

રાજ્યની તમામ રીજીયોનલ (વિભાગીય)  
કચેરીઓ/ખાતાના વડાની કચેરીઓ તેમના  
નિયંત્રણ હેઠળની તાબાનીકચેરીઓ તેમજ  
પંચાયત હસ્તકની જિલ્લા અને તાલુકાની તમામ  
કચેરીઓમાં એકધારી પદ્ધતિનો અમલ કરવા બાબત

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ  
પરિપત્ર ક્રમાંક : વહસ-૧૦૯૮-(૨) વસુતાપ્ર એન ટે-૧,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તારીખ : ૨૮-૮-૯૮

વંચાણે લીધા :

- (૧) મહેસૂલ વિભાગ સચિવાલય, ગાંધીનગરનાતા.૨૨-૮-૯૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક મકમ-૧૦૮૩-૫૩૯-ન,
- (૨) મહેસૂલ વિભાગના સચિવશ્રીના તા.૧૨-૧૦-૮૪ના અ.સ.પત્ર ક્રમાંક : મકમ-૧૪૮૩-ન,
- (૩) સા.વ.વિ.ના તા.૨૨-૮-૯૦ના પરિપત્ર ક્રમાંક: વહસ-૨૫૨૫-૮૯-વસુતાપ્ર-૮,
- (૪) મહેસૂલ વિભાગના તા.૪-૫-૯૪ના પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ-૧૦૯૩-યુઓ-૩૬૧-ન,

પરિપત્ર :

વહીવટને લોકાભિમુખ કરવા માટે અને જાહેર જનતાને વધુ સારી સેવાઓ પુરીપાડવા માટે કલેક્ટરશ્રી વડોદરા દ્વારા એકધારી પદ્ધતિ (સીંગલવીન્ડો સીસ્ટમ)ની એક નુતન પ્રયોગ અમલમાં મૂકેલ. આ પ્રયોગ મહારાષ્ટ્ર રાજ્યના અહમદનગર જિલ્લાના કલેક્ટરશ્રીની અમલમાં મૂકાયેલ પદ્ધતિથી પ્રેરીત થઈને તા.૧-૮-૮૩થી કરવામાં આવેલ. સદરહુ પદ્ધતિની અમલ ઓક્ટોબર ૧૯૮૪થી રાજ્યની તમામ જિલ્લાકલેક્ટર તથા પ્રાંત અને તાલુકા મામલતદાર કચેરીઓમાં કરવામાટેમહેસૂલ વિભાગે તા.૧૨-૧૦-૮૪ ના અ.સ.પત્રથી સૂચનાઓ આપેલ છે.

૨ : જિલ્લા કક્ષાએ કલેક્ટરની કચેરીઓમાં તેમજ તેમના નિયંત્રણ હેઠળની તાલુકા મામલતદાર પ્રાંત ઓફિસરની કચેરીઓમાં એકધારી પદ્ધતિનો અમલ કરવામાં આવી રહેલ છે, પરંતુ સરકાર દ્વારા વહીવટી તંત્રને વધુ લોકાભિમુખ કરવા તથા જિલ્લાના લોકોના પ્રશ્નો પરત્વે વધુ સારી રીતે ધ્યાન આપવામાં આવે અને તેઓના પ્રશ્નોના ત્વરિત નિકાલ થાય તે હેતુથી રાજ્યની તમામજિલ્લા કલેક્ટરની કચેરીઓ તથાજિલ્લા પંચાયત કચેરીઓમાં પણ એકધારી પદ્ધતિ અમલમાં મૂકવામાં આવી છે. કલેક્ટરશ્રીઓ દ્વારા શરૂ કરવામાં આવેલ એકધારી પદ્ધતિનો અભ્યાસ કરતાં તેમાં સારા પરિણામો જોવા મળેલ તે ધ્યાને લેતાં તેમજ બવેજા સમિતિ તથા જસવંત મહેતા સમિતિએ કરેલ ભલામણોને

ધ્યાને લઈ તથા લોકોની રજૂઆતોના ઝડપી અને ન્યાયપૂર્ણ નિકાલ માટે લોકો સાથે મિત્રતાપૂર્ણ વ્યવહાર કેળવવા માટે તથા રાજ્ય સરકારની લોકાભિમુખ તથા પારદર્શક નીતિની લોકોને અનુભવ થાય તે હેતુથી રાજ્ય સરકારે કલેક્ટર તથા જિલ્લા પંચાયત કચેરીઓ ઉપરાંત સચિવાલયના તમામ વિભાગો હેઠળની રીજીયોનલ કચેરીઓ, ખાતાના વડાની કચેરીઓ અને તેમના નિયંત્રણ હેઠળની જિલ્લા તથા તાલુકાની કચેરીઓમાં આ એકબારી પદ્ધતિનો અમલ શરૂ રકવા નિર્ણય કરેલ છે. આથી સચિવાલયના તમામ વિભાગોના વડાઓને જણાવવાનું કે તેમનાં નિયંત્રણ હેઠળની રીજીયોનલ કચેરીઓ, ખાતાના વડાની કચેરીઓ તથા જિલ્લા / તાલુકા કક્ષાની તાબાની કચેરીઓમાં આ એકબારી પદ્ધતિના અમલ અસરકારક રીતે થાય તે જોવા તથા તેના અમલ માટે યોગ્ય સમીક્ષા કરવામાં આવે તેમજ નીચેની સૂચનાઓ તમામ કચેરીઓના અધિકારીઓને આપવામાં તે જરૂરી છે.

