

પ્રકરણ-૧ પ્રસ્તાવના

જિ.પં.કર્મચારી ગણના વ્યાવસ્થાપન અને જાળવણી જિલ્લામાં પંચાયત ફેઠળની કામગીરીના સફળ સંચાલન માટે સરકારશ્રીની જોગવાઈઓનું ચોકસાઈ પૂર્વકનું પાલન કરાવવું. અમલીકરણમાં પારદર્શકતા લાવવી.ગુજરાત રાજ્યમાં ૧/૪/૬૩થી પંચાયતી રાજ અમલમાં આવેલ છે. ત્રણ સ્તરીય પંચાયતની રચનામાં સ્થાનિક વ્યવસ્થા ઉપરાંત રાજ્ય સરકારની યોજનાનું અમલીકરણ અને પંચાયતને લગતી સુપ્રત કામગીરી જિ.પં.ગ્રામ્યસ્તરે તમામ વ્યવસ્થાપન ઝડપી અને સચોટ રીતે થાય તેમાં કોઈપણ જાતની ચૂક ન થાય તેની સંપૂર્ણ તકેદારી સાથે આયોજન યોજનાનું મૂળ સ્વરૂપે અમલીકરણ.

- (૧) પંચાયત અને તેના પદાધિકારીશ્રીઓ સામેની ફરિયાદ અને તે સામે લેવાના પગલાં સંબંધી કાર્યવાહી (પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩ ની કલમ-૫૭,૫૯,૭૩, અને ૮૭)
- (૨) પદાધિકારીશ્રીઓ સામેની નૈતિક અધ:પતન અંગેની કાર્યવાહી.
- (૩) તમામ પ્રકારની ચૂંટણીઓને લગતી અને વહીવટદાર નિમવાની કામગીરી.
- (૪) પંચાયતો સામે લોકલફંડ ઓડીટ પેરા તેમજ ગંભીર પ્રકારના નાણાંકીય ઉચાપતના પેરા તથા ગ્રામ પંચાયતના લોકલફંડ ઓડીટને લગતી કામગીરી.
- (૫) પંચાયત પરિષદને લગતી કામગીરી.
- (૬) પદાધિકારીઓને તાલીમ/પ્રવાસ/સેમીનાર ની કામગીરી.
- (૭) ઓકટ્રોય નહીં ઉઘરાવતી ગ્રામ પંચાયતોને ગ્રાન્ટ ની ફાળવણીની કામગીરી

પ્રકરણ - ૨ : સંગઠન ની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	જિ.પં.કર્મચારી ગણના વ્યવસ્થાપન અને જાળવણી જિલ્લામાં પંચાયત હેઠળ કામગીરીના સફળ સંચાલન માટે
૨.૨	જાહેરતંત્રનું મિશન/ દૂરદેશીપણું(વિઝન)	સરકારશ્રીની જોગવાઈઓનું ચોકસાઈ પૂર્વકનું પાલન કરાવવું. અમલીકરણમાં પારદર્શકતા લાવવી.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	ગુજરાત રાજ્યમાં ૧/૪/૬૩થી પંચાયતી રાજ અમલમાં આવેલ છે. ત્રણ સ્તરીય પંચાયતની રચનામાં સ્થાનિક વ્યવસ્થા ઉપરાંત રાજ્ય સરકારની યોજનાઓનું અમલીકરણ અને પંચાયતનેલગતી સુપ્રત કામગીરી જિ.પં. મારફતે થાય છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	ગ્રામ્ય સ્તરે તમામ વ્યવસ્થાપન ઝડપી અને સચોટ રીતે થાય તેમાં કોઈપણ જાતની ચૂક ન થાય તેની સંપૂર્ણ તકેદારી સાથે આયોજન યોજનાઓનું મૂળ સ્વરૂપે અમલીકરણ.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ/કાર્યો	સામેલ છે.
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણ.	સામેલ છે.
૨.૭	જાહેરતંત્રના રાજ્યનિયામક કચેરી પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્થળોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ. (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં.)	૧. પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ. ૨. કમિશનર કચેરી ૩. જિલ્લા પંચાયત ૪. તાલુકા પંચાયત ૫. ગ્રામ પંચાયત
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષા	૧. સંપૂર્ણ સાક્ષરતા ૨. પદાધિકારીઓને વધુ સત્તાસોંપણી ૩. ચારિત્રવાન ૪. લાયકાત ૫. હોદ્દેદારોને સત્તા સોંપવી
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	ગ્રામ્ય કક્ષાએ ઘનિષ્ટ તાલીમ / શિબિરો
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ	૧. વહીવટી સંવર્ગના કર્મચારી ૨. હિસાબી સંવર્ગના કર્મચારીઓ ૩ ખેતી/શિક્ષણ/આરોગ્ય/ બાંધકામના તાંત્રિક કર્મચારીઓ
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ	૧. પંચાયત ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ

	આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.)	વિભાગ સચિવાલય ગાંધીનગર ૨. વિકાસ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં.૧૧, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર ૩. જિલ્લા પંચાયત અમદાવાદ ૪. તાલુકા પંચાયત દસકોઇ, બાવળા, સાણંદ, ધોળકા, ઘોલેરા, ધંધુકા, દેત્રોજ, માંડલ, વિરમગામ . ગ્રામ પંચાયત કચેરી તમામ
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	૧૦-૩૦
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	૧૮-૧૦

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓની સત્તાવાર અને ફરજોની વિગત.

