

મુદ્દા-૧ કામો અને ફરજો કલમ ૪ ખ(૧) મુજબવિકાસશાખા

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

જીલ્લા પંચાયત પંચમહાલ અંતર્ગત વિકાસશાખાનો હેતુ જીલ્લાના તમામ તાલુકાઓની વિકાસ યોજનાઓનું સંકલન,જીલ્લાની યોજના તૈયાર કરવા બાબત તથા રાજ્ય સરકાર જે જે વિકાસ કાર્યક્રમ સોપે તેનો અમલ કરવા બાબતનો છે.વિકાસશાખાનું વહીવટી માળખું નીચે મુજબ છે.

જીલ્લાના ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં વસ્તી પ્રજા પૈકી મકાન વિહીણા લોકોને છત્ર પૂરું પાડવા માટેની સરકારશ્રીની સરદાર આવાસ યોજના હેઠળ આવાસો બાંધી આપવા તથા અન્ય લોક હિતની યોજનાઓ જેવી કે પંચવટી યોજના,માળખાકીય સુવિધા,કેન્દ્ર સરકારની યોજના નાણાપંચ વિ.ના માધ્યમથી લોક સુખાકારીમાં વધારો થાય તેવું આગોતરું આયોજન કરી તેનો અમલ કરાવવાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.તથા સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓનો વહીવટ/પ્રશાસનમાં સક્રિય લોક ભાગીદારી વધે તે મુખ્ય ધ્યેય છે.

ટુંકો 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 ચુટાયેલા પ્રતિનિધિઓ દ્વારા લોકોના પ્રજાના હિતના કામો કરવા માટે અ સંસ્થા કાર્યરત છે.પંચાયત/વિકાસશાખા એનો એક ભાગ છે.

જાહેર તંત્રની ફરજો

૧)જીલ્લા પંચાયતને સુપ્રત થયેલ લોકહિતની સરદાર આવાસ યોજના ,પંચાયત ઘરનું બાંધકામ ,ઈ-ગ્રામ યોજના,પંચવટી યોજના,તીર્થ ગામ યોજના વિ.યોજનાઓનું સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ માપદંડ મુજબ અમલીકરણ કરાવવું.

કાર્યો

૧)ગરીબી રેખા હેઠળ જીવતા કુટુંબોને આવાસ પુરા પડવાની યોજના(સરદાર આવાસ યોજના)નું અમલીકરણ

૨)પંચાયત ઘર વિહીણી ગ્રામ પંચાયતોને પંચાયત ઘર કમ તલાટી કમ મંત્રી આવાસ બનાવી આપવાની યોજનાનું અમલીકરણ.

જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ લોકો જાહેર તંત્ર પાસેથી સેવા મેળવવા નૈતિકતા દાખવે તે અતિ આવશ્યક અને આવકારદાયક બાબત છે.

લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પ્રધ્યતિ.

સરકારશ્રી દ્વારા અમલમાં મુકવામાં આવી 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 ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.

સેવા આપવા માટે ગ્રામ્ય કક્ષાએ ગ્રામ પંચાયત,તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા પંચાયત અને જીલ્લા કક્ષાએ જીલ્લા પંચાયતનું તંત્ર કામગીરી કરે છે.જીલ્લા પંચાયત તાલુકા પંચાયત અને ગ્રામ પંચાયતોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા નિયંત્રણ રાખે છે.તથા ગ્રામ/તાલુકા પંચાયત વિરુદ્ધની ફરિયાદો સંભાળીને તેનું નિવારણ કરે છે.

મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા

વિકાસ/પંચાયતશાખાની પ્રવૃત્તિઓ માટે જીલ્લા કક્ષાએ જીલ્લા પંચાયતના કાર્યાલયમાં નાયબ જીલ્લા 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 ૧૮-૧૫ કલાક સુધી કાર્યરત રહે છે.

મુદ્દા-૨ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

હોદ્દો:-નાયબ જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી(વિકાસ)

૧)વહીવટી:-

- ૧) કચેરીના વડા તરીકેની સત્તાઓ.
- ૨)ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકેની સત્તાઓ.
- ૩)મ.તા.વિ.અધિશ્રી,તા.પં.અધીશ્રીની માસિક પ્રવાસ ડાયરી મંજુર કરવી.
- ૪)તાલુકા પંચાયતની લોગબુકોની ચકાસણી કરવી.

