

ગુજરાત અનુસૂચિત જાતિ વિકાસ

કોર્પોરેશન, ગાંધીનગર

માહિતી મેળવવાના અધિકાર

અધિનિયમ - ૨૦૦૫

કોર્પોરેશનના સુધારેલ નિયમ સંગ્રહ - ૧ થી ૧૭

-----  
બ્લોક નં.૧૦, બીજો માળ, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.

ફોન નંબર : (૦૭૯) ૨૩૨૫૩૮૮૧, ૨૩૨૫૩૮૮૨,

૨૩૨૫૩૮૮૩, ૨૩૨૫૩૮૭૮, ૨૩૨૫૩૮૮૬, ૨૩૨૫૩૮૯૨, ૨૩૨૫૩૮૮૦

ફેક્સ-૨૩૨૨૦૬૫૩

વર્ષ :- ૨૦૨૬-૨૭

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ સરકારી તંત્ર પાસેથી ખૂબ જ મોટી અપેક્ષા રખાયેલ છે. જેમાં રાજ્ય સરકારના પ્રત્યેક જાહેર સાહસના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સાહસના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારના અન્વયે આનુષંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા ૨૦૦૫ નો માહિતી અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ લાવવામાં આવેલ છે.

લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહીની) કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શિતા માટે મહત્વની જરૂરી છે અને ભ્રષ્ટ્રાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકારો અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે પણ જરૂરી હોય છે. આથી જે નાગરિકો માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તેમને અમુક માહિતી પુરી પાડવા માટેની જોગવાઈ કરવી ઈષ્ટ હોઈ માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર, અધિનિયમ-૨૦૦૫ ઘડાયો છે. તેથી હવે જે નાગરિકો માહિતી મેળવવા માંગતા હોઈ તેમને અમુક માહિતી પુરી પાડવાની જોગવાઈ પણ સદરહું અધિનિયમમાં કરવામાં આવેલ છે. આ અધિનિયમ હેઠળ ગુજરાત અનુસૂચિત જાતિ વિકાસ કોર્પોરેશનના નિયમ સંગ્રહ-૧ થી નિયમ સંગ્રહ-૧૭ બહાર પાડવામાં આવે છે. જે નાગરિકોને કોર્પોરેશનની સહજ રીતે જાણકારી પુરી પાડી ખૂબ જ ઉપયોગી થઈ પડશે. તેવી આશા અને શ્રદ્ધા રાખું છું.

શ્રી રચિત રાજ, આઈ.એ.એસ.

મેનેજીંગ ડીરેક્ટર

## પ્રકરણ-૨

### (નિયમસંગ્રહ-૧)

કોર્પોરેશનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો :

રચના :

સને-૧૯૬૦ ના સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ હેઠળ, તા.૦૫/૦૫/૭૫થી હરિજન ડેવલપમેન્ટ કોર્પોરેશનની સ્થાપના થયેલ હતી. આ નિગમની રચના કરવામાં મૂળભૂત ઉદ્દેશ અનુસૂચિત જાતિનો સંપૂર્ણ રીતે વિકાસ થાય અને સમાજમાં તેઓ માનવભર્યું જીવન જીવી શકે તે માટે આર્થિક રીતે પગભર બનાવવાનો હતો. પરંતુ નિગમની રચના થયા પછી અનુભવે જણાયું કે, આ નિગમની રચનાનું માળખું કેન્દ્ર સરકારશ્રી અને રાજ્ય સરકારશ્રીની નીતિને અનુરૂપ ન હોવાથી નિગમના માળખામાં યોગ્ય સુધારો કરી તા.૨૨, નવેમ્બર, ૧૯૭૯ માં નિગમના માળખાનું સને-૧૯૫૬ ના ભારતીય કંપની ધારા હેઠળ સરકારશ્રીના એક જાહેર સાહસ તરીકે રૂપાંતર કરવામાં આવ્યું અને તે રીતે ગુજરાત અનુસૂચિત જાતિ આર્થિક વિકાસ નિગમ લિ., ગાંધીનગર તરીકે રૂ.૧૫/- કરોડની શેરમૂડી સાથે કાર્યરત બન્યું હતું, ત્યારબાદ સને-૧૯૮૫માં ગુજરાત અનુસૂચિત જાતિ વિકાસ કોર્પોરેશન કાયદો-૧૯૮૫ (ગુજરાતનો ૧૯૮૫નો ૧૦મો) ગુજરાત વિધાનસભામાં પસાર કરવામાં આવેલ જે અધિનિયમ મુજબ સમાજ કલ્યાણ વિભાગ, (હાલના સામજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ) ગાંધીનગરના તા. ૦૬/૦૭/૯૬ના જાહેરનામા થી આ નિગમને વૈધાનિક કોર્પોરેશન તરીકે તા. ૧૫/૦૮/૯૬ થી ૫૦ કરોડની પ્રારંભિક અધિકૃત શેરમૂડી સાથે કાર્યન્વીત કરવામાં આવ્યું. જે અધિકૃત શેરમૂડી સરકારશ્રી દ્વારા વર્ષ ૨૦૦૨માં રૂ. ૫૦/- કરોડની કરવામાં આવેલ છે. જે પૈકી ૪૨.૨૮ કરોડની શેરમૂડી ભરપાઈ થયેલ છે.

