ ૨૩૨૪૯૩૫૬
૨.	શ્રી દિનેશ પટેલ IAS નાયબ મહાનિર્દેશક	૧૦૧, શાશ્વત ટાવર, ધનંજય ટાવર્સ પાસે, આનંદનગર રોડ, સેટેલાઈટ, અમદાવાદ	૨૬૭૪૧૯૯૯	૨૬૭૪૯૦૪૮	૯૮૭૯૫૫૧૭૫૧
૩.	શ્રી પી. એ. શાહ નિયામક	સી-૧૨ આશ્રમ એપાર્ટમેન્ટ સેન્ટજેવિયર્સ કોલેજની પાછળ નારણપુરા અમદાવાદ	૯૯૭૮૪૪૧૫૩૨ ૨૬૭૬૪૪૫૩	ફેક્સ- ૨૬૭૪૯૭૧૫	૯૯૭૮૪૪૧૫૩૨
૪.	ડો.ભરત એચ.પટેલ ફેકલ્ટી	૨૦ ગુલાબ રેસિડેન્સી સાયન્સ સીટી રોડ અમદાવાદ- ૩૮૦૦૬૦	૯૯૭૮૪૪૧૫૩૧	-સદર-	૯૯૭૮૪૪૧૫૩૧
૫.	ડો. શૈલાબેન ત્રિવેદી ફેકલ્ટી	૫, શિવનાથજી એપાર્ટમેન્ટ, સીએન વિદ્યાલયની બાજુમાં, અમદાવાદ : ૧૫	૯૯૭૮૪૪૧૫૩૦	-સદર-	૯૯૭૮૪૪૧૫૩૦
૬.	સુશ્રી નીલાબેન પટેલ ફેકલ્ટી	૧૦૧/૧, સીપી નગર સોસાયટી, સેન્ટ્રલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયા પાસે, ભૂયંગદેવ સોલા રોડ, અમદાવાદ : ૬૧	૯૯૭૮૪૪૧૫૨૯	-સદર-	૯૯૭૮૪૪૧૫૨૯
૭.	સુશ્રી પરીના સેમ્યુલ ફેકલ્ટી	૨૦૨, દર્શન એન્કલેવ, ધુમા બસ સ્ટેન્ડ પાસે, ધુમા, અમદાવાદ-૫૮	૯૩૨૮૯૪૮૨૯૫	-સદર-	૯૩૨૮૯૪૮૨૯૫
૮.	શ્રી એ.એસ.પટેલ ફેકલ્ટી	અંજની પાર્ક સોસાયટી, નાની કડી રોડ, મહેસાણા-૩૮૨૭૧૫	૯૯૭૮૪૪૧૫૩૬	-સદર-	૯૯૭૮૪૪૧૫૩૬
૯.	શ્રી ડી.વી.ત્રિવેદી પ્રોગ્રામર, ઇ.ચા.	ડી/૧૬૫, કર્મચારી નગર, ઘાટલોડિયા, અમદાવાદ.	૨૬૭૬૪૪૫૩	-સદર-	-
૧૦.	શ્રી ડી.વી.ત્રિવેદી મદદનીશ	ડી/૧૬૫, કર્મચારી નગર, ઘાટલોડિયા, અમદાવાદ.	૨૬૭૬૪૪૫૩	-સદર-	-
૧૧.	શ્રી દિલિપ સુથાર ક્લાર્ક ક્રમ હિસાબનીશ , (ઇ.ચા.)	૭/ અક્ષર રો હાઉસ ગ્રામ પંચાયત સામે, બોપલ, અમદાવાદ	૯૫૩૭૪૯૪૬૩૬	-સદર-	૯૫૩૭૪૯૪૬૩૬

૧.૮ સંસ્થાનો સમય

૦૯.૩૦ થી ૦૫.૧૦ કલાક વિરામ : ૧૨:૩૦ થી ૧૩:૦૦

બીજો / ચોથો શનિવાર અને બધા રવિવારે કામકાજ બંધ રહેશે

ગુજરાત સરકારશ્રીએ જાહેર કરેલ રજાના દિવસે કચેરીનું કામકાજ બંધ રહેશે.

૧.૯ સંસ્થાનું તાલીમ કાર્યક્રમ માટેનું સમય પત્રક

ક્રમ	વિગત	સમય
૧.	પ્રથમ સત્ર (૧૫ મીનીટ નોંધણી સહીત) (પહેલા દિવસ પુરતુ)	૯.૩૦ 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.	ચોથું સત્ર	૧૪.૪૫ થી ૧૬.૦૦ (બપોરે)
૮.	રજુઆત (પ્રેઝન્ટેશન)	૧૬.૦૦ થી ૧૭.૧૦ (બપોરે)
નોંધ :- ચા અને ભોજન એસ.આઇ.આર.ડી ધ્વારા પુરા પાડવામાં આવે છે.		

૧.૧૦.૧ ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર

રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા, અમદાવાદ દ્વારા સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થામાં મર્જ થઈ જવાથી સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થાની આંતરમાળખાકિય સુવિધાઓનો ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે.

૧.૧૦.૨ પ્રવૃત્તિઓ

૧. સંસ્થા ધ્વારા 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. આઇ.આર.ડી.પી./ધ્વાકરા હેઠળ કામ કરતા બેંક અધિકારીઓ, અન્ય આવી યોજનાઓ અને ગ્રામ વિકાસની કોઇપણ પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલ બિન સરકારી સંસ્થાઓના કાર્યકરોને તાલીમ આપવાનું જેઓને જરૂરી છે તેવાઓને તાલીમ આપવી.

