

ભારતના સવિધાનમાં ૭૩માં સુધારાથી બંધારણમાં પંચાયતી રાજવ્યવસ્થાની ખાસ બંધારણીય જોગવાઈ દાખલ કરવામાં આવેલ છે.જેથી પંચાયતી રાજ્ય વ્યવસ્થાનો ૧૯૮૩ના પંચાયત અધિનિયમ અમલ શરૂ થયેલ છે.પાયાની લોકશાહીને મૂર્તિમંત કરવા તથા ગ્રામ સ્વરાજના આદર્શને અમલમાં મુકવાનો હેતુ રહેલ છે. જીલ્લા પંચાયત પંચમહાલ અંતર્ગત રજીસ્ટ્રીશાખાનો હેતુ જીલ્લા પંચાયતની તમામ શાખાઓની ટપાલ ઇનવર્ડ/આઉટવર્ડ કામગીરી કરવામાં આવે છે.

ટુકો ઇતિહાસ

પ્રાચીન સમયમાં ગામડાઓનો વહીવટ/સ્થાનિક પ્રશ્નોનો નિકાલ ગામના પંચો/આગેવાનો મારફતે થતો હતો.હવે અર્વાચીન યુગમાં કાનૂની સ્વરૂપે લોકશાહી માળખું આકાર લેતા ગુજરાત રાજ્યમાં તા.૦૧/૦૪/૧૯૬૩ થી ગ્રામ/તાલુકા/જીલ્લા એમ ત્રણ સ્તરની પંચાયતી રાજ વ્યવસ્થા અમલમાં મુકેલ છે.જીલ્લા કક્ષાએ પ્રજાના યુટાયેલા પ્રતિનિધિઓ દ્વારા લોકોના પ્રજાના હિતના કામો કરવા માટે અ સંસ્થા કાર્યરત છે.જીલ્લા પંચાયત પંચમહાલ,ગોધરાની રજીસ્ટ્રીશાખા એનો એક ભાગ છે.

મુદ્દા-૧ કામો અને ફરજો કલમ ૪ ખ(૧) મુજબ રજીસ્ટ્રીશાખા

ભારતના સવિધાનમાં ૭૩માં સુધારાથી બંધારણમાં પંચાયતી રાજવ્યવસ્થાની ખાસ બંધારણીય જોગવાઈ દાખલ કરવામાં આવેલ છે.જેથી પંચાયતી રાજ્ય વ્યવસ્થાનો ૧૯૮૩ના પંચાયત અધિનિયમ અમલ શરૂ થયેલ છે.પાયાની લોકશાહીને મૂર્તિમંત કરવા તથા ગ્રામ સ્વરાજના આદર્શને અમલમાં મુકવાનો હેતુ રહેલ છે

જાહેર તંત્રની ફરજો

રજીસ્ટ્રી__ શાખામાં ટપાલ નોંધણી,ફાળવણી,રવાનગીને લગતી વિવિધ કામગીરીઓ હાથ ધરવામાં આવે છે

કાર્યો

રજીસ્ટ્રી શાખાએ જીલ્લા પંચાયત નો નોંધણી વિભાગ છે. અહીં અરજદારો તથા વિવિધ કચેરીઓ તરફથી આવતી ટપાલોની નોંધણી કરવામાં આવે છે. કચેરીમાં ટપાલની વ્યવસ્થા રજીસ્ટ્રી શાખા દ્વારા કચેરી પર આવેલ ટપાલો (પત્રો) કચેરીના કલાકો દરમિયાન સ્વીકારવામાં આવે છે.આ ટપાલોને કચેરીના વડાની વંચાણે મૂકવામાં આવે છે.

