

# પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા. ૧/૫/૨૦૧૨ ની સ્થિતિએ

માહિતિ મેળવવાનો અધિકારનો કાયદો – ૨૦૦૫  
જિલ્લા પંચાયત – ભાવનગરનો આ કાયદાના ખંડ (૪)(ખ) મુજબનો નિયમસંગ્રહ

## પ્રકરણ – ૧

–: પ્રસ્તાવના :-

" પંચાયત એ પંચ કે સરપંચની દાસી નથી, પણ એ તો લોકોની સર્વોપરિતાનું પ્રાગટન છે " – ગાંધીજી

૧.૧ ગુજરાત રાજ્યમાં તા. ૧-૪-૬૩થી પંચાયતી રાજ અસ્તીત્વમાં આવ્યું. ૧૯૬૩ના પંચાયત ધારાની જોગવાઈઓ મુજબ ગુજરાતમાં ત્રીસ્તરીય પંચાયતી માળખું અમલી હતું. પ્રથમ ગ્રામ (નગર પંચાયત) તાલુકા અને જિલ્લા પંચાયતોને આ માળખામાં ગોઠવવામાં આવેલ. પરંતુ હવે ૧૫૦૦૦ થી વધુ વસ્તી ધરાવતા ગામોને નગરપાલિકા ધારા હેઠળ શહેરી વિસ્તારની હદમાં મુકરર હોઈ હવે ૧૫૦૦૦ સુધીની વસ્તી ધરાવતા ગામો પૈકી ગ્રામ પંચાયતો, તાલુકા પંચાયતો અને જિલ્લા પંચાયતો અસ્તીત્વમાં છે.

ગુજરાતમાં પંચાયતીરાજ અંગેનો શ્રી એસ. કે. ડે નો અહેવાલ ૧૯૭૨માં રજૂ થયો. જેમાં ગુજરાત રાજ્યમાં પંચાયતી રાજ તંત્રની વર્તમાન કામગીરી અંગે એક વ્યક્તિના બનેલા મિશનો અહેવાલ રજૂ થયો જેમાં છેક નિયલાસ્તરની લોકશાહીનો મૂળભૂત કાર્યક્રમ જે ધ્યેયને હાંસલ કરવા ઘડવામાં આવ્યો હતો. તે એકધારી રીતે આગળ ધપી શકે તે માટે શું કરવું જોઈએ તે આ અહેવાલમાં નોંધવામાં આવ્યું છે.

છેલ્લે ભારતીય અધિનિયમના ૭૩માં સુધારાથી પંચાયતી રાજ વ્યવસ્થાને બંધારણીય સ્થાન મળતા ગુજરાતમાં પણ ૧૯૯૩નો નવા પંચાયત અધિનિયમનો અમલ શરૂ થયો.

૧.૨ છેક છેલ્લા વ્યક્તિનો લોકશાહી કાર્યક્રમ જે પંચાયત રાજ હોઈ હવે ૧૨મી ઓક્ટોબર-૨૦૦૫થી અમલી માહિતિ મેળવવાનો લોકોનો અધિકાર પરત્વે ભાવનગર જિલ્લા પંચાયતની પંચાયતશાખાનો સમગ્ર પરિચય પ્રજા સમક્ષ મુકવાનો અમારો પ્રાથમિક પ્રયત્ન છે. લોકોને જરૂરી હોય તે સંપૂર્ણ માહિતી સરળતાથી પ્રાપ્ત થાય તેવા પ્રયત્નો માટે અમારા પરિવારનો પરિચય રજૂ છે.

૧.૩. આ પુસ્તિકા પંચાયતો સાથે સંકળાયેલ તમામ અધિકારી, પદાધિકારી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ તથા ગ્રામ પંચાયત કક્ષાના છેવાડાના માનવીને માહિતી મેળવવા માટે ઉપયોગી છે.

૧.૪. આ પુસ્તિકામાં ભાવનગર જિલ્લા પંચાયતની પંચાયત શાખા દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતી તમામ કામગીરીને આવરી લેવામાં આવી છે.

૧.૫ આ પુસ્તિકામાં કોઈ વિશિષ્ટ શબ્દ પ્રયોગો નથી. જેથી કોઈ અલાયદી વ્યાખ્યાઓ તૈયાર કરાયેલ નથી.

૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી માટે જે તે માહિતી અધિકારીશ્રી અને શાખાઓના મદદનીશ માહિતી અધિકારીશ્રીઓનો સંપર્ક કરી શકશે. જેનો સમાવેશ ૧ થી ૧૪ વિભાગોમાં કરવામાં આવેલ છે.

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી અંગે પ્રાપ્તિસ્થાનો અને કાર્યપદ્ધતિ વગેરેનો ઉલ્લેખ પ્રકરણવાર અલાયદો કરવામાં આવેલ છે.

