

નં.સિંચાઇ/૨જીસ્ટ્રી/આર.ટી.આઇ/૧થી૧૭ પત્રકો/૨૦૧૪/

જિલ્લા પંચાયત કચેરી,  
સિંચાઇ પંચાયત વિભાગ,  
સુરેન્દ્રનગર  
તા.૨૩-૦૭-૨૦૧૪

પ્રતિ,  
જાહેર માહિતી અધિકારી અને  
નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,  
(વહીવટ) જિલ્લા પંચાયત  
સુરેન્દ્રનગર

**વિષય:** રાઇટ ટુ ઇન્ફર્મેશનના ૧ થી ૧૭ પત્રકો બાબત.

**સંદર્ભ:** માન.જી.વિ.અ.સા.ના પત્ર નં.સુજિપં/વહવ/આર.ટી.આઇ/પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કોઝર  
/માહિતી/વશી/૦૭/૨૦૧૪ તા.૧૯/૦૭/૨૦૧૪

જયભારત સાથે ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભદર્શીત પત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે, રાઇટ ટુ ઇન્ફર્મેશનના ૧ થી ૧૭ પત્રકો તૈયાર કરી ૨-નકલમાં સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે જે આપ સાહેબને વિદિત થવા વિનંતી છે.

બિડાણ: પત્રક ૧ થી ૧૭

કાર્યપાલક ઇજનેર  
સિંચાઇ પંચાયત વિભાગ,  
સુરેન્દ્રનગર

**નકલ રવાના જાણ સારૂ:-**

જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી,  
જિલ્લા પંચાયત સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ -૧		
પ્રસ્તાવના		
૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્ચાદ ભુમિકા અંગે જાણકારી	
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ /હેતુ	
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠન વિ.ને ઉપયોગી છે.	
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું	
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ	
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ	
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ/ફી	

પ્રકરણ -૨

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવાના કાયદા અન્વયે લોકોને માહિતી માટે જાણકારી મળી રહે અને સરળતાથી માહિતી ઉપલબ્ધ થાય. માહિતીનો સ્ત્રોત નિયત થવાથી યોગ્ય જગ્યાએથી માહિતી ઉપલબ્ધ થઈ શકે.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણુ (વિઝન)	લોકો ઉપયોગી કાર્યો વધુ ઝડપી અને સરલ બનાવવા.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતીહાસ અને તેની રચનાનો અભ્યાસ	ભારત સરકારના સંવિધાન અનુસાર રચના થયેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	કાયદામાં ઠરાવેલ જોગવાઈ અનુસાર
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	જિલ્લાનો વિકાસ અને આવશ્યક સેવાઓનું વિત્તરણ અને વિસ્તરણ
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણ	સાથેના પરિશિષ્ટ મુજબ
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, જિલ્લા કચેરી, તાલુકા વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	જિલ્લા પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, ગ્રામ/નગર પંચાયતોનું માળખું
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	સરકારશ્રીની યોજનાઓ સમજી તેનો નિયમોનુસાર લાભ લેવા.
૨.૯	લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	જિલ્લા પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, ગ્રામ કક્ષાએ સરકારી કર્મચારીઓ દ્વારા તેમજ ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ દ્વારા
૨.૧૦	સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	જિલ્લા કક્ષાએ જનસેવા કેન્દ્ર તેમજ તાલુકા કક્ષાએ અધિકારી/કર્મચારીઓની જવાબદારી
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકારને સમજ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.	જિલ્લા પંચાયત કચેરી, સુરેન્દ્રનગર.

**પ્રકરણ-૩**

**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો**

૩.૧	સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.			
હોદ્દો:-				કાર્યપાલક ઇજનેર (સિયાઇ પંચાયત વિભાગ)
સત્તાઓ	વહીવટી	૧	સહકાર શાખાના તાબા નીચેના કર્મચારીઓનું સુપરવિઝન	
		૨	અ.મ.ઇ. ટ્રેસર નિમણુંક, બદલી, બઢતી અને નિવૃત્તિ અંગેની સત્તા	
		૩	સિયાઇ શાખા વહીવટી તેમજ તાંત્રીક કર્મચારીઓની નિયંત્રણ તેમજ કામગીરી તથા તાંત્રીક કામો, યોજનાકીય કામોની ટી.એસ. તથા વહીવટી મંજૂરી તથા સરકારશ્રી તરફથી સોંપેલ યોજનાકીય હેતુસર લાવવા માટેના કામો	
	નાણાકીય	૧	સરકારશ્રી તરફથી સિયાઇને લગત ગ્રામ કક્ષાની જુદી જુદી યોજનાએ ગ્રામ્ય કક્ષાએ અમલીકરણ તેમજ ઠરાવો અનુસાર કાર્યવાહી/દેખરેખ	
		૨	સિયાઇ શાખાના તમામ કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થા, ચુકવણા તેમજ ગ્રાન્ટ નિયંત્રણ તેમજ દેખરેખ	
		૩	કામોના બિલોના ચુકવણા તથા સોંપેલ યોજનાકીય કામોના ચુકવણા.	
	અન્ય	૧	જિલ્લા કક્ષાએથી વધુ સેવાઓમાં આવે તેવી તમામ કાર્યવાહી	
		૨	એસ.જી.આર.વાયના કામો	
	ફરજો	૧	ઉપર જણાવેલ કાર્યવાહી કરવાની ફરજ	
		૨	સરકારશ્રી તરફથી સિયાઇને લગત ગ્રામ્ય કક્ષાની જુદી જુદી યોજનાનું અમલીકરણ અને નિયંત્રણ કરવાની ફરજ.	

