આર.જી.પી.એસ.એ. યોજના અંતર્ગત

વિકાસ કમિશ્નર કચેરી, ગુજરાત સરકારના સહયોગથી

પંચાયતી રાજના પદાધિકારીશ્રીઓ અને અધિકારીઓશ્રીઓ માટેની તાલીમ

ટ્રેનીગ મેન્યુઅલ

ડીસેમ્બર – ૨૦૧૩

Raman Development
Consultants Private Limited

અનુક્રમણિકા

૧. પ્રસ્તાવના	૩
૨. મેન્યુઅલનો હેતુ	૩
૩. મેન્યુઅલ તૈયાર કરવાની પદ્ધતિ	૩
૪. વિષય નિષ્ણાંતો	૩
૫. મેન્યુઅલની મર્યાદા	૪
૬. ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલ સંકલન ટીમ	૫
૭. ટ્રેનીંગ માટેના સામાન્ય નિયમો	૬
૮. ટ્રેનીંગ માટેની સામાન્ય પદ્ધતિ	૭
૯. ટ્રેનીંગમાં ઉપયોગમાં લેવાનાર અનુભવલક્ષી રમતો	૮
૧૦. પાંચ દિવસીય ટ્રેનીંગનો કાર્યક્રમ (એજેન્ડા)	૧૧
૧૧. દિવસ મુજબ વિષયવાર રેફરન્સ મટીરીયલ	૧૪ થી ૯૮
૧૨. દિવસ મુજબ વિષયવાર પાવર પોઇન્ટ પ્રેઝેન્ટેશન	૯૯ થી

૧. પ્રસ્તાવના

રાજીવ ગાંધી પંચાયત સશકિતકરણ અભિયાન – યોજના અંતર્ગત ગુજરાતના જિલ્લાઓમાં પંચાયતી રાજના પદાધિકારીશ્રીઓ તથા અધિકારીશ્રીઓ માટેની પાંચ દિવસિય બેઝિક ફાઉન્ડેશન ટ્રેનિંગ માટે વિકાસ કમિશ્નર કચેરી, ગાંધીનગર, ગુજરાત સરકારશ્રીના સહયોગથી અમદાવાદ સ્થિત 'રમણ ડેવલપમેન્ટ કન્સલ્ટન્ટસ પ્રા. લિ.' (રમણા ગૃપ) દ્વારા તાલીમકર્તા (ટ્રેઈનર્સ)ના ઉપયોગ હેતુ આ આ ' ટ્રેનીગ મેન્યુઅલ્સ' તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

પ્રસ્તૂત મેન્યુઅલ્સમાં ટ્રેનિંગમાં ઉપયોગમાં લેવાનાર સેશન પ્રમાણેના 'પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝેન્ટેશન્સ' તેમ જ ટ્રેઈનરના અભ્યાસ હેતુ સેશન પ્રમાણેનું મટીરીયલ્સ સામેલ કરવામાં આવેલ છે. તદ ઉપરાંત ટ્રેનીગ વખતે જરૂરી માર્ગદર્શન, ટ્રેનીગ એજેન્ડા, અનુભવલક્ષી રમતો વગેરે બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

જેની સીડી તથા હાર્ડ કોપી આ સાથે 'રમણ ડેવલપમેન્ટ કન્સલ્ટન્ટસ પ્રા. લિ.' દ્વારા વિકાસ કમિશ્નર કચેરીને સબમીટ કરવામાં આવે છે.

૨. મેન્યુઅલનો હેતુ

આ મેન્યુઅલ તૈયાર કરવાનો હેતુ, તાલીમકાર અને તાલીમાર્થીઓને પંચાયતલક્ષી માહિતી અને જ્ઞાન સરળ રીતે મળી રહે તે છે. આ ઉપરાંત પ્રસ્તૂત તાલીમમાં મહિલાઓ સહિતના ગ્રામ્ય સદસ્યોની સહભાગીતા ઉભી થાય તેવો હેતુ પણ રહેલો છે.

૩. મેન્યુઅલ બનાવવામાં ઉપયોગમાં લેવાયેલ પદ્ધતિ

પ્રસ્તૂત મેન્યુઅલ બનાવવા માટે રમણા ગૃપ ટીમ દ્વારા પંચાયતી રાજ સંબંધિત અનેક સરકારી પુસ્તકો, વિવિધ લેખકોના પુસ્તકો, ઈન્ટરનેટ પર પ્રસિધ્ધ અનેક માહિતીઓનું વાંચન કરીને તે કમિશ્નર કચેરી દ્વારા અપાયેલ પાંચ દિવસની ટ્રેનિંગના વિષયો મુજબ મુદ્દાઓ તૈયાર કરવામાં આવ્યા હતા. રમણા ગૃપ ટીમ દ્વારા પંચાયતી રાજ ક્ષેત્રના બે નિષ્ણાંત મહાનુભાવોની મદદ લઈને તમામ વિષયો પીપીટી અને રાઈટીગ મટીરીયલ મુજબ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

વિકાસ કમિશ્નર કચેરી દ્વારા અપાયેલ ટ્રેનિંગ એજન્ડામાં જરૂરી વધું મુદાઓનો સમાવેશ કરી તે મુજબનું સાહિત્ય તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

આ મટીરીયલ્સ તૈયાર થયા પછી તેને ટાઈપીગ કરાવી પીપીટી અને રીડીગ મટીરીયલ બનાવી તે તમામનું પ્રુફ રીડીગ કરવામાં આવેલ છે. સાથોસાથ નિષ્ણાંતો દ્વારા તેમાંથી વિષય સંબંધી ભૂલો પણ દૂર કરવામાં આવેલ છે. તે બાદ, વિષયને લગતી તસ્વીરો, અન્ય જરૂરી સંદર્ભો અને કોષ્ઠકો વિષયની જરૂરિયાત મુજબ પીપીટીમાં ગોઠવી પીપીટીને તાલીમાર્થીલક્ષી બનાવવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવેલ છે.

૪. વિષય નિષ્ણાંતો

સમગ્ર મટીરીયલ્સ તૈયાર કરવામાં રમણા ગૃપ ટીમ ઉપરાંત વિષય નિષ્ણાંતોની સેવા પણ લેવામાં આવેલ છે. જે નીચે મુજબ છે.

૪.૧ : શ્રી કે. જી. ગોર

શ્રી કે. જી. ગોર સાહેબ નિવૃત તાલુકા વિકાસ અધિકારી છે. તેઓશ્રી પંચાયતી રાજ ક્ષેત્રે તાલીમ અને સંશોધન બાબતોમાં વર્ષોથી સક્રીય છે. તેઓ સ્પીપા અને અન્ય તાલીમ સંસ્થાઓ સાથે પણ સક્રીયતાથી સંકળાયેલાં છે. માહિતિ અધિકાર ધારો, મનરેગા તેમ જ પંચાયતના અન્ય વિષયો ઉપર તેમના જ્ઞાન અને અનુભવોનો આ મેન્યુઅલ્સ તૈયાર કરતી વખતે ઉપયોગ લેવામાં આવેલ છે.

૩.૨ : શ્રી હેમંતકુમાર શાહ

શ્રી હેમંતકુમાર શાહ અમદાવાદ ખાતે એચ. કે. આર્ટસ કોલેજમાં પ્રાધ્યાપક તરીકે સેવા બજાવી રહેલ છે. તેઓ પંચાયતી રાજ ક્ષેત્રે તાલીમ અને સંશોધન બાબતોમાં વર્ષોથી સંકળાયેલાં છે. તેઓશ્રી સ્પીપામાં પ્રસ્તૂત વિષયોમાં વર્ષોથી તાલીમ નિષ્ણાંત તરીકે કામગીરી કરી રહેલ છે. તેમની લેખન પ્રવૃતિમાં તેઓએ ૫૫ થી વધું પુસ્તકો લખ્યા છે. જેમાં પંચાયતી રાજના પુસ્તકોનો પણ સમાવેશ થાય છે. વિષયવાર અને વિગતવાર મટીરીયલ્સ તૈયાર કરવામાં તેમના જ્ઞાનનો ઉપયોગ કરવામાં આવેલ છે.

૪. આ મેન્યુઅલની મર્યાદા

પ્રસ્તૂત મેન્યુઅલ રાજીવ ગાંધી પંચાયત સશકિતકરણ અભિયાન અંતર્ગત યોજનાર તાલીમ કાર્યક્રમોમાં ટ્રેઈનરના માર્ગદર્શન હેતુ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. આ મેન્યુઅલના ઉપયોગ વખતે સરકારશ્રી દ્વારા થતાં કાયદા–કાનૂન તથા નીતિ–નિયમોના ફેરફારોને પણ ઘ્યાને લેવામાં આવે એ ઈચ્છનીય છે.

આ મેન્યુઅલમાં સમાવિષ્ટ સાહિત્ય પાંચ દિવસના કાર્યક્રમને ઘ્યાને રાખીને તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અન્ય ઘણા વિષયોનો તેમાં સમાવેશ થઈ શકે. પરંતુ પાંચ દિવસની સમય મર્યાદાને લીધે પ્રત્યેક વિષયોમાં શકય એટલી માહિતી સમાવવાનો પ્રયાસ કર્યો છે.

આ મેન્યુઅલ તૈયાર કરતી વખતે વિવિધ અધિકૃત વિષયો, સંદર્ભો, પુસ્તકો અને વિષય નિષ્ણાંતોનો ઉપયોગ કરવામાં આવેલ છે. જે માહિતી એકત્ર કરીને, તૈયાર કરીને તેનું પ્રુફ રીડીગ કરીને ભાષાકીય તેમ જ વિષયસંબંધી ભૂલો દૂર કરવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં, તેમાં રહી ગયેલ ભૂલો અને ઉણપો કે અધુરી માહિતી માનવીય પ્રયાસોની મર્યાદા સમજી સ્વીકારવામાં આવે એવી વિનંતી કરીએ છીએ.

ટ્રેનિંગ મેન્યુઅલ સંકલન ટીમ

: લેખકો :

કે. જી. ગોર
(નિવૃત તાલુકા વિકાસ અધિકારી અને
તાલીમ નિષ્ણાંત)

હેમંતકુમાર શાહ
(પ્રાધ્યાપક : એચ. કે. આર્ટસ કોલેજ,
અમદાવાદ)

: સલાહકારો :

રાજેન્દ્ર જાની
(સી.એમ.ડી., રમણા ગૃપ)

ડો. કેતન ગાંધી
(સી.ઈ.ઓ. રમણા ગૃપ)

: મુખ્ય સંકલનકર્તા :

અજયકુમાર કાનાણી

ચેતન સાધુ

શેફાલી રસકપૂરવાલા

: સંકલન ટીમ :

**કિશોર શ્રીમાલી, અશોક ચન્ના, કિરણ બારિયા,
નલીન પટેલ, રાજેશ ગોસાઈ, ધરતી શાહ**

ટ્રેનીગ માટેના સામાન્ય નિયમો

ટ્રેનીગના સમગ્ર દિવસ અથવા તો સંપૂર્ણ પાંચ દિવસની ટ્રેનીગ વખતે તાલીમકારે નીચે મુજબના સામાન્ય નિયમોનું પોતે પણ પાલન કરવું અને તાલીમાર્થીઓ પાસે તેવું પાલન કરાવવું જરૂરી છે.

૧. ટ્રેનીગ શરૂ કરતાં પહેલા સૌને 'નમસ્કાર' કરીને **'હમકો મનકી શકિત દે...'** તથા **'ઈતની શકિત હમે દે ના દાતા...'** અથવા તો કોઈપણ ધર્મનિરપેક્ષ પ્રાર્થના કરવી. તેમાં સૌ તાલીમાર્થીઓને સામેલ કરવા.

૨. તાલીમ સમયસર (એજન્ડા મુજબ) શરૂ કરવી.

૩. તાલીમ શરૂ કરતાની સાથે કેટલાક નિયમો જણાવવા. જેનું તાલીમકાર અને તાલીમાર્થી બન્નેએ પાલન કરવું જરૂરી છે. જેમાં,

- દરેકે સમયસર આવવું.
- દરેકે પોતાના મોબાઈલ સ્વીચ્ડ ઓફ રાખવા અથવા તો સાયલન્ટ રાખવા.
- જરૂરી જણાતા મુદાઓની નોંધ કરવી.
- પોતાનો મત વ્યકત કરવો અને બીજાને પણ વ્યકત કરવા દેવો. (મત વ્યકત કરતી વખતે અપશબ્દોનો ઉપયોગ ન કરવો.)
- કોઈની મજાક ન ઉડાવવી.
- અંદરોઅંદર વાતો ન કરવી.
- ટ્રેનીગ દરમિયાન બીડી/સિગારેટ/તંબાકુ કે અન્ય કેફી પદાર્થોનો ઉપયોગ ન કરવો.
- અગત્યના ફોનમાં વાત કરવા માટે ટ્રેનીગ હોલની બહાર જઈને વાતો કરવી.
- દરેકને માનથી બોલાવવા.

૪. ટ્રેનીગ શરૂ કરતા સાથે આજના દિવસનો એજન્ડા જણાવવો.

૫. પ્રત્યેક સેશન શરૂ કરતી વખતે 'નમસ્તે' અથવા 'નમસ્કાર' કરવા અને દરેકનું માન રાખવું.

૬. દરેકને પોતાનો મત વ્યકત કરવા માટેની તક પૂરી પાડવી. કોઈને મંતવ્ય પછી ઉતારી ન પાડવા.

૭. રીસેસ સમયસર જાહેર કરવી અને સમયસર પૂરી કરવી.

૮. જમણવાર વખતે દરેક તાલીમાર્થી સાથે/વચ્ચે રહીને ભોજન લેવું. અલગથી જમવું નહી.

૯. તાલમાર્થીઓએ રજૂં કરેલ મંતવ્યો/જવાબોની બોર્ડ કે નોટબુકમાં નોંધ કરવી.

૧૦. તાલીમના બીજા દિવસે આગલા દિવસે રજૂં કરેલ મુદ્દાઓનો સારાંશ રજૂ કરવો અથવા તો તાલીમાર્થીઓ પાસે યાદ કરાવવો.

ટ્રેનીગ માટેની સામાન્ય પદ્ધતિ

ટ્રેનિંગ માટે નીચે મુજબની **પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવો. આ ઉપરાંત પોતાને આવડતી અન્ય પદ્ધતિઓનો પણ જરૂર જણાય ત્યાં ઉપયોગ કરવો.**

૧) પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝેન્ટેશન દ્વારા રજૂઆત
૨) લેકચર પધ્ધતિ
૩) જૂથ ચર્ચા
૪) અનુભવોની આપ–લે
૫) કેસ સ્ટડી વિવરણ
૬) રોલ પ્લે અને અનુભવલક્ષી રમતો રમાડવી
૭) પ્રશ્નોતરી (સવાલ–જવાબ)
૮) વિષયને અનુરૂપ ટૂંકી ફિલ્મ કે વિડિઓ કિલપ દર્શાવવી
૯) ફલીપ ચાર્ટ કે બોર્ડમાં મુદાઓ નોંધવા
૧૦) જરૂર જણાય ત્યારે અને અનુરૂપ શેર–શાયરી, કહેવતો, ઉકિતઓનો ઉપયોગ કરવો.
૧૧) પ્રેકટીકલ સેશન (ફીલ્ડ વિઝિટ)

તાલીમ દરમિયાન ઉપયોગમાં લેવાની અનુભવલક્ષી રમતો

પ્રત્યેક તાલીમકારને અનુરોધ છે કે, સમયે–સમયે તાલીમ દરમિયાન પૂરતા પ્રમાણમાં અનુભવલક્ષી રમતો (Experiential Training Aids – Group Activities)નો ઉપયોગ કરવો. જેથી તાલીમ જીવંત બની રહે અને તાલીમાર્થીઓની સહભાગીતા ટકી રહે.

૧) ટીમ વર્ક અંગેની રમત – ૧

- **રમતનું વિવરણ :** દરેક તાલીમાર્થીઓને ઉભા થઈને થોડા–થોડાં અંતરે રહીને પોતાના હાથ પોતાની બન્ને બાજુએ પહોંળા કરવા જણાવવું. બે–ત્રણ મિનિટ એ સ્થિતિ રાખીને પછી દરેકને પૂછવાથી દુઃખાવો થયાનું જાણવા મળશે. એ પછી દરેકને એક સાથે એક ચક્રમાં કે હારબંધ નજીક ઉભા રાખીને પોતાના હાથ બીજા લોકોના ખભે રહે એ રીતે દરેકને જણાવવું. આવું કરવાથી દુઃખાવો નહીં થાય.

- **રમતનો સંદેશ :** એકલા–અટૂલા કામ કરવાથી હંમેશા પીડા થાય છે, સફળતા મળતી નથી. સાથે કામ કરવાથી પીડા પણ નથી થતી અને કામ પણ ફટાફટ થઈ જાય છે.

- **રમત માટેનો આદર્શ સમયગાળો :** ટ્રેનીગની શરૂ કરતાં પહેલા આ રમત કરાવીને દરેકને જણાવી શકાય કે આપણે ટીમ બનીને કામ કરવાનું છે. આ ઉપરાંત તાલીમ વચ્ચે પણ આ રમત કરાવી શકાય.

૨) ટીમ વર્ક અંગેની રમત – ૨

- **રમતનું વિવરણ :** દરેક તાલીમાર્થીઓને એક ગોળાકારમાં ઉભા રાખીને એક તાલીમાર્થીને એક દડો આપવો. અને એ દડો ફેંકીને ગોળાકારમાંથી કોઈને પણ આપવો. દડો ઝીલનારને જણાવવું કે તમને દડો આપનાર અને તમે કોને દડો આપો છો તે યાદ રાખવું. આ રીતે દરેકની પાસે દડો પહોંચીને છેલ્લે દડો ટ્રેઈનર પાસે પહોંચી જવો જોઈએ. ટ્રેઈનરે એ સમગ્ર પ્રક્રિયાનો સમયગાળો નોંધવો જોઈએ. અને પછી જણાવવું કે દડો કેટલી મિનિટે આખા ચક્રમાંથી પાર થઈને આવ્યો.

  થયેલા સમયગાળાની જાહેરાત કરીને ટ્રેઈનરે હજું વધું ઓછા સમયમાં આ દડો દરેક પાસે જઈને પરત ટ્રેઈનર પાસે પહોંચી જવો જોઈએ અને એ માટે વિવિધ સ્ટ્રેટિજી વિચારીને અમલ કરવા જણાવવું જોઈએ.

  ટ્રેઈનરે તાલીમાર્થીઓને ઓછો સમય થાય એ માટે ઉશ્કેરવા પણ જોઈએ.

  આ દરમિયાન તમામ તાલીમાર્થીઓમાં વિવિધ સ્ટ્રેટેજીઓ બનશે અને આખરે કોઈ એક સ્ટ્રેટેજી ઉપર એક મત થઈને સૌ દડો પસાર કરવાની પ્રવૃતિ કરશે.

- **રમતનો સંદેશ :** આ રમતને લીધે સૌ એક સાથે આવવાનો પ્રયાસ કરશે. બહેનો અને ભાઈઓ વચ્ચેનો ક્ષોભ (ભેદભાવ) દૂર થશે. દરેક લોકો સહભાગી થશે, આપોઆપ નેતાગીરી બહાર આવશે, એક સાથે સૌ મહેનત કરશે, એકબીજાનું સૌ માનવા લાગશે, લોકો ઉકેલ માટે મગજ કસવા લાગશે. વગેરે–વગેરે ફાયદાઓ થશે.

- **રમત માટેનો આદર્શ સમયગાળો :** પંચાયતોની સમિતિઓનો વિષય રજૂ કરતા પહેલા કે એ પછી તેમ જ જમણવાર પછી.

- **રમતનો ફાયદો :** તાલીમાર્થીઓમાં ઉત્સાહ આવશે, ટ્રેનીગમાં શારીરિક અને માનસિક રીતે સામેલ થઈ જશે. એટલું જ નહીં, હવે ન બોલનારા કે ઓછું બોલનારા લોકોની પણ ટ્રેનિંગમાં સહભાગીતા વધશે.

૩) પરિચય અંગેની રમત :

- **રમતનું વિવરણ :** દરેક તાલીમાર્થીઓમાં બે–બે અજાણી (જે એકબીજાને ઓળખતી ન હોય) તેવી વ્યકિતનું એક ગૃપ બનાવવું. અને દરેક ગૃપને પાંચ મિનિટમાં સામેની વ્યકિત વિશે સારી બાબતો જ જાણવી અને પાંચ મિનિટ પૂરી થઈ ગયા પછી દરેકે સામેનું વ્યકિતનો પરિચય જાહેરમાં કરાવવો.

- **રમતનો સંદેશ :** અજાણ્યા લોકો એકબીજાને જાણશે. પોતે સારું પ્રેઝેન્ટ કરવા માટે સામેની વ્યકિતને ખુબ બધા સવાલો પૂછશે. પોતાના વિશે પૂરતી અભિવ્યકિત ન કરી શકતા લોકોને ફાયદો થશે. માણસ બીજાનું સારું જોતા, સમજતા અને બોલતા શીખશે.

- **રમત માટેનો આદર્શ સમયગાળો :** તાલીમની શરૂઆતમાં અથવા તો તાલીમ દરમિયાન ગમે ત્યારે.

૪) રમત – ૪ :

- **રમતનું વિવરણ :** ટ્રેઈનરે એક તાલીમાર્થીને કાનમાં એક વાત કહેવી. પછી એ વ્યકિતને બહાર મોકલી દેવી. એ વાત સાંભળવા માટે બીજા તાલીમાર્થીને બહાર મોકલવા અને તેને ત્યાં જ રહેવા જણાવવું. આવી રીતે દરેક તાલીમાર્થીને પેલી વાત સાંભળી ત્યાં જ ઉભા રહીને અન્યને એ વાત જણાવવા કહેવું. તમામ તાલીમાર્થીઓનો વારો આવી ગયા પછી સૌને એક સાથે બેસાડીને ટ્રેઈનરે તમામ પાસે શું વાત સાંભળી તે જાહેરમાં બોલવા કહેવું અને તે બોર્ડમાં લખતા રહેવું. ઘણાંને પૂછી લીધા પછી ટ્રેઈનરે સૌથી પહેલા જે વ્યકિતને કાનમાં વાત કહી હતી તે વ્યકિતને ઉભા કરીને સાચી વાત શું હતી તે પૂછવું. તમામ વાતોમાં જાત–જાતની ભેળસેળ અને ભળતી જ વાતો બહાર આવશે.

- **રમતનો સંદેશ :** માનવ સ્વભાવમાં વાત–ચીત અને સંચાર વખતે કેવી રીતે તેમાં ધારણાઓ પણ સામેલ થઈ જાય છે અને વાત કયારે અફવા બની જાય છે તે જાણી–જણાવી શકાય. કોઈપણ વાત એના મૂળ રૂપમાં ન રહે તો સમાજને ઘણીવાર હાનિ થાય છે માટે વાતની સત્યતામાં પોતાની ધારણાઓ ન મળે એ ઈચ્છનિય છે.

- **રમત માટેનો આદર્શ સમયગાળો :** તાલીમ દરમિયાન ગમે ત્યારે તાલીમાર્થીઓનો કંટાળો દૂર કરવા માટે.

ઋણ સ્વીકાર

રાજીવ ગાંધી પંચાયત સશકિતકરણ અભિયાન યોજના અંતર્ગત પંચાયતી રાજના પદાધિકારીશ્રીઓ તથા અધિકારીશ્રીઓની તાલીમ હેતું ટ્રેઈનર્સના માર્ગદર્શન માટે પ્રસ્તૂત ટ્રેનીગ મેન્યુઅલ તૈયાર કરવા સંદર્ભે હંમેશ ઉત્સાહ અને માર્ગદર્શન પૂરા પાડવા બદલ અમો વિકાસ કમિશ્નર શ્રી એ.કે. રાકેશ સાહેબ તથા તેમની ટીમના આસિ. કમિશ્નર શ્રી જદુવિરસિંહ ગોહિલ તેમ જ ચીટનીશ મેઘનાબેન પરીખ સહિત વિકાસ કમિશ્નર કચેરીની ટીમનો હાર્દિક આભાર માનીએ છીએ.

આ ઉપરાંત આ મેન્યુઅલ્સ તૈયાર કરવામાં તાલીમના પાસાઓનું ધ્યાન રાખીને વિષય સંશોધન અને લેખન કરનાર લેખકો શ્રી કે.જી. ગોર (નિવૃત તાલુકા વિકાસ અધિકારી) તથા શ્રી હેમંતકુમાર શાહ (પ્રાધ્યાપક એચ.કે. આર્ટસ કોલેજ) દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલ સતત માર્ગદર્શન અને સમય બદલ તેમનો પણ રમણા ગૃપ અત્યંત આભાર વ્યકત કરે છે.

આ ઉપરાંત મેન્યુઅલ્સ તૈયાર કરવા સંદર્ભે ટાઈપીગ અને પ્રિન્ટીગ કામગીરી ઉતમ રીતે કરવા બદલ સંકલન ટીમનો પણ એટલો જ આભાર માનીએ છીએ.

ડો. કેતન ગાંધી
અજયકુમાર કાનાણી
ચેતન સાધુ
શેફાલી રસકપૂરવાલા

પાંચ દિવસીય ફાઉન્ડેશન ટ્રેનીગ કાર્યક્રમ

દિવસ–૧			
ક્રમ	**ટ્રેનિંગના મુખ્ય મુદ્દા**	**વિગતવાર મુદ્દા**	**સમયગાળો**
રજીસ્ટ્રેશન અને રીફ્રેશમેન્ટ			૯:૩૦ થી ૧૦:૦૦
પરિચય (વ્યકિતગત તથા ગ્રામ વિશે)			૧૦:૦૦ થી ૧૦:૩૦
પ્રિલિમનરી/તાલીમનું મહત્વ અને પૂર્વભૂમિકા			૧૦:૩૦ થી ૧૧:૦૦
૧	શાસન અને વિકાસ	વિકેન્દ્રીકરણ, પારદર્શિતા, ઉત્તરદાયિત્વ, સહભાગિતા, કાયદાનું શાસન, માનવ અધિકારો	૧૧:૦૦ થી ૧૧:૪૫
૨	પંચાયતિ રાજનો પરિચય	પંચાયતી રાજનો ખ્યાલ, ઈતિહાસ, અર્થ, મહત્વ, ૭૩મો બંધારણીય સુધારો	૧૧:૪૫ થી ૧૨:૧૫
૩	પંચાયતના કાર્યો અને ફરજો	ભૂમિકા, કાર્યો, સતાની સોંપણી, ફરજો	૧૨:૧૫ થી ૧:૦૦
લંચ બ્રેક – ૧:૦૦ થી ૧:૪૫			
૪	ગ્રામ સભા	રચના અને કાર્યો, મહત્વ	૧:૪૫ થી ૨:૪૫
૫	ગ્રામ પંચાયતની વહીવટી વ્યવસ્થા	બેઠક, ઠરાવો, સભ્યોના અધિકારો અને કાર્યો	૨:૪૫ થી ૩:૩૦
રીફ્રેશમેન્ટ બ્રેક (૧૫ મિનિટ)			
૬	ગ્રામ પંચાયતની સમિતિઓ	કારોબારી સમિતિ, સામાજિક ન્યાય સમિતિ	૩:૩૦ થી ૪:૩૦
૭	વિડિયો ફિલ્મ		

દિવસ–૨			
ક્રમ	**ટ્રેનિંગના મુખ્ય મુદ્દા**	**વિગતવાર મુદ્દા**	**સમયગાળો**
રજીસ્ટ્રેશન તથા રીફ્રેશમેન્ટ			૯:૩૦ થી ૧૦:૦૦
આગલા દિવસની ટ્રેનિંગનો સારાંશ			૧૦:૦૦ થી ૧૦:૧૫
૧	ગ્રામ પંચાયતની સમિતિઓ	પાણી સમિતિ, આરોગ્ય સમિતિ, ગ્રાહક સુરક્ષા સમિતિ	૧૦:૧૫ થી ૧૧:૦૦
૨	સરપંચ અને ઉપસરપંચની ભૂમિકા	કાર્યો, ફરજો, સતાઓ	૧૧:૦૦ થી ૧૨:૦૦
૩	પંચાયતના સભ્યોની ભૂમિકા	લાયકાત, કાર્યો અને ફરજો	૧૨:૦૦ થી ૧:૦૦
લંચ બ્રેક – ૧ થી ૧:૪૫			
૪	કેન્દ્ર સરકારની યોજનાઓ અને પંચાયતો	વિગતવાર સમજૂતિ	૧:૪૫ થી ૩:૦૦
રીફ્રેશમેન્ટ બ્રેક (૧૫ મિનિટ)			
૫	રાજય સરકારની યોજનાઓ અને પંચાયતો	વિગતવાર સમજૂતિ	૩:૧૫ થી ૪:૩૦
૬	ફિલ્મ અને સમુહ પ્રવૃતિઓ		૪:૩૦

દિવસ–૩			
ક્રમ	**ટ્રેનિંગના મુખ્ય મુદ્દા**	**વિગતવાર મુદ્દા**	**સમયગાળો**
	રજીસ્ટ્રેશન અને રીફ્રેશમેન્ટ		૯:૩૦ થી ૧૦:૦૦
	આગલા દિવસની ટ્રેનિંગનો સારાંશ		૧૦:૦૦ થી ૧૦:૧૫
૧	ગ્રામ પંચાયતનું બજેટ	સમજૂતિ અને કાર્યવાહી	૧૦:૧૫ થી ૧૦:૪૫
૨	ગ્રામ પંચાયતની આવકના સાધનો	કર, બિન–કર	૧૦:૪૫ થી ૧૧:૧૫
૩	ગ્રાન્ટ અને નાણાપંચ	કેન્દ્રીય નાણાપંચ, રાજય નાણાપંચ	૧૧:૧૫ થી ૧૧:૪૫
૪	સોશિયલ ઓડિટ	વિગતવાર સમજૂતિ	૧૧:૪૫ થી ૧૨:૧૫
૫	ગ્રા.પં.ની હિસાબી વ્યવસ્થા અને ઓડીટ	વિગતવાર સમજૂતિ	૧૨:૧૫ થી ૧:૧૫
	લંચ બ્રેક – ૧:૧૫ થી ૨:૦૦		
	તાલીમ વિશે પ્રતિભાવ અને સર્ટીફીકેટ વિતરણ		૨:૦૦ થી ૨:૩૦
૬	ફિલ્ડ વિઝિટ		૨:૩૦ થી....

દિવસ–૪			
ક્રમ	**ટ્રેનિંગના મુખ્ય મુદ્દા**	**વિગતવાર મુદ્દા**	**સમયગાળો**
	રજીસ્ટ્રેશન અને રીફ્રેશમેન્ટ		૧૦:૦૦ થી ૧૦:૧૫
	આગલા દિવસની ટ્રેનિંગનો સારાંશ		૧૦:૧૫ થી ૧૦:૩૦
૧	વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ	વિગતવાર સમજૂતિ	૧૦:૩૦ થી ૧૧:૩૦
૨	એમ.જી.એન.આર.ઈ.જી.એસ.	યોજનાની સંપૂર્ણ સમજૂતિ	૧૧:૩૦ થી ૧૨:૪૫
	લંચ બ્રેક – ૧૨:૪૫ થી ૧:૦૦		
૩	માહિતી અધિકારનો કાયદો	યોજનાની સંપૂર્ણ સમજૂતિ	૧:૦૦ થી ૨:૦૦
૪	આદિવાસી વિસ્તારોમાં પંચાયત	પેસા એરિયા	૨:૦૦ થી ૩:૦૦
૫	આર.જી.પી.એસ.એ.		
૬	વિડિયો ફિલ્મ		૩:૦૦ થી ૪:૩૦
૭	પ્રશ્નોતરી		
	સમુહ પ્રવૃતિ અને રીફ્રેશમેન્ટ		

દિવસ–૫			
ક્રમ	**ટ્રેનિંગના મુખ્ય મુદ્દા**	**વિગતવાર મુદ્દા**	**સમયગાળો**
	રજીસ્ટ્રેશન અને રીફ્રેશમેન્ટ		૧૦:૦૦ થી ૧૦:૧૫
	આગલા દિવસની ટ્રેનિગનો સારાંશ		૧૦:૧૫ થી ૧૦:૩૦
૧	તાલુકા પંચાયત	રચના, સભ્યો, વ્યવસ્થા અને કાર્યો	૧૦:૩૦ થી ૧૧:૦૦
૨	જિલ્લા પંચાયત	રચના, સભ્યો, વ્યવસ્થા અને કાર્યો	૧૧:૦૦ થી ૧૧:૩૦
૩	પંચાયતોની વિવિધ સમિતિઓ	વિગતવાર રજૂઆત	૧૧:૩૦ થી ૧:૩૦
	લંચ બ્રેક – ૧:૩૦ થી ૨:૧૫		
૪	મહિલાઓ અને પંચાયતી રાજ	વિગતવાર સમજૂતિ	૨:૧૫ થી ૨:૪૫
૫	સૂક્ષ્મ સ્તરિય આયોજન	વિગતવાર સમજૂતિ	૨:૪૫ થી ૩:૧૫
૬	ઈ–ગ્રામ યોજના	વિગતવાર સમજૂતિ	૩:૧૫ થી ૩:૪૫
૬	પ્રશ્નમંચ		૩:૪૫ થી ૪:૧૫
૭	ટ્રેનિંગ વિશે પ્રતિભાવ		૪:૧૫ થી ૪:૪૫
૮	સર્ટીફીકેટ વિતરણ અને રીફ્રેશમેન્ટ		૪:૪૫ થી ૫:૦૦

પ્રથમ દિવસની ટ્રેનિંગ માટેનું મેન્યુઅલ

વિગતવાર રેફરન્સ મટીરીયલ્સ

દિવસ–૧			
ક્રમ	**ટ્રેનિંગના મુખ્ય મુદ્દા**	**વિગતવાર મુદ્દા**	**સમયગાળો**
રજીસ્ટ્રેશન અને રીફ્રેશમેન્ટ			૯:૩૦ થી ૧૦:૦૦
પરિચય (વ્યક્તિગત તથા ગ્રામ વિશે)			૧૦:૦૦ થી ૧૦:૩૦
પ્રિલિમનરી/તાલીમનું મહત્વ અને પૂર્વભૂમિકા			૧૦:૩૦ થી ૧૧:૦૦
૧	શાસન અને વિકાસ	વિકેન્દ્રીકરણ, પારદર્શિતા, ઉત્તરદાયિત્વ, સહભાગિતા, કાયદાનું શાસન, માનવ અધિકારો	૧૧:૦૦ થી ૧૧:૪૫
૨	પંચાયતિ રાજનો પરિચય	પંચાયતી રાજનો ખ્યાલ, ઈતિહાસ, અર્થ, મહત્વ, ૭૩મો બંધારણીય સુધારો	૧૧:૪૫ થી ૧૨:૧૫
૩	પંચાયતના કાર્યો અને ફરજો	ભૂમિકા, કાર્યો, સતાની સોંપણી, ફરજો	૧૨:૧૫ થી ૧:૦૦
લંચ બ્રેક – ૧:૦૦ થી ૧:૪૫			
૪	ગ્રામ સભા	રચના અને કાર્યો, મહત્વ	૧:૪૫ થી ૨:૪૫
૫	ગ્રામ પંચાયતની વહીવટી વ્યવસ્થા	બેઠક, ઠરાવો, સભ્યોના અધિકારો અને કાર્યો	૨:૪૫ થી ૩:૩૦
રીફ્રેશમેન્ટ બ્રેક (૧૫ મિનિટ)			
૬	ગ્રામ પંચાયતની સમિતિઓ	કારોબારી સમિતિ, સામાજિક ન્યાય સમિતિ	૩:૩૦ થી ૪:૩૦
૭	વિડિયો ફિલ્મ		

૧. શાસન અને વિકાસ

1. પ્રસ્તાવના :

વિકાસ માટે શાસન એક અગત્યનું પરિબળ છે એમ દુનિયાભરમાં હવે વધુને વધુ લોકો સ્વીકારતા જાય છે. 'સંયુક્ત રાષ્ટ્રો' (યુનાઈટેડ નેશન્સ)ના મહામંત્રી કોફી અન્નાને થોડા સમય અગાઉ કહ્યું હતું કે, "સુશાસન એ સંભવતઃ ગરીબીના નિવારણમાં અને વિકાસને આગળ ધપાવવામાં એક સૌથી અગત્યનું પરિબળ છે." એટલે વિકાસ કરવો હોય તો શાસન વ્યવસ્થા સારી હોવી જોઈએ.

