

—:: ઈન્ડેક્ષ ::—

ક્રમ	કચેરીનું નામ	પાના નબર
૧	પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ જિલ્લા પંચાયત કચેરી ભાવનગર	૧ થી ૩૦ સુધી
૨	પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ – પાલીતાણા	૩૧ થી ૫૬ સુધી
૩	પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ – ભાવનગર	૫૭ થી ૮૨ સુધી
૪	પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ—ગઢડા(સ્વામીના.)	૮૩ થી ૧૦૯ સુધી
૫	પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ – મહુવા	૧૧૦ થી ૧૩૫ સુધી
૬	પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ – શિહોર	૧૩૬ થી ૧૬૨ સુધી

સિંચાઈ વિભાગ – જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૦ ની
સ્થિતીએ

(P.A.D.)

- ❖ સિંચાઈ વિભાગ – ભાવનગર
- ❖ સિંચાઈ પેટા વિભાગ – પાલીતાણા
- ❖ સિંચાઈ પેટા વિભાગ – ભાવનગર
- ❖ સિંચાઈ પેટા વિભાગ – ગઢડા(સ્વામીના)
- ❖ સિંચાઈ પેટા વિભાગ – મહુવા
- ❖ સિંચાઈ પેટા વિભાગ – શિહોર

નં.ડીપી/ઈરી/એચ.સી./વશી/૧૪૮/૨૦૧૦

કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરી
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર
તા.૧૫/૫/૨૦૧૦

પ્રતિ,
જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
મહેસુલ શાખા
જિલ્લા પંચાયત કચેરી
ભાવનગર

વિષય :- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અન્વયે દરેક જાહેર સત્તા મંડળના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D) તા.૦૧/૦૫/૧૦ ની સ્થિતિએ અઘતન કરવા અને ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરી પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત

સંદર્ભ :- આપ સા.ના પત્ર નં.ડીપી/રેવ/એડીએમ/વશી/ચતય/૨૨૩/૧૦ તા.૩/૫/૧૦

જયભારત સાથે ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સવિનય જણાવવાનું કે આપ સાહેબના સંદર્ભદર્શિત પત્ર અન્વયેની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અન્વયે દરેક જાહેર સત્તા મંડળના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D) તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૦ ની સ્થિતિએ અઘતન કરી તેમજ ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરી પ્રમાણપત્ર સાથે માહિતી (હાર્ડકોપી તથા સી.ડી. સાથે) સામેલ રાખી મોકલવામાં આવે છે. જે આપ સાહેબને વિદિત થાય.

બિડાણ : ઉપર મુજબ

કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
ભાવનગર

નકલ જયભારત સાથે રવાના :-

પ્રતિ,
માન.ક્લેક્ટર સાહેબ
એકબારી શાખા
ક્લેક્ટર કચેરી
ભાવનગર
બિડાણ :- ઉપર મુજબ

જાણ થવા સારું

સિંચાઈ વિભાગ – જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૦ ની
સ્થિતીએ

(P.A.D.)

- ❖ સિંચાઈ વિભાગ – ભાવનગર
- ❖ સિંચાઈ પેટા વિભાગ – પાલીતાણા
- ❖ સિંચાઈ પેટા વિભાગ – ભાવનગર
- ❖ સિંચાઈ પેટા વિભાગ – ગઢડા(સ્વામીના)
- ❖ સિંચાઈ પેટા વિભાગ – મહુવા
- ❖ સિંચાઈ પેટા વિભાગ – શિહોર

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ

જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૦
ની સ્થિતીએ

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર બાંધકામની હકીકતોની દેખરેખ અને વહેંચણી
- ૨.૨. —
- ૨.૩ તા.૧/૪/૬૩ થી પંચાયત રાજ્ય અસ્તિત્વમાં આવતા સ્ટેટ જાહેર બાંધકામમાંથી પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ અલગ થતાં
- ૨.૪ સિંચાઈની જાહેર મિલકતોની જાળવણી તેમજ સરકારશ્રીની વખતો વખતની જુદી જુદી યોજનાઓ હેઠળ થનાર બાંધકામોની દેખરેખ અને જાળવણી
- ૨.૫ ઉપર મુજબ
- ૨.૬ જિલ્લા પંચાયત હેઠળના નાની સિંચાઈની અસ્કયામતોની મરામત જાળવણી તથા દેખરેખ
- ૨.૭ જિલ્લા કક્ષાએ કાર્યપાલક ઈજનેર, મદદનીશ ઈજનેર/અધિક મદદનીશ ઈજનેર, ડ્રાફ્ટસમેન તથા તાલુકા કક્ષાએ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર, મદદનીશ ઈજનેર/અધિક મદદનીશ ઈજનેર, ઓવરસીયર, વર્ક આસીસ્ટન્ટ, વર્કચાર્જ તથા ટ્રેસર
- ૨.૮ લોકો જાહેર તંત્ર પાસે રાઈટ ઓફ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ અન્વયે બીન જરૂરી માહિતી ન માંગે તથા આ જે માહિતી માંગુ છુ તે અંગે પુરી જાણકારી મેળવીને માહિતીની જરૂર છે તે જ માંગે જેથી બીનજરૂરી સમય બગડે નહી અને અરજદારને પુરી માહિતી આપી શકાય
- ૨.૯ તાલુકા કક્ષાએ ગ્રામ સભા રાખવી તથા તાલુકા કક્ષાએ લોક ભાગીદારી રાખી વિકાસના કામો કરવા
- ૨.૧૦ ઉપર મુજબ
- ૨.૧૧ આ સાથે પત્રક સામેલ છે
- ૨.૧૨ સવારે ૧૦.૩૦ કલાક થી સાંજે ૧૮.૧૦ કલાકે

કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
ભાવનગર

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

- હોદ્દો : કાર્યપાલક ઈજનેર પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ ભાવનગર
- સત્તાઓ વહીવટી : (૧) જિલ્લા પંચાયતની સિંચાઈ સમિતિના હોદ્દાની રૂઈએ સચિવ તરીકેની કામગીરી નાની સિંચાઈ યોજનાના તળાવો, ચેકડેમનાં સામાન્ય મરામતનાં અંદાજોને આપવાની સંપૂર્ણ સત્તા
- નાણાંકીય : (૧) નિયત ધોરણ મુજબ મર્યાદિત તાંત્રિક મંજૂરી આપવાની સંપૂર્ણ સત્તા કામોની તાંત્રિક મંજૂરી રૂ. ૧૨,૦૦,૦૦૦/-
- (૨) જુદી જુદી યોજનાના મંજૂર થયેલ કામોનાં બીલ મંજૂર કરવા (અમર્યાદિત)
- (૩) સરકારશ્રી તરફથી મંજૂર થયેલા કામોનાં ટેન્ડરોની નિવિદા આપવાના તેમજ રૂ. ૨૫,૦૦,૦૦૦/- સુધીનાં કામોનાં ટેન્ડરો સ્વીકારવાના તેમજ રૂ. ૧૫,૦૦,૦૦૦/- સુધીનાં ટેન્ડરો (૫ ટકા વધુ/ઓછા સુધી મંજૂર કરવાની સિંચાઈ સમીતીની મંજૂરીને આધીન) કામના અંદાજમાં દર્શાવેલ આઈટમોમાં આઈટમવાઈઝ (બી-૧ ટેન્ડર માટે) રૂ. ૨૦,૦૦૦/-) (બી-૨ ટેન્ડર માટે રૂ. ૧૦,૦૦૦/- મુળ જથ્થાના ૩૦ ટકા વધારા પૈકી જે ઓછું હોયતે તેમજ આવા કામમાં એકંદર વધારો/ઘટાડો ૩૦,૦૦૦/- મંજૂર કરવાની સત્તા છે.
- ફરજો કામનું એકમ : (૧) કામોની અંદાજો, ટેન્ડરો, સુપરવીઝન ચુકવવા તથા વહીવટી બાબતો
- (૨) જિલ્લામાં આવેલ નાની સિંચાઈ યોજનાના તળાવો મારફત ખેતી કામ માટે પાણી પુરૂ પાડવાની કામગીરી
- (૩) સિંચાઈના હેતુ માટે આપવામાં આવતું પાણીની વસુલાતની કામગીરી

કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
ભાવનગર

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

- ૪.૧ : જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના 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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો
(નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ,
દફતરો, અન્ય)

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ
અહીંથી મળશે.

સરનામું-પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
જિલ્લા પંચાયત કચેરી, મોતીબાગ- ભાવનગર
ટેલીફોન નંબર : ૨૪૩૦૧૫૫
ફેક્સ : ૨૫૧૦૧૩૫
ઈમેઈલ : exeirr/ddo/bav@gujrat.gov.in
અન્ય : મો.૯૯૦૪૨૮૮૭૬૬

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો,
સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને
દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી
(જો હોય તો)

નિયમ મુજબ

કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
ભાવનગર

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા

તેના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર

૫.૧

શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	વહીવટી મંજૂરી ટેન્ડર મંજૂર કરવા તથા મુદત વધારા માટે	હા	જિલ્લા પંચાયત સિંચાઈ સમીતી છે. કારોબારી તથા સામાન્ય સભા અમલમાં છે.

આનાથી નાગરીકને ક્યા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :

૫.૨

શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેમજ તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેનાં નમુનામાં આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	કામોની વહીવટી મંજૂરી, ટેન્ડરો મંજૂર કરવા તથા મુદત વધારાના કામો	હા	જિલ્લા પંચાયત સિંચાઈ સમીતી, કારોબારી તથા સામાન્ય સભા અમલમાં છે.

કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
ભાવનગર

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ પેવી કે સચિવાલયના કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અ. નં.	દસ્તાવેજી કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	કામના ટેન્ડર, કામના એસ્ટીમેન્ટ, ટી.એસ., ડી.ટી.પી., બીલો વિગેરે	કામનું એગ્રીમેન્ટ	પેટા વિભાગમાં અરજી કરી નિયત ફી ભરી મેળવવાની રહે છે.	ટેન્ડર કલાર્ક /પી.બી.શાખા/ હિસાબી શાખા સિંચાઈ વિભાગ જિ.પંચા. ભાવનગર

કાર્યપાલક ઈજનેર
સિંચાઈ પંચાયત વિભાગ
ભાવનગર

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

- ૭.૧** જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરીષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેનાં નમુનામાં આપો.
- ::- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું : જિલ્લા પંચાયત કચેરી, સિંચાઈ વિભાગ ભાવનગર
- ::- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિઓ અન્ય મંડળો) : સિંચાઈ ઉત્પાદન સહકાર સમિતિ
- ::- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) : સિંચાઈને લગતા કામો મંજૂર કરવા, મંડળીના પેટા નિયમો સુધારવા, નવા મંજૂર કરવા વિગેરે
- ::- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમીકા (સલાહકાર /સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) : --
- ::- માળખું અને સભ્ય બંધારણ
- ::- સંસ્થાના વડા : જિલ્લા વિકાસ અધિકારી ભાવનગર
- ::- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા : જિલ્લા પંચાયત કચેરી ભાવનગર
- ::- બેઠકોની સંખ્યા : ૫ (પાંચ)
- ::- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે? : હા
- ::- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે? : હા
- ::- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? : બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર
- જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિ : જનતાના ઉપયોગ માટે કચેરીનાં
- ની માહિતી આપો : નોટીસ બોર્ડ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
ભાવનગર

