Extra No. 221

©

सत्यमेव जयते

The Gujarat Government Gazette

EXTRAORDINARY

PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. LXVII]   SATURDAY, SEPTEMBER 5, 2026 / BHADRA 14s, 1948

Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a Separate Compilation.

PART IX

Gujarati translation of Bills, Acts and Notifications other than those published in other parts.

વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોનો વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૩૦મી જૂન, ૨૦૨૬.

ગુજરાત ગેઝેટમાં અંગ્રેજીમાં પ્રસિદ્ધ થયેલા પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગના તારીખ: ૩૦મી જૂન, ૨૦૨૬ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃ જીપી/૨૦૨૬નો ૧૭/પીઆરએચઆરડીડી/એમજીએન/ઇ-ફાઇલ/૧૪/૨૦૨૬/૨૫૦૫/સેક્શન-ખ૨-નો ગુજરાતી અનુવાદ આથી સર્વ લોકોની જાણ સારુ પ્રસિદ્ધ કર્યો છે.

પરિમલ જોષી,

સરકારના આસિસ્ટન્ટ ડ્રાફ્ટ્સમેન.

NOTIFICATION

Under

Viksit Bharat-Guarantee for Rozgar and Ajeevika Mission (Gramin): VB-G RAM G Act, 2025

વિકસિત ભારત-રોજગાર અને આજીવિકા બાંયધરી મિશન (ગ્રામીણ): વીબી- જી રામ જી અધિનિયમ, ૨૦૨૫ હેઠળ

જાહેરનામું

પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૩૦મી જૂન, ૨૦૨૬

વિકસિત ભારત-રોજગાર અને આજીવિકા બાંયધરી મિશન (ગ્રામીણ): વીબી- જી રામ જી અધિનિયમ, ૨૦૨૫.

ક્રમાંક: જીપી/૨૦૨૬નો ૧૭/પીઆરએચઆરડીડી/એમજીએન/ઇ-ફાઇલ/૧૪/૨૦૨૬/૨૫૦૫/સેક્શન-ખ૨:- વિકસિત ભારત-રોજગાર અને આજીવિકા બાંયધરી મિશન (ગ્રામીણ): વીબી- જી રામ જી અધિનિયમ, ૨૦૨૫ (સન ૨૦૨૫ના ૩૬મા)ની કલમ ૮ની પેટા-કલમ (૧) સાથે વાંચતા કલમ ૩-ની પેટા-કલમ (૧)થી મળેલી સત્તાની રૂએ, ગુજરાત સરકાર, આથી, નાણાકીય વર્ષમાં એકસો પચીસ દિવસની વેતન રોજગારની બાંયધરી આપવા માટેની જોગવાઇ કરવા નીચેની યોજના કરે છે:-

પ્રકરણ ૧- ટૂંકી સંજ્ઞા, આરંભ, અમલ કરવા બાબત અને વ્યાખ્યા

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા, આરંભ, અમલ કરવા બાબત.-

(૧) આ યોજના વિકસિત ભારત-રોજગાર અને આજીવિકા બાંયધરી મિશન (ગ્રામીણ) યોજના, ગુજરાત, ૨૦૨૬ કહેવાશે.

(૨) તે સન ૨૦૨૬ના જુલાઇ મહિનાની ૧લી તારીખે અમલમાં આવશે.

(૩) આ યોજના, કેન્દ્ર સરકાર જાહેર કરે તેવા રાજ્યમાંના ગ્રામીણ વિસ્તારમાં લાગુ પડશે.

૨. વ્યાખ્યા.-

(૧) સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય, તો-

(ક) “અધિનિયમ” એટલે વિકસિત ભારત-રોજગાર અને આજીવિકા બાંયધરી મિશન (ગ્રામીણ) અધિનિયમ, ૨૦૨૫ (સન ૨૦૨૫નો ૩૬મો);

(ખ) “અધિક જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલનકર્તા” એટલે જિલ્લાની જિલ્લા ગ્રામીણ વિકાસ એજન્સીના ડિરેક્ટર તરીકે હવાલો ધરાવતા અધિકારી;

(ગ) “જિલ્લા પંચાયત”, “તાલુકા પંચાયત” અને “ગ્રામ પંચાયત” નો, ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૯૩ (સન ૧૯૯૩ના ગુજરાતના ૧૮મા)માં જે અર્થ આપ્યો હશે તે જ થશે;

(ઘ) “રાજ્ય સરકાર” એટલે ગુજરાત સરકાર.

(૨) આ યોજનામાં વ્યાખ્યાયિત ન થયેલા પરંતુ અધિનિયમમાં વ્યાખ્યાયિત થયેલા અથવા વપરાયેલા શબ્દો અને શબ્દપ્રયોગોનો, અધિનિયમમાં તેમનો જે અર્થ આપ્યો છે તે જ થશે.

પ્રકરણ ૨- ઉદ્દેશો

૩. ઉદ્દેશો,-

યોજનાના મુખ્ય ઉદ્દેશો નીચે મુજબ રહેશે:-

(ક) આ યોજનાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ જેમના પુખ્ત સભ્યો બિન-કુશળ મજૂરી કામ કરવા માટે સ્વૈચ્છિક રીતે તૈયાર હોય એવા ગ્રામીણ પરિવારોને, દરેક નાણાકીય વર્ષમાં એકસો પચીસ દિવસની વધારેલી વૈધાનિક વેતન રોજગારીની બાંયધરી આપીને વિકસિત ભારત @૨૦૪૭ ના રાષ્ટ્રીય વિઝન સાથે ગ્રામીણ વિકાસ માળખાને સુસંગત બનાવવાનો રહેશે, જેથી તેઓ વિસ્તૃત આજીવિકા સુરક્ષા માળખામાં વધુ અસરકારક રીતે ભાગ લઈ શકે;

(ખ) પાણી સંબંધિત કાર્યો દ્વારા જળ સુરક્ષા, મુખ્ય ગ્રામીણ માળખાકીય સુવિધાઓ, આજીવિકા સંબંધિત માળખાકીય સુવિધાઓ અને આત્યંતિક હવામાનની ઘટનાઓને ઘટાડવા માટેના વિશેષ કાર્યો જેવા વિષયો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીને, વિકસિત ભારત રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ માળખાકીય સ્ટેક બનાવવા માટે જાહેર કાર્યો દ્વારા સશક્તિકરણ, વિકાસ, સંકલન અને સંતૃપ્તિ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું;

(ગ) ખેતીની મુખ્ય ઋતુઓ દરમિયાન ખેતમજૂરની ઉપલબ્ધતા અને કાર્યબળ માટે વેતન રોજગારની બાંયધરીની જરૂરિયાતો વચ્ચે સંતુલન જાળવવું;

(ઘ) સંકલન, સંતૃપ્તિ-સંચાલિત આયોજન અને વિકસિત ગ્રામ પંચાયત યોજનાઓ દ્વારા સંપૂર્ણ સરકારી તંત્ર (સેવા વિતરણ પદ્ધતિ)ને સંસ્થાકીય રૂપ આપવું, જેમાં ગ્રામ પંચાયતોની વિવિધ જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે પીએમ ગતિ શક્તિ સાથે સંકલન સાધવું, ભૌગોલિક-સ્થાનિક પ્રણાલીઓ, ડિજિટલ જાહેર માળખાકીય સુવિધાઓ, જિલ્લા અને રાજ્યસ્તરની આયોજન પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવો અને આવી યોજનાઓ બ્લોક, જિલ્લા, રાજ્ય અને રાષ્ટ્રીય સ્તરે એકત્રિત કરવી;

(ચ) વિવિધ સ્તરે બાયોમેટ્રિક પ્રમાણીકરણ, ગ્લોબલ પોઝિશનિંગ સિસ્ટમ અથવા મોબાઇલ આધારિત કાર્યસ્થળ મોનિટરિંગ, રીઅલ ટાઇમ મેનેજમેન્ટ ઇન્ફોર્મેશન સિસ્ટમ ડેશબોર્ડ, પ્રોએક્ટિવ પબ્લિક ડિસ્ક્લોઝર અને આયોજન, ઓડિટ અને છેતરપિંડીના જોખમને ઘટાડવા માટે આર્ટિફિશિયલ ઇન્ટેલિજન્સના ઉપયોગ સહિત વ્યાપક ડિજિટલ ઇકોસિસ્ટમ દ્વારા શાસન-વ્યવસ્થા, જવાબદારી અને નાગરિક સહભાગિતાનું આધુનિકીકરણ કરવું.