આનો અર્થ એ છે કે અર્થતંત્ર વિકસી રહ્યું હોય કે માનવ વિકાસ આગળ ધપતો હોય કે પાછો હટતો હોય, તેમાં સંસ્થાઓ, નિયમો અને રાજકીય પ્રક્રિયઓ મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. એટલે માનવ વિકાસ સાધવો એ કંઈ માત્ર સામાજિક, આર્થિક કે તકનિકી પડકાર નથી, એ સંસ્થાગત અને રાજકીય પડકાર પણ છે. વિકાસની જે ઘણી સમસ્યાઓ સતત ચાલુ રહે છે તે શાસનની નિષ્ફળતાનું પ્રતિબિંબ પાડે છે. અનેક દેશોમાં જે અભ્યાસો થાય છે એ તમે દર્શાવે છે કે ધીમા વિકાસ અને ગરીબી માટે નબળું શાસન જવાબદાર છે. શાસનની કટોકટી આપણને વ્યાપક ભ્રષ્ટાચાર, બિનકાર્યક્ષમ જાહેર સેવાઓ અને બીજી અનેક નિષ્ફળતાઓમાં દ્રષ્ટિગોચર થાય છે. સામાન્ય નાગરીકો માટે ખબાર શાનનો અર્થ શું છે તે પણ આ અભ્યાસો બતાવે છે. તેમને માટે શિક્ષિકા વિનાની શાળાઓ, ન્યાય વિનાની અદાલતો, દરેક વખતે કર્મચારીઓ દ્વારા માંગતી લાંચ એટલે ખબાર શાસન.

સુશાસનને મહત્વ આપવું એટલે શું ? આનો કોઈ એક જ જવાબ મળતો નથી. પણ જે સંસ્થાઓને અને નિયમોને વધારે અસરકારક બનાવે તે સુશાસન કહી શકાય. તેમાં પારદર્શિતા, સહભાગિતા, પ્રતિભાવાત્મકતા, ઉત્તરદાયિત્વ અને કાયદાના શાસનનો સમાવેશ થાય. આ બધું જ માનવ વિકાસ માટે અગત્યનું છે. કારણ કે બિન-અસરકારક સંસ્થાઓ મુખ્યત્વે વધારે નુકશાન તો ગરીબોને અને નબળા લોકોને પહોંચાડે છે. માનવ વિકાસ રાષ્ટ્રીય આવક કરતાં ઘણું વિશેષ છે. બરાબર એ જ રીતે માનવ વિકાસ માટે શાસન એ પણ અસરકારક સંસ્થાઓ અને નિયમો કરતાં ઘણું વિશેષ છે. માનવ વિકાસના દ્રષ્ટિકોણથી જોઈએ તો સુશાસન એ લોકશાહી શાસન છે અને લોકશાહી શાસનનો અર્થ આ મુજબ છે :

1. લોકોનાં માનવ અધિકારો અને મૂળભૂત સ્વતંત્રતાનો આદર અપાય અને તેમને ગૌરવ સાથે જીવવા દેવા આવે.
2. પોતાના જીવનને અસર કરતાં નિર્ણયોમાં લોકોનો અવાજ હોય.

3. લોકો નિર્ણય લેનારાઓને જવાબદાર ઠરાવી શકે.
4. સૌનો સમાવેશ કરનારા અને ન્યાયી નિયમો હોય, સંસ્થાઓ અને વ્યવહારો હોય કે જે સામાજિક સંબંધોનું સંચાલન કરે.
5. જીવન અને નિર્ણય પ્રક્રિયાનાં જાહેર અને ખાનગી ક્ષેત્રોમાં મહિલાઓ પુરૂષો સાથે સમાન ભાગીદારો છે બને.
6. જાતિ, વંશ, વર્ગ, સ્ત્રી-પુરૂષ કે બીજી કોઈ પણ બાબતને આધારે થતા ભેદભાવથી લોકો મુક્ત બને.
7. વર્તમાન નીતિઓમાં ભાવિ પેઢીઓની જરૂરીયાતોનું પ્રતિબિંબ પડે.
8. આર્થિક અને સામાજિક નીતિઓ લોકોની જરૂરીયાતો અને આકાંશાઓનો પ્રતિભાવ પાડનારી હોય.
9. આર્થિક અને સામાજિક નીતિઓ ગરીબી નિવારણનું અને પોતાના જીવનમાં તમામ લોકોને મળનારી પસંદગીઓના વિસ્તારનું ધ્યેય ધરાવે.

2. વહીવટ, સંચાલન અને શાસન :

સામાન્ય રીતે એમ સમજવામાં આવે છે કે વહીવટ, સંચાલન અને શાસન એક જ બાબત છે. પણ એવું નથી. આ ત્રણેય જુદા જુદા ખ્યાલો છે અને તેમને વિસ્તારથી સમજવાની જરૂર છે. વહીવટ સામાન્યતયા રાજ્ય સાથે સંકળાયેલી બાબત છે, જ્યારે સંચાલન એ કોઈ ખાનગી પેઢી સાથે સંબંધિત બાબત છે. પરંતુ શાસન એ આ બંને સાથે નાગરીકોને જોડનારી બાબત છે. આ સંદર્ભ સાથે આ ત્રણેય ખ્યાલોને સમજીએઃ

2.1 વહીવટ (Administration)

રાજ્યની બાબતોને લાગુ પડતા સંચાલનની કળા અને વિજ્ઞાન એટલે જાહેર વહીવટ (public administration) સરકારી પ્રવૃત્તિઓ ચલાવવા માટેનાં તંત્ર અને કાર્યવાહીઓ સાથે તેને સંબંધ છે. એટલે સરકારના હેતુઓ અને ધ્યેયો સિદ્ધ કરવાનું તે સાધન છે. આ સંદર્ભમાં જાહેર વહીવટ અંગે જે વ્યાખ્યાઓ આપવામાં આવે છે તે જોઈએ :

A. એલ.ડી. વાઈટ : “જાહેર વહીવટ એ જાહેર કાયદાનો સંપૂર્ણ અને પદ્ધતિસરનો અમલ છે. કાયદાનો પ્રત્યેક ખાસ અમલ એ વહીવટ કાર્ય છે.”
B. ડી. વાલ્ડો : “જાહેર વહીવટ એ રાજ્યની બાબતોમાં લાગુ પાડવામાં આવેલી વ્યવસ્થાની કળા અને તેનું વિજ્ઞાન છે.”

C. એચ. સાઈમન : "સામાન્ય અર્થમાં જાહેર વહીવટ એટલે કેન્દ્ર, રાજ્ય અને સ્થાનિક સરકારોની વહીવટી શાખાઓની પ્રવૃત્તિઓ."

આમ, વહીવટનું 'જાહેર' પાસું એટલે જાહેર વહીવટ. ઔપચારિક રીતે તેનો અર્થ સરકારી કરી શકાય. તેવી વહીવટ કે જાહેર વહીવટ એટલે સરકારી વહીવટ. એટલે લોકશાહી શાસન વ્યવસ્થામાં લોકો દ્વારા ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ અને સરકારી અમલદારો કે કર્મચારીઓ દ્વારા સમગ્ર સમાજ ઉપર નિયંત્રણ રાખવા માટે જે પ્રવૃત્તિઓ થાય છે તે જાહેર વહીવટનો ભાગ બને છે. સમાજ પર નિયંત્રણ રાખવા માટે જે માળખાં ઊભાં થાય, તે જે કામગીરી બજાવે અને તેમનું જે વર્તન હોય તે બધું જ જાહેર વહીવટ છે. આ સંદર્ભ સાથે જાહેર વહીવટ શું છે તે સમજીએ :

1. **જાહેર વહીવટનો મુખ્ય હેતુ જાહેર જનતાની સેવા કરવાનો છે. તેથી જાહેર વહીવટનું મુખ્ય કાર્ય સામાન્ય કલ્યાણ છે. એટલે કે તેનું કામ લોકોની જરૂરીયાતો સંતોષવાનું છે.**
2. **વહીવટ માટે કાયદા છે, નિયમો અને નિયમનો છે. એ બધાનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે જરૂરી છે. જો ચુસ્ત પાલન ના થાય તો હોબાળો મચી જાય છે. ઓડિટનો ભય હંમેશા રહે છે. વળી, ઉત્તરદાયિત્વ નિભાવવું પડે છે. એટલે કે નેતાઓએ ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ સમક્ષ પોતે લીધેલા નિર્ણયો વિશે ખુલાસા આપવા પડે છે.**
3. **જાહેર વહીવટના કાર્યો પર જાહેર જનતાની ચાંપતી નજર હોય છે. જે કંઈ કાર્ય થાય છે તે બરાબર થાય છે કે નહીં તેના પર બરાબર નજર રાખવામાં આવે છે. ટીવી ચેનલો અને અખબારો આ ચાંપતી નજર રાખવાનું કાર્ય કરતાં હોય છે.**

2.2 સંચાલન (Management)

સંચાલનનો મુખ્ય હેતુ નફાનો છે. કોઈ પણ પેઢી મહત્તમ નફો મેળવવા માટે કામ કરે છે. નફો મહત્તમ કરવા માટે પેઢી મહત્તમ વેચાણ કરવા માટે પ્રયત્ન કરે છે. વેચાણ વધે અને નફો મહત્તમ થાય તો તેને મહત્તમ સંતોષ મળે છે.

આ ઉપરાંત, પેઢી બજારમાં પોતાનો મહત્તમ હિસ્સો પેઢીઓ સાથે સંઘર્ષમાં ઉતરે છે. સ્પર્ધામાં તે પોતાનું અસ્તિત્વ ટકાવવાનો પ્રયાસ કરે છે, વળી, નફો મહત્તમ કરવા માટે તેણે સંશોધન અને વિકાસ ઉપર પણ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું પડે છે. પેઢીનું સંચાલન એ રીતે થાય છે કે જેથી તેનો આ આર્થિક હેતુ પાર પડે.

નફો કમાવા માટે પેઢી કંઈ પણ કરે છે. એ સારી રીતે ગુણવત્તાવાળું ઉત્પાદન કરે પણ કરી અને ન પણ કરે. ગ્રાહકોને નકામી વસ્તુ પધરાવીને તે વધુ નફો મેળવવાનો પ્રયત્ન કરે

એમ પણ બને, મજૂરોનું શોષણ પણ કરે, કર્મચારીઓ પાસે વધારે કામ કરાવે અને બાળ મજુરો રાખે એમ પણ બને. આમ, મહત્તમ નફો કમાવતો એ જ એનો ઉદેશ્ય હોય છે અને તેને માટે તો કંઈ પણ કરે છે.

ઉત્પાદક પોતાનો ઈજારો ઉભો થાય તેને માટે પણ પ્રયત્ન કરે છે તે બીજી હરીફ પેઢીઓ બજારમાં ટકે જ નહીં એવો પ્રયાસ પણ કરે છે. જો હરીફાઈ ના હોય તો ગ્રાહકોને સારી અને સસ્તી ચીજો અને સેવાઓ મળતી નથી અને તેમણે એક જ ઉત્પાદક જે ભાવ માંગે તે આપવા પડે છે.

2.3 શાસન (Government)

કોઈપણ સમાજમાં શાસન વ્યવસ્થા તો હોય જ. સમાજ ચલાવવા માટે રાજ્યની જરૂર છે. પણ સમાજમાં શાસનનું કામ માત્ર રાજ્ય ઉપર છોડી દઈ શકાય નહીં. જો કે કામ ફક્ત એની ઉપર છોડી દેવામાં આવે તો સમાજ રાજ્ય ઉપર જ આધાર રાખતો થઈ જાય. એટલે કોઈ પણ સમાજમાં રાજ્યની સાથે સાથે અન્ય કર્તાઓ (Actors) છે તેમને ધ્યાન લેવા પડે છે. સમાજમાં ત્રણ કર્તાઓ હોય છે : (1) રાજ્ય, (2) બજાર અને (3) નાગરીક સમાજ (Civil Society) રાજ્ય અને બજાર, કે એકલું બજાર કે એકલું રાજ્ય નાગરીક સમાજ પર હાવી ન થવાં જોઈએ. એટલે કે એ બંને પર નાગરિકોનું નિયંત્રણ હોય અથવા નાગરીકો તેમાં વધુને વધુ ભાગીદાર થતા હોય એ સારી શાસન વ્યવસ્થા કહેવાય. એટલે કે ત્રણેય કર્તાઓની ભૂમિકા નક્કી કરવી પડે. રાજ્ય સત્તાને આધારે ટકે છે કારણ કે તેનું અસ્તિત્વ જ સત્તાને આધારે છે. જ્યારે બજારને નાણાંનો આધાર છે. આથી નાગરીક સમાજ સત્તા અને નાણાં બંનેની હિલચાલ પર પૂરતો અંકુશ ધરાવે તો તે શાસન વ્યવસ્થા નાગરીકોને મહત્વ આપનારી કહેવાય.

સુશાસન (Good Government) અથવા સારો સમાજ (Good Society) એને કહેવાય કે જેમાં નાગરીકો જાહેર બાબતોમાં ભાગીદાર થઈ શકે અને તેઓ સૌના ભલામાં પોતાનું યોગદાન આપી શકે. 'કોમનવેલ્થ ફાઉન્ડેશન' દ્વારા 'સિવિક્સ' નામના એક બિન-સરકારી સંગઠનના સહયોગમાં સપ્ટેમ્બર-1999માં 'Citizens and Governance' નામે એક અહેવાલ બહાર પાડવામાં આવ્યો છે. આ અહેવાલમાં દુનિયાભરના લોકો શાસન વિશે શું ઈચ્છે છે તે જણાવાયું છે. અહેવાલ કહે છે કે, "લોકો પ્રતિભાવાત્મક (Responsive) અને સમાવશી (Inclusive) શાસનવાળો સમાજ ઈચ્છે છે. માત્ર ચૂંટણીના સમયે નહિ, પણ સતત અને નિયમિતપણે તેમની સાથે વિચાર-વિમર્શ થાય અને તેમને સાંભળવામાં આવે એમ નાગરીકો ઈચ્છે છે. તેમની મતથી વધુ

કંઈક જોઈએ છે. તેઓ જાહેર સંસ્થાઓ અને અધિકારીઓ દ્વારા ઘડાની નીતિઓ અને લેવાતા નિર્ણયોમાં સહભાગીતા અને સમાવેશ માગે છે."

આમ, શાસનનો અર્થ રાજ્ય અને બજાર બંનેમાં નાગરીકોની સક્રિયા ભૂમિકા. નાગરીકો નિર્ણયો લેવાની પ્રક્રિયામાં ભાગીદાર થાય અને તેઓ એમ સમજે કે તેઓ પોતે જ પોતાના ઉપર શાસન કરી રહ્યા છે, બીજું કોઈ નહીં. સુશાસનની આ ખરી કસોટી છે. શાસન સરકારમાંથી જન્મે પણ એમાં નાગરીકો સતત અને સંપૂર્ણપણે ભાગીદાર બને. એટલે કે લોકશાહી સહભાગી બને અને સરકાર પ્રતિભાવાત્મક બને. નાગરીકોની ભાગીદારી વ્યક્તિગત રીતે પણ હોય અને સમુહમાં તેમનાં જૂથો દ્વારા પણ હોય. મંજુર મંડળો, ગ્રાહક સુરક્ષા મંડળો, વેપારી મંડળો, બિન-સરકારી સંગઠનો વગેરે નાગરીકોનાં જૂથો છે કે જેઓ શાસનમાં નાગરીકોની સહભાગીતા વધારે છે.

શાસન વિશે મોટે ભાગે એમ સમજવામાં આવે છે કે દેશનું શાસન સંભાળવાની જવાબદારી સરકારની છે. લોકશાહી સરકારના માળખામાં સરકારના સ્વતંત્ર અને છતાંય પરસ્પર સંબંધિત એવા ત્રણ કામો સમજાવામાં આવે છે. કાયદા ઘડવાનું, કાયદાનો અમલ કરવાનું અને ન્યાય તોળવાનું શાસન રાજ્યનું કામ છે એટલે સુશાસનનો અર્થ થાય રાજ્ય અને તેની સંસ્થાઓની કાર્યક્ષમ કામગીરી અને સમાનતાની તથા સામાજિક ન્યાયને તેમના દ્વારા પ્રોત્સાહન. ઉપરોક્ત ત્રણેય કામો રાજ્ય એવી રીતે કરે કે જેથી સુશાસન જન્મે.

3. ઉત્તરદાયિત્વ :

જે શાસન કરે તે જેના ઉપર શાસન કરાય છે તેને ઉત્તરદાયી છે, તેને જવાબદાર છે. એટલે કે શાસન સરકાર બેફામપણે શાસન કરી શકે નહીં. એટલે કે લોકોને હક છે કે તેમના પર શાસન કરનારા પાસે તેઓ હિસાબ માંગે. વિકાસને આ ઉત્તરદાયિત્વ (Accountability) સાથે સંબંધ છે. શાસન વ્યવસ્થા અને શાસકો જો નાગરીકો પ્રત્યે ઉત્તરદાયી હોય છે તો તેમને નાગરીકોના વિકાસના કામો કરવાની ફરજ પડે છે.

લોકશાહી એટલે લોકોનું શાસન લોકો પર, એટલે શાસકો લોકો નક્કી કરે છે. માટે જ લોકશાહીમાં લોકો પ્રત્યેની આ જવાબદારી એ લોકશાહીનો પ્રાણ છે. એના વિના લોકશાહી ટકી ના શકે. ઉત્તરદાયિત્વ કેવી રીતે ઉભું કરવું એ મોટો સવાલ છે. લોકશાહીમાં જો ઉત્તરદાયિત્વ ઉભું ના થાય તો લોકશાહી પોલપોલ રહે. ઉત્તરદાયિત્વ એ રીતે લોકશાહીને નક્કર બનાવે છે. ઉત્તરદાયિત્વ લોકશાહી શાસન વ્યવસ્થામાં અને લોકશાહીની સંસ્થાઓમાં લોકોનો વિશ્વાસનું સર્જન કરે છે. પણ આવું લોકો પ્રત્યેનું ઉત્તરદાયિત્વ ઉભું કરવા માટે પણ લોકશાહી સંસ્થાઓને

મજબૂત બનાવવી પડે તેમ છે. ભારતમાં મુસીબત એ છે કે લોકશાહી સંસ્થાઓ સરસ ઊભી થઈ છે પણ તે મજબૂત નથી.

જો લોકશાહી સામાન્ય લોકોની ચિંતાઓ અને જરૂરીયાતો પ્રત્યે પ્રતિભાવાત્મક ના હોય તો પછી તે વધુ સારી રીતે કામ આપે એવી આશા કેવી રીતે રાખી શકાય ? લોકો શાસકોની સત્તા પર અંકુશ રાખવા અને સરકારી નિર્ણયો પર પ્રભાવ પાડવા માટે માત્ર પોતાનાં મંતવ્યો અને પસંદગીઓ રજુ કરવા પરથી આગળ વધે એ જરૂરી છે. ઉત્તરદાયિત્વનો સંબંધ સત્તા સાથે છે. લોકો સરકારના નિર્ણમાં હકારાત્મક ભૂમિકા ભજવે એટલું જ જરૂરી નથી. પણ તેઓ શાસકોને પોતાના પ્રત્યે ઉત્તરદાયી બનાવવાનો અધિકાર ધરાવે છે એ અગત્યનું છે. લોકો સરકારી નિર્ણયો અને સરકારી કૃત્યો વિશેના પ્રશ્નોના જવાબો માંગી શકે છે અને જે સરકારી સંસ્થાઓ અથવા અધિકારીઓ તેમની જવાબદારી બરાબર અદા ના કરે તેમને તેઓ ઠપકો આપી શકે છે. આજે સરકારી અધિકારીઓને જવાબદાર ગણવા જોઈએ એવો જે સિદ્ધાંત પ્રસ્થાપિત થાય તે હવે કંપનીઓ અને બહુરાષ્ટ્રીય સંગઠનો તથા બીજાઓને પણ લાગુ પાડવામાં આવે છે. એનું કારણ એ છે કે સરકાર જે નિર્ણયો લે છે તેના પર આ લોકોનો પ્રભાવ ઘણો હોય છે.

ખાનગી કંપનીઓ અને સંગઠનો લોકો પર અને તેમના જીવન પર પ્રભુત્વ ધરાવે છે. તેથી તેઓ લોકોના વિશ્વાસના ધારક છે. અને તેથી જ તેઓ તેમનાં કૃત્યો માટે લોકોને અને લોકોના ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓને જવાબદાર બને છે. જ્યારે આપણે ઉત્તરદાયિત્વની વાત કરીએ છીએ ત્યારે તેના ઘણા સંદર્ભો છતાં થાય છે. જવાબદારી કોના પ્રત્યે, શાને માટે અને ક્યાં ધોરણો વગેરે સવાલો તેમાંથી ઊભા થાય છે. ઘણી વાર કાનૂની રીતે કશુંક ખોટું કરવામાં આવે તો સજા કરવામાં આવે છે. દા.ત. કોઈ કંપની પર્યાવરણ અંગેનાં ધોરણોનો ભંગ કરે અને તેને કોઈ સજા જ ના થાય તો તેમનો અમલ ખૂબ ખરાબ રીતે થાય છે એ તેનાથી સાબિત થાય છે. ઘણી વાર શિક્ષકો, ડોક્ટરો અને એમના જેવા બીજાઓને પણ સજા કરવાની પણ વાત થાય છે કે જેઓ તેમના વ્યવસાયના ધોરણોનું પાલન કરતા નથી. લોકશાહી શાસન માટે આ તમામ પ્રકારનું ઉત્તરદાયિત્વ કેન્દ્રસ્થાન છે. તેનાથી જેઓ લોકોનો વિશ્વાસ ધરાવે છે એવા શાસકો વધારે અસરકારક રીતે અને વાજબી રીતે વર્તે છે. જો એવું ના નથાય તો લોકોના વિશ્વાસનું ધોવાણ થાય છે. રાજ્ય મજબૂત નથી એવી છાપ તેથી ઉભી થાય છે. તેથી ઘણી વાર તો એવું પણ લાગે છે કે શું ખરેખર રાજ્ય અસ્તિત્વમાં છે ખરું ?

લોકશાહીમાં લોકો બે રીતે ઉત્તરદાયિત્વની માંગણી કરે છે (1) નાગરીક સમાજના કાર્ય દ્વારા અને (2) પ્રતિનિધિત્વ અને સત્તાની સોંપણીના માળખા દ્વારા. પરંતુ ચૂંટણી ઉપરાંત ઉત્તરદાયિત્વનાં જે માળખાં છે તે ઔપચારિક છે. ન્યાયતંત્ર, ધારાસભા અને કારોબારી (સરકાર)

વચ્ચે નિયંત્રણો ગોઠવાયા છે. આ બાબત ખૂબ અગત્યની છે. આ ઉપરાંત, માનવ અધિકાર પંચ, ચૂંટણી પંચ, જાહેર સેવા પંચ, લોકપાલ, ઓડિટર જનરલ, ભ્રષ્ટાચાર-વિરોધી કચેરી વગેરે જેવી સ્વતંત્ર અને વિશિષ્ટ સંસ્થાઓ પણ છે. લોકશાહીને મજબૂત બનાવવા અને શાસકોને લોકો પ્રત્યે વધુ જવાબદાર બનાવવા આ બધાં ઔપચારિક માળખાંની આવશ્યકતા છે.

4. સહભાગિતા

4.1 અર્થ

સહભાગિતા (Participation)નો સીધો-સાદો અર્થ છે શાસન વ્યવસ્થામાં લોકોની ભાગીદારી. જેમ સહભાગિતા વધારે તેમ લોકોને શાસન પોતાનું લાગે. લોકોને એમ લાગવું જોઈએ કે તેઓ પોતે જ પોતાના પર શાસન કરે છે. લોકશાહીનો અર્થ છે લોકની શાહી, લોકોનું શાસન. જેમ લોકોની શાસનમાં સહભાગિતા વધારે, લોકોની ભાગીદારી વધારે તેમ લોકશાહી વધારે દ્રઢ થાય. એટલે લોકો પોતે પોતાની જિંદગીનું સંચાલન કરી શકે છે એવી શ્રદ્ધા ધરાવવી એ સહભાગી વિકાસનો પાયો છે. લોકશાહી શાસન વ્યવસ્થામાં જે સંસ્થાઓ ઉભી થાય છે અને જે નિયમો કે નિયમનો શાસન માટે ઘડવામાં આવે છે તે ન્યાયી છે કે નહીં અને તેમની કામગીરીમાં લોકોનો અવાજ છે કે નહીં એ ત્રણ કારણોસર અગત્યનું છે. (1) પોતાના સમુદાયને ઘડતા નિયમો અને સંસ્થાઓમાં ભાગીદાર થવું એ પાયાનો માનવ અધિકાર છે અને માનવ વિકાસનું એ એક અંગ છે. (2) લોકોને વધુ સમાવતું શાસન વધારે અસરકારક હોઈ શકે છે. દા.ત. નવું દવાખાનું ક્યા સ્થળે હોવું જોઈએ તેના વિશે જ્યારે સ્થાનિક લોકોને પૂછવામાં આવે છે ત્યારે તે યોગ્ય સ્થળે બંધાય એવી સંભાવનાઓ વધી જાય છે. વધુ સહભાગી શાસન વધુ સમતાપૂર્ણ પણ હોઈ શકે છે. ગરીબીનું નિવારણ કરનારી અને વધારે લોકોને સમાવી લેતી આર્થિક વૃદ્ધિને પ્રોત્સાહન આપનારી આર્થિક અને સામાજિક નીતિઓ વિશે બધા ઘણુંબધું જાણે છે, પરંતુ બહુ ઓછા દેશો આવી નીતિઓ મક્કમતાથી અપનાવે છે. ઘણી વાર એનું કારણ એ હોય છે કે સંભવિત લાભાર્થીઓમાં રાજકીય સત્તાનો અભાવ હોય છે અને તેમનાં હિતોનું સંપૂર્ણ પ્રતિબિંબ નીતિવિષયક નિર્ણયોમાં પડતું નથી.

અમેરિકાના એક બિન-સરકારી 'ગ્રાસરૂટ્સ ઈન્ટરનેશનલ'ના સ્થાપક ડેન કોનેલ 1997ના તેમના એક લેખ 'Participatory Development: An Approach Sensitive to Class and Gender'માં લખે છે કે, "લોકોની સહભાગિતા એ વિકાસની પદ્ધતિ અને વ્યૂહાત્મક લક્ષ્યાંક બને છે. એટલે કે કંઈ વિકાસના મોડેલમાં કશુંક ઉમેરવાની કે નાખવાની વસ્તુ નથી. એ એક વૈકલ્પિક મોડેલ છે

કે જેમાં લોકોના જીવનમાં ધોરણો સુધારવાની અને તેમને પોતાને એ ધોરણો ઉપર અંકુશ સોંપવાની બંને બાબતો છે."

માનવ વિકાસ માટે શાસન એ આંશિકપણે કાર્યક્ષમ સંસ્થાઓ અને નિયમો તો છે જ, કે જેમાં બજારો કામ કરે છે અને જાહેર સેવાઓ પણ સારી કામગીરી બજાવે છે અને તે દ્વારા વિકાસ થાય છે, પણ સાથે સાથે તે માનવ અધિકારોનું રક્ષણ પણ છે, લોકોના જીવનને અસર કરનારાં સંસ્થાઓ અને નિયમોમાં વ્યાપક સહભાગિતા પણ છે અને વધુ સમાનતા.

4.2 સહભાગી વિકાસના સિદ્ધાંતો :

લોકોની સહભાગિતા દ્વારા વિકાસ થાય તો તે સહભાગી વિકાસ કહેવાય. આવા સહભાગી વિકાસ (Participatory Development) **ના સિદ્ધાંતો નીચે મુજબ છે** :

4.3 લોકો કેન્દ્રમાં છે :

સહભાગી વિકાસમાં લોકો કેન્દ્રમાં છે. એનો અર્થ એ છે કે લોકોની જરૂરીયાતને આધારે વિકાસ થાય છે. એ જરૂરીયાતો લોકો પોતે જ નક્કી કરે છે, લોકો પોતે જ તેમના પ્રશ્નોનું વિશ્લેષણ કરે છે અને તેમની પ્રાથમિકતા નક્કી કરે છે. આનો અર્થ એ છે કે લોકોમાં વિશ્વાસ રાખવો પડે. પછી ભલે ને તેઓ ગમે તેટલા ગરીબ કે દબાયેલા-કચડાયેલા હોય. લોકો બહારની વ્યક્તિઓ કે સંસ્થાઓની મદદ લે છે, પણ બહારના લોકો તેમની ઉપર વર્ચસ્વ ભોગવતા નથી. એટલે વિકાસના કાર્યક્રમો, યોજનાઓ અને પરિયોજનાઓમાં લોકો વસ્તુ (Object) **નથી પણ કર્તા** (Subject) **છે. આથી સહભાગિતા વધારવાનો હેતુ સ્થાનિક સંસાધનોનો ઉપયોગ કરવાનો છે. એટલે વિકાસ માટેની કોઈ પણ યોજનામાં વિચાર, આયોજન, અમલ, દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન એમ તમામ તબક્કાઓમાં લોકો સામેલ હોય છે.**

4.4 સ્થાનિક જ્ઞાન અને સંસાધનોનો ઉપયોગ :

વિકાસ લોક-કેન્દ્રી છે એનો અર્થ જ એ છે કે લોકોના જ્ઞાનને કે સ્થાનિક જ્ઞાનને પ્રાથમિકતા આપવામાં આવે છે. વળી, સ્થાનિક રીતે પ્રાપ્ય સંસાધનોનો ઉપયોગ કરીને વિકાસ કરવામાં આવે છે. લોકો પાસે જ્ઞાન નથી અને તેમને જ્ઞાન બહારથી પીરસવાનું છે એમ માનવામાં આવે તો વિકાસ સહભાગી બનતો નથી. સહભાગી વિકાસની પ્રક્રિયામાં શક્ય તેટલા વધારે પ્રમાણમાં સ્થાનિક લોકોના જ્ઞાનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

4.5 છેવાડાના લોકોની સામેલગીરી :

વિકાસની પ્રક્રિયામાં સમાજમાં છેવાડે ફેંકાઈ ગયેલા લોકોની સહભાગિતા જરૂરી છે. ભારતમાં સ્ત્રીઓ, અનુસૂચિત જાતિઓ, અનુસૂચિત જનજાતિઓ, વિચરતી જાતિઓ વગેરેને પ્રવર્તમાન વિકાસનો લાભ મહદંશે મળ્યો નથી એનું કારણ એ છે કે તેઓ વિકાસની પ્રક્રિયામાં સામેલ થયા જ નથી. ગરીબોને વિકાસની ભેટ આપવાની નથી પણ તેમને વિકાસની પ્રક્રિયામાં સહભાગી બનાવવાના છે, હિસ્સેદાર બનાવવાના છે. પોતાના સામાજિક, રાજકીય અને આર્થિક જીવન ઉપર તેઓ પોતે જ અંકુશ ધરાવે એ સહભાગી વિકાસનો માયનો છે. અહીં તેમને વિકાસની પ્રક્રિયામાં સહભાગી થવાનો સમાન અધિકાર છે એ સ્વીકારવામાં આવે છે.

5. પારદર્શિતા :

લોકશાહી શાસન વ્યવસ્થાના સંદર્ભમાં પારદર્શિતા (Transparency) ખૂબ જ અગત્યની છે. શાસકો અને શાસિતો વચ્ચે શાસનના વ્યવહારની બાબતમાં બધું જ ખુલ્લું હોય તેનું નામ પારદર્શિતા. એટલે કે શાસકો તેમના શાસન અંગે લોકોથી કશું જ ન છુપાવે. સમગ્ર સમાજનો વહીવટ કેવી રીતે ચાલે છે તે શાસકો લોકો દ્વારા ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ સમક્ષ અને સીધા જ લોકો સમક્ષ પોતાનો વ્યવહાર ખુલ્લો કરે છે.

પાદર્શિતા એટલે એક્સ-રે જેવી તપાસ. શાસકોના શાસન વ્યવહારમાં તપાસ કરવાનો લોકોનો અબાધિત અધિકાર. પારદર્શિતાનો સીધો મતલબ એ છે કે તેથી લોકોને ખબર પડે છે કે તેમના શાસકોને શાસન કરતાં આવડ્યું કે નહીં. એટલે તેનાથી લોકોને પોતાના શાસકોને શાસન કરવા દેવું કે નહિં તેને અંગે નિર્ણય લેવાની પણ ખબર પડે છે. લોકશાહીમાં શાસકોની પસંદગી લોકો કરે છે. તેથી તેઓ સાચી પસંદગી ત્યારે જ કરી શકે કે જ્યારે તેમણે ચૂંટેલા પ્રતિનિધિઓએ ખરેખર કેવું શાસન કર્યું તેની તેમને બધી જ, સંપૂર્ણ વિગતો સાથે ખબર હોય.

