

લોક વાચા

નાગરિકોના વિકાસલક્ષી પ્રયાસોને ઉજાગર કરતી માસિક પત્રિકા

વર્ષ : ૨ અંક : ૭ મે - જુલાઈ ૨૦૧૨

સંપાદક ટીમ:

ઈસુદાસ વાઘેલા, રોશન ગભણે,

જ્યોતિ મુંદરી, હિતેન્દ્ર ચૌહાણ

ઉન્નતિ
ઉન્નતિ



આદિવાસી વિસ્તારોની પંચાયતો

1992માં કરાયેલા 73મા બંધારણ સુધારા હેઠળ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓના શાસનમાં જે ફેરફારો થયા તેના અનુસંધાનમાં દેશના આદિવાસી વિસ્તારોમાં પંચાયતો કેવી રીતે કામ કરે તે સૂચવવા માટે ભલામણો કરવા ભૂતપૂર્વ સાંસદ દિલીપસિંહ ભુરિયાના અધ્યક્ષપદે કેન્દ્ર સરકારે એક સમિતિની નિમણૂક કરી હતી. આ સમિતિએ જે ભલામણો કરી તેને અનુસરીને કેન્દ્ર સરકારે ડિસેમ્બર-1996માં 'પંચાયતી જોગવાઈઓ (અનુસૂચિત વિસ્તારોમાં વિસ્તરણ) 1996' નામે એક કાયદો કર્યો અને દરેક રાજ્યે પોતાના આદિવાસી વિસ્તારોમાં પંચાયતો અંગે એક કાયદો કરવો તેવું ઠરાવ્યું હતું. આ કાયદામાં આદિવાસી ક્ષેત્રની વિશેષ આર્થિક, સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક પરિસ્થિતિને ધ્યાનમાં રાખીને ખાસ જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે. આથી ગુજરાત સરકારે ગુજરાત પંચાયત ધારો ધારા - 1993માં સુધારા કરતો એક વટહુકમ તા. 20.12.1997ના રોજ બહાર પાડ્યો હતો. પછી જુલાઈ - 1998માં આ વટહુકમના અનુસંધાનમાં ગુજરાત પંચાયત 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 નાણાકીય અને આર્થિક સત્તાઓ અને અધિકારો પ્રાપ્ત થાય છે તે નીચે મુજબ છે:

(૧) ગ્રામ સભાની સત્તા અને અધિકાર

1. ગ્રામ સભાએ સામૂહિક સંસાધનો સાચવી રાખવા અને જાળવવા.
2. ગ્રામ સભાએ સામાજિક અને આર્થિક વિકાસ માટેની યોજનાઓ, કાર્યક્રમો અને પરિયોજનાઓને મંજૂરી આપવી.
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 આપવું.

(૨) ગૌણ વન પેદાશ

1. આદિવાસી વિસ્તારમાં ગામની હક્કમતમાં આવેલા હોય તેવા વન વિસ્તારમાંથી મળતી ગૌણ વન પેદાશો ગ્રામ પંચાયતમાં નક્કી થશે. આમાં રાષ્ટ્રીય ઉપવનો અને અભ્યારણ્યોના વિસ્તારો સિવાયના વન વિસ્તારોનો જ સમાવેશ થાય છે. એટલે કે રાષ્ટ્રીય ઉપવનો અને અભ્યારણ્યોમાંથી મળતી ગૌણ વન પેદાશો ગ્રામ પંચાયતમાં નક્કી થશે નહિ.
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 ઉચ્ચ કક્ષાના અધિકારીઓની એક સમિતિ નિમવામાં 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 ગ્રામ કક્ષાએ રહે છે. આ સમિતિએ નીચે મુજબનાં કાર્યો કરવાનાં હોય છે. (1) ગૌણ વન પેદાશ એકત્રિત કરાવવી 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 નુકસાન ના થાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી. (7) ગૌણ વન પેદાશોને એકત્રિત કરનારા સ્થાનિક લોકોને મેહનતાણાની ચુકવણી સમયસર થાય અને યોગ્ય દરે થાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.