# માહિતી મેળવવાના અધિકારનો કાયદો – ૨૦૦૫

## મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૭

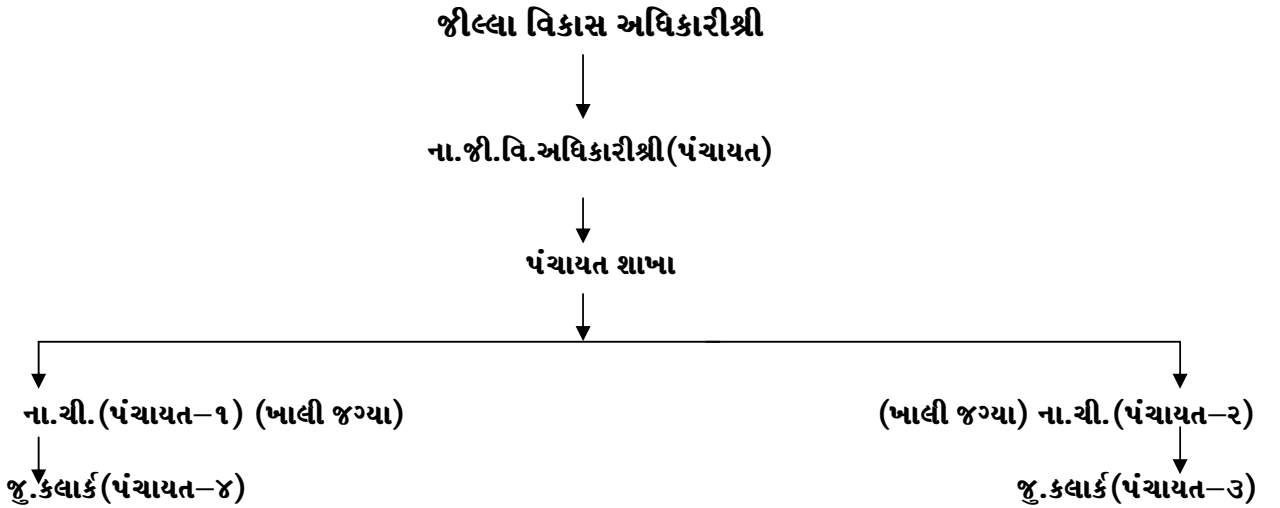
### પંચાયત શાખા

#### મુદ્દા નં. ૧ : કાર્યો અને ફરજો. કલમ ૪ ખ (૧) મુજબ.

ભારતના સંવિધાનમાં ૭૩ માં સુધારાથી બંધારણમાં પંચાયતી રાજવ્યવસ્થાની ખાસ બંધારણીય જોગવાઈ દાખલ કરવામાં આવેલી છે જેથી પંચાયતી રાજ્ય વ્યવસ્થાનો ૧૯૯૩ ના પંચાયત અધિનિયમથી અમલ શરૂ થયેલ છે પાયાની લોકશાહીને મુર્તિમંત કરવા તથા ગ્રામ સ્વરાજના આદર્શને અમલ માં મુકવાનો હેતુ રહેલ છે

જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર અંતર્ગત પંચાયત શાખાનો હેતુ જિલ્લાની તમામ તાલુકા/ ગ્રામ પંચાયતોનું ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩ ની જોગવાઈ મુજબ વહીવટ/ પ્રશાસનમાં સક્રીય લોકભાગીદારી વધે તે રીતે વહીવટ કરવામાં આવે છે પંચાયત શાખાનું વહીવટી માળખું નીચે મુજબ છે.

#### વ્યવસ્થા તંત્રનું માળખું



જિલ્લાના ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં વસતી સ્થાનિક પ્રજા ધ્વારા સ્થાનિક લોકશાહીને મુર્તિમંત કરવી, ગ્રામ/તાલુકા/જિલ્લા પંચાયતોની કામગીરી ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩ મુજબ થાય વગેરે ના માધ્યમથી લોક સુખાકારીમાં વધારો થાય તેવું આગોતરું આયોજન કરી તેનો અમલ કરાવવાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. તથા સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓના વહીવટ/ પ્રશાસનમાં સક્રીય લોક ભાગીદારી વધે તે અને તાબાની પંચાયતોની કાર્યવાહી ઉપર દેખરેખ-નિયંત્રણ રાખવું તે મુખ્ય ધ્યેય છે.