પ)કાર્યક્ષેત્ર બહારની મુસાફરીની મંજૂરી આપવી.

ડ)જીલ્લા પંચાયતની અપીલ સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી.

ઠ)વિકાસના કામોમાં દેખરેખ/નિયંત્રણ રાખવું.

ઠ)ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩ની કલમ ૫૧(૪) મુજબ ગ્રામ પંચાયતની પ્રથમ બેઠકની તારીખ તથા કલમ-૫૪(૩) મુજબ સરપંચ,ઉપ-સરપંચના રાજીનામાની તકરાર અંગે નિર્ણય કરવા બાબતના અધિકારો.

૨)નાણાકીય

૧)જીલ્લા પંચાયતની સ્થાવર મિલકત વેચાણ કે તબદીલ અદલા-બદલી કરવા તે અંગેની શરતો નક્કી કરવા અંગે તથા અન્ય આનુંસંગિક તજવીજ કરવા અંગે રૂ.૨૦૦૦/- સુધી.

૨)જીલ્લા પંચાયતની સ્થાવર મિલકત પેટે આપવા બાબત અને તે અંગેની સરતો નક્કી કરવા અંગે તથા અન્ય આનુંસંગિક તજવીજ કરવા રૂ.૨૦૦૦/-સુધી.

૩)જીલ્લા પંચાયતની જંગમ મિલકત હરાજીથી કે તબદીલ કરવા અંગે તથા તે અંગેની શરતો નક્કી કરવા અંગે તથા આનુંસંગિક તજવીજ કરવા અંગે રૂ.૫૦૦૦/-સુધી.

૪)જીલ્લા પંચાયતની જંગમ મિલકત પેટે આપવા બાબત અને તે સંબંધિ શરતો નક્કી કરવા અંગે તથા અન્ય આનુંસંગિક તજવીજ કરવા અંગે રૂ.૨૦૦૦/-સુધી.

૩)ફરજો

- જીલ્લા પંચાયતની સામાન્ય સભા,કારોબારી સમિતિ,અપીલ સમિતિની બેઠકો યોજવી.તેના સંચાલનની વ્યવસ્થા કરવી તથા બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધો તૈયાર કરી રવાના કરવી.
- તા.પં.ની બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધોને અવલોકનમાં લેવી.
- તા.વિ.અધિશ્રી,તા.પં.અધીશ્રીની ડાયરીઓ/જીપ ગાડીની લોગ્બૂકો નિયમિત રજુ થાય તેની તકેદારી રાખવી તથા મંજૂરી આપવી.
- આ કચેરી હસ્તકની યોજનાઓના તાલુકા પંચાયતને ફાળવેલ લક્ષાકો મુજબ પાત્રતા ધરાવતા લાભાર્થીઓની પસંદગી થાય તેની તકેદારીરાખવી.
- ફાળવેલ યોજનાકીય લક્ષાંકો મુજબ વહીવટી મંજૂરી માટેની દરખાસ્તો મેળવી સમયસર મંજૂરી આપવા અંગે તકેદારી રાખવી

- નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં ફાળવેલ લક્ષ્યાંકો મુજબ ભૈતિક નાણાકીય લક્ષ્યાંકો નક્કી કરેલ સમય-મર્યાદામાં સિધ્ધ થાય તે માટે જરૂરી આયોજન માર્ગદર્શન આપવું.
- યોજનાકીય કામોની નિયત કરેલ ટકાવારી મુજબ તપાસ કરવી.
- તાલુકા/ગ્રામ પંચાયતોની તપાસણી તથા સુપરવિઝન કરવું.
- જાહેર સેવકો વિરુદ્ધની ફરિયાદોની તપાસ કરી નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવી.
- ગ્રામ સભાઓનું આયોજન, રીપોર્ટીંગ તથા ગ્રામ સભામાં ઉદ્ભવેલ પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવો.
- કચેરીના કર્મચારીઓની મહેકમ વિષયક કામગીરી કરવી
- અછત/કુદરતી આફતના સમયે બચાવ રાહત વગેરેની સુપ્રત થયેલ કામગીરી કરવી.
- લોકસભા/વિધાનસભા/જીલ્લા/તાલુકા પંચાયતની ચુંટણીઓમાં ચુંટણી અધિકારી/મદદનીશ ચુંટણી અધિકારી તરીકેની કામગીરી કરવી.