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો

સરકારી તંત્રનું નામ :

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી રંજીથકુમાર (આઈ.એ.એસ.)	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	૦૨૭૮-૨૪૨૬૮૧૦(ઓ) ૨૫૬૫૯૫૫(આર)	૨૪૩૦૨૯૫	-	જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર

કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
ભાવનગર

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો

સરકારી તંત્રનું નામ :

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એમ.એમ. બારીયા (ઈન્ચાર્જ)	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ પાલીતાણા	૦૨૮૪૮-૨૫૨૩૭૦ (ઓ.) ૯૮૯૮૩૪૨૫૪૬	-	-	રેસ્ટ હાઉસ પાલીતાણા
૨	શ્રી આર.કે. પવાર (ઈન્ચાર્જ)	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ ભાવનગર	૦૨૭૮-૨૫૧૫૬૬૪ (ઓ.) ૯૮૯૮૮૮૪૮૨૪	-	-	સર્કીટ હાઉસની બાજુમાં, સરકારી ક્વાર્ટર્સ ભાવનગર
૩	શ્રી એન.કે. સિંહા (ઈન્ચાર્જ)	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ મહુવા	૦૨૮૪૪-૨૨૨૩૯૩ (ઓ) ૯૪૨૭૨૩૨૦૭૯	-	-	રેસ્ટ હાઉસ મહુવા
૪	શ્રી સી.એચ. પરમાર (ઈન્ચાર્જ)	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ શિહોર	૦૨૮૪૬-૨૩૧૫૫૮ (ઓ.) ૯૪૨૭૨૩૩૬૦૦	-	-	રેસ્ટ હાઉસ શિહોર
૫	શ્રી એચ.આર. રાવળ (ઈન્ચાર્જ)	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ ગઢડા(સ્વામીના)	૦૨૮૪૭-૨૫૩૫૧૩ (ઓ.) ૯૮૨૫૨૮૫૫૯૩	-	-	રબ્બર સોસાયટી સુભાષનગર ભાવનગર

**કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
ભાવનગર**

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો

સરકારી તંત્રનું નામ :

સિંચાઈ વિભાગ જિ. પંચા. ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી જે.કે.ચૌહાણ	કાર્યપાલક ઈજનેર પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ ભાવનગર	૦૨૭૮- ૨૪૩૦૧૫૫ (ઓ.)	૦૨૭૮- ૨૫૧૦૧૩૫	exeirr/d do/bav @gujrat .gov.in	જિલ્લા પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ જિ. પંચા. કચેરી ભાવનગર

કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
ભાવનગર

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ)
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડ/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે? ઉક્ત નિર્ણયો માટે જિ.વિ.અધિ.શ્રી, કા.ઈ.શ્રી તેમજ સિંચાઈ સમીતી મારફત નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કંઈ વ્યવસ્થા છે ?
બ : વ્યક્તિગત કેસમાં પોસ્ટ મારફત અને જાહેર હિતમાં નોટીસ બોર્ડ, છાપામાં પ્રસિધ્ધિ આપવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંત્વયો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?
નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
કાર્યપાલક ઈજનેર
જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
- 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 સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
	અમલની પ્રક્રિયા	
	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	કા.ઈ.શ્રી સિંચાઈ વિભાગ ભાવનગર, અધિક્ષક ઈજનેર પંચાયત સિંચાઈ વર્તુળ રાજકોટ
	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	(૧)જિ.પંચા.કચેરી ભાવનગર (૨) અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી પંચા.સિંચાઈ વર્તુળ-રાજકોટ
	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	જિલ્લા પંચાયતની અપીલ સમીતીમાં જરૂરી વિગત સામેની અરજી કરવાની રહે છે.

કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
ભાવનગર

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- :::: કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ
- :::: કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો
- :::: કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ્ય
- :::: કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- :::: લાભાર્થીની પાત્રતા
- :::: લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો
- :::: કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- :::: પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેની માહિતી
- :::: કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- :::: સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- :::: અરજી ક્યા કરવી કે અરજી કરવા માટે ક્યેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો
- :::: અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- :::: અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- :::: અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતો હોય તો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવ્યું તેનો ઉલ્લેખ કરી)
- :::: બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- :::: બિડાણનો નમુનો
- :::: પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો
- :::: ઉપલબ્ધ નિધિની વિગત (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)
- :::: નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ/ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા, પિતા, વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નંબર
----- લાગુ પડતું નથી -----								

**કાર્યપાલક ઈજનેર
સિંચાઈ પંચાયત વિભાગ
ભાવનગર**

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો

- :::: કાર્યક્રમનું નામ
- :::: પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)
- :::: ઉદ્દેશ
- :::: નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- :::: પાત્રતા
- :::: પાત્રતા માટેનાં માપદંડો
- :::: પૂર્વ જરૂરીયાતો
- :::: લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- :::: રાહત /પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- :::: અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- :::: અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- :::: બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- :::: બિડાણનો નમુનો
- :::: નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ/ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા, પિતા, વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નંબર
			---મામુર---					

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

:::: આપેલ લાભની વિગત

:::: લાભોનું વિતરણ

કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
ભાવનગર

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ઘોરણો

- ૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ઘોરણોની વિગતો આપો
- અંદાજપત્રકો તૈયાર કરવા
- અંદાજોને સક્ષમ કક્ષાએથી તાંત્રિક મંજૂરી તથા ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર પેપરો મંજૂર કરાવવાના
- જાહેર નિવિદાથી ટેન્ડરો મેળવવાના
- આવેલ ટેન્ડર સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂર કરાવવાના
- ટેન્ડર મંજૂર થયે એજન્સીને ટેન્ડર સ્વીકાર પત્ર આપવાનો
- ડીપોઝીટ મેળવી વર્કઓર્ડર આપવાનો
- વર્કઓર્ડર અપાયે એજન્સીને લાઈન આપી કામ ચાલુ કરાવવાનું તથા પીરીયોડીકલ સુપરવિઝન કરવાનું
- એજન્સીને થયેલ કામ મુજબ ચુકવણું કરવાનું

કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
ભાવનગર

--:: પ્ર ક ર ળ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫) ::--

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહીતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહીતીની વિગતો આપો

-----નીલ-----

કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
ભાવનગર

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧
કે

લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી

....	કચેરી ગ્રંથાલય	::	—
....	નાટક અને શો	::	X
....	વર્તમાનપત્રો	::	X
....	પ્રદર્શન	::	X
....	નોટીસ બોર્ડ	::	X
....	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	::	—
....	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	::	—
....	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયત સંગ્રહ	::	X
....	જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	::	X
....	જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	::	X

કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
ભાવનગર

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- ૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો
- ૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.
- :::: અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
- :::: ફી
- :::: માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલી ટિપ્પણી
- :::: માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકને અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી
- ૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકામોને અપતાની તાલિમાની બાબતમાં
- :::: તાલિમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન
- :::: તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત
- :::: તાલીમનો ઉદ્દેશ
- :::: ભૌતિક અને નાણાંકિય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ)
- :::: તાલીમ માટેની પાત્રતા
- :::: તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- :::: નાણાંકિય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- :::: સહાયની વિગત (નાણાંકિય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)
- :::: સહાય આપવાની પદ્ધતી
- :::: અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- :::: અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- :::: અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- :::: અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)

- :::: બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- :::: બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો
- :::: અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
- :::: પસંદગીની કાર્યપદ્ધતી
- :::: તાલીમ કાર્યક્રમનું સમય પૂક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- :::: તાલીમના સમયપત્રક અને તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતી
- ૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ—૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોયે વી જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો ના—વાંધા પ્રમાણપત્ર
- :::: પ્રમાણપત્ર અને ના—વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ
- :::: અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- :::: અરજી કરવા માટેનો સંપર્ક માહિતી
- :::: અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- :::: અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- :::: અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- :::: બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- :::: બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના
- :::: અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
- :::: અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- :::: પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય
- :::: પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો
- :::: નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

- ૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે
- ઉદ્દેશ
 - નોંધણી માટેની પાત્રતા
 - પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
 - અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
 - અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
 - અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
 - અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવવી)
 - બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
 - બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના
 - અરજી કરવાની પદ્ધતી
 - નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)
- ૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે
(મ્યુનિસીપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)
- વેરાનું નામ અને વિવરણ
 - વેરા લેવાનો હેતુ
 - કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
 - મોટા કસુરદારોની યાદી
- ૧૮.૭ વીજળી પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણ આપવ અને કાપવા અંગે
(આ બાબત મ્યુનિસીપલ કોર્પોરેશન/નગર પાલીકા/યુપીસીએલને લાગુ પડશે)
- જોડાણ માટેની પાત્રતા
 - પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)

- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજીની ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો જમુનો (જો સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવવી)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બીલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુંકું વિવરણ
- બીલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશકેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી
- ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ
- ૧૮.૮ જાહેર તંત્ર ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત

કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
ભાવનગર

કચેરીનું નામ :-પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
જિલ્લા પંચાયત કચેરી
ભાવનગર

—:: પ્ર મા ણ પ ત્ર ::—

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૦ ની સ્થિતિએ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર સિંચાઈ વિભાગ જિલ્લા પંચાયત ભાવનગરના અધતન થઈ ગયેલ છે. તાબાની પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ શિહોર, ગઢડા, ભાવનગર, મહુવા તથા પાલીતાણા ના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તરફથી પણ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર ૧ થી ૧૭ અધતન કરેલ છે. જે બદલ આ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
ભાવનગર

— :: એનેક્ષર—એ ::—

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :-
પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

—:: પ્રમાણપત્ર —::

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. તા.૧/૫/૨૦૧૦ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા ધ્વારા માહે : મે-૨૦૧૦ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા.૧૫/૫/૨૦૧૦ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :- ૧૯/૫/૨૦૧૦

મુખ્ય મથક :- ભાવનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
ભાવનગર

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરી

પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ

પાલીતાણા

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોજર તા. ૧/૫/૨૦૧૦
ની સ્થિતીએ

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર બાંધકામની હકીકતોની દેખરેખ અને વહેંચણી
- ૨.૨. —
- ૨.૩ તા.૧/૪/૬૩ થી પંચાયત રાજ્ય અસ્તિત્વમાં આવતા સ્ટેટ જાહેર બાંધકામમાંથી પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ અલગ થતાં
- ૨.૪ સિંચાઈની જાહેર મિલકતોની જાળવણી તેમજ સરકારશ્રીની વખતો વખતની જુદી જુદી યોજનાઓ હેઠળ થનાર બાંધકામોની દેખરેખ અને જાળવણી
- ૨.૫ ઉપર મુજબ
- ૨.૬ જિલ્લા પંચાયત હેઠળના નાની સિંચાઈની અસ્કયામતોની મરામત જાળવણી તથા દેખરેખ
- ૨.૭ જિલ્લા કક્ષાએ કાર્યપાલક ઈજનેર, મદદનીશ ઈજનેર/અધિક મદદનીશ ઈજનેર, ડ્રાફ્ટસમેન તથા તાલુકા કક્ષાએ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર, મદદનીશ ઈજનેર/અધિક મદદનીશ ઈજનેર, ઓવરસીયર, વર્ક આસીસ્ટન્ટ, વર્કચાર્જ તથા ટ્રેસર
- ૨.૮ લોકો જાહેર તંત્ર પાસે રાઈટ ઓફ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ અન્વયે બીન જરૂરી માહિતી ન માંગે તથા આ જે માહિતી માંગુ છુ તે અંગે પુરી જાણકારી મેળવીને માહિતીની જરૂર છે તે જ માંગે જેથી બીનજરૂરી સમય બગડે નહી અને અરજદારને પુરી માહિતી આપી શકાય
- ૨.૯ તાલુકા કક્ષાએ ગ્રામ સભા રાખવી તથા તાલુકા કક્ષાએ લોક ભાગીદારી રાખી વિકાસના કામો કરવા
- ૨.૧૦ ઉપર મુજબ
- ૨.૧૧ આ સાથે પત્રક સામેલ છે
- ૨.૧૨ સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે સાંજે ૧૮.૨૦ કલાકે