૩. 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.
૪. વર્ષ દરમિયાન ચલાવવાનાં અભ્યાસક્રમોની, ચોકકસ સંખ્યા, મુદત મુકરર કરવી અને મંજૂર કરવી.
૫. મંડળી માટે ઉપરોક્ત હેતુ માટે ખર્ચના અંદાજપત્ર અંગેની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી અને મંજૂર કરવી અને મંડળી કુશળતાપુર્વક 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 વિનિયમ કાર્યક્રમ શરૂ કરવા.
૯. સંસ્થાનો વિકાસ, વિસ્તરણ, આયોજન તૈયાર કરવા તથા તે મંજૂર કરવા.
૧૦. કર્મચારીની નિયુક્તિ તથા તેમની ઉભત દેખરેખ રાખનાર સત્તાધીશની નિમણુંક અંગે નિર્ણય કરવા તથા તેને મંજૂર કરવા.

૧.૧૦.૩ પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં વપરાતા સાધનોની વિગત.

૧. વાહનો બસ ,કાર (પ્રેરણા પ્રવાસ) માટે
૨. તાલીમ સાધનો એલ.સી.ડી. પ્રોજેક્ટર, ઓ. એચ.પી.,સંદેભ પુસ્તકો,કલાસ રૂમ ,કોમ્પ્યુટર, સી.ડી.,ઓડીયો વીડીયો કેસેટ,બોર્ડ, ઇત્યાદી
૩. કલાસ રૂમ

૧.૧૦.૪ પ્રકાશનો

કોઈ પ્રકાશનો બહાર પાડવામાં આવતા નથી. માર્ચ ૨૦૦૬થી છ માસિક સામાયિક બહાર પાડવા નક્કી કરેલ છે.

૧.૧૦.૫ તાલિમના વિષયો (નિદેશિત યાદી)

- ◆ જળસ્રાવ વિકાસ કાર્યક્રમ
- ◆ સુવર્ણજયંતિ ગ્રામ સ્વરોજગાર કાર્યક્રમ
- ◆ સંપૂર્ણ ગ્રામીણ રોજગાર કાર્યક્રમ
- ◆ ગરીબી નિવારણ કાર્યક્રમ
- ◆ ગોકુલ ગ્રામ યોજના

- ◆ રોજગારીની ખાત્રી આપતી યોજના
- ◆ સામુદાયિક સંગઠનનો વિકાસ
- ◆ ગ્રામ્ય સુખાકારી કાર્યક્રમ
- ◆ જાતિ વિષયક બાબત
- ◆ કુદરતી સંશાધન વ્યવસ્થાપન
- ◆ માનવ સંશાધન વિકાસ
- ◆ માહિતી પ્રસારણ ટેકનોલોજી અને ગ્રામ વિકાસ
- ◆ ગ્રામ વિકાસને લગતા તમામ

આવો જાણીએ સ્પીપાના જી.આઇ.એસ.

સ્પીપાની એસ.આઇ.આર.ડી. બ્રાન્ય દ્વારા નેશનલ ઇન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ રૂરલ ડેવલપમેન્ટ, હૈદરાબાદની મદદથી જી.આઇ.એસ. સેન્ટર કાર્યરત છે. જી.આઇ.એસ. એટલે “જીઓગ્રાફિકલ ઇન્ફર્મેશન સીસ્ટમ”. આ એક કોમ્પ્યુટરાઇઝ સીસ્ટમ છે. જે ઇન્ફર્મેશન ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરી ભૌગોલિક વિગતો પ્રાપ્ત કરે છે. આ વિગતોનો સુવ્યવસ્થિત રીતે સંગ્રહ કરે છે, સંગ્રહિત કરેલી વિગતોમાં આવશ્યકતા અનુસાર સુધાર-વધાર કરે છે. આ માહિતીનું પુશ્ચકરણ કરવામાં આવે છે. જે કોઇપણ મહત્વપૂર્ણ બાબતોનો નિર્ણય લેવામાં ખૂબજ ઉપયોગી નીવડે છે. જી.આઇ.એસ. સોફ્ટવેરમા ઇમેજ, ટોપોસીટ, કેડેસ્ટ્રલ નકશા, ગામોના નકશા વગેરે ઉપલબ્ધ માહિતીનું વિગતવાર પુશ્ચકરણ કરવામાં આવે છે. પૃથ્વીની સપાટી ઉપર કોઇ ચોક્કસ જગ્યા કેવી દેખાય છે, કયા તબક્કે કેવી દેખાય, કયારે અસ્તિત્વમાં આવી, ભવિષ્યમાં તેનો શું ઉપયોગ થઇ શકે તે સંદર્ભમાં જી.આઇ.એસ. સીસ્ટમ ઉપયોગી થઇ શકે છે.

જી.આઇ.એસ. સેન્ટરનો વિવિધ ક્ષેત્રોમાં સુયોગ્ય રીતે ઉપયોગ ઘણાં સારા પરિણામો આપી શકે છે. જેમકે, માઇક્રો લેવલ, વોટરશેડ મોનીટરીંગની બાબત જી.આઇ.એસ. સેન્ટર દ્વારા ઉપકારક રીતે ઉપયોગમાં લઇ શકાય છે. આ ઉપરાંત કોઇપણ બાબત વિશેની માહિતીને તૈયાર કરવી અને એ ઉપલબ્ધ માહિતીનો ઉપયોગ કરવામાં જી.આઇ.એસ. સેન્ટર પાયાની ભૂમિકા ભજવી શકે છે. આ ઉપરાંત ઉપગ્રહ દ્વારા મોકલવામાં આવતી માહિતીનો સંચય કરવા પણ આ પ્રકારની વ્યવસ્થા અત્યંત કારગત નીવડે છે. માઇક્રો વોટરશેડ પ્રસ્થાપિત કરવા માટેની જગ્યા નિર્ધારિત કરવાના નિર્ણયમાં પણ આ પ્રકારની વ્યવસ્થા મહત્વપૂર્ણ સાબિત થઇ છે. ઉપલબ્ધ માહિતીનું સંકલન, પુશ્ચકરણ અને સંશોધન એમ ત્રિપંખીયો વ્યુહ પણ આ જી.આઇ.એસ. સેન્ટરથી સાર્થક બને છે. ખાસ કરીને સ્પીપામાં ચાલતા જી.આઇ.એસ. સેન્ટરની વિશેષતા એ છે કે, આ પ્રકારની આધુનિક-

વૈજ્ઞાનિક-કોમ્પ્યુટરાઇઝ સંશોધન પદ્ધતિની તાલીમ વહીવટી તંત્રમાં બેઠેલા કર્મચોગીઓની ક્ષમતાને તાલીમ આપી વધુ ઉજાગર કરવામાં આવે છે.