નાયબ ચિટનીસ(આવાસ)

કાર્યો અને ફરજો

- ૧) સરદાર પટેલ આવાસ યોજનાની લક્ષ્યાંકની ફળવાની, અરજીઓની ચકાસણી, વહીવટી મંજૂરી, ગ્રાન્ટ ફળવાની તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
- ૨) પંચાયત ઘર ટ.ક.મ.આવાસ યોજનાની લક્ષ્યાંક ફળવાણી, વહીવટી મંજૂરી, ગ્રાન્ટ ફળવાણી તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
- ૩) ૨૨૧૬-આવાસન તથા ૨૫૧૫-અન્ય ગ્રામીણ વિકાસ કાર્યક્રમ સદરની બજેટ અંદાજોની કામગીરી.
- ૪) જી.પં.સ્વભંડોળની કામગીરી.

સરદાર પટેલ આવાસ યોજના/પંચાયત ઘર કમ તલાટી કમ મંત્રી આવાસ યોજનાની મળતી ફરિયાદોના નિકાલની કામગીરી.

- ૫) ટ્રાયબલ સબ પ્લાન યોજના હેઠળ આવાસ/પંચાયત ઘરની કામગીરી.

નાયબ ચિટનીસ(ઓડીટ)

કાર્યો અને ફરજો

- ૧) લોકલ ફંડ ઓડીટ, એ.જી.ઓડીટ, પંચાયતી રાજ સમિતિના પેરો વિ.ની કામગીરી.
- ૨) લોકો તરફથી મળતી ફરિયાદોની પ્રા.તપાસની કામગીરી.
- ૩) કર્મચારીઓ સામેની ખાતાકીય તપાસ અંગેની કામગીરી.
- ૪) બેંક લોન, ફંડકો લોન, રાજ્ય સરકારની લોનની વસુલાત અંગેની કામગીરી.
- ૫) વિકાસ કમિશ્નરશ્રેણી તપાસની નોંધની પૂર્તતાની કામગીરી.

જી.ક્લાર્ક મહેકમ દફતર

કાર્યો અને ફરજો.

- ૧) કર્મચારીઓનું મહેકમ જેવું કે રજાઓ મંજૂર કરવી, સેવાપોથીઓ નિભાવવી તથા અન્ય સેવા વિષયક કામગીરી.
- ૨) કર્મચારીઓના પેન્શન કેસો તૈયાર કરવા.
- ૩) અધિકારીશ્રીની પ્રવાસ ડાયરી, પ્રવાસ ભથ્થા, બીલ તથા મીતીન્ગને લગતી કામગીરી.
- ૪) કર્મચારીઓના પગાર બીલ અંગેની કામગીરી.
પ) વિકાસ/પંચાયતશાખામાં આવતી તમામ પ્રકારની યોજનાકીય ગ્રાન્ટની ઉગવની કરવી.
- ૬) સરકારી પત્રો, અ.સ. પત્રો, ધારાસભ્ય/સંસદસભ્યના પત્રો વિગેરેના માસિક રિપોર્ટો મોકલવાની કામગીરી.

જી.ક્લાર્ક વહીવટ

કાર્યો અને ફરજો

- ૧) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓની માસિક ડાયરી મંજૂર કરવાની કામગીરી.
- ૨) તાલુકા પંચાયતના વાહનોની લોગબૂક મંજૂર કરવાની કામગીરી/તાલુકાના વાહનોની રીપેરીંગ મંજૂરીની કામગીરી.
- ૩) તાલુકાના વાહનો કાર્યક્ષેત્ર બહાર લઈ જવાની મંજૂરીની કામગીરી.

જી.ક્લાર્ક આવાસ દફતર

આવાસ દફતરની કામગીરી

૧૪મું નાણાપંચ

આ યોજનામાં પીવાનું પાણી, સોલાર લાઈટ, સોલીડ વેસ્ટમેનેજમેન્ટ તથા સ્મશાનગૃહ અને અન્ય કામોમાં રસ્તા, આંગણવાડી, શાળા, સી.સી.રોડ જેવા કામોનો સમાવેશ થાય છે.