પ્રકરણ - ૪

કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેનાં નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	નામ	સરનામુ	ટેલીફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	અન્ય	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	
૧	સિંચાઈ શાખાને લગત તમામ દસ્તાવેજો જે કર્મચારી પાસે રહે છે તેના ઉપરી અધિકારી	તમામ પ્રકારના દસ્તાવેજો	સિંચાઈ શાખાને લગત તમામ પ્રકારના દસ્તાવેજો	શ્રી આર.જે.પરમાર (ઇનચાર્જ)	કાર્યપાલક ઇજનેર, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૮૦૨	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૮૦૨	--	--	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૨	નિયમ અને ઠરાવોની ફાઇલ	નિયમ અને સુચનાઓ	સિંચાઈ શાખાને લગત યોજનાઓની કાર્યવાહીને લગત ઠરાવ અને નિયમો	શ્રી એન.આર.મંડલી શ્રી એસ.પી.જોષી વર્ક.આસી	અ.મ.ઇ. જિલ્લા પંચાયત સિંચાઈ, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૮૦૨	--	--	--	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૩	નિયમ અને ઠરાવોની ફાઇલ	નિયમ અને સુચનાઓ	સિંચાઈ શાખાને લગત યોજનાઓની કાર્યવાહીને લગત ઠરાવ અને નિયમો	શ્રી એન.આર.મંડલી શ્રી એસ.પી.જોષી વર્ક.આસી	અ.મ.ઇ. જિલ્લા પંચાયત સિંચાઈ, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૮૦૨	--	--	--	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૪	નિયમ અને ઠરાવોની ફાઇલ	નિયમ અને સુચનાઓ	સિંચાઈ શાખાને લગત યોજનાઓની કાર્યવાહીને લગત ઠરાવ અને નિયમો	શ્રી એન.આર.મંડલી શ્રી એસ.પી.જોષી વર્ક.આસી	અ.મ.ઇ. જિલ્લા પંચાયત સિંચાઈ, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૮૦૨	--	--	--	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૫	સરકારી કર્મચારીને લગત સરકારશ્રી તરફથી જુદા જુદા વિભાગો દ્વારા આવતા ઠરાવો, પરીપત્રો	ઠરાવ અને પરીપત્રો	કર્મચારીને લગતા ખાનગી અહેવાલ/ખાતાકીય તપાસ. ઠરાવ/પરીપત્રો	શ્રી બી.એન.ડાભી	હેડક્લાર્ક, સિંચાઈ શાખા, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૮૦૨	--	--	--	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૬	નાણાકીય અને નિયમ અને હિસાબને લગત સરકારશ્રીના ઠરાવો/પરીપત્રો	ઠરાવ અને પરીપત્રો	સિંચાઈને લગત ઓડીટપારાની નોંધ નાણાકીય નિયમો કર્મચારીને મળતા લાભો તેમજ ટેન્ડર બજેટનું આયોજન વિગેરે હિસાબી કામો	શ્રી ડી.એમ.સોલંકી (ઇનચાર્જ)	વિભાગીય હિસાબનીશ, સિંચાઈ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૮૦૨	--	--	--	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૭	સરકારી કર્મચારીને લગત સરકારશ્રી તરફથી જુદા જુદા વિભાગો દ્વારા આવતા ઠરાવો, પરીપત્રો વહીવટી	ઠરાવ અને પરીપત્રો	કર્મચારીને લગત ઠરાવો પરીપત્રો નિયમો વહીવટ મહેકમ કામ અંગે.	શ્રી પી.પી.શાહ સી.કા.વહીવટ	ઇ.ચા.સી.કા.વહીવટી સિંચાઈ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૮૦૨	--	--	--	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૮	સ્ટોર તેમજ વાહનોની જાળવણી/નિભાવણી અંગેના પરિપત્રો/ઠરાવ તેમજ સ્ટેશનરીની ખરીદી તેમજ અન્ય ખરીદી	ઠરાવ અને પરીપત્રો	સ્ટેશનરી ખરીદી તથા વહીવટી તથા સ્ટોર અંગે, વાહનોની જાળવણી/નિભાવણી, ઠરાવો/નિયમો/પરીપત્રો	શ્રી જી.ડી.સોલંકી સી.કલાર્ક	સી.કા.વહીવટી સિંચાઈ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૮૦૨	--	--	--	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ

ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	નામ	સરનામું	ટેલીફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	અન્ય	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	
૯	સિયાઇને લગતા તેમજ કર્મચારીઓના (વર્કચાર્જ) મહેકમ અંગેના ઠરાવો/પરીપત્રો	ઠરાવ અને પરીપત્રો	સિયાઇને લગતા કામ (હિસાબી) તેમજ વર્કચાર્જ મહેકમ અંગેના ઠરાવો/નિયમો/પરિપત્રો તેમજ હિસાબી શાખાને લગત કામગીરી	શ્રી કે.પી.મહેતા વર્ક.આસી.	વર્ક.આસી હિસાબી, સિયાઇ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૯૦૨	--	--	--	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઇ મુજબ
૧૦	મીટીંગ અંગેની તમામ કાર્યવાહી તથા પરચુરણ પરીપત્રો /ઠરાવો	ઠરાવ અને પરીપત્રો	તમામ મીટીંગ અંગેની કાર્યવાહી નોંધ, ઠરાવો/નિયમો/પરીપત્રો	શ્રી એસ.વી.પટેલ જુ.કલાર્ક	વહીવટ સિયાઇ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૯૦૨	--	--	--	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઇ મુજબ
૧૧	સિયાઇના આઉટવર્ડ/ઇનવર્ડને લગતા નિયમો	ઠરાવ અને પરીપત્રો	સિયાઇ કચેરીના આઉટવર્ડ /ઇનવર્ડને લગતી કામગીરી તથા આર.ટી.આઇ.ને લગત તમામ કામગીરી	શ્રી એમ.આઇ.ત્રીવેદી જુ.કલાર્ક	જુ.કા.વહીવટ સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૯૦૨	--	--	--	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઇ મુજબ
૧૨	જમીન સંપાદન સિયાઇ યોજના પરીપત્રો /ઠરાવો	ઠરાવ અને પરીપત્રો	જમીન સંપાદન યોજના પરીપત્રો/ ઠરાવો	શ્રી એલ.એ.વાણીયા	વર્ક.આસી સિયાઇ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૯૦૨	--	--	--	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઇ મુજબ
૧૩	કર્મચારીની ખાતાકીય તપાસ/ ખાનગી અહેવાલની કાર્યવાહી તથા ઠરાવો / પરીપત્રો જે હેડકલાર્કના નિયંત્રણમાં	ઠરાવ અને પરીપત્રો	કર્મચારીની ખાતાકીય તપાસ/કર્મચારીની ખાનગી અહેવાલ, પરિપત્રો/ઠરાવો/નિયમો	શ્રી વી.એચ.જોષી	વર્ક.આસી સિયાઇ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૯૦૨	--	--	--	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઇ મુજબ
૧૪	કર્મચારીને લગતા નાણાકીય લાભો અંગેના પરિપત્રો/ઠરાવો	ઠરાવ અને પરીપત્રો	કર્મચારીને લગત નાણાકીય લાભો અંગેના નિયમો/પરિપત્રો/ઠરાવો	શ્રી કે.પી.મહેતા વર્ક.આસી.	સિયાઇ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૯૦૨	--	--	--	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઇ મુજબ
૧૫	ડ્રોઇંગ નકશા તેમજ તાંત્રિક કામગીરી અંગે ઠરાવો/ પરિપત્રો	ઠરાવ અને પરીપત્રો	ડ્રોઇંગ નકશા તેમજ તાંત્રિક કામગીરી અંગે ઠરાવો/પરિપત્રો	શ્રીમતી એચ.વી.વ્યાસ	ટ્રેસર સિયાઇ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૯૦૨	--	--	--	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઇ મુજબ
૧૬	સિયાઇને લગત કામો (હિસાબી) તેમજ વર્કચાર્જ મહેકમ અંગે ઠરાવો/પરિપત્રો	ઠરાવ અને પરીપત્રો	સિયાઇને લગત કામો (હિસાબી) તેમજ વર્કચાર્જ મહેકમ અંગે ઠરાવો/પરિપત્રો	શ્રી એન.કે.સુરેલા	વર્ક.આસી સિયાઇ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૯૦૨	--	--	--	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઇ મુજબ
૧૭	સિયાઇને લગત કામો બજેટ/ટેન્ડર, આયોજન મંડળની ગ્રાન્ટ તથા અંદાજપત્રો ઠરાવો/ પરિપત્રો/નિયમો	ઠરાવ અને પરીપત્રો	સિયાઇને લગત કામો બજેટ/ટેન્ડર, આયોજન મંડળની ગ્રાન્ટ તથા અંદાજપત્રો ઠરાવો/પરિપત્રો/નિયમો	શ્રી એસ.આર.પટકાગરા	વર્ક.આસી સિયાઇ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૯૦૨	--	--	--	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઇ મુજબ
૧૮	કચેરી ટાઇપીંગની કામગીરી	ઠરાવ અને પરીપત્રો	ગુજરાતી / અંગ્રેજી કોમ્પ્યુટર કામગીરી	શ્રી એચ.એમ.સોલંકી (આઉટસોર્સ)	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર સિયાઇ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૯૦૨	--	<a href="mailto:hsolanki64@gmail.com">hsolanki64@gmail.com</a>	--	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઇ મુજબ
૧૯	વાહન લોગબુક અંગેની જાળવણી	ઠરાવ અને પરીપત્રો	વાહન લોગબુક અંગેની જાળવણી	શ્રી જી.ડી.સોલંકી	સી.કા. વહીવટ સિયાઇ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૯૦૨	--	--	--	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઇ મુજબ

ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	નામ	સરનામું	ટેલીફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	અન્ય	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	
૨૦	નીલ	નીલ	નીલ	શ્રી એમ.ડી.આદ્રોજા	પટાવાળા સિયાઇ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૯૦૨	--	--	--	નીલ
૨૧	નીલ	નીલ	નીલ	લીલાબેન એચ.વાઘેલા	પટાવાળા સિયાઇ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૯૦૨	--	--	--	નીલ
૨૨	નીલ	નીલ	નીલ	શ્રી પી.એ.આલા	વર્કચાર્જ ચોકીદાર સિયાઇ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૯૦૨	--	--	--	નીલ
૨૩	નીલ	નીલ	નીલ	શ્રી ડી.ટી.સોલંકી	વર્કચાર્જ ચોકીદાર સિયાઇ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૯૦૨	--	--	--	નીલ
૨૪	હેડક્લાર્ક	નીલ	નીલ	શ્રી બી.એન.ડાભી	હેડક્લાર્ક ચોકીદાર સિયાઇ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૯૦૨	--	--	--	નીલ
૨૫	નીલ	નીલ	નીલ	શ્રી એન.આર.મંડલી	અ.મ.ઇ. ચોકીદાર સિયાઇ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૯૦૨	--	--	--	નીલ
૨૬	નીલ	નીલ	નીલ	ખાલી જગ્યા	સી.કા ચોકીદાર સિયાઇ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૯૦૨	--	--	--	નીલ
૨૭	નીલ	નીલ	નીલ	ખાલી જગ્યા	ગુ.ટાઇપીસ્ટ સિયાઇ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૯૦૨	--	--	--	નીલ
૨૮	ટ્રેસર ખાલી જગ્યા	નીલ	નીલ	શ્રીમતી એચ.વી.વ્યાસ	ટ્રેસર સિયાઇ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૯૦૨	--	--	--	નીલ
૨૯	પટાવાળા ખાલીજગ્યા	નીલ	નીલ	શ્રી એમ.ડી.આદ્રોજા	પટાવાળા સિયાઇ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૯૦૨	--	--	--	નીલ
૩૦	પટાવાળા ખાલીજગ્યા	નીલ	નીલ	લીલાબેન એચ.વાઘેલા	પટાવાળા સિયાઇ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૪૯૦૨	--	--	--	નીલ

પ્રકરણ-૫

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્ષ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર

૫.૧

શું નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્ષ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

નીતિ ઘડતર માટે કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીને કોઈ સત્તા ન હોય જનતાની સહભાગીતા શુ નિશ્ચિત કરવાનો પ્રશ્ન નથી.

ક્રમ

વિષય/મુદ્દો

શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)

જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા

આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નીતિવિષયક બાબતોનાં ઘડતર અને અમલમા જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિ અમલ

૫.૨

શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્ષ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

ક્રમ

વિષય/મુદ્દો

શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)

જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા

૧

મંડળીની રચના

હા

નિયમોની જાણકારી તથા ગાઇડ માટે ના.કા.ઇ.શ્રી મારફત માર્ગ દર્શન ખેડુતોને આપવામાં આવે છે.



પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૫.૧	સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેનાં નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યો - લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.				
ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેનાં નિયંત્રણમાં છે.	
૧	ક,ખ,ખ૧, ગ,ઘ	સિંચાઈ શાખાને લગતા તમામ દસ્તાવેજો	માહિતી અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ ૨૦૦૫ ક્રમાંક:૨૨ અન્વયે	શ્રી આર.જી.પરમાર (ઇનચાર્જ)	કાર્યપાલક ઇજનેર, સિંચાઈ પંચાયત વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર
૨	ક વર્ગ ખ,ગ	સિંચાઈ લક્ષી યોજનાને લગતા નિયમો અને ઠરાવો	સદર	શ્રી એન.આર.મંડલી શ્રી એસ.પી.જોષી, વર્ક.આસી	અ.મ.ઇ. સિંચાઈ પંચાયત વિભાગ, સુ.નગર
૩	ક વર્ગ ખ,ગ	સદર	સદર	શ્રી એન.આર.મંડલી શ્રી એસ.પી.જોષી, વર્ક.આસી	અ.મ.ઇ. સિંચાઈ પંચાયત વિભાગ, સુ.નગર
૪	ક વર્ગ ખ,ગ	સદર	સદર	શ્રી એન.આર.મંડલી શ્રી એસ.પી.જોષી, વર્ક.આસી	અ.મ.ઇ. સિંચાઈ પંચાયત વિભાગ, સુ.નગર
૫	ક,ખ,ખ૧,ગ	ખાતાકીય તપાસ, ખાનગી અહેવાલ તથા અન્ય વહીવટી બાબતો સંભાળતા કર્મચારીઓ પાસેના દસ્તાવેજો વહીવટી કામ અંગેનું નિયંત્રણ	સદર	શ્રી બી.એન.ડાભી	ઈડકલાર્ક સિંચાઈ પંચાયત વિભાગ, સુ.નગર
૬	ક,ખ,ગ	સિંચાઈને લગતા ઓડીટ પેરા નાણાકીય નિયમો, કર્મચારીને મળતા લાભોના નિયમો, ટેન્ડર બજેટ, આયોજન, હિસાબી કામગીરીને લગતા પરિપત્રો	સદર	શ્રી ડી.એમ.સોલંકી	ઇ.ચા. વિભાગીય હિસાબનીશ, સિંચાઈ પંચાયત વિભાગ, સુ.નગર
૭	ક,ખ,ખ૧, ગ,ઘ	કર્મચારીને સેવાને લગત જુદા જુદા વિભાગો દ્વારા આવતા ઠરાવો, નિયમો, બદલી, ઇજાફા, બઢતી, ના.કા.ઇ.શ્રીની રજા મંજૂરી, સેવાકીય અપીલ નિયમોની કાર્યવાહી, સેવાપોથી, વિગેરે અંગે	સદર	શ્રી જી.ડી.સોલંકી	ઇ.ચા.સી.કા. સિંચાઈ પંચાયત વિભાગ, સુ.નગર
૮	ક,ખ,ખ૧, ગ,ઘ	સ્ટોર અંગેના ડેસ્ટોકની જાળવણી, હિસાબ રાખવા અંગે સીમેન્ટ સ્ટીલ ડીમાન્ડ અંગેની ખરીદી, બિનજરૂરી માલસામાન નિકાલ, સ્ટેશનરી ખરીદી સ્ટોર, અન્ય હિસાબી રેકર્ડ, વાહનની જાળવણી/નિભાવણી અંગે	સદર	શ્રી જી.ડી.સોલંકી	સી.કલાર્ક વહીવટ સિંચાઈ પંચાયત વિભાગ, સુ.નગર
૯	ક,ખ,ગ,ઘ	તમામ મીટીંગ અંગે કાર્યવાહી નોંધ, જનરલ પત્રો, ટેબલ તપાસણી અંગે. વિગેરે	સદર	શ્રી એસ.વી.પટેલ	જી.કલાર્ક વહીવટ સિંચાઈ પંચાયત વિભાગ, સુ.નગર
૧૦	ક,ખ,ગ	જમીન સંપાદન માંગણાપત્રક અંગે, કોર્ટકેસ લગત કામગીરી વસુલાત અંગે.	સદર	શ્રી એલ.એ.વાણીયા	વર્ક આસી સિંચાઈ પંચાયત વિભાગ, સુ.નગર
૧૧	ક,ગ	આઉટવર્ડ તથા ઇનવર્ડની કામગીરી તથા આર.ટી.આઇ.ને લગત તમામ કામગીરી	સદર	શ્રી એમ.આઇ.ત્રીવેદી	જી.કલાર્ક વહીવટ સિંચાઈ પંચાયત વિભાગ, સુ.નગર
૧૨	ક,ખ,ખ૧, ગ,ઘ	સિંચાઈની યોજનાના કામોને લગત (હિસાબી) કોર્ટકેસ તથા વર્કચાર્જ મહેકમકીય કામગીરી	સદર	શ્રી ડી.બી.પટેલ	સી.કલાર્ક હિસાબી સિંચાઈ પંચાયત વિભાગ, સુ.નગર
૧૩	ક,ખ,ખ૧, ગ,ઘ	ખાતાકીય તપાસ, ખાનગી અહેવાલ અંગે.	સદર	શ્રી વી.એચ.જોષી	વર્ક આસી સિંચાઈ પંચાયત વિભાગ, સુ.નગર

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેનાં નિયંત્રણમાં છે.	
૧૪	ક,ખ	કર્મચારીના પગાર ભથ્થા લગત કામગીરી, પેટીકેસને લગત કામગીરી, તમામ નાણાકીય અંગેની કામગીરી	સદર	કુ. એમ.આઇ.દેસાઈ	જુ.કલાર્ક સિયાઈ પંચાયત વિભાગ, સુ.નગર
૧૫	ક,ખ	સિયાઈ યોજનાના કામને લગત (હિસાબી) કામગીરી, કામના વર્ક અંગેના બીલની પાસીંગ અંગેની કામગીરી	સદર	શ્રી એન.કે.સુરેલા	વર્ક આસી સિયાઈ પંચાયત વિભાગ, સુ.નગર
૧૬	ક,ખ,ગ	ગ્રાન્ટ અંગેની કાર્યવાહી, યુટીલાઇઝેશન સર્ટીફિકેટ કામોના ટેન્ડરો અંગેની કામગીરી, ખર્ચ મેળવણા અંગેની કામગીરી, બજેટ અંદાજો વિગેરે	સદર	શ્રી એસ.આર.પટકાગરા	વર્ક આસી સિયાઈ પંચાયત વિભાગ, સુ.નગર
૧૭	ક,ગ	ટાઇપીંગ અંગેની કામગીરી	સદર	ખાલી જગ્યા	--
૧૮	ગ	વાહનની લોગબુક નિભાવણી	સદર	શ્રી જી.ડી.સોલંકી	ઇ.ચા.વહીવટ સિયાઈ પંચાયત વિભાગ, સુ.નગર
૧૯	નીલ	નીલ	સદર	શ્રી લીલાબેન એચ.વાઘેલા	પટાવાળા, સિયાઈ પંચાયત વિભાગ, સુ.નગર
૨૦	નીલ	નીલ	સદર	શ્રી પી.એ.ઝાલા	વર્ક.ચોકીદાર સિયાઈ પંચાયત વિભાગ, સુ.નગર
૨૧	નીલ	નીલ	સદર	શ્રી ડી.ટી.સોલંકી	વર્ક.ચોકીદાર સિયાઈ પંચાયત વિભાગ, સુ.નગર
૨૨	નીલ	નીલ	નીલ	શ્રી કે.બી.રાઠોડ	સી.કા.હિસાબી કામગીરી ફેરફારથી હિસાબીશાખામાં ફરજ બજાવે છે.
૨૩	નીલ	નીલ	નીલ	ખાલી જગ્યા	સી.કા.હિસાબી કામગીરી ફેરફારથી હિસાબીશાખામાં ફરજ બજાવે છે.
૨૪	નીલ	નીલ	નીલ	--	હેડકલાર્ક
૨૫	નીલ	નીલ	નીલ	ખાલી જગ્યા	ગુ.ટાઇપીસ્ટ
૨૬	નીલ	નીલ	નીલ	ખાલી જગ્યા	ટ્રેસર
૨૭	નીલ	નીલ	નીલ	ખાલી જગ્યા	પટાવાળા
૨૮	નીલ	નીલ	નીલ	ખાલી જગ્યા	પટાવાળા
૨૯	નીલ	નીલ	નીલ	--	સી.કલાર્ક મહેકમ
૩૦	નીલ	નીલ	નીલ	--	જુ.કા.મીટીંગ

**પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)**

**તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક**

૭.૧	જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ,પરિષદો,સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.	
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	જીલ્લા પંચાયત કચેરી,સુરેન્દ્રનગર.
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ,પરિષદ,સીમિતિઓ,અન્ય મંડળો)	સિંચાઈ સમિતિ
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ,ઉદ્દેશ,મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	સિંચાઈ ના હેતુસર માટે
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા(સલાહકાર, સંચાલક,કાર્યકારી,અન્ય)	ખેડૂતોને તથા પ્રજાને પુરતા પાણીની ઉપલબ્ધતા માટે
	માળખાનું અને સભ્ય બંધારણ	જિલ્લા પંચાયતે નક્કી કરે તે મુજબ
	સંસ્થાના વડા	સમિતિના વડા તરીકેના અધ્યક્ષ
	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં	સિંચાઈ પંચાયત વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર
	બેઠકોની સંખ્યા	નિયમ અનુસાર
	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?	- ના - જનતાના પ્રતિનિધિ ભાગ લઈ શકે છે.
	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	હા
	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	--

**પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)**

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, ફોદો અને અન્ય વિગતો

**૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.**

**મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી**

અનુ.નં.	નામ	ફોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧		નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૭૫૨	૨૫૬૧૯૧	--	--	--	નાની સિયાઇ પંચાયત પેટા વિભાગ, દુધરેજ ફાટક બહાર, સુરેન્દ્રનગર
૨		નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૭૫૪	૨૮૦૬૪૮	--	--	--	નાની સિયાઇ પંચાયત પેટા વિભાગ, ધાંગધા
૩		નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૭૫૭	૨૨૭૧૪૩	--	--	--	નાની સિયાઇ પંચાયત પેટા વિભાગ, શક્તિ માતાના મંદિર પાસે, દરબાર ગઢ, પાટડી
૪		નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૭૫૯	૨૨૩૨૯૬	--	--	--	નાની સિયાઇ પંચાયત પેટા વિભાગ, લખતર
૫		નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૭૫૫	૨૮૦૭૩૧	--	--	--	નાની સિયાઇ પંચાયત પેટા વિભાગ, તાલુકા પંચાયતની બાજુમાં, સાયલા
૬		નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૭૫૧	૨૮૦૪૬૦	--	--	--	નાની સિયાઇ પંચાયત પેટા વિભાગ, બસસ્ટેન્ડ રોડ, ચોટીલા
૭		નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૭૫૩	૨૬૦૧૨૬	--	--	--	નાની સિયાઇ પંચાયત પેટા વિભાગ, લીંબડી

**સરકારી માહિતી અધિકારી**

અનુ.નં.	નામ	ફોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧		વિભાગીય હિસાબનીશ	૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	--	--	--	સિયાઇ પંચાયત વિભાગ, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

**વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તા અધિકારી**

અનુ.નં.	નામ	ફોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી આર.જી.પરમાર	કાર્યપાલક ઇજનેર	૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	--	--	--	સહકાર શાખા, જિ.પં, સુરેન્દ્રનગર.

**પ્રકરણ-૯**

**નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ**

૯.૧	જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ ,અન્ય નિયમો /વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	જી.સી.એસ.આર.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?	જી.સી.એસ.આર. તેમજ સરકારશ્રીના જે તે વિભાગના ઠરાવો ધ્યાને લઈ કર્મચારી/અધિકારીઓ દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે. ?	હાલ કોઈ આવી કાર્યપદ્ધતિ સરકારશ્રી તરફથી સુચવવામાં આવેલ નથી.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?	વહીવટી કક્ષાએ હેડક્લાર્ક તથા કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે.	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો	--
ક્રમ નંબર		--
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય		--
માર્ગદર્શક સૂચન / દીશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો		--
અમલની પ્રક્રિયા		--
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો		--
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી		--
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?		--

પ્રકરણ-૧૦								
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા								
(ડિરેક્ટરી)								
૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.								
અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી આર.જે.પરમાર (ઇ.ચા)	કા.પા.ઇ	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૨	ખાલી જગ્યા	મ.ઇ.	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૩	શ્રી એન.આર.મંડલી	અ.મ.ઇ.	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૪	ખાલી જગ્યા	અ.મ.ઇ.	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૫	ખાલી જગ્યા	અ.મ.ઇ.	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૬	શ્રી ડી.એમ.સોલંકી (ઇ.ચા)	વિ. હિસાબનીશ	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૭	શ્રી બી.એન.ડાભી	હેડક્લાર્ક	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૮	શ્રી પી.પી.શાહ જુ.કા.	વહીવટ સી.કા.	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૯	શ્રી જી.ડી.સોલંકી	વહીવટ સી.કા.	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧૦	ખાલી જગ્યા	હિ.સીનીયર ક્લાર્ક કામગીરી ફેરફારથી હિસાબી શાખામાં	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧૧	શ્રી ડી.બી.પટેલ	હિ.સીનીયર ક્લાર્ક	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧૨	શ્રી કે.પી.મહેતા	વ.આ વહીવટ	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧૩	શ્રી એમ.આઇ.ત્રીવેદી	જુ.કા. વહીવટ	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧૪	શ્રી એસ.વી.પટેલ	જુ.કા. વહીવટ	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧૫	શ્રી એલ.એ.વાણીયા	વર્ક.આસી	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧૬	શ્રી વી.એચ.જોષી	વર્ક.આસી	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧૭	શ્રી એસ.પી.જોષી	વર્ક.આસી	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧૮	શ્રી એન.કે.સુરેલા	વર્ક.આસી	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧૯	શ્રી એસ.આર. પટકાગરા	વર્ક.આસી	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૨૦	ખાલી જગ્યા	ગુ.ટાઇપીસ્ટ	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૨૧	ખાલી જગ્યા	ગુ.ટાઇપીસ્ટ	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૨૨	શ્રીમતી એચ.વી.વ્યાસ	ટ્રેસર	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૨૩	ખાલી જગ્યા	ટ્રેસર	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

અનુ. નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૨૪	શ્રી પી.સી.દવે	ડ્રાઇવર	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૨૫	શ્રી એમ.ડી.આરોજા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૨૬	શ્રી લીલાબેન એચ. વાઘેલા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૨૭	શ્રી પી.એ.ઝાલા	વર્ક. ચોકીદાર	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૨૮	શ્રી ડી.ટી.સોલંકી	વર્ક. ચોકીદાર	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૨૯	ખાલી જગ્યા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૩૦	ખાલી જગ્યા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૫૨	૨૮૪૯૦૨	---			સિયાઇ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

