



ગુજરાત સરકાર

પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ

**ગુજરાત પંચાયતની જોગવાઈઓ
(અનુસૂચિત વિસ્તારોને લાગુ પાડવા બાબત)
નિયમો, ૨૦૧૭**

જાન્યુઆરી, ૨૦૧૭.

પ્રારંભિક

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા, વ્યાપ્તિ અને આરંભ.-

- (૧) આ નિયમો ગુજરાત પંચાયતની જોગવાઈઓ (અનુસૂચિત વિસ્તારોને લાગુ પાડવા બાબત) નિયમો, ૨૦૧૭ કહેવાશે.
- (૨) તે, આ અધિનિયમ અમલમાં હોય તેવા રાજ્યમાંના તમામ અનુસૂચિત વિસ્તારોને લાગુ પડશે.
- (૩) તે, રાજપત્રમાં તેની પ્રસિદ્ધિની તારીખથી અમલમાં આવશે.

૨. વ્યાખ્યા.-

- (૧) આ નિયમોમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય, તો-
 - (ક) "અધિનિયમ" એટલે ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૯૩;
 - (ખ) "જિલ્લા વિકાસ અધિકારી" એટલે આ અધિનિયમના હેતુ માટે, રાજ્ય સરકાર, જિલ્લા વિકાસ અધિકારી તરીકે નીમે તેવા અધિકારી;
 - (ગ) "જૂથ ગ્રામ પંચાયત" એટલે એકથી વધુ મહેસૂલી ગામોમાં હકૂમત ધરાવતી ગામ પંચાયત;
 - (ઘ) "મામલતદાર" એટલે રાજ્ય સરકાર, ગુજરાત જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ, ૧૮૭૯ હેઠળ મામલતદાર તરીકે નીમે તેવા અધિકારી;
 - (ચ) "બેઠક" એટલે ગ્રામ સભાની બેઠક;
 - (છ) "સભ્ય" એટલે ગ્રામ સભાનો સભ્ય;
 - (જ) "ગોણ વન પેદાશ"નો, ગુજરાત ગોણ વન-પેદાશ વ્યાપાર રાષ્ટ્રીયકરણ અધિનિયમ, ૧૯૭૯-ની કલમ ૨-ના ખંડ (૯)માં તેનો જે અર્થ કરવામાં આવ્યો છે તે જ અર્થ થશે;
 - (ઝ) "નાણાંની ધીરધાર કરનાર" એટલે ગુજરાત નાણાંની ધીરધાર કરનારા બાબત અધિનિયમ, ૨૦૧૧ હેઠળ વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણેના નાણાંની ધીરધાર કરનાર;
 - (ટ) "પ્રસ્તાવ" એટલે ગ્રામ સભા દ્વારા ઠરાવ કરવા માટેની કામગીરીને સૂચિત કરવા માટે કરવામાં આવતી દરખાસ્ત અને તેમાં પ્રસ્તાવના સુધારાનો સમાવેશ થાય છે;
 - (ઠ) "પંચાયત" એટલે ગામ પંચાયત;
 - (ડ) "અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી" એટલે સરપંચ અથવા ઉપ-સરપંચ અથવા અધિનિયમની કલમ ૯૩ની પેટા-કલમ (૩) પ્રમાણે બેઠકનું અધ્યક્ષસ્થાન લેવા ગ્રામ સભાએ ચૂંટેલો પંચાયતનો સભ્ય;
 - (ઢ) "સરપંચ" એટલે ગામ પંચાયતના સરપંચ અને તેની ગેરહાજરીમાં, ગામ પંચાયતના ઉપ-સરપંચ;
 - (ત) "સેક્રેટરી" એટલે પંચાયતના સેક્રેટરી;
 - (થ) "કલમ" એટલે અધિનિયમની કલમ;
 - (દ) "રાજ્ય" એટલે ગુજરાત રાજ્ય;
 - (ધ) "ગામની ચાવડી" એટલે અને તેમાં ગુજરાત જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ, ૧૮૭૯ હેઠળ ચાવડી તરીકે ગણાતા હોય તેવા સ્થળનો સમાવેશ થાય છે;
 - (ન) "તાલુકા વિકાસ અધિકારી" એટલે આ અધિનિયમના હેતુ માટે, રાજ્ય સરકાર, તાલુકા વિકાસ અધિકારી તરીકે નીમે તેવા અધિકારી;

(૨) અહીં વ્યાખ્યા ન કરાયેલા પણ અધિનિયમમાં વ્યાખ્યા કરાયેલા શબ્દો અને શબ્દસમૂહોનો, અધિનિયમમાં તેમનો જે અર્થ કરવામાં આવ્યો છે તે જ અર્થ થશે.

ગ્રામ સભાની રચના અને તેના કાર્યો

૩. ગ્રામ સભાની રચના.-

ગ્રામ સ્તરે પંચાયત માટેની મતદાર યાદીમાં જેમના નામોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હોય તેવા તમામ લોકો, તે ગ્રામની ગ્રામ સભાના સભ્યો રહેશે.

૪. પંચાયત, ગ્રામ સભાની કારોબારી સમિતિ હોવા બાબત.-

(૧) પંચાયત, ગ્રામ સભાની કારોબારી સમિતિ હોવાનું ગણાશે.

(૨) પંચાયતે, ગ્રામ સભાની સામાન્ય દેખરેખ, નિયંત્રણ અને માર્ગદર્શન હેઠળ કાર્ય કરવું જોઈશે.

૫. ગ્રામ સભાના સેક્રેટરી, કચેરી વગેરે બાબત.-

(૧) પંચાયતમાં એકથી વધુ ગ્રામ સભા હોય તેવી પરિસ્થિતિમાં, પંચાયતના સેક્રેટરી, તમામ ગ્રામ સભાના સેક્રેટરી ગણાશે અને તેઓ અધિનિયમ અને તે હેઠળના નિયમો પ્રમાણે બેઠકો બોલાવવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(૨) પંચાયતની કચેરી એ ગ્રામ સભાની કચેરી ગણાશે. પંચાયતમાં એકથી વધુ ગ્રામ સભા હોય, તો દરેક ગ્રામ સભાને તેની પોતાની કચેરી જાહેર મકાનો, સાર્વજનિક સભાખંડ, શાળા અથવા જાહેર જનતા જ્યાં સહેલાઈથી પ્રવેશ મેળવી શકે તેવા કોઈ સ્થળે રહેશે અને આપું કોઈ સ્થળ ઉપલબ્ધ ન હોય તેવા કિસ્સામાં, સામાન્ય વ્યક્તિના મકાન (ઘર)માં રહેશે:

પરંતુ આવી કચેરી માટે કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈ ભાડું ચૂકવવું જોઈશે નહિ.

(૩) પંચાયતના સેક્રેટરી, રેકર્ડની સુરક્ષિત કસ્ટડી માટે જવાબદાર રહેશે, જે (રેકર્ડ) પંચાયતની કચેરી ખાતે રાખી શકાશે.

૬. ગ્રામ સભાના કાર્યો.-

અધિનિયમની કલમ ૯૪માં નિર્દિષ્ટ કરેલી ફરજો અને કાર્યો ઉપરાંત, ગ્રામ સભા, સરકાર દ્વારા અપાયેલા આદેશો, હોય તો, તેને અદીન રહીને, નીચેના કાર્યો કરશે:-

(૧) અધિનિયમ અથવા તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ બીજા કાયદા હેઠળની પંચાયતની સત્તા અને તેના કાર્યોના સંબંધમાં અને ખાસ કરીને અધિનિયમની અનુસૂચિ-૧માં નિર્દિષ્ટ કરેલી બાબતોના સંબંધમાં પંચાયત અને તાલુકા અથવા જિલ્લા પંચાયતના સત્તાધિકારીઓ અને સરકાર સાથે ચર્ચા કરવી અને તેમને ભલામણો કરવી;

(૨) પંચાયત દ્વારા અંદાજપત્ર પસાર કરવામાં આવે તે પહેલાં, અંદાજપત્રમાં, યોગ્ય જણાય તેવા કોઈ સુધારાની વિચારણા કરવી અને તે અંગે ભલામણો કરવી;

(૩) જરૂરી હોય, તો ચાલુ વર્ષના અંદાજપત્રમાં પુનર્વિનિયોગ સૂચવવો;

(૪) લોકકલ્યાણ અર્થે મહત્તમ લાભો મેળવવા માટે, પંચાયતના અંદાજપત્રમાંથી તેમજ સરકારી વિભાગ, જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી, તાલુકા અથવા જિલ્લા પંચાયતના પોતાના ફંડો વગેરે જેવા બીજા વિવિધ પ્રકારના સ્ત્રોતોમાંથી, આગામી વર્ષ માટેના વિકાસ કાર્યો અને યોજનાઓની વિચારણા કરવી, તે અંગે સૂચન કરવા અને તે મંજૂર કરવા;

- (૫) કાર્યો અને યોજનાઓ અને તેના સ્થળોનો અગ્રતાક્રમ નક્કી કરવો;
- (૬) પંચાયત અથવા સ્થાનિક અધિકારીઓએ નક્કી કરેલી વ્યક્તિઓમાંથી, અગ્રતા ક્રમ પ્રમાણે, વિવિધ ગરીબી નિવારણ અને બીજા કાર્યક્રમો હેઠળના લાભાર્થીઓ નક્કી કરવા;
- (૭) ગૌણ ખનિજોના ઉત્પાદનની પરવાનગી માટેના સ્થળો અંગે વિચારણા કરવી અને તે અંગે અભિપ્રાય આપવો;
- (૮) ગામમાં મોટી પરિયોજનાઓના કિસ્સામાં, પુનઃસ્થાપન અંગેની સમસ્યાઓ અને કાર્યક્રમો અંગે વિચારણા કરવી અને લલામણ કરવી;
- (૯) લોકો દ્વારા અનુભવ કરાતી મુશ્કેલીઓના સંબંધમાં વિચારણા કરવી અને તે અંગે લલામણ કરવી;
- (૧૦) જાહેર જનતાને વિવિધ સામૂહિક અને લાભાર્થીલક્ષી યોજનાઓ અંગે માહિતગાર કરવી;
- (૧૧) પંચાયતના સેક્રેટરી, ગ્રામ સેવક, શાળાઓના આચાર્ય, આરોગ્ય કાર્યકરો, પાજબી ભાવની દુકાન ચલાવનાર, સહકારી મંડળોના સેક્રેટરી, આંગણવાડી અથવા બાલવાડી કાર્યકર, સિંચાઈ, જાહેર બાંધકામો અને વિદ્યુત કંપનીઓના કર્મચારી જેવા ગ્રામ સ્તરના વિવિધ કર્મચારીઓના કાર્યની સમીક્ષા કરવી;
- (૧૨) આગ, પૂર, ઘરતીકંપ વગેરે જેવી કોઈ કુદરતી આફતના સંબંધમાં આપત્તિ ઉપશમન યોજનાની દર વર્ષે સમીક્ષા કરવી અને તેમાં સુધારા કરવા અને આવી આફતની અસર ઓછી કરવા માટે અને તેનાથી અસર પામેલ વ્યક્તિઓને તાત્કાલિક રાહત આપવા માટે અગાઉથી તમામ રક્ષણાત્મક પગલાં લેવા;
- (૧૩) પ્રતિફૂળ સંજોગોમાં લોકોને સહાય કરવા માટે, જન-માલ, આરોગ્ય અને પાક વીમા યોજનાઓ વિશે પ્રચાર કરવો અને તે અંગે લોકોને સલાહ આપવી;
- (૧૪) સમાજલક્ષી ઓડિટ માટે નીચેની બાબતોના સંબંધમાં પંચાયત પાસેથી અહેવાલ મેળવવા અને તેની સમીક્ષા કરવી અને તે અંગે લલામણ કરવી:
- (૧) મંજૂર થયેલા, ચાલુ બાંધકામ અને યોજનાઓ અને મળેલા અને ખર્ચેલા ફંડ,
 - (૨) ગરીબી નિવારણ યોજનાઓ જેવી કે-
 - (ક) પાજબી ભાવની દુકાનેથી રાહત દરે અનાજ વગેરેનું જાહેર વિતરણ;
 - (ખ) મધ્યાહ્ન ભોજન;
 - (ગ) અંત્યોદય યોજના;
 - (ઘ) વૃદ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના;
 - (ચ) સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના;
 - (છ) સગર્ભાવસ્થા ભાલ યોજના;
 - (જ) મફત કાનૂની સહાય યોજના;
 - (ઝ) નબળા વર્ગો માટે પ્લોટની ફાળવણી અને ગૃહનિર્માણ.
 - (૩) અછત, પૂર અને ઘરતીકંપ જેવી કુદરતી આપત્તિઓ દરમિયાન રાહત યોજનાઓ;
 - (૪) ગરીબી નિવારણ માટે ગ્રામ વિકાસ વિભાગની વિવિધ યોજનાઓ;

- (૫) સમાજના નબળા વર્ગોના લાભ માટેની વિવિધ વિભાગોની બીજી યોજનાઓ જેવી કે વિધવા પેન્શન, શાળાના ગણવેશ, પુસ્તકો અને રોકડ શિષ્યવૃત્તિ વગેરે;
- (૬) સ્માર્ટ ગામ (smart village), પ્રાથમિક શાળા, નાગરિક પુસ્તકાલય (વાજબી ભાવની દુકાન), સામાજિક ન્યાય, પાણી અને સફાઈ, મધ્યાહન ભોજન વગેરે જેવા વિવિધ કાર્યક્રમોનો અમલ કરતી સમિતિઓની કામગીરી અને પ્રગતિ;
- (૧૫) કૂવા, તળાવ, ઝરણા જેવા નાના જળાશયોનું આયોજન અને વ્યવસ્થાપન કરવું અને ચેક ડેમ (આડ બંધ) અને વોટરશેડ અને જળ સંરક્ષણની યોજનાઓ જેવી વિવિધ પદ્ધતિઓથી જળસ્ત્રોતો સમૃદ્ધ કરવા માટેનાં તમામ પગલાં લેવાં;
- (૧૬) તમામ સામાજિક ક્ષેત્રોમાંની સ્થાનિક સંસ્થાઓ અને તેમાંના કર્મચારીઓની દેખરેખ રાખવી;
- (૧૭) સમાજના તમામ વર્ગોમાં એકતા અને સંવાદિતાને પ્રોત્સાહન આપવું;
- (૧૮) સામુદાયિક કલ્યાણ કાર્યક્રમો અને જાહેર કામો માટે રોકડ, વસ્તુ અથવા શ્રમ સ્વરૂપે સ્વૈચ્છિક યોગદાન આપવાને લગતી કામગીરી સક્રિય કરવી;
- (૧૯) પંચાયત, સહકારી મંડળીઓના વેરા, ફી અને મહેસૂલી લેણાંની વસૂલાતના કેસોની સમીક્ષા કરવી અને બેઠકમાં કસૂરદારોના નામ જાહેર કરવા;
- (૨૦) કાયદા અને વ્યવસ્થાની સ્થિતિની સમીક્ષા કરવી અને જરૂરી જણાય, તો ગ્રામ્ય સ્વયંસેવક દળ અથવા ગૃહસ્થક દળ ઊભું કરવા માટે પગલાં લેવાં;
- (૨૧) જરૂરી જણાય, તો ખોરાક, ઘાસચારો, પીવાના પાણી, રોકડ નિભાવ-સહાય, રાહત કાર્યો વગેરેને લગતાં રાહતના પગલાંઓની સમીક્ષા કરવી;
- (૨૨) સરકારી અથવા પંચાયતની જમીન (ગામતળ - ગોચર) વગેરે પરના દબાણ અને અનધિકૃત બાંધકામની સ્થિતિની સમીક્ષા કરવી અને નિર્ધારિત સમયના સામુદાયિક પ્રયત્નોના કાર્યક્રમોથી અથવા કાયદાકીય પગલાં દ્વારા તેને દૂર કરવા અને નિયંત્રિત કરવાનાં પગલાં લેવાં;
- (૨૩) કુદરતી સાધનસંપત્તિ અને પર્યાવરણની જાળવણી કરવી, તેનું સંરક્ષણ કરવું અને તેનો વિકાસ કરવો;
- (૨૪) ગામના રહેવાસીઓના કલ્યાણને પ્રોત્સાહન આપે તેવા બીજા કોઈ કાર્યો કરવા;
- (૨૫) જે કાયદાની જોગવાઈઓ, રૂઢિગત કાયદા, સામાજિક અને ધાર્મિક પ્રથા, પરંપરાગત વ્યવસ્થા (વહીવટ), પ્રથા અથવા સામુદાયિક (સાર્વજનિક) સાધનસંપત્તિ સાથે અસંગત હોય તેવા કાયદામાં સુધારા સૂચિત કરવા અને આદિજાતિ સંસ્કૃતિને જાળવવી અને નિભાવવી;
- (૨૬) સરકાર અથવા તાલુકા અથવા જિલ્લા પંચાયત દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવું બીજું કોઈ કાર્ય.

શાંતિ, સલામતી અને તકરારનો ઉકેલ

૭. શાંતિ અને સલામતી જાળવવા અને તકરારના ઉકેલમાં ગ્રામ સલામતી ભૂમિકા.-

- (૧) સમુદાયની પરંપરાઓ અને સંબંધિત કાયદા અને તે હેઠળ કરેલા નિયમોની ભાવના અનુસાર, તેના વિસ્તારમાં શાંતિ, સલામતી અને વ્યવસ્થા જાળવવાની ગ્રામ સલામતી મૂળભૂત ફરજ રહેશે.
- (૨) ગ્રામ સલામતી, તેના પ્રદેશમાં નીચેની કામગીરી અને કાર્યો કરવા માટે સક્ષમ રહેશે. -
 - (૧) શાંતિપૂર્ણ વાતાવરણ જાળવવા;
 - (૨) દરેક નાગરિકના સ્વમાનને સુરક્ષિત રાખવા માટે અસિવ્યક્તિની સ્વતંત્રતા જાળવવા;

- (૩) સ્ત્રીઓ સાથેના અભદ્ર વ્યવહાર, જાહેર સ્થળમાં લડાઈ અથવા ઝઘડો વગેરે સહિતના અસામાજિક તત્વોના દુર્ગુણોનો સામનો કરવો ;
- (૪) પરસ્પર સંમતિથી (મૈત્રીલાવણી) વિવાદોનું નિવારણ લાવવું.