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
પાલીતાણા

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

- હોદ્દો : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ પાલીતાણા
- સત્તાઓ વહીવટી : (૧) નાની સિંચાઈ યોજનાના તળાવો, ચેકડેમનાં સામાન્ય મરામત અંદાજો બનાવવા ,સરકારશ્રીની અન્ય યોજનાઓ જેવી કે એસ.જી.આર.વાય., આયોજન મંડળ તથા અન્ય યોજનામાં સિંચાઈને લગતા કામોના અંદાજ પત્રકો તૈયાર કરવા તથા તે મુજબની મંજૂરી મુજબ કામો કરાવવા.
- નાણાંકીય : (૧) નિયત ધોરણ મુજબ મર્યાદિત તાંત્રિક મંજૂરી આપવાની સંપૂર્ણ સત્તા કામોની તાંત્રિક મંજૂરી રૂા.૧,૫૦,૦૦૦/-
(૨) જુદી જુદી યોજનાના મંજૂર થયેલ કામોનાં બીલ મંજૂર કરવા
(૩) સરકારશ્રી તરફથી મંજૂર થયેલા કામોનાં ટેન્ડરોની નિવિદા આપવાના તેમજ રૂા.૧,૫૦,૦૦૦/- સુધીનાં કામોનાં ટેન્ડરો સ્વીકારવા
- ફરજો કામનું એકમ : (૧) કામોના અંદાજો, ટેન્ડરો, સુપરવીઝન (ચુકવણા) તથા વહીવટી બાબતો
(૨) પાલીતાણા/ગારીયાધાર તાલુકામાં આવેલ નાની સિંચાઈ યોજનાના તળાવો મારફત ખેતી કામ માટે પાણી પુરૂ પાડવાની કામગીરી
(૩) સિંચાઈના હેતુ માટે આપવામાં આવતું પાણીની વસુલાતની કામગીરી

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ
પાલીતાણા

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

- ૪.૧ : જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના 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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો
(નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ,
દફતરો, અન્ય)

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ
અહીંથી મળશે.

સરનામું-પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ભાવનગર રોડ, ડો.ત્રિવેદીના દવાખાના સામે
પાલીતાણા

ટેલીફોન નંબર : ૨૫૨૩૭૦

ફેક્સ : ---

ઈમેઈલ : ---

અન્ય : ---

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો,
સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને
દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી
(જો હોય તો)

નિયમ મુજબ

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ
પાલીતાણા

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	સિંચાઈ માટે આપવાના થતા પાણી વિતરણની વ્યવસ્થા	હા	સિંચાઈ મંડળીઓ

આનાથી નાગરીકને ક્યા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :

૫.૨ શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેમજ તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેનાં નમુનામાં આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	---	---	---

**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ
પાલીતાણા**

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

- ૭.૧** જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરીષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેનાં નમુનામાં આપો.
- ::- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું : ---
- ::- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર : ---
(બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિઓ અન્ય મંડળો)
- ::- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય : ---
(સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
- ::- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમીકા : ---
(સલાહકાર /સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
- ::- માળખું અને સભ્ય બંધારણ
- ::- સંસ્થાના વડા : ---
- ::- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા : ---
- ::- બેઠકોની સંખ્યા : ---
- ::- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે? : ---
- ::- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે? : ---
- ::- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? : ---
- જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિ : ---
- ની માહિતી આપો : ---

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ
પાલીતાણા

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ પેવી કે સચિવાલયના કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અ. નં.	દસ્તાવેજી કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	કામના ટેન્ડર, કામના એસ્ટીમેન્ટ, ટી.એસ., ડી.ટી.પી., બીલો વિગેરે	કામનું એગ્રીમેન્ટ	પેટા વિભાગમાં અરજી કરી નિયત ફી ભરી મેળવવાની રહે છે.	સિનીયર કલાર્ક

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ
પાલીતાણા

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો

સરકારી તંત્રનું નામ : સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ-પાલીતાણા
સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એમ.એમ. બારીયા (ઈન્ચાર્જ)	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ પાલીતાણા	૦૨૮૪૮-૨૫૨૩૭૦ ૯૯૯૯૩૪૨૫૪૬	---	-	ભાવનગર રોડ, ડો.ત્રિવેદીના દવાખાના સામે, પાલીતાણા

**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ
પાલીતાણા**

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ-પાલીતાણા
સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી જી.એમ. પારેખ	સિ. કલાર્ક સિંચાઈ પેટા વિભાગ પાલીતાણા	૦૨૮૪૮- ૨૫૨૩૭૦ (ઓ.)	-	-	ઈ-૬, શ્યામ સુંદર એપાર્ટમેન્ટ, ઘોઘા સર્કલ ભાવનગર

**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ
પાલીતાણા**

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો

સરકારી તંત્રનું નામ : સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ-પાલીતાણા
સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એમ.એમ. બારીયા (ઈન્ચાર્જ)	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ પાલીતાણા	૦૨૮૪૮-૨૫૨૩૭૦ ૯૯૯૯૩૪૨૫૪૬	---	-	ભાવનગર રોડ, ડો.ત્રિવેદીના દવાખાના સામે, પાલીતાણા

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ
પાલીતાણા

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ)
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડ/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આ છે છે? ઉક્ત નિર્ણયો માટે જિ.વિ.અધિ.શ્રી, કા.ઈ.શ્રી તેમજ સિંચાઈ સમીતી મારફત નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કંઈ વ્યવસ્થા છે ?
બ : વ્યક્તિગત કેસમાં પોસ્ટ મારફત અને જાહેર હિતમાં નોટીસ બોર્ડ, છાપામાં પ્રસિધ્ધિ આપવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?
નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
કાર્યપાલક ઈજનેર
જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
- 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 સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ના.કા.ઈ.શ્રી સિંચાઈ પેટા વિભાગ પાલીતાણા, કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી જિલ્લા પંચાયત સિંચાઈ ભાવનગર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ના.કા.ઈ.શ્રી સિંચાઈ પેટા વિભાગ પાલીતાણા, કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી જિલ્લા પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી જિલ્લા પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ ભાવનગર

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ
પાલીતાણા

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ્ય
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેની માહિતી
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી કયા કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતો હોય તો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવ્યું તેનો ઉલ્લેખ કરી)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણનો નમુનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગત (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ/કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા, પિતા, વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નંબર
----- લાગુ પડતું નથી -----								

**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
પાલીતાણા**

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેનાં માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરીયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત /પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણનો નમુનો
- નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ/કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા, પિતા, વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નંબર

- રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી
- આપેલ લાભની વિગત
 - લાભોનું વિતરણ

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
પાલીતાણા

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ઘોરણો

- ૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ઘોરણોની વિગતો આપો
- :::: અંદાજપત્રકો તૈયાર કરવા
- :::: અંદાજોને સક્ષમ કક્ષાએથી તાંત્રિક મંજૂરી તથા ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર પેપરો મંજૂર કરાવવાના
- :::: જાહેર નિવિદ્યાથી ટેન્ડરો મેળવવાના
- :::: આવેલ ટેન્ડર સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂર કરાવવાના
- :::: ટેન્ડર મંજૂર થયે એજન્સીને ટેન્ડર સ્વીકારપત્ર આપવાનો
- :::: ડીપોઝીટ મેળવી વર્કઓર્ડર આપવાનો
- :::: વર્કઓર્ડર અપાયે એજન્સીને લાઈન આપી કામ ચાલુ કરાવવાનું તથા પીરીયોડિકલ સુપરવિઝન કરવાનું
- :::: એજન્સીને થયેલ કામ મુજબ ચુકવણું કરવાનું

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
પાલીતાણા

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહીતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહીતીની વિગતો આપો

----- નીલ -----

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
પાલીતાણા

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧	લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે		
::::	કચેરી ગ્રંથાલય	::	—
::::	નાટક અને શો	::	X
::::	વર્તમાનપત્રો	::	X
::::	પ્રદર્શન	::	X
::::	નોટીસ બોર્ડ	::	X
::::	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	::	
::::	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	::	
::::	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયત સંગ્રહ	::	X
::::	જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	::	X
::::	જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	::	X

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
પાલીતાણા

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- ૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો
- ૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.
- અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલી ટિપ્પણી
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકને અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી
- ૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકામોને અપતાની તાલિમાની બાબતમાં
- તાલિમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન
- તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાંકિય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- નાણાંકિય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- સહાયની વિગત (નાણાંકિય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)
- સહાય આપવાની પદ્ધતી
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)

- :::: બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- :::: બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો
- :::: અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
- :::: પસંદગીની કાર્યપદ્ધતી
- :::: તાલીમ કાર્યક્રમનું સમય પત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- :::: તાલીમના સમયપત્રક અને તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતી
- ૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોયે વી જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો ના – વાંધા પ્રમાણપત્ર
- :::: પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ
- :::: અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- :::: અરજી કરવા માટેનો સંપર્ક માહિતી
- :::: અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- :::: અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- :::: અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- :::: બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- :::: બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના
- :::: અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
- :::: અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- :::: પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય
- :::: પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો
- :::: નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

- ૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે
- :::: ઉદ્દેશ
 - :::: નોંધણી માટેની પાત્રતા
 - :::: પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
 - :::: અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
 - :::: અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
 - :::: અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
 - :::: અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવી)
 - :::: બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
 - :::: બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના
 - :::: અરજી કરવાની પધ્ધતી
 - :::: નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)
- ૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે
(મ્યુનિસીપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)
- :::: વેરાનું નામ અને વિવરણ
 - :::: વેરા લેવાનો હેતુ
 - :::: કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
 - :::: મોટા કસુરદારોની યાદી
- ૧૮.૭ વીજળી પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણ આપવ અને કાપવા અંગે
(આ બાબત મ્યુનિસીપલ કોર્પોરેશન/નગર પાલીકા/યુપીસીએલને લાગુ પડશે)
- :::: જોડાણ માટેની પાત્રતા
 - :::: પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
 - :::: અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી

- :::: અરજીની ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- :::: અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- :::: અરજીનો જમુનો (જો સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવવી)
- :::: બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- :::: બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો
- :::: અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
- :::: અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- :::: બીલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુંકું વિવરણ
- :::: બીલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશકેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી
- :::: ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ
- ૧૮.૮ જાહેર તંત્ર ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
પાલીતાણા

કચેરીનું નામ :- પંચાયત સિંચાઈ
પેટા વિભાગ,
પાલીતાણા

—:: પ્ર માણ પ ત્ર ::—

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૦ ની સ્થિતિએ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર લઘુસિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ પાલીતાણાનું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર ૧ થી ૧૭ પ્રકરણો અધતન કરેલ છે. જે બદલ આ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
પાલીતાણા

— :: એનેક્ષર—એ ::—

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :-
પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

—:: પ્રમાણપત્ર —::

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. તા.૧/૫/૨૦૧૦ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા ધ્વારા માહે : મે-૨૦૧૦ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા.૩૦/૬/૨૦૧૦ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :- /૫/૧૦

મુખ્ય મથક :- પાલીતાણા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
પાલીતાણા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ

ભાવનગર

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૦
ની સ્થિતીએ

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર બાંધકામની હક્કીકતોની દેખરેખ અને વહેંચણી
- ૨.૨. —
- ૨.૩ તા.૧/૪/૬૩ થી પંચાયત રાજ્ય અસ્તિત્વમાં આવતા સ્ટેટ જાહેર બાંધકામમાંથી પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ અલગ થતાં
- ૨.૪ સિંચાઈની જાહેર મિલકતોની જાળવણી તેમજ સરકારશ્રીની વખતો વખતની જુદી જુદી યોજનાઓ હેઠળ થનાર બાંધકામોની દેખરેખ અને જાળવણી
- ૨.૫ ઉપર મુજબ
- ૨.૬ જિલ્લા પંચાયત હેઠળના નાની સિંચાઈની અસ્કયામતોની મરામત જાળવણી તથા દેખરેખ
- ૨.૭ જિલ્લા કક્ષાએ કાર્યપાલક ઈજનેર, મદદનીશ ઈજનેર/અધિક મદદનીશ ઈજનેર, ડ્રાફ્ટસમેન તથા તાલુકા કક્ષાએ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર, મદદનીશ ઈજનેર/અધિક મદદનીશ ઈજનેર, ઓવરસીયર, વર્ક આસીસ્ટન્ટ, વર્કયાર્જ તથા ટ્રેસર
- ૨.૮ લોકો જાહેર તંત્ર પાસે રાઈટ ઓફ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ અન્વયે બીન જરૂરી માહિતી ન માંગે તથા આ જે માહિતી માંગુ છુ તે અંગે પુરી જાણકારી મેળવીને માહિતીની જરૂર છે તે જ માંગે જેથી બીનજરૂરી સમય બગડે નહી અને અરજદારને પુરી માહિતી આપી શકાય
- ૨.૯ તાલુકા કક્ષાએ ગ્રામ સભા રાખવી તથા તાલુકા કક્ષાએ લોક ભાગીદારી રાખી વિકાસના કામો કરવા
- ૨.૧૦ ઉપર મુજબ
- ૨.૧૧ આ સાથે પત્રક સામેલ છે
- ૨.૧૨ સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે સાંજે ૧૮.૨૦ કલાકે

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ભાવનગર

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

- હોદ્દો : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ ભાવનગર
- સત્તાઓ વહીવટી : (૧) નાની સિંચાઈ યોજનાના તળાવો, ચેકડેમનાં સામાન્ય મરામતનાં અંદાજો બનાવવા.
- નાણાંકીય : (૧) નિયત ધોરણ મુજબ મર્યાદિત તાંત્રિક મંજૂરી આપવાની સંપૂર્ણ સત્તા કામોની તાંત્રિક મંજૂરી રૂા. ૧, ૫૦,૦૦૦/-
- (૨) જુદી જુદી યોજનાના મંજૂર થયેલ કામોનાં બીલ બનાવી મંજૂરી માટે મોકલવા
- (૩) સરકારશ્રી તરફથી મંજૂર થયેલા કામોનાં ટેન્ડરોની નિવિદ્યા આપવાના તેમજ રૂા. ૧, ૫૦,૦૦૦/- સુધીનાં કામોનાં ટેન્ડરો સ્વીકારવા
- ફરજો કામનું એકમ : (૧) કામોની અંદાજો, ટેન્ડરો, સુપરવીઝન ચુકવવા તથા વહીવટી બાબતો
- (૨) તાલુકામાં આવેલ નાની સિંચાઈ યોજનાના તળાવો મારફત ખેતી કામ માટે પાણી પુરૂ પાડવાની કામગીરી
- (૩) સિંચાઈના હેતુ માટે આપવામાં આવતું પાણીની વસુલાતની કામગીરી

**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ભાવનગર**

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

૪.૧ : જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના 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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો
(નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ,
દફતરો, અન્ય)

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ
અહીંથી મળશે.

સરનામું—પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
જિલ્લા પંચાયત કચેરી નવાપરા— ભાવનગર
ટેલીફોન નંબર : ૨૫૧૫૬૬૪
ફેક્સ : —
ઈમેઈલ : —
અન્ય : —

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો,
સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને
દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી
(જો હોય તો)

નિયમ મુજબ

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ભાવનગર

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર

૫.૧

શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા	હા	સિંચાઈ મંડળીઓ

આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :

૫.૨

શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેમજ તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેનાં નમુનામાં આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	---	---	---

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ભાવનગર

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧

સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ પેવી કે સચિવાલયના કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અ. નં.	દસ્તાવેજી કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	કામના ટેન્ડર, કામના એસ્ટીમેન્ટ, ટી.એસ., ડી.ટી.પી., બીલો વિગેરે	કામનું એગ્રીમેન્ટ	વિભાગમાં અરજી કરી નિયત ફી ભરી મેળવવાની રહે છે.	સિ.કલાર્ક

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ભાવનગર

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેનાં નમુનામાં આપો.

::-	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	:	---
::-	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અન્ય મંડળો)	:	---
::-	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	:	---
::-	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમીકા (સલાહકાર /સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	:	---
::-	માળખું અને સભ્ય બંધારણ	:	---
::-	સંસ્થાના વડા	:	---
::-	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	:	---
::-	બેઠકોની સંખ્યા	:	---
::-	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?	:	---
::-	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	:	---
::-	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે?	:	---
	જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિ ની માહિતી આપો	:	---

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ભાવનગર

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી જે.કે.ચૌહાણ	કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૨૭૮-૨૪૩૦૧૫૫(ઓ)	૨૫૧૦૧૩૫	exeirr/do/bav@gujrat.gov.in	જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર

**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ભાવનગર**

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો

સરકારી તંત્રનું નામ :
સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી આર.કે.પવાર	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ ભાવનગર (ઇન્ચાર્જ)	૦૨૭૮- ૨૫૧૫૬૬૪ (ઓ.) ૯૪૨૮૯૯૫૬૦૧	-	-	ગર્વમેન્ટ ક્વાર્ટર બી-૧૨/૮૩ સર્કીટ હાઉસ પાસે, ભાવનગર

**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ભાવનગર**

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો

સરકારી તંત્રનું નામ : પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ-ભાવનગર
સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી આર.કે.પવાર	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ ભાવનગર (ઇન્ચાર્જ)	૦૨૭૮-૨૫૧૫૬૬૪ ૯૪૨૮૯૫૬૦૧	---	-	ગર્વમેન્ટ ક્વાર્ટર બી-૧૨/૮૩ સર્કીટ હાઉસ પાસે, ભાવનગર
૨	શ્રી ડી.એમ.ચુડાસમા	સિ.કલાર્ક	૦૨૭૮-૨૫૧૫૬૬૪ ૯૪૨૮૪૦૧૫૪૦	---	---	ગાયત્રીનગર, ઘોઘા જકાતનાકા ભાવનગર

**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ભાવનગર**

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ)
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડ/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આ છે? ઉક્ત નિર્ણયો માટે જિ.વિ.અધિ.શ્રી, કા.ઈ.શ્રી તેમજ સિંચાઈ સમીતી મારફત નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કંઈ વ્યવસ્થા છે? બ : વ્યક્તિગત કેસમાં પોસ્ટ મારફત અને જાહેર હિતમાં નોટીસ બોર્ડ, છાપામાં પ્રસિધ્ધિ આપવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે? નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
કાર્યપાલક ઈજનેર
જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
- 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 સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ના.કા.ઈ.શ્રી સિંચાઈ પેટા વિભાગ ભાવનગર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ના.કા.ઈ.શ્રી સિંચાઈ પેટા વિભાગ ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	કા.ઈ.સા.સિંચાઈ વિભાગ જિ.પંચા.ભાવનગર જરૂરી વિગત સાથેની અરજી કરવાની રહે છે.

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ભાવનગર

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ્ય
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેની માહિતી
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી ક્યા કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતો હોય તો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવ્યું તેનો ઉલ્લેખ કરી)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણનો નમુનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગત (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ/કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા, પિતા, વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર /ગામ	ઘર નંબર
----- લાગુ પડતું નથી -----								

**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ભાવનગર**

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો

- :::: કાર્યક્રમનું નામ
- :::: પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)
- :::: ઉદ્દેશ
- :::: નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- :::: પાત્રતા
- :::: પાત્રતા માટેનાં માપદંડો
- :::: પૂર્વ જરૂરીયાતો
- :::: લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- :::: રાહત /પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- :::: અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- :::: અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- :::: બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- :::: બિડાણનો નમુનો
- :::: નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ/કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા,પિતા, વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નંબર

- :::: રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી
- :::: આપેલ લાભની વિગત
- :::: લાભોનું વિતરણ

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ભાવનગર

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ઘોરણો

- ૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ઘોરણોની વિગતો આપો
- :::: અંદાજપત્રકો તૈયાર કરવા
 - :::: અંદાજોને સક્ષમ કક્ષાએથી તાંત્રિક મંજૂરી તથા ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર પેપરો મંજૂર કરાવવાના
 - :::: જાહેર નિવિદાથી ટેન્ડરો મેળવવાના
 - :::: આવેલ ટેન્ડર સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂર કરાવવાના
 - :::: ટેન્ડર મંજૂર થયે એજન્સીને ટેન્ડર સ્વીકારપત્ર આપવાનો
 - :::: ડીપોઝીટ મેળવી વર્કઓર્ડર આપવાનો
 - :::: વર્કઓર્ડર અપાયે એજન્સીને લાઈન આપી કામ ચાલુ કરાવવાનું તથા પીરીયોડીકલ સુપરવિઝન કરવાનું
 - :::: એજન્સીને થયેલ કામ મુજબ ચુકવણું કરવાનું

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ભાવનગર

--:: પ્ર ક ર ળ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫) ::--

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહીતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહીતીની વિગતો આપો

----- નીલ -----

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ભાવનગર

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧	લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે		
....	કચેરી ગ્રંથાલય	::	—
....	નાટક અને શો	::	X
....	વર્તમાનપત્રો	::	X
....	પ્રદર્શન	::	X
....	નોટીસ બોર્ડ	::	X
....	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	::	
....	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	::	
....	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયત સંગ્રહ	::	X
....	જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	::	X
....	જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	::	X