હોદ્દો: નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (પંચાયત)

વહીવટી:

(૧)	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (પંચાયત)	નાયબ ચીટનીશ
-----	----------------------	--	-------------

સત્તાઓ:

(૧)	ગુ.પં.અધિનિયમ પ્રા/તમામ	પંચાયત અધિનિયમની પ્રા/સુપ્રત	-
(૨)	મુલ્કી સેવા નિયમથી પ્રા/તમામ	પંચાયત અધિનિયમની પ્રા/સુપ્રત	-
(૩)	જિ.પં.દ્વારા સુપ્રત થયેલ તમામ	-	-

નાણાકીય

(૧)	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	નાયબ ચીટનીશ
-----	----------------------	---------------------------	-------------

(૧)	મુંબઈ તિજોરી નિયમોથી પ્રા સત્તાઓ	પ્રા સુપ્રત સત્તાઓ	-
(૨)	ગુજરાત નાણાકીય નિયમોથી પ્રા સત્તાઓ	પ્રા સુપ્રત સત્તાઓ	-
(૩)	બજેટ મેન્યુઅલ મુજબ પ્રા સત્તાઓ	પ્રા સુપ્રત સત્તાઓ	-
(૪)	જિ.પં.ની સામાન્યત સભાએ સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ		

અન્ય ફરજો

- (૧) પંચાયત અને તેના પદાધિકારીશ્રીઓ સામેની ફરીયાદ અને તે સામે લેવાના પગલાં સંબંધી કાર્યવાહી (પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩ ની કલમ-૫૭,૫૯,૭૩ અને ૮૭)
- (૨) પદાધિકારીશ્રીઓસામેની નૈતિક અધ:પતન અંગેની કાર્યવાહી.
- (૩) તમામ પ્રકારની ચૂંટણીઓને લગતી અને વહીવટદાર નિમવાની કામગીરી.
- (૪) પંચાયતો સામે લોકલફંડ ઓડીટ પેરા તેમજ ગંભીર પ્રકારના નાણાકીય ઉચાપતના પેરા તથા ગ્રામ પંચાયતના લોકલફંડ ઓડીટને લગતી કામગીરી.
- (૫) પંચાયત પરિષદને લગતી કામગીરી.
- (૬) પદાધિકારીઓને તાલીમ/પ્રવાસ/સેમિનારની કામગીરી.
- (૭) ઓક્ટ્રોય નહીં ઉધરાવતી ગ્રામ પંચાયતોને ગ્રાન્ટસ ફાળવણીની કામગીરી.

અપીલ

(૧)	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩ ની કલમ-૨૪૨,૨૦૦,૨૦૩ હેઠળની અપીલોમાં સચિવ તરીકેની ફરજો
(૨)	પંચાયત શાખાને લગતી કામગીરી.

ગ્રાન્ટસ

(૧)	વ્યવસાયવેરો/સ્ટેમ્પ ડ્યુટી/ ઓકટોય, સ્વચ્છ ગામ-સ્વસ્થ ગામ / ગ્રાન્ટો જમા તેમજ ફાળવણીની
-----	---

કામગીરી

(૧)	ગ્રામ પંચાયતોના વિભાજન અંગેની દરખાસ્તો મેળવી, વિકાસ કમિશનરશ્રી, ગુ.રા.ગાંધીનગરને મોકલવાની કામગીરી.
(૨)	તીર્થ ગામ/પાવન ગામ યોજના અંગેની કામગીરી
(૩)	સમરસ ગ્રામ પંચાયતની લગતી કામગીરી
(૪)	ગ્રામસભાને લગતી કામગીરી
(૫)	શ્રેષ્ઠ ગ્રામ/ તાલુકા/જિલ્લાપંચાયતને લગતી કામગીરી.
(૬)	સામાન્ય સભા/ કારોબારી સમિતિ ને લગતી કામગીરી
(૭)	સમિતિઓની રચનાને લગતી કામગીરી
(૮)	ગ્રામ/ તાલુકા/જિલ્લા પંચાયતના પદાધિકારીશ્રીઓને તાલીમ આપવા અંગેની કામગીરી
(૯)	સરપંચ/ઉપસરપંચ વિરુદ્ધની તપાસ કરવાની કામગીરી
(૧૦)	કલમ-૫૭(૧)/(૨) હેઠળ સરપંચ/ઉપસરપંચ /સભ્યશ્રીઓને હોદ્દા પરથી દુર કરવાની કામગીરી
(૧૧)	કલમ-૨૫૩ હેઠળ ગ્રામ પંચાયતને પદચ્યુત કરવાની કામગીરી
(૧૨)	સ્ટેમ્પ ડ્યુટી,ઓકટોય,સ્વચ્છ ગામ સ્વસ્થ ગામ, મહાત્મા ગાંધી સ્વચ્છતા મિશન તેમજ અન્ય યોજના હેઠળ આવતી ગ્રાન્ટોની ફાળવણી
(૧૩)	સ્થાવર મિલકત સ્વાત્વાપર્ણ કરવા અંગેની મંજૂરી આપવા અંગેની કામગીરી
(૧૪)	કલમ-૨૪૨ હેઠળ અપિલ સમિતિની બેઠકો બોલાવવાની કામગીરી
(૧૫)	કલમ-૨૫૯ હેઠળના રીવીઝનના કેસોની કામગીરી
(૧૬)	રાજ્ય સમકારે નિધિ/જિલ્લા સમકારી નિધિ/ જિલ્લા વિકાસ નિધિ/જિલ્લા ઉત્તેજક ફંડ અંગેની કામગીરી
(૧૭)	ગ્રામ પંચાયતોમાં વહીવટદારો નિમવા અંગેની કામગીરી
(૧૮)	ગ્રામ પંચાયતના દફતર તપાસણીની કામગીરી
(૧૯)	સ્માર્ટ વિલેજ અંગેની કામગીરી
(૨૦)	નવીન પંચાયત ઘર અંગેની કામગીરી

અ.ન	કર્મચારીઓનું નામ	હોદ્દો	કામગીરી
૧	શ્રી. એસ. વી. દંતાણી	નાયબ ચીટનીશ (પચત -૧)	પચત-૧ ટેબલ અને દબાણ ટેબલ તેમજ મહેકમ ટેબલની સુપરવીઝનની કામગીરી
૨	શ્રી એચ. પી. સરવૈયા	નાયબ ચીટનીશ (પચત ૨)	પચત ૨ ટેબલની સુપરવીઝનની કામગીરી.
૩	શ્રી એમ. કે. સિંઘવ	નાયબ ચીટનીશ (પચત ૩)	પચત ૩ ટેબલની સુપરવીઝનની કામગીરી
૩	શ્રી એન. ડી. પટેલ	જુ.કલાર્ક (પચત -૧)	૧. સામાન્ય સભાને લગતી તમામ કામગીરી. ૨. કારોબારીસમિતિને લગતી તમામ કામગીરી.