૮. શાંતિ અને સલામતી દળ (સંગઠન) .-

- (૧) ગ્રામ સભા, જાનમાલના સંરક્ષણ માટે શાંતિ અને સલામતી દળ (સંગઠન)ની રચના કરી શકશે. તે ટીમ (ટુકડી), શાંતિ સમિતિના માર્ગદર્શન હેઠળ કાર્ય કરશે.
- (૨) ૧૮ વર્ષથી ૩૦ વર્ષની વયજૂથમાં આવતાં ગામના યુવાનો, સ્વેચ્છાએ શાંતિ અને સલામતી દળ (સંગઠન)માં જોડાઈ શકશે.
- (૩) શાંતિ અને સલામતી દળ (સંગઠન)ના નેતા, હોદ્દાની રૂએ શાંતિ સમિતિના સભ્ય રહેશે.
- (૪) શાંતિ અને સલામતી દળે (સંગઠને), રાત્રી પહેરો ભરવા સહિતનું કોઈપણ કામ ફાળવી શકાય, તે માટે પોતાની જવાબદારીઓનું પાલન કરવા માટે નાના જૂથો રચવા જોઈશે.
- (૫) ટીમ (ટુકડી)ના સભ્યોને, પ્રત્યક્ષ રીતે અથવા બીજા કોઈ માધ્યમથી કોઈ અનિચ્છનીય બનાવ અથવા તેવા બનાવની કોઈ શક્યતા વિશે જાણ થાય, તો તેઓએ તાત્કાલિક તે બાબતને શાંતિ સમિતિના સંકલનકર્તા પાસે અથવા તેના કોઈપણ સભ્યો પાસે લઈ જવી જોઈશે અને તેની સૂચના મુજબ પગલું લેવું જોઈશે.
- (૬) ટીમ (ટુકડી)ના સભ્યોએ, તેમના સ્વ-બચાવ સિવાય, કોઈપણ સ્વરૂપે બળનો ઉપયોગ કરવો નહિ.

૯. વિવાદ નિવારણ માટેની પ્રક્રિયા .-

- (૧) શાંતિ સમિતિએ, વિવાદનું નિવારણ લાવતી વખતે, તેના પ્રવર્તમાન રીતરિવાજ મુજબ, પરંતુ કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતોને ધ્યાનમાં રાખીને પગલાં લેવાં જોઈશે.
- (૨) કોઈપણ વિવાદની સુનાવણી માત્ર જાહેરમાં કરવી જોઈશે. આખરી નિર્ણય પર આવતા પહેલાં, બંને પક્ષોની વ્યક્તિઓને અને કાર્યવાહીમાં સક્રિય રીતે સંડોવાયેલા હોય તેવા બીજા લોકો, કોઈ હોય, તો તેમને તેમના મત રજૂ કરવાની તક આપવી જોઈશે.
- (૩) તમામ લોકોનો મત સાંભળ્યા પછી, શાંતિ સમિતિની બેઠક-એ, તે બાબત ઉપર વિચારણા કર્યા પછી, પોતાનો આખરી નિર્ણય અને આગામી પગલાં લેવા માટેની દરખાસ્તો ગ્રામ સભાને રજૂ કરવી જોઈશે.
- (૪) ગ્રામ સભાના હાજર હોય તેવા તમામ સભ્યોને, શાંતિ સમિતિના આખરી નિર્ણયો અને દરખાસ્તો અંગે પોતાના મત (અભિપ્રાયો) રજૂ કરવાની તક મળશે.
- (૫) શાંતિ સમિતિના આખરી નિર્ણયો અથવા દરખાસ્તોને ગ્રામ સભામાં મહત્તમ મત (Vote) ન મળે, તે બાબતને શાંતિ સમિતિને પરત મોકલવી જોઈશે. પક્ષો સાથે વિચારણા કર્યા પછી, શાંતિ સમિતિએ, ગ્રામ સભાની ત્યાર પછીની બેઠકમાં તે બાબતને ફરી રજૂ કરવી જોઈશે.
- (૬) સમિતિની દરખાસ્તને ગ્રામ સભામાં બહુમતીની મંજૂરી ન મળે તેવા કિસ્સામાં, શાંતિ સમિતિ, તેના વિવેકાધિકાર મુજબ નિર્ણય કરશે અને તેનો નિર્ણય, ગ્રામ સભાનો નિર્ણય હોય તેમ ગણવામાં આવશે અને બંને પક્ષોએ તેનો સ્વીકાર કરવાનો રહેશે.
- (૭) કોઈપણ વિવાદનું નિવારણ કરવાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ, વિવાદનું કારણ દૂર કરવાનો અને ગામમાં સુમેળભર્યું વાતાવરણ ઊભું કરવાનો રહેશે.

૧૦. ગ્રામ સભાએ કરવાની લાભાર્થીઓની ઓળખ .-

- (૧) ગ્રામ સભા-એ, સરકારી યોજના, સૂચનો અથવા આદેશો અનુરૂપ, સામાજિક અને આર્થિક વિકાસના કાર્યક્રમો માટે કુટુંબની સામાજિક-આર્થિક પરિસ્થિતિને આધારે, ગામના લોકોમાંથી લાભાર્થીઓની ઓળખ કરવા માટે, માર્ગદર્શિકા અને માપદંડ આખરી કરવા માટે સક્ષમ રહેશે.
- (૨) સંબંધિત વિભાગે, લાભાર્થીઓની ઓળખ કરવા માટે, તમામ જરૂરી માહિતી ગ્રામ સભાને આપવી જોઈશે. ગ્રામ સભાએ, વિચારણા કર્યા પછી, લાભાર્થીઓની યાદી આખરી કરવી જોઈશે.

૧૧. ગ્રામસભાએ કાર્યક્રમોને આપવાની મંજૂરી બાબત.-

ગામમાંના કોઈપણ પ્લાન, પ્રોગ્રામ અથવા પ્રોજેક્ટનો અમલ, તેના પર ગ્રામ સભાના મંતવ્યો મેળવ્યા પછી કરવો.

૧૨. ગ્રામ સભાના નિર્ણયનું પાલન કરવા બાબત.-

ગ્રામ સભા, નિયમ ૧૦ અથવા હેઠળ તેના કાર્યો કરતી વખતે કોઈ નિર્ણય લે કે જેનાથી કોઈ વિભાગ અથવા અધિકારીના સરકારી કામકાજને અડચણ પહોંચે તેમ હોય અથવા અડચણ પહોંચવાની સંભાવના હોય, તો નીચે મુજબના પગલાં લેવા જોઈશે :-

- (ક) વિભાગે અથવા સંબંધિત અધિકારીએ, વિવાદસ્પદ બાબત અંગે પગલાં લેવાનું મુલતવી રાખવું જોઈશે અને તેના નિર્ણય અંગે પુનર્વિચારણા કરવાની વિનંતી સાથે, પોતાના અભિપ્રાયો ગ્રામ સભા સમક્ષ રજૂ કરવા જોઈશે. ગ્રામ સભા, તે અભિપ્રાયો મળ્યાની તારીખની પંદર દિવસની મુદતની અંદર વિભાગ અથવા અધિકારીના અભિપ્રાયોને લક્ષમાં રાખીને, તે બાબતમાં નિર્ણય કરવો જોઈશે.
- (ખ) સંબંધિત વિભાગ, ગ્રામ સભાના નિર્ણયથી સંતુષ્ટ ન હોય, તો તે બાબતને નિર્ણય કર્યાની તારીખથી પંદર દિવસની અંદર, જિલ્લા પંચાયતના જિલ્લા વિકાસ અધિકારીને પુછાણ માટે મોકલવી જોઈશે, જેઓ (જિલ્લા વિકાસ અધિકારી) અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર તે અંગે નિર્ણય લેશે.

૧૩. ખર્ચનું પ્રમાણપત્ર.-

પંચાયતે, પોતે હાથ ધરેલા કાર્યો માટે, ગ્રામ સભા પાસેથી તમામ ફંડના ઉપયોગ અંગેનું પ્રમાણીકરણ મેળવવું જોઈશે.

૧૪. ગ્રામ સભાને આપવાના કાર્યો સંબંધી વિગતો.-

- (૧) ગામમાં ચાલુ હોય તેવા દરેક કામની સંપૂર્ણ વિગતો, તે વિસ્તારમાં કામ કરતા તમામ વિભાગોએ, ગ્રામ સભાની બેઠકોમાં મૂકવી જોઈશે.
- (૨) કામની ગુણવત્તા અને ઘચેલા ખર્ચને લગતો કોઈ પાંદો હોય, તો તે બાબતને ગ્રામ સભા સમક્ષ મૂકવી જોઈશે. ગ્રામ સભાએ તે બાબતની તપાસ કરવી જોઈશે અને તેની સુધારણા માટે સૂચનો આપવા જોઈશે.
- (૩) કોઈપણ કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયેથી, તેની સંપૂર્ણ વિગતો, ગ્રામ સભાની ત્યાર પછીની બેઠક સમક્ષ મૂકવી જોઈશે.

૧૫. સામાજિક ક્ષેત્રની સમીક્ષા.-

- (૧) ગ્રામ સભા-એ, વખતોવખત, તમામ સામાજિક ક્ષેત્રની યોજના તેમજ આંગણવાડી, કેન્દ્રો, શાળા, હોસ્પિટલ વગેરે જેવી સ્થાનિક સંસ્થાઓની સમીક્ષા કરવા સક્ષમ રહેશે અને તેની સુધારણા માટેના સૂચનો કરશે.
- (૨) ગ્રામ સભા, પોતાને સમીક્ષામાં સહાયરૂપ થવા માટે, ખાસ સમિતિઓની રચના કરી શકશે.
- (૩) ગ્રામ સભાએ, સ્થાનિક સંસ્થાઓની સામાજિક ક્ષેત્રની યોજનાઓના અમલીકરણમાં સુધારો કરવા માટે, આપેલા સૂચનો ઉપર સંબંધિત વિભાગોના કર્મચારીઓએ યોગ્ય રીતે વિચારણા કરવી જોઈશે.

૧૬. વિકાસ પ્રવૃત્તિઓનું સામાજિક ઓડિટ અને દેખરેખ-નિયંત્રણ :-

ગ્રામ સભા, તકેદારી અને દેખરેખ-નિયંત્રણ સમિતિની રચના કરી શકશે.

આ સમિતિએ નીચેની બાબતો સુનિશ્ચિત કરવી જોઈશે,-

- (ક) કામ અંગેની માહિતી, કામના સ્થળ પર અને કોઈ જાહેર સ્થળ પર પણ સ્થાનિક લાભમાં પ્રદર્શિત કરેલ છે ;
- (ખ) કામની પ્રગતિ અને ગુણવત્તા સુસંગત છે; અને
- (ગ) કામદારોને ચુકવણી, ડિજિટલ રીતે અથવા ચેક દ્વારા કરવામાં આવેલ છે, તેની નોંધ કરેલ છે અને તે જાહેર સ્થળોએ આપવામાં આવેલ છે.

૧૭. રાજ્ય કાયદાને રિવાજ, સામાજિક, ધાર્મિક અને પરંપરાગત વ્યવસ્થા પ્રથા અનુસાર રાખવા બાબત.-

- (૧) ગ્રામ સભાનો એવો અભિપ્રાય હોય કે અનુસૂચિત વિસ્તારો સુધી લાગુ પાડવામાં આવેલ વિદ્યમાન રાજ્ય કાયદાની કોઈપણ જોગવાઈઓ, તેમજા રિવાજ, સામાજિક અને ધાર્મિક પ્રથા અને સમુદાય-સાધનસંપત્તિની પરંપરાગત વ્યવસ્થા પ્રથા અથવા અનુસૂચિત વિસ્તારોના કાર્યક્ષેત્રની અંદર આવતા કોઈપણ વિષયવસ્તુની બાબત અનુસાર નથી, તો તે, બેઠકમાં ઠરાવ પસાર કરીને ભલામણો કરી શકશે.
- (૨) આવી રીતે પસાર કરવામાં આવેલ ઠરાવ, ગ્રામ સભાએ, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીને મોકલવો જોઈશે, જેમણે તે (ઠરાવ)ની એક નકલ, ભારતના સંવિધાનની પાંચમી અનુસૂચિની આવશ્યકતાને સુસંગત રહીને, સરકારને તેમજ રાજ્યપાલને મોકલવી જોઈશે.
- (૩) સરકારે, આવા ઠરાવ અંગે જરૂરી પગલાં લેવા જોઈશે અને ગ્રામ સભાને તેની જાણ કરવી જોઈશે.

૧૮. ગ્રામ સભાએ અનુસૂચિત વિસ્તારમાં કુદરતી સંસાધનને સુરક્ષિત રાખવા બાબત.-

- (૧) ગ્રામ સભા, તેના વિસ્તારમાં આવેલ તેમજ સ્થાનિક પરંપરા મુજબ જેના પર તે પોતાના પરંપરાગત હકો ભોગવે છે તેવા જળ, વન, જમીન અને ખનીજસંપત્તિ સહિતના કુદરતી સંસાધનને અને સંઘ તથા રાજ્ય સરકારોના કાયદાની ભાવના (અર્થ)ને સુરક્ષિત રાખવા અને તેને જાળવવા સક્ષમ રહેશે. આ ભૂમિકા પરિપૂર્ણ કરવા માટે ગ્રામ સભા, તેના વ્યવસ્થાપનમાં સલાહકારી ભૂમિકા ભજવી શકશે.
- (૨) ગ્રામ સભાએ પ્રયત્ન કરવો જોઈશે કે સાધનસંપત્તિનો ઉપયોગ એવી રીતે કરવો જોઈશે કે,-
 - (૧) આજીવિકાના સાધનો ટકી રહે;
 - (૨) લોકોમાં રહેલી અસમાનતા ઘટે ;
 - (૩) વિકાસક્ષમતાને ધ્યાનમાં રાખીને, સ્થાનિક સાધનસંપત્તિનો પૂરો ઉપયોગ થાય;
 - (૪) સંસાધન અમુક લોકો પૂરતા મર્યાદિત ન રહે.
- (૩) તેમ છતાં પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબ, કુદરતી અને અન્ય સાધનસંપત્તિ પરના વ્યક્તિગત અધિકારો (હકો)ને યોગ્ય રીતે સન્માન મળવું જોઈશે, તેની વ્યવસ્થા, સમુદાયના વારસની જન્મજાત (મૂળગત) ભાવનાને ધ્યાનમાં રાખીને કરવી જોઈશે.

૧૯. ખેતી માટે ગ્રામસભાએ કરવાનું આયોજન:-

- (૧) ગ્રામ સભા, ખેડૂત માટે ખેતી કરવાનું આર્થિક રીતે પોષાય તે રીતે પોતાના ગામની ખેતી અંગેનું આયોજન કરવા અને પગલાં લેવા સક્ષમ રહેશે.
- (૨) ગ્રામ સભા,

- (ક) જમીનનું ઘોષણા થતું અટકાવવા માટે;
- (ખ) પાકનું રક્ષણ કરવા અને ઘાસવાળી જમીન (બીડ)ની ક્ષમતા વધારવા અરોધનું નિયમન કરવા માટે;
- (ગ) વરસાદના પાણીનો સંગ્રહ કરવા, તેનો ખેતી માટે ઉપયોગ કરવા અને તેની વહેંચણીની જોગવાઈ કરવા માટે;
- (ઘ) બીજ, ખાતર વગેરે તેમજ જ્ઞાનની આપ-લે અંગેની જોગવાઈને સુનિશ્ચિત કરવા માટે;
- (ચ) કાર્બનિક ખાતર, રસાયણી ખાતર અને જંતુનાશક દવાને ઉત્તેજન આપવા માટે, યોગ્ય પગલાં સૂચવી શકશે.

૨૦. જમીન વ્યવસ્થાપન:-

- (૧) ખેડૂતોના નામની સાચી રીતે નોંધણી કરેલ છે અને રેકર્ડ યોગ્ય રીતે નિભાવવામાં આવેલ છે, તે બાબત સુનિશ્ચિત કરવા માટે, દસ વર્ષે બહાર પાડવામાં આવતા ગ્રામના ગામ નમૂના ૭ અને ૧૨-ને ગ્રામ સભાની બેઠકોમાં મૂકવો જોઈશે અને તેનું વાંચન કરવું જોઈશે.
- (૨) ગુજરાત જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૧૩૫-ઘ હેઠળની નોટિસ, ગ્રામ સભાને પણ મોકલવી જોઈશે અને તેની જાણ અર્થે રજૂ કરવી જોઈશે.

૨૧. જમીન સ્વત્વાર્પણ અટકાવવા બાબત:-

ગુજરાત જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૭૩-કક હેઠળના તમામ કેસમાં ગ્રામ સભા સાથે પરામર્શ કરવાની વિદ્યમાન પ્રથાનું પાલન કરવું જોઈશે.

૨૨. સ્વત્વાર્પણ થઈ ગયેલી જમીનના પુનઃસ્થાપન બાબત:-

ગ્રામ સભાને એવી જાણ થાય કે કોઈ અનધિકૃત વ્યક્તિ, કલમ ૭૩-કક હેઠળ મર્યાદિત ભોગવટાની જમીનોનો કબજો ધરાવે છે, તો તે વિસ્તારની હકૂમત ધરાવતા મામલતદારના ધ્યાને તે બાબત તાત્કાલિક લાવવી જોઈશે.

૨૩. જમીન સંપાદન કરતાં પહેલાં પરામર્શ કરવા બાબત:-

જમીન સંપાદનને લગતી તમામ બાબતોમાં, ગ્રામસભાએ, જમીન સંપાદન, પુનઃસ્થાપન અને પુનર્વસવાટમાં વાજબી વળતર અને પારદર્શિતાનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૧૩-ની જોગવાઈઓ હેઠળ તેને સોંપવામાં આવેલ તમામ કાર્યો કરવા જોઈશે.

૨૪. અનુસૂચિત વિસ્તારમાં પરિયોજના (પ્રોજેક્ટ)થી અસરગ્રસ્ત વ્યક્તિઓનું પુનઃસ્થાપન.-

- (૧) સંબંધિત જમીન સંપાદિત કરનાર એજન્સીએ, ગ્રામ સભા સમક્ષ પુનઃસ્થાપનની તમામ વિગતો રજૂ કરવી જોઈશે. સત્તામંડળે રજૂ કરેલ તમામ પૃચ્છા અને આપેલ પ્રત્યુત્તરને ગ્રામ સભાની કાર્યનોંધમાં નોંધ કરવા જોઈશે.
- (૨) ગ્રામ સભા, બહુમતીથી એવો અભિપ્રાય આપી શકશે કે સુખસગવડ પૂરી પાડવા જેવા કયા કામ પંચાયત દ્વારા કરી શકાશે. જેમાં ટેકનિકલ (તકનિકી) કૌશલની આવશ્યકતા હોય તેવા કામો, સંબંધિત વિભાગ દ્વારા અથવા પંચાયત દ્વારા યોગ્ય કક્ષાએ કરી શકાશે.