જી.આઇ.એસ. પ્રોજેક્ટનો મુખ્ય ઉદ્દેશ પાણીના સંગ્રહ માટે ઉચિત જગ્યા શોધવી જગ્યાની શોધ કરવી, ઉંડા ઉત્રી ગયેલા કુવાના તળને પુનઃસજીવન કરીને ઉપર લાવવા માટે, ચેકડમ કયાં બનાવવા અને તેનો મહત્તમ ઉપયોગ કયાં કરવો તે પ્રકારની માહિતી એકત્રીત કરી નિર્ણય લેવાની દિશામાં અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે.

આર્થિક વિકાસ, પરિવહન સેવા, માળખાગત સુવિધા, આરોગ્ય, મકાનો બાંધવા, પ્રાકૃતિક સંપત્તિનો વિકાસ, જમીન સુધારણા જગેરે જેવા મહત્વપૂર્ણ વિષયો ઉપર જી.આઇ.એસ. સીસ્ટમનું પદ્ધતિસરનું જ્ઞાન ઉપકારક નીવડે છે.

સ્પીપાના જી.આઇ.એસ. સેન્ટરમાં કર્મચોગીઓને બે પ્રકારની તાલીમ આપવામાં આવે. જેમાં ઓરિએન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં જી.આઇ.એસ. ટેકનોલોજી વિશે, તેની ઉપયોગિતા બાબતે સામાન્ય જ્ઞાન આપવામાં આવે છે. જ્યારે ગ્રામ વિકાસના ટેકનિકલ અધિકારીઓને આ ટેકનોલોજીનો કેવી રીતે ઉપયોગ કરવો તે અંગેની વિશિષ્ટ તાલીમ આપવામાં આવે છે. જીલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સીને આ ટેકનોલોજી ખૂબજ ઉપયોગી બની શકે છે. અત્યાર સુધી તેમના પ્રોજેક્ટમાં મેન્યુઅલી કરતા હતા અને તે પૂર્ણ કરવા માટે લગભગ છ માસનો સમય લેતા હતા, પરંતુ ટેકોનલોજીના ઉપયોગથી આ પ્રોજેક્ટ પંદર દિવસમાં પૂર્ણ થઈ શકે છે, તેનો અહેસાસ જીલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સીને આ પ્રકારની તાલીમ લઈને સુપેરે સ્પષ્ટ સમજાયું છે. એ વાત તો નિર્વિદાદ છે કે હવે જી.આઇ.એસ. સેન્ટર ગુજરાતના વિકાસમાં એક નવી રાહ ચિંધી રહ્યું છે.

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-2005, કલમ 4(1)(બ)(ર)

ભાગ-2

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : મહાનિર્દેશક,

શ્રી પંકજકુમાર આઇ.એ.એસ.

- સત્તાઓ : વહીવટી
૧. સંસ્થાના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓની મહેકમ વિષયક બાબતો મંજૂર કરવાની સત્તા
 ૨. સંસ્થામાં જરૂરી તાલિમ 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

હોદ્દો : નિયામક

શ્રી પી.એ.શાહ, આઇ.એ.એસ.

- સત્તાઓ : વહીવટી
૧. સંસ્થાના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓની મહેકમ વિષયક બાબતો મંજૂર કરવાની સત્તા
 ૨. સંસ્થામાં જરૂરી તાલિમ ઉબ્ચષ્ણ સાધન સામગ્રી, ફર્નીચર વિગેરે તમામ પ્રકારની ખરીદીની સત્તાઓ
 ૩. સંસ્થાના તમામ અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓની કામગીરી ઉપરની દેખરેખ
 ૪. સંસ્થાની તમામ વહીવટી-નાણાંકીય બાબતો અને તાલીમ કાર્યક્રમોનું મોનિટરિંગ - સુપરવીઝન સંસ્થાના ડ્રોઈન્ગ એન્ડ ડિસબર્સમેન્ટ ની ફરજો
- નાણાંકીય
૧. સંસ્થાના અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓના પગારભથ્થા તથા અન્ય લાભોની ચુકવણી કરવાની સત્તા

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

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

૧. નાયબ નિયામક

જગ્યા રદ થયેલ છે.