નાની સિંચાઈ યોજનાના કામોની વિગતનું પત્રક

સિંચાઈ પંચાયત વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર

વર્ષ: ૨૦૧૧-૧૨

ક્રમ	યોજનાની વિગત	કુલ કામો		પુર્ણ કામો		પ્રગતિના કામો		રીમાર્ક્સ
		સંખ્યા	રકમ	સંખ્યા	રકમ	સંખ્યા	રકમ	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૫	૨૭૦૨-૦૧-૧૦૧-૧૧ સેઇકુસ્ટેજ	૫૯	૩૭૯.૯૬	૫૦	૩૨૨.૪૬	૯	૧૩.૧૫	
૭	૨૭૦૨-૦૧-૧૦૧-૧૧ ઇમ્પ્રુવમેન્ટ	૧૪૯	૮૯૨.૬૪	૯૧	૫૧૭.૪૪	૫૮	૭૨.૮૫	
૧૨	૨૭૦૨-૦૧-૧૦૩ સ્પેશ્યલ રીપેર્સ	૩૧	૧૧૫.૮૪	૨૬	૮૩.૮૭	૫	૧૨.૭૩	
૧૮	૨૭૦૨-૦૧-૧૦૧ સ્પેશ્યલ કોમ્પોનેટ	૨૬	૧૯૯.૩૫	૧૩	૯૭.૮૭	૧૩	૧૭.૩૬	
		૨૬૫	૧૫૮૭.૭૯	૧૮૦	૧૦૨૧.૬૪	૮૫	૧૧૬.૦૯	



જોગવાઈ ૪૧, માનવ વિકાસશીલ, તા.ચોટીલા વર્ષ: ૨૦૧૦-૧૧

સિંચાઈ પંચાયત વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર

તા.૩૧-૦૫-૨૦૧૪

વર્ષ: ૨૦૧૦-૧૧ ની જોગવાઈ

ક્રમ	યોજનાની વિગત	તાલુકો	કુલ ખર્ચ	કામની સ્થિતિ
૧	૨	૩	૪	૫
૧	લાખણકા ગામે ફોરેસ્ટવાળા વૉકળા પર ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૮૬૩૫૯	કામ પુર્ણ
૨	લાખચોકીયા ગામે દેવાભાઈ દાનાભાઈની વાડી પાસે ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૮૯૬૨૯	કામ પુર્ણ
૩	ગુંદા ગામે કાળ અમરાની વાડી પાસે ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૯૨૬૩૪	કામ પુર્ણ
૪	ગોલીડા ગામે ભીખુભાઈ જહાભાઈની વાડી પાસે ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૯૦૦૯૫	કામ પુર્ણ
૫	દેવપરા (આ) ગામે રહુભાઈની વાડી પાસે ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૯૦૮૯૪	કામ પુર્ણ
૬	નવાગામ (થાન) ગામે કમાભાઈની વાડી પાસે ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૮૩૮૮૮	કામ પુર્ણ
૭	કાળાસર ગામે વીડવાળા વૉકળા પર લાખાભાઈ હરીજનના શેઠે ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૯૩૧૩૨	કામ પુર્ણ
૮	તાજપર ગામે કુંવરજીભાઈ નાથાભાઈના શેઠે ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૯૧૬૧૯	કામ પુર્ણ
૯	ફલઝર ગામે રણજીતભાઈની વાડી પાસે ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૯૦૯૯૯	કામ પુર્ણ
૧૦	નાવા ગામે કેશુબેન મગનભાઈ હરીજનના વાડી પાસે ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૯૦૯૭૫	કામ પુર્ણ
૧૧	ઉડવી ગામે દેવાભાઈની વાડી પાસે ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૯૦૬૪૬	કામ પુર્ણ
૧૨	વરમાધાર ગામે મેદીવાળી વૉકળી પર ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૮૯૮૮૮	કામ પુર્ણ
૧૩	અમરાપર ગામે વીડવાળા વૉકળા પર ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૮૮૩૭૧	કામ પુર્ણ
૧૪	ગારીડા ગામે ભીમા સદાનાં વાડી પાસે ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૯૩૨૭૪	કામ પુર્ણ
૧૫	ખેરડી ગામે નારણભાઈ ભગુભાઈની વાડી પાસે ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૯૨૨૭૪	કામ પુર્ણ
૧૬	ઢોકળવા ગામે આંબાભાઈ કમાભાઈના શેઠે ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૯૧૩૬૪	કામ પુર્ણ
૧૭	રાજપરા ગામે ગોવા સમાભાઈનાં વાડીના શેઠે ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૮૩૫૦૫	કામ પુર્ણ
૧૮	કંથારીયા ગામે વીડવાળા વૉકળા ઉપર ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૮૯૨૮૯	કામ પુર્ણ
૧૯	ત્રબોડા ગામે છગનભાઈની વાડીનાં શેઠે ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૮૯૨૪૭	કામ પુર્ણ
૨૦	નવાગામ(ચો) ગામે મહાવડાનાં વૉકળા ઉપર ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૮૯૮૧૭	કામ પુર્ણ
૨૧	નવાગામ(ચો) ગામે મહાવડાનાં વૉકળા ઉપર ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૮૦૦૫૭	કામ પુર્ણ
૨૨	પીપરાળી ગામે થોભણભાઈની વાડી પાસે ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૯૧૩૮૨	કામ પુર્ણ
૨૩	હબીયાસર ગામે ધુકાભાઈ હમાભાઈના શેઠે ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૭૭૧૫૩	કામ પુર્ણ
૨૪	ભીમોરા ગામે ધકુબેન દેવજીના શેઠે ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૯૨૬૬૦	કામ પુર્ણ
૨૫	સુરેઈ ગામે મનસુખભાઈના શેઠે ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૨૯૦૭૨૬	કામ પુર્ણ
૨૬	થળા ગામે નવા ડેમનો વે.વી.નું કામ.	ધાગધા	૨૨૭૭૮૨	કામ પુર્ણ
૨૭	નાનાકાંધાસર વે.વી.નું કામ.	ચોટીલા	૧૯૩૯૮૧	કામ પુર્ણ
૨૮	કુંભારા વે.વી.નું કામ.	ચોટીલા	૫૮૧૭૭	કામ પુર્ણ
૨૯	બ્રહમપુરી ચેકડેમનું કામ.	સાયલા	૨૯૩૧૧૭	કામ પુર્ણ
૩૦	નાવા ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૯૩૮૭૯૧	કામ પુર્ણ
૩૧	રાજાવાડ તળાવને વેસ્ટવીયરનું કામ.	ચોટીલા	૮૭૦૪૯૧	કામ પુર્ણ
૩૨	નાનાકાંધાસર તળાવને વેસ્ટવીયરનું કામ.	ચોટીલા	૫૮૫૧૦૫	કામ પુર્ણ
૩૩	સાપર ગામે ભોગાવો નદી પર ચેકડેમનું કામ.	સાયલા	૮૦૬૧૦૧	કામ પુર્ણ
૩૪	સારસાણા વેસ્ટવીયરનું કામ.	ચોટીલા	૮૫૭૩૧૪	કામ પુર્ણ
૩૫	નાગડકા તળાવ ઉડુ ઉતારવાનું કામ.	લખતર	૧૯૫૬૬૨	કામ પુર્ણ
૩૬	બોડી તલાવડી ઉડુ ઉતારવાનું કામ.	લખતર	૧૯૫૬૬૨	કામ પુર્ણ
૩૭	સાંગાણી ગામે માધાભાઈ ધરજીયા દરડીયાવાળા તલાવડી ઉડુ ઉતારવાનું કામ.	ચોટીલા	૧૯૫૩૧૪	કામ પુર્ણ
૩૮	મોટાકાંધાસર ગામે ડોલીવાળા તળાવના વે.વી.નું કામ.	ચોટીલા	૭૭૪૪૮૯	કામ પુર્ણ
૩૯	મોટાભડલા ગામે ચેકડેમનું કામ.	સાયલા	૪૪૦૧૩૭	કામ પુર્ણ
૪૦	વખતપર ગામે કોઝવે કમ ચેકડેમનું કામ.	સાયલા	૬૫૩૭૫૪	કામ પુર્ણ
૪૧	સખપર ગામે કોઝવે કમ ચેકડેમનું કામ.	સાયલા	૫૭૯૫૭૬	કામ પુર્ણ