૨૫. જળ સંસાધનનું આયોજન અને વ્યવસ્થાપન:-

- (૧) જળ સંપત્તિનું આયોજન અને વ્યવસ્થાપન એવું હોવું જોઈશે કે જે ભાવિ પેઢી માટે યથાવત રહે અને તમામ સભ્યોનો આ સંપત્તિ ઉપર સમાન હક રહે.

- (૨) તાલુકા પંચાયતે એક કરતા વધુ ગ્રામ પંચાયતમાં વિસ્તૃત કરેલ અને જિલ્લા પંચાયતે એક કરતા વધુ તાલુકા પંચાયતમાં વિસ્તૃત કરેલ હોય, તેવા ગ્રામ પંચાયતની અંદર આવેલા જળાશયો, ગ્રામ પંચાયતે નિલાવવા અને જાળવવા જોઈશે.
- (૩) ગ્રામ પંચાયતની અંદર આવેલ તમામ જાહેર કરેલ જળાશયોનું, જળાશયો સિવાયના બીજા કોઈ ઉપયોગ માટે સ્વત્વાર્પણ કરવું જોઈશે નહિ અથવા તેની તબદીલી કરવી જોઈશે નહિ અથવા તેનું રૂપાંતર કરવું જોઈશે નહિ તથા જળની ગુણવત્તા માટે તેને નિલાવવા જોઈશે અને તેના પર દેખરેખ રાખવી જોઈશે. તેના (જળાશયોના) પુનઃપ્રભરણ (ફરી ભરવા) માટે યોગ્ય જોગવાઈ કરવી જોઈશે અને ગ્રામ પંચાયતે, આવા જળાશયોના પ્રદૂષણ અને દબાણ અંગે પગલાં લેવા જોઈશે.
- (૪) ગ્રામ પંચાયત અથવા તાલુકા પંચાયત અથવા યથાપ્રસંગ, જિલ્લા પંચાયતે, ગ્રામ સભા સાથે પરામર્શ કર્યા પછી, તેની પરંપરા અને પ્રવર્તમાન કાયદાના અર્થને ધ્યાનમાં રાખીને, ગામમાં ઉપલબ્ધ જળના ઉપયોગનું જુદા જુદા હેતુઓ માટે નિયમન કરવું જોઈશે અને તેના ઉપયોગની અગ્રતા અંગે પણ નિર્ણય કરવો જોઈશે.
- (૫) જળાશય સંબંધી કોઈપણ નિર્ણય લેતાં પહેલાં, તમામ તબક્કાએ પંચાયતોએ, ગ્રામ સભાની સંસાધન (રિસોર્સ) આયોજન અને વ્યવસ્થા (મેનેજમેન્ટ) સમિતિ સાથે પરામર્શ કરવો જોઈશે.

૨૬. સિંચાઈનું વ્યવસ્થાપન :-

- (૧) ગ્રામ પંચાયત અથવા તાલુકા પંચાયત અથવા યથાપ્રસંગ, જિલ્લા પંચાયત, સંસાધન (રિસોર્સ), આયોજન અને વ્યવસ્થાપન સમિતિની સલાહ લીધા પછી, સિંચાઈ માટે પાણીના ઉપયોગનું નિયમન કરશે.
- (૨) સિંચાઈ માટે પાણીનો ઉપયોગ એવી રીતે કરવો જોઈશે કે તમામને સરખા ભાગે તેનો લાભ મળે.
- (૩) ગ્રામ પંચાયતે, નહેર (કેનાલ) પદ્ધતિની જાળવણીમાં અને તેના સંરક્ષણ માટે સિંચાઈ વિભાગના અધિકારીઓને સહકાર આપવો જોઈશે અને ગ્રામ પંચાયતની અંદર સિંચાઈના પાણીના વિતરણમાં અને પાણીનો ઉપયોગ કરનારાઓના મંડળ (એસોસિએશન)ની રચના માટે સહાય કરવી જોઈશે.
- (૪) સિંચાઈના વ્યવસ્થાપનમાં ઊભી થાય તેવી કોઈપણ તકરાર, ગ્રામ સભાની સંસાધન (રિસોર્સ), આયોજન અને વ્યવસ્થાપન સમિતિ સમક્ષ મૂકવી જોઈશે. ગ્રામ સભાનો નિર્ણય આખરી ગણાશે અને તે, તમામને બંધનકર્તા રહેશે.

૨૭. નાના જળાશયોનું વ્યવસ્થાપન:-

- (૧) પંચાયત અથવા તાલુકા પંચાયત અથવા યથાપ્રસંગ, જિલ્લા પંચાયતે, સંસાધન (રિસોર્સ), આયોજન અને વ્યવસ્થાપન સમિતિ અને સંબંધિત વિભાગો સાથે પરામર્શ કરીને, સિંચાઈ અને અન્ય હેતુઓ માટે ગોઠવણો કરવી જોઈશે.
- (૨) સ્થાનિક પરંપરાને ધ્યાનમાં રાખીને, પંચાયત, કોઈપણ વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓનું જૂથ, પોતાની હક્કમત અન્યાયી રીતે વધારે નહિ તે સુનિશ્ચિત કરવા અને માછલીઓની સતત ઉપલબ્ધતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે પણ માછલીમારીની કોઈ બાબત સંબંધી જરૂરી શરતો લાદી શકશે.

૨૮. અન્ય સામુદાયિક અસ્કયામતોનું વ્યવસ્થાપન:-

- (૧) ગ્રામ સભાએ, સામાન્યપણે સમુદાય દ્વારા પરંપરાગત રીતે ઉપયોગ કરાતી હોય તેવી અસ્કયામતોનું વ્યવસ્થાપન કરવું જોઈશે.

- (૨) સામુદાયિક અસ્કયાતોની વાર્ષિક ખરાઈ કરીને તે રજિસ્ટરમાં નોંધવી જોઈશે, જેથી કરી તેની માલિકી, તેનો ઉપયોગ અને હેતુ બદલવામાં આવે નહિ અને તેની ઉપર દબાણ કરવામાં આવે નહિ.
- (૩) દાન, શ્રમદાન, સહાય વગેરે. મારફત ઊભી કરેલી કોઈ નવી સામુદાયિક અસ્કયામતોને તરત જ રજિસ્ટરમાં નોંધવી જોઈશે.
- (૪) સામુદાયિક અસ્કયામતોનો ઉપયોગ, ગ્રામ સભા મારફત સમુદાયના નિર્ણય મુજબ કરવો જોઈશે.

૨૯. બીજ અને અનાજ ભંડાર (કોઠાર) :-

- (૧) ગ્રામ સભા, નીચેના હેતુઓ માટે પરસ્પર સહકારથી ગામના અનાજ (ધાન્ય) ભંડારમાં બીજનો સંગ્રહ કરવા માટે સક્ષમ છે:-
 - (૧) કોઈ કારણસર પાક નિષ્ફળ જવાના કિસ્સામાં, આકસ્મિક (સંકટકાલીન) જોગવાઈ અને બીજ વગેરે. સહિતની ગ્રામજનોની જરૂરિયાતને પહોંચી વળવા માટે, જરૂરી જથ્થામાં અનાજ અને અન્ય પેદાશ ઉપલબ્ધ બનાવવા માટે;
 - (૨) અનાજની તંગી અનુભવતી હોય તેવી વ્યક્તિઓને પેશગીની સુવિધા પૂરી પાડવા માટે;
 - (૩) નીચા ભાવે વેચાણ કરવાની ફરજ પડતી હોય તેવા ખેડૂતોને તેમાંથી રાહત આપવા માટે.
- (૨) ગ્રામ સભા, તેના સભ્યો દ્વારા સંગ્રહ (ભંડાર)ને ફાળો આપવા અને અનાજ-ભંડાર દ્વારા અનાજ (ધાન્ય)ની ખરીદી કરવા સંબંધી નિયમો કરી શકશે.
- (૩) ગ્રામ સભા, સમજૂતિ પ્રમાણે અને કુદરતી વ્યાયના સિદ્ધાંતો અનુસાર લોનના સ્વરૂપમાં સંગ્રહ (ભંડાર)માંથી પોતાના સભ્યોને અનાજ વગેરે પૂરું પાડવા માટેની શરતો નક્કી કરવા સક્ષમ છે.

માનવશક્તિ (માનવ બળ)

૩૦. ગ્રામ સભાએ શ્રમ દળ માટે આયોજન કરવા બાબત:-

- (૧) ગ્રામ સભા, કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકારની જુદી જુદી યોજનાઓ હેઠળના કાર્ય આયોજન તૈયાર કરીને અને તેનો અમલ કરીને, ગ્રામ શ્રમ દળનો સંપૂર્ણ ઉપયોગ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવા માટેની પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવા સક્ષમ રહેશે.
- (૨) ગ્રામ સભા, લોકોમાં સહકારને પ્રોત્સાહન અપાય તેવું કોઈ પગલું લઈ શકશે.

૩૧. ગામ બહાર લઈ જવાયેલા કામદારો:-

- (૧) રોજિંદા કામો માટે કામદારોને ગામ બહાર લઈ જતી તમામ વ્યક્તિઓ માટે, ગ્રામ સભાને કાર્યનું સ્વરૂપ અને તેની શરતો નિર્દિષ્ટ કરતી લેખિત અથવા મૌખિક સમજૂતી અંગેની સંપૂર્ણ માહિતી પૂરી પાડવાનું અને ગ્રામ સભાને જાણ કરવાનું ફરજિયાત રહેશે.
- (૨) સરકારી અથવા સંગઠિત ક્ષેત્રની સંસ્થાઓ સિવાયના ખાનગી અથવા અસંગઠિત ક્ષેત્રના મેનેજર માટે, ગ્રામીણ સ્ત્રીઓની સુખાકારી અંગે સંબંધિત ગ્રામ સભાને વખતોવખત જાણકારી આપવાનું ફરજિયાત રહેશે.

ગ્રામ હાટનું વ્યવસ્થાપન

૩૨. ગ્રામ હાટ ઉપર નિયંત્રણ:-

- ગ્રામ સભા, વિદ્યમાન નિયમો અને વિનિયમોને અધીન રહીને,-
- (ક) પોતાની હકૂમતની અંદરના ગ્રામ હાટ ઉપર દેખરેખ રાખવા માટે;

- (ખ) ગ્રામ હાટમાં દુકાનદારો અને ગ્રાહકોને પાણી, શેડ અને અન્ય ભૌતિક સુવિધાઓ ઉપલભ્ય કરાવવા માટે;
- (ગ) દુકાનદારો ઉપર વેરો લાદવા પંચાયતને સલાહ આપવા માટે;
- (ઘ) ડિમતો (લાવ) અંગેની માહિતી મેળવવા અને તેની વહેંચણી કરવા માટે;
- (ચ) ગ્રામ હાટમાં હાનિકારક વસ્તુઓ લાવવા અને તેના વેચાણની તપાસ કરવા અને કોઈ ઉલ્લંઘન થયું હોય, તો સત્તાધિકારીઓને તે અંગેની જાણ કરવા માટે;
- (છ) લેવડદેવડમાં વજન, માપ અને ચુકવણી વાસ્તવિક (વાજબી) છે અને કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈ શોષણ કરવામાં આવેલ નથી. તેની તપાસ કરવા અને કોઈ ઉલ્લંઘન થયું હોય, તો સત્તાધિકારીઓને તે અંગેની જાણ કરવા માટે;
- (જ) ભાવો સંબંધી છેતરપીંડી અને ખોટી માહિતી સહિત તમામ અનુચિત વ્યવહારોની તપાસ કરવા અને કોઈ ઉલ્લંઘન થયું હોય, તો સત્તાધિકારીઓને તે અંગેની જાણ કરવા માટે;
- (ઝ) ગ્રામ હાટમાં અને તેની આસપાસના વિસ્તારમાં જુગાર, શરત, નસીબ કસોટી, મરઘા-સ્પર્ધા વગેરેને પ્રોત્સાહન ન આપવા અને કોઈ ઉલ્લંઘન થયું હોય તો સત્તાધિકારીઓને તેની જાણ કરવા માટે;

પ્રયત્ન કરશે.

- (ટ) પેટા-નિયમો ૩૨ (ચ), (છ), (જ) અને (ઝ)માં જણાવેલી રીતે જેને જાણ કરાઈ હોય તે સત્તાધિકારીએ તાત્કાલિક જરૂરી પગલાં લેવા જોઈશે,

ખાણ અને ખનીજો

૩૩. ગૌણ ખનીજો માટે આયોજન કરવાની ગ્રામ સભાની સત્તા:-

ગ્રામ સભા, ગૌણ ખનીજોના આયોજન માટે,

- (૧) અનુસૂચિત વિસ્તારોમાં તમામ ગૌણ ખનીજોના ખોદકામ અને તેના ઉપયોગ માટે ગ્રામ સભા પૂર્વ ભલામણ જરૂરી રહેશે.
- (૨) ભલામણો લેવાના હેતુ માટે, તમામ જરૂરી માહિતી, ગ્રામ સભાને મોકલવી જોઈશે. ગ્રામ સભા, આવી માહિતી મેળવ્યા પછી ત્રણ મહિનાની મુદતની અંદર ખોતાના નિર્ણયની જાણ કરશે.
- (૩) (રિસોર્સ પ્લાનિંગ અને મેનેજમેન્ટ કમિટી) (આર.પી.એમ.સી.)ની સલાહ ગ્રામ સભા મુજબ કાર્ય કરશે. રોયલ્ટી ઇન્સ્પેક્ટર/ ખાણકામ નિરીક્ષક કક્ષાની નીચેનો નહીં એવો ભૂસ્તરશાસ્ત્ર અને ખાણકામ વિભાગના અધિકારી આર.પી.એમ.સી.માં પ્રતિનિધિત્વ કરશે.

૩૪. વ્યક્તિગત સભ્યો દ્વારા ઉપયોગ :-

- (૧) વખતોવખત સુધાર્યા પ્રમાણેના ગુજરાત ગૌણ ખનિજ છૂટછાટ નિયમો, ૨૦૧૦ અનુસાર ખાણ પરવાનો મેળવ્યા પછી, સભ્યો, અનુસૂચિત વિસ્તારોમાં તેમના વ્યક્તિગત ઉપયોગ માટે પરંપરા અનુસાર ગૌણ ખનિજનો ઉપયોગ કરી શકશે.
- (૨) ગ્રામ સભા, ખાણકામ પરવાના હેઠળ, પરંપરાગત આવાસોથી અલગ. પાકા ઘરો બનાવવામાં ઉપયોગમાં લેવાતી સ્થાનિક સામગ્રી જેમકે પથ્થર, રેતી વગેરેનો જથ્થો નક્કી કરી શકશે

(૩) ખાણ અને ખનિજ (વિકાસ અને નિયમન) અધિનિયમ, ૧૯૫૭ અને તે હેઠળ કરેલા નિયમોની વખતો વખત સુધાર્યા પ્રમાણેની જોગવાઈઓ, અનુસાર કન્વેશન (છૂટછાટ) ધારક પાસે અધિકૃત સત્તાધિકારી દ્વારા મંજૂર કરેલ ખાણકામ યોજના હોવી જોઈશે.

(૪) ગ્રામ સભા આવી ખાણકામ યોજનામાં, કોઈક બાબત કમી કરવા અથવા શરતો ઉમેરવાનું સૂચન કરી શકશે. ખાણકામ યોજનાની મંજૂરી માટેની અરજીની પ્રક્રિયા કરતી વખતે ભૂસ્તરશાસ્ત્ર અને ખાણકામ વિભાગ તે વિચારણામાં લઈ શકશે.

૩૫. ગૌણ ખનિજ માટે ખાણ-પટો:-

(૧) વખતોવખત સુધાર્યા પ્રમાણેના ગુજરાત ગૌણ ખનિજ છૂટછાટ નિયમો, ૨૦૧૦ અનુસાર, સક્ષમ સત્તાધિકારી, ગ્રામ સભાની પૂર્વભલામણો લીધા પછી, અનુસૂચિત વિસ્તાર હેઠળ આવેલા ગૌણ ખનિજ માટે ખાણ-પટો આપી શકે છે.

(૨) અરજદારે વખતોવખત સુધાર્યા પ્રમાણેના પર્યાવરણ (સંરક્ષણ) અધિનિયમ, ૧૯૮૬ તથા અને પર્યાવરણ અસર મૂલ્યાંકન જાહેરનામા, ૨૦૦૬ સહિતના બહાર પડાયેલા નિયમો અને જાહેરનામાઓની જોગવાઈઓ અનુસાર પર્યાવરણીય મંજૂરી મેળવવાની રહેશે.

(૩) ગ્રામ સભા આવી પર્યાવરણ મંજૂરીમાં કોઈપણ શરતો કમી કરવા અથવા ઉમેરવા સૂચન કરી શકશે. સંબંધિત સત્તામંડળો પર્યાવરણીય મંજૂરી માટેની અરજીની વિચારણા કરતી વખતે ધ્યાનમાં લઈ શકશે.

(૪) અનુસૂચિત વિસ્તારમાં જિલ્લા ખનિજ ફાઉન્ડેશન (ડિસ્ટ્રિક્ટ મિનરલ ફાઉન્ડેશન) (ડીએમએફ) હેઠળ એકત્રિત કરવામાં આવેલ ફાળાનો માત્ર અનુસૂચિત વિસ્તારોમાં ગુજરાત જિલ્લા ખનિજ ફાઉન્ડેશન નિયમો, ૨૦૧૬ હેઠળ નિયત કરેલ હેતુઓ માટે ઉપયોગ કરવામાં આવશે.

(૫) જિલ્લા ખનિજ ફાઉન્ડેશન (ડીએમએફ) અનુસૂચિત વિસ્તારમાં દરેક ગામમાં થયેલ કામનો વાર્ષિક અહેવાલ ગ્રામ સભાને પુરો પાડશે.

(૬) અનુસૂચિત વિસ્તારમાં ગેરકાયદેસર ખાણકામની પ્રવૃત્તિના કોઈ અહેવાલો હોય તો, ગ્રામ સભા સક્ષમ સત્તાધિકારીને તેની જાણ કરશે.