પ્રકરણ ૩ - બાંયધરી, સમય મર્યાદા અને શરતો

૪. બાંયધરી.-

(૧) રાજ્ય સરકારે, કેન્દ્ર સરકાર જાહેર કરે તેવા રાજ્યમાંના ગ્રામીણ વિસ્તારમાં, જેમના પુખ્ત સભ્યો બિન-કુશળ મજૂરી કામ કરવા માટે સ્વૈચ્છિક રીતે તૈયાર હોય એવા દરેક પરિવારને, યોજના અનુસાર નાણાકીય વર્ષમાં એકસો પચીસ દિવસથી ઓછી નહીં તેટલી બાંયધરીકૃત રોજગારી પૂરી પાડવી જોઇશે.

(૨) આ યોજના હેઠળ તેને આપવામાં આવેલું કામ કર્યું હોય તેવી દરેક વ્યક્તિ, સરેરાશ પુખ્ત વ્યક્તિ દ્વારા એક દિવસમાં કરી શકાય તેટલા કામના પ્રમાણના આધારે નક્કી કરવામાં આવે માપદંડ મુજબ કામના દરેક દિવસ માટે તે કામને પ્રમાણસર કામ માટે, વેતન દરે વેતન મેળવવા માટે હકદાર રહેશે.

(૩) દૈનિક વેતનની ચુકવણી સાપ્તાહિક ધોરણે અથવા કોઈપણ સંજોગોમાં જે તારીખે કામ કરવામાં આવ્યું હોય તે પછી પંદર દિવસથી મોડું નહિ તે રીતે કરવી જોઇશે.

(૪) યોજના હેઠળ રોજગારી માટે અરજી કરનારને, રોજગાર માટેની અરજી મળ્યાના અથવા અગાઉથી કરેલી અરજીના કિસ્સામાં રોજગાર માંગવામાં આવ્યો હોય તે તારીખ, બેમાંથી જે મોડી હોય તે તારીખથી પંદર દિવસની અંદર રોજગાર આપવામાં ન આવે, તો આવો અરજદાર અધિનિયમની કલમ ૧૧ની જોગવાઈ અનુસાર દૈનિક બેરોજગારી ભથ્થું મેળવવા માટે હકદાર રહેશે.

(૫) મસ્ટર રોલ બંધ થયાની તારીખથી પંદર દિવસની અંદર વેતનની ચુકવણી કરવામાં ન આવે તેવા કિસ્સામાં, દરેક મજૂર, મસ્ટર રોલ બંધ થયાના સોળમા દિવસે પછીના વિલંબના દરેક દિવસ દીઠ મજૂરના બાકી વેતનના ૦.૦૫%ના દરે વિલંબ બદલ વળતર મેળવવાને હકદાર રહેશે. જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલનકર્તા (ડિસ્ટ્રિક્ટ પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર) અથવા કાર્યક્રમ અધિકારીના કોઈ ચોક્કસ આદેશ વગર કોઈપણ અમલીકરણ અધિકારી વેતનની ચુકવણીનો ઇનકાર કરવાની કે વિલંબ કરવાની સત્તા રહેશે નહીં.

૫. કામ માટેની માગણીની શરતો.-

(૧) જેમના નામ ગ્રામીણ રોજગાર બાંયધરી કાર્ડમાં આવતા હોય તેવા રજિસ્ટર થયેલા પરિવારના દરેક પુખ્ત સભ્ય, યોજના હેઠળ બિન-કુશળ મજૂરી કામ માટે અરજી કરવાને હકદાર રહેશે અને આવી દરેક અરજી ફરજિયાતપણે નોંધવી (રજિસ્ટર કરવી) જોઇશે અને તારીખ સાથેની પહોંચ કાઢી આપવી જોઇશે, જે આપેલા ડિજિટલ પ્લૅટફૉર્મમાં નોંધવાની રહેશે.

(૨) કામ માટેની અરજી, ગ્રામ પંચાયતને અથવા કાર્યક્રમ અધિકારી (પ્રોગ્રામ ઑફિસર)ને અથવા રાજ્ય સરકારે અધિકૃત કરેલી કોઇપણ વ્યક્તિને અથવા ડિજિટલ પ્લૅટફૉર્મ્સ મારફત અથવા રાજ્ય સરકાર દ્વારા અધિકૃત કરવામાં આવેલા બીજા કોઇ માધ્યમ મારફત લેખિતમાં કરવી જોઇશે.

(૩) કામ માટેની અરજી વ્યક્તિગત રીતે અથવા કોઇ જૂથ માટે એકસાથે કરી શકાશે.

પ્રકરણ ૪ - આયોજનનું માળખું (ફ્રેમવર્ક)

૬. વિકસિત ગ્રામ પંચાયત યોજના (VGPP).-

(૧) VGPP એ, ભવિષ્ય માટે તૈયાર કરેલી, Viksit Bharat @2047-ના દ્રષ્ટિકોણ સાથે સુસંગત, સહયોગલક્ષી અને પુરાવા આધારિત પ્રક્રિયા મારફત ગ્રામ પંચાયત દ્વારા ઘડવામાં આવેલી અને આ યોજના હેઠળના કામોની ઓળખ અને પ્રાથમિકતા નક્કી કરવા માટેના આધાર તરીકે સેવા આપતી સમન્વય (કન્વર્જન્સ) પર આધારિત સ્થાનિક વિકાસ યોજના રહેશે.

(૨) પંચાયતી રાજ વ્યવસ્થાના દરેક સ્તરે નિર્દિષ્ટ કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર પદ્ધતિસરનું અને સહયોગલક્ષી આયોજન કરવું જોઇશે. ગ્રામ પંચાયતોએ, GIS (Geographic Information System) આધારિત ટૂલ્સ, PM (પ્રધાનમંત્રી) ગતિ શક્તિ લેયર્સ અને અન્ય ડિજિટલ પબ્લિક ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર-નો ઉપયોગ કરીને, વિકસિત ગ્રામ પંચાયત યોજનાઓ તૈયાર કરવી જોઇશે અને તે ગ્રામ સભા સમક્ષ મંજૂરી માટે રજૂ કરવી જોઇશે. તાલુકા પંચાયત (Intermediate Panchayat), જિલ્લા પંચાયત અથવા અન્ય અમલીકરણ એજન્સીઓ દ્વારા હાથ ધરવાના સૂચિત કામો, અપેક્ષિત પરિણામો અને નિષ્કર્ષો સાથે સંબંધિત પંચાયતો સમક્ષ તે જ પ્રમાણે રજૂ કરવા જોઇશે. ક્ષેત્રીય પ્રાથમિકતાઓ, વ્યાપક ગ્રામ વિકાસ વ્યૂહરચનાઓ અને તમામ ગ્રામ પંચાયતોમાં યોગ્ય અસ્ક્યામતોના સર્વગ્રાહી વ્યાપ અને પરિણામોને આવરી લેવા માટે, સેચ્યુરેશન (સંતૃપ્તિ) આધારિત આયોજન સાથે સુસંગતતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે, વિકસિત ગ્રામ પંચાયત યોજનાઓને બ્લોક, જિલ્લા અને રાજ્ય સ્તરે એકીકૃત કરવી જોઇશે. વિકસિત ગ્રામ પંચાયત યોજનાઓમાંથી ઉદ્દભવતા તમામ કામો, વિકસિત ભારત- નેશનલ રૂરલ ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર સ્ટૅક (રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ માળખાગત સ્ટૅક)માં એકત્રિત કરવા જોઇશે.

(૩) દરેક ગ્રામ પંચાયત-એ, પંચાયતોની વિવિધ જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે, શહેરી વિસ્તારોથી નિકટતા સહિતના વિકાસ પરિમાણોને આધારે અને નક્કી કરાયેલા A, B, C, વગેરે શ્રેણીમાં તેના વર્ગીકરણને આધારે સેચ્યુરેશન-મોડ (સંતૃપ્તિ-પ્રકારની) યોજનાઓ તૈયાર કરવી જોઇશે. આવા તમામ કામોનો ફક્ત PM (પ્રધાનમંત્રી) ગતિ શક્તિ, GIS આધારિત ટૂલ્સ અને અન્ય ડિજિટલ પબ્લિક ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચરનો ઉપયોગ કરીને તૈયાર કરેલી અને મંજૂર કરાયેલી વિકસિત ગ્રામ પંચાયત યોજનામાં જ સમાવેશ કરવો જોઇશે.