૨. પ્રોગ્રામર

શ્રી ડી.વી. ત્રિવેદી (ઇન ચાર્જ)

અન્ય

૧. સૂચિત/મંજુર થયેલ તાલિમ કાર્યક્રમ મુજબ તાલિમ અંગેની ગોઠવણ/ફેકલ્ટી તાલીમાર્થીઓને બોલાવવા અંગેનો પત્રવ્યવહાર

૨. તાલીમાર્થીઓને સુવિધા, રહેવા-જમવા વગેરેની વ્યવસ્થા તાલિમ 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. સંસ્થા નવા બિલ્ડીંગના ફોલોઅપની કામગીરી

૬. ગવર્નીંગ બોર્ડ / કારોબારી સંલગ્ન કામગીરી

૩. મદદનીશ

શ્રી ડી.વી.ત્રિવેદી

અન્ય

૧. મહેકમની તમામ કામગીરી જેવી કે રજા અંગેની, સેવાપોથી નિભાવણી વિગેરે

૨. તાલિમ સબંધી મહેકમને લાગુ પડતી કામગીરી

૩. હોસ્ટેલના સાધનો, હાઉસ કીપીંગ, કેટરીંગ, આઉટ સોર્સીંગની કામગીરી

૪. સંસ્થાની ફર્નીચર(કન્યુએબલ આઇટમ સિવાયની) ઇકવીપમેન્ટ ખરીદીની કાર્યવાહી

૫. વહીવટી કામગીરી જેવી કે, ટેલીફોન, વીજળી બીલો, હોસ્ટેલનાં વિવિધ બીલો વિગેરે

૪. હિસાબનીશ

દિલિપ સુથાર, (ઇન ચાર્જ)

અન્ય

૧. હિસાબ(એકાઉન્ટ) ની તમામ કામગીરી

૨. તાલિમ સબંધી હિસાબને લગતી કામગીરી

૩. સંસ્થાના હિસાબોનું વાર્ષિક સરવૈયું તૈયાર કરવું

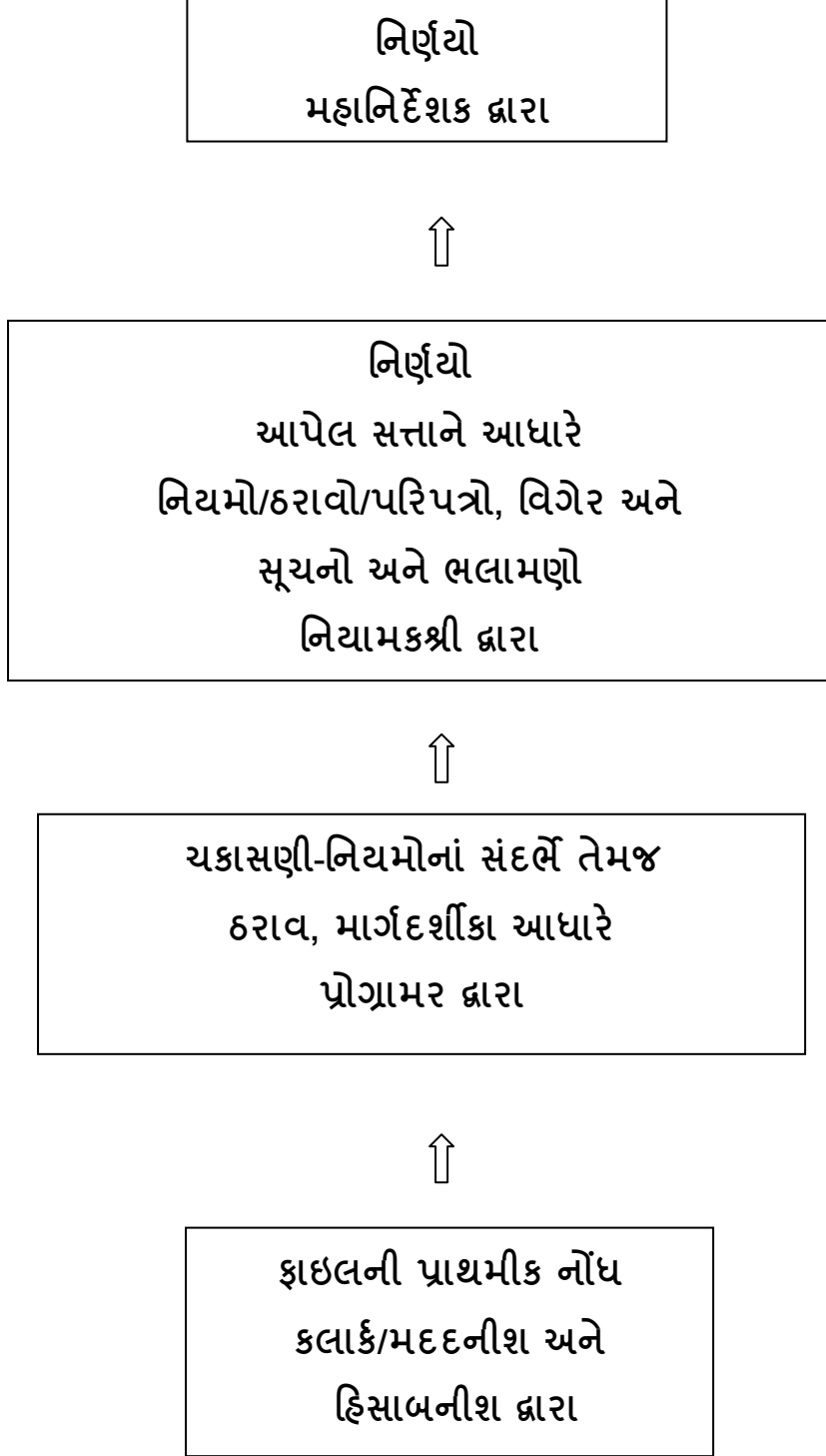
૪. સંસ્થાના ખર્ચના પત્રકો વિગેરે તૈયાર કરવા