(૭) સક્ષમ સત્તાધિકારી સદરહુ અહેવાલ સંદર્ભે તપાસ કરી શકશે અને ગ્રામ સભાને લીધેલા પગલાં અંગે જાણ કરી શકશે.

(૮) પ્રવર્તમાન નિયમની કોઈ જોગવાઈઓ અને વખતોવખત સુધાર્યા પ્રમાણેના પર્યાવરણ અસર મૂલ્યાંકન જાહેરનામા, ૨૦૦૬ સહિત, પર્યાવરણ (સંરક્ષણ) અધિનિયમ, ૧૯૮૬ અને તે હેઠળ બહાર પાડેલા નિયમો અને જાહેરનામાની જોગવાઈઓ એકબીજાની વિરોધી હોય તે કિસ્સામાં પછીથી અમલી બનેલ જોગવાઈ પ્રવર્તમાન રહેશે.

૩૬. પર્યાવરણ સંરક્ષણ:-

(૧) ગૌણ ખનિજના વાણિજ્યિક ઉત્પાદનની શક્યતા ધરાવતા ગામોમાં, ગૌણ ખનિજોનો વ્યાવસાયિક ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી આપતાં પહેલાં, ગ્રામ સભાની પૂર્વ સંમતિ (ભલામણ) મેળવવાની રહેશે.

(૨) સરકાર દ્વારા પર્યાવરણના સંરક્ષણ માટે જો કોઈ શરતો લાદવામાં આવી હોય તો, સંબંધિત સત્તાધિકારીએ, આ સંદર્ભમાં ગ્રામ સભાને સંપૂર્ણ માહિતી પૂરી પાડવી જોઈશે.

- (૩) ગ્રામ સભા પર્યાવરણના સંરક્ષણ માટે અન્ય કોઈ શરત લાદવાનું સૂચન કરી શકે છે, જે સંબંધિત અધિકારીએ, પર્યાવરણીય મંજૂરી આપતાં પહેલાં વિચારણામાં લેવી જોઈશે, અને આવી કોઈ શરત ઉમેરવામાં આવી હોય, તો તે માત્ર સરકાર જ હળવી કરી શકશે.
- (૪) ખાણકામ યોજના, ગુજરાત ગોંણ ખનીજ છૂટછાટ નિયમો, ૨૦૧૦ અનુસાર તૈયાર કરવામાં આવશે. આવી યોજના (પ્લાન)માં:
- (ક) આગામી પાંચ વર્ષ માટે ખોદકામ માટે વાર્ષિક કાર્યક્રમ.
- (ખ) ખાણ બંધ યોજના.
- (ગ) પર્યાવરણીય અસરો હળવી કરવી જેમાં, ઉપલી જમીન દૂર કરી ઉપયોગ કરવો, નકામા પદ્ધતો પર કચરાનો સંગ્રહ, જમીન સુધારણા અને નવપ્રાપ્તિ, હવા પ્રદૂષણ સામે સાવચેતી, ગંદા પાણીનો નિકાલ, ઘોંઘાટ સામે સાવચેતી, વનસ્પતિ અને જીવસૃષ્ટિનું પુનઃસ્થાપન અને જળ વ્યવસ્થાપન વગેરે-નો સમાવેશ થાય છે.
- (પ) પ્રવર્તમાન નિયમની કોઈ જોગવાઈ, વખતોવખત સુધાર્યા પ્રમાણેના ખાણ અને ખનીજ (વિકાસ અને નિયમન) અધિનિયમ, ૧૯૫૭ અને કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારો દ્વારા તે હેઠળ અધિનિયમિત કરાયેલા નિયમોની કોઈ જોગવાઈથી વિરોધી હોય, તો પછીથી અમલી કરાયેલ જોગવાઈ પ્રવર્તમાન રહેશે.

૩૭. ગોંણ ખનીજોના લાભપ્રદ ઉપયોગ માટે હરાજીથી પરવાનગી આપવા બાબત:-

- (૧) યોગ્ય અને પારદર્શક ભાડાપટા (લીઝ)ની ફાળવણી સુનિશ્ચિત કરવા માટે, ગોંણ ખનીજો માટે ખાણકામ પટ્ટાની હરાજી ફક્ત ઇલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિથી કરવી જોઈશે.
- (૨) અનુસૂચિત વિસ્તારોમાં, ખાણકામ, ફક્ત અનુસૂચિત જાતિના લોકોને અને તે વિસ્તારમાં રહેતા સ્થાનિક વ્યક્તિઓને જ ફાળવવો જોઈશે.
- (૩) ગ્રામ સભા ખાસેથી ભલામણો મેળવ્યા પછી જ, હરાજીની પ્રક્રિયા પછી, ખાણકામ પટ્ટો આપવામાં આવશે.
- (૪) પેટા-નિયમ (૨)માં ગમે તે મજબૂર હોય તેમ છતાં, સંસાધનની હરાજીના વાજબી પ્રયાસો કર્યા પછી પણ, હરાજીની પ્રક્રિયા નિષ્ફળ રહે તો, ખાણ ખનીજ છૂટછાટના પ્રવર્તમાન નિયમો હેઠળ નિયત કર્યા પ્રમાણે, તે વિસ્તાર અન્ય લોકોને ભાગ લેવા માટે ખુલ્લો રાખવામાં આવશે.

ગોંણ વન પેદાશનું વ્યવસ્થાપન (મેનેજમેન્ટ)

૩૮. ગોંણ વન પેદાશ:-

ગોંણ વન પેદાશમાં, ગુજરાત ગોંણ વન-પેદાશ વ્યાપાર રાષ્ટ્રીયકરણ અધિનિયમ, ૧૯૭૯ હેઠળ જાહેર કરી હોય તેવી તમામ વન પેદાશનો સમાવેશ થશે.

૩૯. ગ્રામ સભાના અધિકારો:-

- (૧) પંચાયતની જોગવાઈઓ (અનુસૂચિત વિસ્તારોને લાગુ પાડવા) બાબત અધિનિયમ, ૧૯૯૧ (PESA)ના હેતુઓ સિદ્ધ કરવા માટે, ગામ (રાષ્ટ્રીય ઉપવન અથવા અભયારણ્યના વિસ્તારની અંદર આવતા ક્ષેત્ર સિવાય)ની હક્કમતની અંદર આવતા વન-વિસ્તારમાં મળતી ગોંણ વન પેદાશ, ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૯૩ની કલમ ૧૦૮ પ્રમાણે ગ્રામ પંચાયતમાં નિહિત થશે:

પરંતુ આ પેટા-નિયમનું અર્થઘટન એવું નથી થતું કે અહીં આમાં ઉદ્દેશ્યેલ વન જમીન, ગ્રામ પંચાયતમાં નિહિત થશે.

- (૨) ગૌણ વન પેદાશો એકત્રિત કરનારાઓ, તેમણે એકત્રિત કરેલી ગૌણ વન પેદાશો તેઓ ઈચ્છે તે રીતે વેચવા માટે સ્વતંત્ર છે. તેમ છતાં, તેઓ પર્યાપ્ત કિંમત મેળવે અને મધ્યસ્થીઓ/આડતિયાઓ દ્વારા તેમનું શોષણ ન થાય તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે, આ સતલબના ગ્રામ સભાના ઠરાવ પછી, એકત્રિત કરનારાઓએ એકત્રિત કરેલ ગૌણ વન પેદાશોનું સરકાર દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલી કિંમતે વેચાણ કરવા માટે ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમને અધિકૃત કરી શકાશે:

પરંતુ આપું કરતી વખતે, ખર્ચ બાદ કર્યા પછીનો ચોખ્ખો નફો, સીધેસીધો એકત્રિત કરનારાના ખાતામાં જમા થાય એવું ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમે સુનિશ્ચિત કરવું જોઈશે.

૪૦. નાણાની ધીરધાર:-

- (૧) ગુજરાત નાણાની ધીરધાર કરનારાઓ બાબતનો અધિનિયમ, ૨૦૧૧. અને (તે હેઠળ કરેલા) નિયમોની જોગવાઈઓને અદીન રહીને અને પંચાયતની જોગવાઈઓ (અનુસૂચિત વિસ્તારોને લાગુ પાડવા બાબત) અધિનિયમ, ૧૯૯૬ (PESA)ની કલમ ૪ (ત)ના ખંડ (ત)ની જોગવાઈઓ અનુસાર, ગ્રામ સભાની શાંતિ સમિતિ ગામમાં નાણા ધીરધારના વ્યવહારોનું નિયંત્રણ કરવા સક્ષમ રહેશે.

સ્પષ્ટીકરણ :- નાણા ધીરધારના વ્યવહારો એટલે નાણા ધીરધાર કરનારાએ આપેલી લોન.

- (૨) ગ્રામ સભા, નાણા ધીરધાર કરનારાએ આપેલી લોનની બાબતોમાં મહત્તમ વ્યાજ અને વસૂલાતની બોલીઓ નક્કી કરવા સક્ષમ રહેશે.
- (૩) તકરાર નિવારણ માટે, શાંતિ સમિતિ, કોઈ નાણા ધીરધાર કરનારા દ્વારા આપેલી લોન સંબંધી કોઈ માહિતી માંગી શકશે. આ બાબતોમાં, માહિતી માટેની માંગણી થયેથી, નાણા ધીરધાર કરનારાએ, ગ્રામ સભાએ ઠરાવેલ સમયની અંદર ગ્રામ સભાને સંપૂર્ણ માહિતી પૂરી પાડવી જોઈશે.
- (૪) કોઈપણ સભ્ય, નાણા ધીરધાર કરનારાએ આપેલી લોનના સંબંધમાં વ્યવહારમાંની કોઈ પ્રકારની અનિયમિતતા, ઊંચાચાર, વસૂલાતની કાર્યવાહી, લોન ભરપાઈ કરવાની કરવાની અસમર્થતા વગેરે સંબંધી પોતાનો કેસ લેખિતમાં અથવા મૌખિક રીતે ગ્રામ સભા અથવા શાંતિ સમિતિ સમક્ષ મૂકી શકશે. કોઈ મૌખિક ફરિયાદ હોય, તો આ સંદર્ભમાં મેમો (ચાટી) તૈયાર કરવા અને તેને રેકર્ડમાં રાખવાની ગ્રામ સભાના સેક્રેટરી અથવા ચથાપ્રસંગ, શાંતિ સમિતિની ફરજ રહેશે.
- (૫) ઉપર જણાવેલ અરજી અંગે વિચારણા કર્યા પછી, ગ્રામ સભાને પોતે અથવા શાંતિ સમિતિના તારણોના આધારે એવું જણાય કે અરજદારને અન્યાય થયેલો છે, તો તે, અન્યાયના નિવારણ માટે સંબંધિત નાણા ધીરધાર કરનારાને સૂચના આપી શકશે અને નાણા ધીરધારનું નિયંત્રણ કરતાં સક્ષમ સત્તાધિકારીને જાણ કરશે જે જરૂરી પગલાં લેશે.

૪૧. વ્યસનમુક્તિ સંબંધિત પગલાં:-

- (૧) ગ્રામ સભા, રાજ્યમાં નિષિદ્ધ કેફી દ્રવ્યોના વપરાશથી ઊંચા યતા આરોગ્ય જોખમ અને તેનાથી ઉદભવતી આડઅસરો અને તમાકુ જેવા તમામ બીજા વ્યસની પદાર્થો અંગેની જાગૃતિ ફેલાવવા માટે જવાબદારી ધરાવશે.
- (૨) ગ્રામ સભાએ સમાવતી સંગઠનોને જાગૃતતા અને વ્યસનમુક્તિ અભિયાન ચલાવવા માટે અને નિષિદ્ધ કેફી દ્રવ્યોના વ્યસની લોકો માટે પુનર્વસન કેન્દ્રો ચલાવવા માટે પ્રોત્સાહન આપવું જોઈશે.
- (૩) વ્યસનથી પીડાતી વ્યક્તિઓને પરમર્શ કેન્દ્રો અને આરોગ્ય કેન્દ્રોમાં મોકલવાની ગ્રામ સભાની ફરજ રહેશે.
- (૪) ગ્રામ સભાની જાણમાં આવે તેવા કેફી પદાર્થોનું ઔદ્યોગિક ઉત્પાદન, વિતરણ, સંગ્રહ અથવા વપરાશની કોઈ ઘટનાની પોલીસને જાણ કરવા માટે ગ્રામ સભા જવાબદાર રહેશે.

૪૨. અંધશ્રદ્ધા, જાદુટોણા વગેરે વિષયક બાબતો :-

- (૧) અંધશ્રદ્ધા અને જાદુ વિષયક બાબતો ઉપર ગ્રામ સભાની જાહેર બેઠકમાં વિચાર વિમર્શ કરવો જોઈશે.
- (૨) અંધશ્રદ્ધા, જાદુટોણા અથવા જાદુ ને લગતી બાબતો ગ્રામ સભાની જાહેર બેઠકોમાં ચર્ચવી જોઈશે.
- (૩) અંધશ્રદ્ધા સંબંધી બાબતો ગ્રામ સભાની બે સળંગ બેઠકોમાં ચર્ચા શકાશે જેથી કરીને દરેકને (અંધશ્રદ્ધાની) બાબત ઉપર વિચારવાની તક મળી શકે.
- (૪) આવી બાબતોની ચર્ચા ધાય ત્યારે, ગ્રામ સભાનો કોઈપણ સભ્ય મામલતદારને હાજર રહેવા માટે વિનંતી કરી શકશે. આવી વિનંતી મળતાં મામલતદાર, નિરીક્ષકને પ્રતિનિયુક્ત કરી શકશે.
- (૫) આવી રીતે પ્રતિનિયુક્ત થયેલા નિરીક્ષકની ગ્રામ સભાને તેવી બાબત વિશે વાસ્તવિક અને વૈજ્ઞાનિક જાણકારી આપવાની જવાબદારી રહેશે.

ગ્રામ સભાના હિસાબો

૪૩. ગ્રામ સભાના હિસાબો :-

- (૧) પંચાયત સેક્રેટરીએ, સંબંધિત સદર હેઠળ પંચાયત હિસાબોના ભાગ તરીકે ગ્રામસભાના આવક અને ખર્ચના હિસાબની જાળવણી કરવી જોઈશે.
- (૨) ગુજરાત પંચાયત નાણાકીય હિસાબો અને અંદાજપત્ર નિયમો, ૨૦૧૪ના નમૂના ૩૬-ક (નિયમ ૧૬૪)માં આવક અને ખર્ચના વર્ગીકૃત પત્રકમાં આવક અને ખર્ચના હિસાબો ગ્રામ સભા દિઠ અલગ પાનામાં નોંધવા જોઈશે અને સદરહુ નિયમોના નિયમો ૧૬૫ થી ૧૬૯ મુજબ જાળવવા જોઈશે.
- (૩) ગ્રામ સભાના કોઈપણ સભ્યને કચેરી સમય દરમ્યાન સેક્રેટરીની હાજરીમાં હિસાબ જોવાની પરવાનગી આપવી જોઈશે.

ગ્રામ સભા વિરૂધ્ધ ફરિયાદ

૪૪. ગ્રામ સભા વિરૂધ્ધ ફરિયાદ :-

- (૧) પંચાયત અને ગ્રામ સભાનો તમામ રેકર્ડ તમામ સભ્યોને જોવા માટે ખુલ્લો રહેશે. તાલુકા પંચાયત, જિલ્લા પંચાયત અને રાજ્ય સરકારે મુકરર કરેલા સત્તાધિકારીને નિરીક્ષણ, ચકાસણી માટે તે (રેકર્ડ) ઉપલબ્ધ કરાવવા જોઈશે.
- (૨) ગ્રામ સભાએ લીધેલ કોઈ નિર્ણય સામે વાંધો ઉઠાવનાર વ્યક્તિ, ગ્રામ સભાની સામાન્ય બેઠકમાં તેની પુનઃવિચારણા માટે એવો વાંધો ઉઠાવી શકાશે.
- (૩) જો વાંધો ઉઠાવનાર અથવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિનો એવો અભિપ્રાય હોય કે વાંધાનો ઉકેલ લાવવા માટે, ગ્રામ સભાને સહાય કરે તેવા નિરીક્ષકની જરૂર છે, તો તે, તાલુકા વિકાસ અધિકારીને ગ્રામ સભાની બેઠકમાં ઉપસ્થિત રહેવા નિરીક્ષકને પ્રતિનિયુક્ત કરવા વિનંતી કરી શકશે.
- (૪) જો તાલુકા વિકાસ અધિકારી નિરીક્ષકની જરૂરિયાત બાબતે ખાતરી ધાય તો, તે વિસ્તરણ અધિકારીના દરજ્જાથી ઉતરતા દરજ્જાના ન હોય તેવા અધિકારીને ગ્રામ સભાની બેઠક માટે વાંધો ઉઠાવનારની જાણ હેઠળ નિરીક્ષક તરીકે પ્રતિનિયુક્ત કરી શકશે.
- (૫) આવી રીતે નિમણૂક પામેલ નિરીક્ષકે, વાંધો ઉઠાવનારની ફરિયાદના નિવારણને સરળ બનાવવા પ્રયત્ન કરવો જોઈશે.
- (૬) જો પ્રશ્નનો ઉકેલ ન આવે તો, વાંધો ઉઠાવનાર અથવા નિરીક્ષક, પ્રશ્નને તાલુકા વિકાસ અધિકારીને સોંપી (આપી) શકશે, જે, આ બાબતની તપાસ કરી અને જરૂરી સૂચના આપશે.

ગ્રામ સભાની બેઠકની કાર્યરીતિ

૪૫. ગ્રામ સભાની સાધારણ બેઠકો :-

- (૧) ચાર મહિનાથી વધારે નહિ તેટલા મધ્યવર્તી સમયગાળામાં ગ્રામ સભાની સાધારણ બેઠક દરેક ત્રિમાસમાં ઓછામાં ઓછી એક વખત યોજવી જોઈશે.
- (૨) દરેક નાણાકીય વર્ષમાં પ્રથમ સાધારણ સભા, કલમ ૯૪ની પેટા-કલમ (૧)માં ફરમાવ્યા પ્રમાણે, તેમાં દર્શાવેલ કામકાજ માટે અને આ નિયમો અનુસાર વર્ષની શરૂઆતના બે મહીનાની અંદર યોજવી જોઈશે.