ટપાલોની નોંધણી

રજીસ્ટ્રી શાખામાં આવેલ ટપાલો આવક રજીસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે છે.આ માટે જુદા-જુદા રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે

(૧)જનરલ અથવા સ્થાનિક ટપાલો નુ રજીસ્ટર

(૨)સરકારી રજીસ્ટર

(૩)વિકાસ કમિશનર તરફથી આવતા પત્રોનું રજીસ્ટર

- (૪)અર્ધસરકારી પત્રોનું રજીસ્ટર
- (૫)સંસદસભ્યશ્રીના પત્રોનું રજીસ્ટર
- (૬)ધારાસભ્યશ્રીના પત્રોનું રજીસ્ટર
- (૭)મુખ્યમંત્રીશ્રીના પત્રોનું રજીસ્ટર
- (૮)વિધાનસભા તારાંકિત-અતારાંકિત પ્રશ્નોનું રજીસ્ટર
- (૯)આર.ટી.આઈ ના પત્રોનું રજીસ્ટર
- (૧૦)સ્વાગત પ્રશ્નોનું રજીસ્ટર
- (૧૧) કોર્ટ કેસ રજીસ્ટર
- (૧૨) સેવાપોથી રજીસ્ટર
- (૧૩)તકેદારી આયોગ આવતા પત્રોનું રજીસ્ટર
- વગેરે રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે

ઉપરોક્ત જુદા-જુદા રજીસ્ટરોમાં નોંધણી થયા પછી જુદી-જુદી શાખાની પહોંચ પોથીમાં(ટપાલ બૂક) નોંધીને જે તે શાખાને મોકલી આપવામાં આવે છે.

નિયમિત સમયાંતરે ટપાલ વહેંચણી:-

નોંધણી કરેલ ટપાલ જે તે શાખાઓને નિયમિત સમયાંતરે એટલે કે સવારે.૧૧:૩૦ કલાક થી બપોરે ૦૧:૦૦ સાંજે ૦૪:૩૦ વાગે વિવિધ શાખાઓમાં મોકલવામાં આવે છે.તાર અને અગ્રતા નિર્દેશવાળી ટપાલો તાત્કાલીક મોકલી આપવામાં આવે છે.

ટપાલની રવાનગી(આઉટ વર્ડ):-

જિલ્લા પંચાયતની રવાનગીનું કાર્ય રજીસ્ટ્રીશાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે. જુદી જુદી શાખાઓ માંથી મળેલ રવાનગી કરવાની ટપાલોની નોંધણી કરી પોસ્ટ દ્વારા અથવા રૂબરૂ સહી લઈ મોકલવામાં આવે છે. રવાનગી ક્લાર્ક દ્વારા સર્વિસ સ્ટેમ્પ ટપાલ ટિકિટોના દરરોજ થતા ખર્ચનો હિસાબ રાખવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે

મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા

વિકાસ/પંચાયતશાખાની પ્રવૃત્તિઓ માટે જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા પંચાયતના કાર્યાલયમાં નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી(વિકાસ)ની કચેરી કાર્યરત છે.તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા પંચાયત/ગ્રામ્ય કક્ષાએ ગ્રામ પંચાયત કાર્યરત છે.આ તમામ કચેરીઓ સામાન્ય રીતે રવિવાર તથા જાહેર રજાના દિવસો સિવાય સવારના ૧૦-૩૦ થી ૧૮-૧૦ કલાક સુધી કાર્યરત રહે છે.

નાયબ ચિટનીસ(રજીસ્ટ્રી)

કર્ચો અને ફરજો

- ૧) આવેલ ટપાલમાં જેતે શાખાને ફાળવવા માર્ક કરવાની કામગીરી.
- ૨) સ્ટોક રજીસ્ટર જોવું અને ખરાય કરવી.

જુ.કલાર્ક

કર્ચો અને ફરજો.

- ૧) ટપાલ ઇનવર્ડ કરવી.
- ૨) ટપાલ આઉટવર્ડ કરવી.
- ૩) સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું.
- ૪) રજીસ્ટ્રીશાખામાં નિભાવવામાં આવતા તમામ રજીસ્ટરો જેવાકે આઈ.ટી.આઈ રજીસ્ટર, એમ.પી.એમ.એલ.એ રજીસ્ટર, સરકારી રજીસ્ટર, એલ.એ.કયું રજીસ્ટર વિગેરે રજીસ્ટરોની નિભાવણી કરવી.