ક્રમ	યોજનાની વિગત	તાલુકો	કુલ ખર્ચ	કામની સ્થિતિ
૧	૨	૩	૪	૫
૪૨	ગુંદીયાવાડા ગામે લાખાભાઈની વાડી પાસે ચેકડેમનું કામ.	સાયલા	૫૨૪૪૯૭	કામ પુર્ણ
૪૩	નોલી હકાભાઈ ચતુરભાઈની વાડી પાસે ચેકડેમનું કામ.	સાયલા	૫૮૦૨૮૦	કામ પુર્ણ
૪૪	લોયા ગામે ચેકડેમનું કામ.	સાયલા	૫૩૬૨૫૪	કામ પુર્ણ
૪૫	નવાસુદામડા ગામે ચેકડેમનું કામ.	સાયલા	--	કામ રદ કરવાનું થાય છે.
૪૬	નવાસુદામડા ગામે મેલડીમાતાના મંદિરે જવાના રસ્તે કોઝવે કમ ચેકડેમનું કામ.	સાયલા	૭૭૭૦૦૨	કામ પુર્ણ
૪૭	સાંગાણી ચેકડેમનું કામ.	ચોટીલા	૯૯૯૦૫૦	કામ પુર્ણ
૪૮	લખતર ગામે ગામે મોટું ફાકર તળાવ ઉડુ ઉતારવાનું કામ.	લખતર	૦	વહીવટી મંજુરી મળેલ નથી.
૪૯	સાંગાણી ગામે પ્રભુભાઈ ધરમશીભાઈના ખેતર તલાવડી ઉડુ ઉતારવાનું કામ.	ચોટીલા	૧૯૩૪૫૬	કામ પુર્ણ
૫૦	સાંગાણી ગામે જુનું તળાવ ઉડુ ઉતારવાનું કામ.	ચોટીલા	૧૯૫૯૮૦	કામ પુર્ણ
૫૧	કરાડી ગામે સર્વે નં.૭૫ની બાજુમાં ચેકડેમનું કામ.	સાયલા	૫૫૭૧૬૦	કામ પુર્ણ
			<b>૧૯૪૫૯૦૦૯</b>	

**કુલ કામની સંખ્યા :- ૫૧**  
**પુર્ણ કામની સંખ્યા :- ૪૯**  
**ચાલુ કામની સંખ્યા :- ૦**  
**શરૂ ન થયેલ કામની સંખ્યા :- ૨**

# સિંચાઈ પંચાયત વિભાગ , સુરેન્દ્રનગર

## ટુંકનોંધ

### બજેટ્સ કામો

સિંચાઈ પંચાયત વિભાગ દ્વારા સિંચાઈ તળાવ તેમજ ચેકડેમને મરામતના કામો હાથ ધરવામાં આવેલ છે જેની મંજૂરી સરકારશ્રીના નર્મદા જળસંપતિ પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, દ્વારા આપવામાં આવેલ છે.

સિંચાઈ પંચાયત વિભાગ દ્વારા ૩૨૪ કામો ની ટેન્ડરની રકમ ૧૯૮૧-૭૫ લાખ સામે ૨૩૭કામો પુર્ણ થયેલ છે. જેનો કુલ ખર્ચ ૧૩૨૩.૦૮ લાખનો થયેલ છે. જ્યારે પ્રગતિ માં રહેતા ૮૬ કામો પ્રગતિ હેઠળ છે જેનો ખર્ચ ૩.૯૪-૦૩ લાખનો થયેલ છે. જે મે.૨૦૧૪ સુધીમાં પુર્ણ કરવામાં આવેલ છે.

### ૧૩મા નાણાપંચના કામો

૧૩મા નાણાપંચના કુલ-૪ કામોની ટેન્ડરની રકમ ૩.૧૦.૩૬લાખ સામે ૪-કામો પુર્ણ થઈ ગયેલ છે. જેનો કુલ ખર્ચ ૩.૧૦.૨૯લાખનો થયેલ છે. જ્યારે ૧-કામની ઓનલાઇન નિવિદા બહાર પાડેલ છે.

### આયોજનના કામો

આયોજન પંચના કુલ ૫૧ કામો પૈકી ૫૦ કામો પુર્ણ થયેલ છે. બાકી રહતા ૨-કામો પૈકી ૧-કામ ૨૬ કરવાનું થાય છે. અને ૧-કામની આયોજન મંડળ તરફથી વહીવટી મંજૂરી મળેલ નથી.