૪૬. ગ્રામ સભાની અસાધારણ બેઠક :-

- (૧) તેની સાધારણ બેઠક ઉપરાંત, નીચેના સંજોગોમાં ગ્રામ સભાની અસાધારણ બેઠક યોજવી જોઈશે :
 - (૧) ગ્રામ સભાની સામાન્ય બેઠકમાં એવું નક્કી કરવામાં આવ્યું હોય ;
 - (૨) પંચાયતમાં એવી દરખાસ્ત હોય જે બાબતે ગ્રામ સભાની વિચારણા જરૂરી હોય ;
 - (૩) તાલુકા પંચાયત અથવા જિલ્લા પંચાયત-એ એમ કરવા આદેશ કરેલ હોય,
 - (૪) ગ્રામ સભાના ફુલ સભ્યોના ઓછામાં ઓછા ૫ ટકા (સભ્યો) અથવા ૨૫ સભ્યો, બંનેમાંથી જે વધારે હોય તેટલા સભ્યો દ્વારા સેક્રેટરીને અપાયેલી લેખિત જાણના આધારે.
- (૨) પરિસ્થિતિ (૧) સિવાય, તારીખ નક્કી ન હોય ત્યારે, સેક્રેટરી, સરપંચ સાથે વિચારવિનિમય કર્યા પછી, સાત દિવસ સુધીમાં બેઠક બોલાવી શકશે અને તેને લગતી નોટિસ, સંબંધિત તમામને તારીખ નક્કી કર્યાના ઓછામાં ઓછા ૩ દિવસ પહેલા આપવી જોઈશે :

પરંતુ સેક્રેટરીની ગેરહાજરી અથવા ચુકના પ્રસંગે, સરપંચ અથવા ઉપસરપંચ એક અઠવાડિયાની અંદર બેઠક યોજી શકશે:

વધુમાં, સેક્રેટરી અને સરપંચ બંને તેમાં ચૂક કરે, તો તાલુકા વિકાસ અધિકારીએ, આપ મેળે અથવા કોઈ ફરિયાદ મળ્યેથી આવી બેઠકની નોટીસ કાઢી આપવી જોઈશે અને આવી બેઠક યોજવાનું સુનિશ્ચિત કરવા અધિકારીને પ્રતિનિયુક્ત કરવા જોઈશે.

૪૭. બેઠકની નોટિસ :-

- (૧) સાધારણ બેઠકની નોટિસ, એવી બેઠકની તારીખથી ઓછામાં ઓછા સાત દિવસ પહેલાં આપવી જોઈશે અને અસાધારણ બેઠકના કિસ્સામાં, એવી બેઠકની તારીખથી ઓછામાં ઓછા ત્રણ દિવસ પહેલા આપવી જોઈશે.
- (૨) પેટા-નિયમ(૧) હેઠળની નોટિસથી, તારીખ, સમય, સ્થળ અને કાર્યસૂચિની બાબતો સ્પષ્ટ રીતે નિર્દિષ્ટ કરવા જોઈશે.

૪૮. બેઠકનો સમય, સ્થળ અને કાર્યસૂચિ:-

- (૧) અધિનિયમની કલમ ૯૩ની પેટા-કલમ(૧) અને કલમ ૯૪ની પેટા-કલમ(૧)ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, બેઠક, સામાન્યતઃ પંચાયતની કચેરીમાં અથવા ગામની ચાવડીમાં અથવા ચોરામાં અથવા ગામના કોઈ અનુકૂળ સ્થળે સરપંચ નક્કી કરે તેવી તારીખે અને તેવા સમયે યોજવી જોઈશે:

પરંતુ પંચાયત એક કરતા વધારે ગામોની બનેલી હોય, ત્યારે બેઠકનું સ્થળ આવા ગામોની વસ્તીના ઉતરતા ક્રમ અનુસાર વાસ પ્રમાણે નક્કી કરવું જોઈશે.

- (૨) સેક્રેટરીએ, સરપંચ સાથે વિચારવિનિમય કરીને બેઠકની કાર્યસૂચિ તૈયાર કરવી જોઈશે.

૪૯. નોટિસ પ્રસિદ્ધ કરવાની રીત :-

(૧) દરેક બેઠક સંબંધી નોટિસ, નીચેની રીતે પ્રસિદ્ધ કરવી જોઈશે:-

- (ક) (૧) દરેક વોર્ડમાં સહેલાઈથી દેખાઈ આવે તેવા સ્થળે,
 - (૨) પંચાયતની કચેરીએ; અને
 - (૩) ગામની ચાવડીએ અથવા ચોરાએ અથવા ગામના બીજા સહેલાઈથી દેખાઈ આવે તેવા સ્થળોએ,
- તેને ચોંટાડીને; અને
- (ખ) ગામના તમામ રહેણાંક વિસ્તારોમાં, બેઠકની તારીખની તરત પહેલાના દિવસે, ઢોલ પીટીને અથવા દ્વનિવર્ધક યંત્ર (લાઉડ સ્પીકર) વગાડીને જાહેરાત કરીને.

(૨) પંચાયતની કચેરીએ પ્રસિદ્ધ કરેલી નોટિસની સાથે, એવી બેઠકના કાર્યસૂચિની બાબતોની વિગતો પણ લોકોની જાણ માટે જોડવી જોઈશે.

૫૦. બેઠકની નોટિસની નકલો અધિકારીઓ/પદાધિકારીઓને મોકલવા બાબત :-

(૧) નિયમ ૪૭ હેઠળ કાઢેલી દરેક નોટિસની નકલ, એવી બેઠકમાં હાજર રહેવાની વિનંતી સાથે :-

- (૧) તાલુકા પંચાયતના પ્રમુખને,
- (૨) તાલુકા વિકાસ અધિકારી અને નિયમ-૭૦ હેઠળ અધિકૃત કરવામાં આવેલ અધિકારીને,
- (૩) જે મતવિસ્તારોમાં ગામ આવેલું હોય તેનું પ્રતિનિધિત્વ કરતાં તાલુકા અને જિલ્લા પંચાયતના સભ્યોને,
- (૪) સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓના અને પંચાયતના કર્મચારી જેવા કે ગ્રામ સેવક, સહકારી મંડળીના, સેક્રેટરી, પ્રાથમિક અથવા માધ્યમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષક, આરોગ્ય કાર્યકર, મહિલા આરોગ્ય કાર્યકર અથવા વિવિધલક્ષી આરોગ્ય કાર્યકરને,
- (૫) સહકારી મંડળીઓ, યુથ કલબો, મહિલા મંડળો, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ જેવી સ્થાનિક સંસ્થાઓના અધ્યક્ષો અથવા સેક્રેટરીઓને,

પણ મોકલવી જોઈશે.

(૨) પેટા-નિયમ(૧)માં નિર્દિષ્ટ કરેલી વ્યક્તિઓ, અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારીની પરવાનગીથી બેઠકને સંબોધી શકશે, પણ તેઓને મત આપવાનો અધિકાર રહેશે નહિ.

૫૧. બેઠકમાંના કામકાજનો ક્રમ:-

(૧) બેઠકના કામકાજની બાબતો, સામાન્ય રીતે નીચેના ક્રમમાં દર્શાવવી જોઈશે:-

- (૧) અગાઉની બેઠકની કાર્યવાહીઓનું વાચન,
- (૨) અગાઉની બેઠકમાં લીધેલા નિર્ણયો પર લીધેલાં પગલાંનો અહેવાલ,
- (૩) તાલુકા પંચાયત અને જિલ્લા પંચાયત, બેઠક સમક્ષ મૂકવા ફરમાવે તેવી કોઈ બાબત,
- (૪) ગ્રામ સત્તાની સમિતિઓની કાર્યવાહીઓ અને તેની ભલામણોની મંજૂરી,
- (૫) ચાલુ વર્ષ માટે કરવા ઘરેલા વિકાસના કામો અને બીજા કાર્યક્રમો અને યોજનાઓની મંજૂરી, (વર્ષની પ્રથમ બેઠક માટે)
- (૬) પંચાયતે બેઠક સમક્ષ રજૂ કરવા નક્કી કર્યું હોય તેવું કામકાજ,

- (૭) સભ્યોએ મોકલેલ પ્રસ્તાવ, હોય તો, તે,
- (૮) જેમના પ્રસ્તાવો અને પ્રશ્નો રજૂ કરવાની છૂટ ન મળી હોય તેવા સભ્યોના નામનું વાંચન,
- (૯) ૪૫ મિનિટ સુધીની મર્યાદામાં પ્રશ્નો (પંચાયતે મતદાનથી અગ્રતા નક્કી કર્યાનાં ક્રમમાં) અને બેઠકમાં હાજર સભ્યોમાં મહિલાઓને અગ્રતા આપીને મૌખિક રીતે પૂછેલ પ્રશ્નો ત્રીસ મિનિટ સુધીની મર્યાદામાં પૂછવાની બાબત,
- (૧૦) અગાઉની બેઠક પછી, જમીન અને મકાનોના સંબંધમાં હકપત્રક અને મિલકત રજિસ્ટરમાં કરેલા કોઈ ફેરફાર અથવા તેને અધિકૃત કરેલ હોય, તો તે અંગે સેક્રેટરીનું વાંચન,
- (૧૧) ખાસ કરીને નીચેની બાબતોમાં, અગાઉની બેઠક પછી, પંચાયતે લીધેલા મહત્વના નિર્ણયો વિશે સેક્રેટરીનું વાંચન:-
- (ક) ગામઠાણ પ્લોટોની વહેંચણી;
- (ખ) ખેડવાલાયક ખરાબાની જમીનની વહેંચણી;
- (ગ) જાહેર સુવિધાઓના બાંધકામ માટે પસંદ કરેલી જગ્યા,
- (ઘ) સરકારી વિભાગો, બોર્ડ, કોર્પોરેશનો, જિલ્લા આયોજન સમિતિ, તાલુકા અને જિલ્લા પંચાયતોની [લોકોને] લાભદાયી હોય તેવી યોજનાઓની વિગતો,
- (ચ) વસૂલાતો અને કર અને ફી અને જમીન મહેસૂલની બાકીની સમીક્ષા અને કસ્ટરદારોના નામોનું વાંચન,
- (છ) ગ્રામ્ય સ્થળ(ગામતળ) ની જમીન, ગૌચર જમીન અને કૃષિવિષયક જમીન પરના દબાણ અને અનધિકૃત બાંધકામો,
- (જ) પંચાયતની સ્થાવર અને જંગમ મિલકતોની ખરીદી અને વેચાણ.
- (૧૨) અગાઉના વર્ષનો વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ(વર્ષની પ્રથમ બેઠકના કિસ્સામાં).
- (૧૩) વાર્ષિક હિસાબ પત્રકો(વર્ષની પ્રથમ બેઠકના કિસ્સામાં), અથવા ચાલુ વર્ષ દરમિયાનની આપક અને ખર્ચનું પત્રક (અન્ય બેઠકોના કિસ્સામાં).
- (૧૪) આખરી ઓડિટ અહેવાલ અને તેના સંબંધમાં કોઈ જવાબો, હોય તો તે;
- (૧૫) કાર્યો, યોજનાઓ અને કાર્યક્રમોનો પ્રગતિ અહેવાલ.
- (૧૬) જમીન અને મકાન જેવી મિલકતોના; કબજા હકની તબદીલી અને બાંધકામ માટેની પરવાનગી વગેરેને લગતા પંચાયત પાસે નિકાલ બાકી કેસોનું વાંચન અને સમીક્ષા.
- (૧૭) બેઠકમાં આમંત્રિત કરાયેલા અધિકારીઓ દ્વારા સંબોધન.
- (૧૮) અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર અધિકારીની સંમતિથી બેઠકમાં લાવી શકાય તેવું બીજું કોઈ કામકાજ.
- (૨) અગાઉની બેઠકની કાર્યનોંધની યાદીના વાંચનના સંબંધમાં, તેની નકલ પંચાયત કચેરીના નોટિસ બોર્ડ ઉપર લગાડાયેલી હોય અને સભામાં હાજર બહુમતી સભ્યો સંમત હોય તો, અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી તેને વંચાણે લીધેલી હોવાનું જાહેર કરશે અલથવા તે વંચાણે લેવી જોઈશે.
- (૩) કોઈ સભ્ય અયોગ્ય અથવા અપૂર્ણ રિપોર્ટિંગના આધાર ઉપર કાર્યનોંધ સામે વાંધો લે, તો અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી, બેઠકમાં હાજર રહેલા સભ્યોનો અભિપ્રાય જાણી લીધા પછી, આવી કાર્યવાહીમાં કરવાનો સુધારો, હોય તો, તેના વિષે નિર્ણય લેશે અને અગાઉની બેઠકની કાર્યનોંધ અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારીની સહીથી સુધારવી જોઈશે.
- (૪) યોગ્ય રીતે પસાર કરેલા અને અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારીની સહીથી કાર્યનોંધવહીમાં નોંધેલા ઠરાવોનો, ત્યાર પછીની બેઠકમાં તેને બહાલી આપવાની અથવા કાર્યનોંધ વંચાવાની પ્રતીક્ષા કર્યા સિવાય અમલ કરી શકાશે.

૫૨. નોટિસ મોકલ્યા બાદ, બેઠક મોકૂફ અથવા રદ ન કરવા બાબત:-

સેક્રેટરી અથવા સરપંચ દ્વારા બેઠકની નોટિસ મોકલાયા બાદ બેઠક મોકૂફ રાખી શકાશે નહિ અથવા રદ કરી શકાશે નહિ.

૫૩. પંચાયતની બેઠક:-

ગ્રામ સભાની બેઠક માટે સભ્યો પાસેથી મળેલી દરખાસ્તો અને પ્રશ્નો અને કાર્યસૂચિની બીજી બાબતોની વિચારણા કરવા, ગ્રામ સભાની બેઠક માટે નક્કી કરેલી તારીખની તરત જ પહેલાના દિવસે પંચાયતની બેઠક યોજવી જોઈશે.

૫૪. સભ્યોના પ્રશ્નો માટેની કાર્યરીતિ:-

(૧) જે સભ્ય બેઠકમાં, પંચાયતના વહીવટ અને કામકાજ અથવા ગામના વિકાસને લગતો કોઈ પ્રશ્ન પૂછવા ઇચ્છતાં હોય તેમણે તે પ્રશ્ન, બેઠકની તારીખના ઓછામાં ઓછા પાંચ દિવસ પહેલા, સરપંચને અથવા સેક્રેટરીને મોકલવો જોઈશે અથવા તે (સભ્ય), અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારીની પરવાનગીથી બેઠકના સમયે પ્રશ્ન પૂછી શકશે.

(૨) પંચાયત, નિયમ ૫૩માં ઠરાવ્યા પ્રમાણે યોજવાની પોતાની બેઠકમાં, ટૂંકી નોટિસે કોઈ પ્રશ્નની છૂટ આપી શકશે અને નોટિસની પ્રસિદ્ધિ પહેલા અથવા તે પછીથી મળેલ કોઈ લેખિત પ્રશ્નને ગ્રામ સભા સમક્ષ મૂકવો કે નહિ તેનો નિર્ણય કરવો જોઈશે. પંચાયત, પેટા-નિયમ (૩) અનુસાર ન હોય તેવા કોઈ પ્રશ્નની, તે માટેના કારણોની લેખિતમાં નોંધ કરીને, તે પૂછવા છૂટ ન આપી શકે. એવી રીતે છૂટ ન આપવા અંગે કરેલ પ્રશ્નોની યાદીને ચિઠ્ઠી નાખીને અનુક્રમ આપવા અને તેને પંચાયતની કચેરીના નોટિસ બોર્ડ ઉપર પ્રદર્શિત કરવી જોઈશે. બદનક્ષીકારક પ્રકારના પ્રશ્નો હોય તે કિસ્સામાં, ફક્ત પ્રશ્નો અનુક્રમાંક અને તે પૂછનાર સભ્યનું નામ આપવા જોઈશે અને તેની વિગતો આપવી જોઈશે નહિ.

(૩) પ્રશ્ન અથવા પૂરક પ્રશ્નો સ્વીકારી શકાય તે હેતુથી:-

(ક) પ્રશ્નને સરળ બનાવવા માટે ખૂબ જરૂરી હોય તે સિવાય તેવું કોઈ નામ અથવા નિવેદન તેમાં દાખલ કરવું જોઈશે નહિ;

(ખ) પ્રશ્નમાં નિવેદનનો સમાવેશ થતો હોય તો, તે પૂછનાર સભ્ય પોતે નિવેદનની ચોકસાઈ માટે જવાબદાર રહેશે;

(ગ) તેમાં કોઈ દલીલો, અનુમાનો, દોષારોપણ, કટાક્ષયુક્ત શબ્દપ્રયોગો, ઉપનામો અથવા બદનક્ષીકારક નિવેદનો હોવા જોઈશે નહિ.

(ઘ) તેનાથી, કોઈ તારણ, કાનૂની પ્રશ્ન અથવા કાલ્પનિક પ્રસ્તાવ અંગે અભિપ્રાય અથવા તેના ઉકેલ માટે પૂછી શકાશે નહિ;

(ચ) તેનાથી, કોઈ વ્યક્તિના, તેની સત્તાવાર અથવા જાહેર હેસિયત સિવાયના ચારિત્ર્યનો અથવા વર્તણૂકનો ઉલ્લેખ કરી શકાશે નહિ.

(છ) તે સામાન્ય રીતે લંબાણપૂર્વકનો હોવો જોઈશે નહિ;

(જ) જેનો એકવાર ઉત્તર આપી દેવામાં આવ્યો હોય અથવા જેનો ઉત્તર આપવાની ના પાડવામાં આવી હોય તેવો પ્રશ્ન હોવો જોઈશે નહિ;

(ઝ) તે, પંચાયતના વહીવટ અથવા ગામના વિકાસને લગતી કોઈ બાબતની માહિતી મેળવવાના હેતુથી પૂછી શકાશે.

(૪) જેનો પ્રશ્ન દાખલ કરવામાં આવ્યો હોય તે સભ્યની ગેરહાજરીમાં, તે (પ્રશ્ન) પડતો મૂકેલો ગણાશે, સિવાય કે એવો પ્રશ્ન પૂછવા ગેરહાજર સભ્ય વતી લેખિતમાં જેને અધિકૃત કરવામાં આવ્યો હોય તેવો બીજો કોઈ સભ્ય, તે પ્રશ્ન પૂછવા માટે પોતાની બેઠક પરથી ઊભો થાય,

પરંતુ તે મતલબનો અધિકૃતિ-પત્ર, બેઠકની શરૂઆત પહેલા સેક્રેટરીને સોંપેલો હોવો જોઈશે.