			<p>૩. તા.પં.ની સામાન્ય સભા, કારોબારી સમિતિની કાર્યવાહી નોંધ અવલોકનમાં લેવાની કામગીરી.</p> <p>૪. કલમ-૭૦(૪)(ખ) અવિશ્વાસની દરખાસ્ત અંગે તા.પં. પ્રમુખ બેઠક ન બોલાવે તો તે બેઠક બોલાવવા અંગેની કામગીરી</p> <p>૫. કલમ-૭૧ મુજબ તા.પં.પ્રમુખ, ઉપ પ્રમુખ, સભ્યોશ્રીને હોદ્દા પરથી/ સભ્યપદેથી દૂર કરવાની કામગીરી/ મોકુફ રાખવાની કામગીરી</p> <p>૬. કલમ ૭૩ મુજબ તા.પં.પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ સભ્યોને હોદ્દા પરથી /સભ્ય પદેથી દૂર કરવાની કામગીરી/ મોકુફ રાખવાની કામગીરી.</p> <p>૭. કલમ ૮૪ મુજબની અવિશ્વાસની પ્રસ્તાવ અંગે પ્રમુખ બેઠક ન બોલાવે તો યોગ્ય સત્તાધિકારીને રીપોર્ટ કરવાની કામગીરી.</p> <p>૮. કલમ/૮૯(૧) ની ખાલી પડેલ બેઠકની જાણ કરવાની, તા.પં./જિ.પં.ની ખાલી પડેલ બેઠકોની કામગીરી</p> <p>૯. કલમ ૧૪૫ હેઠળ જુદી જુદી સમિતિઓની રચનાની તેમજ તેને લગતી તમામ કામગીરી.</p> <p>૧૦. કલમ ૬૩હેઠળ જુદી જુદી તા.પં.ના પ્રમુખનું રાજીનામા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૧૧. કલમ ૬૮(૧) તા.પં.ના પ્રમુખનું રાજીનામા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૧૨. તા.પં.ના સભ્યોની જગા ખાલી પડવાની તકરારની કામગીરી.</p> <p>૧૩. ગુ.પં.અધિ.૧૯૯૩ની કલમ ૭૭ હેઠળ જિલ્લામાં પંચાયતના પ્રમુખ/ઉપપ્રમુખશ્રીની ચૂંટણી લગતની કામગીરી..</p> <p>૧૪. શાખાધિકારીશ્રીઓની પ્રવાસ ડાયરી મંજૂર કરવાની કામગીરી.</p> <p>૧૫. ગ્રામ/તાલુકા/જિલ્લા પંચાયતની ખાલી પડેલ બેઠકની કામગીરી.</p> <p>૧૬ જિલ્લા પંચાયતના સ્ટોર અને સ્ટેશનરીની કામગીરી</p> <p>૧૭ ગુ. પંચાયત અધિનિયમ કલમ ૩૨ હેઠળ હોદ્દા પરથી દૂર કરવાની કામગીરી</p>
૪	શ્રી. આર.એમ. ગામેતી	જુ.કલાર્ક (પચત-૨)	<p>૧. કલમ-૫૭(૧)(૨૨) સરપંચ ઉપસરપંચ સભ્યોની વિરુદ્ધ ની તપાસ તથા કાર્યવાહી.</p> <p>૨. કલમ ૫૯ સરપંચ, ઉપસરપંચની હોદ્દા પરથી મોકુફ રાખવાની કામગીરી.</p> <p>૩. કલમ-૨૪૯(૪) ગ્રા.પં./હુકમની અમલ મોકુફી, રદ કરવાની કામગીરી.</p> <p>૪ સરપંચશ્રીના રાજીનામાની તકરાર અંગેના કામગીરી</p>

			<p>કલમ ૫૪(૩)</p> <p>૫ કલમ -૨૫૩ હેઠળ ગ્રામ પંચાયતને પદચ્યુત અંગેની દરખાસ્તની કામગીરી.</p> <p>૬ કલમ ૫૮(૨) ગ્રા.પં.ના સભ્ય ખાલી જગ્યા બાબતી તકરાર અંગેની કામગીરી.</p> <p>૭ પેનલમાંથી એડવોકેટ ફાળવવાની કામગીરી</p> <p>૮ કલમ-૨૪૨ હેઠળ અપીલ સમિતિની કામગીરી/કલમ-૨૫૯ હેઠળના રીવીઝ કેસોની કામગીરી.</p> <p>૯. ગ્રામ કક્ષાએ ભરાતા લોક મેળા જેવાકે વૌઠા મેળો, ભડીયાદ ઉર્સ મેળો</p> <p>૧૦. ગ્રામ પંચાયત ના વિભાજનની કામગીરી</p>
૫	શ્રી. બી. કે. પરમાર	જુ.કલાર્ક (પચત ૩)	<p>૧. ગ્રામ પંચાયત વહીવટદાર નિમણૂકની કામગીરી.</p> <p>૨. કલમ-૯૩ મુજબ ગ્રામ સભા અંગેને કામગીરી.</p> <p>૩. કલમ-૧૧૦ હેઠળ સ્થાગવર મિલકત સ્વાધીતા કરવાની, મંજૂરી આપવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૪. સ્ટેમ્પ ડ્યુટી વ્યવસાયવેરો, ઓકટ્રોય અને સ્વચ્છ ગામ સ્વસ્થ ગામ યોજનાની ગ્રાંટ ફાળવણી કામગીરી.</p> <p>૫ પંચાયત ઘર પંચાયત ઘર કમ તલાટી કમ મંત્રી ઘરની કામગીરી.</p> <p>૬ જર્જરિત પંચાયત ઘરની કામગીરી.</p> <p>૭. જિલ્લાની , તાલુકા, ગ્રામ પંચાયતના પદાધિકારીઓને તાલીમમાં મોકલવાની કામગીરી.</p> <p>૮. તીર્થગામ/પાવન ગામ યોજનાની કામગીરી</p> <p>૯. ચૂંટણીને લગતી કામગીરી</p> <p>૧૦. ગ્રામ પંચાયતના ઓડિટ પેરાની કામગીરી</p> <p>૧૧. સમરસ ગ્રામ પંચાયતની કામગીરી</p> <p>૧૨ ગ્રામ પંચાયત વેરા વસુલાત</p> <p>૧૩. ગ્રામ પંચાયતની દફતર તપાસણીની કામગીરી.</p> <p>૧૪. જે કોઈને ફાળવણી થઈ નહીં હોય તેવી તમામ કામગીરી.</p> <p>૧૩. શ્રેષ્ઠ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી પુરસ્કાર અંગેની કામગીરી.</p> <p>૧૪. સ્માર્ટ વિલેજ અંગેની કામગીરી</p>
૬	શ્રીમતી બી. સી. પટેલ	જુ. કલાર્ક વહટ ૧	<p>૧ શાખાના કર્મચારીઓના મહેકમની કામગીરી</p> <p>૨. શાખાના સ્ટાફના પગારને લગતી કામગીરી</p> <p>૩. કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરી</p> <p>૪. નાણાકિય લેવડ દેવડ અંગેની કામગીરી</p> <p>૫. શાખાના બજેટ અંગેની કામગીરી</p> <p>૬. શાખાધિકારીશ્રીને સુપ્રત થતી અન્ય કર્મચારીની ખાતાકિય તપાસ અંગેની કામગીરી</p> <p>૭. શાખાના ઓડીટ પેરા અંગેની કામગીરી</p> <p>૮. શાખાના વાહનને લગતી તમામ કામગીરી</p>