પ્રકરણ-૧૧

વિનિમયમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામા માહિતી આપો

અનુ. નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર /વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી આર.જે.પરમાર	ઇનચાર્જ કાર્યપાલક ઇજનેર	૬૬૩૨૮	-	જી.સી.એસ.આર. પે રૂલ્સ ૧૯૯૮ મુજબ
૨	શ્રી બી.એન.ડાભી	ઈડકલાર્ક	૩૭૮૯૧	-	સિયાઈ શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૩	ખાલી જગ્યા	વિ. હિસાબનીશ	-	-	સદર
૪	ખાલી જગ્યા	મ.ઇ.	-	-	સદર
૫	શ્રી એન.આર.મંડલી	અ.મ.ઇ.	૫૬૧૧૯	-	સદર
૬	ખાલી જગ્યા	મ.ઇ.	-	-	સદર
૭	ખાલી જગ્યા	મ.ઇ.	-	-	સદર
૮	ખાલી જગ્યા	વિ. હિસાબનીશ	-	-	સદર
૯	શ્રી જી.ડી.સોલંકી	સી.કા. વહીવટ	૪૦૪૩૨	-	સદર
૧૦	શ્રી ડી.બી.પટેલ	સી.કા. હિસાબી	૩૬૩૪૦	-	સદર
૧૧	શ્રી પી.પી.શાહ	સી.કા. હિસાબી	૨૯૪૪૯	-	સદર
૧૨	શ્રી કે.પી.મહેતા	વર્ક.આસી	૧૯૭૨૬	-	સદર
૧૩	શ્રી એમ.આઇ.ત્રીવેદી	જી.કા. વહીવટ	૧૮૭૬૨	-	સદર
૧૪	શ્રી એસ.વી.પટેલ	જી.કા. વહીવટ	૨૨૦૫૭	-	સદર
૧૫	ખાલી જગ્યા	ગુ.ટાઇપીસ્ટ	-	-	સદર
૧૬	ખાલી જગ્યા	ગુ.ટાઇપીસ્ટ	-	-	સદર
૧૭	શ્રીમતી એચ.વી.વ્યાસ	ટ્રેસર	૪૧૧૬૭	-	સદર
૧૮	ખાલી જગ્યા	ટ્રેસર	-	-	સદર
૧૯	શ્રી એલ.એ.વાણીયા	વર્ક.આસી	૩૩૫૨૨	-	સદર
૨૦	શ્રી એન.કે.સુરેલા	વર્ક.આસી	૩૩૬૨૨	-	સદર
૨૧	શ્રી વી.એચ.જોષી	વર્ક.આસી	૩૩૭૨૨	-	સદર
૨૨	શ્રી એસ.આર. પટ્ટાગરા	વર્ક.આસી	૩૦૪૫૭	-	સદર
૨૩	શ્રી એસ.પી.જોષી	વર્ક.આસી	૩૩૯૨૨	-	સદર
૨૪	શ્રી પી.સી.દવે	ડ્રાઇવર	૨૬૨૪૪	-	સદર
૨૫	ખાલી જગ્યા	પટ્ટાવાળા	-	-	સદર
૨૬	શ્રી લીલાબેન એચ. વાઘેલા	પટ્ટાવાળા	૨૦૦૪૧	-	સદર
૨૭	શ્રી એમ.ડી.આરોજા	પટ્ટાવાળા	૨૩૩૧૪	-	સદર
૨૮	ખાલી જગ્યા	પટ્ટાવાળા	-	-	સદર
૨૯	શ્રી પી.એ.ઝાલા	વર્ક. ચોકીદાર	૧૯૭૪૦	-	સદર
૩૦	શ્રી ડી.ટી.સોલંકી	વર્ક. ચોકીદાર	૧૯૭૪૦	-	સદર

પ્રકરણ-૧૨( નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળાવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૧૩-૨૦૧૪

અનુ.નં	યોજનાનું નામ /સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ /ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનો ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
--------	-------------------	-----------	-----------------------------	---------------------------------	-----------	----------------	--	--------------------------	--

નીલ

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

અનુ.નં	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની રકમ)	કુલ ખર્ચ
--------	-----	-----------------	----------------------	------------------------------------	----------

લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧	નીચેનાં નમુના મુજબ માહિતી આપો.						
	કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ				માઇનોર ઇરીગેશન		
	કાર્યક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો				--		
	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ				એમ.આઇ.સ્કીમ, સેકન્ડ ક્લાસ, પરકોલેશન ટેન્ક દવારા સિંચાઇ માટે ખાતેદારોને પાણી વિતરણ		
	કાર્યક્રમનાં ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)				--		
	લાભાર્થીની પાત્રતા				--		
	લાભ અંગેની પુર્વજરૂરીયાતો				--		
	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ				--		
	પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેનાં માપદંડો				--		
	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.				--		
	સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ				--		
	અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.				જાહેર માહિતી અધિકારી અને કાર્યપાલક ઇજનેર, સિંચાઇ પંચાયત વિભાગ, સુ.નગર		
	અરજી ફી ( લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)				બી.પી.એલ. લાભાર્થીને ફી ચુકવવાની નથી અન્ય માટે રૂ.૨૦		
	અન્ય ફી ( લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)				--		
	અરજીપત્રકનો નમુનો ( લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)				અરજદારશ્રીને જે બાબતે માહિતીની જરૂર જણાય તેની સાઇટ, વિગત સાથે અરજી રજૂ કરી શકે છે.		
	બીડાણોની યાદી ( પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)				બી.પી.એલ. લાભાર્થી હોય તો બી.પી.એલ. નંબરનો દાખલો		
	બીડાણોનો નમુનો				--		
	પ્રક્રીયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.				જાહેર માહિતી અધિકારી		
	ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ				જિલ્લા કક્ષાએ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી અને તાલુકા કક્ષાએ નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી		
નીચેનાં નમુના માં લાભાર્થીઓની યાદી							
ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી ની રકમ	માતા-પિતા/	પસંદગી નો	સરનામું		
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ
લાગુ પડતુ નથી.							

**પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)**  
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

કાર્યક્રમનું નામ	--
પ્રકાર( રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)	--
ઉદ્દેશ	--
નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)	--
પાત્રતા	--
પાત્રતા માટેના માપદંડો	--
પૂર્વ જરૂરિયાતો	--
લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	--
રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમયમર્યાદા	--
અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોયત્યાં)	--
બીડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)	--
બિડાણોનો નમુનો	--

**નીચેનાં નમુના માં લાભાર્થીઓની યાદી**

ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી ની રકમ	માતા- પિતા/ વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નંબર
--	--	--	--	--	--	--	--

રાહત માટેની નીચેની માહિતી પણ આપવી

૧. આપેલ લાભની વિગત
૨. લાભોનું વિતરણ

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

--

--

--



પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

૧	--	--	--	--
---	----	----	----	----

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)		
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો		
૧૭.૧	લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,	
	કચેરી ગ્રંથાલય	સહકારી કાયદા અંગેના પુસ્તકો લગત કર્મચારી પાસે રાખવામાં આવેલ છે.
	નાટક અને શો	--
	વર્તમાનપત્રો	નિવિદાઓની બહોળી પ્રસિધ્ધિ માટે
	પ્રદર્શનો	--
	નોટીસ બોર્ડ	જિલ્લાના નોટીસ બોર્ડ ઉપર નિવિદાની જાણકારી અપાય છે.
	કચેરીમાં રકડનું નિરીક્ષણ	કચેરી રેકર્ડ વ્યવિસ્થત નિભાવવામાં આવે છે.
	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	સરકારશ્રીની તાજેતરની સુચના અનુસાર
	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	ઉપલબ્ધ છે.
	જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ	--
	જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	--