## ટુંકો ઇતિહાસ.

પ્રાચીન સમયમાં ગામડાઓનો વહીવટ/સ્થાનિક પ્રશ્નોનો નિકાલ ગામના પંચો/ આગેવાનો મારફતે થતો હતો. હવે અર્વાચીન યુગમાં કાનુની સ્વરૂપે લોકશાહી માળખું આકાર લેતાં ગુજરાત રાજ્યમાં તા. ૧/૪/૬૩ થી ગ્રામ/તાલુકા/જીલ્લા એમ ત્રણ સ્તરની પંચાયતી રાજ વ્યવસ્થા અમલમાં મુકેલ છે. જીલ્લા કક્ષાએ પ્રજાના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ ધ્વારા લોકોના પ્રજા હિતના કામો કરવા માટે આ સંસ્થા કાર્યરત છે. પંચાયત/વિકાસ શાખા તેનો એક ભાગ છે.

## જાહેર તંત્રની ફરજો.

ગ્રામ/તાલુકા/જીલ્લા પંચાયતના વહીવટમાં ગુજરાત પંચાયત ધારો ૧૯૯૩ નો અસરકારક અમલ કરાવવો.

કાર્યો :—

૧. ગ્રામ/તાલુકા/જીલ્લા પંચાયતોના વહીવટમાં ગુજરાત ધારો ૧૯૯૩ નો અસરકારક અમલ કરાવવો તથા દેખરેખ રાખવી.
૨. ગુજરાત પંચાયત ધારો ૧૯૯૩ થી નિયત થયેલ વિવિધ સમિતિઓની રચના, અને સમિતિઓના કાયદાને આધીન કામગીરી કરે તેનું અમલીકરણ.
૩. ગ્રામ પંચાયતોની તપાસણી તથા કામગીરીનું સુપરવીઝન
૪. વર્ગ—૩ ના તલાટી કમ મંત્રી સંવર્ગની નિમણૂંકો, બદલી, બઠતી, શિક્ષા, રજાઓ, પેન્શન કેસ વગેરે કામગીરી.

## જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.

લોકો જાહેર તંત્ર પાસેથી સેવા મેળવવામાં નૈતિકતા દાખવે, તે અતિ આવશ્યક અને આવકારદાયક બાબત છે. લોકો તેની ભાગીદારીનો સહયોગ આપે, પંચાયત વેરા ભરે, જાહેરતંત્રના લોકોપયોગી સુધારાઓ સૂચવે અને સક્રિય રીતે જાહેર તંત્રના અમલીકરણમાં સહયોગ આપે તે અતિ આવશ્યક અને આવકારદાયક બાબત છે.

## લોક સહયોગ મેળવવા માટે ની ગોઠવણ અને પદ્ધતિ.

સરકારશ્રી ધ્વારા અમલમાં મુકવામાં આવતી વિવિધ લોક કલ્યાણની યોજનાઓ અંગે ગ્રામ સભાઓમાં વિસ્તૃત સમજ આપવામાં આવે છે. તથા જે તે યોજનાઓના લાભાર્થીઓની પસંદગી લોક સહકાર મેળવી ગ્રામસભા મારફતે કરવામાં આવે છે.

## સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.

સેવા આપવા માટે ગ્રામ કક્ષાએ ગ્રામ પંચાયત તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા પંચાયત તથા જીલ્લા કક્ષાએ જીલ્લા પંચાયતનું તંત્ર કામગીરી કરે છે. તથા જીલ્લા પંચાયત, ગ્રામ/તાલુકા પંચાયતોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા નિયંત્રણ રાખે છે. તથા ગ્રામ/તાલુકા પંચાયત વિરૂદ્ધની ફરીયાદો સાંભળી તેનું નિવારણ કરે છે.

## મુદદ્દા .નં.૨ અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

હોદ્દો :- નાયબ જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ( પંચાયત)

સત્તાઓ:-

### ૧. વહીવટી:-

૧. કચેરીના વડા તરીકેની સત્તાઓ.
૨. ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકેની સત્તાઓ.
૩. વિસ્તરણ અધિકારી(પંચાયત) ની માસીક પ્રવાસ ડાયરી મંજૂર કરવી.
૪. જીલ્લા પંચાયતની અપીલ સમીતીના સચિવ તરીકેની કામગીરી.
૫. વિકાસના કામોમાં દેખરેખ/ નિયંત્રણ રાખવું.
૬. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૮૩ ની કલમ ૫૧(૪) મુજબ ગ્રામ પંચાયતની પ્રથમ બેઠકની તારીખ નક્કી કરવી, તથા કલમ- ૫૪(૩) મુજબ સરપંચ ઉપ-સરપંચના રાજીનામાની તકરાર અંગે નિર્ણય કરવા બાબતના અધિકારો.
૭. વર્ગ-૩ ના તલાટી કમ મંત્રી સંવર્ગની નિમણૂંકો, બદલી, બઠતી, શિક્ષા, રજાઓ, પેન્શન કેસ વગેરેની કામગીરી.
૮. શાખાના પગારબીલોની કામગીરી.
૯. શાખાધિકારીશ્રી બેઠક, તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી બેઠક, શાખાધિકારીશ્રીઓની પ્રવાસનોંધની મંજૂરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ તથા પંચાયત વિભાગ અને વિકાસ કમિશનરશ્રીની કચેરી દ્વારા મળતી સૂચનાઓની અમલવારી, જિલ્લા પંચાયતની વિકાસ કમિશનરશ્રી કચેરીની વાર્ષિક વહીવટી તપાસણીની કામગીરી.