			૯. જાહેર માહિતી અધિકાર અંગેની કામગીરી
૭	શ્રી એચ. એ. ચૌહાણ	જુ, કલાર્ક	૧ તમામ નિધિઓની કામગીરી. ૨. રાજ્ય સમકારી નિધિ ૩. જિલ્લા સમકારી નિધિ ૪. જિલ્લા ગ્રામોત્તેજક ફંડ કામગીરી. ૫. શાખાની ટપાલ સ્વીકારવાની અને ફાળવણીની કામગીરી
૮	શ્રી કે. એન. વ્યાસ	જુ. કલાર્ક	૧. ગ્રામ્ય કક્ષાએ સરકારી/ ગૌચર જમીનમાં ઉપસ્થિત થયેલ દબાણ દૂર કરવા અંગે તેને આનુસંગિક ઉપસ્થિત કોર્ટમેટર અંગે ૨. ઓક્ટ્રોય ગ્રાંટ અંગેની કામગીરી ૩. તાલુકાજિ. પં. વાર્ષિક વિકાસ કમિશ્નરશ્રીની તપાસણી અંગેના ઉપસ્થિત થયેલ પેરાના નિકાલની કામગીરી ૪. તાલુકા પંચાયતના ઇસ્પેક્શન અંગેની કામગીરી ૫. મહેસુલી પેરાની કામગીરી ૬. કોટવાળના મહેકમની તથા રૂપાતરીત ગ્રા. પં/ નગર પંચાયતના મહેકમની કામગીરી
૮	શ્રી એમ. આર. કાઝી	જુ. કલાર્ક રજિસ્ટ્રી	સમગ્ર જિલ્લા પંચાયતની ટપાલો સ્વીકારવાની કામગીરી તથા તમામ શાખામાં ફાળવણી કરવાની કામગીરી
૯	શ્રીમતી એ. આર. પ્રજાપતિ	જુ. કલાર્ક રજિસ્ટ્રી	સમગ્ર જિલ્લા પંચાયતની શાખાઓની ટપાલોની આઉટવર્ડની કામગીરી

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩) કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,
વિનિયમો , સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

અ.નં.	દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
(અ)	રાજ્ય સરકારશ્રીના વિભાગો દ્વારા ઠરાવેલ નિયમો/કાયમી હુકમનો અને પરિપત્રોની ફાઈલ.	કાયમી દસ્તાવેજ

પ્રકરણ -૫ (નિયમ સંગ્રહ -૪) નીતી ઘડતર અથવા નીતીના
અમલ સંબધી જનતાના સભ્યોઅસાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા
તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો
નીતી ઘડતર ૫-૧ જિલ્લા કક્ષાએથી કોઈ નીતીનું ઘડતર કરવામાં
આવતું નથી.

પ્રકરણ -૬ (નિયમ સંગ્રહ -૫) જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ
હેઠળની વ્યક્તિઓપાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજોની નકલો નીચેના નમુનામાં વિગતે ભરી નકલો આપવાની રહેશે.

અ.નં.	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેના વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	અ-વર્ગ	કાયમી હુકમો, પરિપત્રો તથા ઠરાવ	અરજી કર્યા બાદ જરૂરી નકલ ફી ભરેથી	સરકારશ્રીના સંબંધિત વિગત, સચિવાલય ગાંધીનગર
૨	-	પંચાયત શાખામાં આવેલ જુદી જુદી માહિતી, દરખાસ્ત તેમજ અન્ય સાધનિક કાગળો.	અરજી કરેથી	પંચાયત શાખાના સંબંધિત દફતરેથી

પ્રકરણ -૭ (નિયમસંગ્રહ -૭) તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ,
પરીષદ, સમિતિઓઅને અન્ય ૯ સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ પરિષદો/સમિતિઓ અને અન્યમંડળી અંગેની વિગ, સદર બાબત પંચાયત શાખા જિલ્લા પંચાયત ગાંધીનગરની લાગુ પડતી નથી.

પ્રકરણ - ૮ (નિયમસંગ્રહ -૭) સરકારી માહિતી અધિકારીઓના

નામ અને અન્ય વિગતો.