ગુજરાત અનુસૂચિત જાતિ આર્થિક વિકાસ નિગમ લિ., ગાંધીનગર વૈધાનિક કોર્પોરેશન જાહેર થતાં ગુજરાત અનુસૂચિત જાતિ આર્થિક વિકાસ નિગમ લિ.ની તમામ મિલકતો અને જવાબદારીઓ વૈધાનિક કોર્પોરેશનમાં તબદીલ કરવામાં આવેલ છે.

ઉદ્દેશ, કાર્ય અને ફરજો :

કોર્પોરેશનનું મુખ્ય કાર્ય ગુજરાત રાજ્યમાંના અનુસૂચિત જાતિઓના વ્યક્તિઓની સામાજિક અને આર્થિક ઉન્નતિનું કાર્ય હાથ ધરવાનું છે અને આવું મુખ્ય કાર્ય અને ફરજો બજાવવા માટે જરૂરી હોય તેવી તમામ સત્તા વાપરીને તેવા તમામ કાર્યો કરશે. જેમાં મુખ્ય કાર્યો નીચે મુજબ છે.

૧. અનુસૂચિત જાતિઓના સભ્યો માટે સ્વરોજગારની તકોને ઉત્તેજન આપવાની.
૨. અનુસૂચિત જાતિના સભ્યોને લોનો આપવાની અથવા તેમને માટે સુરક્ષિત લોનો મેળવવામાં સહાયરૂપ થવું.
૩. રાજ્ય સરકાર નિદિષ્ટ કરે તેવી શરતોને આધિન રહીને, નાણાં ઉછીના લેવાની.
૪. અનુસૂચિત જાતિઓના સંગઠનોના સભ્યોને ગ્રાન્ટ અને આર્થિક સહાય આપવાની અને તેઓએ લીધેલ લોનોની બાહેધરી આપવાની.
૫. રાજ્ય સરકાર કોર્પોરેશનને સોંપે તેવી અન્ય કોઈ પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવાની.

ઉપર મુજબ દર્શાવેલ મુખ્ય કાર્યો અન્વયે હાલ આ કોર્પોરેશન નીચે મુજબની યોજનાકીય કામગીરી કરે છે.

## કોર્પોરેશનની હાલની યોજનાઓની રૂપરેખા :-

### ૧. બેન્કેબલ યોજના :

રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કો મારફત ધિરાણ અપાવવાની કાર્યવાહી, જેમાં ધિરાણના ૫૦ % ના ધોરણે વધુમાં વધુ રૂ.૫૦,૦૦૦/- ની સબસીડી આપવામાં આવે છે.

### ૨. એન.એસ.એફ.ડી.સી. યોજના :

રાષ્ટ્રીય અનુસૂચિત જાતિ નાણાં અને વિકાસ નિગમ, નવી દિલ્હી સહાયિત સીધા ધિરાણની યોજના હેઠળ ૧ % થી ૫ % સુધીના નજીવા દરે ધિરાણ આપવામાં આવે છે. જેમાં પણ ગરીબી રેખા નીચેની આવક ધરાવતાં અનુસૂચિત જાતિના વ્યક્તિઓને ધિરાણના ૫૦ % ના ધોરણે વધુમાં વધુ રૂ.૫૦,૦૦૦/- સહાય આપવામાં આવે છે.

### ૩. રાજ્ય સરકાર સહાયિત ધિરાણની યોજના :

રાજ્ય સરકાર સહાયિત સીધા ધિરાણની યોજના હેઠળ ૧ % થી ૪ % સુધીના નજીવા દરે ધિરાણ આપવામાં આવે છે. જેમાં પણ ગરીબી રેખા નીચેની આવક ધરાવતાં અનુસૂચિત જાતિના વ્યક્તિઓને ધિરાણના ૫૦ % ના ધોરણે વધુમાં વધુ રૂ.૫૦,૦૦૦/- સહાય આપવામાં આવે છે.