### ૨. નાણાંકીય

૧. રોજબરોજના પ્રસાશન લક્ષી જાહેર વહીવટના કામે/વહીવટી કામગીરી સબબ ખરીદી/ખર્ચ કરવાના રૂ.૫૦૦૦/- સુધીના અધિકાર.
૨. ઢોર ડડબામાં પુરવામાં આવેલ ઢોરો માટે લેવાતા ખર્ચના દરની રકમ માટે ગ્રામ પંચાયતને મંજૂરી આપવા બાબત.

### ૩. અન્ય -

### ૪. ફરજો

૧. જીલ્લા પંચાયતની સામાન્ય સભા, કારોબારી સમીતી, અપીલ સમીતીની બેઠકો યોજવી તેના સંચાલનની વ્યવસ્થા કરવી તથા બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધો તૈયાર કરાવીને રવાના કરવી.
૨. તા.પં.ની બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધોને અવલોકનમાં લેવી.
૩. વિસ્તરણ અધિકારીશ્રી(પંચાયત)ની ડાયરીઓ સમીક્ષા/મંજૂરી.

4. નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં ફાળવેલ લક્ષ્યાંકો મુજબ ભૌતિક નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો નક્કી કરેલ સમય મર્યાદામાં સિધ્ધ થાય તે માટે જરૂરી આયોજન માર્ગદર્શન આપવું.
5. યોજનાકીય કામોની નિયત કરેલ ટકાવારી મુજબ તપાસ કરવી.
6. તાલુકા/ગ્રામ પંચાયતોની તપાસણી તથા સુપરવીઝન કરવું.
7. જાહેર સેવકો વિરૂધ્ધની ફરીયાદોની તપાસ કરી નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવી.
8. ગ્રામ સભાઓનું આયોજન, રીપોર્ટીંગ તથા ગ્રામ સભામાં ઉદ્ભવેલ પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવો.
9. કચેરીના કર્મચારીઓની મહેકમ વિષયક કામગીરી કરવી.
10. વર્ગ-૩ ના તલાટી કમ મંત્રી સંવર્ગની નિમણૂંકો, બદલી, બઠતી, શિક્ષા, રજાઓ, પેન્શન કેસ વગેરેની કામગીરી.

### **પંચાયત-૧ નાયબ ચીટનીશ**

૧. પંચાયત શાખાના ટેબલ નં.૪ ના જુનીયર કલાર્કનું સુપરવીઝન , દેખરેખ, અને માર્ગદર્શન અંગેની કામગીરી.
૨. તાલુકાની સામાન્ય સભા, કારોબારી સભાના પ્રોસીન્ડીંગ એજન્ડાની જાળવણી અને તેના ઉપર રીમાર્ક્સ ની કામગીરી.
૩. તાલુકા/ જિલ્લા પંચાયતોની ચૂંટણીને લગતી કામગીરી.
૪. તાલુકા/જિલ્લા પંચાયતની રચનાને લગતી કામગીરી.
૫. ગુ.પં.અધિનિયમ-૧૯૯૩ ની કલમ ૨૬૭ અને ૨૬૮ ની કામગીરી.
૬. વિકાસ કમિશનરશ્રી તપાસણી પારાની કામગીરી.
૭. ગ્રામ/તાલુકા પંચાયતમાં અવિશ્વાસની કામગીરી.
૮. તાલુકા પંચાયતોની સામાન્યસભા,કારોબારી સમિતિની કાર્યવાહી નોંધને અવલોકને લેવાની કામગીરી તેમજ કલમ - ૨૪૯ હેઠળ ઠરાવ પ્રતિષેધની કામગીરી.
૯. જિ.પં. સમિતિઓની બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ અવલોકન કરવાની કામગીરી તેમજ કાર્યરીતી નિયમ-૫૧ મુજબ અમલવારી રદ કરવાની કામગીરી.
૧૦. લાંચ રૂશ્વત અને તકેદારી સમિતિની મીટીંગની કામગીરી.
૧૧. શ્રેષ્ઠ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી પુરસ્કારની કામગીરી.
૧૨. સ્વાંતઃસુખાય પ્રોજેક્ટની કામગીરી તેમજ બીનહરીફ(સમરસ) ગ્રામ પંચાયતને અનુદાનની કામગીરી.
૧૩. પંચાયત કાઉન્સીલની કામગીરી.
૧૪. ના.જિ.વિ.અધિકારીશ્રી(પંચાયત) તરફથી પ્રસંગોપાત સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી.