સરકારી માહિતી અધિકારી

અ. નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ
૧	શ્રી. આર. જે. પટેલ	ના.જિ.વિ.અ.શ્રી (પંચાયત)	૦૭૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	Dyddo.pan.ahd@gmail.com
૨	કુ. ભાર્ગવી આર. દવે	જિ.વિ.અધિ.શ્રી	૦૭૯			

પ્રકરણ -૯ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે જે તે વિષય સંબંધીત રાજ્ય સરકારશ્રીના ઠરાવો/પરિપત્રો અંગે કાયદા તથા નિયમો સાથે ચકાસણી કરીને એક થી વધુ કર્મચારીઓને લગતી બાબત હોય તો ગુણવત્તા નું ધોરણ ધ્યાને લઈને નિર્ણય કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતોએ ખાસ નિર્ણય લેવામાં આવે તે અંગેની કાયદા/નિયમોની જોગવાઈ મુજબ ચુકવેલ સમયગાળો ચોક્કસ ખ્યાલ રાખીને તે બાબતે લાભાર્થી/ અસરકર્તાને રજુઆતોનો ચોક્કસ સમયગાળો મળી રહે તેની ચોક્કસ રાખીને નિર્ણય લેવામાં આવે છે. અને તેની યોગ્ય કક્ષાએ યોગ્યસ રીતે સમયસર જાણકારી આપવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુંધી પહોંચડવા માટે તાલુકા કચેરી, ગ્રામ પંચાયત કચેરી, વિભાગીય કચેરી અને જરૂરી જવાબો અમલવારી માધ્યમ દ્વારા પહોંચાડવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેમના મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારીઓ નાયબ ચીટનીશ/ચીટનીશ/નાયાબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારી છે.

૯.૫ અંતિમ નિર્ણય લેનાર અધિકારીએ તેઓને પ્રાઅધિકારી તેમજ સુપ્રત કરેલ અધિકારો મુજબ

૯.૬ (૧) નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (૨) જિલ્લા વિકાસ અધિકારી અમદાવાદ

૧	જેના પર નિર્ણય લેવાનો છે તે વિષય	૧. પંચાયત અને તેના પદાધિકારી સામેની તપાસ મળે તે સામે લેવાના પગલા ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમની કલમ (૫૭,૫૯,૭૩,૮૭)
૨	માર્ગદર્શન સૂચન દિશા નિર્દેશન જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩
૩	અમલ પ્રક્રિયા	તાલુકા કચેરીએ અથવા મારફતે ગ્રામ કક્ષા સુધી
૪	સંકાળાયેલ અધિકારી	તાલુકા વિકાસ અધિકારી/ નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી/ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
૫	અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક અંગેની કામગીરી	પંચાયત વહીવટ શાખા જિ. પં અમદાવાદ
૬	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થયો હોય તો ક્યા અને કેવી રીતે અમલ કરવો	અધિક વિકાસ કમિશ્નરશ્રી ગુજરાત રાજ્ય અમદાવાદ

પ્રકરણ - ૧૦ અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓની

માહિતી - પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ પંચાયતશાખાની માહિતી જિ.પં.અમદાવાદ

અ. નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી .ડી. કોડ	ફોન. નં	ફેક્સ	ઇ મેઇલ
૧	શ્રી. આર. જે. પટેલ	ના.જિ.વિ.અ.શ્રી (પંચાયત)	૦૭૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	Dyddo.pan.ahd@gmail.com
૨	શ્રી એસ. વી. દંતાણી	નાયબ ચીટનીશ પચત ૧	૦૭૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	
૩	શ્રી એચ.પી. સરવૈયા	નાયબ ચીટનીશ પચત ૨	૦૭૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	
૪	શ્રી એમ. કે. સિંઘવ	નાયબ ચીટનીશ પચત ૩	૦૭૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	
૫	શ્રી એન. ડી. પટેલ	જુ. ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	
૬	શ્રી બી. કે. પરમાર	જુ. ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	
૭	શ્રી એમ. આર. કાઝી	જુ. ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	
૮	શ્રીમતી એ. આર. પ્રજાપતિ	જુ. ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	
૯	શ્રી આર. એમ. ગામેતી	જુ. ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	
૧૦	શ્રીમતી બી. સી. પટેલ	જુ. ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	
૧૧	શ્રી એચ. એ. ચૌહાણ	જુ. ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	
૧૨	શ્રી કે. એન. વ્યાસ	જુ. ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	
૧૩	શ્રી પી. ઝેડ. પટ્ટણી	પટાવાળા	૦૭૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	
૧૪	શ્રી એ. સી. યુનારા	પટાવાળા	૦૭૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	
૧૫	શ્રી આર. એસ. ડાભી	પટાવાળા	૦૭૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	
૧૬	શ્રી એમ. જે. વાઘેલા	પટાવાળા	૦૭૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	
૧૭	શ્રી ડી. કે. ચૌહાણ	પટાવાળા	૦૭૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	
૧૮	શ્રી એમ. એમ. ભીલ	પટાવાળા	૦૭૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	
૧૯	શ્રી આર. આર. ડાભી	પટાવાળા	૦૭૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	૨૫૫૧૧૨૮૯	

**પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ -૧૦) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ
મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને
મળતું માસિક મહેનતાણું**