### ૪. PM -AJAY યોજના :

ભારત સરકારના સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ દ્વારા PM AJAY યોજના હેઠળ ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ કંપોનન્ટ ગ્રાન્ટ ફાળવવામાં આવે છે. જેમાંથી ઇન્કમ જનરેટીંગ યોજનામાં સબસીડી તેમજ સ્કીલ ડેવલોપમેન્ટ યોજનામાં તાલીમ આપવામાં આવે છે.

## વહીવટી કચેરીઓ :

(૧) રાજ્ય કક્ષાએ કચેરી :

મેનેજીંગ ડીરેક્ટર,  
ગુજરાત અનુસૂચિત જાતિ વિકાસ કોર્પોરેશન,  
બ્લોક નં.૧૦, બીજો માળ, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.

(૨) જિલ્લા કક્ષાએ કચેરી (ડાંગ સિવાય દરેક જિલ્લામાં) :

જિલ્લા મેનેજરશ્રી,  
ગુજરાત અનુસૂચિત જાતિ વિકાસ કોર્પોરેશન.

(નવા રચાયેલ જિલ્લાઓની કામગીરી અનુક્રમે એટલે કે, દ્વારકાની જામનગર, મોરબીની રાજકોટ, બોટાદની ભાવનગર, પોરબંદર અને ગીર સોમનાથની જૂનાગઢ, અરવલ્લીની સાબરકાંઠા, પાટણની મહેસાણા, આણંદની ખેડા, મહિસાગર અને દાહોદની પંચમહાલ, છોટા ઉદેપુરની વડોદરા, નર્મદાની ભરૂચ, તાપીની સુરત, નવસારી અને ડાંગની વલસાડ ખાતેના જિલ્લા સાથે સાંકળી લીધેલ છે.)

(૩) બ્લોક કક્ષાએ (તમામ તાલુકાઓમાં) :

તાલુકા પંચાયત કચેરીમાં બેસતા સમાજ કલ્યાણ નિરિક્ષકશ્રીની સેવાઓ લેવાય છે.

## અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી કોર્પોરેશનની અપેક્ષાઓ

કોર્પોરેશન પોતાની યોજનાકીય પ્રવૃત્તિઓ દુર દુરના ગામડાઓ સુધી પહોંચાડી શકે અને જરૂરીયાતમંદ વ્યક્તિઓ લાભ લઈ શકે તે માટે નીચે મુજબની અપેક્ષાઓ પ્રજા પાસે રાખે છે.

- (૧) પ્રજાના સેવકો તથા અનુસૂચિત જાતિના સંગઠનો કોર્પોરેશનની યોજનાઓનો પ્રચાર અને પ્રસાર કરે.
- (૨) અનુસૂચિત જાતિના ગ્રામ્ય કક્ષાએ, તાલુકા કક્ષાએ, જિલ્લા કક્ષાએ તથા રાજ્ય કક્ષાએ રચાયેલા સંગઠનો કોર્પોરેશનની યોજનાઓમાં રહેલી ત્રુટિઓ બાબતે ધ્યાન દોરે.
- (૩) ઉપર મુદ્દા નં.-૨ માં દર્શાવેલા સંગઠનો હાલની યોજનાઓ હજુ પણ વધુ અસરકારક અને પોષણક્ષમ કેવી રીતે બને તે બાબતે સુચનો કરે.
- (૪) ગ્રામ્ય કક્ષાએ યોજાતી ગ્રામ સભાઓ મારફત જરૂરીયાતમંદ વ્યક્તિઓ/લાભાર્થી નિયત થાય.

કચેરીનો સમય : (અ) કચેરી સમય શરૂ થવાનો સમય : ૧૦-૩૦  
(બ) કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮: ૧૦

## કોર્પોરેશનનું નિયામક મંડળ :-

કોર્પોરેશનનું નિયામક મંડળ ગુજરાત અનુસૂચિત જાતિ કોર્પોરેશન કાયદો ૧૯૮૫ (ગુજરાતનો ૧૯૮૫ નો દસમો) ની કલમ-૫ ની જોગવાઈ મુજબ નીચે પ્રમાણે છે.

કોર્પોરેશન ૧૫ થી વધુ નહિં તેટલા નિયામક સભ્યશ્રીઓનું બનેલું રહેશે. જે પૈકી ત્રણથી ઓછી નહી તેટલા સરકારી નિયામકશ્રી અને બાકીના નિયામકશ્રીઓ બિનસરકારી રહેશે. વિશેષમાં બિનસરકારી નિયામકશ્રીઓ પૈકી ઓછામાં ઓછાં છ સભ્યો અનુસૂચિત જાતિના રહેશે, બિન સરકારી સભ્ય પૈકી ઓછામાં ઓછા એક સભ્ય મહિલાને નિયુક્ત કરવાની જોગવાઈ છે. હાલ ઉપરોક્ત જોગવાઈ અન્વયે નીચે મુજબનું નિયામક મંડળ અસ્તિત્વમાં છે.