## પંચાયત-૨ નાયબ ચીટનીશ

ફરજો :-

૧. ગુ.પં. અધિનિયમ-૧૯૮૩ ની કલમ ૫૭, ૫૮, ૫૯, ૭૧, ૭૩, ૭૫ સંદર્ભે નોટીસ આપવાની કામગીરી.
૨. અપિલ સમિતિની કામગીરી.
૩. ગ્રામ પંચાયત/તાલુકા પંચાયતના પદાધિકારીશ્રી સામેની અપિલ સંદર્ભે રીવીઝન અરજી અંગેની કામગીરી.
૪. ગ્રામ પંચાયત/તાલુકા પંચાયતને ગુ.પં.અધિનિયમની કલમ ૨૫૩ હેઠળ સુપરસીડની કામગીરી.
૫. હાઈકોર્ટ/જિલ્લા/તાલુકાના ફોજદારી દિવાની કેસોનું અધતન રજીસ્ટર બનાવવાની કામગીરી.
૬. ગ્રામ/તાલુકા પંચાયતોમાં વહીવટદારશ્રીઓની નિમણૂક અંગેની કામગીરી.
૭. ગ્રામ/તાલુકા/જિલ્લા પંચાયતના સભ્યશ્રીઓની ખાલી જગ્યા પડવાના પ્રસંગે માહિતી રજૂ કરવી તેમજ ગ્રામ પંચાયત ચૂંટણીની કામગીરી.
૮. ગુ.પં.અધિનિયમ-૧૯૮૩ હેઠળ કલમ ૮૫ ની કામગીરી.
૯. પંચાયત શાખાના ટેબલ નં.૩ ના જુનીયર કલાર્કનું સુપરવીઝન , દેખરેખ, અને માર્ગદર્શન અંગેની કામગીરી.
૧૦. ગ્રામ પંચાયત વિભાજનની કામગીરી.
૧૧. ના.જિ.વિ.અધિકારીશ્રી(પંચાયત) તરફથી પ્રસંગોપાત સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી.

## પંચાયત જ.કલાર્ક -ટેબલ નં.૩

ફરજો :-

૧. જિલ્લા પંચાયતની સામાન્ય સભા, કારોબારી સમીતીને લગતી કામગીરી જેવી કે, એજન્ડા સભ્યશ્રીઓને મોકલવો, કાર્યવાહી નોંધ લખવી અને તેને રાખવી તેમજ જિલ્લા પંચાયતની અવિશ્વાસની દરખાસ્તની કામગીરી.
૨. ઓક્ટ્રોય ની ગ્રાન્ટ ઉગવણી, ફાળવણી વિગેરે ની કામગીરી તેમજ વ્યવસાયવેરાની ગ્રાન્ટની કામગીરી.
૩. ગ્રામ/તાલુકા/જિલ્લા પંચાયતના પદાધિકારી વિરુદ્ધની ફરીયાદ અરજીઓ સંબંધિત શાખાધિકારીશ્રી/તાલુકાને તપાસ અર્થે મોકલવી તે સંબંધે સામાન્ય પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
૪. તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીની માસિક બેઠકની ફાઈલ તૈયાર કરવી.
૫. જિલ્લા/રાજ્ય સમકારી નીધી તેમજ જિલ્લા ગ્રામ ઉત્તેજક નીધીમાંથી ગ્રામ પંચાયતોને અનુદાન આપવાની કામગીરી.
૬. ગ્રામ પંચાયતોને ઓ.પી.ની મંજૂરી આપવાની કામગીરી.
૭. શાખાના લોકલ ફંડ, એ.જી. અને ભૌતિક તપાસણી ઓડીટપેરાની કામગીરી તેમજ શાખાનું મહેકમ.
૮. મુખ્ય મંત્રીશ્રી ઓનલાઈન ફરીયાદ નિવારણ કાર્યક્રમ તેમજ જિલ્લા કક્ષાનો ફરીયાદ નિવારણ કાર્યક્રમ સંબંધિત કામગીરી.
૯. શાખાધિકારીશ્રીની પ્રવાસનોંધની કામગીરી.
૧૦. ના.જિ.વિ.અધિકારીશ્રી(પંચાયત) તરફથી પ્રસંગોપાત સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી.