(3) અન્ય આર્થિક બાબતો

1. કોઈ પણ વિકાસ પરિયોજના માટે કોઈ પણ જમીનનું સંપાદન જમીન સંપાદન અધિનિયમન 1894 હેઠળ થાય તો સંપાદન પહેલાં તાલુકા પંચાયત સાથે વિચાર-વિનિમય કરવો.
2. વિકાસની પરિયોજનાથી અસર પામેલી વ્યક્તિઓના પુનઃસ્થાપન અને પુનર્વસવાટ પહેલાં તાલુકા પંચાયત સાથે વિચાર-વિનિમય કરવો.
3. ગ્રામ પંચાયતની ફરજોમાં નીચેની બાબતોનો ઉમેરો થાય છે.
 - કેફી પદાર્થોના વેચાણ અને વપરાશ ઉપર પ્રતિબંધ મૂકવો અને તેનું નિયમન અથવા નિયંત્રણ કરવું.
 - જળાશયોનું આયોજન કરવું અને તેમની વ્યવસ્થા કરવી.
 - તમામ સામાજિક ક્ષેત્રોમાંની સંસ્થાઓ અને કર્મચારીઓ ઉપર નિયંત્રણ રાખવાની સત્તા.

(૪) ગૌણ ખનિજો

ખાણ અને ખનિજ (નિયમન અને વિકાસ) ધારા-1955 અન્વયે ગુજરાતમાં ગુજરાત ગૌણ ખનિજ નિયમો-1966 ઘડાયા છે. આ નિયમોમાં બે અનુસૂચિઓ આપવામાં આવી છે. એ અનુસૂચિમાં ટન દીઠ કેટલા પ્રમાણમાં રોયલ્ટી લેવી તેની રકમ નક્કી કરવા માટેનાં ખનિજોની યાદી છે. આ બંને યાદીઓ મુજબ જેમને ગૌણ ખનિજો ગણવામાં આવે છે તે નીચે મુજબ છે:

1. ક્વાર્ટઝાઈટ
2. સેન્ડ સ્ટોન
3. ગ્રેનાઈટ/ડોલેરાઈટ (બ્લોક), ગ્રેનાઈટ/ડોલેરાઈટ (ભૂકો)
4. સ્લેટ, ફીલાઈટ, ટ્રેચાઈટ, ગાબરો
5. લાઈમ સ્ટોન
6. બ્લેક ટ્રેપ, હાર્ડ મુરમ
7. આરસ (બ્લોક), આરસ (ભૂકો)
8. કાર્બનેસિસ રોલ
9. બેન્ટોનાઈટ/કુલર્સલર્સ અર્થ
10. ગ્રેવલ
11. મુરમ
12. લાલ માટી
13. સાદી માટી
14. સાદી રેતી
15. ઈટો બનાવવા વપરાતી માટી
16. ક્વાર્ટઝાઈટ પેબલ્સ
17. ઉપર ન જણાવ્યાં હોય તેવાં અન્ય કોઈ પણ ગૌણ ખનિજ.

(સ્રોત: પંચાયતી રાજ)

ગુજરાત ગૌણ વન પેદાશ વ્યાપાર રાષ્ટ્રીયકરણ અધિનિયમ, 1979 અન્વયે જેમને ગૌણ વન પેદાશો ગણવામાં આવે છે અને જેમની ખરીદ કિંમત ગુજરાત સરકારનું વન અને પર્યાવરણ વિભાગ નક્કી કરે છે તે ગૌણ વન પેદાશોની યાદી નીચે મુજબ છે:

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| 1. ટીમરું પાન | 7. મોયના ગુંદર |
| 2. મહુડાના ફૂલ | 8. સલાઈ ગુંદર |
| 3. ડોળી (વાસંદા પ્રોજેક્ટ) | 9. ગુગળ સુપર ગ્રેડ |
| ડોળી (અન્ય પ્રોજેક્ટ) | ગુગળ ગ્રેડ-1 |
| ડોળી કાળી | ગુગળ ગ્રેડ-2 |
| 4. કડાયા ગુંદાર ગ્રેડ-1 | ગુગળ ગ્રેડ-3 |
| કડાયા ગુંદાર ગ્રેડ-2 | ગુગળ છોડી |
| કડાયા ગુંદાર લાડુ ફોર્મ | 10. ગાંડા બાવળ ગ્રેડ-1 |
| 5. ઘાવડા ગુંદર | ગાંડા બાવળ ગ્રેડ-2 |
| 6. બાવળ ગુંદર સુપર ગ્રેડ | 11. ગોરડ ગુંદર |
| બાવળ ગુંદર ગ્રેડ-1 | 12. ખેર ગુંદર સુપર ગ્રેડ |
| (ખેડા વિસ્તાર) | ખેર ગુંદર અન્ગ્રેડેડ |
| બાવળ ગુંદર ગ્રેડ-2 | 13. ખોખર ગુંદર |
| (રાજપીપળા વિભાગ) | |
| બાવળ ગુંદર અન્ગ્રેડેડ | |