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ભાવનગર

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- ૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો
- ૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.
- અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલી ટિપ્પણી
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકને અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી
- ૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકામોને અપતાની તાલિમાની બાબતમાં
- તાલિમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન
- તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાંકિય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- નાણાંકિય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- સહાયની વિગત (નાણાંકિય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)
- સહાય આપવાની પદ્ધતી
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)

- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતી
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમય પ્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અને તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતી
- ૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોયે વી જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો ના – વાંધા પ્રમાણપત્ર
- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- અરજી કરવા માટેનો સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

- ૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે
- ઉદ્દેશ
 - નોંધણી માટેની પાત્રતા
 - પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
 - અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
 - અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
 - અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
 - અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવવી)
 - બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
 - બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના
 - અરજી કરવાની પદ્ધતી
 - નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)
- ૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે
(મ્યુનિસીપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)
- વેરાનું નામ અને વિવરણ
 - વેરા લેવાનો હેતુ
 - કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
 - મોટા કસુરદારોની યાદી
- ૧૮.૭ વીજળી પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણ આપવ અને કાપવા અંગે
(આ બાબત મ્યુનિસીપલ કોર્પોરેશન/નગર પાલીકા/યુપીસીએલને લાગુ પડશે)
- જોડાણ માટેની પાત્રતા
 - પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
 - અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી

- અરજીની ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો જમુનો (જો સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવવી)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બીલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુંકું વિવરણ
- બીલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશકેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી
- ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ
- ૧૮.૮ જાહેર તંત્ર ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ભાવનગર

કચેરીનું નામ :- પંચાયત સિંચાઈ
પેટા વિભાગ,
ભાવનગર

—:: પ્ર માણ પત્ર ::—

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૦ ની સ્થિતિએ પ્રોએક્ટીવ
ડીસ્ક્લોઝર ૧ થી ૧૭ સિંચાઈ પેટા વિભાગ પંચાયત ભાવનગરના અધતન થઈ ગયેલ છે.
જે બદલ આ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ભાવનગર

— :: એનેક્ષર—એ ::—

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :-
પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

—:: પ્રમાણપત્ર —::

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૦ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા ધ્વારા માહે : મે-૨૦૧૦ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા.૩૦/૬/૨૦૧૦ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :- /૫/૨૦૧૦

મુખ્ય મથક :- ભાવનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ભાવનગર

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ

ગઢડા(સ્વામિના.)

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૦
ની સ્થિતીએ

પ્રકરણ નિયમ સંગ્રહ-૧

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર બાંધકામની હક્કીકતોની દેખરેખ અને વહેંચણી
- ૨.૨. —
- ૨.૩ તા.૧/૪/૬૩ થી પંચાયત રાજ્ય અસ્તિત્વમાં આવતા સ્ટેટ જાહેર બાંધકામમાંથી પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ અલગ થતાં
- ૨.૪ સિંચાઈની જાહેર મિલકતોની જાળવણી તેમજ સરકારશ્રીની વખતો વખતની જુદી જુદી યોજનાઓ હેઠળ થનાર બાંધકામોની દેખરેખ અને જાળવણી
- ૨.૫ ઉપર મુજબ
- ૨.૬ જિલ્લા પંચાયત હેઠળના નાની સિંચાઈની અસ્કયામતોની મરામત જાળવણી તથા દેખરેખ
- ૨.૭ જિલ્લા કક્ષાએ કાર્યપાલક ઈજનેર, મદદનીશ ઈજનેર/અધિક મદદનીશ ઈજનેર, ડ્રાફ્ટસમેન તથા તાલુકા કક્ષાએ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર, મદદનીશ ઈજનેર/અધિક મદદનીશ ઈજનેર, ઓવરસીયર, વર્ક આસીસ્ટન્ટ, વર્કયાર્જ તથા ટ્રેસર
- ૨.૮ લોકો જાહેર તંત્ર પાસે રાઈટ ઓફ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ અન્વયે બીન જરૂરી માહિતી ન માંગે તથા આ જે માહિતી માંગુ છુ તે અંગે પુરી જાણકારી મેળવીને માહિતીની જરૂર છે તે જ માંગે જેથી બીનજરૂરી સમય બગડે નહી અને અરજદારને પુરી માહિતી આપી શકાય
- ૨.૯ તાલુકા કક્ષાએ ગ્રામ સભા રાખવી તથા તાલુકા કક્ષાએ લોક ભાગીદારી રાખી વિકાસના કામો કરવા
- ૨.૧૦ ઉપર મુજબ
- ૨.૧૧ આ સાથે પત્રક સામેલ છે
- ૨.૧૨ સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે સાંજે ૧૮.૨૦ કલાકે

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ગઢડા(સ્વામિના)

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

- હોદ્દો : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ ગઢડા(સ્વામિના.)
- સત્તાઓ વહીવટી : (૧) નાની સિંચાઈ યોજનાના તળાવો, ચેકડેમનાં સામાન્ય મરામતનાં અંદાજોને આપવાની તાંત્રિક સત્તા
- નાણાંકીય : (૧) નિયત ધોરણ મુજબ મર્યાદિત તાંત્રિક મંજૂરી આપવાની સંપૂર્ણ સત્તા કામોની તાંત્રિક મંજૂરી રૂા. ૧,૫૦,૦૦૦/-
- (૨) જુદી જુદી યોજનાના મંજૂર થયેલ કામોનાં બીલ બનાવવા
- (૩) સરકારશ્રી તરફથી મંજૂર થયેલા કામોનાં ટેન્ડરોની નિવિદા આપવાના તેમજ રૂા. ૫૦,૦૦૦/- સુધીનાં કામોનાં ટેન્ડરો સ્વીકારવા
- ફરજો કામનું એકમ : (૧) કામોની અંદાજો, ટેન્ડરો, સુપરવીઝન ચુકવવા તથા વહીવટી બાબતો
- (૨) તાલુકામાં આવેલ નાની સિંચાઈ યોજનાના તળાવો મારફત ખેતી કામ માટે પાણી પુરૂ પાડવાની કામગીરી
- (૩) સિંચાઈના હેતુ માટે આપવામાં આવતું પાણીની વસુલાતની કામગીરી

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ગઢડા(સ્વામિના)

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

૪.૧ : જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના 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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળ

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો
(નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ,
દફતરો, અન્ય)

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ
અહીંથી મળશે.

સરનામું-પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ગઢડા(સ્વામિના) નગર પાલીકા બિલ્ડીંગ સામે
ગઢડા(સ્વામિના)

ટેલીફોન નંબર : ૦૨૮૪૭-૨૫૩૫૧૩

ફેક્સ : ---

ઈમેઈલ : ---

અન્ય : ---

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો,
સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને
દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી
(જો હોય તો)

નિયમ મુજબ

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ગઢડા(સ્વામિના)

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર

૫.૧

શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા તથા માર્ગદર્શન	હા	પાણી સમિતિ છે

આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :

૫.૨

શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેમજ તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેનાં નમુનામાં આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	---	---	---

**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ગઢડા(સ્વામિના)**

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧

સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ પેવી કે સચિવાલયના કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અ. નં.	દસ્તાવેજી કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	કામના ટેન્ડરે	કામનું એગ્રીમેન્ટ	પેટા વિભાગમાં અરજી કરી નિયત ફી ભરી મેળવવાની રહે છે.	સિ. કલાર્ક પેટા વિભાગ ગઢડા(સ્વામિના)

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ગઢડા (સ્વામિના)

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરીષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેનાં નમુનામાં આપો.

::-	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	:	---
::-	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિઓ અન્ય મંડળો)	:	---
::-	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	:	---
::-	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમીકા (સલાહકાર /સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	:	---
::-	માળખું અને સભ્ય બંધારણ	:	---
::-	સંસ્થાના વડા	:	---
::-	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	:	---
::-	બેઠકોની સંખ્યા	:	---
::-	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?	:	---
::-	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	:	---
::-	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલભ્ય છે?	:	---
	જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિ	:	---
	ની માહિતી આપો	:	---

**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ગઢડા (સ્વામિના)**

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો

સરકારી તંત્રનું નામ : પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એચ.આર.રાવળ (ઈન્ચાર્જ ના.કા.ઈ.)	મદદનીશ ઈજનેર	૦૨૮૪૭- ૨૫૩૫૧૩(ઓ) ૯૮૨૫૨૮૫૫૯૩	---	-	આરામગૃહ ની પાછળ વલ્લભીપુર

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ગઢડા(સ્વામિના)

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો

સરકારી તંત્રનું નામ :
સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી જે.એચ.ચાવડા	સિ. કલાર્ક સિંચાઈ પેટા વિભાગ ગઢડા (સ્વામિના)	૦૨૮૪૭- ૨૫૩૫૧૩ (ઓ) ૦૨૮૪૭- ૨૫૨૧૪૩(આર)	-	-	મધર પાટ અંબાજી ચોક ગઢડા (સ્વામિના)

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ગઢડા(સ્વામિના)

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો

સરકારી તંત્રનું નામ : પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ – ભાવનગર
સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી જે.કે.ચૌહાણ	કાર્યપાલ ક ઈજનેર	૦૨૭૮- ૨૪૩૦૧૫૫ (ઓ) ૦૨૭૮- ૨૪૨૨૧૫૧ (આર)	૦૨૭૮- ૨૫૧૦૧૩૫	-	જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ગઢડા(સ્વામિના)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ)
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડ/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આ છે? ઉક્ત નિર્ણયો માટે જિ.વિ.અધિ.શ્રી, કા.ઈ.શ્રી તેમજ સિંચાઈ સમીતી મારફત નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કંઈ વ્યવસ્થા છે? બ : વ્યક્તિગત કેસમાં પોસ્ટ મારફત અને જાહેર હિતમાં નોટીસ બોર્ડ, છાપામાં પ્રસિધ્ધિ આપવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે? નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
કાર્યપાલક ઈજનેર
જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
- 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 સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ના.કા.ઈ.શ્રી પંચા.સિંચાઈ પેટા વિભાગ ગઢડા (સ્વામિના)
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	(૧) પંચા.સિંચાઈ પેટા વિભાગ ગઢડા (સ્વામિના) (૨) જિલ્લા પંચાયત કચેરી ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	કા.ઈ.શ્રી પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ જિ.પંચા.ભાવનગર જરૂરી વિગત સાથેની અરજી કરવાની રહે છે.