(૪) વાર્ષિક યોજનાઓ પ્રમાણભૂત ફાળવણીના આધારે તૈયાર કરવી જોઇશે. પ્રમાણભૂત ફાળવણી હેઠળના સ્ત્રોતોની ઉપલબ્ધતાને અધીન રહીને અથવા કુદરતી આફતોને લીધે ઊભી થતી આકસ્મિક પરિસ્થિતિઓનો સામનો કરવા માટે, વર્ષ દરમિયાન ગ્રામ પંચાયતને પૂરક યોજનાઓ ઉમેરવાની પરવાનગી આપવી જોઇશે.

(૫) વિકસિત ગ્રામ પંચાયત યોજનાઓમાં નક્કી કરેલા કાર્યોનું અમલીકરણ, વિવિધ કેન્દ્રીય, રાજ્ય અને સ્થાનિક યોજનાઓનો સમન્વય કરીને કરવું જોઇશે. કેન્દ્ર સરકારે, આવા સમન્વય માટે હાથ ધરવામાં આવનારી યોજનાઓની જાહેરાત કરવી જોઇશે.

(૬) વિકસિત ગ્રામ પંચાયત યોજનાઓ અને શ્રમિકોની વાર્ષિક માંગ તૈયાર કરતી વખતે, જાહેર કરેલા ખેતીના વ્યસ્ત સમયગાળા (peak agricultural time) દરમિયાન કોઇપણ કામગીરી કરવા માટેની દરખાસ્ત કરવી જોઇશે નહિ.

૭. સમન્વય (કન્વર્જન્સ) અને સંકલિત આયોજન માટેનું માળખું.-

ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં હાથ ધરવામાં આવેલા તમામ કામોના સુસંગત આયોજન, તેના અમલ અને તેની દેખરેખ માટે એક યુનિફાઇડ કન્વર્જન્સ ફ્રેમવર્ક (એકીકૃત સંકલિત માળખું) સ્થાપિત કરવું જોઇશે, અને આ હેતુ માટે-

(૧) કન્વર્જન્સ અને સેચ્યુરેશન આધારિત આયોજનના હેતુ માટે, તમામ કેન્દ્રીય, રાજ્ય અથવા કેન્દ્ર સરકાર જાહેર કરે તેવી સ્થાનિક યોજનાઓને, વિકસિત ગ્રામ પંચાયત યોજનાઓમાં જાહેર કરેલી યુનિફાઇડ પ્લાનિંગ પ્રોસેસ (એકીકૃત આયોજન પ્રક્રિયા) હેઠળ લાવવી જોઇશે.

(૨) MGNREGA (મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ગ્રામ રોજગાર બાંયધરી યોજના) હેઠળના વિદ્યમાન તમામ કામોની અને આ યોજના હેઠળ ફંડ (ભંડોળ) આપવામાં આવેલા સૂચિત કામોની, ફરજિયાતપણે નિર્દિષ્ટ ડિજિટલ પોર્ટલનો ઉપયોગ કરીને, વિકસિત ભારત- નેશનલ રૂરલ ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર સ્ટૅક મારફત નોંધણી કરવી જોઇશે અને દેખરેખ રાખવી જોઇશે, જે પોર્ટલ ગ્રામીણ જાહેર કામોનું સર્વગ્રાહી રજિસ્ટર નિભાવશે, તેનું ડુપ્લિકેશન (નકલ) અટકાવશે, તેના ખાતાકીય મૂડીરોકાણોને એકીકૃત કરશે અને તમામ કાર્યોને સેચ્યુરેશનના પરિણામો સાથે સુસંગત કરશે.

(૩) આ યોજના હેઠળનું તમામ આયોજન, ઉપરથી નીચે સુધી ચુસ્ત પ્રક્રિયા અનુસરીને કરવામાં આવશે, જેની શરૂઆત વિકસિત ગ્રામ પંચાયત યોજનાની તૈયારીથી કરવામાં આવશે અને તેને બ્લોક, જિલ્લા અને રાજ્ય સ્તરે ક્રમશઃ એકીકૃત કરવામાં આવશે

અને એકીકૃત રાજ્ય યોજનાને, મંજૂરી માટે રાજ્ય સ્તરીય સંચાલન સમિતિ (સ્ટેટ લેવલ સ્ટીઅરિંગ કમિટી) સમક્ષ મૂકવી જોઇશે. વાર્ષિક યોજનાઓ પ્રમાણભૂત ફાળવણીના આધારે તૈયાર કરવી જોઇશે.

પ્રકરણ ૫ - રાજ્યનું સંસ્થાકીય માળખું (આર્કિટેક્ચર)

૮. રાજ્ય સ્તરીય સંચાલન સમિતિ (સ્ટેટ લેવલ સ્ટીઅરિંગ કમિટી).-

(૧) યોજનાનું કાર્યલક્ષી માર્ગદર્શન આપવા, તેનું સંકલન કરવા અને તેના અમલીકરણની દેખરેખ રાખવા માટે રાજ્ય સ્તરે એક રાજ્ય સ્તરીય સંચાલન સમિતિ રહેશે.

(૨) રાજ્ય સ્તરીય સંચાલન સમિતિનું અધ્યક્ષસ્થાન, રાજ્યના મુખ્ય સચિવ અથવા સરકારે નામનિયુક્ત કરેલા અધિક મુખ્ય સચિવના દરજ્જાથી ઊતરતા દરજ્જાના ન હોય તેવા અધિકારી લેશે અને તે, નીચેના સભ્યોની બનશે:-

૧. ગ્રામ વિકાસ વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવ અથવા અગ્ર સચિવ અથવા સચિવ;

૨. નાણા વિભાગના સચિવ/અગ્ર સચિવ/અધિક મુખ્ય સચિવ;

૩. વન વિભાગના સચિવ/અગ્ર સચિવ/અધિક મુખ્ય સચિવ;

૪. જળસંપત્તિ વિભાગના સચિવ/અગ્ર સચિવ/અધિક મુખ્ય સચિવ;

૫. માર્ગ અને મકાન વિભાગના સચિવ/અગ્ર સચિવ/અધિક મુખ્ય સચિવ;

૬. આદિજાતિ વિકાસ વિભાગના સચિવ/અગ્ર સચિવ/અધિક મુખ્ય સચિવ;

૭. શ્રમ, કૌશલ વિકાસ અને રોજગાર વિભાગના સચિવ/અગ્ર સચિવ/અધિક મુખ્ય સચિવ;

૮. પંચાયત અને ગ્રામ ગૃહનિર્માણ વિભાગના સચિવ/અગ્ર સચિવ/અધિક મુખ્ય સચિવ;

૯. ગ્રામ વિકાસ વિભાગના સચિવ/અગ્ર સચિવ/અધિક મુખ્ય સચિવ;

૧૦. ગ્રામ વિકાસ વિભાગના કમિશનર;

૧૧. રાજ્ય સરકાર નક્કી કરે તેવા વધુમાં વધુ ૩ વિષય નિષ્ણાતો;

૧૨. ટેકનિકલ (તકનિકી) અથવા સંશોધન સંસ્થાઓના વધુમાં વધુ ૩ પ્રતિનિધિઓ;

૧૩. ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, ગ્રામ વિકાસ મંત્રાલય, ભારત સરકાર દ્વારા નામનિયુક્ત કરેલા એક સભ્ય;

૧૪. (VB-G RAM G યોજનાનો હવાલો સંભાળતા) અધિક કમિશનર - સભ્ય સચિવ.

(૩) રાજ્ય સ્તરીય સંચાલન સમિતિ-એ,-

(૧) રાજ્યવ્યાપી આયોજન અને અન્ય કાર્યક્રમો સાથેના સમન્વયનું નિરીક્ષણ કરવું જોઇશે;

(૨) રાષ્ટ્ર સ્તરીય સંચાલન સમિતિ (નેશનલ લેવલ સ્ટીઅરિંગ કમિટી) સાથે સંકલન કરવું જોઇશે અને ત્યાંથી આપવામાં આવેલા આદેશોનો અમલ કરવો જોઇશે;

(૩) રાજ્ય સ્તરે ડિજિટલ પદ્ધતિઓ, દેખરેખની વ્યવસ્થાઓ અને પ્રક્રિયામાં સુધારણા માટે સહાય પૂરી પાડવી જોઇશે.

૯. તાલુકા પંચાયતો.-

(૧) જિલ્લા, તાલુકા અને ગ્રામ્ય કક્ષાની પંચાયતો, યોજનાના આયોજન, અમલીકરણ અને દેખરેખ માટેના મુખ્ય સત્તામંડળો રહેશે.