વિશ્વ બેંક, 'આંતરરાષ્ટ્રીય નાણાં ભંડોળ' (International Monetary Fund – IMF) અને 'વિશ્વ વ્યાપાર સંગઠન' (World Trade Organisation WTO) ના સંદર્ભમાં પારદર્શિતાના સવાલો ઘણી વાર ઉભા થાય છે અને હજુ પણ થાય છે. આ ત્રણેય સંસ્થાઓ જગતના તમામ લોકોના આર્થિક જીવનને ઘેરી અસર થાય તેવા નિર્ણયો લે છે. પણ તેમનામાં પારદર્શિતા નહિવત છે એમ કહેવાય છે. પરિણામે આર્થિક વ્યવસ્થા વધારે પારદર્શિ બનાવવાની જરૂરીયાત પર ભાર મુકાય છે. સ્થાનિક સ્તરે જેટલી પારદર્શિતા જોઈએ એટલી જ પારદર્શિતા વૈશ્વિક શાસન

વ્યવસ્થામાં પણ જોઈએ. આ ત્રણેય સંસ્થાઓ બંધ બારણે કામ કરતી હોવાનો આક્ષેપ વારંવાર થતો રહ્યો છે.

પારદર્શિતા ઉભી કરવા માટેનું એક અગત્યનું પગલું જાહેર સેવાઓની દેખરેખ લોકો રાખી શકે તે માટે માહિતી પ્રસારનું અંદાજપત્રની ફાળવણી અને ખર્ચ વિશેની માહિતી લોકોને અખબારો દ્વારા અને અન્ય માધ્યમો દ્વારા મળે એ જરૂરી છે. તેનાથી સરકારી નોકરો પ્રજાને જવાબદાર બને છે અને બિનકાર્યક્ષમતા તથા ભ્રષ્ટાચાર ઘટે છે.

6. વિકેન્દ્રિકરણ :

6.1 અર્થ

દુનિયામાં અત્યારે લોકો પોતાની પાસે વધુને વધુ સત્તા માગી રહ્યા છે. તેનો અર્થ એ છે કે સત્તાનું કેન્દ્ર ઉપલા સ્તરે જ રહે એ હવે લોકોને માન્ય નથી. પરિણામે કેન્દ્ર સરકારો પાસેની સત્તાઓ ઓછી થાય અને નીચલા સ્તરની સરકારો પાસે વધુ સત્તાઓ આવે. એની હલચલ દુનિયાભરમાં ચાલી રહી છે. લોકો વધુ આત્મનિર્ધારનો અધિકાર માંગે છે અને તેમની સરકારોના નિર્ણયો પર વધુ પ્રભાવ પાડવા માગે છે. સત્તા છેક નીચલા સ્તરની સરકારો પાસે વધુ રાજકીય, રાજકોષીય અને વહીવટી સત્તાઓ હોય તો આર્થિક અને સામાજિક વિકાસમાં લોકોની ભાગીદારી શક્ય બને છે. સત્તાની આ રીતે સોંપણી કરવામાં આવે તો તેની રાજકીય સ્થિરતા, જાહેર સેવાઓની કામગીરી, સમાનતા અને અર્થતંત્રની સ્થિરતા ઉપર અસર થાય છે. વિકેન્દ્રીકરણથી જાહેર ક્ષેત્ર વધારે કાર્યક્ષમ બને છે અને તે જનતાની જરૂરીયાતો પ્રત્યે પ્રતિભાવાત્મક બને છે. કેન્દ્રીકરણ અને વિકેન્દ્રીકરણ એ સત્તાના ઉપયોગના બે અંતિમ છેડાઓ છે. કોઈ સંગઠન કે સરકાર સંપૂર્ણ કેન્દ્રીકૃત કે સંપૂર્ણ વિકેન્દ્રીકરણ હોતાં નથી. એ બંને પ્રયોગોની વચ્ચે હંમેશા સત્તા નિરંતર રહેતી હોય છે. એ બંનેને એકબીજાના પૂરક ગણવા જોઈએ. તેનું કારણ એ છે કે એ બંનેનો યોગ્ય સુમેળ થાય તો શાસનમાં સ્થિરતા, જવાબદારી, કાર્યક્ષમતા અને અસરકારકતા આવે છે. લોકશાહી માળખામાં તેમના ઉપયોગનો આધાર સંસ્થાના હેતુઓ, સંસ્થાની વય અને સંસ્થાનું કદ, સંસ્થા દ્વારા અપાતી સેવાના પ્રકાર વગેરે બાબતો પર રહે છે. ઘણાં કાર્યો એવાં હોય કે જે કેન્દ્રિય ઢબે જ થઈ શકે. એ કામ બીજા કોઈ સ્તરની સરકારને સોંપી શકાય નહીં. આવા કિસ્સામાં કેન્દ્રીકરણ અનિવાર્ય છે. પણ અનેક કાર્યો રાજ્ય સરકારો કે તેનાથી પણ નીચલા સ્તરે પંચાયતો અને પાલિકાઓ કરી શકે તેમ હોય અને છતાંય તે કેન્દ્ર સરકાર કરતી હોય તો તે બિનજરૂરી કેન્દ્રીકરણ છે એમ કહેવાય.

આધુનિક સમયમાં આપણી પાસે અનેક રાજકીય અને વહીવટી સંગઠનો છે. તેમાં લોકોને વધુમાં વધુ લાભ થાય તે માટે કેન્દ્રીકરણ અને વિકેન્દ્રીકરણ બંને પ્રકારનાં તત્વોનો ઉપયોગ કરવો જરૂરી છે. લોકશાહી શાસન માળખાની આ પૂર્વશરત છે. પણ વિકેન્દ્રીકરણ કરવાનું આસાન નથી. ઉપલા સ્તરે શાસનના માળખામાં જેઓ હોય છે તેઓ પોતાની સત્તા અને પોતાનાં કાર્યો આસાનીથી છોડવા માટે તૈયાર થતા નથી. આ સંદર્ભમાં જ્હોન એમ. વિકનર અને ફ્રેન્ક પી. શેવૂડ તેમના 1968માં લખાયેલા 'Administrative Organisation' નામના પુસ્તકમાં લખે છે કે, "વિકેન્દ્રીકરણને હંમેશા એક સંઘર્ષનો સામનો કરવો પડે છે, જે સંકલનની તરફેણ કરનારા અને વિરોધીઓ વચ્ચે ચાલતો હોય છે. જીવન જીવવાની એક એવી રીતની જરૂર છે કે જેમાં સંકલનની પ્રક્રિયા ઓછામાં ઓછા નિયંત્રણો મુકનારી હોય અને જેમાં વ્યક્તિઓ પોતાનાં વ્યક્તિગત ધ્યેયોને સિદ્ધ કરવા વધુમાં વધુ પ્રમાણમાં પ્રયત્નો કરી શકે અને છતાં સાથે સાથે પોતાનાથી ભિન્ન મત રાખનાર બીજી વ્યક્તિઓની સાથે મળીને સામુહિક લક્ષ્યો પ્રાપ્ત કરવા કાર્ય કરી શકે."

6.2 વિકેન્દ્રીકરણના પ્રકારો :

વિકેન્દ્રીકરણના ચાર પ્રકારો નીચે મુજબ છે –

1. વહીવટી વિકેન્દ્રીકરણ : વહીવટી વિકેન્દ્રીકરણનો અર્થ છે વહીવટમાં વિકેન્દ્રીકરણ. તેમાં કોઈ પણ સંગઠનમાં વહીવટ કરનારાઓની શ્રેણીગત વ્યવસ્થામાં નીચલી કક્ષાએ સત્તા હસ્તાતરિક કરવામાં આવે છે. એનો અર્થ એવો થાય કે સત્તા કે કાર્યોને પેટા વિભાગોમાં વહેંચવામાં આવે છે.
2. કાર્યાત્મક વિકેન્દ્રીકરણ : જુદાં જુદાં કાર્યો જુદા જુદા વિભાગોને સોંપવામાં આવે તે કાર્યાત્મક વિકેન્દ્રીકરણ કહેવાય. જેમ કે, રાજ્ય સરકારમાં શિક્ષણ અંગેનું કામ શિક્ષણ વિભાગ સંભાળે અને આરોગ્ય અંગેનું કામ આરોગ્ય વિભાગ સંભાળે.
3. રાજકીય કેન્દ્રીકરણ : રાજકીય વિકેન્દ્રીકરણનો અર્થ એ છે કે રાજકીય કાર્યો અને સત્તાઓ સામાન્ય રીતે ઉપલી કક્ષાના અંગોમાં રહેતા હોય તે નીચલી કક્ષાના રાજકીય અંગોને સોંપવા. જેમ કે, અનેક બાબતોમાં નિર્ણયો લેવાની સત્તા ગ્રામ પંચાયતો, તાલુકા પંચાયતો, જિલ્લા પંચાયતો અને નગરપાલિકાઓ કે મહાનગરપાલિકાઓને સોંપવામાં આવે છે.
4. ભૌગોલિક વિકેન્દ્રીકરણ : ભૌગોલિક પ્રદેશો મુજબ કાર્યો અને સત્તાનું વિકેન્દ્રીકરણ થાય તે ભૌગોલિક વિકેન્દ્રીકરણ છે. સ્થાનિક કક્ષાના નિર્ણયો સ્થાનિક કક્ષાએ લેવાય તેવી વ્યવસ્થા આમાં કરવામાં આવે છે.

૨. પંચાયતી રાજ

મહાત્મા ગાંધીએ ગ્રામ સ્વરાજનું સ્વપ્ન જોયું હતું એનો અર્થ એ હતો કે દરેક ગામ પોતાના વિશેના બધા જ નિર્ણયો લે. એ નિર્ણયો લેવાની ક્ષમતા પણ એનામાં હોય. એટલે જ પંચાયતોને સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાઓ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ભારતમાં પંચાયતો સરકાર તરીકે કામ કરે તે માટે જ 1992માં 73મો બંધારણ સુધારો કરાયો છે. તે અગાઉ પંચાયતો તો હતી પણ તેમને બંધારણીય સ્થાન ન હતું. હવે તે છે. પહેલાં અનુસૂચિત-7 મુજબ રાજ્ય સરકારોની મુનસફી મુજબ પંચાયતોની રચના થતી હતી અને તે ચાલતી હતી હવે પરિસ્થિતિ તદન બદલી ગઈ છે.

<u>73મો બંધારણ સુધારો :</u>

.1 **પ્રસ્તાવના**

ભારતની સંસદે 1992માં પસાર કરેલા 73માં બંધારણ સુધારાને પરિણામે ભારતમાં પંચાયતો ત્રીજા સ્તરની સરકાર બની છે. આ બંધારણ સુધારાથી બંધારણમાં ભાગ-9માં કલમ 243થી કલમ243(ઓ) દાખલ કરવામાં આવી છે. આ બંધારણ સુધારાનો અમલ તા. 1-6-1993ના રોજથી શરૂ થયો. અહીં આ બંધારણ સુધારામાં પંચાયતો વિશે જે જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે તેમની સરળ ભાષામાં સમજૂતિ આપવામાં આવી છે.

2.2 વ્યાખ્યાઓ

(કલમ-243)

આ કલમમાં વિવિધ વ્યાખ્યાઓ આપવામાં આવી છે. તે નીચે મુજબ છેઃ

1. જિલ્લો : રાજ્યમાં જે જિલ્લો હોય તે.
2. ગ્રામ સભા : ગામ સ્તરે પંચાયતના વિસ્તારમાં મતદાર યાદીઓમાં નોંધાયેલી વ્યક્તિઓની સંસ્થા.
3. વચલું સ્તર : રાજ્યના રાજ્યપાલ દ્વારા ગામ અને જિલ્લા સ્તરો વચ્ચે નક્કી કરવામાં આવેલું સ્તર એટલે તાલુકો.
4. પંચાયત : ગ્રામ વિસ્તારો માટે રચવામાં આવેલી સ્વસરકાર માટેની સંસ્થા.
5. પંચાયત વિસ્તાર : પંચાયતનો પ્રાદેશિક વિસ્તાર.
6. વસ્તી : છેલ્લી વસ્તી ગણતરીમાં પ્રકાશિત થયેલા આંકડા અનુસારની વસ્તી.
7. ગામ : જાહેરનામા દ્વારા રાજ્યપાલે જણાવેલું ગામ અથવા એ રીતે જણાવેલા ગામોનું જૂથ.

- **ગ્રામ સભા** :

(કલમ 243-એ)

રાજ્યની વિધાનસભા કાયદા દ્વારા નક્કી કરે તેવાં કામો ગ્રામ સભા ગામ સ્તરે કરશે અને તેવી સત્તાઓ ભોગવશે.

- **પંચાયતોની રચના**

(કલ-243-સી)

1. **દરેક રાજ્યમાં ગામ સ્તરે, વચલા સ્તરે (એટલે કે તાલુકા સ્તરે) અને જિલ્લા સ્તરે પંચાયતોની રચના કરવામાં આવશે.**
2. **જે રાજ્યની વસ્તી 20 લાખની વધારે હશે નહીં ત્યાં તાલુકા પંચાયતની રચના થશે નહીં.**

- **પંચાયતોની સંરચના** :

(કલમ-243-સી)

1. **રાજ્યની વિધાનસભા પંચાયતોની સંરચના અંગે કાયદો કરીને જોગવાઈઓ કરી શકશે.**
2. **પંચાયતના પ્રાદેશિક વિસ્તારની વસ્તી અને તે પંચાયતની બેઠકોની સંખ્યા વચ્ચેનું પ્રમાણ વ્યવહારૂ રીતે શક્ય હશે ત્યાં સુધી સમગ્ર રાજ્યમાં એકસરખું રહેશે.**
3. **પંચાયતની તમામ બેઠકો પંચાયત વિસ્તારના પ્રાદેશિક મતવિસ્તારોમાં સીધી ચૂંટણી દ્વારા પસંદ થયેલી વ્યક્તિઓ દ્વારા ભરવામાં આવશે.**
4. **પંચાયતના વિસ્તારનું વિભાજન પ્રાદેશિક મતવિસ્તારોમાં કરવામાં આવશે.**
5. **આ વિભાજન એવી રીતે કરવાનું રહેશે કે જેથી પ્રાદેશિક વિસ્તારની વસ્તી અને તેની બેઠકો વચ્ચેનું પ્રમાણ વ્યવહારૂ રીતે શક્ય હશે ત્યાં સુધી સમગ્ર પંચાયત વિસ્તારમાં એકસરખું રહેશે.**
6. **રાજ્યની વિધાનસભા કાયદો કરીને પ્રતિનિધિત્વ માટે નીચે મુજબની જોગવાઈઓ કરશે** :
   - **ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત અને જિલ્લા પંચાયતના અધ્યક્ષો.**
   - **ગામ સ્તરની પંચાયત સિવાયની પંચાયતોમાં એટલે કે તાલુકા પંચાયતો અને જિલ્લા પંચાયતોમાં વિસ્તારોનું સંપૂર્ણપણે કે ઓછાવત્તા પ્રમાણમાં રાજ્યની વિધાનસભા કે લોકસભામાં પ્રતિનિધિત્વ કરતા સભ્યોનું પ્રતિનિધિત્વ.**
   - **તાલુકા પંચાયત અને જિલ્લા પંચાયતમાં તેમના પંચાયત વિસ્તારોમાંથી રાજ્યની વિધાન પરિષદ અને રાજ્ય સભામાં સંપૂર્ણપણે કે આંશિક રીતે પ્રતિનિધિત્વ કરતાં સભ્યોનું પ્રતિનિધિત્વ.**

7. પંચાયતના અધ્યક્ષ અને પંચાયતના અન્ય સભ્યો કે સીધી ચૂંટણીથી ચૂંટાયેલા ન હોય તેવા સભ્યોને પંચાયતની બેઠકોમાં મતદાન કરવાનો અધિકાર હશે.
8. રાજ્યની વિધાનસભા કાયદો કરીને નક્કી કરશે તે રીતે ગ્રામ પંચાયતના અધ્યક્ષ એટલે કે સરપંચ ચૂંટાશે.
9. તાલુકા પંચાયત અને જિલ્લા પંચાયત સ્તરે તેમના અધ્યક્ષની ચૂંટણી એ પંચાયતોમાં ચૂંટાયેલા સભ્યો દ્વારા કરાશે.

- અનામત બેઠકો :

(કલમ-243-ડી)

1. દરેક પંચાયતમાં અનુસૂચિત જાતિઓ માટે અનામત બેઠકો રહેશે.
2. દરેક પંચાયતમાં અનુસૂચિત જનજાતિઓ માટે અનામત બેઠકો રહેશે.
3. આ અનામત બેઠકોનું પ્રમાણ જે તે વિસ્તારની કુલ વસ્તીમાં એમની વસ્તીના ટકાવારી પ્રમાણ જેટલું રહેશે.
4. આ અનામત બેઠકો જે તે પંચાયતમાં વિવિધ મત વિસ્તારો વચ્ચે ફરતી રહેશે.
5. અનુસૂચિત જાતિઓ અને અનુસૂચિત જનજાતિઓ માટેની અનામત બેઠકોમાં 1/3 થી ઓછી નહીં તેટલી બેઠકો મહિલાઓ માટે અનામત રાખવામાં આવશે.
6. દરેક પંચાયતમાં તેની કુલ બેઠકોના 1/3 જેટલી બેઠકો મહિલાઓ માટે અનામત રખાશે. આમાં અનુસૂચિત જાતિઓ અને અનુસૂચિત જનજાતિઓ માટેની મહિલા અનામત બેઠકોનો સમાવેશ થઈ જાય છે. પંચાયતના વિવિધ વિસ્તારોમાં આ મહિલા અનામત બેઠકો ફરતી રહેશે.
7. રાજ્યની વિધાનસભા કાયદો કરીને દરેક પંચાયતમાં અધ્યક્ષના હોદ્દાઓ માટે અનુસૂચિત જાતિઓ, અનુસૂચિત જનજાતિઓ અને મહિલાઓ માટે અનામતની જોગવાઈ કરશે એટલે કે સરપંચ, તાલુકા પંચાયતના પ્રમુખ અને જિલ્લા પંચાયતના પ્રમુખના હોદ્દાઓ માટે આ અનામતની જોગવાઈ થશે.
8. રાજ્યની વિધાનસભા કાયદો કરીને કોઈ પણ પંચાયતમાં અને પંચાયતના અધ્યક્ષના હોદ્દા માટે પછાત વર્ગો માટે અનામત બેઠકોની જોગવાઈ કરી શકશે. (ગુજરાતમાં ગુજરાત પંચાયત ધારા 1993 અનુસાર અન્ય પછાત વર્ગો એટલે કે બક્ષીપંચની જ્ઞાતિઓ માટે પંચાયતોના ત્રણેય સ્તરે 10 ટકા અનામતની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.)

- **પંચાયતની મુદત** :

(કલમ-243-ઈ)

1. દરેક પંચાયતની મુદત તેની પ્રથમ બેઠક મળે તે તારીખથી પાંચ વર્ષની રહેશે.
2. પાંચ વર્ષની મુદત પૂરી થાય તે પહેલાં દરેક પંચાયતની ચૂંટણી કરવામાં આવશે.
3. જો પંચાયતનું વિસર્જન કરવામાં આવ્યું હોય તો વિસર્જનની તારીખથી છ માસના ગાળામાં તેની ચૂંટણી યોજવાની રહેશે.
4. જો પંચાયતનું વિસર્જન થાય અને તેની મુદતમાં છ માસ કરતાં ઓછો સમય બાકી રહ્યો હોય તો તેની ચૂંટણી યોજવાનું જરૂર નથી.
5. જો પંચાયતનું વિસર્જન થયું હોય અને તેની ચૂંટણી થાય તો તે પાંચ વર્ષમાં બાકી રહેલા ગાળા માટે ચાલુ રહેશે.

- **સભ્યોની ગેરલાયકાત** :

(કલમ-243-એફ)

1. રાજ્યની વિધાનસભાની ચૂંટણીના હેતુ માટે જો વ્યક્તિ ગેરલાયક હશે તો તે પંચાયતના સભ્ય થવા માટે ગેરલાયક રહેશે.
2. જો વ્યક્તિને 21 વર્ષ થયાં હશે અને 25 વર્ષની વય નહી થઈ હોય તો પણ તે કારણસર તેને ગેરલાયક ઠરાવવામાં આવશે નહીં.
3. દો વ્યક્તિને પંચાયતના સભ્યપદેથી ગેરલાયક ઠરાવવામાં આવે અને જો તેની સામે વાંધા ઉઠાવવામાં આવે તો રાજ્યની વિધાનસભાએ કાયદો કરીને કરેલી જોગવાઈ અનુસાર જે તે સત્તાધિકારી નક્કી કરાયેલી રીતે નિર્ણય લેશે.

<u>73માં બંધારણ સુધારાનું મહત્વ :</u>

73માં બંધારણ સુધારા 1992માં ભારતીય રાજકારણમાં સહભાગી, વિકેન્દ્રીત અને પ્રત્યક્ષ લોકશાહીના તત્વો દાખલ કર્યા છે. આ સુધારાએ પંચાયતોને કાનૂની, વહીવટી અને અમલકારી સત્તાઓ આપીને બંધારણીય સંસ્થા બનાવી છે. તેણે ભારતની લોકશાહીમાં પહેલી જ વાર કેટલાંક બેનમૂન પાસાં ઉમેર્યાં છે જે નીચે મુજબ છે –

1. ગ્રામસભાને શાસનના અને એકમ તરીકે કાનૂની દરજ્જો આપવામાં આવ્યો છે. ગ્રામ સભા વિશે 73માં બંધારણ સુધારામાં કલમ-243એ માં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. આ જોગવાઈ એમ કહે છે કે રાજ્યની વિધાનસભા કાયદા દ્વારા નક્કી કરે તેવાં કામો ગ્રામ સભા ગામ સ્તરે કરશે અને તેવી સત્તાઓ ભોગવશે. ગ્રામ સભા એટલે ગામના તમામ મતદારો. જો

ગ્રામ સભાને સત્તા મળે તો એનો અર્થ એ થાય કે સીધી લોકશાહી દાખલ થઈ. એટલે કે ગામના નાગરીકો હવે પોતાના દ્વારા ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓને સીધા પ્રશ્નો પૂછી શકે અને તેમની પાસેથી જવાબો મેળવી શકે. એટલું જ નહીં પરંતુ ગ્રામ સભા સામાજિક અને આર્થિક વિકાસ અંગેના તમામ કામો અંગેના નિર્ણયો લઈ શકે. આમ હવે પણે પ્રતિનિધિત્વવાળી લોકશાહીમાંથી પ્રત્યક્ષ લોકશાહી તરફ આગળ વધ્યા છીએ. ભારતના બંધારણમાં કરવામાં આવેલો કદાચ આ સૌથી મહત્વનો સુધારો છે.

2. ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત અને જિલ્લા પંચાયત એમ ત્રણેય સ્તરની પંચાયતોમાં મહિલાઓ માટે 33 ટકા અનામત બેઠકો રાખવામાં આવી છે. એ જ રીતે, અનુસૂચિત જાતિઓ અને અનુસૂચિત જનજાતિઓ માટે વસ્તીના ધોરણે અનામત બેઠકો રાખવામાં આવી છે. આવી અનામત ત્રણેય સ્તરની પંચાયતોમાં સરપંચ અને પ્રમુખના હોદ્દાઓ માટે પણ લાગુ પડે છે. એ ઉપરાંત, અન્ય પછાત વર્ગો માટે પણ અનામત બેઠકોની જોગવાઈ કરવાનું રાજ્યોને જણાવવામાં આવ્યું છે. (આ જોગવાઈ અનુસાર ગુજરાતમાં બક્ષીપંચની જ્ઞાતિઓ માટે 10 ટકા અનામત રાખવામાં આવી છે.)
3. ગ્રામ પંચાયતના વડા સરપંચ છે અને તે સીધા જ મતદારો દ્વારા ચૂંટાય છે. તાલુકા-જિલ્લા પંચાયતના પ્રમુખ, રાજ્યના મુખ્ય પ્રધાન, વડાપ્રધાન કે રાષ્ટ્રપતિ પણ સીધા લોકો દ્વારા ચૂંટાતા નથી. એ રીતે સરપંચનું એક વિશેષ પ્રકારનું મહત્વ છે.
4. પંચાયતોની ચૂંટણીઓ દર પાંચ વર્ષે નિયમિત રીતે થવી જોઈએ. ચૂંટણી યોજવાનું કામ રાજ્યનું ચૂંટણી પંચ કરશે. આમ, મુક્ત અને ન્યાયી ચૂંટણીઓ યોજવાની જવાબદારી ચૂંટણી પંચની છે.
5. વિકાસલક્ષી કામો ગ્રામ, તાલુકા અને જિલ્લા પંચાયતોને તથા ગ્રામ સભાને સોંપવામાં આવ્યા છે. આ કામોની યાદી ભારતના બંધારણમાં અનુસૂચિત નં. 11માં આપવામાં આવી છે. એ કામોની સંખ્યા 29 છે. અગાઉ ભારતના બંધારણમાં અનુસૂચિ નં. 7માં કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકારોએ કરવાનાં કામોની ત્રણ યાદીઓ આપવામાં આવી હતી. કેન્દ્ર યાદી, રાજ્ય યાદી અને સંયુક્ત યાદી. કેન્દ્ર યાદી એટલે કેન્દ્ર સરકારે કરવાનાં કામોની યાદી, રાજ્ય યાદી એટલે રાજ્ય સરકારોએ કરવાના કામોની યાદી અને સંયુક્ત યાદી એટલે કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારોએ બંનેએ કરવાનાં કામોની યાદી. આ જ રીતે હવે પંચાયતોએ કરવાના કામોની યાદી આપવામાં આવી છે. જુદા જુદા સ્તરની સરકારો વચ્ચેનું કાર્ય વિભાજન છે. આનો અર્થ એ છે કે અનુસૂચિ નં. 11માં પંચાયતોને જે કામો સોંપવામાં આવ્યા છે તે કામો હવે રાજ્ય સરકારોએ કરવાં જોઈએ નહીં.

6. પંચાયતોની રચના, તેની ચૂંટણી, તેમના કામો, અનામત, સત્તાઓ, જવાબદારીઓ, ઓડિટ, ચૂંટણી વગેરેની જોગવાઈ 73માં બંધારણ સુધારામાં કરવામાં આવી તેનો અર્થ એ છે કે પંચાયતો હવે ત્રીજા સ્તરની સરકાર બની છે. અગાઉ દેશના સમયવાયી માળખામાં માત્ર બે જ સ્તરની સરકારો હતીઃ કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકાર. હવે ગ્રામ વિસ્તારોમાં ત્રીજા સ્તરની સરકાર તરીકે પંચાયત રાજની સંસ્થાઓ સ્થાપિત થઈ છે. એટલે કે ગ્રામ પંચાયત કે ગામની સરકાર છે. એ જ રીતે તાલુકા પંચાયત તાલુકાની અને જિલ્લા પંચાયત જિલ્લાની સરકાર છે.

આ પાંસાઓને લક્ષમાં લઈએ તો સામાજિક ન્યાય સ્થાપવા માટે પંચાયતો ત્રીજા સ્તરની સરકાર તરીકે અસરકારક માધ્યમ બની શકે તેમ છે. અનુસૂચિત જાતિઓ, અનુસૂચિત જનજાતિઓ, પછાત વર્ગો અને મહિલાઓને માત્ર સભ્યો તરીકે જ નહિં પણ હોદ્દાઓમાં પણ અનામત આપવામાં આવી છે તેથી સામાજિક ન્યાય સ્થાપવામાં તેમની સક્રિય ભાગીદારી વધારે શક્ય બની છે.

૩. પંચાયતોનાં કાર્યો અને ફરજો :

73માં બંધારણ સુધારા હેઠળ બંધારણમાં ભાગ-9 ઉમેરવામાં આવ્યો. આ ભાગ-9માં કલમ-243-(જી) હેઠળ પંચાયતોનો ક્યાં કામો સોંપવા જોઈએ તેની યાદી આપવામાં આવી છે. આ માટે બંધારણમાં 11મી અનુસૂચિત 73માં બંધારણ સુધારાની કલમ-4 હેઠળ ઉમેરવામાં આવી. આ અનુસૂચિમાં પંચાયતોએ કરવાનાં 29 કામોની યાદી આ મુજબ આપવામાં આવી છે :

1. કૃષિ વિસ્તરણ સહિત ખેતી.
2. જમીન સુધારણા, જમીન સુધારાનો અમલ, ભૂમિ સંરક્ષણ અને જમીનનું જતન.
3. લઘુ સિંચાઈ, જળ સંચાલન અને જળસ્ત્રાવ વિકાસ.
4. પશુપાલન, ડેરી ઉદ્યોગ અને મરઘા-બતકા ઉછેર.
5. મત્સ્યોદ્યોગ.
6. સામાજિક વનીકરણ અને ખેત વનીકરણ.
7. ગૌણ વન પેદાશ.
8. અન્ન પ્રક્રિયા ઉદ્યોગો સહિત લઘુઉદ્યોગો.
9. ખાદી, ગ્રામ અને કુટિર ઉદ્યોગો.
10. ગ્રામ ગૃહનિર્માણ.
11. પીવાનું પાણી.
12. બળતણ અને ઘાસચારો.
13. રસ્તાઓ, પુલો, ફેરી, જળમાર્ગ અને સંચારનાં અન્ય સાધનો.
14. વીજળીના વિતરણ સહિત ગ્રામ વીજળીકરણ.
15. ઉર્જાનાં બિન-પરંપરાગત સ્ત્રોતો.
16. ગરીબી નિવારણનો કાર્યક્રમ.
17. પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શાળાઓ સહિત શિક્ષણ.
18. તકનિકી તાલીમ અને વ્યાવસાયિક શિક્ષણ.
19. પ્રૌઢ અને અનૌપચારિક શિક્ષણ.
20. ગ્રાંથાલયો.
21. સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ.
22. બજારો અને મેળાઓ.
23. હોસ્પિટલો, પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો અને દવાખાના સહિત આરોગ્ય અને સફાઈ.
24. કુટુંબ કલ્યાણ.

25. **મહિલા અને બાળવિકાસ.**
26. **મંદ બુદ્ધિના અને વિકલાંગ લોકોના કલ્યાણ સહિત સામાજિક કલ્યાણ.**
27. **નબળા વર્ગો અને ખાસ કરીને અનુસૂચિત જાતિઓ અને અનુસૂચિત જનજાતિઓનું કલ્યાણ.**
28. **જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા.**
29. **સામુદાયિક અકસ્માતનો નિભાવ.**

૩.૧ પંચાયતની સત્તાઓ, સત્તાધિકાર અને જવાબદારીઓ :

(કલમ-243-જી)

1. **રાજ્યની વિધાનસભા કાયદો કરીને પંચાયતોને એવી સત્તાઓ અને સત્તાધિકારો સોંપશે કે જેથી તેઓ સ્વસરકારની સંસ્થા તરીકે કામ કરવા સક્ષમ બનશે.**
2. **આવા કાયદામાં પંચાયતોની સત્તાઓ અને જવાબદારીઓની વહેચંણી કરવામાં આવી હશે. આમાં આ બે બાબતો વિશે જોગવાઈ કરવામાં આવશે.**

A. **આર્થિક વિકાસ અને સામાજિક ન્યાય માટેની યોજનાઓની તૈયારી.**

B. **11મી અનુસૂચિમાં સોંપવામાં આવેલાં કાર્યો હેઠળ આર્થિક વિકાસ અને સામાજિક ન્યાય માટેની યોજનાઓનો અમલ.**

૪. ગ્રામ સભા

1. ગ્રામ સભા ભારતની લોકશાહી વ્યવસ્થામાં સૌથી નીચલા સ્તરનું અને સૌથી મહત્વનું અંગ છે. ગ્રામ સભા એટલે ગ્રામ પંચાયતના તમામ મતદારો. 73માં બંધારણ સુધારામાં ગ્રામ સભા વિશે જોગવાઈ થઈ હોવાથી ગ્રામ સભા શાસનનું એક અંગ બન્યું છે. એને લીધે ભારતમાં પ્રતિનિધિત્વવાળી લોકશાહીમાંથી પ્રત્યક્ષ લોકશાહીનો માર્ગ મોકળો થયો છે. તાલુકા પંચાયત, જિલ્લા પંચાયત, વિધાનસભા અને સંસદમાં લોકોએ ચૂંટેલા પ્રતિનિધિઓ બેસે છે. લોકો ત્યાં શાસન ઉપર દેખરેખ રાખવા કે નિર્ણયો કરવા માટે જઈ શકતા નથી. પણ ગ્રામ પંચાયતમાં એ શક્ય બને છે. ગ્રામ સભામાં લોકો એકત્ર થાય અને ગ્રામ પંચાયતની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખે તથા ગામના અને ગામલોકોના સામાજિક-આર્થિક વિકાસ માટે નિર્ણયો લે એ હવે શક્ય બન્યું છે આનું જ નામ પ્રત્યક્ષ લોકશાહી આમ, ગ્રામ સભા પ્રત્યક્ષ લોકશાહીનું સાધન છે. તેનાથી ગ્રામ પંચાયત કક્ષાએ નિર્ણય પ્રક્રિયામાં લોકોની ભાગીદારી શક્ય બને છે. શાસન વ્યવસ્થામાં એ સૌથી નીચલા સ્તરનું અંગ બને છે.

2. ગુજરાત પંચાયત ધારાની કલમ-94 મુજબ દર વર્ષે ગ્રામ સભાની પ્રથમ બેઠક 31મી મે સુધીમાં મળવી જોઈએ. આ બેઠકમાં ગ્રામ પંચાયત નીચેના દસ્તાવેજો રજુ કરે છે –
   1. પાછલા વર્ષનો હિસાબોનું પત્રક
   2. પાછલા વર્ષનો વહીવટી અહેવાલ.
   3. ચાલુ નાણાંકીય વર્ષમાં થનારાં વિકાસનાં કામોની વિગતો.
   4. ઓડિટ થયેલા અહેવાલની નોંધ અને ઓડિટરની નોંધ ઉપર પંચાયતે આપેલા જવાબો.

3. ગુજરાત પંચાયત ધાર-1993ની કલમ-93થી કલમ-96માં ગ્રામ સભા વિશે જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે. એ જોઈએ, ગુજરાત સરકારે 2001માં એક પરિપત્ર દ્વારા વર્ષમાં કમ-સે-કમ ચાર વાર ગ્રામ સભાની બેઠકો મળે તેવું ઠરાવ્યું છે.
4. ગ્રામ સભાની અસામાન્ય બેઠક બોલાવવાની સત્તા સરપંચને, તાલુકા પંચાયતને અને જિલ્લા પંચાયતને છે.
5. મતદાર યાદીમાં નોંધાયેલા તમામ મતદારો ગ્રામ સભાના સભ્યો છે, એ તમામને ગ્રામ સભામાં પોતાની રજુઆત કરવાનો અધિકાર છે.
6. ગ્રામ સભામાં કોઈપણ નિર્ણય સાદી બહુમતીથી થાય છે.