- (૫) બેઠકમાં પ્રશ્નનો ઉત્તર આપવામાં આવે, ત્યારે તે પૂછનાર સભ્ય, વધુ માહિતી મેળવવા પૂરક પ્રશ્ન પૂછી શકશે. અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી, તે પેટા-નિયમ (૩)ની જોગવાઈઓનો ભંગ કરે છે તે આધાર પર તેવો પ્રશ્ન પૂછવાની છૂટ નહીં આપે. અન્યથા તેનો ઉત્તર આપી શકાશે અને તેની ચર્ચા થઈ કરી શકશે.
- (૬) બેઠક માટે દાખલ કરેલા પ્રશ્નનો ઉત્તર આપવા માટે પૂરતી માહિતી ઉપલબ્ધ ન હોય તો, અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી તેને આગામી બેઠક સુધી મુલતવી રાખી શકશે અને એવી બેઠકમાં તેનો અગ્રતાના ધોરણે ઉત્તર આપવો જોઈશે અને સરપંચ અને સેક્રેટરીની સહીથી બેઠકના સાત દિવસની અંદર પંચાયતના નોટિસ બોર્ડ ઉપર લેખિતમાં ઉત્તર મૂકવો જોઈશે.
- (૭) પ્રશ્ન પૂછનારના નામો અને તેના ઉત્તરોની સાથે તમામ પ્રશ્નોની એક નકલ, બેઠકની કાર્યવાહીઓની નકલની સાથે પંચાયતના નોટિસ બોર્ડ ઉપર મૂકવી જોઈશે અને કોઈપણ સભ્ય, રાબેતા મુજબનો ચાર્જ ચુકવીને તેની નકલ મેળવવાને હકદાર થશે.

૫૫. દરખાસ્ત માટેની કાર્યરીતિ:-

- (૧) આ નિયમની જોગવાઈઓને અદીન રહીને, કોઈપણ સભ્ય, પંચાયતના વહીવટ અથવા ગામના વિકાસને લગતી બાબત સંબંધી દરખાસ્ત રજૂ કરી શકશે.
- (૨) (ક) જે સભ્ય દરખાસ્ત રજૂ કરવા ઇચ્છતો હોય, તેણે એમ કરવાના ખોતાના ઇરાદાની પાંચ દિવસની નોટિસ આપવી જોઈશે અને નોટિસની સાથે પોતે અને ટેકેદારો તરીકે ઓછામાં ઓછા દસ સભ્યોએ સહી કરેલ દરખાસ્તની નકલ, સરપંચ અથવા સેક્રેટરીને મોકલવી જોઈશે. પંચાયત, નિયમ ૫૩ હેઠળ યોજેલી બેઠકમાં દરખાસ્તની સ્વીકાર્યતાઓ નિર્ણય કરશે અને તેના મતે, પેટા-નિયમ (૩)થી (૫)ની જરૂરિયાતો અનુસાર ન હોય અથવા અધિનિયમ અથવા તે હેઠળ કરેલા નિયમોની જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન કરતી હોય તેવી કોઈપણ દરખાસ્ત નામંજૂર કરશે અને તેનો નિર્ણય આખરી રહેશે. દાખલ કરેલ દરખાસ્તોના અગ્રતાક્રમો, પંચાયતની બેઠકમાં ચીઢી ઉછાળીને નક્કી કરવા જોઈશે અને આવી દાખલ કરેલ દરખાસ્તોની યાદી, દરખાસ્તકારના નામ સહિત પંચાયતના નોટિસ બોર્ડ પર મૂકવી જોઈશે.
- (ખ) પંચાયત, કારણોની નોંધ કરીને, ટૂંકી નોટિસ પર કાર્યસૂચિ (એજન્ડા)ની બાબતોમાં દરખાસ્તને દાખલ કરવાની મંજૂરી આપી શકશે.
- (૩) દરેક દરખાસ્ત સ્પષ્ટ અને સંક્ષિપ્ત રીતે અભિવ્યક્ત થયેલી હોવી જોઈશે અને તે, એક નિશ્ચિત મુદ્દો ઊભો કરતી હોવી જોઈશે.
- (૪) દરખાસ્તમાં દલીલો, અનુમાનો, વકોહિતઓ અથવા બદનહીતચર્ચા નિવેદનો હોવાં જોઈશે જ્યાં તેમજ કોઈ વ્યક્તિના સત્તાવાર અથવા જાહેર દરજ્જાને લગતી હોય તે સિવાયની વર્તણૂક અથવા ચારિત્ર્યને લગતો ઉદ્દેશ તેમાં હોવો જોઈએ નહિ.
- (૫) દરખાસ્ત હકારાત્મક સ્વરૂપની હોવી જોઈશે.
- (૬) જેની નોટિસ આપવામાં આવી હોય તેવી દરખાસ્તનો ક્રમ, નિયમ ૫૩ હેઠળ યોજેલી પંચાયતની બેઠકમાં મતદાનથી નક્કી કરવો જોઈશે.
- (૭) કોઈપણ સભ્ય એક જ સમયે એક કરતાં વધુ દરખાસ્ત માટે મતદાન માટે હકદાર થશે નહિ.
- (૮) બેઠકમાં મતદાન થયું હોય પણ લેવાઈ ન હોય અથવા નિકાલ થયો ન હોય તેવી દરખાસ્તો રદ થશે, પરંતુ જે દરખાસ્ત રદ થઈ હોય તેવી કોઈ દરખાસ્તના સંબંધમાં નોટિસ આપવાની સભ્યને છૂટ રહેશે.
- (૯) મતદાનથી નક્કી કરેલા અગ્રતાના ક્રમ અનુસાર કાર્યસૂચિમાં દસ કરતાં વધારે ન હોય તેવી દરખાસ્તો દરેક બેઠક માટે રાખવી જોઈશે.
- (૧૦) જે સભ્યના નામે કોઈ દરખાસ્ત કાર્યસૂચિ પર હોય તે સભ્યે કરમાવવામાં આવે ત્યારે-
- (ક) જેણે સમર્થન માટે સહી કરેલી હોય તેવા કોઈ સભ્ય દ્વારા યોગ્ય રીતે ટેકો આપેલો હોય તે દરખાસ્ત રજૂ કરવી જોઈશે;

(ખ) તે દરખાસ્ત પાછી ખેંચી લેવી અને તે કિસ્સામાં તેણે તે મતલબનું એક નિવેદન માત્ર રજૂ કરવું જોઈશે; પરંતુ દરખાસ્તને રજૂ કર્યા અને ટેકો આપ્યા પછી, જે સભ્યે બેઠકમાં ટેકો આપ્યો હતો તે સભ્યની સંમતિ લીધા સિવાય, તે પાછી ખેંચવી જોઈશે નહિ.

- (૧૧) સભ્યને ફરમાવવામાં આવે, ત્યારે તે ગેરહાજર હોય, તો તેના નામે હોય તેવી દરખાસ્ત પાછી ખેંચી લેવામાં આવેલ છે તેમ ગણાશે સિવાય કે ટેકો આપનારા સભ્યોમાંનો કોઈ એક સભ્ય, ગેરહાજર સભ્યના નામે તેવી સદરહુ દરખાસ્ત રજૂ કરે.
- (૧૨) જે દરખાસ્ત રજૂ કરવામાં આવી હોય, તેવી દરેક દરખાસ્તને ટેકો આપવો જરૂરી રહેશે. જે દરખાસ્તને ટેકો આપવામાં આવ્યો ન હોય તેવી કોઈ દરખાસ્તની ચર્ચા કરવી જોઈશે નહિ અથવા તે સંબંધી કોઈ પણ પ્રશ્ન મૂકવો જોઈશે નહિ અને ગ્રામ સભાની કાર્યનોંધ-વહીમાં નોંધ કરવી જોઈશે નહિ.
- (૧૩) દરખાસ્ત રજૂ કરવામાં આવે અને તેને ટેકો આપવામાં આવે તે પછી, તેને વિચારણા માટે બેઠક સમક્ષ મૂકવી જોઈશે. દરખાસ્ત રજૂ કરનાર તે દરખાસ્તના સમર્થનમાં બોલી શકશે અને ટેકો આપનાર, તે ઉપરની ચર્ચાના પછીના તબક્કા માટે પોતાનું નિવેદન આપી શકશે અથવા મોઝૂક રાખી શકશે.
- (૧૪) દરખાસ્ત રજૂ કરનાર અથવા દરખાસ્ત રજૂ કરનાર પોતાનો હક જતો કરે, તો મહત્વની દરખાસ્તને ટેકો આપનાર, તે ઉપરની ચર્ચાને અંતે જવાબ આપી શકશે, પણ બીજા કોઈ સભ્ય, અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર અધિકારીની સ્પષ્ટ પરવાનગી સિવાય, એક જ દરખાસ્ત ઉપર અંગત ખુલાસો કરવાના હેતુ સાડૂ હોય તે સિવાય, એકથી વધારે વાર બોલી શકશે નહિ, પણ આવા કિસ્સામાં, કોઈ ચર્ચાસ્પદ બાબત રજૂ કરવી જોઈશે નહિ.
- (૧૫) દરખાસ્ત ઉપરની ચર્ચા તે દરખાસ્તના વિષય પૂરતી મર્યાદિત રહેશે.
- (૧૬) અલગ અલગ મુદ્દાઓનો સમાવેશ થતો હોય તેવી કોઈ દરખાસ્તની ચર્ચા કરવામાં આવી હોય, ત્યારે તે દરખાસ્તના ભાગ પાડવાનું અને પોતે યોગ્ય ગણે તે પ્રમાણે કોઈ પણ મુદ્દા ઉપર અલગ અલગ મત લેવાનું અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારીના સ્વવિવેકાનુસાર રહેશે.
- (૧૭) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી, રજૂ કરેલ અથવા ટેકો આપ્યા સિવાયની પંચાયતના કામકાજની રાબેતા મુજબની દરખાસ્તો બેઠકમાં મૂકી શકશે.
- (૧૮) બીજા કોઈ સભ્યને દરખાસ્ત રજૂ કરવાનો અથવા તેને ટેકો આપવાનો અથવા તે સંબંધી બોલવાનો જે હક છે તે જ હક અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારીને રહેશે:
પરંતુ પેટા-નિયમો (૬), (૭) અને (૧૨)ની જોગવાઈઓ, અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારીએ રજૂ કરેલા કોઈ પ્રસ્તાવના સંબંધમાં લાગુ પડશે નહિ.
- (૧૯) કોઈ પણ સભ્ય, આકસ્મિક પ્રસંગે અને અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારીની સંમતિથી હોય તે સિવાય બેઠક સમક્ષના ચર્ચા હેઠળના વિષય પરથી સીધી રીતે ઉપસ્થિત થતા હોય અને તે વિષયને લગતા હોય તે સિવાયની કોઈ દરખાસ્ત રજૂ કરવાને હકદાર થશે નહિ.
- (૨૦) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી, જે યોગ્ય સમય મર્યાદાની અંદર, દરખાસ્ત રજૂ કરનાર, ટેકો આપનાર અને બીજા કોઈ સભ્યે પોતાનું પ્રવચન પૂરું કરવું જોઈશે તેવી કોઈ વાજબી સમય મર્યાદા નક્કી કરી શકશે.

૫૬. બેઠકનું અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી :-

- (૧) કલમ ૯૩ની પેટા-કલમ (૩)માં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે પંચાયતના સરપંચ અથવા ઉપ-સરપંચ અથવા ગ્રામ સભાના સભ્યોથી ચૂંટાયેલ સભ્ય, બેઠકનું અધ્યક્ષ સ્થાન સંભાળશે.
- (૨) અધ્યક્ષસ્થાન લેવાનો હકદાર હોય તે વ્યક્તિ, બેઠકના કોઈપણ સમય દરમિયાન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે, અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર વ્યક્તિએ હોદ્દો ખાલી કરવો જોઈશે અને પેટા- નિયમ (૧) મુજબ અધ્યક્ષસ્થાન લેવાને હકદાર હોય તેવી વ્યક્તિના અધ્યક્ષસ્થાને બેઠક ચાલુ રાખવાની રહેશે.

- (૩) બેઠકના સમય દરમિયાન અધ્યક્ષસ્થાન લેનારે બહાર જવાનું ફરમાવામાં આવ્યું હોય, ત્યારે પેટા-નિયમ (૧) અનુસાર અધ્યક્ષસ્થાન લેવાને હકદાર હોય તેવી વ્યક્તિના અધ્યક્ષસ્થાને બેઠક ચાલુ રાખવાની રહેશે.
- ૫૭. અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારીની સત્તા:-**
- (૧) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી બેઠકમાં વ્યવસ્થા જાળવશે અને તેને પોતાના નિર્ણયનો અમલ કરવાના હેતુ માટે જરૂરી તમામ સત્તા રહેશે.
- (૨) પોતાને ગ્રામસભાના અધિકાર (હકૂમત)ની બહાર જણાય તેવી કોઈપણ પ્રસ્તાવ અથવા દરખાસ્ત ઉપરની ચર્ચાને પોતે નામંજૂર કરી શકશે અને તેમ કરવા માટેના પોતાના કારણોની તે લેખિતમાં નોંધ કરશે.
- (૩) તે, પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર, બેઠક દરમિયાન કોઈપણ પ્રશ્ન અથવા પ્રસ્તાવને દાખલ કરી શકશે.
- (૪) તે, પોતાને જરૂરી જણાય તે પ્રમાણે, કોઈ દરખાસ્ત અથવા સુધારાને, બે અથવા વધારે અલગ દરખાસ્તો અથવા ચર્ચાપ્રસંગ, સુધારામાં ભાગ પાડી શકશે.
- (૫) તે ચર્ચાના કોઈપણ તબક્કે અથવા બેઠક દરમિયાન કોઈપણ સમયે બેઠકને સંબોધન કરી શકશે.
- (૬) અધિનિયમ અને આ નિયમો મુજબ કાર્યવાહીઓ અને બેઠકના સરળ સંચાલનની નોંધ કરવા તે સેક્રેટરી અથવા બીજા પંચાયતના કર્મચારીઓની મદદ લેવા હકદાર થશે.
- ૫૮. કોરમ અને કોરમ ન થવાના લીધે મોઠૂઠી:-**
- (૧) ગામના મતદારોની યાદીમાં સમાવેશ કરેલા વ્યક્તિઓની કુલ સંખ્યાના દસ ટકા, અથવા આવી પચાસ વ્યક્તિઓ અથવા બેમાંથી જે ઓછી હોય તેટલી સંખ્યાથી, જેમાં ઓછામાં ઓછી એક તૃતિયાંશ સ્ત્રી મતદાર હોય, બેઠકમાં કામકાજ ચલાવવા માટે કોરમ બનશે.
- સ્પષ્ટીકરણ:** આ પેટા-નિયમના હેતુ માટે, કોરમના હેતુઓ માટેની સંખ્યાની ગણતરી કરવામાં અપૂર્ણાંક એક સમગ્ર ભાગ તરીકે ગણાશે.
- (૨) બેઠક માટે નિયત કરેલા સમયથી ત્રીસ મિનિટની અંદર કોઈપણ કોરમ ન થાય અથવા બેઠકના કોઈપણ સમય દરમિયાન, અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારીને ધ્યાને એવું લાવવામાં આવે અથવા તેને પોતાને જાણ થાય કે અધ્યક્ષસ્થાન અધિકારી સહિતના હાજર સભ્યો, કોરમ જરૂરી સંખ્યા કરતાં ઓછા થાય છે, તો પ્રમુખ અધિકારીએ બેઠકને મોઠૂઠી કરવી જોઈશે.
- (૩) કોરમ ન થવાને લીધે, બેઠક મોઠૂઠી કરવામાં આવી હોય તો મોઠૂઠી થયેલી બેઠક માટે કોઈપણ કોરમની જરૂર રહેશે નહિ પરંતુ આવી મોઠૂઠી થયેલી બેઠકની નવી નોટિસ, નિયમો ૪૭ અને ૪૮ માં જોગવાઈ કરેલી રીતે આપવી જોઈશે. આવી બેઠકની તારીખ મોઠૂઠી થયેલી બેઠકના બે દિવસ પહેલાં અને પાંચ દિવસ બાદની હોવી જોઈશે નહિ.
- (૪) કોઈપણ મોઠૂઠી થયેલી બેઠકમાં અગાઉની બેઠકમાં નિકાલ કરવામાં આવેલ ન હોય તેવા કોઈપણ કામકાજ ઉપરાંત નોટિસમાં જણાવેલ નવું કામકાજ ચલાવવાનું રહેશે.
- ૫૯. બેઠક લોકો માટે ખુલ્લી રાખવા બાબત.-**
- ગ્રામસભાની તમામ બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી રાખવી જોઈશે.
- ૬૦. કામકાજ સામાન્યતઃ કાર્યસૂચિ અનુસાર ચલાવવા બાબત.-**
- (૧) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારીની પરવાનગી લીધી હોય તે સિવાય, કાર્યસૂચિમાં દાખલ કરવામાં ન આવ્યું હોય તેવું કોઈપણ કામકાજ કોઈ બેઠકમાં ચલાવવું જોઈશે નહિ.
- (૨) બેઠકના સભ્યોની પરવાનગી હોય તે સિવાય, કોઈપણ બેઠકમાં ચલાવવાનું કામકાજ, જે કમમાં કાર્યસૂચિમાં દાખલ કરવામાં આવ્યું હોય તે કમ પ્રમાણે હાથ ધરવું જોઈશે.