૧. શ્રી હર્ષદ આર. પટેલ , આઈ.એ.એસ. માન.અધ્યક્ષશ્રી,  
ગુજરાત અનુ જાતિ વિકાસ કોર્પોરેશન,  
ગાંધીનગર
૨. શ્રી રચિત રાજ, આઈ.એ.એસ. સભ્યશ્રી  
મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી,  
ગુજરાત અનુસૂચિત જાતિ વિકાસ કોર્પોરેશન,  
ગાંધીનગર
૩. શ્રી નરેન્દ્રદાન એચ. ગઢવી સભ્યશ્રી,  
સંયુક્ત સચિવશ્રી,  
અનુસૂચિત જાતિ,  
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ,  
ગાંધીનગર.
૪. શ્રી એ.ટી.સંગાડા સભ્યશ્રી,  
નાણાંકીય સલાહકારશ્રી,  
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ,  
ગાંધીનગર

## પ્રકરણ-૩

(નિયમ સંગ્રહ-૨)

ગુજરાત અનુસૂચિત જાતિ વિકાસ કોર્પોરેશન,

ગાંધીનગર

અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો:

કોર્પોરેશનના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો નીચે મુજબ છે.

(૧) મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી :

સત્તા અને ફરજો:

- (૧) કોર્પોરેશનના મુખ્ય કારોબારી અધિકારી તરીકે ફરજો બજાવવાની રહેશે.
- (૨) કોર્પોરેશનનું કામકાજ ચલાવવા માટે અને કોર્પોરેશને મંજૂર કરેલ સામાન્ય નીતિના અમલ માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૩) કોર્પોરેશન, વિનિમયોથી અથવા અન્યથા, તેમને સોંપે તેવી ફરજો બજાવશે.

(૨) મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી :

સત્તા અને ફરજો:

- (૧) રોજરોજના હિસાબો નિભાવાય છે કે નહિ તેનું સુપરવીઝન કરવું.
- (૨) સમયાંતરે ઓડિટની કામગીરી પુરી કરાવી કોર્પોરેશનના વાર્ષિક અહેવાલો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- (૩) નાણાં શાખા, વસુલાત શાખા અને ઓડિટ શાખાના કર્મચારીગણને માર્ગદર્શન આપવું અને સુપરવીઝન કરવું.
- (૪) મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી તથા જનરલ મેનેજરશ્રીને નાણાંકીય બાબતો અંગે તથા રોકાણો અંગે સલાહ આપવી.
- (૫) કોર્પોરેશનની નાણાંકીય નીતિ ઘડવી.
- (૬) રાજ્ય તથા કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા થતાં નવા સુધારાઓ તથા થઈ ગયેલ સુધારાઓની માહિતી પુરી પાડવી.
- (૭) નાણાંકીય બાબતો સાથે કામ કરતાં કર્મચારીઓની બેઠક યોજી કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.
- (૮) નાણાં શાખા, વસુલાત શાખા તથા ઓડિટ શાખાના કર્મચારીઓની કામગીરીની ફાળવણી કરીને તેમની ફરજો નિયત કરવી.
- (૯) અધ્યક્ષશ્રી તથા મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી દ્વારા નિયત થતી કામગીરી બાબતે અમલીકરણ કરવું.
- (૧૦) તમામ પ્રકારના બેંક ખાતાઓ ઉપર નિયંત્રણ રાખવું તથા તે તમામ ખાતાઓની વ્યવસ્થા જળવાય અને મેળવણું થાય તે રીતે કામગીરીનું સંચાલન કરવું.
- (૧૧) જિલ્લા કક્ષાએ આપવામાં આવતી નાણાંકીય ગ્રાન્ટના હિસાબોનું મેળવણું કરવું તથા તેના પર તકેદારી રાખીને મેળવણા સહિત નિયંત્રણ રાખવાની કામગીરી કરવી.
- (૧૨) મેનેજર (નાણાં) તથા મેનેજર (વસુલાત)ની કામગીરીનું સુપરવીઝન કરવું.
- (૧૩) નિયામક મંડળ તરફથી થયેલા ઠરાવો મુજબ નાણાંકીય કામગીરી ગોઠવવી.
- (૧૪) મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી તરફથી થતી તમામ સુચનાઓનો નાણાંકીય નીતિ ધ્યાને રાખી અમલીકરણ કરવું.
- (૧૫) નાણાંકીય નિયમોને કોર્પોરેશનના હિતમાં ગોઠવવા, સમીક્ષા કરવા, અને અમલ કરવો.