7. ગ્રામ સભાના અધ્યક્ષ સરપંચ હોય છે અને તેઓ ગ્રામ સભાની બેઠકનું સંચાલન સંભાળે છે. જો સરપંચ ગેરહાજર હોય તો ઉપસરપંચ બેઠકના અધ્યક્ષ બને અને જો બંને ગેરહાજર હોય તો પંચાયતના કોઈપણ સભ્ય ગ્રામ સભાની બેઠકના અધ્યક્ષ બને.
8. સૌને અનુકૂળ હોય એવા દિવસે અને સમયે ગ્રામ સભા બોલાવવી જોઈએ અને તે જાહેર સ્થળે જ બોલાવી શકાય.
9. ગ્રામ સભા માટે તમામ સભ્યોને સાત દિવસ અગાઉ નોટિસ આપવાની હોય છે. જો અસામાન્ય બેઠક બોલાવવાની હોય તો તેની નોટિસ ત્રણ દિવસ અગાઉ અપાય.
10. તેની નોટિસ પંચાયત ઘરમાં અને ગામમાં જાહેર સ્થળોએ લગાડવી જોઈએ અને આગલા દિવસે દાંડી ભરીને તેની જાહેરાત કરવી જોઈએ.
11. ગ્રામ સભાના સભ્યો પોતે ચર્ચવાના મુદ્દા બે દિવસ અગાઉ સરપંચને લેખિતમાં આપી શકે છે. ગ્રામ સભાની બેઠકના આગલા દિવસે ગ્રામ પંચાયતની બેઠક મળે અને એજન્ડા વિશે ચર્ચા કરે.
12. ગ્રામ સભાની દરેક બેઠકમાં આગલી બેઠકની કાર્ય નોંધ વંચાય અને તેને મંજુરી અપાય.
13. ગ્રામ સભાની બેઠકમાં તાલુકા પંચાયત કે જિલ્લા પંચાયતના કોઈ અધિકારી હાજરી આપી શકે છે પણ તેઓ મત આપી શકતા નથી.
14. કુલ મતદારોના 10 ટકા કે 50 મતદારો ગ્રામ સભાનું કોરમ છે. કોરમ ના થાય તો બીજી ગ્રામ સભાની જાહેરાત થાય છે. તેમાં કોરમની જરૂરીયાત રહેતી નથી.

૪.૨ ગ્રામ સભાનાં કાર્યો :

2001માં ગુજરાત સરકારે જે પરિપત્ર બહાર પાડ્યો છે તેમાં ગ્રામ સભાને ગ્રામ વિકાસની નીચે મુજબની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓને સમીક્ષા કરવાનું કામ પણ સોંપવામાં આવ્યું છે –

1. ગોકુળ ગ્રામ યોજના તથા સંકલિત ગ્રામ વિકાસ યોજના હેઠળનાં કામોનું આયોજન.
2. ગ્રામ પંચાયતે કરેલાં કામો ઉપરાંત જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી દ્વારા હાથ ધરાયેલા કામોની પ્રગતિ સમીક્ષા.
3. ગ્રામ અમલીકરણ સમિતિ દ્વારા અમલમાં મુકાયેલાં કામો ઉપરાંત ગોકુળ ગ્રામ યોજના હેઠળનાં કામોની પ્રગતિની સમિક્ષા.
4. ગ્રામ વિકાસનાં કામોમાં ગામ લોકોને શ્રમ, સાધન કે નાણાંમાં ફાળો.

ગુજરાત રાજ્યના વિકાસ કમિશનરે તા. 16-4-2003ના રોજ રાજ્યના તમામ કલેક્ટરો અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓને ગુજરાતના સ્થાપના દિન તા. 1-5-2003થી ગુજરાતનાં ગામડાંઓમાં

જે ગ્રામ સભાઓ યોજાય તેમાં શું કામો થાય અને તે અંગે શું કાર્યવાહી થાય તેના આયોજન માટે એક પત્ર લખ્યો હતો. આ પત્રમાં ગ્રામ સભાના એજન્ડામાં ક્યા મુદ્દાઓનો સમાવેશ થવો જોઈએ એ સૂચવ્યું હતું. આ મુદ્દાઓમાં આર્થિક અને સામાજિક વિકાસ માટે જે મુદ્દાઓનો સમાવેશ કરાયો છે તે નીચે મુજબ છે.

1. ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ માટે ગ્રામ પંચાયત દ્વારા થયેલાં વિકાસનાં કામો તેમજ અન્ય કામોની સમીક્ષા.
2. સરકારના જુદા જુદા વિભાગોના વિવિધ વિકાસલક્ષી કાર્યક્રમો અને વ્યક્તિલક્ષી / કુટુંબલક્ષી યોજનાની વિગતોની જાણકારી.
3. ગ્રામ વિકાસની વિવિધ યોજનાઓમાં થયેલાં કામોની સમીક્ષા લાભાર્થીઓની વિગતો સાથે.
4. ગ્રામ વિકાસનાં કામોમાં લોકોનો શ્રમ, સાધન અને નાણાંકીય ફાળો.
5. પંચાયત / મહેસૂલી બાકી વેરાનું વાચન, તેની વસૂલાત અને આકારણીની જરૂરીયાત બાબતે ચર્ચા અને સમીક્ષા.
6. હક્કપત્રક નોંધોનું વચન, નોંધણી અને નિકાલ તથા ગામતળની મિલકતોમાં માલિકી હક્કના ફેરફારો.
7. ગામતળ અને ગૌચરમાં ગેરકાયદેસર બાંધકામો તથા અનધિકૃત દબાણો દૂર કરવા બાબતે ચર્ચા અને સમયબદ્ધ આયોજન. ગૌચર ઉપરનાં દબાણો દૂર કરવા સરકાર સુનિશ્ચિત છે. તે બાબત ગામ લોકોના ધ્યાન ઉપર લાવી દબાણો સ્વંય દૂર કરે તેવું વાતાવરણ નિર્માણ કરવું. ગૌચર ઉપરનાં દબાણો દૂર કરવા સમયબદ્ધ કાર્યક્રમ ગ્રામ સભામાં નક્કી કરવો.
8. અછતનાં કામોની સમીક્ષા, પીવાના પાણીની, ઘાસચારાની તેમજ રોકડ રાહત બાબતની ચર્ચા ગ્રામ સભામાં કરવાની રહેશે.
9. કુદરતી આફત વિશે જાણકારી આપવી. જરૂરી સાહિત્ય જી.એસ.ડી.એમ.એ. દ્વારા પૂરૂં પડાશે.
10. પાણીનાં સ્ત્રોતોની જાળવણી બાબતે ગુજરાતની વડી અદાલતના તા. 2-8-2000ના રોજ ચુકાદાની ગ્રામ સભાને સહયોગ મળી રહે તેવી સમજ અને ચુકાદાના અમલ માટે ગ્રામ સભાનો સહયોગ મળી રહે તેવી સમજ આપવી.

ગ્રામ સભાનાં ઉપરોક્ત તમામ કાર્યો ગામના વિકાસ સાથે સંકળાયેલા છે. પણ સાથે સાથે તે ગ્રામ પંચાયતના અંદાજપત્ર સાથે પણ જોડાયેલાં છે. તેથી ગ્રામ સભા તમામ કામોની ચર્ચા અંદાજપત્ર સાથે કરે તે જરૂરી છે.

૫. ગ્રામ પંચાયતનો વહીવટ

મીટીંગ :

1. દર મહિને કમ-સે-કમ એક વાર ગ્રામ પંચાયતની બેઠક મળવી જોઈએ. એ સિવાય પણ વધુ બેઠક મળી શકે છે. સરપંચે તે માટે લેખિતમાં કારણ દર્શાવવું જરૂરી છે. અને ગ્રામ પંચાયતની ખાસ સભા કહેવાય. જો ગ્રામ પંચાયતના 1/3 સભ્યો લેખિતમાં સરપંચને વિનંતી કરે તો પણ સરપંચે એવી ખાસ સભા બોલાવવી પડે છે.
2. સામાન્ય રીતે ગ્રામ પંચાયતની બેઠકોમાં વિકાસલક્ષી યોજનાઓ, ગ્રામ પંચાયતનું બજેટ, ગ્રામ પંચાયતના નાણાંકીય અને વહીવટી હિસાબો તથા અહેવાલો અંગે નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.
3. મોટે ભાગે ગ્રામ પંચાયતની બેઠક પંચાયત ઘરમાં જ મળે. તે રજાના દિવસે મળી શકે નહીં.
4. ગ્રામ સભાનો કોઈ પણ સભ્ય કે બીજી કોઈ પણ વ્યક્તિ ગ્રામ પંચાયતની બેઠકમાં પ્રેશક તરીકે હાજર રહી શકે છે અને તેની કામગીરી નિહાળી શકે છે. જો કે, તે તેમાં બોલી શકે નહીં કે મત આપી શકે નહીં.

નોટીસ અને કોરમ :

1. ગ્રામ પંચાયતમાં ચૂંટાયેલા બધા સભ્યોને પાંચ દિવસ અગાઉ ગ્રામ પંચાયતની બેઠકની નોટિસ મોકલવી જરૂરી છે. તેમાં બેઠકની તારીખ, સમય, સ્થળ અને એજન્ડા લખેલાં હોવાં જોઈએ. પંચાયત ઘરના બોર્ડ ઉપર પણ એ નોટિસ લગાડેલી હોવી જોઈએ કે જેથી ગ્રામ સભાના સભ્યોને પણ એની જાણ થાય. જો ગ્રામ પંચાયતની અસામાન્ય બેઠક બોલાવવામાં આવે તો તેની નોટિસ ત્રણ દિવસ અગાઉ અપાય.
2. ગ્રામ પંચાયતની બેઠકમાં કોરમ ત્રીજા ભાગના સભ્યોનું ગણાય છે. જો કોરમનાં અભાવે મીટીંગ મુલતવી રહે તો અને મીટીંગ ફરી મળે તો તેમાં કોરમ જરૂરી રહેતું નથી.

મીટીંગમાં ચર્ચવાના મુદ્દા :

1. ગ્રામ પંચાયતની બેઠકમાં આગલી બેઠકની કાર્યવાહીની નોંધ વંચાય છે. એ બરાબર છે કે કેમ તેનું ધ્યાન તમામ સભ્યોએ રાખવું જોઈએ. બેઠકમાં તે નોંધ મંજુર કરવામાં આવે છે. પછી જ બેઠકની કાયર્વાહી આગળ ચાલે છે.

2. અગાઉની બેઠકમાં જે નિર્ણયો થયા હતા તેમનો કેટલો અમલ થયો, થયો કે ના થયો તો તેનાં ક્યાં કારણો છે એ વિશે સરપંચ દ્વારા રજુઆત થાય અને ચર્ચા થાય તથા નિર્ણયો લેવાય.
3. સરપંચ નક્કી કરે તે પ્રશ્નો અંગે ચર્ચા થાય અને તેઓ ઠરાવો પણ રજુ કરે.
4. ગ્રામ પંચાયતની બેઠકમાં બજેટ રજુ થાય, તેના વિશે ચર્ચા થાય અને મંજુર થાય. કરવેરામાં કે ફી કે દંડની રકમમાં ફેરફાર કરવા વિશે વિગતે ચર્ચા થવી જોઈએ.
5. દર વર્ષે ગ્રામ પંચાયતની બેઠકમાં ઓડિટનો અહેવાલ રજુ થવો જોઈએ. ઓડિટના વાંધા અંગે ચર્ચા થવી જોઈએ. સરપંચ અને તલાટીએ ખુલાસા રજુ કરવા જોઈએ અને એ વાંધા દૂર કરવા શું કરવામાં આવશે એટલે કે ગ્રામ પંચાયતનો વહીવટ સુધારવા ક્યં પગલાં લેવામાં આવશે તે અંગે રજુઆત કરવી જોઈએ. એ પગલાં લેવાયાં કે નહીં તેની ગ્રામ પંચાયતના સભ્યોએ કાળજી લેવી જોઈએ.
6. પંચાયતના વિસ્તારની વિકાસલક્ષી યોજનાઓ રજુ થાય, તેમના વિશે ચર્ચા થાય અને મંજુર થાય.
7. ગ્રામ પંચાયતની વિવિધ સમિતિઓની નિમણુંક પંચાયતની બેઠકમાં થાય. એ સમિતિઓની કામગીરી વિશે ચર્ચા થાય અને નિર્ણયો લેવાય.
8. દરેક નિર્ણય ઠરાવ સ્વરૂપે લખાય અને તે બહુમતીથી મંજુર થાય. સર્વસંમતિથી નિર્ણય થાય તો ખૂબ સારૂં.

ચર્ચાની રીત :

1. ગ્રામ પંચાયતની બેઠકમાં કોઈ પણ મુદ્દા વિશે ચર્ચા થઈ શકે છે, અને નિર્ણય થઈ શકે છે.
2. પંચાયતના કોઈ પણ સભ્ય બેઠકમાં પ્રશ્ન પૂછી શકે છે અને જરૂરી સંબંધિત માહિતી મેળવી શકે છે. સભ્યો પોતાને ક્યો પ્રશ્ન પૂછવાનો છે તેને અંગે પાંચ દિવસ અગાઉ લેખિતમાં સરપંચને જાણ કરવાની રહે છે. પ્રશ્નો પૂછવા માટે સરપંચ મંજુરી આપે છે.
3. નિર્ધારિત પ્રશ્ન ઉપરાંત પૂરક પ્રશ્ન પણ કોઈ પણ સભ્ય પૂછી શકે છે. પ્રશ્ન પૂછનાર સભ્ય જો કોઈ કારણસર બેઠકમાં ગેરહાજર રહેવાના હોય તો તેઓ પોતાના વતી બીજાને એ જ પ્રશ્ન પૂછવાનો અધિકાર લેખિતમાં આપી શકે છે.

ઠરાવ કરવાની રીત :

1. ગ્રામ પંચાયતની બેઠકમાં ઠરાવ થાય એનો અર્થ એ થાય કે કોઈક બાબત વિશે પંચાયતે નિર્ણય લીધો છે.

2. ઠરાવો માત્ર સરપંચ જ રજુ કરી શકે એવું નથી. કોઈ પણ સભ્ય ઠરાવ રજુ કરી શકે છે. સભ્યે તે માટે આઠ દિવસ અગાઉ સરપંચને નોટિસ આપવી પડે છે.
3. એક સભ્ય એક જ ઠરાવ રજુ કરી શકે છે. અન્ય સભ્યો તે ઠરાવને ટેકો આપી શકે છે.
4. ઠરાવમાં ફેરફાર પણ થઈ શકે છે પણ તે માટે ઠરાવ રજુ કરનાર સભ્યની મંજુરી હોવી જરૂરી છે.
5. ઠરાવ પાછો પણ ખેંચી શકાય છે પણ તે માટે પણ તે રજુ કરનારની સંમતિ જરૂરી છે.
6. જો ઠરાવ ગ્રામ પંચાયતની બેઠકમાં પસાર થાય તેમાં ત્રણ મહિના પછી જ ફેરફાર કરી શકાય છે અથવા તો તે રદ થઈ શકે છે.

૬. ગ્રામ પંચાયતની સમતિઓ

1. **સામાજિક ન્યાય સમિતિ :**

1. **પ્રસ્તાવના :**

ગ્રામ પંચાયતમાં વિવિધ સમિતિઓની રચના કરવાની જોગવાઈઓ ગુજરાત પંચાયત ધારા-1993માં કલમ-92 હેઠળ કરાઈ છે. આ જોગવાઈ અનુસાર ગ્રામ પંચાયતમાં સામાજિક ન્યાય સમિતિની રચના કરવાનું ફરજિયાત છે. કલમ-92માં એમ જણાવવામાં આવ્યું છે કે, "ગ્રામ પંચાયત અનુસૂચિત જાતિઓ અને અનુસૂચિત આદિ જાતિઓની વ્યક્તિઓ સહિત સમાજના નબળા વર્ગોના લોકોને સામાજિક ન્યાય મળે તે માટે આવશ્યક જણાતાં જે કાર્યો ઠરાવવામાં આવે તે બજાવવા માટે 'સામાજિક ન્યાય સમિતિ' એ નામની એક સમિતિ રચશે અને એવી સમિતિની રચના ઠરાવવામાં આવે તેવી રહેશે."

આ જોગવાઈ હેઠળ ગુજરાત સરકારે 1995માં ગ્રામ પંચાયતની સામાજિક ન્યાય સમિતિઓ વિશે નિયમો બહાર પાડ્યા છે. આ નિયમોમાં કરવામાં આવેલી જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે –

2. **સામિતિની રચના :**

1. સમિતિમાં પાંચથી વધુ નહીં તેટલા સભ્યો હોય.
2. ગ્રામ પંચાયત તેના ચૂંટાયેલા સભ્યોમાંથી નીચેની રીતે સામાજિક ન્યાય સમિતિની રચના કરે :
   A. વાલ્મીકી એટલે કે સફાઈ કામદાર વર્ગનો એક સભ્ય.
   B. અનુસૂચિત જાતિ અને અનુસૂચિત જનજાતિના ત્રણ સભ્યો.
   C. અનુસૂચિત જાતિ અથવા અનુસૂચિત જનજાતિમાંથી એક સ્ત્રી સભ્ય.

આ સંદર્ભમાં બે બાબતો અગત્યની છે :

1. જો વાલ્મીકી વર્ગ, અનુસૂચિત જાતિઓ અને અનુસૂચિત જનજાતિઓ માટે અનામત રાખેલી બેઠકો ઉપર ચૂંટાયેલા પંચાયતના સભ્યોની સંખ્યા સમિતિમાં નીમવાના સભ્યોની સંખ્યા કરતાં ઓછી હોય તો, ગ્રામ પંચાયતની પંચાયતના સભ્યો તરીકે ચૂંટાવા માટે લાયક હોય તેવી વાલ્મીકી વર્ગ, અનુસૂચિત જાતિ કે જનજાતિની વ્યક્તિની નિમણુંક સમિતિમાં કો-ઓપ્ટ સભ્ય તરીકે કરશે.
2. નિમણુંક માટે સ્ત્રી સભ્ય ઉપલબ્ધ ન હોય ત્યારે ગ્રામ પંચાયત આ વર્ગોની પંચાયતના સભ્ય તરીકે ચૂંટાવા માટે લાયક હોય તેવી સ્ત્રીને કો-ઓપ્ટ કરી શકશે.

3. સમિતિની મુદત :

સામાજિક ન્યાય સમિતિની મુદત ગ્રામ પંચાયત જેટલી જ હોય છે. એટલે કે જો ગ્રામ પંચાયત પાંચ વર્ષ સુધી અસ્તિત્વ ધરાવે તો સામાજિક ન્યાય સમિતિની મુદત પાંચ વર્ષની રહે. જો ગ્રામ પંચાયત તેથી ઓછી મુદત માટે રહે તો સામાજિક ન્યાય સમિતિ પણ એટલી જ મુદત મારે રહે.

4. સમિતિનાં કાર્યો :

ગ્રામ પંચાયતની સામાજિક ન્યાય સમિતિએ સમાજના નબળા વર્ગો માટે કાર્યો કરવાનાં હોય છે. સમાજના નબળા વર્ગોમાં અનુસૂચિત જાતિઓ અને અનુસૂચિત જનજાતિઓ સહિતના સમાજના નબળા વર્ગોનો સમાવેશ થાય છે. આ કાર્યો નીચે મુજબ છે –

1. સમાજના નબળા વર્ગોને શિક્ષણ, ગામતળની જમીન, ઘરથાળની જમીન (લોન, આર્થિક સહાય), પીવાનું પાણી અને તબીબી સંભાળ સહિત સામાજિક-આર્થિક સગવડ આપવી અને તે હેતુ માટે યોજનાઓ તૈયાર કરી તેમનો અમલ કરવો.
2. સમાજના નબળા વર્ગોને થતા અન્યાયના અને તેમની પ્રત્યે રખાતા ભેદભાવના કેસો તપાસવા.
3. આ કાર્યો પાર પાડવા યોજના ઘડવી, તેનો વહીવટ અને અમલ કરવો.
4. મડદાંનો પદ્ધતિસર નિકાલ થાય તે જોવું અને નધણિયાતાં શબો અને મડદાંનો નિકાલ માટે સાધનો પૂરાં પાડવાં અને નધણિયાતાં શબો અને મડદાંના નિકાલના હેતુ માટે સ્થળો નક્કી કરવાં. (આ કાર્ય સરકારના અન્યાયભર્યું હોવાથી દલિત સમૂહ તેની સાથે સંમત નથી.)
5. સમાજના નબળા વર્ગો માટે પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા પાછળ દેખરેખ રાખવી.
6. સમાજના નબળા વર્ગો માટે ગ્રામ ગૃહનિર્માણ યોજનાને ઉત્તેજન આપવું.
7. ગામમાં સમાજના નબળા વર્ગોના લત્તામાં રસ્તા ઉપરની લાઈટોની વ્યવસ્થા ઉપર દેખરેખ રાખવી.
8. સમાજના નબળા વર્ગો માટેની નહાવા-ધોવાની સગવડ પાછળ દેખરેખ રાખવી.
9. સમાજના નબળા વર્ગોને શિક્ષણ આપવું અને તેમના માટેની શૈક્ષણિક સગવડો પાછળ દેખરેખ રાખવી.
10. સમાજના નબળા વર્ગોની સામાજિક અને નૈતિક ઉન્નતિને ઉત્તેજન આપવું.
11. નશાબંધીનો પ્રચાર કરવો.
12. અસ્પૃશ્યતા નિવારણ ઉપર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું.

13. ભ્રષ્ટાચારની નાબૂદી ઉપર ધ્યાન આપવું.
14. જુગાર અને અન્ય અસામાજિક પ્રવૃત્તિઓને ઉત્તેજન આપવું નહીં.
15. સમાજના નબળા વર્ગો માટેનાં પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ અને બાળ-કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓની વ્યવસ્થા કરવી.
16. સમાજના નબળા વર્ગોના કલ્યાણ માટે આર્થિક અને સામાજિક ક્ષેત્રે સહકારી પ્રવૃત્તિઓનું સંચાલન કરવું, તેમને ઉત્તેજન આપવું અને તેમાં સહાય કરવી.
17. ગ્રામ પંચાયત સમાજના નબળા વર્ગોની જે ફરિયાદો દૂર કરી શકતી ના હોય તેમની યોગ્ય અધિકારીને જાણ કરવી.
18. આ વર્ગોના સંબંધે ઉપસ્થિત થતી તમામ બીજી પરિસ્થિતિ અને બાબતો પ્રત્યે લક્ષ્ય આપવું.

5. <u>વહીવટ અને જવાબદારીઓ</u> :

ગુજરાત સરકારના પંચાયત અને આરોગ્ય વિભાગે તા. 5-6-1976ના રોજ 20 મુદ્દાના આર્થિક કાર્યક્રમના અમલના સંદર્ભમાં ગ્રામ પંચાયતોની સામાજિક ન્યાય સમિતિઓની રચના કરવાના સંદર્ભમાં અને તેમની અસરકારક કામગીરી ગોઠવવાના સંદર્ભમાં એક પરિપત્ર બહાર પાડ્યો હતો. આ પરિપત્રમાં ગ્રામ પંચાયતોની સામાજિક ન્યાય સમિતિઓનાં કાર્યો અને વહીવટના સંદર્ભમાં જે વિગતો જણાવવામાં આવી હતી તે નીચે મુજબ છે –

1. સમાજના કોઈપણ ક્ષેત્રે અંસ્પૃશ્યતા પાળવામાં આવતી હોય તો તે સદંતર નાબૂદ કરવામાં આવે તેવા પ્રયાસો કરવા અને તેવી કિસ્સાઓમાં કાયદેસરની કાર્યવાહી ઝડપથી કરવી.
2. અનુસૂચિત જાતિના સદસ્યોને જાહેર વારિગૃહો, કૂવાઓ વગેરે જળાશયો ઉપરથી ભેદભાવ તથા રોકટોક વગર પાણી ભરવા દેવામાં આવે તે અંગે ચોક્કસ વ્યવસ્થા ઉભી કરવી.
3. જમીન વિહોણા ખેતમજૂરો, પછાત વર્ગની વ્યક્તિઓ, વિચરતી જાતિઓ વગેરેનાં કુટુંબોને ઘરથાળની મફત જમીન મળી ન હોય તો તેમને તેવા મફત પ્લોટો મળે તે માટે કાર્યવાહી કરવી.
4. વેઠ મજૂરીની પ્રથાની નાબૂદીના અમલ માટે કાર્યવાહી કરવી.
5. પડતર, નવસાધ્ય, જમીન સુધારણાના કાયદાઓ હેઠળ પ્રાપ્ત થયેલી ખેતીની જમીનોની સાંથણીના લાભ નબળા વર્ગોને અપાવવા માટે કાર્યવાહી કરવી.
6. ગામ કક્ષાએ સામાજિક ન્યાય સમિતિએ જે કામો કરવાનાં છે તેનાં સંદર્ભમાં તલાટીએ એ સમિતિના મંત્રી તરીકેની ફરજ અને જવાબદારી નિભાવવાનાં છે. આથી આ સમિતિની સભા

નિયમિત બોલાવવામાં આવે તે જરૂરી છે. સમિતિમાં તલાટીએ તમામ બાબતોની વિગતો રજુ કરવી જોઈએ. સમિતિએ તમામ હકીકતો તપાસીને યોગ્ય નિર્ણયો કરવા જોઈએ. તેની કામગીરી માટે ગ્રામ પંચાયત સક્રિય રીતે દક્ષતાપૂર્વક અને અસરકારક રીતે કાર્ય કરે તે જોવાની જવાબદારી તલાટીની છે. આ કાર્યવાહીની નકલ તાલુકા વિકાસ અધિકારીને વિના વિલંબે મોકલવામાં આવે તે જરૂરી છે.

7. ગ્રામ પંચાયતની સામાજિક ન્યાય સમિતિની સભામાં સ્થાનિક શિક્ષણ, ખેતી, પશુપાલન, સહકાર વગેરે બાબતોના સમાજનાં નબળા વર્ગોને સ્પર્શતા મુદ્દા અંગે ગામ કક્ષાના જે તે વિષયના સંબંધિત અધિકારીઓને ખાસ નિમંત્રણ આપીને બોલાવી શકાય.
8. સામાજિક ન્યાય સમિતિની સભાના ઠરાવોના અમલ અંગેનું રજિસ્ટર તલાટીએ રાખવું જોઈએ. ક્યારે કેટલો અમલ થયો અને તે માટે તલાટીએ શી કામગીરી કરી તેની નોંધ પણ રાખવી જોઈએ. તાલુકા વિકાસ અધિકારી અને વિસ્તરણ અધિકારીએ દફ્તર તપાસણી વખતે અથવા મુલાકાત વખતે આ રજિસ્ટરની તપાસ કરવી જોઈએ, થયેલાં ઠરાવો વિશેના મલ વિશે જરૂરી ચકાસણી કરવી જોઈએ અને તેનો પોતાના પ્રવાસની નોંધોમાં અચૂક ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ.
9. ગ્રાંમ પંચાયતની સામાજિક ન્યાય સમિતિની કાર્યવાહી અન્વયે તાલુકા કક્ષાએ લેવાનાં જરૂરી પગલાં ઝડપી રીતે લેવાય તે જોવાની તાલુકા વિકાસ અધિકારીની અંગત જવાબદારી છે.
10. જો ગ્રામ પંચાયત સામાજિક ન્યાય સમિતિની બેઠક સતત ત્રણ મહિના સુધી બોલાવે નહીં તો તે બેઠક બોલાવવાની કામગીરી તાલુકા વિકાસ અધિકારીએ પોતે કરવી જોઈએ અથવા જવાબદાર વિસ્તરણ અધિકારીને મોકલીને કરવી જોઈએ. જો તલાટી આવી બેઠક ન બોલાવવા માટે કસૂરવાર હોય તો તેમની સામે યોગ્ય શિક્ષાત્મક પગલાં ભરવાં જોઈએ.

પ્રથમ દિવસ સમાપ્ત

બીજા દિવસની ટ્રેનિંગ માટેનું મેન્યુઅલ

વિગતવાર રેફરન્સ મટીરીયલ્સ

દિવસ–૨			
ક્રમ	**ટ્રેનિંગના મુખ્ય મુદ્દા**	**વિગતવાર મુદ્દા**	**સમયગાળો**
રજીસ્ટ્રેશન તથા રીફ્રેશમેન્ટ			૯:૩૦ થી ૧૦:૦૦
આગલા દિવસની ટ્રેનિંગનો સારાંશ			૧૦:૦૦ થી ૧૦:૧૫
૧	ગ્રામ પંચાયતની સમિતિઓ	પાણી સમિતિ, આરોગ્ય સમિતિ, ગ્રાહક સુરક્ષા સમિતિ	૧૦:૧૫ થી ૧૧:૦૦
૨	સરપંચ અને ઉપસરપંચની ભૂમિકા	કાર્યો, ફરજો, સતાઓ	૧૧:૦૦ થી ૧૨:૦૦
૩	પંચાયતના સભ્યોની ભૂમિકા	લાયકાત, કાર્યો અને ફરજો	૧૨:૦૦ થી ૧:૦૦
લંચ બ્રેક – ૧ થી ૧:૪૫			
૪	કેન્દ્ર સરકારની યોજનાઓ અને પંચાયતો	વિગતવાર સમજૂતિ	૧:૪૫ થી ૩:૦૦
રીફ્રેશમેન્ટ બ્રેક (૧૫ મિનિટ)			
૫	રાજય સરકારની યોજનાઓ અને પંચાયતો	વિગતવાર સમજૂતિ	૩:૧૫ થી ૪:૩૦
૬	ફિલ્મ અને સમુહ પ્રવૃતિઓ		૪:૩૦

૧. ગ્રામ પંચાયતની સમિતિઓ

૧.૧ પાણી સમિતિ

૧.૧.૧ પાણી સમિતિ અંગેની જોગવાઇ :

- પાણી સમિતિની રચના ફરજિયાત
- ગ્રામ સભામાં રચના માટે ઠરાવ
- મહત્તમ ૧૨ સભ્યો તેમાં સભ્યો મહિલાઓ
- સરપંચ-ઉપસરપંચ અને અન્ય બે પંચાયત સભ્યો
- વસ્તી અનુસાર અનુ.જાતિ અને અનુ. જનજાતિના સભ્યો
- સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓમાંથી બે થી ત્રણ સભ્યો
- કાયમી નિમંત્રિતો (મત આપી શકે નહીં)
  જેમ કે, વિવિધલક્ષી મહિલા કાર્યકર, આંગણવાડી કાર્યકર અને ગામના શિક્ષિકા
- પાણી સમિતિની મુદત ગ્રામ પંચાયત નક્કી કરે.
- નવી સમિતિમાં જુના સભ્યો આવી શકે.
- પંચાયતની મુદત પૂરી થાય ત્યારે પાણી સમિતિની મુદત પણ પૂરી થાય.
- સરપંચ કે તલાટી પ્રથમ મીટીંગ બોલાવે.
- પ્રથમ મીટીંગમાં અધ્યક્ષ ચૂંટાય.

૧.૧.૨ પાણી સમિતિના કાર્યો

પાણી પુરવઠાનું આયોજન

- પાણી પુરવઠાની યોજનાના અમલ અંગે ખર્ચ કરવું.
- ખર્ચની વસુલાત કરવી.
- સ્વચ્છતા કાર્યક્રમનો અમલ કરવો.
  - શોષખાડા
  - નર્ધૂમ ચૂલા
  - સફાઈ
- જળસંચય માટે બાંધકામનાં કામો અમલમાં મુકવા.
  - ખેત તલાવડી
  - ચેકડેમ

- ડંકી
- કૂવા

૧.૧.૩ પાણી સમિતિનો વહીવટ

- પ્રથમ મીટીંગમાં પાણી અને સ્વચ્છતાનાં કામો સોંપવા માટે ઠરાવ કરવો.
- પાણી સમિતિની મીટીંગ ઓછામાં ઓછી દર ત્રણ મહિને એકવાર મળે.
- તલાટી અધ્યક્ષ સાથે મળીને મીટીંગનાં સમયલ તારીખ અને એજન્ડા નક્કી કરે.
- કાર્યવાહીની નોંધ તાલુકા વિકાસ અધિકારીને મોકલવી.
- નવી મીટંગમાં જૂની મીટંગની નોંધ તલાટી વાંચે.
- બે કે તેથી વધુ સભ્યો લેખિત માંગણી કરે તો ૧૦ દિવસમાં મીટીંગ બોલાવવી.
- મીટીંગની સૂચના પાંચ દિવસ અગાઉ આપવી.
- ખાસ મીટીંગની સૂચના ત્રણ દિવસ અગાઉ આપવી.
- પાણી સમિતિના નિર્ણય સામે ગ્રામ પંચાયતમાં ૬૦ દિવસમાં અપીલ થઈ શકે.

૨. ગ્રાહક સુરક્ષા સમિતિ

- મામલતદાર સમિતિની રચના કરે.
- મુદત નાણાંકીય વર્ષની.
- વાજબી ભાવની દુકાન હોય ત્યાં તે ગ્રામ પંચાયતના સરપંચ અધ્યક્ષ.
- નાગરીકો, ગ્રામ પંચાયતમાં ચૂંટાયેલા મહિલા સભ્યો, દલીતો, શાળાના આચાર્ય સભ્ય બને.
- વાજબી ભાવની દુકાનની કામગીરી ઉપર દેખરેખ
- અન્ન સલામતી ધારાના અમલ ઉપર દેખરેખ
- કાર્ડધારકને બરાબર વિતરણ થાય છે કે નહીં તેની કાળજી રાખવી.
- ચીજવસ્તુઓ અને ભાવની યાદી પાટિયા પર દર્શાવેલી રહે તે જોવું.
- દુકાન સામેની ફરિયાદો અંગે તપાસ કરવી.

૩. આરોગ્ય સમિતિ

૩.૧ ઉદેશ્યો

- ગ્રામજનોના આરોગ્યની કાળજી રાખવી.

- સરકારની આરોગ્ય વિષયક યોજનાઓ અંગે પ્રચાર-પ્રસાર કરવો.
- સરકારી યોજનાઓનો લાભ ગ્રામજનોને મળે તે જોવું.

<u>૩.૨ આરોગ્ય સમિતિની રચના :</u>

- દરેક ગ્રામ પંચાયતમાં આરોગ્ય સમિતિ હોય.
- ગ્રામ સભાઓ ઠરાવ કરવો અને સમિતિના સભ્યોની નિમણૂંક કરવી.
- આરોગ્યલ શિક્ષણ અને પોષણ સેવાના કર્મચારીઓ તો સમિતિના સભ્ય રહેશે જ.
- સમિતિમાં ૧૧ સભ્યો હોવા જોઈશે.
- તેમાં ૫૦ ટકા મહિલાઓ હશે.
- દરેક સભ્યને ઓળખ કાર્ડ અપાય.