(૨) જિલ્લા કક્ષાની પંચાયત-એ, જિલ્લામાં અમલીકરણનું નિરીક્ષણ અને સંકલન કરવું જોઇશે, જેમાં જિલ્લા સ્તરની એકીકૃત યોજનાને આખરી કરવા અને મંજૂર કરવાનો, કામગીરીના નિરીક્ષણ અને દેખરેખનો તેમજ તેની વચ્ચે સમન્વય સાધવાનો સમાવેશ થશે અને તેણે રાજ્ય સરકાર દ્વારા તેને સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય કામગીરી કરવી જોઇશે.

(૩) તાલુકા કક્ષાની પંચાયત-એ, તાલુકા સ્તરની એકીકૃત યોજના તૈયાર કરવી જોઇશે અને તેને આખરી કરવી જોઇશે, આયોજન અને અમલીકરણમાં ગ્રામ પંચાયતોને સહાય કરવી જોઇશે, ગ્રામ પંચાયત અને તાલુકા કક્ષાએ કામગીરીની દેખરેખ રાખવી જોઇશે અને તેની સાથે જોડાયેલા વિભાગો સાથે સમન્વય સાધવામાં સહાય કરવી જોઇશે.

(૪) ગ્રામ પંચાયત-એ, પરિવારોની નોંધણી કરવી જોઇશે, કામ માટેની અરજીઓ મેળવીને, તેના પર કામગીરી કરવી જોઇશે, વિકસિત ગ્રામ પંચાયત યોજનાઓ તૈયાર કરવી જોઇશે, તેને સોંપવામાં આવેલા કાર્યો કરવા જોઇશે, રાજ્ય સરકાર નિર્દિષ્ટ કરે તેવા રેકર્ડ્સ નિભાવવા જોઇશે અને યોજના હેઠળ તેને સોંપવામાં આવે તેવી બીજી જવાબદારીઓ નિભાવવી જોઇશે.

૧૦. ડિસ્ટ્રિક્ટ પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર (DPC-જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલનકર્તા).-

(૧) જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, જિલ્લાની અંદર યોજનાના અમલીકરણ માટે, જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી (DRDA-District Rural Development Agency)ના અધ્યક્ષ તરીકેની તેઓની હેસિયતથી ડિસ્ટ્રિક્ટ પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર બનશે.

(૨) ડિસ્ટ્રિક્ટ પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટરના કાર્યો, જવાબદરીઓ, વગેરે અધિનિયમની કલમ ૧૭ હેઠળ જોગવાઇ કર્યા મુજબ રહેશે.

(૩) જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, યોજના હેઠળની તેઓની સંપૂર્ણ કામગીરી અથવા તેનો આંશિક ભાગ જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સીના ડિરેક્ટરને સોંપી શકશે.

(૪) ડિરેક્ટરના નેતૃત્વમાં રહેલી જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી, VB-G RAM G અધિનિયમ અને આ યોજના હેઠળ ડિસ્ટ્રિક્ટ પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટરને તેઓની વૈધાનિક જવાબદારીઓ નિભાવવામાં દફતરી સહાય પૂરી પાડવા માટે, જિલ્લા કક્ષાએ નોડલ (મધ્યવર્તી) એજન્સી રહેશે.

૧૧. કાર્યક્રમ અધિકારી (પ્રોગ્રામ ઑફિસર) (બ્લોક કક્ષાએ).-

(૧) અધિનિયમના હેતુઓ માટે, દરેક તાલુકા પંચાયત માટે, તાલુકા વિકાસ અધિકારી એ તાલુકા કક્ષાની પંચાયતના કાર્યક્રમ અધિકારી (પ્રોગ્રામ ઑફિસર) રહેશે.

(૨) કાર્યક્રમ અધિકારીના કાર્યો, જવાબદરીઓ અધિનિયમની કલમ ૧૮ હેઠળ જોગવાઇ કર્યા મુજબ રહેશે.

(૩) કાર્યક્રમ અધિકારીએ, જિલ્લાના જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલનકર્તા (ડિસ્ટ્રિક્ટ પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર) અને જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સીના ડિરેક્ટર-ના આદેશ, નિયંત્રણ અને દેખરેખ હેઠળ આ યોજના હેઠળના પોતાના કાર્યો કરવા જોઇશે.

૧૨. ગ્રામ પંચાયતની જવાબદારીઓ.-

(૧) ગ્રામ પંચાયતની જવાબદરીઓ અધિનિયમની કલમ ૧૯ હેઠળ જોગવાઇ કર્યા મુજબ રહેશે.

(૨) સરપંચ અને ગ્રામ (પંચાયત) તલાટી-કમ-મંત્રી, ગ્રામ પંચાયત કક્ષાએ યોજનાના સમગ્ર આયોજન, અમલ, સંકલન, અન્ય યોજનાઓ સાથે સમન્વય અને દેખરેખ માટે સંયુક્ત અને વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર રહેશે.

૧૩. ગ્રામ સભા દ્વારા સામાજિક ઓડિટ.-

(૧) ગ્રામ સભા-એ, આ અધિનિયમની જોગવાઇઓ અનુસાર ગ્રામ પંચાયતની હકૂમતની અંદર યોજના હેઠળ હાથ ધરવામાં આવેલા તમામ કામોની અમલ-બજવણીની દેખરેખ અને સમીક્ષા કરવી જોઇશે.

(૨) ગ્રામ સભા-એ, ગ્રામ પંચાયતની અંદર યોજના હેઠળ કરવામાં આવેલા તમામ કામોનું કેન્દ્ર સરકારે ઠરાવ્યા પ્રમાણે નિયમિત સામાજિક ઓડિટ કરવું જોઇશે.

(૩) ગ્રામ પંચાયત-એ, ફિઝિકલ કે ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે નિભાવવામાં આવતા હાજરીપત્રકો, બિલ્સ, વાઉચરો, માપ-પોથીઓ, મંજૂરીના હુકમો, ડિજિટલ રેકર્ડ્સ, જીઓ-ટૅગ્ડ ફોટોગ્રાફ્સ અને તેને સંબંધિત તમામ હિસાબની નોંધપોથીઓ અને કાગળો સહિત સામાજિક ઓડિટ કરવા માટે જરૂરી તમામ રેકર્ડ અને દસ્તાવેજો ગ્રામ સભાને ઉપલબ્ધ કરાવવા જોઇશે.

પ્રકરણ ૬ - રજિસ્ટ્રેશન અને રોજગાર બાંયધરી કાર્ડ

૧૪. પરિવારોની નોંધણી, ગ્રામીણ રોજગાર બાંયધરી કાર્ડ કાઢી આપવા, કામની માગણી, કામની ફાળવણી બાબત.-

પરિવારોની નોંધણી, ગ્રામીણ રોજગાર બાંયધરી કાર્ડ, કામની માગણી અને (કામની) ફાળવણીની પ્રક્રિયા-ને લગતી જોગવાઇઓ, અધિનિયમની અનુસૂચિ ૨-માં જોગવાઇ કર્યા મુજબ રહેશે.

પ્રકરણ ૭ - હાજરીપત્રકો, હાજરીની નોંધ અને કામનું માપાંકન

૧૫. હાજરીપત્રકો, હાજરી અને (કામનું) માપાંકન.-

હાજરીપત્રકો, હાજરીની નોંધ અને કામના માપાંકન-ને લગતી પ્રક્રિયા, અધિનિયમની અનુસૂચિ ૧-માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબ રહેશે.