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ગઢડા(સ્વામિના)

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- :::: કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ
- :::: કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો
- :::: કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ્ય
- :::: કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- :::: લાભાર્થીની પાત્રતા
- :::: લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો
- :::: કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- :::: પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેની માહિતી
- :::: કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- :::: સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- :::: અરજી ક્યા કરવી કે અરજી કરવા માટે ક્યેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો
- :::: અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- :::: અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- :::: અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતો હોય તો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવ્યું તેનો ઉલ્લેખ કરી)
- :::: બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- :::: બિડાણનો નમુનો
- :::: પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો
- :::: ઉપલબ્ધ નિધિની વિગત (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)
- :::: નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ/કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા, પિતા, વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર /ગામ	ઘર નંબર
----- લાગુ પડતું નથી -----								

**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ગઢડા(સ્વામિના)**

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેનાં માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરીયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત /પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણનો નમુનો
- નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ/કોડ	લાભાર્થી નું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા, પિતા, વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર /ગામ	ઘર નંબર

- રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી
- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ગઢડા(સ્વામિના)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ઘોરણો

- ૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ઘોરણોની વિગતો આપો
- :::: અંદાજપત્રકો તૈયાર કરવા
 - :::: અંદાજોને સક્ષમ કક્ષાએથી તાંત્રિક મંજૂરી તથા ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર પેપરો મંજૂર કરાવવાના
 - :::: જાહેર નિવિદાથી ટેન્ડરો મેળવવાના
 - :::: આવેલ ટેન્ડર સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂર કરાવવાના
 - :::: ટેન્ડર મંજૂર થયે એજન્સીને ટેન્ડર સ્વીકારપત્ર આપવાનો
 - :::: ડીપોઝીટ મેળવી વર્કઓર્ડર આપવાનો
 - :::: વર્કઓર્ડર અપાયે એજન્સીને લાઈન આપી કામ ચાલુ કરાવવાનું તથા પીરીયોડીકલ સુપરવિઝન કરવાનું
 - :::: એજન્સીને થયેલ કામ મુજબ ચુકવણું કરવાનું

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ગઢડા(સ્વામિના)

--:: પ્ર ક ર ળ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫) ::--

વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો

----- નીલ -----

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ગઢડા(સ્વામિના)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧	લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે		
....	કચેરી ગ્રંથાલય	::	—
....	નાટક અને શો	::	X
....	વર્તમાનપત્રો	::	X
....	પ્રદર્શન	::	X
....	નોટીસ બોર્ડ	::	X
....	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	::	
....	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	::	
....	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયત સંગ્રહ	::	X
....	જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	::	X
....	જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	::	X

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ગઢડા(સ્વામિના)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- ૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો
- ૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.
- અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલી ટિપ્પણી
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકને અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી
- ૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકામોને અપતાની તાલિમાની બાબતમાં
- તાલિમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન
- તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાંકિય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- નાણાંકિય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- સહાયની વિગત (નાણાંકિય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)
- સહાય આપવાની પદ્ધતી
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)

- :::: બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- :::: બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો
- :::: અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
- :::: પસંદગીની કાર્યપદ્ધતી
- :::: તાલીમ કાર્યક્રમનું સમય પત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- :::: તાલીમના સમયપત્રક અને તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતી
- ૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ—૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોયે વી જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો ના — વાંધા પ્રમાણપત્ર
- :::: પ્રમાણપત્ર અને ના—વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ
- :::: અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- :::: અરજી કરવા માટેનો સંપર્ક માહિતી
- :::: અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- :::: અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- :::: અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- :::: બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- :::: બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના
- :::: અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
- :::: અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- :::: પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય
- :::: પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો
- :::: નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

- ૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે
- ઉદ્દેશ
 - નોંધણી માટેની પાત્રતા
 - પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
 - અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
 - અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
 - અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
 - અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવી)
 - બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
 - બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના
 - અરજી કરવાની પદ્ધતી
 - નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)
- ૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે
(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)
- વેરાનું નામ અને વિવરણ
 - વેરા લેવાનો હેતુ
 - કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
 - મોટા કસુરદારોની યાદી
- ૧૮.૭ વીજળી પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણ આપવ અને કાપવા અંગે
(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/નગર પાલીકા/યુપીસીએલને લાગુ પડશે)
- જોડાણ માટેની પાત્રતા
 - પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
 - અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી

- અરજીની ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો જમુનો (જો સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવવી)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બીલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુંકું વિવરણ
- બીલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશકેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી
- ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ
- ૧૮.૮ જાહેર તંત્ર ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ગઢડા(સ્વામિના)

કચેરીનું નામ :- પંચાયત સિંચાઈ
પેટા વિભાગ,
ગઢડા(સ્વામિના)

—:: પ્ર માણ પ ત્ર ::—

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૦ ની સ્થિતિએ પ્રોએક્ટીવ
ડીસ્ક્લોઝર ૧ થી ૧૭ સિંચાઈ પેટા વિભાગ પંચાયત ભાવનગરના અધતન થઈ ગયેલ છે.
જે બદલ આ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ગઢડા(સ્વામિના)

— :: એનેક્ષર—એ ::—

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :-
પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

—:: પ્રમાણપત્ર —::

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૦ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા ધ્વારા માહે : મે-૨૦૧૦ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા.૩૦/૬/૨૦૧૦ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :- /૫/૨૦૧૦

મુખ્ય મથક :- ગઢડા(સ્વામિના)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ગઢડા(સ્વામિના)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ

મહુવા

**પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તા. ૧/૫/૨૦૧૦
ની સ્થિતિએ**

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર બાંધકામની હક્કીકતોની દેખરેખ અને વહેંચણી
- ૨.૨. —
- ૨.૩ તા.૧/૪/૬૩ થી પંચાયત રાજ્ય અસ્તિત્વમાં આવતા સ્ટેટ જાહેર બાંધકામમાંથી પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ અલગ થતાં
- ૨.૪ સિંચાઈની જાહેર મિલકતોની જાળવણી તેમજ સરકારશ્રીની વખતો વખતની જુદી જુદી યોજનાઓ હેઠળ થનાર બાંધકામોની દેખરેખ અને જાળવણી
- ૨.૫ ઉપર મુજબ
- ૨.૬ જિલ્લા પંચાયત હેઠળના નાની સિંચાઈની અસ્કયામતોની મરામત જાળવણી તથા દેખરેખ
- ૨.૭ જિલ્લા કક્ષાએ કાર્યપાલક ઈજનેર, મદદનીશ ઈજનેર/અધિક મદદનીશ ઈજનેર, ડ્રાફ્ટસમેન તથા તાલુકા કક્ષાએ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર, મદદનીશ ઈજનેર/અધિક મદદનીશ ઈજનેર, ઓવરસીયર, વર્ક આસીસ્ટન્ટ, વર્કચાર્જ તથા ટ્રેસર
- ૨.૮ લોકો જાહેર તંત્ર પાસે રાઈટ ઓફ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ અન્વયે બીન જરૂરી માહિતી ન માંગે તથા આ જે માહિતી માંગુ છુ તે અંગે પુરી જાણકારી મેળવીને માહિતીની જરૂર છે તે જ માંગે જેથી બીનજરૂરી સમય બગડે નહી અને અરજદારને પુરી માહિતી આપી શકાય
- ૨.૯ તાલુકા કક્ષાએ ગ્રામ સભા રાખવી તથા તાલુકા કક્ષાએ લોક ભાગીદારી રાખી વિકાસના કામો કરવા
- ૨.૧૦ ઉપર મુજબ
- ૨.૧૧ આ સાથે પત્રક સામેલ છે
- ૨.૧૨ સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે સાંજે ૧૮.૨૦ કલાકે

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
મહુવા

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

- હોદ્દો : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ મહુવા
- સત્તાઓ વહીવટી : (૧) નાની સિંચાઈ યોજનાના તળાવો, ચેકડેમનાં સામાન્ય મરામત અંદાજો બનાવવા ,સરકારશ્રીની અન્ય યોજનાઓ જેવી કે એસ.જી.આર.વાય., આયોજન મંડળ તથા અન્ય યોજનામાં સિંચાઈને લગતા કામોના અંદાજ પત્રકો તૈયાર કરવા તથા તે મુજબની મંજૂરી મુજબ કામો કરાવવા.
- નાણાંકીય : (૧) નિયત ધોરણ મુજબ મર્યાદિત તાંત્રિક મંજૂરી આપવાની સંપૂર્ણ સત્તા કામોની તાંત્રિક મંજૂરી રૂા. ૧,૫૦,૦૦૦/-
(૨) જુદી જુદી યોજનાના મંજૂર થયેલ કામોનાં બીલ મંજૂર કરવા
(૩) સરકારશ્રી તરફથી મંજૂર થયેલા કામોનાં ટેન્ડરોની નિવિદા આપવાના તેમજ રૂા. ૧,૫૦,૦૦૦/- સુધીનાં કામોનાં ટેન્ડરો સ્વીકારવા
(૪) એન.આર.ઈ.જી.એ.યોજના તાંત્રિક મંજૂરી આપવાની સત્તા રૂા. ૨,૦૦,૦૦૦/- સુધી
- ફરજો કામનું એકમ : (૧) કામોના અંદાજો, ટેન્ડરો, સુપરવીઝન (ચુકવણા) તથા વહીવટી બાબતો
(૨) મહુવા તાલુકામાં આવેલ નાની સિંચાઈ યોજનાના તળાવો મારફત ખેતી કામ માટે પાણી પુરૂ પાડવાની કામગીરી
(૩) સિંચાઈના હેતુ માટે આપવામાં આવતું પાણીની વસુલાતની કામગીરી

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
મહુવા

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

- ૪.૧ : જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના 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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો
(નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ,
દફતરો, અન્ય)

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ
અહીંથી મળશે.

સરનામું-પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ

મહુવા, પથિકાશ્રમ, મહુવા

ટેલીફોન નંબર : ૨૨૨૩૯૩

ફેક્સ : --

ઈ-મેઈલ : --

અન્ય : --

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો,
સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને
દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી
(જો હોય તો)

નિયમ મુજબ

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
મહુવા

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેના

પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર

૫.૧

શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	સિંચાઈ માટે આપવાના થતા પાણી વિતરણની વ્યવસ્થા	હા	સિંચાઈ મંડળીઓ

આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :

૫.૨

શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેમજ તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેનાં નમુનામાં આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	---	---	---

**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
મહુવા**

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧

જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરીષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેનાં નમુનામાં આપો.