૧૧.૧ પંચાયત શાખાની માહિતી જિ.પં. અમદાવાદ

અ. નં	નામ	હોદ્દો	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાંજણાવ્યામુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	શ્રી. આર. જી. પટેલ	ના.જિ.વિ.અ.શ્રી (પંચાયત)	સરકારી ધારાધોરણ મુજબ	સરકારશ્રી તરફથી સંવર્ગવાર નક્કી કરેલ પગાર ધોરણ આધારે
૨	શ્રી એસ. વી. દંતાણી	નાયબ ચીટનીશ પચત ૧	સરકારી ધારાધોરણ મુજબ	સરકારશ્રી તરફથી સંવર્ગવાર નક્કી કરેલ પગાર ધોરણ આધારે
૩	શ્રી એચ.પી. સરવૈયા	નાયબ ચીટનીશ પચત ૨	સરકારી ધારાધોરણ મુજબ	સરકારશ્રી તરફથી સંવર્ગવાર નક્કી કરેલ પગાર ધોરણ આધારે
૪	શ્રી એમ. કે. સિંઘવ	નાયબ ચીટનીશ પચત ૩	સરકારી ધારાધોરણ મુજબ	સરકારશ્રી તરફથી સંવર્ગવાર નક્કી કરેલ પગાર ધોરણ આધારે
૫	શ્રી એન. ડી. પટેલ	જુ. ક્લાર્ક	સરકારી ધારાધોરણ મુજબ	સરકારશ્રી તરફથી સંવર્ગવાર નક્કી કરેલ પગાર ધોરણ આધારે
૬	શ્રી બી. કે. પરમાર	જુ. ક્લાર્ક	સરકારી ધારાધોરણ મુજબ	સરકારશ્રી તરફથી સંવર્ગવાર નક્કી કરેલ પગાર ધોરણ આધારે
૭	શ્રી એમ. આર. કાઝી	જુ. ક્લાર્ક	સરકારી ધારાધોરણ મુજબ	સરકારશ્રી તરફથી સંવર્ગવાર નક્કી કરેલ પગાર ધોરણ આધારે
૮	શ્રીમતી એ. આર. પ્રજાપતિ	જુ. ક્લાર્ક	સરકારી ધારાધોરણ મુજબ	સરકારશ્રી તરફથી સંવર્ગવાર નક્કી કરેલ પગાર ધોરણ આધારે
૯	શ્રી આર. એમ. ગામેતી	જુ. ક્લાર્ક	સરકારી ધારાધોરણ મુજબ	સરકારશ્રી તરફથી સંવર્ગવાર નક્કી કરેલ પગાર ધોરણ આધારે
૧૦	શ્રીમતી બી. સી. પટેલ	જુ. ક્લાર્ક	સરકારી ધારાધોરણ મુજબ	સરકારશ્રી તરફથી સંવર્ગવાર નક્કી કરેલ પગાર ધોરણ આધારે
૧૧	શ્રી એચ. એ. ચૌહાણ	જુ. ક્લાર્ક	સરકારી ધારાધોરણ	સરકારશ્રી તરફથી સંવર્ગવાર નક્કી કરેલ પગાર ધોરણ આધારે

			મુજબ	
૧૨	શ્રી કે. એન. વ્યાસ	જુ. ક્લાર્ક	સરકારી ધારાધોરણ મુજબ	સરકારશ્રી તરફથી સંવર્ગવાર નક્કી કરેલ પગાર ધોરણ આધારે
૧૩	શ્રી પી. ઝેડ. પટ્ટણી	પટાવાળા	સરકારી ધારાધોરણ મુજબ	સરકારશ્રી તરફથી સંવર્ગવાર નક્કી કરેલ પગાર ધોરણ આધારે
૧૪	શ્રી એ. સી. યુનારા	પટાવાળા	સરકારી ધારાધોરણ મુજબ	સરકારશ્રી તરફથી સંવર્ગવાર નક્કી કરેલ પગાર ધોરણ આધારે
૧૫	શ્રી આર. એસ. ડાભી	પટાવાળા	સરકારી ધારાધોરણ મુજબ	સરકારશ્રી તરફથી સંવર્ગવાર નક્કી કરેલ પગાર ધોરણ આધારે
૧૬	શ્રી એમ. જે. વાઘેલા	પટાવાળા	સરકારી ધારાધોરણ મુજબ	સરકારશ્રી તરફથી સંવર્ગવાર નક્કી કરેલ પગાર ધોરણ આધારે
૧૭	શ્રી ડી. કે. ચૌહાણ	પટાવાળા	સરકારી ધારાધોરણ મુજબ	સરકારશ્રી તરફથી સંવર્ગવાર નક્કી કરેલ પગાર ધોરણ આધારે
૧૮	શ્રી એમ. એમ. ભીલ	પટાવાળા	સરકારી ધારાધોરણ મુજબ	સરકારશ્રી તરફથી સંવર્ગવાર નક્કી કરેલ પગાર ધોરણ આધારે
૧૯	શ્રી આર. આર. ડાભી	પટાવાળા	સરકારી ધારાધોરણ મુજબ	સરકારશ્રી તરફથી સંવર્ગવાર નક્કી કરેલ પગાર ધોરણ આધારે

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ -૧૦) પ્રત્યેક સંસ્થા ને

ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વિધે જુદી જુદી યોજનાઓની માહિતી સામેલ છે. પંચાયતશાખા જિ.પં. અમદાવાદ

અ. નં	યોજનાનું નામ	યોજનાનો હેતુ (પ્રવૃત્તિ)	પ્રવૃત્તિ થયાની તારીખ	શરૂ થયેલ લાભ કોને મળી શકે? (લાભાર્થીની પાત્રતા)	યોજના હેઠળ સહાયનું ધોરણ	યોજના હેઠળ સહાય મેળવવાનીકાર્ય પદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	સીડમની	ગ્રામ પંચાયતના વિકાસની પ્રવૃત્તિ તેમજ પ્રજાલક્ષી પ્રવૃત્તિઓમાં ઉત્સાહભેર ભાગ લઈ ઉત્તરોત્તર પ્રગતિ થાય તે હેતુ	તા. ૯/૮/૨૦૧૦	જે તે ગ્રામ પંચાયત જિલ્લાકક્ષાએ કે તાલુકા કક્ષાએ શ્રેષ્ઠ સાબિતથાય તેને	જિલ્લા કક્ષાએ શ્રેષ્ઠ પ્રથમને રૂ. ૨૦ લાખ, બીજાને ૧૦ લાખ અને ત્રીજાને રૂ. ૫ લાખ તાલુકા કક્ષાએ શ્રેષ્ઠ પ્રથમને રૂ. ૫ લાખ, બીજાને ૩ લાખ અને ત્રીજાને રૂ. ૨ લાખ	ગ્રામ પંચાયતે ઠરાવ સાથે તા. પં. યકાસી જિ. પં. મોકલવાની અને જિ. પં. વિકાસ કમિશ્નરશ્રીને ઠરાવસ્ત મોકલવાની
૨	તીર્થગામ/ પાવન ગામ	ગ્રામ કક્ષાએ સંઘ, સંવાદિતા, સદભાવ, સૌહાર્દ, કોમી એખલાસ તથા પારસ્પરિક ભાઈ ચારાની ભાવના,	તીર્થગામ તા. ૨૧/૭/૨૦૦૪ પાવનગામ	જે ગામમાં છેલ્લા પાંચ વર્ષમાંપક્ષકારનો કોઈ ગુંહો નોંધાયેલ ન હોય તેવી ગ્રામ પંચાયતને તીર્થગામનો લાભ મળી શકે અને જે ગામમાં છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાંપક્ષકારનો કોઈ ગુંહો	તીર્થગામ માટે રૂ. ૨ લાખ પાવનગામ માટે રૂ. ૧ લાખ	ગ્રામ પંચાયતે નિયત ફોર્મ માં તાલુકા પંચાયતને ઠરાવસ્ત કરવાની તાલુકા પંચાયતે યકાસી તાલુકા કમીટીમાં મૂકી જરૂરી પ્રમાણપત્ર સાથે જિલ્લા પંચાયતને ઠરાવસ્ત કરવાની અને જિલ્લાએ તે યકાસીને વિકાસ કમિશ્નરશ્રીને મોકલી આપવાની હોય છે.