૬૧. બેઠક મુલતવી રાખવા અને બેઠકની કોઈ બાબત મોકૂફ રાખવા બાબત.-

- (૧) હાજર રહેલા બહુમતિ સભ્યોની સંમતિથી બેઠક મુલતવી રાખી શકાશે.
- (૨) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી, નિયમના (કાયદાના) મુદ્દા ઉપર પોતાના નિર્ણયનું પાલન કરવાનો ઈનકાર કર્યો હોય તેવી કોઈપણ બેઠક અથવા બેઠકમાં ઊભી થતી ગંભીર અવ્યવસ્થાના કિસ્સામાં કોઈપણ બેઠક મુલતવી રાખી શકશે.
- (૩) મુલતવી રાખેલી કોઈપણ બેઠકમાં કોરમ જરૂરી રહેશે અને શક્ય હોય તો મુલતવી રાખેલી બેઠકની તારીખ, તેનો સમય અને તેનું સ્થળ બેઠક મુલતવી રાખવામાં આવે તે પહેલાં, તે બેઠકમાં જાહેર કરી શકાશે અને નિયમો ૪૭ અને ૪૮માં નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણે મુલતવી રાખેલી આવી બેઠકની નવી નોટિસ પણ આપવી જોઈશે. આવી બેઠકની તારીખ, મુલતવી રાખેલ બેઠકની ત્રણ દિવસ આગળની અને સાત દિવસ પછીની હોવી જોઈશે નહિ.
- (૪) કોઈ બેઠક મુલતવી રાખવાના અથવા કાર્યસૂચિ પૈકીની કોઈપણ બાબત અથવા પ્રસ્તાવ અથવા પ્રશ્નની વિચારણા મોકૂફ રાખવાના પ્રસ્તાવને, બેઠક સમક્ષના બીજા કોઈપણ કામકાજમાં અગ્રતા આપવી જોઈશે.

૬૨. નિયમના (કાયદાના) મુદ્દા:-

- (૧) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારીએ, નિયમના (કાયદાના) તમામ મુદ્દાનો નિર્ણય કરવો જોઈશે અને તે ઉપરનો તેમનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.
- (૨) કોઈ સભ્ય, કોઈપણ સમયે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારીના નિર્ણય માટે નિયમનો (કાયદાનો) કોઈ મુદ્દો ઉપસ્થિત કરી શકશે, પરંતુ એમ કરતી વખતે, તેણે માત્ર તે મુદ્દો જ જણાવવો જોઈશે.
- (૩) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારીની સંમતિથી હોય તે સિવાય, નિયમના (કાયદાના) કોઈપણ મુદ્દા ઉપર ચર્ચા કરવા દેવામાં આવશે નહિ.

૬૩. પ્રસ્તાવ સુધારવા બાબત:-

- (૧) પ્રસ્તાવ રજૂ કરવામાં આવે અને તેને ટેકો આપવામાં આવે તે પછી કોઈ સભ્ય તે પ્રસ્તાવ સંબંધી કોઈ સુધારો રજૂ કરી શકશે.
- (૨) દરેક સુધારો, જે પ્રસ્તાવ સાથે તે સંબંધ ધરાવતો હોય તે પ્રસ્તાવ સાથે સુસંગત હોવો જોઈએ અને તે પ્રસ્તાવની ક્ષેત્ર-મર્યાદાની અંદરનો હોવો જોઈએ.
- (૩) જે સુધારાથી માત્ર નકારાત્મક મતનું પરિણામ આવતું હોય તેવો કોઈ સુધારો રજૂ કરવો જોઈશે નહિ.
- (૪) વૈકલ્પિક સુધારો રજૂ કરવો જોઈશે નહિ.
- (૫) એક જ પ્રસ્તાવ માટે ગમે તેટલા સુધારા રજૂ કરી શકાશે, પણ કોઈ સભ્યે, એક જ પ્રસ્તાવમાં એક કરતાં વધુ સુધારા રજૂ કરવા જોઈશે નહિ.
- (૬) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી, જે સુધારો પોતાના અભિપ્રાય પ્રમાણે અસંગત અથવા નજીવો હોય તેવો કોઈ સુધારો નામંજૂર કરી શકશે.

૬૪. ચર્ચા સમાપ્ત થયેથી, પ્રસ્તાવ પર મત લેવા બાબત.-

- (૧) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી, કોઈ પ્રસ્તાવ ઉપરની ચર્ચા સમાપ્ત થયેથી અથવા અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારીને કોઈપણ સમયે એવી ખાતરી થાય કે, તે પ્રસ્તાવ ઉપર પૂરેપૂરી ચર્ચા કરવામાં આવી છે, ત્યારે બેઠકના મત માટે તે પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકશે.

- (૨) (૧) પ્રસ્તાવમાં એક અથવા તેથી વધારે સુધારા હોય, ત્યારે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારીએ, સુધારો અથવા સુધારા એક પછી એક મત માટે પ્રથમ મૂકવા જોઈશે.
- (૨) તમામ સુધારા પડતા મૂકવામાં આવ્યા હોય, તો અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારીએ મત માટે તે પ્રસ્તાવ મૂકવો જોઈશે.
- (૩) કોઈ પણ સુધારો અથવા સુધારા કરવામાં આવ્યા હોય તો, અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી અધિકારીએ, જે સુધારો અથવા સુધારા કરવામાં આવ્યા હોય તેને સમાવિષ્ટ કરતી દરખાસ્ત મત માટે મૂકવી જોઈશે;
- (૪) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી અધિકારી, પાસ્તવિકપણે સમાન હોય તેવા સુધારાને એકસાથે એક વર્ગમાં રાખી શકશે:

પરંતુ સુધારાના વર્ગમાં, અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી અધિકારી, જે સૌથી વધુ સર્વગ્રાહી હોય તેવા કોઈ પણ સુધારાને અગ્રતા આપી શકશે અને આવો સુધારો કરવામાં આવ્યો હોય અથવા પડતો મૂકવામાં આવ્યો હોય ત્યારે વર્ગમાં બીજા સુધારાની દરખાસ્ત મૂકવાનું જરૂરી રહેશે નહિ.

- (૩) પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ છેવટે લેવામાં આવ્યા મુજબના સુધારા સાથે અથવા તે વિનાની દરખાસ્ત, ગ્રામ સભાનો ઠરાવ અને નિર્ણય ગણાશે.

૬૫. મત લેવાની પદ્ધતિ:-

મત સામાન્યપણે, હાથ દર્શાવીને લઈ શકાશે અને જે સભ્ય તેનો મત આપવાની ઈચ્છા ધરાવે છે તેણે તે દરખાસ્તની તરફેણમાં પોતાનો હાથ ઊંચો કરવો જોઈશે.

૬૬. સભ્યોની વર્તણૂક:-

- (૧) બેઠક સમક્ષ કોઈપણ બાબત વિષે મંતવ્ય રજૂ કરવા (બોલવા) ઈચ્છતા સભ્યએ, પોતાની બેઠક ઉપરથી ઊભા થવું જોઈશે અને અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી જણાવે, તો અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારીને સંબોધીને પોતાના મંતવ્યો રજૂ કરવા જોઈશે. અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી તેને જણાવે નહિ, તો તેણે પોતાની બેઠક ઉપર બેસી જવું જોઈશે:

પરંતુ અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી, કોઈપણ સભ્યને પોતાની બેઠક ઉપર બેસીને બેઠકને સંબોધવાની પરવાનગી આપી શકશે.

- (૨) કોઈપણ સભ્યએ, પોતાનું પ્રવચન બેઠક સમક્ષના પ્રશ્ન પૂરતું જ મર્યાદિત રાખવું જોઈશે અને અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારીએ, અપ્રસ્તુત અથવા અપમાનજનક ઠરાવ્યા હોય તેવા મંતવ્યો આપવાનું તેણે બંધ કરવું જોઈશે.
- (૩) સભ્યએ બેઠકમાં કાર્યવાહીઓને અથવા મંતવ્ય રજૂ કરતા સભ્યને ખલેલ પહોંચે એવી રીતે અરસપરસ વાતચીત કરવી જોઈશે નહિ.
- (૪) કોઈ સભ્ય મંતવ્ય રજૂ કરતો હોય, ત્યારે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી ઊભા થાય અથવા બીજો સભ્ય, નિયમનો (કાયદાનો) મુકો ઉપસ્થિત કરે, તો મંતવ્ય રજૂ કરતા સભ્યએ પોતાની બેઠક ઉપર બેસી જવું જોઈશે.
- (૫) કોઈ સભ્ય, અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારીના સત્તાધિકારની અવગણના કરે અથવા કોઈ બેઠકમાં અડચણકર્તા અથવા અપમાનજનક વર્તણૂક માટે દોષિત હોય, ત્યારે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી, પોતાને જરૂરી જણાય તો, તરત જ, આવા સભ્યને બેઠકની બાકી રહેલી મુદત માટે બેઠકમાંથી ફરજ-મોઠૂક કરવાનો પ્રસ્તાવ રજૂ કરી શકશે અને ઠાજર રહેલા સભ્યો પૈકીના બહુમતી સભ્યો તેની તરફેણમાં

હોય, તો નામોલેખિત સભ્યએ, બેઠકમાંથી ચાલ્યા જવું જોઈશે અને તેમ કરવામાં ચૂક થયે, અધ્યક્ષસ્થાન તેનાર અધિકારી, આવી ફરજ-મોકૂફી અથવા બેઠકમાંથી ચાલ્યા જવાની બાબત માટે, પોતાને ઈષ્ટ લાગે તેવી સહાય મંગાવી શકશે.

સ્પષ્ટીકરણ.- આ પેટા-નિયમના હેતુ માટે, "અડચણકર્તા વર્તણૂક" એટલે બેઠકમાં ચલાવવામાં આવતા કામકાજને અટકાવવાના હેતુથી, સ્વેચ્છાપૂર્વક અને દુરાગ્રહપૂર્વક અપનાવેલી વર્તણૂક.

૬૭. બેઠકની કાર્યવાહીઓના રેકર્ડ:-

- (૧) સેક્રેટરીએ, બાંધેલા પુસ્તકમાં, ગ્રામસભાની દરેક બેઠકની કાર્યનોંધની નોંધ ગુજરાતીમાં કરવી જોઈશે. આ પુસ્તકમાં, તેણે દરેક બેઠક ખાતે હાજર સભ્યોની સંખ્યા, દરેક ઠરાવ માટે લીધેલો નિર્ણય, તરફેણમાં અથવા વિરુદ્ધમાં મતદાન કરનાર સભ્યોની સંખ્યા અને તટસ્થ રહેનાર સભ્યોની સંખ્યાની નોંધ કરવી જોઈશે. બેઠકની કાર્યનોંધને બેઠકની દિવસના પછીના દિવસે તૈયાર કરવી જોઈશે અથવા તરત જ પછી, વ્યવહાર્ય હોય તેમ, અધ્યક્ષસ્થાન તેનાર અધિકારી અને સેક્રેટરી દ્વારા તેના પર સહી થયેલી હોવી જોઈશે અને પછીની બેઠક ખાતે, સમર્થન માટે તેને વાંચવી જોઈશે.
- (૨) કાર્યનોંધની પ્રતને બેઠક પૂરી થયેથી સાત દિવસની અંદર, તાલુકા પંચાયતને મોકલવાની રહેશે. કાર્યનોંધ, તમામ વાજબી સમયે નિરિક્ષણ માટે ખુલી રહેશે. ગ્રામ સભાનો કોઈ સભ્ય, તેની અથવા તેના કોઈ પણ ભાગની પ્રત (નકલ), સામાન્ય ચાર્જની ચુકવણી પર મેળવવા માટે હકદાર થશે.
- (૩) કાર્યનોંધની પ્રત (નકલ)ને સામાન્ય જનતાની માહિતી માટે પંચાયત કચેરીના નોટિસ બોર્ડ ઉપર દર્શાવવી જોઈશે અને તેને પંચાયતના વેબ પોર્ટલ પર મૂકી શકાશે.
- (૪) ગ્રામ સભાના નિર્ણયો ઉપર ચર્ચા અને કાર્યવાહી કરવા માટે, કાર્યનોંધને પંચાયતની બેઠક સમક્ષ મૂકવી જોઈશે.

૬૮. ગ્રામસભાની સંયુક્ત બેઠકો.-

- (૧) દરેક ગ્રામ સભા, તેની હકૂમતમાં પોતાના કાર્યો કરવા માટે સક્ષમ છે. પરંતુ બીજી ગ્રામ સભાઓ સાથે કામ કરવું જરૂરી હોય તેવી સંસાધન (રિસોર્સ)ના વ્યવસ્થાપન, રસ્તાના બાંધકામ, વગેરે જેવી બાબતોમાં, સંબંધિત તમામ ગ્રામ સભાઓ દ્વારા એક સંયુક્ત બેઠક યોજી શકાશે.
- (૨) તમામ ગ્રામ સભાઓ એક જ હોય તેમ, ગ્રામ સભાઓની સંયુક્ત બેઠક, ગ્રામ સભાના નિયમો પ્રમાણે યોજવી જોઈશે.
- (૩) સંયુક્ત બેઠકનું અધ્યક્ષસ્થાન, સરપંચ સંભાળશે અથવા તેની ગેરહાજરીમાં, ગ્રામ પંચાયતના ઉપ-સરપંચ બેઠક બોલાવી શકશે.
- (૪) દરેક ગ્રામ સભામાંથી, ઓછામાં ઓછા ૫% સભ્યો અથવા ૧૦% સભ્યોની હાજરી, એ બેમાંથી જે ઓછું હોય તે, સંયુક્ત બેઠકમાં ફરજિયાત રહેશે. કોઈ કોરમ ન થવાને લીધે, આગામી બેઠકની તારીખ તે જ દિવસે નક્કી કરવી જોઈશે અને નવી નોટિસ આપવી જોઈશે.
- (૫) એક ગ્રામ સભાના કિસ્સામાં હોય તે પ્રમાણે, નિર્ણય કરવાની પદ્ધતિ રહેશે.
- (૬) ગ્રામ પંચાયતમાં સરકારી કાર્યક્રમો માટે વિસ્તાર પ્રમાણે ફાળવણી, સંયુક્ત બેઠકોમાં કરવામાં આવશે, જેના માટેની દરખાસ્ત, ગ્રામ પંચાયત દ્વારા કરવામાં આવશે. સંયુક્ત ગ્રામ સભાનો નિર્ણય આખરી રહેશે.

૬૯. સેક્રેટરીની ફરજો.-

- (૧) સેક્રેટરીએ, અધિનિયમ અને તે હેઠળ કરેલા નિયમો અનુસાર ગ્રામ સભાની બેઠકો બોલાવવા અને તેના યોગ્ય સંચાલન માટે તમામ પગલાં લેવા જોઈશે.

- (૨) તેણે કાર્યસૂચિની બાબતો માટે રિપોર્ટ અને પત્રકો તૈયાર કરવા જોઈશે અને સરપંચને અને પંચાયતની બેઠકમાં તેને મંજૂરી માટે રજૂ કરવા જોઈશે અને આવા રિપોર્ટ અને પત્રકોની પ્રતો (નકલો)ને, ગ્રામ સભાની બેઠકની કાર્યવાહીઓની પ્રતો (નકલો) સાથે તાલુકા પંચાયતને મોકલવી જોઈશે.
- (૩) તેણે ગ્રામ સભાની બેઠક ખાતે રજૂ કરેલા ઠરાવોના અમલીકરણ માટે તમામ અનુવર્તી પગલાં લેવા જોઈશે અને પંચાયતની બેઠકોમાં સરપંચ સાથે વિકાસની સમીક્ષા કરવી જોઈશે અને માહિતી માટે, ગ્રામ સભાની આગામી બેઠકમાં પ્રગતિ અહેવાલ રજૂ કરવો જોઈશે.
- (૪) તેણે યોજેલી ગ્રામ સભાઓની સંપૂર્ણ વિગતો આપતો વાર્ષિક અહેવાલ (રિપોર્ટ) તૈયાર કરવો જોઈશે અને તે, પંચાયતને, ગ્રામ સભાઓને અને તાલુકા વિકાસ અધિકારીને મોકલવો જોઈશે.

૭૦. તાલુકા પંચાયત અને જિલ્લા પંચાયત દ્વારા અધિકૃત કરેલા અધિકારીની ફરજો:-

- (૧) અધિનિયમની કલમ ૯૩-ની પેટા-કલમ (૨) અનુસાર, તાલુકા પંચાયત અથવા જિલ્લા પંચાયત, સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમથી, નાયબ ચિટનીસ અથવા વિસ્તરણ અધિકારીથી ભિતરતા દરજ્જાના ન હોય તેવા કોઈપણ અધિકારીને, ગ્રામ સભાની બેઠકોની કાર્યવાહીઓમાં ભાગ લેવા માટે, અધિકૃત કરી શકશે.
- (૨) તાલુકા પંચાયતના આવા અધિકારી,-
 - (ક) સરપંચ અને સેક્રેટરીને, અધિનિયમની જોગવાઈઓ અને આ નિયમો અનુસાર બેઠકોનું સમયસર આયોજન કરવા અને હાજર સભ્યોની સંખ્યા અને કાર્યનોંધની ખરાઈ કરવા માટે માર્ગદર્શન આપશે;
 - (ખ) ગ્રામ સભાની બેઠકની યોગ્ય તૈયારીઓ સુનિશ્ચિત કરવા માટે, નિયમ પત્ર હેઠળ યોજવામાં આવેલી પંચાયતની બેઠકમાં હાજર રહેશે;
 - (ગ) ગ્રામ સભાની તમામ બેઠકોમાં સમયસર હાજર રહેશે અને જરૂર જણાય ત્યારે કાર્યવાહીઓમાં ભાગ લેશે;
 - (ઘ) સેક્રેટરી અથવા અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી અધિકારી દ્વારા અધિકૃત કરાયેલી વ્યક્તિએ, બેઠકોની કાર્યવાહીઓની યોગ્યપણે નોંધ કરી છે તેની ખરાઈ કરવી જોઈશે. સેક્રેટરી અથવા અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી અધિકારીએ, કાર્યવાહીઓ પર સહી કરેલી હોવી જોઈશે અને આવા અધિકારીએ પણ સામી સહી કરવી જોઈશે.
 - (ચ) તેને આદેશ કરવામાં આવે તેવી વિગતો સાથે તાલુકા વિકાસ અધિકારીને કાર્યવાહીઓની નકલો સહિત વિગતવાર અહેવાલ આપવા જવાબદાર રહેશે.

૭૧. ગ્રામ સભાના અહેવાલો (રિપોર્ટ):-

- (૧) તાલુકા વિકાસ અધિકારીએ, દર વર્ષના એપ્રિલ માસના અંત સુધીમાં, ગામ પ્રમાણે ગ્રામ સભાના વાર્ષિક અહેવાલો (રિપોર્ટ) એકત્રિત કરવા જોઈશે અને ગામ પ્રમાણેની વિગતોનો તાલુકાનો એક એકત્રિત વાર્ષિક અહેવાલ (રિપોર્ટ), કામગીરી માટેના તેમના નિરિક્ષણ અને ટિપ્પણીઓ તથા સુધારા માટેના સૂચનો સાથે તૈયાર કરવો જોઈશે અને જૂન માસના અંત સુધીમાં તાલુકા પંચાયત અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીને તે સોંપવો જોઈશે.
- (૨) જિલ્લા વિકાસ અધિકારીએ, પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ, તાલુકા પ્રમાણે અહેવાલો (રિપોર્ટ) મળ્યેથી, તેને એકત્રિત કરવા અને તેમના નિરિક્ષણ અને સૂચનો ઉમેરવા જોઈશે અને જિલ્લા પંચાયતને અને વિકાસ કમિશનરને અને સેક્રેટરી, પંચાયત વિભાગ, ગુજરાત સરકાર-ને ઓગસ્ટ મહીનાના અંત સુધીમાં રજૂ કરવા જોઈશે.