૫. ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ શ્રી આર.બી.પરમાર (આઉટ સોર્સ) અન્ય
૧. પત્રોની આવક જાવકની નોંધણીની કામગીરી
 ૨. વાહન/ ઝેરોક્ષ બીલો લગત કામગીરી
 ૩. ક્લાસરૂમ સુધારણા, ડેડસ્ટોક, લાયબ્રેરીની કામગીરી
 ૪. પ્રોગ્રામરની કામગીરીમાં મદદ કરવી
 ૫. તાલિમ કાર્યક્રમની તમામ કામગીરીમાં મદદ કરવી
૬. પટાવાળા શ્રી મહેશ વાઘોડિયા (આઉટ સોર્સ)
- અન્ય
૧. વર્ગ-4 ના કર્મચારી તરીકેની તમામ કામગીરી પટાવાળા તેમજ ઝેરોક્ષ ઓપરેટર તરીકેની કામગીરી
૭. કોર ફેકલ્ટી (કુલ ૫) – સંયુક્ત નિયામક દ્વારા ફાળવાયેલા જે તે વિષયો પરત્વે તાલીમ
૮. ૧. ડૉ. ભરત એચ. પટેલ(P.A.) – કાર્યક્રમોનું આયોજન- રિસર્ચ તેમજ આનુંષંગિક કામગીરી સંયુક્ત
૨. ડૉ. શૈલા ત્રિવેદી (P.S.) – નિયામકશ્રીના આદેશ અને માર્ગદર્શન મુજબની કામગીરી
 ૩. શ્રી એ.એસ.પટેલ (R.D.) – નિયામકશ્રીના આદેશ અને માર્ગદર્શન મુજબની કામગીરી
 ૪. સુશ્રી પરીના સેમ્યુલ (W.S) – નિયામકશ્રીના આદેશ અને માર્ગદર્શન મુજબની કામગીરી
 ૫. સુશ્રી નીલાબેન પટેલ (S.S.) – નિયામકશ્રીના આદેશ અને માર્ગદર્શન મુજબની કામગીરી
 ૬. શ્રી જનક ઓડેદરા – નિયામકશ્રીના આદેશ અને માર્ગદર્શન મુજબની કામગીરી
- (Project Exicutive)

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-2005, કલમ-4(1)(બ)(3)

ભાગ-3

૩.૧ નિર્ણય પ્રક્રિયા દર્શાવતો ચાર્ટ.



૩.૨ અધિકાર સુપ્રતી પત્રોની યાદી

૧.ગુજરાત સરકારના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવ

ક્રમાંક:વતભ/1805/914/વસુતાપ્ર/3

તા. 1/7/2005 રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થાના વડા તરીકે મહાનિર્દેશકશ્રીને તમામ સત્તા આપવામાં આવેલ છે.

સંસ્થા સને 1996 થી સ્વાયત છે અને 1860 ના સહકારી મંડળીના કાયદા હેઠળ નોંધાયેલ હતી. તા.1/7/2005 ની સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા સાથે જોડાણ કરવામાં આવેલ છે.

૨.સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થાની ગર્વનીંગ બોડી તથા કારોબારી સમિતી ધ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયો ધ્વારા સંસ્થાની કામગીરી કરે છે.

૩.૩ નિર્ણય પ્રક્રિયા માટેના આધારભૂત દસ્તાવેજની યાદી

(૧)રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થાનું મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસીએશન

(૨)ગર્વનિંગ બોડીના નિર્ણયો

(૩)કારોબારી કમિટી ના નિર્ણયો

(૪)એસ.જી.એસ.વાય સ્પેશ્યલ પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ સાથે કરેલા કરાર ખતો

(૫)સરકારશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવતા ઠરાવો

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-2005, કલમ 4(1)(બ)(4)

ભાગ-4

તાલીમ બાબત :

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

- સંસ્થા દ્વારા ઉચી ગુણવત્તા દ્વારા જળવાઈ રહે તે માટે સંસ્થાએ ગુણવત્તાના ધોરણે નક્કી કરેલ એન.જી.ઓ ને પણ તાલીમ કાર્યક્રમો જોડવામાં આવેલ છે અને શક્ય હોય તેટલા વધુ કાર્યક્રમો આઉટસોર્સ કરવામાં આવે છે.
- મુખ્ય ગ્રામ વિકાસની યોજનાઓ જેવી કે વોટરશેડ, એસ.જી.એસ.વાય, એસ.જી.આર.વાય, સ્વસહાય જૂથો, આવાસ યોજનાઓ, સેનીટેશન કાર્યક્રમો, હિસાબી કાર્યક્રમો, પ્રોજેક્ટ બનાવવા, પર્યાવરણલક્ષી કાર્યક્રમો, લાઇન ડીપાર્ટમેન્ટના કાર્યક્રમો, રોજગારીલક્ષી કાર્યક્રમો, મહિલા સશક્તિકરણ ના કાર્યક્રમો, રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન, રાઇટ ટુ વર્ક નો સમાવેશ થાય છે.
- વ્યાપારલક્ષી (Customized) કાર્યક્રમો અન્ય વિભાગો, વિશ્વબેંક પાસેથી મેળવવામાં આવે છે.