યોજના

આવક અંગેનું પ્રમાણ પત્ર મેળવવા બાબત

1. જોગવાઈ: ગુજરાત સરકારના મજૂર સમાજ કલ્યાણ અને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, ગાંધીનગર.
2. અરજી કોને કરવી: મામલતદારશ્રીને
3. નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી: કલેક્ટરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, મદદનીશ/નાયબ કલેક્ટરશ્રી, નાયબ જિલ્લા અધિકારીશ્રી, મામલતદારશ્રી, જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, સુધરાઈના ચીફ ઓફિસરશ્રી, સર્વે રાજ્યપત્રિત અધિકારીશ્રી, મહેસૂલ ખાતાના ત્રીજા વર્ગના દરજ્જાથી નીચેના ન હોય તેવા નોન મેજિસ્ટ્રીયલ અધિકારીશ્રીઓ.
4. નિકાલની સમય મર્યાદા: મામલતદારશ્રી - 1 દિવસ, કુલ - 1 દિવસ. અરજદારશ્રીએ અરજીમાં સંપૂર્ણ વિગતો સ્પષ્ટ રીતે વાંચી શકાય તેવી રીતે ભરવાની રહેશે. તેમજ અરજી સાથે માંગ્યા મુજબના તમામ પુરાવાઓની પ્રમાણિત નકલ બીડવાની રહેશે. આ ઉપરાંત અરજી સાથે આપેલ ચેકલીસ્ટમાં તમામ મુદ્દાઓના જવાબ અવશ્ય આપવાના રહેશે. જો એક પણ વિગત અધૂરી હશે કે પુરાવા રજૂ કરેલ નહીં હોય તો અરજીપત્રક સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.

અરજી ફોર્મ સાથે નીચે મુજબના પુરાવાઓની પ્રમાણિત નકલો સામેલ કરવાની રહેશે

- (1) કુટુંબના સભ્યોની વિગતો દર્શાવતું પત્રક (પરિશિષ્ટ-2/31 મુજબ)
- (2) અરજદારનો તલાટી સમક્ષ રૂબરૂ જવાબ (પરિશિષ્ટ-3/31 મુજબ)
- (3) પંચનામું (પરિશિષ્ટ-4/31 મુજબ)
- (4) રહેઠાણ અંગેનો પુરાવો (મતદાર ફોટો ઓળખકાર્ડ / મ્યુનિસિપાલિટી બિલ, ગમે તે એક)
- (5) રેશનકાર્ડ
- (6) છેલ્લા માસનું ટેલિફોન બિલ - લેન્ડલાઈન સહિત મોબાઈલ ફોનના બિલોની વિગત આપવી.
- (7) છેલ્લા માસનું લાઈટ બિલ
- (8) નોકરી કરતાં હોય તો આવકનો પુરાવો (દા.ત. પગાર સ્લીપ / ઈન્કમેટેક્સ રિટર્ન વગેરે)
- (9) ધંધો/વ્યવસાયના પુરાવા (ગુમાસ્તાધારાનું સર્ટિફિકેટ/વેચાણવેરા નોંધણી સર્ટિફિકેટ)
- (10) ધંધો/વ્યવસાયના આવકના છેલ્લા વર્ષના સરવૈયાની નકલ તથા ઈન્કમેટેક્સની નકલ

નોંધ: અરજદારને ફોટા સાથે પ્રમાણપત્ર આપવાનું હોવાથી અરજદારે રૂબરૂમાં જ આવવાનું રહેશે.

સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા બાબત

1. જોગવાઈ: મજૂર સમાજ કલ્યાણ અને આદિવાસી વિકાસ વિભાગના તા.1.4.78ના ઠરાવ મુજબ
2. અરજી કોને કરવી: મામલતદારશ્રી/તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી/

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રીને કરવી, પરિશિષ્ટ-3/1 મુજબ.

3. નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી: કલેક્ટરશ્રી/જિલ્લા વિકાસ અધિકારી/ મદદનીશ કલેક્ટર/નાયબ કલેક્ટર/નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી/મામલતદારશ્રી/તાલુકા વિકાસ અધિકારી/જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી,
4. નિકાલ માટેની સમય મર્યાદા: 1 દિવસ. અરજદારશ્રીએ અરજીમાં સંપૂર્ણ વિગતો સ્પષ્ટ રીતે વાંચી શકાય તેવી રીતે ભરવાની રહેશે. તેમજ અરજી સાથે માંગ્યા મુજબના તમામ પુરાવાઓની પ્રમાણિત નકલ બીડવાની રહેશે. આ ઉપરાંત અરજી સાથે સામેલ ચેકલીસ્ટમાં તમામ મુદ્દાઓના જવાબ અવશ્ય આપવાની રહેશે. જો એક પણ વિગત અધૂરી હશે કે પુરાવા રજૂ કરેલ નહીં હોય તો અરજીપત્રક સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.

અરજી સાથે નીચે મુજબના પુરાવાઓની પ્રમાણિત નકલો સામેલ કરવાની રહેશે.

- (1) અરજદારનો જવાબ (પરિશિષ્ટ-3/2 મુજબ)
- (2) પંચનામું (પરિશિષ્ટ 3/3 મુજબ)
- (3) સોંગદનામું (પરિશિષ્ટ 3/4 મુજબ)
- (4) રહેઠાણનો પુરાવો (ટેલિફોન બિલ / લાઈટ બિલ / મ્યુનિ. ટેક્ષબિલ.

નોંધ: અરજદારને ફોટા સાથે પ્રમાણપત્ર આપવાનું હોવાથી અરજદારે રૂબરૂમાં જ આવવાનું રહેશે.

વિધવા હોવા અંગેનું તથા આવકનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા બાબત

1. જોગવાઈ: મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: નવસ/112002/1626/અ, તા. 30.7.2003.
2. અરજી કોને કરવી: મામલતદારશ્રી/તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીને
3. નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી: ગ્રામ વિસ્તાર માટે તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી
4. નિકાલની સમય મર્યાદા: તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી - 3 દિવસ, સર્કલ/ગ્રામ્ય કક્ષા - 4 દિવસ, કુલ - 7 દિવસ.
5. બિડાણો: (1) અરજદારની અરજી (પરિશિષ્ટ 4/1 મુજબ) (2) અરજદારનો તલાટી રૂબરૂ જવાબ (પરિશિષ્ટ 4/2 મુજબ) (3) પંચનામું (પરિશિષ્ટ 7/3 મુજબ) (4) સોંગદનામું (પરિશિષ્ટ 4/ 4 મુજબ) (5) રહેઠાણનો પુરાવો (લાઈટબિલ/ટેક્ષબિલ/ટેલિફોન બિલ ગમે તે એક) (6) રેશનકાર્ડની નકલ (7) મરણનો દાખલો (8) ઉંમર અંગેનો દાખલો (શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર, સિવિલ સર્જનનો દાખલો, મ્યુનિસિપાલિટી અથવા તલાટીશ્રીનો) (9) આવક અંગેના પુરાવા

નોંધ: અરજદારને ફોટા સાથે પ્રમાણપત્ર આપવાનું હોવાથી અરજદારે રૂબરૂમાં જ આવવાનું રહેશે. (સ્રોત: પંચાયતી રાજ)