::-	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	:	---
::-	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિઓ અન્ય મંડળો)	:	---
::-	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	:	---
::-	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમીકા (સલાહકાર /સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	:	---
::-	માળખું અને સભ્ય બંધારણ	:	---
::-	સંસ્થાના વડા	:	---
::-	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા:	:	---
::-	બેઠકોની સંખ્યા	:	---
::-	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?	:	---
::-	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	:	---
::-	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલભ્ય છે?	:	---
	જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિ	:	---
	ની માહિતી આપો	:	---

**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
મહુવા**

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧

સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ પેવી કે સચિવાલયના કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અ. નં.	દસ્તાવેજી કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	કામના ટેન્ડર, કામના એસ્ટીમેન્ટ, ટી.એસ., ડી.ટી.પી., બીલો વિગેરે	કામનું એગ્રીમેન્ટ	પેટા વિભાગમાં અરજી કરી નિયત ફી ભરી મેળવવાની રહે છે.	જુ. કલાર્ક

**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
મહુવા**

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો

સરકારી તંત્રનું નામ : સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ-મહુવા
સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એન.કે.સિંહા	મ. ઈ. અને ઇન્ચાર્જ ના.કા.ઈ.	૦૨૮૪૪-૨૨૨૩૯૩ ૯૪૨૮૮૫૬૧૫૩	---	-	સ્વા.સોસાયટી નટરાજ-૫૯ મહુવા
૨	શ્રી આર.એન.પંડ્યા	જુ. કલાર્ક	૦૨૮૪૪-૨૨૨૩૯૩	---	---	સ્વા.સોસાયટી નટરાજ-૫૯ મહુવા

**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
મહુવા**

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો

સરકારી તંત્રનું નામ : સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ-મહુવા
સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એન.કે.સિંહા	મ.ઈ. અને નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ મહુવા (ઈન્ચાર્જ)	૦૨૮૪૪-૨૨૨૩૯૩ ૯૪૨૮૮૫૬૧૫૩	--	-	સિંચાઈ પેટા વિભાગ મહુવા

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
મહુવા

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : સિંચાઈ વિભાગ, જિ.પંચા.ભાવનગર
સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી જે.કે.ચૌહાણ	કાર્યપાલક ઈજનેર પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ ભાવનગર	૨૭૮- ૨૪૩૦૧૫૫	૨૫૧૦૧૩૫	exeirr/ do/bav @gujrat. gov.in	પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ જિ.પંચા.કચેરી ભાવનગર

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
મહુવા

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ)
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડ/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આ છે? ઉક્ત નિર્ણયો માટે જિ.વિ.અધિ.શ્રી, કા.ઈ.શ્રી તેમજ સિંચાઈ સમીતી મારફત નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કંઈ વ્યવસ્થા છે ?
બ : વ્યક્તિગત કેસમાં પોસ્ટ મારફત અને જાહેર હિતમાં નોટીસ બોર્ડ, છાપામાં પ્રસિધ્ધિ આપવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંત્વયો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?
નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
કાર્યપાલક ઈજનેર
જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
- 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 સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ના.કા.ઈ.શ્રી પં.પે.વિભાગ મહુવા, કા.ઈ.જિ.પં.ભાવનગર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	(૧)જિ.પંચા.કચેરી ભાવનગર (૨) અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી પંચા.સિંચાઈ વર્તુળ-રાજકોટ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	જિલ્લા પંચાયતની અપીલ સમીતીમાં જરૂરી વિગત સામેની અરજી કરવાની રહે છે.

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
મહુવા

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ્ય
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેની માહિતી
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી ક્યા કરવી કે અરજી કરવા માટે ક્યેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતો હોય તો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવ્યું તેનો ઉલ્લેખ કરી)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણનો નમુનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગત (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ/કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા,પિતા, વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નંબર
----- લાગુ પડતું નથી -----								

**નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
મહુવા**

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો

- :::: કાર્યક્રમનું નામ
- :::: પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)
- :::: ઉદ્દેશ
- :::: નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- :::: પાત્રતા
- :::: પાત્રતા માટેનાં માપદંડો
- :::: પૂર્વ જરૂરીયાતો
- :::: લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- :::: રાહત /પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- :::: અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- :::: અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- :::: બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- :::: બિડાણનો નમુનો
- :::: નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ/કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા, પિતા, વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નંબર

- :::: રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી
- :::: આપેલ લાભની વિગત
- :::: લાભોનું વિતરણ

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
મહુવા

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

- ૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો
- :::: અંદાજપત્રકો તૈયાર કરવા
- :::: અંદાજોને સક્ષમ કક્ષાએથી તાંત્રિક મંજૂરી તથા ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર પેપરો મંજૂર કરાવવાના
- :::: જાહેર નિવિદાથી ટેન્ડરો મેળવવાના
- :::: આવેલ ટેન્ડર સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂર કરાવવાના
- :::: ટેન્ડર મંજૂર થયે એજન્સીને ટેન્ડર સ્વીકારપત્ર આપવાનો
- :::: ડીપોઝીટ મેળવી વર્કઓર્ડર આપવાનો
- :::: વર્કઓર્ડર અપાયે એજન્સીને લાઈન આપી કામ ચાલુ કરાવવાનું તથા પીરીયોડીકલ સુપરવિઝન કરવાનું
- :::: એજન્સીને થયેલ કામ મુજબ ચુકવણું કરવાનું

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
મહુવા

વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો

----- નીલ -----

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
મહુવા

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧	લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે		
....	કચેરી ગ્રંથાલય	::	—
....	નાટક અને શો	::	X
....	વર્તમાનપત્રો	::	X
....	પ્રદર્શન	::	X
....	નોટીસ બોર્ડ	::	X
....	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	::	
....	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	::	
....	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયત સંગ્રહ	::	X
....	જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	::	X
....	જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	::	X

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
મહુવા

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- ૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો
- ૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.
- :::: અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
- :::: ફી
- :::: માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલી ટિપ્પણી
- :::: માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકને અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી
- ૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકામોને અપતાની તાલિમાની બાબતમાં
- :::: તાલિમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન
- :::: તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત
- :::: તાલીમનો ઉદ્દેશ
- :::: ભૌતિક અને નાણાંકિય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ)
- :::: તાલીમ માટેની પાત્રતા
- :::: તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- :::: નાણાંકિય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- :::: સહાયની વિગત (નાણાંકિય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)
- :::: સહાય આપવાની પદ્ધતી
- :::: અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- :::: અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- :::: અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- :::: અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)

- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતી
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમય પ્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અને તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતી
- ૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોયે વી જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો ના – વાંધા પ્રમાણપત્ર
- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- અરજી કરવા માટેનો સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

- ૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે
- ઉદ્દેશ
 - નોંધણી માટેની પાત્રતા
 - પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
 - અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
 - અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
 - અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
 - અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવવી)
 - બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
 - બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના
 - અરજી કરવાની પદ્ધતી
 - નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)
- ૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે
(મ્યુનિસીપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)
- વેરાનું નામ અને વિવરણ
 - વેરા લેવાનો હેતુ
 - કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
 - મોટા કસુરદારોની યાદી
- ૧૮.૭ વીજળી પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણ આપવ અને કાપવા અંગે
(આ બાબત મ્યુનિસીપલ કોર્પોરેશન/નગર પાલીકા/યુપીસીએલને લાગુ પડશે)
- જોડાણ માટેની પાત્રતા
 - પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
 - અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી

- અરજીની ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો જમુનો (જો સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવવી)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બીલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુંકું વિવરણ
- બીલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશકેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી
- ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ
- ૧૮.૮ જાહેર તંત્ર ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
મહુવા

કચેરીનું નામ :- પંચાયત સિંચાઈ
પેટા વિભાગ,
મહુવા

—:: પ્ર માણ પ ત્ર ::—

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૦ ની સ્થિતિએ પ્રોએક્ટીવ
ડીસ્ક્લોઝર ૧ થી ૧૭ પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ મહુવાના અઘતન થઈ ગયેલ છે.
જે બદલ આ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
મહુવા

— :: એનેક્ષર—એ ::—

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :-
પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

—:: પ્રમાણપત્ર —::

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૦ ની સ્થિતિએ અઘતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા ધ્વારા માહે : મે-૨૦૧૦ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા.૩૦/૬/૨૦૧૦ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :- /૫/૨૦૧૦

મુખ્ય મથક :- મહુવા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
મહુવા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ

શિહોર

**પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા. ૧/૫/૨૦૧૦
ની સ્થિતીએ**

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ ના.સિં.યો.ના કામો અને સિંચાઈની કામગીરી
- ૨.૨ -
- ૨.૩ તા.૧/૪/૬૩ થી પંચાયતની અસ્તિત્વમાં આવતા સ્ટેટ જાહેર માંથી પંચાયત જાહેર સિંચાઈ વિભાગ અલગ થતાં
- ૨.૪ જાહેર મિલકતોની જાળવણી અને સિંચાઈ પેટા વિભાગનાં કામોની દેખરેખ અને જાળવણી તેમજ સરકારશ્રી ની વખતો વખતની જુદી જુદી યોજનાઓ હેઠળ થનાર બાંધકામની દેખરેખ અને જાળવણી
- ૨.૫ ઉપર મુજબ
- ૨.૬ જિલ્લા પંચાયત હેઠળના સિંચાઈ પેટા વિભાગનાં કામોની મરામત તથા જાળવણી
- ૨.૭ જિલ્લા કક્ષાએ કાર્યપાલક ઇજનેર, અધિક મદદનીશ ઇજનેર, ડ્રાફ્ટમેન, તાલુકા કક્ષાએ નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, ઓવરસીયર, વર્ક આસી. તથા ટ્રેસર
- ૨.૮ લોકો જાહેર તંત્ર પાસે રાઈટ ઇન્ફોરમેશન એક્ટ-૨૦૦૫ અન્વયે બીનજરૂરી માહિતી ન માંગે તથા આ જે માહિતી મેળવવા માંગે છે તે અંગે પુરી જાણકારી મેળવીને માહિતીની જરૂર છે તેજ માંગે જેથી બીન જરૂરી સમય બગડે નહી અને અરજદારને પુરી વિગતે માહિતી આપી શકાય.
- ૨.૯ તાલુકા કક્ષાએ ગ્રામસભા રાખવી તથા તાલુકા કક્ષાએ લોક ભાગીદારી રાખી વિકાસના કામો કરવા
- ૨.૧૦ ઉપર મુજબ
- ૨.૧૧ આ સાથે પત્રક સામેલ રાખેલ છે.
- ૨.૧૨ સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે
સાંજના ૧૮.૨૦ કલાકે

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
શિહોર

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

- ૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.
- હોદ્દો : નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર સિંચાઈ પેટા વિભાગ પંચાયત શિહોર
- સત્તાઓ વહીવટી: (૧) નાની સિંચાઈ યોજનાના તળાવો, ચેકડેમનાં સામાન્ય મરામતનાં અંદાજો બનાવવા
- નાણાંકીય : (૧) નિયત ધોરણ મુજબ મર્યાદીત તાંત્રિક મંજૂરી આપવાની સંપૂર્ણ સત્તા કામોની તાંત્રિક મંજૂરી રૂા. ૧, ૫૦, ૦૦૦/-
- (૨) જુદી જુદી યોજનાના મંજૂર થયેલ કામોનાં બીલ બનાવી મંજૂરી માટે મોકલવા
- (૩) સરકારશ્રી તરફથી મંજૂર થયેલ કમોનાં ટેન્ડરોની નિવીદા આપવા તેમજ રૂા. ૧, ૫૦, ૦૦૦/- સુધીના કામોનાં ટેન્ડર સ્વીકારવા
- ફરજો કામનું એકમ : (૧) કામોના અંદાજો, ટેન્ડરો, સુપરવીઝન ચુકવવા તથા વહીવટી બાબતો
- (૨) તાલુકામાં આવેલી ના.સિં.યો.ના તળાવો મારફત ખેતી કામ માટે પાણી પુરૂ પાડવાની કામગીરી
- (૩) સિંચાઈના હેતુઓ માટે આપવામાં આવતું પાણીની વસુલાતની કામગીરી

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
શિહોર

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

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના 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.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો

(નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,નિયમસંગ્રહ,દફતરો,અન્ય)

દસ્તાવેજ પર ન ટુંકુ લખાણ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ
અહિંથી મળશે.