૩.૩ <u>આરોગ્ય સમિતિનો વહીવટ :</u>

- આરોગ્ય સમિતિની રચના ત્રણ વર્ષ ણાટે
- ત્રણ મહિને એક બેઠક મળશે
- જિલ્લા વિકાસ અધિકારી દ્વારા બે સભ્યો નિયુક્ત કરાશે
- સમિતિની પ્રથમ બેઠકમાં પ્રમુખ અને ઉપપ્રમુખ ચૂંટાશે.

૩.૪ <u>આરોગ્ય સમિતિના કાર્યો :</u>

- જરૂરીયાતોને ધ્યાનમાં લઈને સુક્ષ્મ સ્તરીય આયોજન કરવું
- મહિલા મૃત્યુ, માતા મૃત્યુ અન બાળ મૃત્યુ અટકાવવા માટે પગલાં લેવા.
- મૃત્યુ તથા લગ્નની નોંધણી કરાવવી.
- વ્યવસાયિક આરોગ્ય, સ્ત્રી હિંસા, ભૃણ હત્યા અને માનસિક આરોગ્ય અંગે જાગૃત્તિ ઉભી કરવી.
- રોગચાળો ફરી ના નીકળે તે માટે લોકો ક્લોરિનયુક્ત પાણી પીએલ ઉકાળેલા પાણીનો ઉપયોગ કરે, ગામમાં ગંદકી ના ફેલાય વગેરે માટે સક્રિય ભૂમિકા ભજવો.
- આંગણવાડી કેન્દ્ર નિયમિત ચાલે અને બાળકોને પોષક આહાર મળે તે જોવું.
- શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમમાં તમામ બાળકોની તપાસ થાય અને તેમને સારવાર મળે તે જોવું.
- કુદરતી આપત્તિમાં સામુદાયિક આરોગ્ય અંગે કામગીરી કરવી.
- આગ્ય અને પોષણની સેવાઓ પૂરી પાડનારા કર્મચારીની કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.
- અસાધારણ કિસ્સામાં તરછોડાયેલી સ્ત્રીઓ અથવા ખૂબ જ ગરીબ કુટુંબોના આરોગ્યને લગતી સેવાઓની ગ્રાન્ટનો ઉપયોગ કરવો.

૨. સરપંચ અને ઉપસરપંચ

સરપંચનું મહત્વ :

1. ભારતની સમગ્ર રાજકીય વ્યવસ્થામાં સરપંચ જ એક એવી વ્યક્તિ છે કે જે સીધી જ લોકોમાંથી ચૂંટાય છે. નીચેનામાંથી કોઈ વ્યક્તિ લોકોમાંથી સીધી ચૂંટાતી નથી -

1. તાલુકા પંચાયતના પ્રમુખ
2. જિલ્લા પંચાયતના પ્રમુખ
3. નગરપાલિકાના પ્રમુખ
4. મહાનગરપાલિકાના મેયર
5. રાજ્યના મુખ્ય પ્રધાન
6. વડાપ્રધાન
7. ઉપરાષ્ટ્રપતિ
8. રાષ્ટ્રપતિ

માટે જ સરપંચ વિશેષ મહત્વ ધરાવે છે. તેઓ સીધા લોકોને જવાબદાર બને છે.

2. સરપંચ ગ્રામ પંચાયતના વડા છે અને તેના વહીવટ માટે તેઓ પ્રત્યક્ષ રીતે જવાબદાર છે.
3. તેઓ ગ્રામ સભાના અધ્યક્ષ છે અને તેનું સંચાલન કરે છે.
4. તેઓ ગ્રામ પંચાયતની બેઠકના અધ્યક્ષ છે અને તેનું સંચાલન કરે છે.
5. પંચાયતના તમામ કર્મચારીઓ ઉપર તેમણે દેખરેખ રાખવાની છે, અને ગામ ફંડનો વહીવટ કરવાનો છે.
6. તેમણે કરવેરાની યોગ્ય અને સમયસર વસુલાત ઉપર ધ્યાન આપવાનું છે અને જરૂરી પડ્યે લોકફાળો એકત્ર કરવાનો છે. તેમણે વિવિધ વિકાસલક્ષી યોજનાઓના અમલ ઉપર ધ્યાન આપવાનું છે.

સરપંચની હિસાબી જવાબદારીઓ :

ગુજરાત પંચાયત ધારા 1993ની કલમ-55 મુજબ સરપંચને કેટલીક નાણાંકીય જવાબદારીઓ સોંપવામાં આવી છે. આ જવાબદારીઓ નીચે મુજબ છે –

(1) કોઈ પણ પ્રસંગે આકસ્મિક ખર્ચ કરી શકાય. (2) ગ્રામ પંચાયત વતી નાણાંની ચુકવણી કરવી. (3) નાણાંની ચુવકણી માટે ચેક લખવો. (4) રિફંડ આપવું. (5) ગ્રામ પંચાયતના ફંડનો વહીવટ ચલાવવો. (6) ફંડની સલામતી માટે જવાબદાર રહેવું.

જો સરપંચ સતત પંદર દિવસ માટે ગેરહાજર હોય અથવા અશક્ત હોય તો ઉપસરપંચ આ જવાબદારી નિભાવે. ઉપર મુજબની કાનૂની જોગવાઈઓના સંદર્ભમાં સરપંચને માટે નીચે મુજબની જવાબદારીઓ ઉભી થાય છે – (1) સરપંચ રોજમેળ ઉપર રોજેરોજ સહી કરે. (2) રોજમેળમાં ગ્રામ પંચાયતની તમામ આવક-જાવક લખાય છે કે નહીં તેના ઉપર તે બરાબર ધ્યાન રાખે. (3) બેંકની પાસબૂક અને રોજમેળનો તાળો બરાબર મળે છે કે નહીં તેનું તે ધ્યાન રાખે.

<u>સરપંચના વિકાસ અને વહીવટનાં કામોનું આયોજન :</u>

સરપંચ ગ્રામ પંચાયતનો વડો છે. તેણે ગામના વિકાસની અને પંચાયતના વહીવટની જવાબદારી ઉપાડવાની છે. ખાસ કરીને આર્થિક બાબતો અને નાણાંકીય વહીવટની બાબતો અંગે સરપંચે પોતાનાં કામોનું આયોજન કરવું જોઈએ. આ આયોજન કેવી રીતે થઈ શકે તેની કેટલીક વિગતો નીચે મુજબ છે.

1. <u>રોજેરોજ કરવાનાં કામો :</u>
   1. રોજમેળની એન્ટ્રીઓ જોઈ જવી.
   2. દરેક ખર્ચ મંજુર કર્યા મુજબનું છે કે નહીં તેની ખાતરી કરવી.
   3. રોજમેળમાં નીચે તલાટીની સહી કરાવી નામું મંજુર રાખ્યા અંગે પોતાની સહી સરપંચે કરવી.
   4. રોકડ સિલકની સુરક્ષા અંગે વ્યવસ્થા કરવી.
   5. ફાજલ પુરાંત રોકડ સ્વરૂપે ન રહે તેની કાળજી રાખવી.
   6. તમામ વેરાઓ અને ફી ની વસુલ થયેલી રકમોનું ભરણું બરાબર થઈ જાય તે માટે તલાટીને કે હિસાબનીશને આદેશો આપવા. વેરાઓની વસૂલાત બરાબર થાય તે માટે કાળજી રાખવી. ઉઘરાણીની તમામ રકમો કે અન્ય રકમો બેંકમાં બરાબર જમા થાય છે કે નહીં તે જોવું.
   7. પંચાયતની મિલકતો ઉપર દબાણ ન થાય, નુકશાન ન થાય કે તેમના બગાડ ન થાય તે માટે કાળજી અને જવાબદાર વ્યક્તિ સામે પગલાં ભરવા.
   8. પંચાયતનાં વિસ્તારમાં થઈ રહેલા બાંધકામ ઉપર કડક દેખરેખ રાખવી.

2. <u>દર મહિને કરવાનાં કામો</u>

   1. દિવાબત્તી, પાણી પુરવઠો, સફાઈ, આરોગ્ય, ખેતી, રોજગારી અને પ્રાથમિક શિક્ષણની ચાલુ પ્રવૃત્તિઓમાં જો કોઈ પ્રશ્નો ઉભા થાય હોય તો તે અંગે પંચાયતના સભ્યો સાથે, કર્મચારીઓ સાથે અને ગામના આગેવાન, ગ્રામ સભાના સભ્યો સાથે ચર્ચા કરવી. આ ચર્ચાના અંતે સમસ્યાના ઉકેલ માટે શું કરી શકાય તે માટેનાં પગલાં વિચારવા.

   2. જવાહર રોજગાર યોજના, ગોકુળ ગ્રામ યોજના અને તેમના જેવી બીજી જે યોજનાઓનો અમલ ગ્રામ પંચાયત કરતી હોય તેવી તમામ યોજનાઓના અહેવાલ પંચાયતના સભ્યોની જાણ માટે મુકવા જોઈએ. એ અહેવાલોને આધારે પંચાયત જે કંઈ નિર્ણયો કરે અથવા ઠરાવો કરે તેમનો અમલ કરવાની જવાબદારી સરપંચે નિભાવવી જોઈએ.

3. <u>દર ત્રણ મહિને કરવાનાં કામો :</u>

   1. પંચાયતના વેરાની વસુલાત બરાબર થાય છે કે નહીં તે અંગે સમીક્ષા કરવી. પંચાયતની બેઠકમાં આ અંગે ચર્ચા કરી શકાય અને નિર્ણયો પણ કરી શકાય. જે લોકો વેરા બરાબર ભરતા ન હોય તેમને નોટિસો મોકલવાનું પણ વિચારી શકાય.
   2. જિલ્લા આયોજન મંડળ, જિલ્લા પંચાયત કે રાજ્ય સરકારમાં વિકાસનાં કામો અંગે ગ્રામ પંચાયતે જે દરખાસ્તો મોકલી હોય તે મંજુર થવાની બાકી હોય તો તે અંગે સ્મૃતિપત્રો પાઠવવા.
   3. પંચાયત હેઠળ જે કામ ચાલુ હોય તેનું અનુદાન જો અટકી ગયું હોય તો તે માટે જરૂરી કાર્યવાહી તત્કાળ કરવી.
   4. રાજ્ય સરકાર પાસેથી જિલ્લા પંચાયત મારફતે જે અનુદાન મેળવવાનું બાકી રહેતું હોય તેમની ઉઘરાણી કરવી.
   5. ગ્રામ પંચાયતે હાથ ધરેલાં વિકાસનાં કામો અંગે પ્રગતિ અહેવાલો તૈયાર કરવા. આવા અહેવાલો વચગાળાના અહેવાલો કહેવાય છે.

4. <u>વર્ષમાં એક વખત કરનાર કામો :</u>

   1. આવી રહેલા નાણાંકીય વર્ષનું બજેટ તૈયાર કરવું. આ માટે પંચાયતના સભ્યો સાથે તેમજ તલાટી સાથે ચર્ચાઓ કરવી. ઉપરાંત, ગ્રામ સભામાં પણ તેને વિશે ચર્ચા શઈ શકે.
   2. આવી રહેલા નાણાંકીય વર્ષમાં જે કામો હાથ ધરવાનાં હોય તેમનું આયોજન કરવું. તમામ બાંધકામોનાં અંદાજો તૈયાર કરવા.

3. જિલ્લા પંચાયતમાં કે જિલ્લા આયોજન મંડળમાં જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં ગામના માળખાગત વિકાસ માટેની યોજનાઓ અંગેની દરખાસ્તો ખર્ચના અંદાજ સાથે મોકલવી.
4. જેમના વેરા આગલા નાણાંકીય વર્ષ માટે બાકી હોય તેમને જુન મહિના સુધીમાં નોટિસો આપવી.
5. નવા વર્ષ દરમ્યાન જો ગ્રામ પંચાયત નવા વેરા નાખવા માંગતી હોય તો અથવા જો જૂના વેરાના દરમાં વધારો કરવા માંગતી હોય તો તે અંગે ગામમાં જાહેરાત કરી શકાય, ગ્રામ સભા અને ગ્રામ પંચાયતની સંમતિ મેળવી શકાય અને તે માટેના નિયમો પણ ઘડી શકાય.
6. વાર્ષિક હિસાબોનાં સરવૈયાં તૈયાર કરવાં. આ હિસાબો ગ્રામ પંચાયત સમક્ષ અને ગ્રામ સભા સમક્ષ રજૂ કરવા જોઈએ.

ઉપસરપંચ :

1. ગ્રામ પંચાયતની પ્રથમ બેઠકમાં જ ઉપસરપંચની ચૂંટણી થાય છે. બહુમતીથી ઉપસરપંચ ચૂંટાય છે.
2. સરપંચની ગેરહાજરી કે રજા દરમ્યાન સરપંચની બધી જ સત્તાઓ અને બધી જ જવાબદારીઓ ઉપસરપંચ પાસે હોય છે.
3. સરપંચ લેખિત રીતે કોઈ પણ કામ ઉપસરપંચને સોંપી શકે છે.
4. ગ્રામ પંચાયત પણ ઠરાવ કરીને કોઈ પણ કામ ઉપસરપંચને સોંપી શકે છે.
5. તાલુકા પંચાયત કે જિલ્લા પંચાયતમાં ઉપસરપંચ સરપંચ વતી હાજર રહી શકે છે, કામ કરી શકે છે.
6. ગ્રામ પંચાયતમાં વેરાની ઉઘરાણી માટેની નોટિસ ઉપસરપંચ કાઢી શકે છે, અને વેરા, ફી કે દંડની ઉઘરાણી કરી શકે છે.
7. ઉપસરપંચ ગ્રામ પંચાયતનો કોઈ પણ અધિકૃત પત્રવ્યવહાર કરી શકે છે. એ સરપંચે જ કર્યો ગણાય.

૩. ગ્રામ પંચાયતના સભ્યો

1. ગ્રામ પંચાયતના દરેક વોર્ડમાંથી એક સભ્ય ચૂંટાય છે. એટલે ચૂંટાયેલા સભ્ય વોર્ડનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે.
2. ગ્રામ પંચાયતમાં ઓછામાં ઓછા સાત સભ્યો હોય છે. એ બધા જ જે તે વોર્ડનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે પણ તેમણે સમગ્ર ગ્રામ પંચાયત વિસ્તારના વિકાસ વિશે અને સમગ્ર ગામના લોકોના વિકાસ વિશે વિચારવાનું હોય છે. તેઓ માત્ર કોઈ વોર્ડનાં, જ્ઞાતિના કે વર્ગના કે જૂથના પ્રતિનિધિ રહેતા નથી.
3. ગ્રામ પંચાયતની દરેક બેઠકમાં તેમણે હાજરી આપવી જોઈએ અને ચર્ચામાં ભાગ લેવો જોઈએ. ગ્રામ પંચાયતમાં થતા નિર્ણયોની જાણ તેમણે ખાસ કરીને પોતાના વોર્ડના લોકોને કરવી જોઈએ, લોકોનો અભિપ્રાય માંગવો જોઈએ અને તે અભિપ્રાય ગ્રામ પંચાયતમાં રજુ કરવો જોઈએ.
4. ગ્રામ પંચાયતના સભ્યે રજા સિવાય ગ્રામ પંચાયતની મીટીંગમાં ગેરહાજર રહેવું જોઈએ નહીં. જો રજા સિવાય સતત ચાર મીટીંગમાં સભ્ય ગેરહાજર રહે તો તેનું સભ્યપદ રદ થાય છે. ઉપરાંત, જો રજા સિવાય તેઓ ગામમાંથી સતત ત્રણ માસ માટે ગેરહાજર રહે તો પણ સભ્યપદ રદ થાય છે. ગ્રામ પંચાયત ઠરાવ કરીને રજાને મંજુર કરી શકે છે.

<u>સભ્યોની સત્તાઓ અને અધિકારો :</u>

1. ગ્રામ પંચાયતના કોઈ પણ સભ્ય ગ્રામ્ય પંચાયતની બેઠકમાં થયેલા ઠરાવની નકલ ફી આપ્યા વિના મેળવી શકે છે.
2. ગ્રામ પંચાયતના તમામ સભ્યોની એ જવાબદારી છે કે તેઓ ગ્રામ પંચાયતનું બજેટ સમયસર બનાવે અને મંજુર કરે.
3. દરેક સભ્યને પંચાયતની કોઈ પણ કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવાનો અધિકાર છે.
4. કોઈ પણ સભ્ય સરપંચને અને ઉપસરપંચને ગ્રામ પંચાયતના કામ વિશે મૌખિક કે લેખિત સલાહ-સૂચન આપી શકે છે.
5. કોઈ પણ સભ્ય સરપંચ કે ઉપસરપંચ સામે અવિશ્વાસનો ઠરાવ રજૂ કરી શકે છે અને તે માટે પોતનાં કારણોની રજુઆત કરી શકે છે.
6. પંચાયતની સાર્વજનિક મિલકતોના નુકશાન, બગાડ, દુરૂપયોગ કે દબાણના કિસ્સા પોતાની નજરે ચડે તો સભ્યે તે અંગે તરત જ પંચાયતને જાણ કરવી જોઈએ.

સભ્યોનાં કાર્યો અને જવાબદારીઓ :

1. કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકારની અનેક યોજનાઓનો અમલ ગ્રામ પંચાયત કરતી હોય છે. એમનો યોગ્ય અમલ થાય તે જોવાની જવાબદારી ગ્રામ પંચાયતના તમામ સભ્યોની છે.
2. ગ્રામ પંચાયતની તમામ પ્રવૃત્તિઓ અને તમામ કામો સમયે સભ્યે હાજર રહેવું જોઈએ અને દેખરેખ રાખવી જોઈએ.
3. ગ્રામ પંચાયતની બેઠક સભ્ય કોઈ પણ વિષય વિશે ઠરાવ રજૂ કરી શકે છે. માટે તે રજુઆત પણ કરી શકે છે. બીજા સભ્યોનો ટેકો એ ઠરાવ માટે મેળવવાનો પ્રયાસ પણ સભ્યે કરવો જોઈએ.
4. ગ્રામ પંચાયતની કોઈ પણ કામગીરી વિશે ગ્રામ પંચાયતની બેઠકમાં સભ્ય કોઈ પણ પ્રશ્ન પૂછી શકે છે, પૂરક પ્રશ્ન પુછી શકે છે, માહિતી મેળવી શકે છે.

૪. કેન્દ્ર સરકારની યોજના અને પંચાયત

ગ્રામીણ વિસ્તારના વિકાસ અને ગ્રામીણ વિસ્તારમાં ગરીબી રેખા હેઠળ જીવન ગુજારતા કુંટુંબોને સ્વાવલંબી બનાવવા અને તેમના આર્થિક સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક સ્તર ઉંચે લઈ જવા માટેના ગરીબી નિવારણના વિવિધ કેન્દ્ર પૂરસ્કૃત કાર્યક્રમોના અમલીકરણ અંગે દરેક જીલ્લામાં ૧૯૮૦ થી જીલ્લા ગ્રામ વિકાસ એન્જસીની રચના કરવામાં આવેલ છે. અને જીલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સીની ગર્વનીંગ બોડી જેમાં પ્રજાના પ્રતિનિધિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે. અને તે દ્વારા વિવિધ કેન્દ્ર સરકારના કાર્યક્રમો ભારત સરકારની માર્ગદર્શિકા મુજબ તાલુકા પંચાયત અને ગ્રામ પંચાયત મારફતે અમલીકરણ કરવામાં આવે છે.

જીલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સીઓ દ્વારા હાલ કેન્દ્ર સરકારની નીચેની યોજનાઓ પંચાયત મારફતે અમલમાં છે.

(૧) સ્વર્ણ જયંતિ ગ્રામ સ્વરોજગાર યોજના : આ યોજના અંતર્ગત ગ્રામિણ વિસ્તારમાં ગરીબી રેખા હેઠળ જીવતાં કુટુંબોને આજિવિકા વૃધ્ધિ માટેની આર્થિક પ્રવૃતિ માટે બેન્ક ધિરાણ દ્વારા સાધન સહાય અને યોજનાની ગ્રાન્ટમાંથી સહાય પૂરી પાડવામાં આવે છે.

(૨) મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાહેધરી યોજના : આ યોજના અંતર્ગત ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં રહેતા કુટુંબોને વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા ૧૦૦ દિવસ બિનકુશળ રોજગારીની બાંહેધરી આપવામાં આવે છે. અને આ રીતે જે કુટુંબો રોજગારી માંગે તેઓને રોજગારી પુરી પાડી સામુહીક અસ્કમાયતો ઉભી કરવામાં આવે છે જે તે વિસ્તારના લોકોને ઉપયોગી બને.

(૩) વોટર સેડ - હરીયાળી યોજના : આ યોજના અંતર્ગત જળસ્રાવ વિકાસના કામો અને વનવિકાસ તથા અન્ય સામુહિક પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા જે તે વિસ્તારના લોકોને ઉપયોગી થાય તેવું જળસંચય અને સામુહિક વિકાસ હાથ ધરવામાં આવે છે.

(૪) સંપૂર્ણ સ્વચ્છતા અભિયાન / નિર્મળ ગ્રામ યોજના : સંપૂર્ણતા સ્વચ્છતા અભિયાન દ્વારા દરેક ગામમાં સામુહિક શૌચાલય સુવિધા ઉપરાંત વ્યક્તિગત લાભાર્થીઓને શૌચાલય ઉભા કરવા માટે સહાય તથા પ્રોત્સાહન પુરૂં પાડવામાં આવે છે અને તે દ્વારા સમગ્ર ગામને સંપૂર્ણ સ્વચ્છ કરવા માટેની અને નિર્મળ ગ્રામ જાહેર કરવાની યોજના છે.

(૫) શ્રમયોગી યોજના : દરેક ગામમાં ગ્રામ સભા દ્વારા ગામના સૌથી વધુ ગરીબ પાંચ કુટુંબોની પસંદગી કરી તેમની આ યોજના દ્વારા ૧૫૦ દિવસની રોજગારી, આવાસની સુવિધા, કુટુંબના સભ્યોને તાલીમ દ્વારા સક્ષમ કરવા કુટુંબના બાળકોને શાળામાં દાખલ કરાવવા રસીકરણ વિગેરે ચોક્કસ પ્રકારની યોજનાઓ દ્વારા સહાયભૂત કરી પગભર કરવાની યોજના.

(૬) સખી મંડળની યોજના : આ યોજના અંતર્ગત ગ્રામ મહિલાઓની મંડળી બનાવી તે લોકોને આંતરીક ધિરાણ દ્વારા પરસ્પર એકબીજાને મદદરૂપ થવા અને આ સમગ્ર કામગીરી બેંક સાથે લીંક કરી તેમને ગ્રેડેશન આપી સરકારી યોજના હેઠળ રીવોલવીંગ ફંડ તથા બેંક દ્વારા ઉપલબ્ધ ભંડોળના ચાર ઘણી રકમ કેશ ક્રેડીટ તરીકે ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે અને તે મુજબ તે લોકો આર્થિક રીતે સ્વાયત અને સ્વનિર્ભર બને અને અન્ય આર્થિક પ્રવૃત્તિ પણ હાથ ધરી શકે.

(૭) ઈંદિરા આવાસ યોજના : આ યોજના અંતર્ગત ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં ગરીબી રેખા હેઠળ જીવતા કુટુંબોની થયેલી મોજણી પૈકી ૦ થી ૧૬નો આંક ધરાવતા આવાસ વિહોણા કુટુંબોને આવાસ સુવિધા આપવા માટે ૭૦,૦૦૦ હજાર જેટલી રકમ સહાય તરીકે આપવામાં આવે છે.

(૮) બેકવર્ડ રિજીયન ગ્રાન્ટ ફંડ : આ યોજના અંતર્ગત આર્થિક, ભૌગોલિક અને માનવ સૂચકાંકની દ્રષ્ટિએ પછાત વિસ્તારોમાં માળખાગત સુવિધા તથા અન્ય યોજના હેઠળ ખૂટતી કડીરુપ ગ્રાન્ટ આ ભંડોળમાંથી વાપરી શકાય છે.

ત્રીજા દિવસની ટ્રેનિંગ માટેનું મેન્યુઅલ

વિગતવાર રેફરન્સ મટીરીયલ્સ

દિવસ–૩			
ક્રમ	**ટ્રેનિંગના મુખ્ય મુદ્દા**	**વિગતવાર મુદ્દા**	**સમયગાળો**
	રજીસ્ટ્રેશન અને રીફ્રેશમેન્ટ		૯:૩૦ થી ૧૦:૦૦
	આગલા દિવસની ટ્રેનિંગનો સારાંશ		૧૦:૦૦ થી ૧૦:૧૫
૧	ગ્રામ પંચાયતનું બજેટ	સમજૂતિ અને કાર્યવાહી	૧૦:૧૫ થી ૧૦:૪૫
૨	ગ્રામ પંચાયતની આવકના સાધનો	કર, બિન–કર	૧૦:૪૫ થી ૧૧:૧૫
૩	ગ્રાન્ટ અને નાણાપંચ	કેન્દ્રીય નાણાપંચ, રાજય નાણાપંચ	૧૧:૧૫ થી ૧૧:૪૫
૪	સોશિયલ ઓડિટ	વિગતવાર સમજૂતિ	૧૧:૪૫ થી ૧૨:૧૫
૫	ગ્રા.પં.ની હિસાબી વ્યવસ્થા અને ઓડીટ	વિગતવાર સમજૂતિ	૧૨:૧૫ થી ૧:૧૫
	લંચ બ્રેક – ૧:૧૫ થી ૨:૦૦		
	તાલીમ વિશે પ્રતિભાવ અને સર્ટીફીકેટ વિતરણ		૨:૦૦ થી ૨:૩૦
૬	ફિલ્ડ વિઝિટ		૨:૩૦ થી....

૧. ગ્રામ પંચાયતનું બજેટ (અંદાજપત્ર)

અંદાજપત્રને અંગ્રેજીમાં બજેટ કહેવાય છે. અંદાજપત્રમાં એના નામ મુજબ અંદાજો હોય છે. એ અંદાજો આવક અને ખર્ચના હોય છે.

એક વર્ષમાં કેટલા પ્રમાણમાં આવક થશે અને તેમાંથી કેટલાક પ્રમાણમાં ખર્ચ થશે તે દાજપત્રમાં દર્શાવાય છે. દર વર્ષે ગ્રામ પંચાયતે આગામી વર્ષ માટેનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાનું હોય છે. આમ, ગ્રામ પંચાયત માટે અંદાજપત્ર એ દરેક વર્ષનું નાણાંકીય નિવેદન છે. તેમાં ગ્રામ પંચાયતની આવક અને ખર્ચના અંદાજો રજુ થાય. અંદાજપત્ર તૈયાર કરીને ગ્રામ પંચાયત તેને મંજુર ના કરે તો પંચાયત કોઈ ખર્ચ નવા વર્ષમાં કરી શકે કે નહીં. એટલે કે ગ્રામ પંચાયતનું કામકાજ ઠપ થઈ જાય. માટે બજેટમાં ગ્રા.પં તૈયાર કરે અને મંજુર કરે એ ખૂબ જ જરૂરી છે.

1. <u>અંદાજપત્રમાં રજૂ થતી વિગતો :</u>

અંદાજપત્ર એ નવા આવી રહેલા વર્ષના આવક અને ખર્ચના અંદાજો બતાવે છે. અંદાજપત્રમાં ત્રણ વર્ષની ત્રણ પ્રકારની વિગતો હોય છે –

1. <u>બજેટ અંદાજ</u> : બજેટ અંદાજ એટલે જે વર્ષનું અંદાજપત્ર રજુ કરવામાં આવે તે વર્ષના આવક અને ખર્ચના અંદાજ દા.ત. હવે ધારી લો કે નવું વર્ષ 2006-07નું આવવાનું છે. એટલે 2006-07ના આવક અને ખર્ચના જે અંદાજ મૂકવામાં આવે તેને બજેટ અંદાજ કહેવાય.
2. <u>સુધારેલા અંદાજ :</u> જે વર્ષ ચાલુ છે તે વર્ષના આવક અને ખર્ચના જે અંદાજ બજેટમાં મૂકવામાં આવે છે તેમને સુધારેલા અંદાજ કહેવાય. દા.ત. જો 2006-07નું વર્ષ આવવાનું હોય તો, 2005-06નું વર્ષ ચાલુ છે. કારણ કે 2005ના ડિસેમ્બર માસમાં બજેટ તૈયાર કરવાનું હોય છે અને માર્ચ-2006ના બજેટ અંદાજો તો ત્યારે આવ્યા હતા કે જ્યારે 2005-06નું અંદાજપત્ર તૈયાર થયું હતું. એટલે કે એ 2005-06નું અંદાજપત્ર જ્યારે રજુ થયું હતું ત્યારે તેના બજેટ અંદાજ તૈયાર થયા હતા. જો 2005-06નું વર્ષ ચાલુ હોય તો એમાં એપ્રિલથી ઓક્ટોબર-2005 સુધીની આવક અને ખર્ચના ખરેખર આંકડા અને ઓક્ટોબર 2005થી માર્ચ 2006 સુધીની આવક અને ખર્ચના અંદાજોનો સમાવેશ સુધારેલા અંદાજમાં થાય.
3. <u>ખરેખર :</u> 2006-07નું અંદાજપત્ર રજુ કરવામાં આવે ત્યારે વીતી ચૂકેલા વર્ષના ખરેખર આંકડા રજૂ કરવામાં આવે. દા.ત. 2005-06નું વર્ષ ચાલુ હોય તો ત્યારે 2004-05નું વર્ષ પતી ગયું છે. એટલે 2004-05ના આવક અને ખર્ચના ખરેખર આંકડા રજુ થાય.

આમ, ગ્રામ પંચાયતના અંદાજપત્રમાં ત્રણ વર્ષની વિગતો એક સાથે મળે. અંદાજપત્ર નાણાંકીય વર્ષ માટે રજુ થાય છે. દરેક નાણાંકીય વર્ષ પહેલી એપ્રિલથી શરૂ થાય છે અને બીજા વર્ષની 31મી માર્ચે પુરૂં થાય છે. એટલે 2006-07નું નાણાંકીય વર્ષ પહેલી એપ્રિલ 2006થી શરૂ થાય અને 31મી માર્ચ-2007ના રોજ પુરૂં થાય. આમ, ત્રણ નાણાંકીય વર્ષોની અંદાજપત્રના દસ્તાવેજમાં 2006-07ના નાણાંકીય વર્ષના અંદાજપત્રના દસ્તાવેજમાં 2006-07ના બજેટ અંદાજ હોય તો, તેમાં 2005-06ના સુધારેલા અંદાજ અને 2004-06ની ખરેખરી રકમ હોય.

2. <u>અંદાજપત્ર કેવી રીતે તૈયાર કરવું :</u>

1. <u>આવક :</u>

ગ્રામ પંચાયતના અંદાજપત્રમાં આવકના અંદાજો પણ હોય છે. તેથી તેના અંદાજો બને તેટલા સાચા પડે તે રીતે મુકવા જોઈએ. તેમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થઈ શકે :

A. જમીન મહેસુલ.

B. સ્થાનિક કરો જેમ કે મહેસૂલ અને સિંચાઈ ઉપકર.

C. બીજા કર અને ફી જેમ કે –

- મકાન વેરો.
- સફાઈ ઉપકર.
- દીવાબત્તી વેરો.
- વાહન કર.
- સામાન્ય પાણી કર.
- ખાસ ઉપયોગ માટે પાણી આપ્યું હોય તેનો વેરો, પાણી પુરૂં પાડવાની ફી વગેરે.

D. પંચાયત કાયદા હેઠળ મળતું રાજ્ય સરકારનું અનુદાન.

E. કાનૂની ફંડનું અનુદાન –

- જિલ્લા સરકારી નિધિનું અનુદાન.
- જિલ્લા ઉત્તેજન ફંડની ગ્રાન્ટ.
- પંચાયતની યોજનાની ગ્રાન્ટ.
- જિલ્લા / તાલુકા પંચાયતમાંથી મળતી કેળવણી માટેની કે વૈદકીય ગ્રાન્ટ વગેરે.
- ખેતીવાડી, પશુ સંવર્ધન, આરોગ્ય (યુક્તાહાર), પોષક આહાર, બાંધકામ, જળ સિચંન, સમાજ કલ્યાણ વગેરે માટે રાજ્ય સરકારની ગ્રાન્ટ.

F. રોકેલાં નાણાં, લોન અને એડવાન્સ પરનું વ્યાજ.

G. ઢોર ડબા દંડ / ફી

H. પ્રાથમિક / માધ્યમિક કેળવણી માટે ફાળા અને દાન.

I. જાહેર આરોગ્ય માટે દાન અને ફાળા.

J. ખેતીવાડીથી થતી આવક.

K. પશુ સંવર્ધન ફી તથા વિભિન્ન યોજનાઓથી થતી આવક.

L. કુટિર અને ગૃહ ઉદ્યોગ તથા તેને લગતી યોજનાઓથી થતી આવક.

M. સામુહિક વિકાસ યોજનાઓ માટેના દાન અને ફાળો.

N. સિંચાઈ ફી તથા કેનાલ અને ફેરીની આવક વગેરે.

O. જાહેર બાંધકામોની ઉપજ જેમ કે,

- મકાન ભાડું.
- મકાન અને જમીન વેચાણની ઉપજ.
- માલ સામાન અને ઓજારની વેચાણ ઉપજ વગેરે.

P. પરચૂરણ આવકો જેમ કે જૂના માલ-સામાનના વેચાણની ઉપજ, ખાતરના વેચાણની ઉપજ વગેરે.

2. <u>ખર્ચ :</u>

અંદાજપત્રમાં નવા વર્ષમાં ગ્રામ પંચાયતને કેટલું ખર્ચ થશે તેનો અંદાજ મુકવામાં આવતો હોય છે. જે બાબતો માટેના ખર્ચના આંદાજો અંદાજપત્રમાં મુકવા જોઈએ તેની વિગત નીચે મુજબ હોઈ શકે-

1. સામાન્ય વહીવટના ખર્ચા જેમ કે,
   - સરપંચ અને પંચાયતના સભ્યોને મુસાફરી ભથ્થાં.
   - કર્મચારીઓને ચૂકવવાના પગાર.
   - કર્મચારીઓનાં મુસાફરી ભથ્થા.
   - પંચાયત ઘનું રાચરચીલું, દફતરી ખર્ચ, તાર-ટપાલ તથા અન્ય પરચૂરણ ખર્ચ.

2. લોન પરનું વ્યાજ.
3. કેળવણી માટે કરવાનું ખર્ચ જેમ કે,
   - પ્રાથમિક કેળવણી ખર્ચ.
   - માધ્યમિક શાળાનું ખર્ચ.
   - રેડિયો, ટીવી, પુસ્તકાલય, વાચનાલય.