		એકતા જળવાઈ રહે તે હેતુ		નોંધાયેલ ન હોય તેવી ગ્રામ પંચાયતને પાવનગામનો લાભ મળી શકે		
૩	પંચાયત ધર કમ તલાટી કમ મંત્રી આવાસ યોજના (સી.ડી.પી ૫)	ગ્રામ પંચાયતને પોતાનું મકાન તલાટી કમ મંત્રીના આવાસ સાથેનું મળી રહે	તા. ૩૦/૪/૨૦૧૬	ગ્રામ પંચાયતને પોતાનું મકાન ન હોય તેવી ગ્રામ પંચાયતો તથા ૧૫ વર્ષ કરતા જૂની અને જર્જરીત ગ્રામ પંચાયતને લાભ મળે	નવીન ગ્રામ પંચાયતમાટે રૂ. ૧૪ લાખ અને ગ્રામ પંચાયત રીપેરીંગ ખર્ચ માટે રૂ. ૫.૦૦ લાખ	ગ્રામ પંચાયતે નિયત ફોર્મ માં તાલુકા પંચાયતને દરખાસ્ત કરવાની તાલુકા પંચાયતે ચકાસી તાલુકા કમીટીમાં મૂકી જરૂરી પ્રમાણપત્ર સાથે જિલ્લા પંચાયતને દરખાસ્ત કરવાની અને જિલ્લાએ તે ચકાસીને વિકાસ કમિશ્નરશ્રીને મોકલી આપવાની હોય છે.
૪	સમરસ	ગ્રામ પંચાયતોની ચૂંટણીઓ બીન હરીફ સર્વ સંમતીથી અને વિના વિરોધે થાય તો વિકાસ માટેનું હકારાત્મક વાતાવરણ સર્જાઈ શકે અને ગ્રામ કક્ષાએ સંપ, સહકાર અને સુમેળ જળવાય તે	તા. ૧/૪/૧૯૯૨	જે ગ્રામ પંચાયતોની ચૂંટણી ન થાય અને બીન હરીફ થાય તેને	નીચે મુજબ	ગ્રામ પંચાયતે નિયત ફોર્મ માં તાલુકા પંચાયતને દરખાસ્ત કરવાની તાલુકા પંચાયતે ચકાસી તાલુકા કમીટીમાં મૂકી જરૂરી પ્રમાણપત્ર સાથે જિલ્લા પંચાયતને દરખાસ્ત કરવાની અને જિલ્લાએ તે ચકાસીને વિકાસ કમિશ્નરશ્રીને મોકલી આપવાની હોય છે.

યોજના હેઠળ સહાયનું ધોરણ

(રૂ. લાખમાં)

ગ્રામ પંચાયતની વસ્તી	પ્રથમવાર		બીજીવાર		ત્રીજીવાર		ચોથીવાર	
	સામાન્ય સમરસ	મહિલા સમરસ	સામાન્ય સમરસ	મહિલા સમરસ	સામાન્ય સમરસ	મહિલા સમરસ	સામાન્ય સમરસ	મહિલા સમરસ

૫૦૦૦ સુધી	૨.૦૦	૩.૦૦	૨.૫૦	૩.૭૫	૩.૧૨	૪.૬૮	૩.૫૦	૫.૦૦
૫૦૦૧ થી ૧૫૦૦૦	૩.૦૦	૫.૦૦	૩.૭૫	૬.૨૫	૪.૬૮	૭.૮૧	૫.૦૦	૮.૦૦

- પ્રથમવાર સમરસ થતી સામાન્ય/ મહિલા ગ્રામ પંચાયતને પ્રાથમિક શાળામાં ધોરણ-૮ ની સગવડ ન હોય તો ધોરણ-૮ ની મંજૂરી આપવી.
- સતત બીજીવાર સમરસ થતી સામાન્ય/ મહિલા ગ્રામ પંચાયતને સી. સી. રોડની સુવિધા રૂ.૨.૦૦ લાખની પ્રોત્સાહન અનુદાન.
- સતત ત્રીજીવાર સમરસ થતી સામાન્ય/ મહિલા ગ્રામ પંચાયતને સોલાર લાઇટની સુવિધા પેટે રૂ.૩.૦૦ લાખ પ્રોત્સાહક અનુદાન.
- સતત ચોથીવાર સમરસ થતી સામાન્ય/મહિલા ગ્રામ પંચાયતને વિકાસના કામો માટે રૂ. ૩.૦૦ લાખ પ્રોત્સાહક અનુદાન

प्रकरण- 13 सहायकी कार्यक्रमांना अमल अंगेनी पध्दति

आ बाबत पंचायत शाखाने लगती नथी.

प्रकरण -१४ (नियमसंग्रह -१३) तेणे आपपेला राहतो., परमिट
के अधिकृति मेळवणारनी विगतो.

१४.१ आ बाबत पंचायत शाखाने लागु पडती नथी.

प्रकरण -१५ (नियमसंग्रह-१४) कार्यो करवा माटे

नक्की करेला धोरणो

धोरणो १५/१ सरकारश्रीना सभंधित विभागना वमतो ठरावो/ सुचनाओ अने परिपत्रोनी सुचनाओने आधिन रहीने विविध प्रवृत्तियो / कार्यक्रमो हाथ धरवामां आवे छे.