## પંચાયત જ.કલાર્ક –ટેબલ નં.૪

૧. જિલ્લા સંકલન સમિતિ ની બેઠક અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીની બેઠકની તેમજ પંચાયત વિભાગ અને વિ.ક. કચેરી તરફથી યોજાતી વીડીયો કોન્ફરન્સની બેઠકોની ફાઈલ બનાવવી.
૨. ગ્રામ પંચાયતના લોકલ ફંડ ઓડીટપારાની કામગીરી તેમજ ગ્રામ પંચાયતના ગંભીર કિસ્સાના ઓડીટપારાની કામગીરી અને ગ્રામ પંચાયતોના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલની કામગીરી.
૩. શાખામાં આવતી ટપાલો સ્વીકારવી અને સબંધીત ટેબલને સોંપણી કરવાની કામગીરી તેમજ નિયત રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
૪. અધિક મુખ્યસચિવશ્રી/પ્રભારી સચિવશ્રી/પ્રભારી મંત્રીશ્રીઓના લોકદરબાર/લોક ફરીયાદ નિવારણ કાર્યક્રમોની ફાઈલ બનાવવાની કામગીરી.
૫. શાખાની હિસાબી કામગીરી.
૬. ગ્રામસભાની તમામ કામગીરી તેમજ તીર્થગ્રામ યોજના અને પ્રવાસનની કામગીરી.
૭. કોમનપુલ વાહનોની કામગીરી અને તાલુકા પંચાયતના નવા વાહનોની મંજૂરીની દરખાસ્ત મોકલવા તેમજ વાહન કંડમ કરવાની કામગીરી તેમજ શાખાધિકારીશ્રીના વાહનોની લોગબુક તપાસણીની કામગીરી.
૮. શાખાના વડાની બેઠક તેમજ વિસ્તરણ અધિકારીશ્રી (પંચાયત) ની બેઠકની કામગીરી તેમજ વિસ્તરણ અધિકારી(પંચાયત) ની પ્રવાસનોંધ મંજૂરીની કામગીરી, શાખાઓ પાસેથી કાર્યપત્રકની તારીજ મેળવવાની તેમજ પરચૂરણ કામગીરી.
૯. ના.જિ.વિ.અધિકારીશ્રી(પંચાયત) તરફથી પ્રસંગોપાત સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી.

## મુદદા નં.૩ : દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ.

શાખા ધ્વારા હાથ ધરવામાં આવતી યોજનાઓના અમલીકરણમાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિની વિગતો યોજનાવાર નીચે મુજબ છે.

## મુદદા નં.૪ : કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલ ધોરણો

જન સંપર્ક એકમ ધ્વારા લોકો તરફથી મળતી અરજીઓના નિકાલ માટે નીચે મુજબના ધોરણો નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

અ. નં.	અરજીનો પ્રકાર	નિકાલની સમય મર્યાદા
૧	સરપંચ/ ઉપ-સરપંચ સામે અનિયમિતતા અંગેની અરજીઓ.	૧૨૦
૨	ગ્રા.પં.ને જીલ્લા વિકાસ નિધિમાંથી લોન મળવા અંગેની અરજીઓ	૯૦
૩	જીલ્લા સમકારી નીધીમાંથી અનુદાન મળવા અંગેની અરજીઓ	૯૦
૪	ગ્રા.પંચા.ધારા હેઠળ ની કલમો ૨૪૨/૨૦૦(૬) હેઠળની અરજીઓ	૧૨૦

૫	ગ્રામસભા /પંચાયતની સભા બોલાવવા બાબતની અરજી.	૩૦
૬	ગ્રામ પંચાયતના કર્મચારીના પ્રશ્નો.	૯૦
૭	ગ્રામ/તાલુકા પંચાયતના વહીવટ સામેની તપાસ બાબતની અરજીઓ.	૧૨૦
૮	ગ્રામ પંચાયતોનું વિભાજન	૧૨૦
૯	તાલુકા પંચાયતની બેઠકો બાબત	૪૦
૧૦	ત.ક.મ.શ્રી સામેની ફરીયાદ તથા અનિયમીતતાઓની અરજીઓ, શ્રેયાનયાદી, ઉચ્ચતર પગારધોરણ અંગેની અરજીઓની કામગીરી	૯૦
૧૧	પેન્શનકેસોની દરખાસ્તો	૪૫

**મુદ્દા નં.૫ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ .**

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા નિયમો , વિનિયમો, સુચનાઓ,નિયમ સંગ્રહો, તથા રેકર્ડની વિગત નીચે મુજબ છે.

1. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩ તથા તે અન્વયે થયેલા નિયમો,
2. ગુજરાત પંચાયત કાર્યરિતી નિયમો-૧૯૯૭
3. ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો ૧૯૭૧.
4. ગુ.પં.સેવા વર્ગીકરણ અને ભરતી(સામાન્ય) નિયમો ૧૯૯૮.
5. ગુ.જિ.પં.સેવા પસંદગી સમિતિ (કાર્યો)નિયમો ૧૯૯૮.
6. ગુ.પં.સેવા શિસ્ત અને અપિલ નિયમો ૧૯૯૭.
7. ગુ.પં.સેવા(વર્તણૂક) નિયમો ૧૯૯૮.
8. ગુ.મુ.સેવા નિયમો ૨૦૦૨.
9. મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમ.