Statement - 1 PANCHMAHAL Dt:- 31/5/2018							
2015-16							
No	Name of District	Total No	Sanctioned Works	Released Grant (in Lakhs)	Completed Works	Expennditure Incurred	%age Exp.to released grant
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Panchmahal	468	3584	3532.46	3584	3532.46	100
2016-17							
No	Name of District	Total No	Sanctioned Works	Released Grant (in Lakhs)	Completed Works	Expennditure Incurred	%age Exp.to released grant
1	2	3	9	10	11	12	13
1	Panchmahal	487	3679	5297.12	3648	5178.22	97.76
2017-18							
No	Name of District	Total No	Sanctioned Works	Released Grant (in Lakhs)	Completed Works	Expennditure Incurred	%age Exp.to released grant
1	2	3	14	15	16	17	18
1	Panchmahal	487	3949	6204.10	2453	3333.86	53.74

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

તો ૧/૪/૯૭પહેલા ફાળવેલ પ્લોટોના લાભાર્થીને અગતી આપવી.

1. લાભાર્થીની પસંદગી બી.પી.એલ લાભાર્થીને આપવી.
2. લાભાર્થી પાંચ વર્ષથી ગામમાં રહેતા હોવા જોઈએ.
3. લાભાર્થીને મફત ઘરથાળનો પ્લોટ ફાળવેલ ન હોય પણ તેની માલિકીનો પ્લોટ હોય તો પણ તેને આવાસ ફાળવી શકાય.
4. લાભાર્થીના કુટુંબને છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં એકપણ વાર સફાય મળેલ ન હોવી જોઈએ.

કાર્ય પધ્ધતિ

પંચાયત ઘર કમ તલાટી કમ મંત્રી આવાસ યોજના

ગ્રામ પંચાયતોને સુવિધાયુક્ત પોતાનું મકાન મળી રહે તે માટે સરકારશ્રીએ ઠરાવથી પંચાયત ઘર કમ તલાટી કમ મંત્રી આવાસન યુનિટ કોસ્ટ રૂ.૨.૪૦ નક્કી કરેલ છે.તથા આ મકાન માટેના નકશા-અંદાજો(ટાઇપ ડીઝાઇન) પણ નક્કી કરીને આપેલ છે છે.

કાર્ય પધ્ધતિ

- સરકારશ્રી તરફથી જિલ્લાને લક્ષ્યાંક મળ્યેથી જે તે તાલુકાને જરૂરીયાત ધ્યાને રાખીને લક્ષ્યાંકફાળવવામાં આવે છે.
- તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીને લક્ષ્યાંકમળેથી તેના નકશા-અંદાજોની કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી પાસેથી તાંત્રિક મંજૂરી મેળવી વહીવટી મંજૂરી મેળવવા
જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને દરખાસ્ત કરવી.
- તાલુકા પંચાયત તરફથી દરખાસ્ત મળેથી તેની ચકાસણી કરી બાંધકામને વહીવટી મંજૂરી આપવી.
- વહીવટી મંજૂરી મળેથી એજન્સી નક્કી કરી તેની સાથે કારનામું કરી વર્ક ઓર્ડર આપવો.એજન્સીને કામના પ્રમાણમાં તાંત્રિક અધિકારી દ્વારા માપો લખી કરેલ કામના પ્રમાણમાં રકમ ચૂકવવી.

પંચવટી યોજના

રાજ્યના ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં ગ્રામ્ય પ્રજાના આનંદ પ્રમોદ માટે સુવિધાજનક બાગ બગીચાઓને પ્રોત્સાહન આપતી આ યોજના રાજ્યની ગ્રામ્ય પ્રજાની સુખાકારી માટે તથા ગામોમાં સુવિધાજનક બાગ બગીચાઓનો વિકાસ થાય ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં આનંદ પ્રમોદના સાધનો સહેલાઈથી ઉપલબ્ધ થાય.લોકો શાંતિથી પોતાનો સમય આનંદપૂર્વક વ્યતીત કરી સકે,મહિલાઓ પોતાના બાળકો સાથે શાંતિથી સમય પસાર કરી શકે,ગામની વૃદ્ધ વ્યક્તિઓ બેસી શકે તેવા સ્થળનું નિર્માણ કરવાનો આ યોજનાનો હેતુ છે.આ યોજના તળે,પીપર,વડ,હરડે,વેલ,અશોક તથા અન્ય ફળાઉ ઝાડો વાવવાનો હેતુ છે.જેથી પારંપારિક સંસ્કૃતિ વારસા પ્રત્યે આસ્થા જળવાઈ રહે.