- બાલવાડી તથા અન્ય.

4. વૈદકીય બાબતો જેમ કે દવા કે યુક્તાહાર યોજના માટેનું ખર્ચ.
5. જાહેર આરોગ્ય અને સ્વાસ્થ્ય માટેનું ખર્ચ. જેમ કે પાણી પુરવઠા માટે પગાર, નિભાવ તથા સંચાલન ખર્ચ, રોગચાળાનો પ્રતિકાર વગેરે.
6. ખેતીવાડીને લગતી પંચાયતની યોજનાઓ, પોષક આહાર, ખેતી, પાક સંરક્ષણ વગેરેનું પગાર ખર્ચ, નિર્દેશન, ખર્ચ પ્રચાર પ્રદર્શન વગેરે માટેનો ખર્ચ.
7. પશુસંવર્ધન માટે પગાર તથા અન્ય ખર્ચ.
8. સરકારી મંડળીઓ માટેની પંચાયતની યોજનાઓ અંગેનું ખર્ચ.
9. ગૃહ અને ગ્રામોદ્યોગને લગતા યોજનાકીય ખર્ચા.
10. સામૂહિક વિકાસ યોજનાઓ જેમ કે ખેત અને પશુ સંવર્ધન, જળસિંચન, જમીન પુરનર્સાધ્ય કરવી, આરોગ્ય, કેળવણી, સમાજ શિક્ષણ, વાહન વ્યવહાર, ગ્રામ કળા કારીગરી, ગૃહનિર્માણ વગેરે માટેનું નિરીક્ષણ ખર્ચ.
11. સમાજ કલ્યાણ માટેની પંચાયતની યોજનાઓ ઉપરનું ખર્ચ જેમ કે –
    - અસ્પૃશ્યતા નિવારણ.
    - નશાબંધી.
    - પછાત વર્ગ ઉત્કર્ષ.
    - અંપગ-અશક્તને રાહત.
    - કુટુંબ કલ્યાણ.
    - સામાજિક અને અન્ય સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો.
12. જળસિંચનનાં કામો, રિપેરિંગ, સુધારણા, દેખભાળ, વહીવટી ખર્ચ તથા ઓજારો અને સાધનો માટેનું ખર્ચ.
13. જાહેર બાંધકામો જેમ કે મકાનો, રસ્તા, લોકોપયોગી કામો માટે દેખભાળ, વહીવટી વગેરે ખર્ચ, રિપેરિંગ અને અન્ય નાનાં નાનાં બાંધકામો માટે ખર્ચ. એને લગતાં ઓજારો, સાધનો, દીવાબત્તી, નોકરી, માલસામાન તથા વીજળીની વપરાશ અંગેનો ખર્ચ.
14. દુષ્કાળ કે અન્ય આફતો વખતે રાહત કાર્યો કે લોકોને રાહત પહોંચાડવાનું ખર્ચ.
15. પેન્શન કે નિવૃત્તિ લાભ.
16. જંગલને લગતી પંચાયતની યોજનાઓના અમલ માટેનું વહીવટી ખર્ચ.
17. અન્ય પરચૂરણ ખર્ચાઓ જેમ કે,
    - જિલ્લા વિકાસ નિધિ.

- ગ્રામ રક્ષક દળ.
- માંડી વાળવાની ટૂંકી કામચલાઉ લોન.
- વિવિધ સમારંભો.

3. <u>પંચાયત ધારામાં અંદાજપત્રની જોગવાઈ :</u>

ગુજરાત પંચાયત ધારા-1993માં પ્રકરણ-5માં ભાગ-6માં ગ્રામ પંચાયતના અંદાજપત્ર વિશેની જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે. આ જોગવાઈઓ કલમ-116થી કલમ-120માં કરાઈ છે. આ જોગવાઈઓમાં અંદાજપત્ર ઉપરાંત ગ્રામ પંચાયતના હિસાબો અને વહીવટી અહેવાલ વિશેની પણ જોગવાઈઓ છે. આ યોજનાઓ મુજબ અંદાજપત્ર અને હિસાબો અંગેની જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે-

4. <u>અંદાજપત્ર ક્યારે તૈયાર કરવું ?</u>
   1. દરેક ગ્રામ પંચાયતે 15મી ડિસેમ્બર સુધીમાં અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું જોઈએ.
   2. જો તાલુકા પંચાયત મંજૂરી આપે તો 31મી ડિસેમ્બર સુધીમાં પણ ગ્રામ પંચાયત અંદાજપત્ર તૈયાર કરી શકે.

5. <u>અંદાજપત્ર ક્યારે મોકલવું ?</u>
   1. જો 15મી ડિસેમ્બર સુધીમાં અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં આવે તો તે 31મી ડિસેમ્બર સુધીમાં તાલુકા પંચાયતને મોકલવું.
   2. જો 31મી ડિસેમ્બર સુધીમાં અંદાજપત્ર તૈયાર કરવામાં આવે તો તે 15મી જાન્યુઆરી સુધીમાં તાલુકા પંચાયતને મોકલવું.

6. <u>અંદાજપત્ર કેવું હોય ?</u>

વર્ષ આખરે સિલક રહે તે રીતે અંદાજપત્ર તૈયાર થયેલું હોવું જોઈએ. એટલે કે, જો 2006-07નું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાનું હોય તો 31મી માર્ચ, 2007ના રોજ આવકના 10 ટકા જેટલી રકમની સિલક જમા રહે તે રીતે અંદાજપત્ર તૈયાર થાય. ખાદ્યવાળું અંદાજપત્ર તૈયાર કરી શકાય નહીં અને મંજૂર કરી શકાય નહીં.

7. <u>અંદાજપત્રની ચકાસણી</u>
   1. તાલુકા પંચાયત દરેક ગ્રામ પંચાયતનું અંદાજપત્ર ચકાસે.

2. તાલુકા પંચાયત ગ્રામ પંચાયતના અંદાજપત્ર વિશે પોતાનાં મંતવ્યો આપે અને ભલામણો કરે.
3. બે મહિનામાં તાલુકા પંચાયત ગ્રામ પંચાયતને તેનું અંદાજપત્ર પાછું મોકલે.

8. <u>અંદાજપત્રની મંજૂરી</u>
   1. તાલુકા પંચાયત પાસેથી અંદાજપત્ર પાછું આવે પછી ગ્રામ પંચાયત તાલુકા પંચાયતના મંતવ્યો અને ભલામણો વિશે વિચારે.
   2. ગ્રામ પંચાયત પોતાને યોગ્ય લાગે તો પોતાના અંદાજપત્રમાં સુધારા-વધારા કરે. પોતાને જરૂરી ના લાગે તો સુધારા-વધારા ના કરે. તાલુકા પંચાયતે સૂચવ્યું હોય કે ભલામણ કરી હોય એટલે એ બાબત સ્વીકારવાનું ગ્રામ પંચાયત માટે ફરજિયાત નથી.
   3. દરેક ગ્રામ પંચાયતે આવું સુધારેલું કે સુધારા વિનાનું અંદાજપત્ર 31 માર્ચ પહેલાં મંજૂર કરવું પડે.

9. <u>પંચાયત ક્યારે દોષિત ઠરે ?</u>
   1. જો આ મુજબ ગ્રામ પંચાયત 31 માર્ચ પહેલા અંદાજપત્ર મંજૂર ન કરે તો તેનો અર્થ એવો થાય કે ગ્રામ પંચાયત તેને સોંપવામાં આવેલાં કામો કરી શકે તેમ નથી. અથવા તો તે તેની ફરજો અદા કરી શકતી નથી એટલે ગ્રામ પંચાયત દોષિત ઠરે.
   2. જો આ રીતે ગ્રામ પંચાયત દોષિત ઠરે તો ગુજરાત પંચાયત ધારાની કલમ-253 અનુસાર રાજ્ય સરકાર ગ્રામ પંચાયતને બરખાસ્ત કરી શકે.
   3. ગુજરાત પંચાયત ધારાની કલમ-55 મુજબ આ કાયદાની જોગવાઈઓનો અમલ સરપંચે કરવાનો છે. પંચાયતના ઠરાવોનો અમલ સરપંચે કરવાનો છે. બજેટ ગ્રામ પંચાયત દ્વારા સમયસંર મંજુર ન થાય તો સરપંચ પણ ગ્રામ પંચાયતની સાથે ઘરે બેસે.

10. <u>સુધારેલું અથવા પૂરક અંદાજપત્ર</u>
   1. જે વર્ષ માટે અંદાજપત્ર રજુ થયું હોય તે વર્ષમાં ગમે ત્યારે ગ્રામ પંચાયત નવું સુધારેલું અંદાજપત્ર કે પૂરક અંદાજપત્ર તૈયાર કરી શકે છે.
   2. આવું સુધારેલું અંદાજપત્ર કે પૂરક અંદાજપત્ર ગ્રામ પંચાયત મંજૂર કરે.
   3. પછી ગ્રામ પંચાયત તેને મંજૂરી માટે તાલુકા પંચાયતને મોકલે.
   4. તાલુકા પંચાયતે એક મહિનાની અંદાજ એ નવું સુધારેલું કે પૂરક અંદાજપત્ર ગ્રામ પંચાયતને પાછું મોકલવું પડે.

11. અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરાઈ હોય તે સિવાયનું ખર્ચ

1. ગ્રામ પંચાયતના અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરાઈ હોય તે સિવાયનું ખર્ચ ગ્રામ પંચાયત કરી શકે નહીં.
2. જો તાકીદતાના પ્રસંગે ગ્રામ પંચાયત આવું અંદાજપત્રમાંની જોગવાઈ સિવાયનું કોઈ ખર્ચ કરે તો તેનો ખુલાસો તેણે તાલુકા પંચાયતને લખી મોલકવો પડે.

12. ગ્રામ સભામાં અંદાજપત્રની રજૂઆત

ગ્રામ સભા ગ્રામ પંચાયતના તમામ મતદારોની બનેલી છે. તેમાં તમામ સભ્યોએ હાજર રહેવું જોઈએ અને ગામના વિકાસના પ્રશ્નોની ચર્ચા કરવી જોઈએ તથા સરપંચ અને ગ્રામ પંચાયતના સભ્યોને તે અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું જોઈએ. ગુજરાત પંચાયત ધારા-1993ની કલમ-93 મુજબ ગ્રામ સભા વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી બે વાર તો મળવી જ જોઈએ. 2001માં ગુજરાત સરકારે પરિપત્ર જારી કરીને ગ્રામ સભા વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી ચાર વાર મળે તેવી જોગવાઈ કરી છે.
ગ્રામ પંચાયત અંદાજપત્ર તૈયાર કરે તે પછી તેણે ગ્રામ સભામાં એ અંદાજપત્ર રજૂ કરવું જોઈએ. તેનાથી ગ્રામ સભાના સભ્યોને પણ અંદાજપત્રની વિગતો ખબર પડે. ગ્રામ સભાના સભ્યો પણ તે અંદાજપત્ર વિશે સલાહ આપી શકે અને સૂચનો રજુ કરી શકે. ગ્રામ પંચાયતે પણ ગ્રામ સભામાં આવેલાં સલાહ-સૂચનો અનુસાર અંદાજપત્રમાં ફેરફાર કરવાની તૈયારી બતાવવી જોઈએ.

૨. ગ્રામ પંચાયતની આવકનાં સાધનો

1. કરવેરા અને ફી

ગુજરાત પંચાયત ધારા-1993ની કલમ-200 થી 205 સુધી ગ્રામ પંચાયતોના વેરા વિશેની જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે. આ મુજબ ગ્રામ પંચાયત નીચે મુજબના વેરા અને ફી લાદી શકે છે-

1. મકાન અને જમીન ઉપરનો વેરો. મકાન વેરો એટલે ઘર વેરો.
2. વાહનો, હોડીઓ, પ્રાણીઓ પરનો વેરો.
3. વાહનો, હોડીઓ, પ્રાણીઓ પરનો વેરો.
4. ગામમાં દાખલ થતાં વાહનો અને પ્રાણીઓ પરના ટોલ.
5. ગામમાં રાખેલા કૂતરા ઉપરનો કર.
6. સાર્વજનિક જાજરૂ બાંધવા અને નિભાવવા માટે ઉપકર.
7. કચરાનો નિકાલ કરવા માટે સફાઈ ઉપકર.
8. પાણી વેરો.
9. વ્યવસાય, વ્યાપાર, ધંધા અને રોજગાર ઉપરનો કર.
10. બજારો અને અઠવાડિક બજારોની ફી.
11. ગાડાં અને ટાંગા ઉભા રાખવાની જગ્યા ઉપરની ફી.
12. સાર્વજનિક રસ્તા કે જગા ઉપર થતાં કામચલાઉ બાંધકામ ઉપરની ફી, અથવા તેમાં બહાર નીકળતા ભાગ માટેની ફી.
13. ખાનગી જાજરૂ, જગા કે વાડા સાફ કરવામાં આવે તો તેની ફી.
14. ગટર વેરો.
15. દીવાબત્તી વેરો.
16. જમીન પર બાંધેલી ખાળકુંડી સાફ કરવા માટેની ફી.
17. ગૌચરમાં ઢોર ચરાવવા માટેની ફી.

અંદાજપત્ર બનાવતી વખતે આ વેરાઓ કે ફી અંગે ગ્રામ પંચાયતોએ નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ :

(1) આગલા વર્ષે ક્યા વેરા અને ફીની કેટલી આવક થઈ ? (2) વેરા અને ફીની આવક વધારવાની જરૂર નવા વર્ષમાં હોય તો કેટલા પ્રમાણમાં તે વધારવાની જરૂર છે ? એ રીતે આવક વધશે તો વધેલી આવકનું ખર્ચ શામાં થશે ? (3) ચાલુ વર્ષ માટે વેરા અને ફીનો જે બજેટ અંદાજ મૂકવામાં

આવ્યો હતો તે બરાબર પાર પડે તેમ છે કે નહીં ? જો પાર ન પડે તેમ હોય તો તેનાં કારણો શું છે ? એ કારણો દૂર થઈ શકે તેમ છે કે નહીં ? કેવી રીતે એ દૂર થાય ?

ગ્રામ પંચાયતને મળેલું દાન આવક વેરામાંથી મુક્ત :

કોઈ વ્યક્તિ કે સંસ્થા પંચાયતને દાન આપે તો તે આવક વેરાની કલમ-88(1)(3) મુજબ આવક વેરામાંથી મુક્ત છે. આ દાનની રકમ કલમ-88(2),(3) અને (4)માં નક્કી કરાય છે. ગ્રામ પંચાયતને દાન મળ્યાની પહોંચ ઉપર આવક વેરા ધારાની કલમ-88(1), (3) અને કલમ-88(2), (3), (4) મુજબ વેરામાંથી છૂટને પાત્ર એવો સિક્કો મારવો જરૂરી છે. આવી છૂટ આવક વેરા કમિશનરે તા. 13-9-1965ના પત્રથી આપેલી છે. પંચાયતને નવા વર્ષમાં ક્યાંથી કેટલું દાન મળી શકે છે તેના અંદાજે અંદાજપત્રમાં મુકાય એ ઈચ્છનીય છે. પછી નવા વર્ષમાં એ દાન મેળવવાના પ્રયાસો કરવા જોઈએ.

2. ગ્રાન્ટ

પંચાયતને જુદા જુદા સ્ત્રોતોમાંથી જે ગ્રાન્ટ (અનુદાન) મળે છે તેની વિગતો નીચે મુજબ છે :

1. રાજ્ય સરકારના વિવિધ વિભાગો તેમની યોજનાઓના અમલ માટે પંચાયતોને અનુદાન આપે છે. ગુજરાતમાં રાજ્ય સરકારના 13 વિભાગો પંચાયતોને આ રીતે અનુદાન આપે છે.
2. ભારતના બંધારણમાં થયેલા 73માં બંધારણ સુધારાની કલમ-243 (આઈ) હેઠળ દરેક રાજ્યમાં દર પાંચ વર્ષે રાજ્ય નાણાં પંચની રચનાની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. આ રાજ્ય નાણાં પંચ રાજ્ય દ્વારા લાદવામાં આવતા વેરા, જકાત અને ટોલની ચોખ્ખી આવકમાંથી પંચાયતોને રાજ્ય નાણાં પાંચની રચના થઈ અને તેમની ભલામણો આવી. જો કે, તેમની ભલામણોનો સંપૂર્ણ અમલ થયો નહીં. ત્રીજા નાણાં પંચની રચના થઈ ગઈ છે. રાજ્ય નાણાં પંચની ભલામણ અનુસાર જે મળે તે ગ્રાન્ટ હોય છે.
3. ભારતના બંધારણમાં કેન્દ્રીય નાણાં પંચની રચના માટે કલમ-28માં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. તે કેન્દ્રની કરવેરાની ચોખ્ખી આવકમાંથી રાજ્યોને કામો આપવાની ભલામણ કરે છે અને કેન્દ્ર સરકાર તેનો અમલ કરે છે. 10માં નાણાં પંચથી કેન્દ્ર સરકાર પંચાયતોને પણ નાણાં આપે છે. અત્યારે 14માં નાણાં પંચની રચના થઈ છે.
4. ગુજરાતમાં જિલ્લા આયોજન મંડળની રચના દરેક જિલ્લામાં થયેલી છે. તેને સમગ્ર રાજ્યની પંચવર્ષીય યોજના અને તેમાંથી બનેલી વાર્ષિક યોજના હેઠળ ગ્રાન્ટ મળે છે. એ ગ્રાન્ટમાંથી જિલ્લા આયોજિત મંડળ જિલ્લા પંચાયત, તાલુકા પંચાયત અને ગ્રામ પંચાયતને વિકાસનાં કામો માટે ગ્રાન્ટ આપે છે.

5. ગુજરાત પંચાયત ધારાની કલમ-221(1) હેઠળ જિલ્લા સરકારી નિધિ સ્થાપવાની જોગવાઈ કરાઈ છે. એમાં જમીન મહેસુલની આવકના 4.5 ટકા જેટલી રકમ જમા કરાવવામાં આવે છે. આ નિધિનો ઉપયોગ જિલ્લામાં આવેલી જુદી જુદી ગ્રામ પંચાયતો વચ્ચેની સામાજિક અને આર્થિક અસમાનતા ઘટે તે માટે પછાત ગ્રામ પંચાયતોને અનુદાન આપવા માટે કરવામાં આવે છે.
6. જિલ્લા ગ્રામોસેજન નિધિની સ્થાપના ગુજરાત પંચાયત ધારા-1993ની કલમ-222(1) હેઠળ કરવામાં આવી છે. તેમાં જમીન મહેસુલની વસૂલાતની રકમમાંથી 4.5 ટકા રકમ જમા કરાવવામાં આવે છે. જે ગ્રામ પંચાયતો નવા વેરા કે ફી નાખે કે પછી તેમાં વધારો કરે અને એ રીતે પોતાની આવક વધારવાનો પ્રયત્ન કરે તેમને પ્રોત્સાહન આપવા માટે આ નિધિમાંથી અનુદાન આપવામાં આવે છે.

3. <u>લોન :</u>

ગ્રામ પંચાયતને વિવિધ સ્રોતોમાંથી લોન પણ મળે છે :

1. ગુજરાત પંચાયત ધારાની કલમ-223 હેઠળ જિલ્લા વિકાસ નિધિની સ્થાપના કરાઈ છે. તેમાં ગ્રામ પંચાયતોએ ફાળો આપવાની હોય છે. પછી એ નિધિમાંથી ગ્રામ પંચાયતોને કોઈપણ કામ માટે લોન મળી શકે છે. ગ્રામ પંચાયતને તેના ફાળાના 50 ગણા જેટલી રકમ લોન તરીકે મળી શકે છે.
2. ગુજરાત સરકારે 1995માં ગુજરાત પંચાયત ધારાની કલમ-5(4) અને કલમ-274(1) હેઠળ ત્રણેય સ્તરની પંચાયતોને લોન આપવા બાબતના નિયમો બહાર પાડ્યા છે. આ નિયમો અનુસાર ગ્રામ પંચાયત લોન મેળવી શકે છે. પંચાયત ધારામાં જે કામો કરવાનો અધિકાર ગ્રામ પંચાયતને અપાયો છે તે કામો માટે લોન મેળવી શકાય. ઉપરાંત દુકાળ અથવા અછતના સમયે રાહત આપવા ને રાહત કાર્યો શરૂ કરવા અને ચાલુ રાખવા માટે લોન મેળવી શકાય.
3. જે હેતુ માટે સરકારી લોન મળી શકતી હોય તે હેતુ માટે બિન-સરકારી લોન મેળવવા માટે રાજ્ય સરકાર મંજુરી આપવી જોઈએ. એવી લોનની મુદત 30 વર્ષ કરતાં વધારે હોવી જોઈએ નહીં.
4. રાજ્ય સરકારે 1995માં ઘડેલા નિયમો અનુસાર તાલુકા પંચાયત પાસેથી ગ્રામ પંચાયતોને લોન મળી શકે છે. આ માટે ગ્રામ પંચાયતે તાલુકા પંચાયતને અરજી કરવાની રહે છે. રૂ. 20,000 સુધીની રકમની લોન 10 થી 15 વર્ષ માટે મળે છે. ગ્રામ પંચાયતે લોનની

વપરાશના હિસાબો જાળવવા પડે છે. તાલુકા પંચાયતે લોનની ઉપયોગિતા ચકાસીને લોન આપવી જોઈએ. ગ્રામ પંચાયત લોનનો ઉપયોગ કોઈ સેવા પૂરી પાડવામાં કરે તો તેણે લોકો પાસેથી સેવાના વપરાશ સામે ફીની વસુલાત કરવી જોઈએ.

3. નાણાં પંચ

1. <u>ખ્યાલ, જોગવાઈ અને કાર્ય :</u>
   1. બંધારણમાં અનુસૂચિત-7માં ત્રણ યાદીઓ અપાઈ છે :
      A. સંઘ યાદી : કેન્દ્ર સરકારે કરવાના 100 કામો.
      B. રાજ્ય યાદી : રાજ્ય સરકારોએ કરવાનાં 61 કામો.
      C. સંયુક્ત યાદી : કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારો બંનેએ કરવાના 52 કામો.

      આ કામોમાં વેરા ઉઘરાવવાની સત્તા પણ છે. એમાંથી કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકારો વચ્ચે આવકની બાબતમાં અસંતુલન ઉભું થાય છે. એ અસંતુલન નિવારવા માટે નાણાં પંચની રચનાની જોગવાઈ કરાઈ છે.
   2. નાણાં પંચ કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકારોની નાણાંકીય સ્થિતિની સમીક્ષા કરે છે. સ્થિતિની સમીક્ષા કરે છે.
   3. નાણાં પંચની ભલામણ મુજબ જે અનુદાન કેન્દ્ર સરકાર તરફથી રાજ્ય સરકારોને મળે છે તે બિન-શરતી હોય છે. એ અનુદાન રાજ્ય સરકાર પોતાની મરજી મુજબ વાપરી શકે છે.
   4. કેન્દ્ર સરકારના નીચેના વેરા અને જકાતની ચોખ્ખી આવકમાંથી નાણાં પંચની ભલામણ મુજબ રાજ્યોને ગ્રાન્ટ મળે છે –
      1. આવક વેરો
      2. કંપની વેરો
      3. સંપત્તિ વેરો
      4. સેવા વેરો
      5. આવકારી જકાત
      6. કસ્ટમ જકાત
   5. નાણાં પંચ ક્યા રાજ્યને કેટલા ટકા અનુદાન આપવું તે વિવિધ ધોરણો અનુસાર નક્કી કરે છે.

2. <u>કેન્દ્રીય નાણાં પંચ :</u>
   1. કેન્દ્રીય નાણાં પંચની રચના દર પાંચ વર્ષના ગાળા માટે બંધારણની કલમ-280 હેઠળ થાય છે. તેમાં અધ્યક્ષ સહિત પાંચ સભ્યો હોય છે.

2. નાણાં પંચ રાષ્ટ્રપતિને પોતાનો અહેવાલ સુપરત કરે છે. પછી એ અહેવાલ સંસદમાં રજુ થાય છે. કેન્દ્ર સરકારે નાણાં પંચની ભલામણો અનુસાર ક્યાં પગલાં લીધા તેનો અહેવાલ પણ સંસદમાં રજુ થાય છે.
3. કેન્દ્ર સરકારે અત્યાર સુધી બંધા નાણાં પંચોની બંધી ભલામણોનો અમલ કર્યો છે અને રાજ્યોને વધુ નાણાં આપ્યાં છે. આ રીતે એક સારી પંરપરા ઉભી થઈ છે.
4. નવામાં નાણાં પંચ સુધી કેન્દ્રનું પંચ કેન્દ્ર સરકાર તરફથી તેની કર આવકમાંથી પંચાયતો અને પાલિકાઓને અનુદાન આપવા માટે કોઈ ભલામણ કરતું નહોતું. પણ 1992માં 73મો બંધારણ સુધારો થયો ત્યારે દસમાં નાણાં પંચની રચના થઈ ચૂકી હતી તેથી 10માં નાણાં પંચથી પંચાયતોને અને પાલિકાઓને પણ કેન્દ્ર સરકાર પાસેથી અનુદાન મળે તે માટે ભલામણો કરવાની શરૂઆત થઈ. પંચાયતો માટે કેન્દ્રીય નાણાં પંચોએ જે ભલામણો કરી છે તે નીચે મુજબ છે –

ક્રમ	કેન્દ્રીય નાણાં પંચ	ભલામણ
1.	10મું (1995-2000)	1971ની વસ્તી ગણતરીને આધારે ગ્રામીણ વસ્તીને ધ્યાનમાં લઈ માથાદીઠ રૂ. 100
2.	11મું (2000-2005)	રૂ. 1,600 કરોડ
3.	12મું (2005-2010)	રૂ. 20,000 કરોડ
4.	13મું (2010-2015)	રૂ. 46,000 કરોડ

5. કેન્દ્રીય નાણાં પંચ પંચાયતો માટે જે અનુદાનની ભલામણ કરે છે તે કેન્દ્ર સરકાર રાજ્ય સરકારોને આપે છે અને પછી રાજ્ય સરકારો પંચાયતોને આપે છે.

3. <u>રાજ્ય નાણાં પંચ :</u>

રાજ્ય નાણાં પંચ અંગે ભારતના બંધારણમાં કલમ-243(આઈ) હેઠળ કરાયેલી જોગવાઈ નીચે મુજબ છે :

1. 73માં બંધારણ સુધારાના અમલના એક વર્ષ સુધીમાં અને પછી દર પાંચ વર્ષે રાજ્યના રાજ્યપાલ રાજ્ય સ્તરના નાણાં પંચની રચના કરશે.
2. આ નાણાં પંચ પંચાયતોની (74માં બંધારણ સુધારા અનુસાર પાલિકાઓની પણ) નાણાંકીય સ્થિતિની સમીક્ષા કરશે.

3. રાજ્યની વિધાનસભા કાયદો કરીને નાણાં પંચની રચનાની જોગવાઈ કરશે. ઉપરાંત, તેમાં પંચના સભ્યો માટેની લાયકાત તથા તેમની પસંદગીની રીત અંગે પણ જોગવાઈ કરવામાં આવશે.
4. રાજ્યની વિધાનસભા કાયદો કરીને નાણાં પંચને તેની કામગીરી કરવા માટેની સત્તાઓ સોંપશે.
5. નાણાં પંચ તેની કાર્યવાહી નક્કી કરશે.
6. નાણાં પંચ રાજ્યપાલને તેની ભલામણો સુપરત કરશે.
7. નાણાં પંચ નીચેની બાબતો વિશે ભલામણો કરશો.
   1. નાણાં પંચ નીચેની બાબતો વિશેના સિદ્ધાંતો અંગે ભલામણો કરશે.
      A. રાજ્ય દ્વારા લાદવામાં આવેલાં વેરા, જકાત, ટોલ અને ફીની ચોખ્ખી આવકની પંચાયતો અને રાજ્ય વચ્ચે વહેંચણી.
      B. તમામ સ્તરની પંચાયતો વચ્ચે આ રકમની વહેંચણી.
      C. પંચાયતોને સોંપવામાં આવે તે કરવેરા, જકાત, ટોલ અને ફી નક્કી કરવાં અને પંચાયતો દ્વારા તેમનો ઉપયોગ.
      D. રાજ્યના એકત્રિત ભંડોળમાંથી પંચાયતોને અનુદાન.
   2. પંચાયતોની નાણાંકીય સ્થિતિ સુધારવા માટે જરૂરી પગલાં.
   3. પંચાયતોની મજબૂત નાણાંકીય સ્થિતિના હિતમાં રાજ્યપાલ દ્વારા નાણાં પંચને જણાવવામાં આવે તેવી કોઈ પણ બાબત.
8. નાણાં પંચની ભલામણો રાજ્યની વિધાનસભા સમક્ષ પગલાં અહેવાલ અને સમજૂતિઓ સાથે રજૂ કરવામાં આવે તે રાજ્યપાલ જોશે.

4. <u>પ્રથમ રાજ્ય નાણાં પંચ (1995-2000)</u>

1. ગુજરાતમાં પ્રથમ રાજ્ય નાણાં પંચની રચના 1994માં થઈ. તેણે 1998માં અહેવાલ આપ્યો.
2. પ્રથમ રાજ્ય નાણાં પંચે ભલામણો કરવા માટે પંચાયતો વચ્ચે સમાનતા, કરવેરાનું વધુ ભારણ લોકો પર ના પડે અને અનુદાનની ચુકવણીમાં વિલંબ દૂર થાય તેવો અભિગમ અપનાવ્યો.
3. પ્રથમ રાજ્ય નાણાં પંચે અનેક ભલામણો કરી પણ તેમાંથી અમુક ભલામણોનો જ અમલ થયો.

5. <u>દ્વિતીય રાજ્ય નાણાં પંચ (2005-2010)</u>

1. ગુજરાતમાં દ્વિતીય રાજ્ય નાણાં પંચની રચના 2003માં થઈ, તેનો અહેવાલ 2006માં આપ્યો અને તે 2011માં વિધાનસભામાં રજુ થયો.
2. દ્વિતીય રાજ્ય નાણાં પંચે નીચે મુજબનો અભિગમ અપનાવ્યો.
   - i. સંસાધનોમાં વૃદ્ધિ.
   - ii. અનુદાનની રકમ નક્કી કરવી.
   - iii. અનુદાન આપવામાં વિલંબ ના થાય.
   - iv. રાજકોષીય શિસ્ત જળવાય.
   - v. સમતાના સિદ્ધાંતનું પાલન થાય.
   - vi. પંચાયતો નાણાંકીય રીતે સ્વાપત બને.
   - vii. વહેંચણીપાત્ર ભંડોળ નક્કી કરવું.
3. રાજ્ય સરકારે દ્વિતીય રાજ્ય નાણાં પંચની અમુક ભલામણોનો જ અમલ કર્યો.

૫. ગ્રામ પંચાયતની હિસાબી વ્યવસ્થા અને ઓડિટ :

૫.૧ ઓડિટ

1. ગ્રામ પંચાયતના હિસાબોનું ઓડિટ ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ-1963 મુજબ થાય છે.
2. ઓડિટ પુરૂં થાય પછી એક માસમાં ઓડિટની નોંધની એક નકલ ગ્રામ પંચાયતને અને તાલુકા પંચાયતને મોકલવામાં આવે.
3. ઓડિટ નોંધ મળે પછી ગ્રામ પંચાયતે તેમાં જણાવવામાં આવી હોય તેવી ખામીઓ સુધારવી.
4. ખામીઓ સુધારી છે તેવી નોંધ ગ્રામ પંચાયતે ત્રણ માસમાં તાલુકા પંચાયતને મોકલવી.
5. હિસાબમાં રહી ગયેલી અને ઓડિટ નોંધમાં દર્શાવવામાં આવેલી ખામીઓ અંગે ગ્રામ પંચાયત તાલુકા પંચાયતને પોતાના ખુલાસા પણ રજુ કરી શકે છે. એવા ખુલાસા પણ તેણે તાલુકા પંચાયતને ત્રણ માસની અંદર જ મોકલવાના રહે છે.
6. ગ્રામ પંચાયતનો ખુલાસો કે નોંધ મળે પછી તાલુકા પંચાયત....
   1. ગ્રામ પંચાયતનો ખુલાસો સ્વીકારી શકે અને વાંધો પાછો ખેંચી લેવા કલેક્ટરને ભલામણ કરી શકે.
   2. આગામી ઓડિટ વખતે અથવા તે પહેલાં ગમે ત્યારે ફરી તપાસ કરવાનો આદેશ આપી શકે.
   3. ગ્રામ પંચાયતે કોઈ સુધારા નથી કર્યા એમ પણ ઠરાવી શકે અને તે મુજબ જિલ્લા પંચાયતને જણાવી શકે.
7. તાલુકા પંચાયત ગ્રામ પંચાયતની નોંધ મળ્યા પછી તે અંગેનો ઉપર મુજબનો અહેવાલ તૈયાર કરીને કલેક્ટરને મોકલે અને તેની એક નકલ ગ્રામ પંચાયતને પણ મોકલે.
8. કલેક્ટરને તાલુકા પંચાયતનો આ અહેવાલ મળ્યા પછી તેઓ જરૂર લાગે તો વધુ તપાસ કરે છે.
9. કલેક્ટરને જો કોઈ બાબત નિયમ વિરૂદ્ધ લાગે તો તે અહેવાલ નામંજૂર કરી શકે. તેઓ ગેરકાયદેસર રીતે નાણાં આપનાર પાસેથી સરચાર્જ વસૂલ કરી શકશે.
10. જેની પાસેથી સરચાર્જ વસૂલ કરવાનો હોય તે વ્યક્તિ જો ગ્રામ પંચાયતની સભ્ય હોય તો તે તેની અંગત જવાબદારી ગણાય. તેણે તે રકમ ગ્રામ પંચાયતમાં ભરપાઈ કરવી પડે. જો તે એ રકમ ભરપાઈ ના કરે તો તે રકમ જમીન મહેસૂલની બાકી રકમ તરીકે વસુલ થાય.

જો વ્યક્તિ ગ્રામ પંચાયતની સભ્ય ના હોય તો પણ એ જ કાર્યવાહી થાય. એ રકમ ગામ ફંડમાં જમા થાય.

૫.૨ ગ્રામ પંચાયતની હિસાબી વ્યવસ્થા

1. ગામ ફંડ

પંચાયત ધારામાં કરેલી જોગવાઈઓ પ્રમાણે જ ગામ ફંડમાંથી ગ્રામ પંચાયત નાણાં વાપરી શકે. વળી, ખાસ હેતુ માટે મળેલી રકમો તે જ હેતુ માટે વપરાવી જોઈએ.

1. દરેક ગ્રામ પંચાયતમાં એક ગામ ફંડ હોય છે.
2. ગામ ફંડમાં કઈ રકમો જમા થાય ?