પ્રકરણ ૮ - વેતન ચુકવણી અને વિલંબ બદલ વળતર

૧૬. વેતન ચુકવણી.-

(૧) કામદારને ચૂકવવામાં આવતો વેતન દર કોઈપણ જાતિગત પૂર્વગ્રહ વિનાનો હોવો જોઈશે અને વિવિધ પ્રકારના કામ અને વિવિધ ઋતુઓ માટેના સમય અને ગતિના અભ્યાસના આધારે, નક્કી કરવામાં આવેલા અને સમયાંતરે સુધારવામાં આવતા ગ્રામીણ દર-પત્રક અનુસાર પૂર્ણ થયેલા કામના જથ્થા સાથે સંકળાયેલો હોવો જોઈશે. સદરહું હેતુઓ માટે, રાજ્ય સંચાલન સમિતિ સમગ્ર રાજ્ય માટે અથવા જિલ્લાઓ માટે લાગુ પડતું દર-પત્રક નક્કી કરી શકશે અથવા જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલનકર્તા (ડિસ્ટ્રિક્ટ પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર)ને જિલ્લા માટે લાગુ પડતા માર્ગ અને મકાન અથવા વન અને પર્યાવરણ અથવા બાગાયત નિયામકની કચેરી અથવા રાજ્ય સરકારના અન્ય કોઈ વિભાગ દ્વારા અમલમાં મૂકાય્લ દર-પત્રક સાથે સુસંગત દર-પત્રકને સંબંધિત જિલ્લા માટે અંતિમ સ્વરૂપ આપવા માટે અધિકૃત કરી શકશે. કામદારને ચૂકવવામાં આવતો વેતન દર, સમાન વાતાવરણની પરિસ્થિતિમાં સક્ષમ વ્યક્તિના અપેક્ષિત કામના ઉત્પાદનની સામે વાસ્તવિક કામના ઉત્પાદનના પ્રમાણમાં હોવો જોઇશે.

(૨) રાજ્ય સંચાલન સમિતિ, મહિલાઓ, વૃદ્ધો, અશક્તતા ધરાવતી વ્યક્તિઓ અને ગંભીર બિમારીઓથી પીડાતી વ્યક્તિઓ માટે કામની યોગ્ય શ્રેણીઓમાં તેમની ઉત્પાદક સહભાગિતાને સરળ બનાવવા માટે જુદા-જુદા દર-પત્રક નક્કી કરી શકશે.

(૩) દૈનિક વેતનની ચુકવણી સાપ્તાહિક ધોરણે અથવા કોઈપણ સંજોગોમાં જે તારીખે કામ કરવામાં આવ્યું હોય તે પછી પંદર દિવસથી મોડું નહિ તે રીતે કરવી જોઇશે.

૧૭. ચુકવણીની રીત.-

કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા એ રીતે મુક્તિ આપવામાં આવી હોય તે સિવાય, વેતનની ચુકવણી, સંબંધિત બેંકો અથવા પોસ્ટ ઓફિસોમાં કામદારોના વ્યક્તિગત બચત ખાતા દ્વારા કરવામાં આવશે.

૧૮. વિલંબ બદલ વળતર.-

(૧) મસ્ટર રોલ બંધ થયાની તારીખથી પંદર દિવસની અંદર વેતનની ચુકવણી કરવામાં ન આવે તેવા કિસ્સામાં, દરેક મજૂર, મસ્ટર રોલ બંધ થયાના સોળમા દિવસે પછીના વિલંબના દરેક દિવસ દીઠ મજૂરના બાકી વેતનના ૦.૦૫%ના દરે વિલંબ બદલ વળતર મેળવવાને હકદાર રહેશે. જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલનકર્તા (ડિસ્ટ્રિક્ટ પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર) અથવા કાર્યક્રમ અધિકારીના કોઈ ચોક્કસ આદેશ વગર કોઈપણ અમલીકરણ અધિકારી વેતનની ચુકવણીનો ઇનકાર કરવાની કે વિલંબ કરવાની સત્તા રહેશે નહીં.

(૨) વળતર ચૂકવવાપાત્ર થાય તે તારીખથી પંદર દિવસની મુદત પછી તેની (વેતનની) ચુકવણીમાં થતા કોઇ વિલંબને, વેતનની ચુકવણીમાં થતાં વિલંબની જેમ જ ગણવો જોઇશે.

(૩) વેતનની ચુકવણીમાં જવાબદારી સુનિશ્ચિત કરવા અને વિવિધ અધિકારીઓ અથવા એજન્સીઓની ગુનાની જવાબદારીની ગણતરી કરવાના હેતુથી, રાજ્ય સરકારે, વેતન નક્કી કરવા અને તેની ચુકવણી કરવા તરફ દોરી જતી પ્રક્રિયાઓને વિવિધ તબક્કામાં વિભાજિત કરવી જોઇશે, જેમ કે,-

(ક) કામનું માપન;

(ખ) મસ્ટર રોલનું કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન;

(ગ) માપનનું કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન;

(ઘ) વેતન યાદીઓ તૈયાર કરવી; અને

(ચ) ફંડ ટ્રાન્સફર ઓર્ડર (એફટીઓ) અપલોડ કરવા અને ચોક્કસ કાર્ય કરવા માટે જવાબદાર અધિકારી અથવા એજન્સી સાથે તબક્કાવાર મહત્તમ સમય મર્યાદા નિર્દિષ્ટ કરવી.

(૪) કમ્પ્યુટર સિસ્ટમમાં મસ્ટર રોલ બંધ થવાની તારીખ અને વેતન મેળવનારાઓના ખાતામાં વેતન જમા થવાની તારીખના આધારે ચૂકવવાપાત્ર વળતરની આપોઆપ ગણતરી કરવાની જોગવાઈ હોવી જોઈશે.

(૫) જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલનકર્તા (ડિસ્ટ્રિક્ટ પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર) અને કાર્યક્રમ અધિકારીએ, ઉપર નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણેની સમય મર્યાદામાં યોગ્ય ખરાઇ કર્યા પછી વળતરની રકમ અગાઉથી ચુકવવી જોઇશે. જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલનકર્તા (ડિસ્ટ્રિક્ટ પ્રોગ્રામ કો-

ઓર્ડિનેટર) અથવા કાર્યક્રમ અધિકારી, ચુકવણીમાં વિલંબ માટે જવાબદાર અધિકારીઓ અથવા એજન્સીઓ પાસેથી વળતરની રકમ વસૂલ કરી શકશે.

(૬) વિલંબના દિવસોની સંખ્યા, ચૂકવવાપાત્ર અને ખરેખર ચૂકવવામાં આવેલ વળતરની વિગતો, મેનેજમેન્ટ ઇન્ફોર્મેશન સિસ્ટમમાં પ્રતિબિંબિત થવી જોઇશે.

પ્રકરણ ૯- બેરોજગારી ભથ્થાં

૧૯. બેરોજગારી ભથ્થાં.-

યોજના હેઠળ રોજગાર માટેના અરજદારને, રોજગાર મેળવવાની તેની અરજી મળ્યેથી પંદર દિવસની અંદર અથવા અગાઉથી કરેલ અરજીના કિસ્સામાં, રોજગારની જે તારીખથી માંગણી કરવામાં આવી હોય તે તારીખથી, બન્નેમાંથી જે વહેલું હોય ત્યારથી, આવો રોજગાર પૂરો પાડવામાં ન આવે, તો તે અધિનિયમની કલમ ૧૧ની જોગવાઈઓ અનુસાર દૈનિકક બેરોજગારી ભથ્થું મેળવવાને હકદાર રહેશે.

૨૦. કાર્યરીતિ.-

(૧) દૈનિક બેરોજગારી ભથ્થું, નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન પ્રથમ ત્રીસ દિવસો માટે, જાહેર કરેલ વેતન દરના ચોથા ભાગના દરે, અને એક વર્ષમાં ૧૨૫ દિવસની મહત્તમ યોગ્યતાને અધીન રહીને, નાણાકીય વર્ષની બાકી રહેતી મુદત માટે, જાહેર કરેલ વેતન દરના ચોથા ભાગના દરે ચૂકવવું જોઇશે.

(૨) અરજદારના પરિવારને સંયુક્તરીતે ચૂકવવાપાત્ર બેરોજગારી ભથ્થું, પ્રોગ્રામ ઓફિસર અથવા જિલ્લા સ્તરે પંચાયત, માધ્યમિક કક્ષા અથવા ગ્રામ્ય કક્ષા સહિત) આવા સ્થાનિક સત્તામંડળ-એ મંજૂર અને ચૂકવવું જોઇશે.

(૩) બેરોજગારી ભથ્થાની દરેક ચૂકવણી, તેની ચૂકવણી માટેનો સમય જે તારીખે થયો હોય તે તારીખથી પંદર દિવસથી મોડું ન હોય તેવીરીતે કરવી જોઇશે અથવા છૂટ આપવી જોઇશે.

પ્રકરણ ૧૦ કામની શ્રેણી અથવા વ્યક્તિગત લાભાર્થીના કામ માટે પાત્રતાના ધોરણો.-

૨૧. યોજના હેઠળ કામ અને તેની શ્રેણીઓ.-

યોજના હેઠળના કામ અને શ્રેણીઓ, અધિનિયમની અનુસૂચિ ૧ના ખંડ ૪માં નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણે રહેશે.