**મુદ્દા.૬ પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક**

પોતાની નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા ઉપલબ્ધ રેકર્ડની વિગત નીચે મુજબ છે.

અ. નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ.અને એક લીટીમાં ઓળખાણ.	દસ્તાવેજ કોના નિયંત્રણમાં છે તેની વિગત
૧	જીલ્લા કક્ષા	આ કચેરી ને સ્પર્શતી યોજનાઓના સરકારશ્રી તરફથી મળેલ તથા તાલુકા પંચાયતોને ફાળવેલ લક્ષાંકો	ના.જી.વિ.અશ્રી (પંચાયત)
૨	જીલ્લા	યોજના વાર તાલુકા પંચાયત તરફથી મંજૂરી માટે મળેલ	-સદર-



	કક્ષાએ	દરખાસ્તો તથા આપેલ મંજૂરીઓ	
૩.	—સદર—	યોજનાવાર મળેલ ગ્રાન્ટ તથા તેની તાલુકા પંચાયતને કરેલ ફાળવણીની વિગતો	—સદર—
૪	—સદર—	યોજનાવાર ભૌતિક/નાણાંકીય સિધ્ધિની વિગતો	—સદર—
૫	—સદર—	ગ્રામ/તાલુકા/જીલ્લા પંચાયતની રચનાને લગતી બાબત.	—સદર—
૬.	—સદર—	ગ્રામ પંચાયતના વિભાજનને લગતી વિગતો	—સદર—
૭.	—સદર—	ગ્રામ/તાલુકા/જીલ્લા પંચાયતને ચુંટણીને લગતી બાબતો	—સદર—
૮.	—સદર—	ગુજરાત પંચાયત ધારા-૧૯૮૩ ની વિવિધ કલમોને લગતી કામગીરીની વિગતો.	—સદર—
૯.	—સદર—	ગુજરાત પંચાયત ધારો -૧૯૮૩ હેઠળની વિવિધ સમીતીઓની રચના તથા તેની કામગીરી અંગેની વિગતો તથા તાલુકા પંચાયતની વિવિધ સમીતીઓની મળીત બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધોની અવલોકનને લગતી બાબત.	—સદર—
૧૦	—સદર—	ગ્રામ સભાના આયોજન, રીપોર્ટીંગ તથા અમલીકરણની લગતી વિગતો.	—સદર—

**મુદદા.૭ તેની નીતી અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતર સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો**

**૧. સામાન્ય સભા( જનરલ બોર્ડ)**

સામાન્ય રીતે દર ત્રણ માસે ભરવામાં આવે છે. જીલ્લા પંચાયતના ચુટાયેલા તમામ સભ્યશ્રીઓ તેના સભ્યો હોય છે. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૮૩ હેઠળ જીલ્લા પંચાયતને પહોંચતા તમામ અધિકારો સામાન્ય સભાને પહોંચે છે.

**૨. કારોબારી સમિતિ**

ગુજરાત પંચાયત ધારા ૧૯૮૩ ની કલમ-૧૪૫(૧) મુજબ કારોબારી સમીતીની રચના ચુટાયેલા સભ્યોમાંથી કરવામાં આવે છે. તેની મુદત-૨ વર્ષની હોય છે. ત્યાર બાદ તેની પુનઃરચના કરવામાં આવે છે. તથા આ સમિતિને જીલ્લા પંચાયતને પહોંચતી વહીવટી/નાણાંકીય સત્તાઓ સુપ્રત કરવામાં આવે છે. અને તેની મર્યાદામાં આ સમિતિ કામ કરે છે.

**૩. અપીલ સમિતિ**

કોઈ વ્યક્તિ અથવા સંસ્થાને બાદ કરતા ગ્રામ પંચાયતના અથવા તાલુકા પંચાયતના કોઈ હુકમ અથવા નિર્ણય વિરુદ્ધ જીલ્લા પંચાયતને અપીલ કરી શકાય છે. આવી અપીલ હુકમ અથવા નિર્ણયની તારીખથી ૩૦ દિવસની મુદતની અંદર કરવી જોઈશે. અપીલ સમીતી પક્ષકારોને સાંભળીને નિર્ણય કરે છે.

**મુદ્દા.૮** **તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ , કાઉન્સિલો, સમીતીઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્ય નોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?**

ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩ હેઠળ જીલ્લા પંચાયતની રચાયેલ સામાન્ય સભા, ની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે. જ્યારે સામાન્યસભા તેમજ કારોબારી સમિતિ અને અપિલ સમિતિની કાર્યવાહી નોંધો માગણી કર્યેથી નિયત ફી ભર્યે થી મળવાપાત્ર છે

**મુદ્દા.૯ તથા મુદ્દા નં.૧૦ તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા તથા તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતી સહીત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મળતર.**

બન્ને વિગતોના પત્રક સામેલ છે.