1. ગ્રામ પંચાયતે નાખેલા વેરાની આવક.
2. ગ્રામ પંચાયતે સોંપવામાં આવેલા વેરાની આવક
3. પંચાયતે નાખેલી ફીની આવક.
4. અદાલતે વળતર તરીકે અપાવેલી રકમ.
5. અદાલત હુકમ કરે તે રકમ.
6. ધૂળ, કચરો, છાણ, પશુઓનાં મડદાંના વેચાણમાંથી થયેલી આવક.
7. રાજ્ય સરકારે આ ફંડ માટે આપેલી રકમ.
8. જિલ્લા પંચાયતે આ ફંડ માટે આપેલી રકમ.
9. તાલુકા પંચાયતે આ ફંડ માટે આપેલી રકમ.
10. ભેટ તરીકે પંચાયતને મળેલી રકમ.
11. ફાળા તરીકે પંચાયતને મળેલી રકમ.
12. પંચાયતની કોઈ પણ મિલકતની આવક. જેમ કે, નદીની રેત વેચવાથી થતી આવક, ભાડાની આવક.
13. પંચાયતે નાખેલા ઉપકરણની રકમ.
14. ગુનેગારને કરેલા દંડની રકમ.
15. ઢોરના ડબ્બાની ફી.
16. પંચાયતે લીધેલી લોન.
17. રાજ્ય સરકાર અથવા તાલુકા અને જિલ્લા પંચાયતે કર નાખી તેનો ભાગ ગ્રામ પંચાયતને આપેલો હોય તે રકમ.

18. રાજ્ય સરકાર કોઈ વેરામાંથી ફાળો આપે તે રકમ.
19. પંચાયતે જમીનની ખરીદી માટે ઉઘરાવેલા ફાળાની રકમ.

3. ગામ ફંડનો ઉપયોગ :

1. પંચાયતના કાયદામાં કરાયેલી જોગવાઈઓ મુજબ ગામ ફંડનો ઉપયોગ કરી શકાય.
2. ખર્ચ કરતાં બાકી રહેલી રકમનું રોકાણ પણ કરી શકાય. ગ્રામ પંચાયતે તે માટે ઠરાવ કરવો પડે.
3. પંચાયતે લોન લીધેલી હોય તો તેની મુદલ રકમ અને વ્યાજ તેમાંથી ચૂકવી શકાય.
4. તેમાંથી પંચાયત પોતાની મુળસફી પ્રમાણે નાણાં ખર્ચી શકે નહીં.

2. <u>ગ્રામ પંચાયતની મિલકત :</u>

કઈ કઈ ચીજો ગ્રામ પંચાયતની મિલકત ગણાય તે અંગેની વિગતો નીચે મુજબ છે :

1. રાજ્ય સરકાર ગામમાંની ખુલ્લી જગ્યાઓ, ગૌચરની જમીનો, જાહેર માર્ગો અને રસ્તા, નદીના તળિયાની જમીનો, તળાવો, વાડા, કૂવાઓ વગેરે ગ્રામ પંચાયતને અમુક શરતોને અધીન આપી શકે છે.
2. પંચાયતને અપાયેલા કોઈ રસ્તાની જરૂર ન હોય તો કલેક્ટરની પૂર્વમંજુરી મેળવીને પંચાયત કાયદામાં ઠરાવેલી કાર્યરીતિ અનુસરીને તેવો રસ્તો રાજ્ય સરકાર બંધ કરી શકે છે.
3. પંચાયતને અપાયેલાં કોઈ ખુલ્લી જગા, ગૌચરની જમીન વગેરેની જરૂરી રાજ્ય સરકારને કોઈ જાહેર હેતુ માટે પડે તો તેવી મિલકત રાજ્ય સરકાર ખાલસા કરી શકે છે. પણ આવી મિલકતમાં ગ્રામ પંચાયતે કોઈ સુધારણા કરી હોય તો તેનું વળતર રાજ્ય સરકારે પંચાયતને ચૂકવવું પડે છે.
4. તાલુકા તથા જિલ્લા પંચાયતને પ્રાપ્ત થતી મિલકત તે ગ્રામ પંચાયતને તબદીલ કરી શકશે.

<u>મિલકતને તબદીલ કરવાની મર્યાદા :</u>

1. પંચાયતને પ્રાપ્ત થતી અથવા તેણે સંપાદન કરેલી કોઈ સ્થાવર મિલકતનો પટો, વેચાણ અથવા બીજું સ્વત્વાર્પણ યોગ્ય સત્તાધિકારીની પૂર્વમંજુરી લીધા વિના કર્યું હશે તો તે કાયદેસર ગણાશે નહીં. પણ જો આવી સ્થાવર મિલકતના પટાની મુદત ત્રણ વર્ષ કરતાં વધુ ન હોય તો પૂર્વમંજૂરી લેવાની આવશ્યકતા રહેશે નહીં.

2. પરંતુ રાજ્ય સરકારે પંચાયતને જે મિલકત સોંપી હોય તેવી મિલકતના પટા માટે તો પૂર્વમંજૂરીની આવશ્યકતા રહે છે.

3. <u>ગ્રામ પંચાયતના હિસાબો :</u>

1. દરેક ગ્રામ પંચાયતે આવક અને ખર્ચના હિસાબો દરેક નાણાંકીય વર્ષ માટે તૈયાર કરવા.
2. ગ્રામ પંચાયતના હિસાબો નક્કી થયા પ્રમાણેના નમૂનામાં જ તૈયાર કરવાના હોય છે.
3. દર નાણાંકીય વર્ષના પહેલા દિવસે આગલા નાણાંકીય વર્ષનું સરવૈયું તૈયાર કરવું પડે. દા.ત. 2006-07નું વર્ષ પહેલી એપ્રિલ-2006ના રોજ શરૂ થાય. એ દિવસે 2005-06નું સરવૈયું તૈયાર થઈ જવું જોઈએ.
4. આ હિસાબો તૈયાર કરવાની જવાબદારી તલાટીની છે. તેણે એ હિસાબો ગ્રામ પંચાયત સમક્ષ મુકવા પડે.
5. ગ્રામ પંચાયતે તેની બેઠકમાં આ હિસાબોને વિધિસર મંજૂરી આપવાની હોય છે.
6. આ હિસાબો ગ્રામ પંચાયતે તાલુકા પંચાયત મારફતે જિલ્લા પંચાયતને મોકલવાના હોય છે.
7. તાલુકા પંચાયતને તે પહેલી જૂન પહેલા મોકલવા.

ચોથા દિવસની ટ્રેનિંગ માટેનું મેન્યુઅલ

વિગતવાર રેફરન્સ મટીરીયલ્સ

દિવસ–૪			
ક્રમ	**ટ્રેનિંગના મુખ્ય મુદ્દા**	**વિગતવાર મુદ્દા**	**સમયગાળો**
	રજીસ્ટ્રેશન અને રીફ્રેશમેન્ટ		૧૦:૦૦ થી ૧૦:૧૫
	આગલા દિવસની ટ્રેનિંગનો સારાંશ		૧૦:૧૫ થી ૧૦:૩૦
૧	વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ	વિગતવાર સમજૂતિ	૧૦:૩૦ થી ૧૧:૩૦
૨	એમ.જી.એન.આર.ઈ.જી.એસ.	યોજનાની સંપૂર્ણ સમજૂતિ	૧૧:૩૦ થી ૧૨:૪૫
	લંચ બ્રેક – ૧૨:૪૫ થી ૧:૦૦		
૩	માહિતી અધિકારનો કાયદો	યોજનાની સંપૂર્ણ સમજૂતિ	૧:૦૦ થી ૨:૦૦
૪	આદિવાસી વિસ્તારોમાં પંચાયત	પેસા એરિયા	૨:૦૦ થી ૩:૦૦
૫	આર.જી.પી.એસ.એ.		
૬	વિડિયો ફિલ્મ		૩:૦૦ થી ૪:૩૦
૭	પ્રશ્નોતરી		
	સમુહ પ્રવૃતિ અને રીફ્રેશમેન્ટ		

૧. વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ :

1. ગ્રામ પંચાયતના તલાટીએ પંચાયતના વહીવટનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવાનો હોય છે.
2. આ વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલને ગ્રામ પંચાયત મંજૂરી આપે.
3. આ અહેવાલ ગ્રામ પંચાયતને પછીથી તાલુકા પંચાયત મારફતે જિલ્લા પંચાયતને મોકલવો.
4. તાલુકા પંચાયતને તે પહેલી જુન પહેલાં મોકલી દેવો.
5. ગુજરાત પંચાયત ધારાની કલમ-120 અનુસાર તલાટીએ ગ્રામ પંચાયતનો વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવાનો હોય છે. તેને ગ્રામ પંચાયત મંજૂરી આપે છે. આ અહેવાલ તાલુકા પંચાયત મારફત જિલ્લા પંચાયતમાં મોકલવાનો હોય છે.
6. કલમ-142 અનુસાર તાલુકા પંચાયતનો વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ દર વર્ષે તાલુકા વિકાસ અધિકારીઓ તૈયાર કરવાનો હોય છે. તે તાલુકા પંચાયતની બેઠકમાં રજૂ કરવામાં આવે અને તાલુકા પંચાયત તેને મંજૂર કરે. આ અહેવાલ જિલ્લા પંચાયત મારફતે અધિક વિકાસ કમિશ્નરને મોકલવાનો હોય છે.
7. કલમ-167 અનુસાર જિલ્લા પંચાયતનો વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ દર વર્ષે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીએ તૈયાર કરવાનો હોય છે. તે જિલ્લા પંચાયતની બેઠકમાં રજુ કરવામાં આવે અને જિલ્લા પંચાયત તેને મંજૂર કરે. પછીથી તે વિકાસ કમિશ્નરને મોકલવામાં આવે.
8. વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે :

1. અંદાજપત્રમાં અંદાજાયા મુજબ ક્યા વેરાની કેટલી આવક થઈ કે કેમ. જો અંદાજો ખોટા પડ્યા હોય તો તેના કારણો.
2. અંદાજપત્રના અંદાજ કરતાં શામાં વધારો ખર્ચ થયું, કેટલું થયું, શા માટે થયું ? તે માટેની મંજુરીઓ પંચાયતની બેઠકમાં લેવાઈ કે કેમ ?
3. વર્ષ દરમ્યાન પંચાયત વિસ્તારમાં ક્યા સામાજિક-આર્થિક વિકાસમાં કામો થયાં ? કઈ યોજનાઓનો અમલ કેટલો થયો ? દરેક માટે કેટલું ખર્ચ થયું ? જે લક્ષ્યાંકો નક્કી કરવામાં આવ્યા હતા તે પાર પડ્યા કે નહીં ? જો પાર ના પડ્યા હોય તો તેનાં કારણો.
4. પંચાયતની બેઠકો, તેમાં લેવાયેલા નિર્ણયો અને તેમનો અમલ.
5. ગ્રામ સભાની બેઠકો, તેમાં લેવાયેલા નિર્ણયો અને તેમનો અમલ.

૨. મહાત્મા ગાંધી ગ્રામિણ રોજગાર બાહેંધરી યોજના :

યોજના અને કાયદો :

1. ભારતના બંધારણમાં રાજ્યનીતિના માર્ગદર્શન સિદ્ધાંતો આપેલા છે. તે સરકારે શું કરવું જોઈએ તેના વિશે માર્ગદર્શન આપે છે. તેમાં કામનો અધિકાર પણ એક મુદ્દો છે. પણ કોઈ કાયદો ન હોવાને લીધે એ માત્ર પોથીમાંનું રીંગણું હતો.
2. 2005માં મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંયધરી ધારો ઘડાયો તેથી દેશના ગ્રામ વિસ્તારોમાં કામનો અધિકાર એક કાનૂની અધિકાર બન્યો છે.
3. ભારતમાં ગ્રામ વિસ્તારોમાં ઋતુગત બેકારી અને છુપી બેકારી મોટા પ્રમાણમાં હોય છે. એ દૂર કરવામાં આ કાયદો મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે.
4. આ કાયદો સામાજિક સુરક્ષાના ભાગરૂપે આપ્યો છે. એટલે કે તે રોજગારી પૂરી પાડીને ગ્રામ વિસ્તારોના બેકાર અને અર્ધ બેકાર લોકોને સામાજિક સુરક્ષા પૂરી પાડે છે કારણ કે તે જીવનનિર્વાહમાં ઉપયોગી થાય છે.
5. આ ધારા હેઠળ રોજગારી પૂરી પાડવાની યોજના માંગ-આધારીત યોજના છે. એટલે કે બેકાર વ્યક્તિ જો તે કામની માંગણી કરે તો તેને કામ પુરૂ પાડવામાં આવે છે. સરકાર કોઈ રાહત કામ શરૂ કરે છે અને રોજગારી પુરી પાડે છે એવું નથી.

ઉદેશ્યો :

આ કાયદાના મુખ્ય હેતુઓ નીચે મુજબ છે :

1. બેકાર પરિવારને વર્ષમાં 100 દિવસની રોજગારી પૂરી પાડવી. દરેક નાણાંકીય વર્ષમાં 100 દિવસની રોજગારી પૂરી પાડવાની છે અને એ રીતે ગરીબોને જીવનનિર્વાહ સલામતી પૂરી પાડવાની છે.
2. રોજગારી પૂરી પાડવા માટે ગામમાં જે કામો થાય તેમાં એવી અકસ્માતોનું સર્જન થાય છે કે જેથી લાંબા સમયગાળા સુધી તે ગામના લોકોને ઉપયોગી થાય.
3. આ યોજનામાં વિકેન્દ્રીત આયોજન અને સહભાગીતાનાં તત્વો મહત્વનાં છે. યોજનાના અમલનું આયોજન ગ્રામ પંચાયત કરે, ગ્રામ સભા કરે એ તેની પાછળની ભાવના છે. એટલે કે કામોના આયોજન અને અમલમાં લોકો ભાગીદાર થવા જોઈએ, એમાં લોક ભાગીદારી અગત્યની છે. બધા નિર્ણયો ઉપલા સ્તરે નહીં લેવાય એ આ યોજનાની ખાસિયત છે.

4. વિકેન્દ્રીત આયોજન માટે ગ્રામ પંચાયત મહત્વની છે. મનરેગા હેઠળનાં કામોનાં આયોજન માટે ગ્રામ પંચાયત એક શાસનના એકમ તરીકે કામ કરે છે અને તેથી સ્થાનિક સ્તરે લોકશાહી મજબૂત થાય છે.
5. મનરેગાનાં કામોના આયોજન અને અમલની બાબતમાં પારદર્શિતા આવે અને ઉત્તરદાયિત્વ ઉભું થાય એવી કાનૂની જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે કે જેથી લોકશાહી શાસન વ્યવસ્થા વધારે મજબૂત થાય.

<u>ગ્રામ સભા :</u>

1. મનરેગાનાં કામોનાં આયોજન અમલ, દેખરેખ અને મૂલ્યાંકનમાં ગ્રામ સભાની નોંધપાત્ર ભૂમિકા છે. એમ કહી શકાય કે લગભગ ગ્રામ સભા જ તેમાં કર્તાહર્તા છે.
2. ગ્રામ સભાએ જ મનરેગા હેઠળ ક્યાં કામો હાથ ધરવાં જોઈએ તે નક્કી કરવાનું છે. તેણે જ કામોની પ્રાથમિકતા પણ નક્કી કરવાનું છે. તેણે કામોના અમલ ઉપર દેખરેખ રાખવાનું પણ કામ કરવાનું છે.
3. ગ્રામ સભા ઉપરાંત વોર્ડ સભા પણ મળે અને તે પણ આ કામો કરી શકે છે તો વધુ વિકેન્દ્રીકરણ સિદ્ધ થાય.
4. જ્યારે પણ ગ્રામ સભા મળે ત્યારે મનરેગા હેઠળ રોજગારી મેળવનારા લોકો પોતાના પ્રશ્નો રજુ કરી શકે છે, પોતાનો અવાજ ઉઠાવી શકે છે અને જવાબો માંગી શકે છે.
5. ગ્રામ સભાનું મુખ્ય કાર્ય મનરેગાના અમલ વિશે સામાજિક અન્વેષણ હાથ ધરવાનું છે. એટલે કે તેનાથી અમલમાં અધિકારીઓ અને નેતાઓમાં સામાજિક જવાબદારી ઉભી થાય છે.

<u>ગ્રામ પંચાયત :</u>

1. ગ્રામ પંચાયત શાસન વ્યવસ્થાના સૌથી નીચલા અંગ તરીકે મનરેગાના અમલમાં ખૂબ જ અગત્યની ભૂમિકા ભજવે છે. મનરેગા હેઠળ હાથ ધરાનારાં 50 ટકા કામો ગ્રામ પંચાયતને સોંપવામાં આવ્યા છે, એટલે કે તેણે જ તે નક્કી કરવાનાં હોય છે.
2. ગ્રામ પંચાયત મનરેગા હેઠળ રોજગારી મેળવવા ઈચ્છતા પરિવારોને જોબ કાર્ડ આપે છે અને કામ મેળવવા માટેની તેમની અરજીઓને સ્વીકારે છે.
3. ગ્રામ પંચાયતે ખરેખર તો કામની લાગણી વિશે સર્વે કરવો જોઈએ. કેટલા લોકો કામ મેળવવા ઈચ્છે છે તેની ખબર પડે તો તે કામો નક્કી કરી શકે અને શરૂ કરી શકે.

4. ગ્રામ પંચાયતે ટેકનિકલ ધોરણો અનુસાર કામોનો અમલ કરવાનો છે, રેકર્ડ્ઝ જાળવવાના છે.
5. ગ્રામ પંચાયતના સભ્યો તથા સરપંચ અને ઉપસરપંચનું કામ આ યોજના વિશે લોકોમાં જાગૃત્તિ ફેલાવવાનું છે.
6. ગ્રામ પંચાયતે મનરેગા હેઠળનાં કામો વિચારીને તેમના આયોજન માટે ગ્રામ સભા બોલાવવી જોઈએ. તેમાં પ્રાથમિકતા અનુસાર કામો નક્કી થવા જોઈએ. તેણે કામોનાં અમલ ઉપર બરાબર દેખરેખ રાખવી જોઈએ અને તે ગુણવત્તાવાળાં થાય તેનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ.
7. ગ્રામ પંચાયતે મનરેગાના અમલની બાબતમાં પારદર્શિતા આ રીતે ઉભી કરવી જોઈએ.
1. મનરેગા સાથે સંબંધિત તમામ દસ્તાવેજો લોકોને જોવા માટે આપે. એ ગ્રામ પંચાયતની ઓફિસમાં તૈયાર જ હોવા જોઈએ.
2. મનરેગા હેઠળ પુરા થયેલા કામો અને ચાલુ કામો અંગેની માહિતી જાહેર કરે.
3. જેમણે રોજગારી મેળવી હોય તેમનાં નામ અને તેમને ચુકવાયેલા વેતનની રકમ પણ જાહેર કરે.

<u>રોજગારી, વેતન અને ભથ્થું</u>

1. જેની પાસે જોબ કાર્ડ છે તેણે કામ મેળવવા માટે અરજી કરવાની છે. અરજી કર્યાની 15 દિવસમાં રોજગારી આપવાની જવાબદારી ગ્રામ પંચાયતની છે.
2. જો રોજગારી પુરી ના પડાય તો બેકારી ભથ્થું મળે છે. રોજગારની બાંયધરીનો અર્થ જ એ છે કે જો રોજગારી ન મળે તો બેકારી ભથ્થું મળે.
3. પ્રથમ 30 દિવસ માટે લઘુત્તમ વેતનના ચોથા ભાગ જેટલું અને બાકીના દિવસો માટે લઘુત્તમ વેતનના 50 ટકા જેટલું બેકારી ભથ્થું મળે છે.
4. મનરેગા હેઠળ એકમ તરીકે પરિવાર છે. કુટુંબને 100 દિવસની રોજગારી મળે છે, વ્યક્તિને નહીં. કુટુંબની કોઈ પણ વ્યક્તિ રોજગારી મેળવી શકે છે.

<u>સામાજિક અન્વેષણ</u>

1. સામાજિક અન્વેષણ નાણાંકીય ઓડિટ કરતાં અલગ બાબત છે. તેમાં સતત લોકો દ્વારા તકેદારી દર્શાવાય છે અને તેની પારદર્શિતા ઉભી થાય છે.

2. મનરેગાની ખાસિયત છે કે તેમાં સામાજિક અન્વેષણ માટે કાનૂની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. તેનાથી યોજનાનો અમલ કરનારાઓમાં જવાબદારી ઉભી થાય છે અને તેઓ ઉત્તરદાયી બને છે.
3. દર છ મહિને ગ્રામ સભામાં મનરેગા માટે સામાજિક અન્વેષણ હાથ ધરાય છે. એટલે કે ગ્રામ સભાના તમામ સભ્યોએ મનરેગા માટે ઓડિટ ધરવાનું છે. ગ્રામ પંચાયતે સામાજિક અન્વેષણ માટેની ગ્રામ સભા વિશે ગ્રામજનોને અને ખાસ કરીને મજૂરોને માહિતી આપવી જોઈએ.
4. ગ્રામ સભામાં સામાજિક અન્વેષણના ભાગરૂપે તમામ હાજરીપત્રકો અને તમામ હિસાબો ગ્રામ પંચાયત રજૂ કરે. તકેદારી અને દેખરેખ સમિતિએ પોતાનો અહેવાલ ગ્રામ સભામાં રજુ કરવાનો છે.

૪. આદિવાસી વિસ્તારોમાં પંચાયતી રાજ

1992માં કરાયેલા 73માં બંધારણીય સુધારા હેઠળ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓના શાસનમાં જે ફેરફારો થયા તેના અનુસંધાનમાં દેશના આદિવાસી વિસ્તારોમાં પંચાયતો કેવી રીતે કામ કરે તે સૂચવવા માટે ભલામણો કરવા મધ્યપ્રદેશના આદિવાસી નેતા અને ભૂતપૂર્વ સાંસદ દિલીપસિંહ ભુરિયાના અધ્યક્ષપદે કેન્દ્ર સરકારે એક સમિતિની રચના કરી હતી. આ સમિતિએ જે ભલામણો કરી તેને અનુસરીને સંસદે ડિસેમ્બર-1996માં આદિવાસી વિસ્તારોમાં પંચાયતોની વ્યવસ્થા માટે વિશિષ્ટ જોગવાઈઓ કરતો કાયદો કર્યો. આ કાયદાની જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે :

<u>નામ :</u>

આ કાયદાનું નામ પંચાયતોની જોગવાઈઓ (અનુસૂચિત વિસ્તારોમાં વિસ્તરણ) ધારો-1996 છે.

<u>કોને લાગુ પડે ?</u>

આ કાયદો બંધારણના ભાગ-10ની કલમ-224(1)માં જે અનુસૂચિત વિસ્તારો અને અનુસૂચિત જનજાતિઓ દર્શવવામાં આવી છે તેમને લાગુ પડે છે. આ કલમ અનુસાર આસામ, મેઘાલય, ત્રિપુરા અને મિઝોરમ સિવાયના તમામ રાજ્યોના આદિવાસી વિસ્તારો અનુસૂચિત વિસ્તારો કહેવાય છે.

<u>આદિવાસી વિસ્તારો માટેની જોગવાઈઓ :</u>

1. પંચાયતો અંગે જે કાનૂની જોગવાઈઓ કરવામાં આવે તે પરંપરાગત કાયદા, સામાજિક અને ધાર્મિક આચાર તથા સામૂહિક સંપત્તિનો પરંપરાગત રીતે ઉપયોગ કરવાની પ્રણાલી સાથે સુસંગત હોવી જોઈએ.
2. ગામ એટલે એવાં વસાહત, વસાહતોનો સમૂહ, પરાં કે પરાંનો સમૂહ કે જેમાં વસતો સમાજ પોતાના આચાર-વ્યવહાર પરંપરાગત રૂઢિઓ અને રિવાજો અનુસાર કરતો હોય છે.
3. દરેક ગામની ગ્રામ સભા હશે. તેમાં ગ્રામ પંચાયત માટેની મતદાર યાદીમાં નોંધાયેલા તમામ મતદારો હોય.
4. ગ્રામ સભા લોકોનાં પરંપરાગત રૂઢિ, રિવજો, સાંસ્કૃતિક ઓળખ, સામૂહિક સંપત્તિ અને વિવાદોનો રિવાજો પ્રમાણે ઉકેલ કરવાની પદ્ધતિને જાળવવા અને તેમનું જતન કરવા માટે સક્ષમ રહેશે.
5. ગ્રામ સભા –

A. ગામ પંચાયત સામાજિક અને આર્થિક વિકાસ માટેનાં આયોજનો, કાર્યક્રમો અને યોજનાઓ અમલમાં મુકે તે પહેલાં તેમને મંજુરી આપશે.

B. ગરીબી નિવારણ અને અન્ય કાર્યક્રમો હેઠળના લાભાર્થીઓ નક્કી કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

6. ગ્રામ પંચાયતો સામાજીક આર્થિક વિકાસનાં આયોજનો, કાર્યક્રમો અને યોજનાઓ માટેના ભંડોળની વપરાશ અંગેનું પ્રમાણપત્ર ગ્રામ સભા પાસેથી મેળવવાનું રહેશે.

7. અનુસૂચિત વિસ્તારોમાં તમામ બેઠકોની અનામત અનુસૂચિત જનજાતિઓની વસ્તીના પ્રમાણમાં રાખવાની રહેશે. પરંતુ આદિવાસીઓની બેઠકોનું પ્રમાણ કુલ બેઠકોના 50 ટકા કરતાં ઓછું રાખી શકાશે નહીં.

8. તમામ સ્તરે પંચાયતોમાં અધ્યક્ષોની બધી જ બેઠકો આદિવાસીઓ માટે અનામત રહેશે.

9. તાલુકા પંચાયતમાં કે જિલ્લા પંચાયતમાં જો કોઈ પણ આદિ જાતિનો કોઈ પ્રતિનિધિ ના હોય તો રાજ્ય સરકાર એવી આદિ જાતિઓની વ્યક્તિઓની નિમણુંક કરી શકશે. જો કે, આવી નિમણુંક પંચાયતમાં ચૂંટાયેલા કુલ સભ્યોના દસમાં ભાગ કરતાં વધારે હોવી જોઈએ નહીં.

10. રાજ્ય સરકાર અનુસૂચિત વિસ્તારોમાં ચાલતી વિકાસ યોજનાઓ માટે અને તે યોજનાઓને લીધે વિસ્થાપિત થયેલા લોકોના પુનસ્થાપન માટે જમીન સંપાદન કરતાં પહેલાં ગ્રામ સભા અથવા યોગ્ય સ્તરની પંચાયતો સાથે મસલત કરશે, અને અનુસૂચિત વિસ્તારોમાં યોજનાઓના આયોજન અને તેમના અમલનું સંકલન રાજ્ય સ્તરે કરાશે.

11. અનુસૂચિત વિસ્તારોમાં પાણીનાં નાનાં કામોનું આયોજન અને વહીવટની કામગીરી યોગ્ય સ્તરની પંચાયતોને સોંપવામાં આવશે.

12. અનુસૂચિત વિસ્તારોમાં ગૌણ ખનીજો મેળવવા માટેની પ્રક્રિયાના લાયસન્સ કે ભાડાપટ્ટા માટે ગ્રામ સભા કે યોગ્ય સ્તરની પંચાયતની ભલામણ ફરજિયાત લેવી પડશે.

13. યોગ્ય સ્તરની પંચાયતો અને ગ્રામ સભાને નીચે જણાવેલાં સત્તાઓ અને અધિકારો સોંપવા જોઈએ :

A. નશાબંધી લાદવાની સત્તા કે કોઈ પણ નશાકારક વસ્તુઓનાં વપરાશ અને વેચાણ ઉપર નિયમન અને નિયંત્રણ માટેની સત્તા.

B. ગૌણ વન પેદાશો પરની માલિકી.

C. અનુસૂચિત વિસ્તારોમાં જમીનની તબદીલી થતી રોકવાનો અધિકાર અને ગેરકાયદે તબદીલ થયેલી જમીનને પાછી મેળવવા માટે યોગ્ય પગલાં લેવાની સત્તા.

D. ગામની બજાર વ્યવસ્થાનું સંચાલન કરવાની સત્તા.
E. આદિવાસીઓને વ્યાજે નાણાં ધીરનાર ઉપર નિયંત્રણની સત્તા.
F. તમામ સામાજિક ક્ષેત્રોની સંસ્થાઓ અને તેમાં કામ કરનારાઓ ઉપર નિયંત્રણ કરવાની સત્તા.
G. આદિ જાતિ પેટા યોજના સહિતની સ્થાનિક યોજનાઓ અને તે માટેનાં સંસાધનો ઉપર નિયંત્રણની સત્તા.

14. ઉચ્ચ સ્તરની પંચાયતો નીચેના સ્તરની પંચાયતોની અને ગ્રામ સભાની સત્તાઓ અને અધિકારો લઈ શકશે નહીં.

<u>ગુજરાતનો પંચાયત ધારામાં સુધારો :</u>

ગુજરાત સરકારે ગુજરાત પંચાયત ધારા-1993માં સુધારા કરતો એક વટહુકમ તા. 20-12-1997ના રોજ બહાર પાડ્યો હતો. પછી જુલાઈ-1998માં આ વટહુકમના અનુસંધાનમાં ગુજરાત પંચાયત સુધારા ધારો-1998 ઘડાયો. આ સુધારા ધારા અનુસાર ગુજરાત પંચાયત ધારામાં ગુજરાતના આદિવાસી વિસ્તારો માટે પંચાયતો અંગે વધારાની કેટલીક જોગવાઈઓ કરવામાં આવી. આ જોગવાઈઓ અનુસાર ગ્રામ પંચાયતો અને ગ્રામ સભાને જે નાણાંકીય અને આર્થિક સત્તાઓ અને અધિકારો પ્રાપ્ત થાય છે તે નીચે મુજબ છે :

1. ગ્રામ સભા :

1. ગ્રામ સભાએ સામુહીક સંસાધનો સાચવી રાખવાનો અને જાળવવાનો પ્રયત્ન કરવાનો રહેશે.
2. ગ્રામ સભાએ સામાજિક અને આર્થિક વિકાસ માટેની યોજનાઓ, કાર્યક્રમો અને પરિયોજનાઓને મંજુરી આપવાની છે. એ પછી જ ગ્રામ પંચાયત તેમનો અમલ કરશે.
3. ગામમાં ગરીબી નિવારણના કાર્યક્રમો અને બીજા કાર્યક્રમોનો લાભ કોને મળે તે નક્કી કરવાનું કામ ગ્રામ સભા કરશે.
4. કોઈ પણ યોજના, કાર્યક્રમ કે પરિયોજના માટે ગામ ફંડના ઉપયોગ માટેનું પ્રમાણપત્ર ગ્રામ પંચાયતે ગ્રામ સભા પાસેથી મેળવવું પડશે.

2. ગૌણ વન પેદાશ :

1. આદિવાસી વિસ્તારમાં ગામની હકૂમતમાં આવેલા હોય તેવા વન વિસ્તારમાંથી મળતી ગૌણ વન પેદાશો ગ્રામ પંચાયતમાં નિહિત થશે. આમાં રાષ્ટ્રિય ઉપવનો અને અભયારણ્યોના

વિસ્તારો સિવાયના વન વિસ્તારોનો જ સમાવેશ થાય છે. એટલે કે રાષ્ટ્રીય ઉપવનો અને અભયારણ્યોમાંથી મળતી ગૌણ વન પેદાશો ગ્રામ પંચાયતમાં નિહિત થશે નહીં.

2. ગૌણ વન પેદાશોના વેચાણમાંથી થતી આવક ગામના ફંડમાં ભરવાની થશે. એટલે કે તે આવક ગામના ફંડનો ભાગ બનશે.
3. વન વિસ્તારની જમીન ગ્રામ પંચાયતમાં નિહિત થતી નથી.
4. અહીં ગુજરાત ગૌણ અને વન પેદાશ વ્યાપાર રાષ્ટ્રીયકરણ અધિનિયમ-1979માં જેને ગૌણ વન પેદાશો ગણવામાં આવી છે તે ગૌણ વન પેદાશોનો સમાવેશ થાય છે. આ તમામ ગૌણ વન પેદાશો પર હવે ગ્રામ પંચાયતોની માલિકી પ્રસ્થાપિત થાય છે.

ગુજરાત સરકારના પંચાયત ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ દ્વારા ઓક્ટોબર-1999માં ઉચ્ચ કક્ષાના અધિકારીઓની એક સમિતિ નીમવામાં આવી હતી. આ સમિતિએ ગૌણ વન પેદાશોની ઉપજની આવક એકત્રિત કરવા અંગેની કામગીરી સરળતાથી પંચાયતો બજાવી શકે તે માટે વ્યવસ્થા ગોઠવવા, તકેદારી રાખવા અને સંકલન કરવા અંગેના નિર્ણયો લેવા માટે તાલુકા પંચાયત કક્ષાએ અને ગ્રામ પંચાયત કક્ષાએ સમિતિઓ રચવા ભલામણ કરી હતી. તેથી રાજ્ય સરકારે તા. 3-1-2000ના રોજ ઠરાવ કરીને ગ્રામ પંચાયત કક્ષાએ આવી સમિતિ રચવાનું ઠરાવ્યું હતું. આથી ગ્રામ પંચાયત કક્ષાએ જે સમિતિ હોય છે તેમાં નીચે મુજબના સભ્યો હોય છે :

1. સરપંચ – અધ્યક્ષ
2. અધ્યક્ષ, સામાજિક ન્યાય સમિતિ – સભ્ય
3. સ્થાનિક અનુસૂચિત જનજાતિના પ્રતિનિધિ – સભ્ય
4. પ્રમુખ, વન વિકાસ સમિતિ – સભ્ય
5. તલાટી – કમ-મંત્રી-સભ્ય
6. સ્થાનિક બિટ ગાર્ડ / ફોરેસ્ટર – સભ્ય સચિવ

આ સમિતિનું કાર્યક્ષેત્ર અને મુખ્ય મથક કક્ષાએ રહે છે. આ સમિતિએ નીચે મુજબનાં કાર્યો કરવાનાં હોય છે :

1. ગૌણ વન પેદાશ એકત્રિત કરવાની અને ઋતુ સિવાયના સમયમાં વનની સાચવણી કરવી.
2. સ્થાનિક કક્ષાએ કામગીરીનું સંકલન કરવું.
3. ગૌણ વન પેદાશો ગોદામ પર પહોંચ્યા પછી સુરક્ષિત રહે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
4. નકામા ભાગ કાપી નાખવાની કામગીરી યોગ્ય રીતે થાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
5. જંગલ ખાતાના સ્થાનિક કર્મચારીઓનો સહયોગ મેળવી સંકલન કરવું.