મુદ્દા-૩-દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પ્રધતિ

૧. આવેલ ટપાલ નીચમિત જેતે શાખામાં પહોચતી થાય.

મુદ્દા-૪-પોતાના કર્ચો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ

પોતાના કર્ચો બજાવવા માટે કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા નિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો તથા રેકર્ડની વિગત નીચે મુજબ છે.

- ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩ તથા તે અન્વયે થયેલા નિયમો,
- ગુજરાત પંચાયત કાર્યરીતી નિયમો-૧૯૯૭
- નાણાકીય નિયમો

- ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ રૂલ્સ-૨૦૦૨
- ગુજરાત પગાર સુધારણા નિયમો-૧૯૯૮
- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

□ મુદ્દા-૫-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 કક્ષાએ	આ કચેરીને સ્પર્શતી ટપાલ/નિભાવણી રજીસ્ટર	ડુ ના.ચિટનીસ/જુ.કલાર્ક

મુદ્દા-૬-તેની નતી અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતર સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો.

ઉક્ત હેતુ માટે નીચેની વ્યવસ્થાને અનુસરે છે.

(૧) સામાન્ય સભા જીલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા.

(૨) કારોબારી સમિતિ જીલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા.

જનતાના પ્રતિનિધિઓ ઉપરોક્ત બાબતે સામાન્ય સભા કારોબારી સમિતિમાં ચર્ચા પરામર્સ દ્વારા નિર્ણય પ્રક્રિયામાં ભાગીદાર થાય છે.

મુદ્દા-૭-તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ,કૌન્સીલો,સમિતિઓ 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 રચાયેલી સામાન્ય સભા,કારોબારી સમિતિ તથા અપીલ સમિતિની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે.તથા કાર્યવાહીની નોંધો માંગણી કર્યેથી નિયત ફી ભરવાથી મળવાપાત્ર છે.

મુદ્દા-૮- તમામ યોજનાઓ સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્રક

રજીસ્ટ્રીશાખા,જીલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરાની માહિતી સુનય છે.

મુદ્દા-૯-ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની બજવણી

ફાળવેલ રકમો તથા લાભાર્થીઓની વિગત મુદ્દા નં.૧૧ની વિગતો મુજબ તથા કાર્યક્રમોના અમલ બજવણીની રીત મુદ્દા નં.૩ માં જણાવેલ વિગતો મુજબ છે.

મુદ્દા-૧૦-તેણે આપેલ છુટકારો,પરવાનગીઓ અથવા અધીકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો.

અત્રેથી આવી છુટકારો,પરવાનગીઓ આપવામાં આવતી નથી.

મુદ્દા-૧૧-ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેને ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો.

રજીસ્ટ્રીશાખા,જીલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરાની માહિતી સુનય છે.

મુદ્દા-૧૨-જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા વાંચનાલય અથવા તો વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાની વિગતો.

જીલ્લા પંચાયતમાં નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રની સુવિધા ઉપલબ્ધ છે.જેનો કામગીરીનો સમય ૧૦.૩૦ થી ૧૮.૧૫ છે.

મુદ્દા-૧૩-જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો,હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.

જાહેર માહિતી અધિકારી

અ.નં	નામ	હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર	સરનામું	અપીલ અધિકારી
૧	શ્રી વી.જી.ભાભોર	નાયબ જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (વિકાસ)	કચેરી:-૨૫૩૩૬૦-૨૫૩૩૬૧ ૨૫૨૫૬૧	જી.પંચા.કચેરી સિવિલ લાઇન્સ રોડ,ગોધરા	જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી પંચમહાલ

મુદ્દા-૧૪-ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી.

બીજી કોઈ માહિતી રજુ કરવાની રહેતી નથી.