૪.૨ ગુણવત્તાના નોર્મસ :-

- તા.29-2-1996 ના રોજ સ્વાયત્ત સંસ્થા બન્યા પછી આ સંસ્થાની ગુણવત્તા ક્રમિક સુધારો થયો છે. તેના પરીણામે સંસ્થાએ વિશ્વબેંક પુરસ્કૃત પર્યાવરણ કાર્યક્રમો, વન વિભાગના વાઇલ્ડ લાઇફની યોજનાઓ સાથે સંકળાયેલ ગ્રામિણ તાલીમોના વ્યાપારિક (Customized) કાર્યક્રમો સફળતાપૂર્વક પુરા કર્યા છે.
- ઇન હાઉસ ફેકલ્ટી ગુણવત્તા જાળવવા તેમની પસંદગી બહોળી પ્રસિધ્ધિ (સમગ્ર રાજ્ય ના તમામ લાઇન ડીપાર્ટમેન્ટમાં) કરી તાલીમ સંબંધિ ક્ષમતાઓ ધરાવતા અધિકારીઓની પસંદગી ઇન્ટર્વ્યુ કમિટી દ્વારા કરવામાં આવે છે, જેમાં કમિટીમાં ગ્રામ વિકાસ વિભાગના સચિવશ્રી, અને વિષય નિષ્ણાતનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.
- ઇન હાઉસ ફેકલ્ટીને ટેઇનીંગ ઓફ ટ્રેનર્સ, ટ્રેનીંગ ડીઝાઇન ટ્રેનીંગ મેનેજમેન્ટ, ટ્રેનીંગ નીડ એનાલીસીસ જેવો તાલીમ અંગેનો કોર્સ કરવામાં આવે છે વખતો વખત રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ વિકાસ સંસ્થા દ્વારા ચાલતા ટ્રેનીંગ 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 તૃણમૂળ કક્ષા સુધી ખાસ કરીને બી.પી.એલ, નબળા વર્ગો, મહિલાઓ, બાળકો, પશુપાલક, નાના-માર્જીનલ ખેડૂતો- સુધી તાલીમના લાભો પહોચાડવાનું છે જેથી સરળ સમજી શકાય તેવી ભાષા, યોગ્ય મોડ્યુલ, સરળ ટ્રેનીંગ સાધનો, અનુરૂપ ટ્રેનીંગ ડીજાઇન અને પરંપરાગત વ્યવહારોને અનુલક્ષીને તાલીમની ગુણવત્તા જાળવવામાં આવે છે
- ખાસ કરીને એસ.જી.એસ.વાય યોજનામાં સંખ્યાબંધ ધંધાકીય પ્રવૃત્તિઓ અને તેના સંદર્ભમાં માર્કેટીંગ વેલ્યુએડીશનવગેરે બાબતોને ધ્યાને લેતાં તાલીમનું ક્ષેત્ર ખુબ વિસ્તર્યું છે. એજ રીતે સ્ટોક હોલ્ડર્સના વ્યક્તિત્વ વિકાસ, નૈતિક ધોરણોનો વિકાસ, આર્થિક અને વહીવટી પરીવર્તનો, પર્યાવરણ અને સ્વાસ્થ્ય-લક્ષી વિષયમાં ખાસ નિષ્ણાતોની મદદ હોય છે તે માટે આઇ.આઇ.એમ, એ.એમ.એ, બાયફના નિષ્ણાંતોને તાલીમ સાથે સાંકળી ગુણવત્તા જાળવવામાં આવે છે.

૪.૩ લક્ષ્યાંક અને સિધ્ધીઓ વર્ષ 20૧2-૧૩

અનુ.	વિગત	તાલીમની સંખ્યા	તાલીમાર્થીની સંખ્યા
1.	નિયમીત તાલીમ 20૧2-૧૩	212	12420
કુલ		212	12420

સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નોર્મ્સ

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

સંસ્થા ઇન કેમ્પ્સ, આઉટ કેમ્પ્સ અને વ્યાપારી ધોરણના 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 વર્ષ ૨૦૧૨-૧૩માં ૧૭૦ કાર્યક્રમો નાં લક્ષ્યાંક સામે ૩૧-૩-૨૦૧૩ સુધીમાં ૨૧૨ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરી પુરૂ કરવામાં આવેલ છે.

સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ
સૂચિત તાલીમ કાર્યક્રમ 2013-14

(સૂચિત તાલીમ કાર્યક્રમ 2013-14ની કોપી આ સાથે સામેલ છે)

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-2006, કલમ 4 (1) (બ) (5)

ભાગ-૫

સંસ્થાના કાર્યવાહી માટેના દસ્તાવેજ

૫.૧ સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના નિયમો.

રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થાના મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસીએશન અને નિયમાવલી મુજબ સને : 1860 મંડળીઓની નોંધણીનો-21 મો અધિનિયમ

૫.૨ નિયમો

રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થાના મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસીએશન 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 ધ્વારા નાણાંકીય તથા વહીવટી બાબતે નવેમ્બર-2005 ની ગર્વનીંગ બોડીની મીટીંગમાં નિર્ણય લેવાય તે અન્વયે

૫.૪ સરકારી ઠરાવો

રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થાના મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસીએશન અને નિયમાવલી મુજબ

૫.૫ માર્ગદર્શિકા. - ગર્વનીંગ બોડીની બેઠકમાં થયેલ નિર્ણયો.

- (૧) ગર્વનીંગ બોડીની તા. 4 / 3 /1996 ના રોજ મળેલ પહેલી બેઠકના નિર્ણયો
- (૨) ગર્વનીંગ બોડીની તા.10/7/1997 ના રોજ મળેલી બીજી બેઠકના નિર્ણયો
- (૩) ગર્વનીંગ બોડીની તા. 11/12/1998 ના રોજ મળેલ ત્રીજી બેઠકના નિર્ણયો
- (૪) ગર્વનીંગ બોડીની તા. 28/7/2000 ના રોજ મળેલ ચોથી બેઠકના નિર્ણયો
- (૫) ગર્વનીંગ બોડીની તા. 18/4/2002 ના રોજ મળેલ પાંચમી બેઠકના નિર્ણયો
- (૬) ગર્વનીંગ બોડીની તા. 05/2/2003 ના રોજ મળેલ છઠી બેઠકના નિર્ણયો
- (૭) ગર્વનીંગ બોડીની તા. 28/9 /2004ના રોજ મળેલ સાતમી બેઠકના નિર્ણયો

૫.૬ હુકમ નંબર સ.પ.રા.વ.સં / ગ્રામ વિકાસ / વહટ / 1586 / 89 / 2005 તા.5/11/05 મહાનિર્દેશકશ્રીએ નાયબ મહા નિર્દેશકશ્રી અને સંયુક્ત નિયામકશ્રીને આપેલ સત્તાઓ.