૧. ખાતાના વડાની કચેરીઓમાં તથા જિલ્લા અને તાલુકા કક્ષાની કચેરીઓમાં સીનિયર ઉદ્યમશીલ અને કુનેહવાળા અધિકારીનો જનસંપર્ક અધિકારી તરીકે નિમણૂક કરવી.
૨. અરજદારની લેખિત કે મૌખિક રજૂઆત બાબતે તેઓને નિર્ધારિત સમય મર્યાદામાં જવાબ આપવામાં આવે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
૩. અરજદારને જવાબ આપવાની વાસ્તવિક તારીખની જે સ્લીપ આપવામાં આવે તેની એક નકલ સંબંધિત શાખાને આપવી અને આ અંગેનું સ્લીપ રજીસ્ટર જનસંપર્ક શાખા ઉપરાંત તે તમામ શાખાઓમાં શાખાવાર રાખવામાં આવે.
૪. આ પદ્ધતિના અસરકારક અમલીકરણ માટે કામગીરીની પ્રગતિનો અહેવાલ દર પંદર દિવસ પછી કચેરીના વડા સમક્ષ સમીક્ષા અર્થે રજૂ કરવી અને આ સમીક્ષા વખતે સંબંધિત અધિકારીઓ જેવા કે કચેરીના વડા, જનસંપર્ક અધિકારી અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટર/નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓએ હાજર રહેવું.
૫. મુલાકાત રજીસ્ટર સ્લીપ/નોંધણી પહોંચ, જનરલ સ્લીપ રજીસ્ટર, શાખાવાર સ્લીપ રજીસ્ટર, અરજીઓની આવક-નિકાસ અને પડતર અંગેની વાર્ષિક માહિતીની તારીખ વગેરે પર સતત દેખરેખ રાખી તેની સમીક્ષાકરી અપડેટ કરતાં રહેવું.
૬. અરજીઓના નિકાલમાં ક્ષતિ ન રહી જાય તે માટે સંબંધિત કાયદા, નિયમોનું પાલન થાય તે હેતુસર ચેકલીસ્ટ તૈયાર કરવું. અને પૂરક માહિતી એક જ વખતમાં મેળવી લેવા તેવી વ્યવસ્થા કરવી.
૭. દફતરનું વર્ગીકરણ કરી બીનજરૂરી, બીન ઉપયોગી, કાગળોનો નિકાલ કરી કચેરીની દેખાવ અને વાતાવરણ સુંદર બનાવવું અને છ બંડલ પદ્ધતિને અનુરૂપ કાગળો ગોઠવવાની વ્યવસ્થા કરવી.
૮. નિયમો અને કાર્યપદ્ધતિઓ સુસ્પષ્ટ, સરળ તેમજ લોક ભોગ્ય બનાવવી, દરેક કચેરીમાં અરજીની વિગતો મોટા બોર્ડ પર મૂકી તેમાં દરેક બાબતની અરજીમાટે તેની અંતિમ નિકાલ કેટલા સમયમાં કરવામાં આવશે. તેની મર્યાદા દર્શાવવી, ખાસ કરીને તાલુકા કક્ષાની કચેરીઓમાં આ વ્યવસ્થા ન હોઈ આ વ્યવસ્થા અસરકારક રીતે ઉભી કરવી.