૨૨. વ્યક્તિગત લાભાર્થીના કામ માટે લાભાર્થીનું પાત્રતા ધોરણ.-

વ્યક્તિગત લાભાર્થીના કામ માટે લાભાર્થીનું પાત્રતા ધોરણ, અધિનિયમની અનુસૂચિ ૧ના ખંડ ૪ના પેટા-ખંડો (૫) અને (૬)માં નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણેનું રહેશે.

પ્રકરણ ૧૧ - કાર્યસ્થળનું વ્યવસ્થાપન અને સલામતી

૨૩. કાર્યસ્થળ પરની સુવિધાઓ.-

કાર્યસ્થળ પરની સુવિધાઓને સંબંધિત જોગવાઇઓ, અધિનિયમની અનુસૂચિ ૨-ના ખંડ ૪-માં નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણેની રહેશે.

૨૪. સલામતી અને અકસ્માતો.-

(૧) વીબી-જીઆરએએમ જી (VB-GRAM G) કામના કાર્યસ્થળ પર આ યોજના હેઠળ રોકાયેલ કોઇપણ વ્યક્તિને કોઇ અકસ્માતથી કોઇપણ વ્યક્તિગત ઇજા થાય, તો તે રાજ્યની અંદર કોઇપણ સરકારી હોસ્પિટલમાં વિનામૂલ્યે, જરૂરી હોય તેમ આવી તબીબી સારવાર માટે હકદાર રહેશે.

(૨) કાર્યસ્થળ પર થયેલી કોઇપણ ઇજામાં હોસ્પિટલમાં દાખલ થવાનું જરૂરી હોય, ત્યારે રાજ્ય સરકારે, રહેવાની વ્યવસ્થા, સારવાર, દવાઓ અને સરેરાશ દૈનિક વેતન દરના અડધા દરે દૈનિક ભથ્થાંની ચુકવણી સહિત, આવી રીતે વિનામૂલ્યે હોસ્પિટલમાં દાખલ થવા માટેની વ્યવસ્થા કરવી જોઇશે.

(૩) આ યોજના હેઠળ રોકાયેલી કોઇ વ્યક્તિનું, કાર્યસ્થળ પર કામકાજના સમય દરમિયાન મૃત્યુ થાય અથવા અક્સ્માતના કારણે કાયમી અશક્ત બને, તો તેને અથવા યથાપ્રસંગ, તેના કાયદેસરના વારસદારોને, પ્રધાનમંત્રી સુરક્ષા બિમા યોજના હેઠળ હકદારી મુજબ અથવા કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા જાહેર કરવામાં આવે તેમ, અમલ કરનારી એજન્સિ-એ રહેમરાહે ચુકવણી કરવી જોઇશે.

(૪) આ યોજના હેઠળ કાર્યસ્થળ પર કામે રોકાયેલી હોય તેવી વ્યક્તિની સાથેના બાળકને અકસ્માતથી કોઇપણ વ્યક્તિગત ઇજા થાય, તો આવું બાળક રાજ્ય અંદરની કોઇપણ સરકારી હોસ્પિટલમાં વિનામૂલ્યે તબીબી સારવાર માટે હક્કદાર રહેશે; અને સદરહું અકસ્માતને લીધે બાળકના મૃત્યું અથવા અશક્તતાના કિસ્સામાં, રાજ્ય સરકારે, રહેરામ રાહની રુએ, રૂપિયા બે લાખની સહાય તેના કાયદેસરના વાલીઓને ચૂકવવી જોઇશે.

પ્રકરણ ૧૨- કૃષિવિષયક મુખ્ય ઋતુઓ દરમિયાન કામ હાથ ધરવા પર પ્રતિબંધ.-

૨૫. મુખ્ય કૃષિવિષયક ઋતુઓ જાહેર કરવા બાબત.-

(૧) રાજ્ય સરકારે, વાવણી અને લણણીની મુખ્ય કૃષિવિષયક ઋતુઓને આવરી લઇને, નાણાકીય વર્ષમાં, સાઠ દિવસોની એકંદર મુદત અથવા મુદતોના દરેક નાણાકીય વર્ષ માટે અગાઉથી જાહેર કરવી જોઇશે, તે મુદત દરમિયાન આ યોજના હેઠળ કોઇપણ કામ હાથ ધરી શકાશે નહિ. નીચેના સંબંધમાં, જિલ્લાઓ, બ્લોક્સ અથવા ગ્રામ પંચાયતો સહિત, રાજ્યના જુદા જુદા વિસ્તારો માટે ચોક્કસ જાહેરનામા બહાર પાડવાનું ઉપ્લભ્ય રહેશે.

(ક) કૃષિવિષયક આબોહવાને લગતા ઝોન; અને

(ખ) કૃષિવિષયક પ્રવૃતિઓની સ્થાનિક પદ્ધતિઓ, અને

(ગ) જરૂરી ગણી શકાય તેવા અન્ય સંબંધિત પરિબળો; અથવા રાજ્યના સમાન વિસ્તાર માટે બહુવિધ જાહેરનામાઓ બહાર પાડવા.

(૨) આ જોગવાઇ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ દરેક જાહેરનામાનો અમલ, અધિનિયમ અને યોજનના હેતુઓ માટે બંધનકર્તા રહેશે.

૨૬. જાહેર કરેલી મુદતો દરમિયાન કામ પર પ્રતિબંધ.-

આ યોજના હેઠળના કામનું આયોજન, તેની મંજૂરી અથવા તેનો અમલ કરાવવા માટે જવાબદાર તમામ સત્તાધિકારીઓ-એ એવું સુનિશ્ચિત કરવું જોઇશે કે કોઇપણ કામ, મુખ્ય કૃષિવિષયક ઋતુઓ તરીકે જાહેર કરેલ મુદતો દરમિયાન હાથ ધરવામાં ન આવે.

૨૭. કામની અનુસૂચિ તૈયાર કરવા બાબત.-

પ્રોગ્રામ ઓફિસર અને અમલ કરતા બીજા સત્તાધિકારીઓ-એ, એકંદર વિકસિત ગ્રામ પંચાયત યોજનાઓ અને કામની અનુસૂચિને મંજૂર કરતી વખતે, એવું સુનિશ્ચિત કરવું જોઇશે કે જાહેર કરેલી મુખ્ય કૃષિવિષયક ઋતુઓ સિવાયના સમયે હાથ ધરવામાં આવે.

પ્રકરણ ૧૩ - કામનો અંદાજ (આકારણી), તેની મંજૂરી અને અમલ કરવા બાબત.-

૨૮. કામનો અંદાજ (આકારણી), વહીવટી અને નાણાકીય મંજૂરીઓ અને તેનો અમલ કરવા બાબત.

(૧) અંદાજો તૈયાર કરવા અને વહીવટી અને નાણાકીય મંજૂરીઓ આપવા માટેની કાર્યરીતિને સંબંધિત જોગવાઇઓ, અધિનિયમની અનુસૂચિ ૧ના ખંડો ૯, ૧૦, ૧૧, ૧૨, ૧૩ અને ૧૪-માં નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણેની રહેશે.

(૨) ઉત્પાદન (કામ)ને આધારિત વેતન અને દરોની અનુસૂચિ, નબળા વર્ગો માટે દરોની વિશિષ્ટ અનુસૂચિ, કામના કલાકો અને આવકના માપદંડો, તપાસ અને ગુણવત્તા નિયંત્રણ, ચાલુ કામ પૂર્ણ થતા તેનું મિકેનિઝમ (પદ્ધતિ), અમલ માટેની વેજ્ઞાનિક પદ્ધતિ અને સામગ્રીઓની ખરીદી (પ્રાપ્તિ)ને સંબંધિત જોગવાઇઓ, અધિનિયમની અનુસૂચિ ૧-ના ખંડો ૧૭, ૧૮, ૧૯, ૨૦, ૨૭, ૮, ૨૧ અને ૨૩માં નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણેની રહેશે.

પ્રકરણ ૧૪- ફંડનું માળખું (Funding Pattern) અને નાણાકીય વ્યવસ્થા.

૨૯. ફંડિગ પેટર્ન.-

આ યોજના, અધિનિયમમાં જોગવાઇ કર્યા પ્રમાણે કેન્દ્ર અને રાજ્ય વચ્ચે ખર્ચ વહેંચણીના આધારે કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના તરીકે અમલમાં લાવવી જોઇશે.