૫.૭ કારોબારી સમિતિ (સ્પીપા મર્જર પછી) તા.21/07 /2005 અને તા.27/10/05 માં થયેલ નિર્ણયો.

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-2006, કલમ 4(1)(બ)(6)

ભાગ-6

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.	કરાર ખતો	એસ.જી.એસ.વાય સ્પેશ્યલ પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ સાથે કરેલા કરાર ખતો	પ્રોગ્રામર
૩.	ટ્રેનીંગ કેલેન્ડર	ટ્રેનીંગ કેલેન્ડર	પ્રોગ્રામર
૪.	રજીસ્ટર	હાજરી પત્રક ઇનવર્ડ / આઉટવર્ડ ટપાલ ટીકીટ રજીસ્ટર પરચુરણ રજાનું રજીસ્ટર ચેક રજીસ્ટર પેટી કેશ ડેડ સ્ટોક સ્ટેશનરી રજીસ્ટર અવર જવર રજીસ્ટર	પ્રોગ્રામર
૫.		તાલીમાર્થીઓની હાજરી અંગેનું રજીસ્ટર	પ્રોગ્રામર

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-2006, કલમ 4(1)(બ)(7)

ભાગ-7

નાગરિકો સાથે પરામર્શની વ્યવસ્થાની વિગતો

તાલિમી સંસ્થા હોઇ નાગરિકો સાથે પરામર્શ કરવામાં આવતી નથી. વધારાની માહિતી કચેરીની વેબ સાઇટ ઉપર મુકવામાં આવશે.

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-2006, કલમ 4(1)(બ)(8)

ભાગ-8

સંલગ્ન તાલિમ સંસ્થાઓ તથા અન્ય સંસ્થાઓનું કથન લાગુ પડતું નથી

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-2006, કલમ 4(1)(બ)(9)

ભાગ-9

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.	શ્રી પંકજકુમાર IAS	મહાનિર્દેશક	079	26749712	9978406004 23249356	26749048	sirdguj@yahoo.co.in	પ્લોટ નં. 845, સેક્ટર-8 ગાંધીનગર
૨.	શ્રી દિનેશ પટેલ IAS	નાયબ મહાનિર્દેશક	079	26741999	9879551751	26749048	sirdguj@yahoo.co.in	101, શાશ્વત ટાવર, ધનંજય ટાવર્સ પાસે, આનંદનગર રોડ, સેટેલાઇટ, અમદાવાદ
૩.	શ્રી પી.એ.શાહ IAS	નિયામક	07૯	9978441532 26764453	9978441532	26749715	sirdguj@yahoo.co.in	સી-12 આશ્રમ એપાર્ટમેન્ટ સેન્ટ્રલવિયર્સ કોલેજની પાછળ, નારણપુરા અમદાવાદ
૪.	શ્રી એ.એસ.પટેલ	ફેક્ટરી	079	9978441536	9978441536	26749715	sirdguj@yahoo.co.in	અંજની પાર્ક સોસાયટી, નાની કડી રોડ, મહેસાણા.
૫.	ડો. ભરત એચ. પટેલ	ફેક્ટરી	079	26749715	29298415	26749715	sirdguj@yahoo.co.in	20, ગુલાબ રેસીડેન્સી, સોલા ગામ પાસે, સાયન્સ સીટી રોડ, અમદાવાદ - 380060

૬.	ડો. શૈલાબેન ત્રિવેદી	ફેકલ્ટી	079	9978441530	9978441530	26749715	sirdguj@yahoo.co.in	5, શિવનાથજી એપાર્ટમેન્ટ, સીએન વિદ્યાલયની બાજુમાં, અમદાવાદ : 15
૭.	સુશ્રી નીલાબેન પટેલ	ફેકલ્ટી	079	9978441529	9978441529	26749715	sirdguj@yahoo.co.in	101/1, સીપી નગર સોસાયટી, સેન્ટ્રલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયા પાસે, ભૂયંગદેવ સોલા રોડ, અમદાવાદ : 61
૮.	સુશ્રી પરીના સેમ્યુલ	ફેકલ્ટી	079	9328948295	9328948295	26749715	sirdguj@yahoo.co.in	202, દર્શન એન્કલેવ, ધુમા બસ સ્ટેન્ડ પાસે, ધુમા, અમદાવાદ-૫૮
૯.	શ્રી ડી.વી.ત્રિવેદી	પ્રોગ્રામર (I/C)	079	26749715	27410913	26749715	sirdguj@yahoo.co.in	ડી/૧૬૫, કર્મચારી નગર, ઘાટલોડિયા, અમદાવાદ-૬૧
૧૦.	દિલિપ સુથાર	ક્લાર્ક કમ હિસાબનીશ (I/C)	079	26749715	9537494636	26749715	sirdguj@yahoo.co.in	7/ અક્ષર રો હાઉસ ગ્રામ પંચાયત સામે, બોપલ,અમદાવાદ
૧૧.	શ્રી ડી.વી.ત્રિવેદી	મદદનીશ	079	26749715	27410913	26749715	sirdguj@yahoo.co.in	ડી/૧૬૫, કર્મચારી નગર, ઘાટલોડિયા, અમદાવાદ-૬૧
૧૨.	શ્રી આર.બી.પરમાર	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ (આઉટ સોર્સ)	079	26764453	9825329348	26749715	sirdguj@yahoo.co.in	વેજલપુર ગામ, વૈજનાથ મહાદેવ મંદિર સામે, જીવરાજ પાર્ક, અમદાવાદ:51
૧૩.	શ્રી મહેશ વાઘોડિયા	પટાવાળા (આઉટ સોર્સ)	079	26749715	-	26749715	sirdguj@yahoo.co.in	ગવર્નમેન્ટ બી કોલોની, એ-૧૪, સીવીલ હોસ્પિટલની પાછળ

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-200૫, કલમ 4(૧)(બ)(૧૦)