પંચવટી યોજના ગામની નિશાળ પાસે ગામમાં આવેલ વન નજીક અથવા જાહેર હેતુ માટે ખુલ્લી રાખેલ જમીનમાં ૨૦૦૦ ચો.મી.ની અથવા તેથી વધુ વિસ્તારવાળી સમતળ જમીનમાં યોજના આકાર થઈ શકશે.

1. આ યોજના વિસ્તારની ફરતે વડ(ફેન્સીંગ)ની વ્યવસ્થા તેમજ સુશોભિત પ્રવેશદ્વાર બનાવવું.
2. જે ગામની વસ્તી વધારે હોય તેને અગ્રીમતા આપવી.
3. આ જગ્યામાં પીવાના પાણીની પર્યાપ્ત સુવિધા,બેસવા માટે બાકડાની સુવિધા તેમજ બાળકોના મનોરંજન માટે હીંચકા,લપસણી,ફેરકુદરડી તથા રમતગમત અન્ય સાધનો વસાવવાના રહેશે.
4. આ જગ્યામાં શૌચાલય,બાથરૂમની સગવડ રાખવાની રહેશે.
5. આ જગ્યામાં વીજળીની વ્યવસ્થા રાખવાની રહેશે.જેમાં સોલાર લાઈટીંગની વ્યવસ્થા ઈચ્છનીય છે.
6. આ યોજનાનો વિકાસ ટુરીઝમની યોજનાને ધ્યાનમાં લઈ કરવાનો રહેશે.
7. આ યોજના અડીને ગામતળ આવેલ હોય તો નૌકાયાન અને તેના જરૂરી સુવિધા વિકાશાવી શકાશે.

મુદ્દા -૪-કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો

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

અ.નું	અરજીનો પ્રકાર	નિકાલની સમય-મર્યાદા
૧	આર.ટી.આઈ/અપીલ હેઠળની અરજીઓ	૩૦/૪૫
૨	પંચાયત ઘર તલાટી કમ મંત્રી આવાસ યોજનાની અરજીઓ.	૧૨૦
૩	ગ્રામ/તાલુકા પંચાયતના વહીવટ સામેની તપાસ બાબતની અરજીઓ	૧૨૦

મુદ્દા-૫-પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ

પોતાના કાર્યો 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-૧૯૯૭નાણાકીય નિયમો
- ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ રૂલ્સ-૨૦૦૨
- ગુજરાત પગાર સુધારણા નિયમો-૧૯૯૮
- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

પંચાયત ઘર અને ત.ક.મંત્રી અઆવાસ યોજના

- ઠરાવ ક્રમાંક/ ૫૨૫/૧૦૯૭/૪૦૯/૫/ તા. ૮/૯/૯૭

- ઠરાવ ક્રમાંક/ પરચ/૧૦૯૭/૪૪/ચ/ તા. ૨૮/૮/૯૯
- ઠરાવ ક્રમાંક/ પરચ/૨૦૦૧/૯૭૬/ચ/ તા. ૩/૯/૦૫
- ઠરાવ ક્રમાંક/ પરચ/૨૦૦૧/૯૬૭/ચ/ તા. ૧૭/૮/૦૪

મુદ્દા-ક-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 યોજનાઓના સરકારશ્રી તરફથી મળેલ તથા તાલુકા પંચાયતોને ફાળવેલ લક્ષાંકો	ુ ના.ચિટનીસ/જુ.ક્લાર્ક
૨	જીલ્લા કક્ષાએ	યોજનાવાર તાલુકા પંચાયત તરફથી મંજૂરી માટે મળેલ દરખાસ્તો તથા આપેલ મંજૂરીઓ	-સદર-
૩.	જીલ્લા કક્ષાએ	યોજનાવાર મળેલ ગ્રાન્ટ તથા તેની તાલુકા પંચાયતને કરેલ ફાળવણીની વિગતો	-સદર-
૪	જીલ્લા કક્ષાએ	યોજનાવાર ભૌતિક/નાણાંકીય સિદ્ધિની વિગતો	-સદર-
	જીલ્લા કક્ષાએ	કચેરીના કર્મચારીઓની મહેકમ વિષયક વિગતો	-સદર-