ગ્રામ પંચાયતના આવકના સાધનો

ક્રમ	કર (ક-200થી 205)	ફી (ક-200થી 205)	લોન	સરકારી સહાય	અન્ય
1	મકાન અને જમીન (ખેતી સિવાયની ઉપરનો કર)	બજાર ફી	જિલ્લા વિકાસ નિધિમાંથી (ક-223)	જમીન મહેસૂલ ગ્રાન્ટ (ક-219)	દાન ફાળો
2	જકાત (ઓક્ટ્રોય)	ગાડા-ટાંગા ઉભા રાખવાની ફી	તાલુકા પંચાયતમાંથી	જિલ્લા સમકારી નિધિમાંથી	પંચાયતની
3	મેળા, પર્વો અને બીજા મનોરંજન પર કર	તળાવ-કૂવાના પાણીના બીજા ઉપયોગ ફી	જિલ્લા પંચાયતમાંથી	જિલ્લા ગ્રામ ઉત્તેજન નિધિમાંથી (ક-222)	દંડની રકમ સિવાયની બીજી ગુનેગારીની વસૂલ રકમ
4	વાહનો-હોડીઓ અને પ્રાણીઓ પરનો કર	રસ્તા વિ. કામચલાઉ બાંધકામ કે ભોગવટાની ફી	સરકારશ્રીમાંથી અન્ય કોઈ પણ લોન	રાજ્ય સરકારની નિધિમાંથી (ક-220)	અન્ય પરચૂરણ આવક
5	વાહનો-પ્રાણીઓ પરનો નાકા વેરો (ટોલ)	ખાળકૂંડી સફાઈ ફી		જગલ ઉપજમાંથી	
6	રાખેલા (પાળેલા) કૂતરા પરનો કર	ગૌચર ચરાઈ ફી		વિકાસ કામો અને યોજનાઓ માટે અનુ. દાન (ક-18)	
7	સામાન્ય સફાઈ ઉપ-કર	સીમ ચોકી ખર્ચની ફી			
8	પાણીનો સામાન્ય આકાર	ઢોર ડબા ફી			
9	પાણીનો ખાસ આકાર				
10	ખાસ સફાઈ ઉપ-કર				
11	ગટર વેરો				
12	દીવાબત્તી વેરો				
13	જમીન મહેસૂલ ઉપ-કર				

કરની નોંધ

- (1) ઉપર 1,7,8 અને 12માં જણાવેલ કરવેરા પૈકી કોઈ પણ બે કે તેથી વધારે જુદા જુદા વેરાને બદલે એકત્રિત કર લઈ શકાય છે.
- (2) સરકારની મંજૂરીથી કોઈ પંચાયત કોઈ કારખાના પાસેથી બધા કેટલાક કરોને બદલે ઉચક રકમ લેવાનું નક્કી કરી શકશે. (ક-201)



ઉન્નતિ

વિકાસ શિક્ષણ સંગઠન

જી-૧, ૨૦૦, આઝાદ સોસાયટી, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૧૫.

ફોન: ૦૭૯-૨૬૭૪૬૧૪૫, ૨૬૭૩૩૨૯૬ ફેક્સ: ૦૭૯-૨૬૭૪૩૭૫૨.

ઈ-મેલ: hitendra@unnati.org વેબસાઈટ: www.unnati.org

ક્ષેત્રીય કાર્યાલય: ૬૫૦, રાધાકૃષ્ણપુરમ, લહેરિયા રિસોર્ટની નજીક, પાલ-ચોપાસની બાય-પાસ લિંક રોડ, જોધપુર, રાજસ્થાન.

ફોન: ૦૨૯૧-૩૨૦૪૬૧૮ ઈ-મેલ: jodhpur_unnati@unnati.org

ડિઝાઈન: રમેશ પટેલ, 'ઉન્નતિ'. મુદ્રણ: બંસીધર ઓફસેટ, અમદાવાદ. ફોન: ૯૮૨૫૩૫૩૯૬૭

આપ લોકશિક્ષણ કે તાલીમ માટે વિચારમાં પ્રકાશિત સામગ્રીનો સહર્ષ ઉપયોગ કરી શકો છો. ઉપયોગ કરનારને વિનંતી કે આ સ્રોતનો ઉલ્લેખ કરવાનું ના ભૂલે તથા પોતાના ઉપયોગથી અમને માહિતગાર કરે કે જેથી અમે પણ કંઈક શીખી શકીએ.

ફક્ત અંગત વિતરણ અને શૈક્ષણિક હેતુથી પ્રકાશિત