ભાગ-૧૦

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

ક્રમ	નામ/હોદ્દો	પગાર ધોરણ	માસિક મહેનતાણુ મુળ પગાર (માસિક)	ગ્રેડ પે	વળતર/ વળતર ભથ્થું ભથ્થાઓ	કુલ પગાર (માસિક)	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	શ્રી પી.એ.શાહ નિયામક	ઇન ચાર્જ	-	-	-	-	-
2	ડો. શૈલાબેન ત્રિવેદી ફેકલ્ટી મેમ્બર	ફિક્સ-પે	30000	-	-	30000	કોન્ટ્રાક્ટબેઝ
3	સુશ્રી નીલાબેન પટેલ ફેકલ્ટી મેમ્બર	ફિક્સ-પે	30000	-	-	30000	કોન્ટ્રાક્ટબેઝ
4	ડો. ભરત એચ. પટેલ ફેકલ્ટી મેમ્બર	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦	31460	૬૬૦૦	39177	77240	રાજ્ય સરકારના ઠરાવો નિયમો પ્રમાણે
૫	સુશ્રી પરીના સેમ્યુલ ફેકલ્ટી મેમ્બર	ફિક્સ-પે	30000	-	-	30000	કોન્ટ્રાક્ટબેઝ
૬	શ્રી એ.એસ.પટેલ ફેકલ્ટી મેમ્બર	ફિક્સ-પે	30000	-	-	30000	કોન્ટ્રાક્ટબેઝ
7	શ્રી ડી.વી.ત્રિવેદી પ્રોગ્રામર, ઇન ચાર્જ	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	-	-	-	-	રાજ્ય સરકારના ઠરાવો નિયમો પ્રમાણે
8	શ્રી ડી.વી.ત્રિવેદી મદદનીશ	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	12280	-	16327	33777	રાજ્ય સરકારના ઠરાવો નિયમો પ્રમાણે
૯	શ્રી દિલિપ સુથાર ક્લાર્ક કમ હિસાબનીશ, ઇન ચાર્જ	ફિક્સ-પે	8520	-	-	15804	રાજ્ય સરકારના ઠરાવો નિયમો પ્રમાણે
૧૦	શ્રી આર.બી.પરમાર ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	ફિક્સ-પે	7524	-	-	7524	આઉટ સોર્સ
૧૧	શ્રી મહેશ વાઘોડિયા પટાવાળા	ફિક્સ-પે	6740	-	-	6740	આઉટ સોર્સ

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-200૫ કલમ 4(૧)(બ)(૧૧)

ભાગ-૧૧

સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ,નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

અન્ય જાહેરતંત્ર

2013-14 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 (અંદાજપત્ર)	દરખાસ્તની રકમ	0૧/04/૧3 દરમ્યાન મળેલ રકમ	0૧/04/૧2 થી 3૧/03/૧3 નો ખર્ચ (2-4-20૧2 ની સ્થિતિ)	નોંધ
૧.	2૫0૧ તાલીમ	0૧/04/૧3	3૧/03/૧4	40.00 લાખ પ્લાન 10.00 નોન પ્લાન	કેન્દ્ર સરકાર તથા રાજ્ય સરકારનો ૫0 ટકા હિસ્સો	-	-	-

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-2006, કલમ 4(1)(બ)(12)

ભાગ-12

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

લાગુ પડતું નથી

माहिती मेणववऱना अधऱकार-2005, कलड 4(1) (ड) (13)

डऱग-13

तेणे ँऱडेल रऱहतो, डरडऱट के ँडऱकृतऱ डेणवनऱरनी वऱगतो

ँऱ संसुथऱने लऱगु डऱतुं नथी

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-2005, કલમ 4(1) (બ) (14)

ભાગ-14

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

ટેલીફોન નંબર : 079-26749715

079-26764453

ફેક્સ નંબર : 079-26749715

ઈ-મેઇલ : sirdguj@yahoo.co.in

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-2006, કલમ 4(1) (બ) (1પ)

ભાગ-15

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

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

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-2006, કલમ 4(1) (બ) (16)

ભાગ-16

ક્રમ	કાર્ય	હોદ્દો	એસ.ટી .ડી કોડ	ફોન નંબર (ઓફિસ)	ફોન નંબર (રહેઠાણ)	ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઇલ	એડ્રેસ
૧.	જાહેર માહિતી અધિકારી (પીઆઇઓ)	ચાર્જ ઉપર કોર ફેકલ્ટી (પી.એ.)	079	26749715	9978441531	26749715	sirdguj@yahoo.co.in	
૨.	મદદનીશ માહિતી અધિકારી (એપીઆઇ ઓ)	પ્રોગ્રામર ચાર્જ ઉપર	079	26749715	3	26749715	sirdguj@yahoo.co.in	
૩.	એપેલેટ ઓથોરીટી	નાયબ મહા નિર્દેશકશ્રી	079	26741999	9879551751	26741999		

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-200૬,કલમ 4(૧) (બ) (૧7)

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-200૬,કલમ 4(૧) (બ) (૧૧)

સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ,નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે:

20૧૧/૧2 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	ફંડ ફાળવનાર ની વિગત	નોંધ
૧.	2	3	4	૫	૬	7	8
૧.	20૧2-૧3 +				૧2૯.00	રાજ્ય સરકાર- ૫0 ટકા કેન્દ્ર સરકાર- ૫0 ટકા	અગાઉના વર્ષની જમા બેલેન્સમાંથી ખર્ચ કરેલ છે.
	2૫0૧- તાલીમ	૫0.00	૫0.00	૫0.00			
	રાજ્ય સરકાર	૫4.03	૫4.03	૫4.03			
	કેન્દ્ર સરકાર	૧04.03	૧04.03	૧04.03			
	કુલ						