ગ્રામ સભાની સમિતિઓની રચના અને તેના કાર્યો

૭૨. ગ્રામ સભાની સમિતિઓ:-

(૧) ગ્રામ સભા, આ અધિનિયમ અને નિયમો હેઠળ પોતાના કાર્યો અસરકારક અને કાર્યક્ષમ રીતે કરવા માટે તેના સભ્યોમાંથી, નીચે મુજબની સમિતિઓની રચના કરી શકશે.

(ક) શાંતિ સમિતિ.-

(૧) ગ્રામ સભા, શાંતિ સમિતિની રચના કરી શકશે. શાંતિ સમિતિમાં, ઓછામાં ઓછી તેત્રીસ ટકા મહિલા અને ઓછામાં ઓછા પચાસ ટકા અનુસૂચિત આદિજાતિઓના સભ્યો રહેશે.

(૨) શાંતિ સમિતિ, પડોશના ગામો સાથે યોગ્ય સંબંધો જાળવશે તથા સુનિશ્ચિત કરશે કે પડોશી ગામોના સમાન હિત અને પરસ્પરાવલંબન અંગેની બાબતોમાં કોઈપણ કાર્યવાહી, પડોશી ગામો સાથે પરમર્શના આધારે કરવામાં આવશે.

(૩) ગ્રામ સભા, શાંતિ સમિતિને,--

(૧) ગામની શાંતિનો ભંગ કરે તેવી ઘટનાઓની તપાસ કરવાની અને નિર્ણય માટે ગ્રામ સભાને રિપોર્ટ (અહેવાલ) આપવાની;

(૨) શાંતિ ભંગ કરનારાને સલાહ-સૂચન આપવાની અને લવાઈ તરીકે ફેસલો કરવાની;

(૩) જરૂરી જણાય ત્યાં તાત્કાલિક કાર્યવાહી કરવાની અને ત્યારપછી ગ્રામ સભાને રિપોર્ટ (અહેવાલ) આપવાની;

(૪) ગ્રામ સભાની મંજૂરી સાથે સરકારી સત્તાધિકારી અને પોલિસને યોગ્ય કાર્યવાહી માટે રિપોર્ટ અથવા વિનંતીપત્ર તૈયાર કરવાની સત્તા સોંપી શકાશે.

(ખ) સંસાધન, આયોજન અને વ્યવસ્થાપન સમિતિ (રિસોર્સ, પ્લાનિંગ એન્ડ મેનેજમેન્ટ કમિટી).-

(૧) ગ્રામ સભાની સ્થાયી સંસાધન, આયોજન અને વ્યવસ્થાપન સમિતિ (રિસોર્સ, પ્લાનિંગ અને મેનેજમેન્ટ કમિટી) (આરપીએમસી) રહેશે. તમામ વિભાગોના પ્રતિનિધિઓ, આરપીએમસીના સલાહકાર તરીકે કાર્ય કરશે અને તેની બેઠકોમાં હાજરી આપશે.

(૨) સંસાધન, આયોજન અને વ્યવસ્થાપન સમિતિ (રિસોર્સ, પ્લાનિંગ અને મેનેજમેન્ટ કમિટી) ગામના પ્રદેશની અંદરની તમામ સંસાધનના શ્રેષ્ઠ સંભવિત ઉપયોગ માટે યોજના ઘડશે અને તદનુસાર તેનો ઉપયોગ કરવા માટે, ગ્રામ સભાના સભ્યોને સલાહ અને સહકાર આપશે.

(૩) સંસાધન, આયોજન અને વ્યવસ્થાપન સમિતિ (રિસોર્સ, પ્લાનિંગ અને મેનેજમેન્ટ કમિટી) સંસાધનના વ્યવસ્થાપન અથવા ઉપયોગ અંગેના મતભેદ અથવા વિવાદ સહિતના તમામ પાસાં અંગે વિચારણા હાથ ધરશે. ગ્રામ સભા-એ સંસાધન, આયોજન અને વ્યવસ્થાપન સમિતિ (રિસોર્સ પ્લાનિંગ અને મેનેજમેન્ટ કમિટી)ને આવા વિવાદો અંગેનું નિવારણ લાવવા માટે અધિકૃત કરી શકશે. સંસાધન, આયોજન અને વ્યવસ્થાપન સમિતિ (રિસોર્સ, પ્લાનિંગ અને મેનેજમેન્ટ કમિટી), આ વિવાદો (તકરારો)નું નિવારણ લાવી શકવા અસમર્થ હોય, તો ગ્રામ સભાની બેઠકોમાં તે અંગેની (આવા મતભેદ-વિવાદો પર) વિચારણા કરવામાં આવશે. ગ્રામ સભાનો નિર્ણય આખરી રહેશે.

(૪) સંસાધન, આયોજન અને વ્યવસ્થાપન સમિતિ (રિસોર્સ, પ્લાનિંગ અને મેનેજમેન્ટ કમિટી), તેના કાર્યોમાં સહાયરૂપ ધવા માટે ખેતી, ગોળા ખનિજો જેવા નિર્દિષ્ટ મુદ્દાઓ પર પેટા-સમિતિઓની રચના કરી શકશે.

(ગ) તકેદારી અને દેખરેખ સમિતિ

તકેદારી અને દેખરેખ સમિતિ, નિયમ ૧૬ પ્રમાણે કામકાજ થાય છે અને બીજું સમાન કામકાજ થાય છે તે સુનિશ્ચિત કરશે.

- (૨) સમિતિની મુદત અઢી વર્ષની રહેશે, અને અધ્યક્ષ અને સભ્યો, પંચાયતના સભ્યો તરીકે લાયક હોય અને અધિનિયમની કલમ ૩૦-માં નિર્દિષ્ટ કોઈપણ ગેરલાયકાત હેઠળ આવતા જ હોય, તો ફરી ચૂંટાવા માટે પાત્ર થશે.
- (૩) સમિતિ, ગ્રામ સભાના સભ્યોમાંથી અધ્યક્ષ અથવા સરપંચ સહિત, ૧૧ (અગિયાર) સભ્યોની રહેશે.
 - (૧) દરેક સમિતિના અધ્યક્ષ, પંચાયતના ચૂંટાયેલા સભ્યોમાંથી, ગ્રામ સભા-એ ચૂંટવાના રહેશે.
 - (૨) એવા અધ્યક્ષ, પંચાયતના સભ્ય અથવા વધાપ્રસંગ, સરપંચ હોતા બંધ થાય તો, તે અધ્યક્ષ હોતા બંધ થશે.
- (૪) કોઈપણ વ્યક્તિ સામાન્ય રીતે એકથી વધુ સમિતિની અધ્યક્ષ રહેશે નહિ.

૭૩. સમિતિના સભ્યોની ચૂંટણી:-

- (૧) દસ સભ્યોની ચૂંટણી ગ્રામ સભાની મુક્ત બેઠકમાં ચોજવી અને બેઠકમાં ચૂંટણી દ્વારા ભરવાની ખાલી જગ્યાઓની સંખ્યાનો કાર્યસૂચિમાં સમાવેશ કરેલો હોવો જોઈશે.
- (૨) બેઠકની નોટીસની સાથે જ અને તે જ રીતે નામનિયુક્તિ માટેની નોટિસ નમૂના ક-માં આપવી અને પ્રસિદ્ધ કરવી. નોટિસમાં એ જાબતનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈશે કે, નામનિયુક્તિ ફોર્મ સરપંચ અને સેક્રેટરી પાસે ઉપલબ્ધ થશે અને બેઠકના નિયત સમયના ઓછામાં ઓછા બે કલાક પહેલાં યોગ્ય રીતે ભરીને તેમાંથી કોઈને પરત કરવાનું રહેશે.
- (૩) દરેક સમિતિની ચૂંટણી, ગ્રામ સભાની બેઠકમાં, એક પછી એક, અલગથી ચોજવી જોઈશે.
- (૪) સેક્રેટરીએ સમયસર મળેલા તમામ નામનિયુક્તિ પત્રો પૂરા પાડવા જોઈશે, અને મતદાર યાદીમાં નામોની ચકાસણી કરીને, માન્ય નામનિયુક્તિઓ અને અમાન્ય નામનિયુક્તિઓની યાદી તૈયાર કરવી જોઈશે.
- (૫) બેઠકના સમયે, જો કોરમની રચના થયેલ હોય તો, ચૂંટણીનું કામ પ્રથમ નીચે પ્રમાણે હાથ પર લેવું જોઈશે:-
 - (૧) બેઠકમાં, મહિલાઓ માટેની અનામત ક્ષામાં અને અન્ય માટે ભરવાની બેઠકોની સંખ્યા અને તેમના માટે પ્રાપ્ત થયેલ માન્ય નામનિયુક્તિઓ સેક્રેટરી-એ વાંચવી જોઈશે, અને કોઈ નામનિયુક્તિ પરત ખેંચવાની થતી હોય, તો તે, સાદા કાગળ ઉપર, ગ્રામ સભા સમિતિની ચૂંટણીમાંથી તેણે પોતાની ઉમેદવારી પરત ખેંચી છે એમ જણાવતી, ઉમેદવારની સહી કરેલી હોવી જોઈશે, અને તે સરપંચ અથવા સેક્રેટરીને સોંપવી જોઈશે.
 - (૨) ઉમેદવારી પરત ખેંચવાના વિકલ્પ પછી, દરેક વર્ગમાં ભરવાની બેઠકોની સંખ્યા કરતાં સમાન અથવા ઓછી માન્ય નામનિયુક્તિ હોય તો, અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી દ્વારા નામનિયુક્તિ ઉમેદવારોને ચૂંટાયેલા જાહેર કરવામાં આવશે.
 - (૩) જો નામનિયુક્તિ સભ્યોની સંખ્યા ખાલી જગ્યા કરતાં વધારે હોય, તો ચૂંટણીની શરૂઆત, વારાફરતી એક પછી એક, ઉમેદવારના નામની જાહેરાત કરીને કરવામાં આવશે અને હાથ ઉંચો કરાવીને મત લેવામાં આવશે તથા સેક્રેટરી દ્વારા તેને (મતને) નોંધવામાં આવશે તેમજ બહુમતિ મતોના આધારે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર અધિકારી દ્વારા પરિણામ જાહેર કરવામાં આવશે અને બેઠકની કાર્યનોંધમાં તેને (મતને) નોંધવામાં આવશે તથા પંચાયત કચેરીના નોટિસ બોર્ડ પર તેને (પરિણામને) પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે અને તાલુકા વિકાસ અધિકારીને તેની (પરિણામની) જાણ કરવામાં આવશે.

- (૪) સમિતિની મુદત અડી વર્ષની રહેશે તથા અધ્યક્ષ અને સભ્ય જો પંચાયતના સભ્યો બનવા માટે લાયક હરે અને કલમ ૩૦ની પેટા-કલમ (૧)માં નિર્દિષ્ટ કરેલી કોઈ ગેરલાયકાત ધરાવતા ન હોય તો તેમને ફરી ચૂંટાવા માટે લાયક ગણાશે.

૭૪. સમિતિના સભ્યો અથવા અધ્યક્ષની ચૂંટણી સંબંધી વિવાદ:-

- (૧) કોઈ સમિતિના અધ્યક્ષ અથવા સભ્યની ચૂંટણી અંગેનો કોઈ વિવાદ હોય, તો કોઈ નારાજ થયેલી વ્યક્તિએ, પરિણામની તારીખથી ૧૫ દિવસની અંદર તાલુકા વિકાસ અધિકારીને જાણ કરવી જોઈશે અને તાલુકા વિકાસ અધિકારીનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.
- (૨) તાલુકા વિકાસ અધિકારી દ્વારા અધ્યક્ષ અથવા સભ્યની ચૂંટણીને રદ કરવામાં આવે, તો ખાલી પડેલી બેઠક, ત્યાર પછીની ગ્રામ સભાની બેઠકમાં ભરવામાં આવશે.

૭૫. ગ્રામ સભાની સમિતિઓની કાર્યરીતિ:-

ગ્રામ સભાની સમિતિઓની કાર્યરીતિ નીચે મુજબ રહેશે :-

- (૧) તમામ સમિતિઓની બેઠકો જાહેરમાં યોજવામાં આવશે.
- (૨) દરેક સમિતિની દરેક બેઠકની નોટિસ, જેમાં તેની તારીખ, સમય અને સ્થળ તથા ચલાવવાનું કામકાજ નિર્દિષ્ટ કરીને, સમિતિના સેક્રેટરી-એ ઓછામાં ઓછા ત્રણ દિવસ અગાઉ આપવી જોઈશે.
- (૩) અધ્યક્ષની ગેરહાજરીમાં હાજર રહેલા સભ્યો દ્વારા પસંદ કરાયેલ સભ્ય, બેઠકનું અધ્યક્ષસ્થાન લેશે.
- (૪) સમિતિની બેઠક માટેનું કોરમ, અધ્યક્ષ સહિત (કુલ સભ્યોની) અડધી સંખ્યાની બનેલી વ્યક્તિઓનું રહેશે.
- (૫) સમિતિઓના તમામ નિર્ણય અને અન્ય રેકર્ડ તેની તરત પછીની ગામની ગ્રામ સભા સમક્ષ મંજૂરી માટે મૂકવા જોઈશે અને મંજૂર થયેલા નિર્ણયને ગ્રામ સભાના નિર્ણયો તરીકે ગણવામાં આવશે.

૭૬. સમિતિના સેક્રેટરીઓ:-

- (૧) પંચાયતના સેક્રેટરી, ગ્રામ સભાની તમામ સમિતિઓના સેક્રેટરી રહેશે અને દરેક સમિતિની દર મહિને (માસિક) બેઠકો બોલાવવા, બેઠકની નોટિસ બહાર પાડવા, બેઠકમાં હાજર રહેવા તેમજ તેની કાર્યવાહી જાળવવા તથા તેને પંચાયત અને ગ્રામ સભાની બેઠકો સમક્ષ રજૂ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૨) સેક્રેટરીને સમિતિમાં બોલવાનો અને બાબતો સમજાવવાનો હક રહેશે અને કોઈ નિર્ણય, કાયદા અને નિયમો અથવા સરકારના હુકમોને અનુરૂપ ન જણાય, તો તેને મંજૂર કરવામાં આવે તે પહેલાં તે અંગે ગ્રામ સભાનું ધ્યાન દોરશે અને મંજૂરી મળ્યા પછી પણ તેઓએ પંચાયત અને તાલુકા વિકાસ અધિકારીને લેખિતમાં આ બાબતની જાણ કરવી જોઈશે.
- (૩) સેક્રેટરી એક કરતાં વધુ પંચાયત અથવા ગ્રામ સભાનો હવાલો સંભાળતા હોય અને તમામ સમિતિઓની બેઠકોમાં હાજરી આપવા અસમર્થ હોય, તો સમિતિઓની મંજૂરી તથા તાલુકા વિકાસ અધિકારીના લેખિત આદેશની સાથે, સેવા આપતા અથવા નિવૃત્ત પંચાયત કર્મચારી જેવા કે શિક્ષક, ગ્રામ સેવક અથવા આરોગ્ય કાર્યકરની ગ્રામ સભાની સમિતિઓના માનદ જોઈન્ટ સેક્રેટરી તરીકે નિમણૂક કરી શકાશે. તેમ છતાં, સેક્રેટરી, સમિતિઓના સેક્રેટરીની એકંદર ફરજો અને કાર્યો માટે જવાબદાર રહેશે.

૭૭. સમિતિની પેટા-સમિતિઓ:-

પોતાની ફરજો અને કાર્યો બજાવતી સમિતિ, તેના સભ્યો પૈકીના ત્રણ સભ્યોની બનેલી પેટા-સમિતિને કોઈપણ તપાસ અથવા નિરીક્ષણ સોંપવાનો નિર્ણય લઈ શકશે, જે નિર્દિષ્ટ ફરજો નિભાવશે અને સમિતિની વિચારણા માટે તેની આગામી બેઠકમાં રિપોર્ટ (અહેવાલ) આપશે.

નમૂનો-૬

[જુઓ નિયમ ૭૩ (૨)]

ગ્રામ સભાની સમિતિના સભ્યની
ચૂંટણી માટેનું નામનિયુક્તિ પત્રક

સમિતિનું

નામ.....

ગ્રામ સભાનું નામ:

તાલુકો જિલ્લો

હું નીચે સહી કરનાર,.....(મતદાર યાદી પ્રમાણે પૂરું નામ) આથી, ઉપર જણાવેલી સમિતિના સભ્યપદના ઉમેદવાર તરીકે મારી નામનિયુક્તિ કરું છું.

હું (પંચાયતનું નામ) પંચાયત ખાતે અનુક્રમ નં.....વોર્ડ નં.....ની મતદાર યાદીમાં મતદાર તરીકે નોંધાયેલ છું.

મને ગ્રામ સભાના ઓછામાં ઓછા પાંચ સભ્યોનું સમર્થન મળેલ છે, જેની વિગતો નીચે આપવામાં આવી છે.

હું સત્યનિષ્ઠાપૂર્વક એકરાર કરું છું કે હું અધિનિયમની કલમ ૩૦(૧)માં જણાવેલી કોઈ એરલાયકાત ધરાવતો નથી.

સહી.....

ઉમેદવારની સહી.....

સમર્થકોની વિગતો

અનુક્રમાંક	મતદાર યાદી પ્રમાણેનું પૂરું નામ	મતદાર યાદીમાં વોર્ડ નં અને અનુક્રમ નં.	સમર્થકની સહી
૧	૨	૩	૪
૧			
૨			
૩			
૪			
૫			

[નામનિયુક્તિ પત્રક મેળવનાર સરપંચ અથવા સેક્રેટરી દ્વારા ભરવું]

આ નામનિયુક્તિ પત્રક(તારીખ)ના રોજ.....(સમય) મળેલ છે.

સહી :

હોદ્દો :