प्रकरण - १५ (नियमसंग्रह -१५) वीजाणुंरुडे ँडलडुड डलहीती

१५.१ कडेरीडल डलहीती कुडुडुडरलडुड करीने वेड सलडुड ँडर डुकवलडल डलवे ँ.

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬) માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધક સવલતોની વિગતો

(૧) કચેરી ગ્રંથાલય

(૨) નોટીસ બોર્ડ

(૩) કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ

(૪) દસ્તાવેજની નકલ મેળવવાની પદ્ધતિ

(૫) ઉપલબ્ધ મુક્તિ નિયતસંગ્રહ

(૬) જાહેર તંત્રની વેબ સાઇટ

અપીલ સમિતિ અંગેની નોંધ:

૧. જિલ્લો પંચાયતની સામાન્યસભા ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩ ની કલમ-૧૪૫(૧) હેઠળ ચૂંટાયેલા પાંચ(૫) સદસ્યશ્રીની નિમણૂક કરશે. જેમાં ચાર(૪) સદસ્યશ્રી તથા એક(૧) પ્રમુખશ્રીનો સમાવેશ થશે. આ કમિટી ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩ ની કલમ- ૨૪૨, ૨૪૩(ક),૨૪૩(૭), હેઠળ કામગીરી કરશે. ચેરમેનશ્રી તરીકે હોદ્દાની રૂએ પ્રમુખશ્રી આ કામગીરી બજાવશે. સેક્રેટરી તરીકે સામાન્ય સભા નક્કી કરે તે નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી(પંચાયત) કામગીરી બજાવશે.

૨. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩ ની કલમ-૨૪૨(૧) માં થયેલ જોગવાઈઓ પ્રમાણે આ અધિનિયમમાં અન્યથા ઠરાવ્યુ હોય તે સિવાય કોઈ વ્યક્તિ અથવા સંસ્થાને બાદ કરતાં ગ્રામ પંચાયત અથવા તલુકા પંચાયતના કોઈ હુકમ અથવા નિર્ણય વિરુદ્ધ જિલ્લા પંચાયતને અપીલ થઈ શકે છે. આવી અપીલ હુકમ અથવા નિર્ણયની તારીખથી ૩૦ દિવસની મુદત ની અંદર કરવી જોઈએ. જિલ્લા પંચાયત અપીલમાં પોતાને ન્યાય અને યોગ્યસ લાગે તેવો હુકમ કરી શકાશે. અને કરાયેલો હુકમ છેવટ ગણાશે.

૩. ગુજરાત જિ.પં.અપીલ સમિતિ કાર્યરીતિ નિયમો ૧૯૯૫ માં પ્રબંધ છે, કે જિલ્લા પંચાયત તેના અધિકારી પૈકી એક અધિકારીને અપીલ સમિતિના સેક્રેટરી તરીકે નિમણે. અપીલ મળે કે તરત જ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી તેના પર તારીખ નાખશે અને તે અપીલ કમીટી સેક્રેટરીને આપશે. ત્યારબાદ સેક્રેટરી ચેરમેનશ્રીની સંમતિ મેળવી યોગ્ય તે નિર્ણય કરી વચગાળના હુકમ કરી શકશે. ફાઇનલ હુકમો કરવાની સત્તાની અપીલ કમિટીને છે.

૪. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩ની કલમ-૨૦૦, ૨૦૦(૧) ની અપીલો પણ અપીલ કમિટી ચલાવી શકે છે.

ગ્રામ પંચાયત સંપ્રાપ્ત ગૌચર/ ગામઠાણ દબાણો બાબત.

૧.ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ની કલમ-૧૦૫(૭)(૮) મુજબ ગૌચર તેમજ ગામતળના દબાણો દુર કરવાના અધિકારો ગ્રામ પંચાયત સરપંચશ્રીને અને ગ્રામ પંચાયતના હોદ્દેદારોને છે.

૨. તેમ છતાં ગ્રામ પંચાયત આવા દબાણો દુર કરવામાં નિષ્ફળ નિવળે તો તાલુકા કક્ષાએથી દબાણો દુર કરવાની કાર્યવાહી થઈ શકે છે અને આવી નિષ્ફળ નિવડેલ ગ્રામ પંચાયતો સામે પગલા ભરવાના થાય છે.

૩. વધુમાં પેટા કલમ-(૨) માં ઉલ્લેખ કર્યા પ્રમાણે કોઈપણ નડતર અથવા દબાણ અથવા ગૌચર જમીન ઉપર અનઅધિકૃત રીતે ઉગાડેલો કોઈ પાક દુર કરવાનું પંચાયતને મુશ્કેલ લાગે તો તે તાલુકા વિકાસ

અધિકારીને તે અનુસાર જાણ કરશે. અને તાલુકા વિકાસ અધિકારી એવી ખબર મળે પેટા કલમ-(૨) હેઠળની સત્તાઓ વાપરશે અને યથા પ્રસંગ નડતર દબાણ માટે પગલાં લેશે.

૪. તાલુકા વિકાસ અધિકારી પોતાની મેળે અથવા જ્યારે જ્યારે તે એવો રીપોર્ટ મોકલવામાં આવ્યો હોય કે પંચાયત ની પેટા કલમ-(૨) હેઠળ પગલાં લેવાન ગતિમાન કરી હોવા છતાં તેણે ત્રણ મહિના સુધી કાંઈ પગલું લિધુ નથી ત્યારે ત્યારે પેટા કલમ-(૭) માં ઉલ્લેખ પગલા લઈ શકાશે. અને જો પંચાયત નિર્દિષ્ટ કરેલા સમયની અંદર તેમ કરવાનું ચુકે તો તલુકા વિકાસ અધિકારી ત્યારબાદ પગલાં લઈ શકશે.

૫. આવી ગ્રામ પંચાયતો દબાણો દુર ન કરે તો તેમને તલુકા કક્ષાએથી દરખાસ્ત કરી જિલ્લા કક્ષાએ મોકલી આપશે. અને ત્યારબાદ જિલ્લા કક્ષાએથી ૫૭(૧) મુજબ પગલાં ભરી ગ્રામ પંચાયત સામે પગલાં ભરવાના થાય છે.