૩૦. નાણાકીય વ્યવસ્થાઓ.-

(૧) રાજ્ય દીઠ સામાન્ય ફાળવણી: કેન્દ્ર સરકારે, દરેક નાણાકીય વર્ષ માટે, વખતોવખત જણાવવામાં આવે તેમ, આવા ઉદ્દેશલક્ષી પરિમાણો (મર્યાદાઓ) પર આધારિત રહીને, આ યોજનાના અમલ માટે રાજ્ય દીઠ સામાન્ય ફાળવણીનો નિર્ણય કરવો જોઇશે.

(૨) સામાન્ય ફાળવણીથી વધુ ખર્ચ: રાજ્ય સરકારે, રાજ્ય દીઠ સામાન્ય ફાળવણી કરતા કરેલો કોઇપણ વધારાનો ખર્ચ, રાજ્ય સરકારે ભોગવવાનો રહેશે.

(૩) કેન્દ્રનો હિસ્સો: મંજૂર થયેલ ફાળવણીમાં, કેન્દ્ર સરકારના હિસ્સામાં નીચેના ખર્ચનો સમાવેશ થશે.-

(ક) આ યોજના હેઠળ રોકાયેલા બિન-કુશળ, અર્ધ-કુશળ અને કુશળ કામદારોના વેતનની ચુકવણી;

(ખ) અધિનિયમની અનુસૂચિ ૧માં સમાવિષ્ટ જોગવાઇઓને અધીન રહીને, કામકાજની સામગ્રીના ઘટકો; અને

(ગ) કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેવા (નીચેની બાબતો સહિતના) વહીવટી ખર્ચાઓ;

(૧) કાર્યક્રમ અધિકારી અને મદદનીશ કર્મચારીગણના પગાર અને ભથ્થા,

(૨) કેન્દ્રીય કાઉન્સિલનો વહીવટી ખર્ચ,

(૩) અધિનિયમની અનુસૂચિ-૨ હેઠળ જરૂરી સવલતો અને

(૪) કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા ઠરાવવામાં આવે તેવી અન્ય બાબતો.

(૪) રાજ્ય સરકારનો હિસ્સો:- મંજૂર કરવામાં આવેલી ફાળવણીમાં રાજ્ય સરકારના હિસ્સામાં,-

(ક) યોજના હેઠળ રોકાયેલા બિન-કુશળ, અર્ધકુશળ અને કુશળ કામદારો માટે વેતનની ચુકવણી;

(ખ) અધિનિયમની અનુસૂચિ-૧ને અધિન કાર્યોનો ભૌતિક ઘટક; અને

(ગ) (૧) કાર્યક્રમ અધિકારી ઓ અને સહાયક કર્મચારીઓના પગાર અને ભથ્થાં,

(૨) રાજ્ય પરિષદના વહીવટી ખર્ચ,

(૩) અધિનિયમની અનુસૂચિ-૨-હેઠળ જરૂરી સુવિધાઓ; અને

(૪) કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી બાબતો,

- સહિત નિર્દિષ્ટ કરી શકાય તેવા વહીવટી ખર્ચનો સમાવેશ થશે.

(૫) બેરોજગારી ભથ્થું અને વિલંબ વળતરઃ- રાજ્ય સરકારે, યોજના હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર બેરોજગારી ભથ્થું અને વિલંબ વળતર માટેનો ખર્ચ ઉઠાવવો જોઇશે.

(૬) આંતરરાજ્ય પ્રમાણભૂત ફાળવણી વિતરણ:- રાજ્ય સરકારે, કેન્દ્ર સરકાર તરફથી મંજૂર થયેલ પ્રમાણભૂત ફાળવણી મેળવ્યા બાદ જિલ્લાઓ અને ગ્રામ પંચાયતોમાં ફાળવણીનું સમાન, જરૂરિયાત આધારિત અને પારદર્શક આંતરરાજ્ય વિતરણ સુનિશ્ચિત કરવું જોઇશે, જેમાં ગ્રામ પંચાયતોના વર્ગીકરણ અને ગ્રામ પંચાયત મુજબની ફાળવણી અને અનુરૂપ જિલ્લા ફાળવણી નક્કી કરવા માટે આકારણી કરેલી સ્થાનિક જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં લેવી જોઇશે. આમ કરતી વખતે, આવી વહેંચણી માટે પદ્ધતિ, પરિમાણો અને પ્રક્રિયાગત જરૂરિયાતો અંગે કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલી કોઈ માર્ગદર્શિકા પર યોગ્ય વિચારણા કરવી જોઇશે.

પ્રકરણ ૧૫ - પારદર્શિતા અને જાહેર ખુલાસો

૩૧. પ્રોએક્ટિવ ડિસક્લોઝર.-

(૧) જાહેર ખુલાસો ફરજિયાતપણે નિયુક્ત વ્યવસ્થાપન માહિતી પ્રણાલી સાથે સંકલિત ડિજિટલ પ્રણાલીઓ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવશે અને જાહેર તપાસ માટે ગામના સ્તરે પ્રદર્શિત કરવામાં આવશે.

(૨) દરેક કાર્યસ્થળ પર કામની વિગત, અંદાજિત મજૂરીના દિવસ, સ્થાનિક પરિભાષામાં સામગ્રીની માત્રા અને વસ્તુ મુજબના ખર્ચ દર્શાવતું "જનતા મંડળ" પ્રદર્શિત કરવું જોઇશે.

(૩) રોજગારના દિવસોની પૂરી પાડવામાં આવેલ સંખ્યા, વેતનની ચુકવણી, સામગ્રીની ચુકવણી, અધિનિયમ હેઠળ બાંયધરી, વિકસિત ગ્રામ પંચાયત યોજના હેઠળ મંજૂર થયેલા કાર્યો અને વર્ષ મુજબના ગ્રામ પંચાયત અને અન્ય અમલીકરણ એજન્સીઓ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવેલા અથવા પૂર્ણ કરવામાં આવેલા કાર્યોને ડિજિટલ અને ભૌતિક રીતે પ્રદર્શિત કરવા જોઇશે.

(૪) આ યોજના હેઠળ કામ, શ્રમની માંગ, પૂરી પાડવામાં આવેલી રોજગારી, ચુકવણી, સામગ્રીનો ઉપયોગ અને ભૌતિક પ્રગતિ સંબંધિત તમામ માહિતી જાહેર પોર્ટલ સાથે સંકલિત ડિજિટલ સિસ્ટમ દ્વારા જાહેર કરવી જોઇશે. સાપ્તાહિક જાહેરાતો આપમેળે નિર્મિત થશે અને જાહેર રીતે સુલભ ભૌતિક અને ડિજિટલ ફોર્મેટમાં પ્રદર્શિત થશે.

(૫) જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલનકર્તા અને કાર્યક્રમ અધિકારી-એ, માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ (સન ૨૦૦૫-ના ૨૨-મા) ની કલમ ૪ની પેટા-કલમ (૧) ના ખંડ (ખ)નું પાલન કરતાં, તેમની સત્તાવાર વેબસાઇટ્સ, અધિનિયમની તમામ માહિતી નિ:શુલ્ક રીતે સાથે ડાઉનલોડ કરી શકાય તેવા ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં નિ:શુલ્ક રીતે ઉપલબ્ધ રાખીને નિયમિતપણે અપડેટ કરવામાં આવે છે તેમ સુનિશ્ચિત કરવું જોઇશે.

(૬) યોજના સાથે સંબંધિત હાજરી પત્રક સહિત તમામ ખાતા અને રેકર્ડ્સ વિના મૂલ્યે જાહેર ચકાસણી માટે જોઇ શકાય તેમ ઉપલબ્ધ કરાવવા જોઇશે. તેની નકલ અથવા સંબંધિત ઉતારા મેળવવા ઈચ્છનાર કોઇ વ્યક્તિને તેની માંગણી પર, તેની અરજી મળ્યાની તારીખથી કામકાજના ત્રણ દિવસોમાં આવી નકલો અથવા ઉતારા પૂરા પાડવા જોઇશે . નકલ અથવા સંબંધિત ઉતારા આપવા માટે અમલીકરણ સત્તાધિકારી અથવા રેકર્ડ રાખનાર-એ પૃષ્ઠ દીઠ રૂ. ૫.૦૦ ફી લેવી જોઇશે.

પ્રકરણ - ૧૬ - સામાજિક તપાસણી

૩૨. સામાજિક ઓડિટનું સંચાલન અને તારણોની પૂર્તતા.-

(૧) સામાજિક ઓડિટ હાથ ધરવાની પ્રક્રિયા અધિનિયમની અનુસૂચિ ૧ની કલમ ૨૫-ની પેટા-કલમ ૩માં ઠરાવ્યા પ્રમાણેની રહેશે.