મુદ્દા-૭-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-૮-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-૯ તથા ૧૦-વિકાસ/પંચાયતશાખામાં ફરજ બજાવતા અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓને મળતા માસિક વેતન વિગેરેની માહિતી પુસ્તીકા

અ.નં	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	માસિક કુલ વેતન	ઘરનું સરનામું	ટેલીફોન નંબર	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેતાણું નક્કી કરવાની પ્રધ્ધતિ
૧.	શ્રી વી.જી.ભાભોર	ના.જી.વિ.અધિશ્રી (વિકાસ) પંચમહાલ,ગોધરા	૬૩૧૦૦ પે.લે.૧૦	૬૮૮૧૩	પથીકાશ્રમ પંચમહાલ ગોધરા	૨૫૩૩૬૧	જી.પંચા. કચેરી સીવીલ લાઇન રોડ,ગોધરા
૨	શ્રી એન.કે.પટેલ	નાયબ ચિટનીસ(વિ)	ફિક્સ વેતન	૩૧૩૪૦	મોડાસા જી.અરવલ્લી	૨૫૩૩૬૦	
૩	શ્રી ડી.જી.લીંબાસીયા	નાયબ ચિટનીસ(પં)	ફિક્સ વેતન	૩૧૩૪૦	સેટેલાઈટ અમદાવાદ	૨૫૩૩૬૦	
૪	શ્રી એ.એલ.હઠીલા	જુ.ક્લાર્ક	ફિક્સ વેતન	૧૯૯૫૦	જીલ્લા પંચાયત ક્વાટર્સ,ગોધરા	૨૫૩૬૬૦	
૫	શ્રી એસ.કે.ગરાસીયા	જુ.ક્લાર્ક	ફિક્સ વેતન		જીલ્લા પંચાયત ક્વાટર્સ,ગોધરા	૨૫૩૬૬૦	

૬	શ્રી ડી.કે.ભગોરા	જુ.ક્લાર્ક		ફિક્સ વેતન	જીલ્લા પંચાયત ક્વાટર્સ,ગોધરા.	૨૫૩૩૬૦	
૭	શ્રી ડી.એમ.સોલંકી	પટાવાળા(વિ)	ફિક્સ વેતન	૨૮૪૦૦	જીલ્લા પંચાયત ક્વાટર્સ,ગોધરા	૨૫૩૩૬૦	
૮	શ્રી પી.સી.બારિયા	પટાવાળા(પં)	૨૮૪૦૦	૩૧૧૨૫	વાવડી બુજર્ગ ગોધરા	૨૫૩૩૬૦	
૯	શ્રી ડી.એસ.હરીજન	પટાવાળા(પં)	૧૪૮૦૦	૧૬૩૨૦	મુ.રીછીયા તા.કાલોલ	૨૫૩૩૬૦	
૧૦	શ્રી પી.એ.શેખ	ડ્રાઈવર	આઉટસોર્સ	૧૨૭૧૬	વીરપુર તા.મહીસાગર	૨૫૩૩૬૦	

મુદ્દા-૧૧- તમામ યોજનાઓ સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્રક

વિકાસશાખા,જીલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરાની માહિતી સુનય છે.

મુદ્દા-૧૨-ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની બજવણી

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

મુદ્દા-૧૩-તેણે આપેલ છુટકારો,પરવાનગીઓ અથવા અધીકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો.

અત્રેથી આવી છુટછાટો,પરવાનગીઓ આપવામાં આવતી નથી.

મુદ્દા-૧૪-ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેને ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો.

વિકાસશાખા,જીલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરાની માહિતી સુનય છે.

મુદ્દા-૧૫-જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રાથાલય 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-૧૬-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-૧૭-ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી.

બીજી કોઈ માહિતી રજુ કરવાની રહેતી નથી.