**મુદ્દા.૧૧** **તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્રક.**

આ કચેરી હસ્તકની વિવિધ યોજનાઓમાં સને ૨૦૧૦-૧૧ ના વર્ષ દરમિયાન આ શાખા હસ્તક કોઈ યોજના ન હોઈ માહિતી શૂન્ય છે.

**મુદ્દા.૧૨** **ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહીત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત.**

આ શાખાની માહિતી શૂન્ય છે.

**મુદ્દા.૧૩** **તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ, અથવા અધિકૃતીઓ મેળવનારાની વિગતો.**  
અત્રેથી આવી છુટછાટો, પરવાનગીઓ, આપવામાં આવતી નથી.

**મુદ્દા. ૧૪** **વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.**

સરકારશ્રી દ્વારા માગવામાં આવતી માહિતીઓ કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરી મોકલવામાં આવે છે.

**મુદ્દા.૧૫** **જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા વાંચનાલય અથવા તો વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહીતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાની વિગતો.**

જીલ્લા પંચાયતમાં નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રની સુવિધા ઉપલબ્ધ છે. જેનો કામગીરીનો સમય ૧૦-૩૦ થી ૧૮-૧૦ છે. જેમાં નાગરિકોને બેસવાની/બેસીને લખવાની વગેરે સવલતો ઉપલબ્ધ છે.

**મુદદા. ૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીના નામ અને હોદ્દાની વિગત. તા. ૧/૫/૧૨ ની સ્થિતિએ**

અ. નં	નામ	હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર	સરનામું
૧	શ્રી કે. એલ. પલસાણા	ના.જિ.વિ.અધિશ્રી (પંચાયત)	૦૨૭૮ (ઓ) ૨૪૨૮૮૬૪	ઓફિસ : બળવંતરાય મહેતા ભવન, મોતીબાગ પાસે, જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર  ઘર :

**જાહેર એપેલેટ અધિકારીના નામ અને હોદ્દાની વિગત**

અ. નં	નામ	હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર	સરનામું
૧	શ્રી રંજીથકુમાર જે.	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ભાવનગર	૦૨૭૮ (ઓ.) ૨૪૨૬૮૧૦ (રે.) ૨૫૬૫૮૫૫	ઓફિસ : બળવંતરાય મહેતા ભવન, મોતીબાગ પાસે જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર  ઘર : જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીનો બંગલો, સેન્ટ્રલ સોલ્ટ પાઇળ, કલેક્ટરશ્રીના બંગલાની બાજુમાં, વાઘાવાડી રોડ, ભાવનગર.

**મુદદા. ૧૭ ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી.**

બીજી કોઈ માહિતી રજૂ કરવાની રહેતી નથી.

જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી  
(પંચાયત), જિ.પં., ભાવનગર

**મુદ્દાનં.૯ તથા ૧૦**

**પંચાયત શાખામાં ફરજ બજાવતા અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓને મળતા માસીક વેતન વિગેરેની માહિતી પુસ્તીકા.  
તા.૧/૫/૨૦૧૨ ની સ્થિતિએ**

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	માસિક કુલ વેતન	ઘરનું સરનામું	ટેલીફોન નંબર	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી કે. એલ. પલસાણા	ના.જી.વિ. અધિકારીશ્રી (પંચાયત)	૧૫૬૦૦-૩૯૦૦	૪૮,૬૨૫/-	ડી-૯/૬૧, ગવર્મેન્ટ ક્વાટર્સ, સર્કીટ હાઉસ પાસે, વાઘાવાડી રોડ, ભાવનગર	9427741541	જી.એ.એસ. (આર.ઓ.પી) રૂલ્સ-૧૯૯૮
૨	શ્રી ડી. એસ. પરમાર	નાયબ ચીટનીશ	9300-34800	૩૫,૦૪૭/-	બ્લોક નં. ૪૨૫, સીંગલીયા, ૧૨ નંબરના બસ સ્ટેન્ડ પાસે, ભરતનગર, ભાવનગર.	૯૯૯૯૯૯૪૦૭૮	-
૩	ખાલી જગ્યા	નાયબ ચીટનીશ	-	-	-	-	-
૫	ખાલી જગ્યા	જી.કલાર્ક	-	-	-	-	-
૬	શ્રી એમ.જી. ઠાકર	જી.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૩૯૭૯/-	"શિવ", પ્લોટ નં.૨૩૩૫/ડી, તુલસી ટેનામેન્ટ, સુભાષનગર ચોક, વર્ષા સોસાયટી રોડ, ભાવનગર.	9712171617	-
૯	ખાલી જગ્યા	પટાવાળા	-	-	-	-	-

**જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી  
(પંચાયત), જિ.પં., ભાવનગર**