(૨) રાજ્ય સરકાર અથવા કેન્દ્ર સરકારની સામાજિક ઓડિટ ટીમ અથવા અન્ય કોઈ નિરીક્ષણ ટીમના તારણોના સંદર્ભમાં નીચેની પ્રક્રિયા અનુસરવી જોઇશે:

(ક) તારણો ગ્રામ સભામાં રજૂ કરવા જોઇશે;

(ખ) સુધારાત્મક અને વસૂલાતની કાર્યવાહી વિલંબ કર્યા વિના શરૂ કરવી જોઇશે;

(ગ) પગલાં લેવાયેલા અહેવાલો એમ.આઈ.એસ. (MIS)માં નોંધવા જોઇશે;

(ઘ) યોજના હેઠળ ખર્ચવામાં આવેલી રકમની કોઈ ગેરરીતિ રાજ્ય સરકારમાં પ્રવર્તમાન વસૂલાત માટેના સંબંધિત મહેસૂલી કાયદા હેઠળ વસૂલવી જોઇશે;

(ચ) કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા સ્થાપિત પદ્ધતિ દ્વારા કેન્દ્રના હિસ્સાને લગતી આવી વસૂલાતોનો ભાગ ભારતના એકત્રિત ભંડોળમાં મોકલવો જોઇશે.

૩૩. વાર્ષિક અહેવાલ બાબત.-

વાર્ષિક અહેવાલ અંગેની જોગવાઈઓ અધિનિયમની અનુસૂચિ ૧ની કલમ ૩૧ મુજબની રહેશે.

પ્રકરણ ૧૭ - ફરિયાદ નિવારણ અને ફરિયાદ નિવારક (લોકપાલ)

૩૪. ફરિયાદ નિવારણ પદ્ધતિ.-

ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત અને જિલ્લા સ્તરે ફરિયાદ નિવારણ પદ્ધતિ સંબંધિત પ્રક્રિયા અને જોગવાઈઓ અધિનિયમની અનુસૂચિ-૧ની કલમ ૨૮માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેવી રહેશે. રાજ્ય સ્તરે, અધિક કમિશનર (વી. બી.-જી. આર. એ. એમ. જી. (VB – G RAM G)) જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલનકર્તાના હુકમો સામે અપીલની સુનાવણી માટે મુકરર અધિકારી રહેશે.

૩૫. ફરિયાદ નિવારક (લોકપાલ).-

રાજ્ય સરકાર-એ, કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકાર દ્વારા સૂચિત માર્ગદર્શિકા અનુસાર ફરિયાદો મેળવવા, પૂછપરછ કરવા અને પુરસ્કારો આપવા માટે દરેક જિલ્લા માટે ફરિયાદ નિવારક (લોકપાલ)ની નિમણૂક કરવી જોઇશે. ફરિયાદ નિવારક (લોકપાલ)એ આ અધિનિયમ હેઠળ મુકરર કરેલા ડિજિટલ પોર્ટલ સાથે સંકલિત ડિજિટલ પ્લેટફોર્મ દ્વારા કામ કરવું જોઇશે.

પ્રકરણ ૧૮ - દેખરેખ-નિયંત્રણ, નિરીક્ષણ અને મૂલ્યાંકન

૩૬. દેખરેખ-નિયંત્રણ.-

(૧) રાજ્ય સરકાર-એ, રાજ્ય, જિલ્લા અને બ્લોક સ્તરે અમલીકરણની દેખરેખ રાખવી જોઇશે.

(૨) ડેશબોર્ડ અને વિશ્લેષણાત્મક અહેવાલો એમ.આઈ.એસ. (MIS)માં જાળવવા જોઇશે.

૩૭. મૂલ્યાંકન.-

(૧) પરિણામો અને અસરનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે સમયાંતરે સ્વતંત્ર મૂલ્યાંકન કરવું જોઇશે.

(૨) માપી શકાય તેવા પરિણામો અને વાસ્તવિક સમયની જવાબદારી સુનિશ્ચિત કરવા માટે, ચકાસાયેલ ડેટા સિસ્ટમ્સ અને સ્થાનિક ટેક્નોલોજી પર આધારિત કામગીરી અને કામગીરી પૂર્ણ થયા પછીની સંપત્તિના પરિણામોને ટ્રેક કરવા માટે ફરજિયાત ટેક્નોલોજી-સક્ષમ દેખરેખ કરવી જોઇશે. સાપ્તાહિક જાહેર ખુલાસાને વ્યાપક પારદર્શક માળખા દ્વારા મજબૂત બનાવવી જોઇશે. કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા નિર્દિષ્ટ સમવર્તી મૂલ્યાંકન પદ્ધતિ સતત સાવધાની રાખશે અને સમયસર સુધારાત્મક કાર્યવાહીને સક્ષમ બનાવશે.

પ્રકરણ ૧૯ - તાલીમ અને ક્ષમતા નિર્માણ

૩૮. તાલીમ અને ક્ષમતા નિર્માણ.-

(૧) રાજ્ય સરકાર-એ, આ યોજનાના અસરકારક આયોજન, અમલીકરણ, દેખરેખ અને દેખરેખ-નિયંત્રણ માટે પંચાયતી રાજ સંસ્થાઓની ક્ષમતા નિર્માણ અને મજબૂતીકરણ માટે યોજના તૈયાર કરવી જોઇશે અને તેનો અમલ કરાવવો જોઇશે.

(૨) ક્ષમતા નિર્માણ યોજનામાં અન્ય બાબતોની સાથે નીચેની પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થશે:

(ક) પંચાયતી રાજ સંસ્થાઓના ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ અને કાર્યકર્તાઓને યોજના હેઠળની ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ અંગે તાલીમ આપવી;

(ખ) યોજનાની જોગવાઈઓ, પારદર્શિતા પદ્ધતિઓ અને સમુદાયની ભાગીદારી અંગે જાગૃતિ વધારવા માટે માહિતી, શિક્ષણ અને સંચાર અંગે (IEC) પહેલ કરવી;

(ગ) ડિજિટલ સાક્ષરતા અને મેનેજમેન્ટ ઇન્ફોર્મેશન સિસ્ટમ્સ, જીઓ-ટેગિંગ ટૂલ્સ અને અન્ય ડિજિટલ પ્લેટફોર્મના ઉપયોગ અંગે ઓરિએન્ટેશન કરવા;

(ઘ) રેકોર્ડ રાખવા, નાણાકીય વ્યવસ્થાપન, ફરિયાદ નિવારણ, સામાજિક ઓડિટ અને સંપત્તિ જાળવણી માટે પંચાયતી રાજ સંસ્થાઓમાં સંસ્થાકીય પ્રણાલીઓને મજબૂત બનાવવી.

(૩) આ યોજના ક્ષેત્રની જરૂરિયાતોને આધારે વાર્ષિક ધોરણે યોજના તૈયાર કરવી જોઇશે અને યોજના હેઠળ રાજ્ય તાલીમ અને ક્ષમતા નિર્માણ માળખા સાથે સંકલિત કરવી જોઇશે.

(૪) પંચાયતી રાજ સંસ્થાઓએ આવી ક્ષમતા નિર્માણ પહેલના આયોજનમાં સંપૂર્ણ સહકાર આપવો જોઇશે અને ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ અને અધિકારીઓની ભાગીદારી સુનિશ્ચિત કરવી જોઇશે.

(૫) આ જોગવાઈ હેઠળ હાથ ધરવામાં આવતી પ્રવૃત્તિઓ પરનો ખર્ચ, કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેવા માન્ય વહીવટી અને ક્ષમતા નિર્માણના ખર્ચમાંથી કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ ૨૦ - પ્રકીર્ણ

આ યોજનાને અધિનિયમની જોગવાઈઓ અને તેની સાથે જોડેલી અનુસૂચિઓ સાથે સુમેળમાં વાંચવી જોઇશે. કોઈપણ અસંગતતાના કિસ્સામાં, અધિનિયમની જોગવાઈઓ અને તેની અનુસૂચિઓ માન્ય રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શીતલ પટેલ,

સરકારના નાયબ સચિવ.

Government Central Press, Gandhinagar.

Signature Not Verified
Signed by : BHOLUSINGH G THAKUR
Senior Manager
Government Central Press,
Gandhinagar
Date : 2026.09.05 15:02:58 IST