૯. કાયદાકીય અને નિયમોની જોગવાઈઓ અને અરજદારે તે માટે કરવાની થતી વિધિની વિગતો પત્રિકાઓમાં પ્રસિધ્ધ કરી તે બહોળા પ્રમાણમાં મળે તેવી વ્યવસ્થા કરવી અને અરજી ભરવાની વિગતવાર સમજૂતી આપતીનોંધ પણ અરજીના ફોર્મ સાથેજ આપવામાં આવે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી. તેમજ દરેક વિષયની અરજી સાથે કયા પુરાવા ફીની જરૂર છે. તેને માહિતી આપતી વિગતો કચેરીમાંથી અહેવાલથી જાણી શકાય તે માટેની વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
૧૦. ઈન્ટરકોમ, પીએબીએક્સ, કેલ્ક્યુલેટર, પ્લેન કોપીયર્સ વગેરે સગવડોથી કચેરીઓને સુસજ્જ કરવી.
૧૧. જિલ્લા કક્ષાએ સંબંધિત કચેરીને ૫ દિવસમાંમળેલ અરજીઓ, નિકાલ થયેલ અરજીઓ તથા નિકાલ બાકી અરજીઓનું તારીખ અંગેનો એક સમીક્ષા અહેવાલ દર મહિનાની ૫ મી અને ૧૮મી તારીખ સુધીમાં સચિવાલયમાં સંબંધિત વિભાગને રજૂ કરવાનું સૂચક ધોરણ રાખવું અને સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રીઓના અહેવાલની સમીક્ષા કરી જરૂરી સૂચનો સંબંધિત ખાતાના વડા-જિલ્લા કચેરીના વડાને કરવા.
૧૨. લાંબા સમયથી પડતર રહેલા ફરિયાદોની સમીક્ષા અધિકારીઓની બેઠકમાંદર પંદર દિવસે કરવી.
૧૩. જનસંપર્ક અધિકારીએ લોકોના પ્રશ્નો સહાનુભૂતિપૂર્વક સાંભળી, મુલાકાતીઓના રજીસ્ટરમાંથી માહિતીનું પૃથ્થકરણ કરી વર્ગ તથા તેમના પ્રશ્નો વગેરે ધ્યાનમાં રાખી વર્ગીકરણ કરેલી માહિતીની પખવાડીકરિપોર્ટ દર મહિનાની ૫મી તથા ૮મી તારીખ સુધી જિલ્લા કચેરીના વડા સમક્ષ રજૂ કરવું તથા રિપોર્ટમાં જિલ્લાના અગત્યના મુંઝવતા પ્રશ્નોનો ઉલ્લેખ કરવો.
૧૪. અધિકારીઓની સુચનાઓવાળી અરજીઓને જનસંપર્ક અધિકારીએ મુલાકાતીઓના રજીસ્ટરમાં નોંધાવી તેનીઆખરી નિકાલ ન થાય ત્યાં સુધી તેની ગતિ પર તકેદારી રાખવી.
૧૫. આ ઉપરાંત દરેક કચેરીઓમાં પ્રજાજનોપોતાની ફરિયાદ-સૂચન કરી શકે તે માટે ફરિયાદી સૂચન પેટી અવશ્ય રાખવામાં આવે તે જોવાનું રહેશે.
૧૬. અરજદાર સ્લીપ અંગે મુલાકાતીઓના રજીસ્ટર વગેરે યોગ્ય રીતે જાળવવામાં આવે છે કે કેમ તેની ખાતરીકરવી. જનસંપર્ક અધિકારીની સેવાની અસરકારક ઉપયોગથાય તે હેતુથી તેઓને જોબ ચાર્ટ સિવાય અન્ય કોઈ વધારાનીફરજો સોંપવી નહીં,

ઉપરોક્ત સૂચનો અન્વયે કામગીરીની વિગતો જે તે ખાતાના વડા તથા જિલ્લાના અધિકારીઓએ

સંબંધિત વિભાગને નિયત સમય મર્યાદામાં મોકલવાની રહે છે. તેમજ સચિવાલયના દરેક વિભાગે આ અંગે જરૂરી સમીક્ષા દર માસે કરીને થયેલ કામગીરીની અહેવાલ શાખાના વહીવટ વિભાગ (વસુતાત્ર)ને મોકલવાનો રહે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

સહી/-  
(આર.જી. જોષી)  
નાયબ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

ક્રમાંક : માસે/૧૦૮૮/૨/ગ

ગુજરાત સરકાર,  
નર્મદા, જળસંપત્તિ અને પાણી પૂરવઠા વિભાગ,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તારીખ ૧૮-૨-૮૮

પ્રતિ,

૧. સર્વે અધિક્ષક ઈજનેરશ્રીઓ/ ખાતાના વડાઓ (સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લીમીટેડ)
૨. સર્વે વિસ્તાર વિકાસ કમિશ્નરશ્રીઓ
૩. નિયામકશ્રી, ગુજરાત ઈજનેરી સંશોધન સંસ્થા, વડોદરા.
૪. વહીવટી અધિકારીશ્રી, જળ અને જમીન વ્યવસ્થાપન સંસ્થા, આણંદ
૫. ચેરમેનશ્રી, ગુજરાત પાણી પૂરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ, ગાંધીનગર

(મહેશ સોની)  
સેક્શન અધિકારી  
નર્મદા, જળસંપત્તિ અને પાણી પૂરવઠા વિભાગ