6. સ્થાનિક જંગલોને ખોટું નુકશાન ના થાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
7. ગૌણ વન પેદાશોને એકત્રિત કરનારા સ્થાનિક લોકોને મહેનતાણાની ચુકવણી સમયસર થાય અને યોગ્ય દરે થાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.

3. <u>અન્ય આર્થિક બાબતો :</u>

1. કોઈ પણ વિકાસ પરિયોજના માટે કોઈ પણ જમીનનું સંપાદન જમીન સંપાદન અધિનિયમ-1894 હેઠળ થાય તો સંપાદન પહેલાં તાલુકા પંચાયત સાથે વિચાર-વિનિમય કરવો.
2. વિકાસની પરિયોજનાથી અસર પામેલી વ્યક્તિઓના પુનઃસ્થાપન અને પુનર્વસાટ પહેલાં તાલુકા પંચાયત સાથે વિચાર-વિનિમય કરવો.
3. ગ્રામ પંચાયતની ફરજોમાં નીચેની બાબતોનો ઉમેરો થાય છે :

A. કેદી પદાર્થોના વેચાણ અને વપરાશ ઉપર પ્રતિબંધ મૂકવો અને તેનું નિયમન અથવા નિયંત્રણ કરવું.
B. જળાશયોનું આયોજન કરવું અને તેમની વ્યવસ્થા કરવી.
C. તમામ સામાજિક ક્ષેત્રોમાંની સંસ્થાઓ અને કર્મચારીઓ ઉપર નિયંત્રણ રાખવાની સત્તા.

પાંચમા દિવસની ટ્રેનિંગ માટેનું મેન્યુઅલ

વિગતવાર રેફરન્સ મટીરીયલ્સ

દિવસ–૫			
ક્રમ	**ટ્રેનિંગના મુખ્ય મુદ્દા**	**વિગતવાર મુદ્દા**	**સમયગાળો**
રજીસ્ટ્રેશન અને રીફ્રેશમેન્ટ			૧૦:૦૦ થી ૧૦:૧૫
આગલા દિવસની ટ્રેનિગનો સારાંશ			૧૦:૧૫ થી ૧૦:૩૦
૧	તાલુકા પંચાયત	રચના, સભ્યો, વ્યવસ્થા અને કાર્યો	૧૦:૩૦ થી ૧૧:૦૦
૨	જિલ્લા પંચાયત	રચના, સભ્યો, વ્યવસ્થા અને કાર્યો	૧૧:૦૦ થી ૧૧:૩૦
૩	પંચાયતોની વિવિધ સમિતિઓ	વિગતવાર રજૂઆત	૧૧:૩૦ થી ૧:૩૦
લંચ બ્રેક – ૧:૩૦ થી ૨:૧૫			
૪	મહિલાઓ અને પંચાયતી રાજ	વિગતવાર સમજૂતિ	૨:૧૫ થી ૨:૪૫
૫	સૂક્ષ્મ સ્તરિય આયોજન	વિગતવાર સમજૂતિ	૨:૪૫ થી ૩:૧૫
૬	ઈ–ગ્રામ યોજના	વિગતવાર સમજૂતિ	૩:૧૫ થી ૩:૪૫
૬	પ્રશ્નમંચ		૩:૪૫ થી ૪:૧૫
૭	ટ્રેનિંગ વિશે પ્રતિભાવ		૪:૧૫ થી ૪:૪૫
૮	સર્ટીફીકેટ વિતરણ અને રીફ્રેશમેન્ટ		૪:૪૫ થી ૫:૦૦

૧. તાલુકા પંચાયત

<u>તાલુકા પંચાયતની રચના :</u>

1. પંચાયતી રાજની વ્યવસ્થામાં તાલુકા પંચાયતએ વચગાળાની પંચાયત છે તેનું મુખ્ય કામ 4 ગ્રામ પંચાયત અને જિલ્લા પંચાયત વચ્ચે કડીરૂપ બનવાનું અને તાલુકાના વિકાસનાં કામો કરવાનું છે.
2. તાલુકાની વસ્તી જો એક લાખ સુધીની હોય તો તાલુકા પંચાયતમાં 15 સભ્યો હોય છે. પછી દર 25,000ની વસ્તીએ વધુ બે સભ્યોનો ઉમેરો થાય છે.
3. 73માં બંધારણ સુધારા અનુસાર તાલુકા પંચાયતમાં પણ અનામત બેઠકો છે.

- અનુસૂચિત જાતિઓ – વસ્તીના ધોરણે
- અનુસૂચિત જનજાતિઓ – વસ્તીના ધોરણે
- અન્ય પછાત વર્ગો માટે 10 ટકા
- મહિલાઓ માટે 33 ટકા
- પ્રમુખપદ માટે પણ અનામત
- અનામત ફરતી રહે છે.

4. તાલુકા પંચાયતની પ્રથમ બેઠકમાં જ પ્રમુખ અને ઉપપ્રમુખની ચૂંટણી થાય છે.

<u>તાલુકા પંચાયતનાં કામો :</u>

ગુજરાત પંચાયત ધારાની કલમ-99 હેઠળની અનુસૂચિત-1માં તાલુકા પંચાયતના 70 કામોની યાદી આપવામાં આવી છે. તેમાં નીચેના મુખ્ય વિષયો આવરી લેવાયા છે.

1. શિક્ષણ અને સંસ્કાર
2. સ્વાસ્થય અને સફાઈ
3. બાંધકામ
4. સમાજ શિક્ષણ અને સામુહિક વિકાસ
5. ખેતીવાડી અને સિંચાઈ, પશુ સંવર્ધન
6. ગ્રામોદ્યોગો, નાના ઉદ્યોગો અને કુટિર ઉદ્યોગો, સહકાર
7. મહિલા કલ્યાણ અને સમાજ કલ્યાણ

બેઠકો અને સમિતિઓ :

1. તાલુકા પંચાયતની બેઠક દર ત્રણ મહિને એક વાર મળવી જોઈએ. તેમાં તમામ સભ્યોએ હાજર રહેવું જોઈએ.

2. જો તાલુકા પંચાયતના ત્રીજા સભ્યો લેખીત વિનંતી કરે તો તાલુકા પંચાયતની બેઠક પ્રમુખે બોલાવવી પડે છે.
3. તાલુકા વિકાસ અધિકારી તાલુકા પંચાયતના મંત્રી છે અને તાલુકા પંચાયતના સમગ્ર વહીવટ માટે તેઓ જવાબદાર હોય છે. તાલુકા પંચાયતની બેઠકમાં પણ તેઓ હાજર રહે છે અને કાર્યવાહીની નોંધ તૈયાર કરે છે.
4. તાલુકા પંચાયતની બેઠકમાં નિર્ણયો બહુમતિથી લેવાય છે. એ જ રીતે તાલુકા પંચાયતની બધી સમિતિઓમાં પણ નિર્ણયો બહુમતીથી લેવાય છે.
5. તાલુકા પંચાયતમાં એક કારોબારી સમિતિ હોય છે. તેમાં 9 સભ્યો હોય છે. તાલુકા પંચાયત આ સમિતિને કાર્યો સોંપે છે. કારોબારી સમિતિ પોતાના સભ્યોમાંથી વધુમાં વધુ બે પેટા સમિતિઓ નીમી શકે છે. જો કે, પેટા સમિતિઓને આખરી નિર્ણય લેવાની સત્તા નથી.
6. તાલુકા પંચાયત સામાજિક ન્યાય સમિતિ હોય છે. તેમાં 5 સભ્યો હોય છે. તેણે સમાજના નબળા વર્ગો માટે સામાજિક અને આર્થિક વિકાસના કામો કરવાના હોય છે.
7. કોઈપણ કાર્ય માટે તાલુકા પંચાયત બીજી કોઈ પણ સમિતિની રચના કરી શકે છે. જો કે, તે માટે રાજ્ય સરકારની પૂર્વમંજુરી જરૂરી છે.

<u>ફંડ અને વહીવટ :</u>

1. તાલુકા પંચાયતમાં તાલુકા ફંડ હોય છે. તેમાં તાલુકા પંચાયતની બધી આવક જમા થાય છે, અને એમાંથી જ તમામ ખર્ચ થાય છે.
2. તાલુકા ફંડનો ઉપયોગ આ રીતે થઈ શકે :
1. કાયદામાં જણાવેલાં કામો માટે
2. વધારાની રકમનું સરકારી બોન્ડ વગેરેમાં રોકાણ કરવા
3. લીધેલી લોનની પરત ચુકવણી

<u>અંદાજપત્ર અને ઓટિડ :</u>

1. તાલુકા પંચાયતે દર વર્ષે 15મી ડિસેમ્બર સુધીમાં તાલુકા પંચાયતનું બજેટ તૈયાર કરવાનું જરૂરી છે. આ બજેટનો નમૂનો રાજ્ય સરકાર દ્વારા તૈયાર કરાયેલો છે. બજેટ ખાદ્યવાળું ન હોય, તે સિલકવાળું જ હોય. સિલકની રકમ પણ તાલુકા પંચાયતે પોતે નક્કી કરવાની છે.
2. ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ દરમ્યાન તાલુકા પંચાયત દ્વારા બજેટમાં સુધારો થઈ શકે છે, અથવા તો જરૂર જણાય તો પૂરક અંદાજપત્ર પણ રજૂ થઈ શકે છે.

3. તાલુકા પંચાયતનું અંદાજપત્ર જિલ્લા પંચાયતમાં મોકલવામાં આવે છે અને તે બે મહિનામાં તાલુકા પંચાયતને મંતવ્યો કે ભલામણો સાથે પરત મોકલે છે. એને આધારે જરૂરી ફેરફારો કરીને 31મી માર્ચ સુધીમાં બજેટ મંજુર કરવાનું રહે છે.
4. નાણાંકીય વર્ષના પ્રથમ દિવસે તાલુકા પંચાયતનું સરવૈયું તૈયાર કરવું જોઈએ. એ સરવૈયું તાલુકા પંચાયતની બેઠકમાં રજુ કરવું જોઈએ. એના વિશે ચર્ચા પણ થાય.
5. તાલુકા પંચાયતનો વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવામાં આવે અને વર્ષ પુરૂ થયે તે તાલુકા પંચાયતની બેઠકમાં રજુ થાય અને મંજુર થાય.
6. ગુજરાત સ્થાનિક ફંડ ઓડિટ ધારા-1963 હેઠળ તાલુકા પંચાયતના હિસાબોનું ઓડિટ થાય છે જ્યારે ઓડિટ અહેવાલ આવે ત્યારે તે તાલુકા પંચાયતની બેઠકમાં રજુ થાય, તેના પર ચર્ચા થાય અને વહીવટમાં સુધારા કેવી રીતે કરવા તે અંગે નિર્ણયો થાય.

૨. જિલ્લા પંચાયત

જિલ્લા પંચાયતની રચના :

1. દરેક જિલ્લામાં જિલ્લા પંચાયતની રચના થાય છે. તેમાં ચાર લાખ સુધીની વસ્તી માટે 10 સભ્યો ચૂંટાય છે. પછી દર એક લાખની વસ્તી દીઠ વધુ બે સભ્યો ચૂંટાય છે. જિલ્લા પંચાયત જિલ્લાનો વહીવટ કરે છે. તે ચૂંટાયેલી બંધારણીય સંસ્થા છે એટલે કલેક્ટરની કચેરી કરતાં જિલ્લા પંચાયતની કચેરી વધારે મહત્વની છે.
2. 73માં બંધારણ સુધારા-1992 મુજબ જિલ્લા પંચાયતમાં અનામત બેઠકોની જોગવાઈ આ મુજબ છે :

- અનુસૂચિત જાતિઓ – વસ્તી પ્રમાણે
- અનુસૂચિત જનજાતિઓ – વસ્તી પ્રમાણે
- બક્ષીપંચની જ્ઞાતિઓ માટે 10 ટકા
- મહિલાઓ માટે 33 ટકા
- પ્રમુખપદ માટે પણ અનામત
- બધી જ અનામત બેઠકો ફરતી રહે છે.

3. નવી જિલ્લા પંચાયતની પ્રથમ બેઠકમાં બહુમતિથી પ્રમુખ અને ઉપપ્રમુખની ચૂંટણી થાય છે.

જિલ્લા પંચાયતનાં કામો :

1. ગુ.પં. ધારાની કલમ-99ની અનુસૂચિ-1 હેઠળ જિલ્લા પંચાયતને 73 કામો સોંપવામાં આવ્યા છે. આ કામોમાં મુખ્ય કામોનાં શીર્ષકો નીચે મુજબ છે –

1. સ્વાસ્થ્ય અને સફાઈ
2. બાંધકામ
3. શિક્ષણ, સંસ્કાર, સમાજ કલ્યાણ
4. વહીવટ અને મદદ
5. સામૂહિક વિકાસ
6. ખેતીવાડી અને પશુ સંવર્ધન
7. ગ્રામોદ્યોગો અને નાના ઉદ્યોગો
8. નાની સિંચાઈ યોજનાઓ

2. આ તમામ કામો કરવા માટે જિલ્લા પંચાયતે તેના બજેટમાં ખર્ચની જોગવાઈ કરવી જોઈએ.

બેઠકો :

1. જિલ્લા પંચાયતની બેઠક કમસે-કમ ત્રણ મહિને એક વાર તો મળવી જ જોઈએ. તેમાં તમામ સભ્યોએ હાજર રહેવું જોઈએ અને ચર્ચામાં ભાગ લેવો જોઈએ.
2. જો ત્રીજા ભાગ કરતાં વધુ સભ્યો લેખીત વિનંતી કરે તો જિલ્લા વિકાસ અધિકારીએ જિલ્લા પંચાયતની બેઠક બોલાવવી પડે છે.
3. જિલ્લા પંચાયતની બેઠકનું અધ્યક્ષપદ પ્રમુખ સંભાળે છે. જિલ્લા વિકાસ અધિકારી જિલ્લા પંચાયતના મંત્રી છે અને તેઓ તેમાં હાજર રહે છે અને બેઠકની કાર્યવાહીની નોંધ કરે છે.
4. દરેક બેઠકમાં આગલી બેઠકની કાર્યનોંધ વંચાય અને તે મંજૂર થાય.

સમિતિઓ :

જિલ્લા પંચાયતમાં ગુ.પં. ધારા-1993ની કલમ-145 અનુસાર નીચે મુજબની સમિતિઓની રચના થાય છે.

1. કારોબારી સમિતિ : 9 સભ્યો. તે વધુ બે પેટા સમિતિઓ નીમી શકે. જિલ્લા પંચાયત તેને તેનાં કામો સોંપે છે.
2. સામાજિક ન્યાય સમિતિ : 5 સભ્યો. સમાજના નબળા વર્ગોને સામાજિક ન્યાય મળે તે માટે તે કાર્ય કરે. તે સામાજિક ન્યાય નિધિનાં નાણાં કેવી રીતે વાપરવાં તે અંગે નિર્ણય લે.
3. શિક્ષણ સમિતિ : 9 સભ્યો. તેણે શિક્ષણ સાથે સંબંધિત તમામ કાર્યો કરવાના છે. શિક્ષણના અધિકારના કાયદાના અમલ ઉપર દેખરેખ રાખવાનું કામ કરવાનું છે. ઉપરાંત જિલ્લા પંચાયત તેને સોંપે તે સાહિત્યિક અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ કરવાની છે.
4. જાહેર આરોગ્ય સમિતિ : 5 સભ્યો. તેણે ગુ.પં. ધારાની અનુસૂચિત-1 હેઠળ જિલ્લા પંચાયતને સોંપાયેલા આરોગ્ય સંબંધી તમામ કાર્યો કરવાનાં છે.
5. જાહેર બાંધકામ સમિતિ : 5 સભ્યો. આ સમિતિએ જિલ્લામાં રસ્તા, પુલો અને અન્ય બાંધકામો ઉપર દેખરેખ રાખવાની છે અને તેમનું બાંધકામ તથા સમારકામ કરવાનું છે. તે માટે નવી દરખાસ્તો તૈયાર કરવાનું કામ પણ તેણે જ કરવાનું છે.
6. અપીલ સમિતિ : 5 સભ્યો. ગુ.પં. ધારાની કલમ-242 હેઠળ આ સમિતિની રચના થવી જોઈએ. ગ્રામ પંચાયત કે તાલુકા પંચાયતના કોઈ પણ હુકમ સામેનો વાંધો કોઈ પણ વ્યક્તિ આ સમિતિ એ વાંધા અંગે જે નિર્ણય લે તે છેવટનો ગણાય છે. જિલ્લા પંચાયતના

પ્રમુખ જ અપીલ સમિતિના અધ્યક્ષ હોય છે અને બીજા ચાર સભ્યો તેમાં સભ્યપદ સંભાળે છે. દર બે વર્ષે અપીલ સમિતિ બદલાય છે.

7. <u>20 મુદ્દા કાર્યક્રમના અમલ અને સમીક્ષા માટે સમિતિ</u> : 5 સભ્યો. 1987થી જે 20 મુદ્દાનો કાર્યક્રમ ગુજરાતમાં અમલમાં છે તેના અમલ અને સમીક્ષા માટે આ સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે. તેની રચના પણ બે વર્ષ માટે થાય છે.

<u>ફંડ અને વહીવટ :</u>

1. દરેક જિલ્લા પંચાયતમાં એક જિલ્લા ફંડ હોય છે. જિલ્લા પંચાયતની તમામ આવક એ ફંડમાં જમા થાય છે. તેમાંથી જ બધો ખર્ચ કરવામાં આવે છે. જિલ્લા ફંડનો ઉપયોગ આ માટે થઈ શકે છે :
1. ગુ.પં. ધારાની અનુસૂચિ-1 હેઠળ જણાવાયેલાં જિલ્લા પંચાયતનાં કામો માટે.
A. આઠ ટકા રકમ પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે.
B. વધારાની રકમનું સરાકરી બોન્ડ વગેરેમાં રોકાણ થઈ શકે.
C. લોનની ચુકવણી માટે વપરાશ.
D. જિલ્લા સામાજિક ન્યાય નિધી માટે રકમ ફાળવવી.
2. જિલ્લા કુટુંબ કલ્યાણ ફંડ : આ ફંડમાં નીચે મુજબની રકમો જમા થાય :
A. લોકફાળો
B. મનોરંજન કાર્યક્રમની આવક
C. રાજ્ય સરકાર અને કેન્દ્ર સરકારનું અનુદાન
D. કુટુંબ કલ્યાણના કામો માટે આ ભંડોળ વાપરી શકાય છે.

3. <u>સામાજિક ન્યાય નિધિ :</u> પછાત વર્ગોના વિકાસ માટે 1982થી આ નિધીની સ્થાપના કરવામાં આવી છે. તેમાં જિલ્લા પંચાયતની સ્વભંડોળની આવકમાંથી અમુક રકમ જમા થાય છે. આ નિધીના ઉપયોગ માટે 20 સમુહલક્ષી યોજનાઓ અને 20 વ્યક્તિલક્ષી યોજનાઓ નક્કી કરવામાં આવી છે.

<u>અંદાજપત્ર અને ઓડિટ :</u>

1. જિલ્લા પંચાયતે આગામી વર્ષનું અંદાજપત્ર 15મી ફેબ્રુઆરી અગાઉ તૈયાર કરી દેવું જોઈએ. તે 31મી માર્ચ સુધીમાં મંજુર કરવું જોઈએ.
2. બજેટ સિલકવાળું હોવું જોઈએ. સિલકની રકમ જિલ્લા પંચાયત પોતે નક્કી કરે.

3. નાણાંકીય વર્ષ દરમ્યાન સુધારેલું કે પૂરક અંદાજપત્ર જિલ્લા પંચાયતની બેઠકમાં રજૂ થઈ શકે છે.
4. જિલ્લા પંચાયતે પોતાનું અંદાજપત્ર 31મી માર્ચ પહેલાં રાજ્યના વિકાસ કમિશ્નરને મોકલવાનું હોય છે.
5. ગુજરાત સ્થાનિક ફંડ ઓડિટ ધારા-1963 હેઠળ જિલ્લા પંચાયતના હિસાબોનું ઓડિટ થાય છે. જ્યારે ઓડિટ અહેવાલ આવે ત્યારે તે જિલ્લા પંચાયતની બેઠકમાં રજુ થાય, તેના પર ચર્ચા થાય અને વહીવટમાં સુધારા કેવી રીતે કરવા તે અંગે નિર્ણયો લેવામાં આવે.
6. દર વર્ષે પ્રથમ દિવસે જિલ્લા પંચાયતના હિસાબોનું સરવૈયું તૈયાર થાય અને જિલ્લા પંચાયતની બેઠકમાં તે રજૂ થાય અને તેના વિશે ચર્ચા થાય.
7. જિલ્લા પંચાયતની કામગીરી દર્શાવતો વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ દર વર્ષે તૈયાર થવો જોઈએ. એ જિલ્લા પંચાયતની બેઠકમાં રજૂ થવો જોઈએ.

૪. મહિલાઓ અને પંચાયતી રાજ :

<u>મહિલાઓની ભાગીદારી :</u>

1. 73માં બંધારણ સુધારાએ પંચાયતોને ત્રીજા સ્તરની સરકાર બનાવી એટલું જ નહિં પણ પંચાયતોમાં 33 ટકા બેઠકો અને હોદ્દાઓ મહિલાઓ માટે અનામત રાખીને ઐતિહાસિક નિર્ણય લેવાયો. જો કે, બંધારણની કલમ-243(ડી)માં એમ લખવામાં આવ્યું છે કે ત્રીજા ભાગથી ઓછી નહિં તેટલી બેઠકો મહિલાઓ માટે અનામત રાખવી. એનો અર્થ એ છે કે રાજ્ય સરકારો ત્રીજા ભાગ કરતાં વધારે બેઠકો મહિલાઓ માટે અનામત રાખી શકે છે. આ અનામત ફરતી છે, અને સરપંચ તથા તાલુકા પંચાયત અને જિલ્લા પંચાયતના પ્રમુખના હોદ્દાઓ માટે પણ છે.
2. અનામતને લીધે મહિલાઓને શાસનમાં ભાગીદારીની તક મળે છે અને તેઓ પાણી પુરવઠો, શિક્ષણ અને આરોગ્ય જેવા મહિલાઓને સ્પર્શતા વિશેષ પ્રશ્નો વિશે કામ કરી શકે છે, તેમને પ્રાધાન્ય આપી શકે છે.

<u>મહિલાઓ સાથે સંબંધિત પંચાયતનાં કામો :</u>

1. 73માં બંધારણ સુધારા હેઠળ અનુસૂચિ-1માં પંચાયતોને જે 29 કામો સોંપવામાં આવ્યા છે તેમાં મહિલા અને બાળવિકાસ સાથે સંબંધિત કામો નીચે મુજબ છે :

A. પશુપાલન
B. પાણીની વ્યવસ્થા અને જળસ્ત્રાવ વિકાસ
C. ગૌણ વન પેદાશ
D. બળતણ અને ઘાસચારો
E. ગરીબી નાબૂદી કાર્યક્રમ
F. શિક્ષણ
G. સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ
H. આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા
I. પરિવાર કલ્યાણ
J. મહિલા અને બાળવિકાસ

2. ગુ.પં. ધારાની કલમ-99ની અનુસૂચિ-1 હેઠળ ગ્રામ પંચાયતને તાલુકા પંચાયતને અને જિલ્લા પંચાયતને જે અનુક્રમે 112, 70 અને 73 સાથે સંબંધિત અનેક કામોનો સમાવેશ થયેલો છે.

ઉપરોક્ત કામોના સંદર્ભમાં પંચાયતનાં મહિલા સભ્યોએ અને સરપંચોએ નીચેની બાબતોનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ :

1. ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત અને જિલ્લા પંચાયતના અંદાજપત્રોમાં આ કામો માટે નાણાંની ફાળવણી થાય.
2. ત્રણેય સ્તરની પંચાયતોની સમિતિઓ એ કામો માટે સમય, શક્તિ અને નાણાં ફાળવે.
3. મહિલા અને બાળવિકાસના પ્રશ્નો વિશે પંચાયતોની બેઠકોમાં અને ગ્રામ સભામાં ચર્ચા થાય અને નિર્ણયો લેવાય.

મહિલા સરપંચ અને સભ્યની જવાબદારીઓ :

1. ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત અને જિલ્લા પંચાયતની દરેક બેઠકમાં હાજર રહેવું અને ચર્ચામાં ભાગ લેવો. મહિલાઓને સ્પર્શતા તમામ પ્રશ્નો વિશે ભારપૂર્વક રજૂઆત કરવી. જરૂર પડ્યે અસંમતિ વ્યક્ત કરતાં અચકાવું જોઈએ નહીં.
2. ગ્રામ સભામાં હાજર રહેવું અને પોતાના મુદ્દા રજુ કરવાં. ગ્રામ સભામાં વધુને વધુ મહિલાઓ હાજર રહે અને રજુઆતો કરે તે માટે તેમને પ્રેરણા આપવી.
3. સરપંચ મહિલા કે મહિલા સભ્યના કોઈપણ સગા વહીવટ ના સંભાળે તે જોવું.
4. આંગણવાડી કાર્યકરની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી. આંગણવાડી દ્વારા અમલમાં મુકાતી તમામ સેવાઓનો લાભ મહિલાઓ, બાળકો અને કિશોરીઓને મળે તેના ઉપર ધ્યાન આપવું.
5. પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રની સેવાઓ સૌને મળે તે ઉપર વિશેષ ધ્યાન આપવું. પંચાયતની બેઠકોમાં અને ગ્રામ સભામાં તે વિશે ચર્ચાઓ કરવી અને નિર્ણયો લેવડાવવા.
6. ઘરેલું હિંસાના કિસ્સામાં તપાસ કરવી જોઈએ અને ગ્રામ પંચાયતને તે અંગે પગલાં ભરવા દબાણ કરવું જોઈએ.
7. પ્રાથમિક શાળાની સેવાઓ મજબૂત બને તે માટે પ્રયાસ કરવો. શાળાના આચાર્ય, શિક્ષકો અને વાલીઓ સાથે તે અંગે વિચાર-વિમર્શ કરવો.
8. વાજબી ભાવની દુકાનો ઉપર દેખરેખ રાખવી. અન્ન સલામતી ધારાની અમલ થાય તે માટે પ્રયાસ કરવો. ગ્રાહક સુરક્ષા સમિતિ સમક્ષ રજૂઆત કરવી.

૫. સૂક્ષ્મ સ્તરીય આયોજન :

અર્થ :

1. શાસનનું સૌથી નાનું એકમ ગ્રામ પંચાયત છે. તેના વિસ્તારના અને લોકોના સામાજિક-આર્થિક વિકાસ માટે યોજના બનાવવી એટલે સૂક્ષ્મ સ્તરીય આયોજન. દરેક ગ્રામ પંચાયતમાં આ પ્રકારનું આયોજન થવું જોઈએ. તાલુકા પંચાયતોએ આવા આયોજનમાં ગ્રામ પંચાયતોને મદદ કરવી જોઈએ.
2. ગ્રામ સભ્યો સૌ પ્રથમ જે તે વોર્ડના વિકાસની યોજના બનાવે અને પછી બધા વોર્ડની યોજનાઓ એકત્ર કરીને સમગ્ર ગ્રામ પંચાયતની વિકાસ યોજના તૈયાર થાય.
3. સૂક્ષ્મ સ્તરીય આયોજનનો અર્થ એ છે કે ગ્રામજનોની સમસ્યાઓનો ઉકેલ તેમને અનુકૂળ એવા ઉપયોથી આવે. વિકાસ ઉપરથી લાદવામાં આવે નહીં.
4. દરેક વિકાસલક્ષી સમસ્યા ઉકેલ સૌની ભાગીદારીથી આવે.

- ગ્રામ સભાના સભ્યો
- ચૂંટાયેલા સભ્યો
- સરકારી અધિકારીઓ

5. વિકેન્દ્રિત આયોજનનો અર્થ જ એ છે કે વિકાસ વિશેના વિચાર, આયોજન, અમલ, દેખરેખ અને મુલ્યાંકન એમ દરેક તબક્કે લોકો સામેલ થાય. લોકકેન્દ્રી વિકાસ એ તેનો પાયો છે. વિકાસ લોકો દ્વારા, લોકો માટે અને લોકોને એ પાયાનું સૂત્ર છે.

કેવી રીતે સૂક્ષ્મ સ્તરીય આયોજન થાય ?

1. ગ્રામ સભાના સભ્યો અને પંચાયતમાં ચૂંટાયેલા સભ્યો સાથે મળીને ગ્રામ પંચાયત વિસ્તારમાં ક્યાં સંસાધનો કેટલા પ્રમાણમાં છે તેનું નકશાંકન કરે.
2. વિકાસની સમસ્યાઓ કઈ કઈ છે, સમસ્યાઓનાં કારણો ક્યાં છે તેમનાથી કઈ અસરો જન્મે છે તેનું ગ્રામ સભામાં વિશ્લેષણ કરવામાં આવે.
3. સમસ્યા સૌની સહિયારી હોય એટલે ઉકેલ પણ સૌનો સહિયારો હોય. સૌને પોતાની સમજ પ્રમાણે ઉકેલ શોધવા માટે પ્રેરણા આપવામાં આવે.
4. આયોજન કરવું અને તે માટે બજેટ પણ તૈયાર કરવું. યોજનાના અમલ માટે જરૂરી સંસાધનો ક્યાંથી, ક્યારે, કેટલા પ્રમાણમાં આવશે તે વિશે વિચારવું.
5. ગ્રામ સભા સમગ્ર વિકાસલક્ષી યોજનાને અને બજેટને મંજુરી આપે. ગ્રામ પંચાયતની બેઠકમાં પણ તેને વિશે વિગતવાર ચર્ચા-વિચારણા થાય એ જરૂરી છે.

હેતુઓ :

1. સૂક્ષ્મ સ્તરીય આયોજનનો મુખ્ય હેતુ એ છે કે લોકોની આયોજનની ક્ષમતા વધે. લોકોનું ક્ષમતા નિર્માણ થવું જોઈએ.
2. સમગ્ર ગ્રામ પંચાયત વિસ્તાર વિશે તમામ માહિતી ભેગી કરવી કે જેથી સ્થાનિક સ્તરે પ્રાપ્ત સંસાધનોનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ થઈ શકે.
3. વિકાસ સાથે સંબંધિત તમામ સમસ્યાઓનાં મૂળ કારણો શોધી કાઢવા અને એમનું નિવારણ લોકભાગીદારીથી કરવું.
4. નિર્ણય પ્રક્રિયાનું વિકેન્દ્રીકરણ કરવું. નિર્ણયો કરવાની લોકોની ક્ષમતામાં વધારો કરવો.
5. ગામના સામાજિક-આર્થિક અને કાનૂની પર્યાવરણમાં સુધારો કરવો.
6. લોકોની વાટાઘાટો કરીને ઉકેલ લાવવાની અને સોદાબાજીની ક્ષમતામાં વધારો કરવો.

સૂક્ષ્મ સ્તરીય આયોજનનાં તબક્કા :

1. ગ્રામ પંચાયતની સ્થિતિ નાણાંકીય સંસાધનોના સંદર્ભમાં તપાસવી.
2. ગ્રામ પંચાયતમાં નેતૃત્વ કોનું છે અને નેતાઓનાં અસરકારતા અને પ્રભાવ કેવાં છે તે ઓળખી કાઢવું.
3. ગરીબો, વંચિતો, પીડિતોના સમાવેશ માટે ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ સાથે કામ કરવું.
4. આયોજન અને વિકાસમાં ગ્રામ સભા, સરપંચ, ઉપસરપંચ અને ચૂંટાયેલા સભ્યોની ભૂમિકા નક્કી કરવી.
5. સંસાધનો વિશે માહિતી ભેગી કરવી અને સંસાધનો એકત્ર કરવા અથવા તે એકત્ર કરવાના માર્ગો વિચારવા.
6. વોર્ડ સ્તરની યોજનાઓ ઘડવી અને તેમાંથી ગ્રામ પંચાયત સ્તરની યોજના ઘડવી.
7. સમસ્યાઓ અને ઉકેલો નહીં કરવા.
8. વિકાસ માટે પ્રાથમિકતા નક્કી કરવી.
9. વિકાસ માટે ઘટાડેલી યોજનાનો અમલ શરૂ કરવો.

સૂક્ષ્મ સ્તરીય આયોજનનાં સાધનો :

1. વોર્ડવાર અને સમગ્ર ગ્રામ પંચાયતના વિસ્તારમાં પદયાત્રા યોજવી. લોકોને મળવું અને સમસ્યાઓ ઓળખી કાઢવી.
2. ગામના વિકાસ વિશેની ઐતિહાસિક હકીકતો અને વિગતોનું એકત્રિકરણ કરવું.

3. ગામમાં વિભિન્ન જૂથો વચ્ચેના પારસ્પરિક સંબંધોનું વિશ્લેષણ કરવું. જેમ કે, ખેડૂતો અને મજૂરો, વિવિધ જ્ઞાતિઓ, સ્ત્રીઓ અને પુરૂષો, વિવિધ રાજકીય પક્ષોના જૂથો વગેરે.
4. સામાજિક નકશાંકન કરવું. એટલે કે કઈ કઈ સુવિધાઓ ક્યાં વિસ્તારોમાં છે અને નથી તે જોવું.
5. હિતધારકોનું વિશ્લેષણ કરવું. વિકાસમાં જેમનું હિત સમાયેલું હોય તે તમામના ગ્રામ પંચાયત સાથેના સંબંધોનું વિશ્લેષણ કરવું.
6. ગામમાં કઈ કઈ સેવાઓ કોણ પૂરી પાડે છે તે જોવું અને તેમાં શો ખર્ચ થાય છે તે તપાસવું.
7. સમસ્યાનું વિશ્લેષણ કરવું અને ઉકેલો શોધવા. અનેક વિકલ્પો હોઈ શકે. દરેકનાં સારા-ખોટા પાસાં તપાસવા.
8. વર્તમાન પરિસ્થિતિ અને વલણો કેવા છે તેમનું વિશ્લેષણ કરવું. એટલે કે લોકો કેવો વિકાસ શા માટે ઈચ્છે છે તે તપાસવું.
9. વિકાસના જુદા જુદા ક્ષેત્રો વાર આયોજન કરવું જેમ કે, શિક્ષણ, આરોગ્ય, પાણી પુરવઠો, રસ્તા, ગૌચર, જળસ્રાવ વિકાસ ખેતી વગેરે.
10. ગ્રામ પંચાયત વિસ્તારમાં નાનાં જૂથોમાં ચર્ચાઓ યોજવી જેમ કે, યુવાનો, મહિલાઓ, વૃદ્ધો, મતદારો, મતદારો ન થાય હોય તેવા કિશોરો અને કિશોરીઓ. વિકાસ વિશે સૌનાં મંતવ્યો ધ્યાનમાં લેવા.