સરનામું:—સિંચાઈ પેટા વિભાગ

રેસ્ટ હાઉસ કંપાઉન્ડ — શિહોર, જિલ્લો—ભાવનગર

ટેલીફોન નંબર:— ૨૩૧૫૫૮

વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,
સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની
નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)

નિયમ મુજબ

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
શિહોર

પ્રકરણ -૫ (નિયમ સંગ્રહ -૪)

નીતી ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ -પરામર્શ અથવા તેના

પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધીઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોયતો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનું. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા	હા	સિંચાઈ મંડળીઓ

આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોની ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમજ તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોયતો નીચેનાં નમુનામાં આપો.

અનું. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે?(હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
-	-	-	-

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
શિહોર

પ્રકરણ -૬ (નિયમ સંગ્રહ -૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

- ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યા ઓ જેવી કે સચિવાલયના કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા , અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અ.નં.	દસ્તાવેજી કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	કામના ટેન્ડર કામના એસ્ટીમેટ, ટી.એસ., ડી.ટી. પી., વિગેરે	કામનું એગ્રીમેન્ટ	વિભાગમાં અરજી કરવાની નિયત ફી ભરી મેળવવાની રહે છે.	સિનિયર કલાર્ક

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
શિહોર

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ ,પરીષદ ,સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્ર ને લગતા બોર્ડ , પરીષદ ,સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેનાં નમુનાં માં આપો.

- | | | |
|-----|--|-----|
| ::- | માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું | ::- |
| ::- | માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર
(બોર્ડ , પરીષદ , સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો) | ::- |
| ::- | માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય
(સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) | ::- |
| ::- | માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમીકા
સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) | ::- |
| ::- | માળખું અને સભ્ય બંધારણ | ::- |
| ::- | સંસ્થાના વડા | ::- |
| ::- | મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા:- | |
| ::- | બેઠકોની સંખ્યા | ::- |
| ::- | શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? | ::- |
| ::- | શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે? | ::- |
| ::- | બેઠકોની કાર્ય નોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? | ::- |
| | જો તેમ હોયતો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિ
ની માહિતી આપો. | |

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
શિહોર

પ્રકરણ -૮ (નિયમ સંગ્રહ -૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ ,મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (અપલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચનાં નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :- સિંચાઈ વિભાગ (પંચાયત)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ ફોન નંબર કચેરી / ઘર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી સી.એચ.પરમાર	ઇન્ચાર્જ ના.કા.ઇ. શિહોર	૦૨૮૪૬-૨૩૧૫૫૮ મો.૯૪૨૭૨૩૩૬૦૦	-	-	મું.શિહોર ગૌતમેશ્વર નગર શિહોર, જિ.ભાવનગર

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
શિહોર

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી જે.કે.ચૌહાણ	કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૨૭૮-૨૪૩૦૧૫૫(ઓ)	૨૫૧૦૧૩૫	-	જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
શિહોર

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો

સરકારી તંત્રનું નામ :
સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી વી.એ.ગોહિલ	સિ. કલાર્ક	૦૨૮૪૬-૨૩૧૫૫૮ (ઓ.)	-	-	મુ.તા.વલ્લભી પુર, જિ.ભાવનગર

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
શિહોર

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવામાટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે?
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપ દંડ/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે? ઉક્ત નિર્ણયો માટે જિ.વિ.અધિ.શ્રી., કા.ઇ.શ્રી તેમજ સિંચાઈ સમીતી મારફત નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?
બ:વ્યક્તિગત કેસમાં પોસ્ટ મારફત અને જાહેર હિતમાં નોટીસ બોર્ડ, છાપામાં પ્રસિધ્ધી આપવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?
નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
કાર્યપાલક ઇજનેર
જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?
જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	
માર્ગદર્શન સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ના.કા.ઇ.શ્રી સિંચાઈ પેટા વિભાગ - શિહોર, સિંચાઈ વિભાગ જિ.પં. ભાવનગર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	સિંચાઈ પેટા વિભાગ - શિહોર, સિંચાઈ વિભાગ જિ.પં. ભાવનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	કા.ઇ.સા. સિંચાઈ વિભાગ જિલ્લા પંચાયત, જરૂરી વિગત સાથેની અરજી કરવાની રહે છે.

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
શિહોર

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ્ય
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેની માહિતી
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી ક્યા કરવી કે અરજી કરવા માટે ક્યેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતો હોય તો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવ્યું તેનો ઉલ્લેખ કરી)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણનો નમુનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગત (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ/કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા,પિતા, વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નંબર
----- લાગુ પડતું નથી -----								

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
શિહોર

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેનાં માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરીયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત /પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણનો નમુનો
- નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ/ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી ની રકમ	માતા,પિતા, વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નંબર

- રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી
- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
શિહોર

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ઘોરણો

- ૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ઘોરણોની વિગતો આપો
- અંદાજપત્રકો તૈયાર કરવા
- અંદાજોને સક્ષમ કક્ષાએથી તાંત્રિક મંજૂરી તથા ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર પેપરો મંજૂર કરાવવાના
- જાહેર નિવિદાથી ટેન્ડરો મેળવવાના
- આવેલ ટેન્ડર સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂર કરાવવાના
- ટેન્ડર મંજૂર થયે એજન્સીને ટેન્ડર સ્વીકારપત્ર આપવાનો
- ડીપોઝીટ મેળવી વર્કઓર્ડર આપવાનો
- વર્કઓર્ડર અપાયે એજન્સીને લાઈન આપી કામ ચાલુ કરાવવાનું તથા પીરીયોડીકલ સુપરવિઝન કરવાનું
- એજન્સીને થયેલ કામ મુજબ ચુકવણું કરવાનું

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
શિહોર

--:: પ્ર ક ર ળ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫) ::--

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહીતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહીતીની વિગતો આપો

----- નીલ -----

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
શિહોર

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧	લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે		
....	કચેરી ગ્રંથાલય	::	—
....	નાટક અને શો	::	X
....	વર્તમાનપત્રો	::	X
....	પ્રદર્શન	::	X
....	નોટીસ બોર્ડ	::	X
....	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	::	
....	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	::	
....	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયત સંગ્રહ	::	X
....	જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	::	X
....	જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	::	X

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
શિહોર

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- ૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો
- ૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.
- :::: અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
- :::: ફી
- :::: માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલી ટિપ્પણી
- :::: માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકને અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી
- ૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકામોને અપતાની તાલિમાની બાબતમાં
- :::: તાલિમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન
- :::: તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત
- :::: તાલીમનો ઉદ્દેશ
- :::: ભૌતિક અને નાણાંકિય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ)
- :::: તાલીમ માટેની પાત્રતા
- :::: તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- :::: નાણાંકિય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- :::: સહાયની વિગત (નાણાંકિય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)
- :::: સહાય આપવાની પદ્ધતી
- :::: અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- :::: અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- :::: અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- :::: અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)

- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતી
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમય પૂક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અને તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતી
- ૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોયે વી જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો ના – વાંધા પ્રમાણપત્ર
- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- અરજી કરવા માટેનો સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

- ૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે
- ઉદ્દેશ
 - નોંધણી માટેની પાત્રતા
 - પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
 - અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
 - અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
 - અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
 - અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવવી)
 - બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
 - બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના
 - અરજી કરવાની પદ્ધતી
 - નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)
- ૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે
(મ્યુનિસીપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)
- વેરાનું નામ અને વિવરણ
 - વેરા લેવાનો હેતુ
 - કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
 - મોટા કસુરદારોની યાદી
- ૧૮.૭ વીજળી પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણ આપવ અને કાપવા અંગે
(આ બાબત મ્યુનિસીપલ કોર્પોરેશન/નગર પાલીકા/યુપીસીએલને લાગુ પડશે)
- જોડાણ માટેની પાત્રતા
 - પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)

- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજીની ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો જમુનો (જો સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવવી)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બીલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુંકું વિવરણ
- બીલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશકેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી
- ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ
- ૧૮.૮ જાહેર તંત્ર ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
શિહોર

કચેરીનું નામ :- પંચાયત સિંચાઈ
પેટા વિભાગ,
શિહોર

—:: પ્ર માણ પ ત્ર ::—

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૦ ની સ્થિતિએ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર ૧ થી ૧૭ સિંચાઈ પેટા વિભાગ પંચાયત શિહોરના અઘતન થઈ ગયેલ છે. જે બદલ આ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
શિહોર

— :: એનેક્ષર—એ ::—

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :-
પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

— :: પ્રમાણપત્ર — ::

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૦ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા ધ્વારા માહે : મે-૨૦૧૦ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા.૩૦/૬/૨૦૧૦ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :- ૧૫/૦૫/૨૦૧૦

મુખ્ય મથક :- શિહોર

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
શિહોર

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો

કચેરીનું નામ અને સરનામું

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી જે.કે.ચૌહાણ	કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૨૭૮	૨૪૩૦૧૫૫	મો.૯૯૦૪૨૮૮૭૬૬	૦૨૭૮- ૨૫૧૦૧૩૫	exeirr/ddo/bav@gujrat.gov.in	જિલ્લા પંચાયત કચેરી, ભીડભંજન મહાદેવ પાસે, પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ ભાવનગર

કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
ભાવનગર

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જે.કે. ચૌહાણ	કા.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૩૦૧૫૫	મો.૯૯૦૪૨૮૮૭૬૬	૨૪૩૦૧૫૫	-	પ્રકાશ સોસાયટી, બોરડી ગેટ, ભાવનગર
૨	ખાલી જગ્યા	હેડ કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૦૧૫૫	-	-	-	---
૩	શ્રી એમ.એલ.સિંઘવ	વિ. હિ.	૦૨૭૮	૨૪૩૦૧૫૫	મો.૯૪૨૬૪૬૩૬૮૩	-	-	સરીતા સોસાયટી, પ્લોટ નં. ૧૫૪, શેરી નં. ૯, ગઢેચી વડલા ભાવનગર
૪	ખાલી જગ્યા	અ.મ.ઈ.	-	-	-	-	-	---
૫	શ્રી એ.યુ.સમા	અ.મ.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૩૦૧૫૫	મો.૯૪૨૬૭૩૫૯૧૯	-	-	ખોડીયર નગર સોસાયટી, શીશુવિહાર માણેકવાડી ભાવનગર
૬	શ્રી જે.એસ.મહેતા	અ.મ.ઈ.	૦૨૭૮	૨૪૩૦૧૫૫	મો.૯૪૨૭૨૦૨૧૭૮	-	-	૨૩૩૩-જી.શીવશીખ, શીવ મંદિર પાસે, સુભાષ નગર, ભાવનગર
૭	શ્રી ડી.એમ.ગોહિલ	ડ્રાફ્ટમેન	૦૨૭૮	૨૪૩૦૧૫૫	મો.૯૩૨૭૬૪૩૨૬૮	-	-	ચિત્રા, પ્રેસ ક્વાટરની પાછળ, શાંતિનગર, ભાવનગર
૮	કુ.એચ.એચ.ગોહેલ	ટ્રેસર	૦૨૭૮	૨૪૩૦૧૫૫	મો.૯૪૨૬૨૨૮૫૬૦	-	-	અંકુર સોસાયટી, પ્લોટ નં. ૨૨૭૨, બી ટેનામેન્ટ નં. ૪ ભાવનગર
૯	શ્રી કે.એમ.વાઘેલા	ટ્રેસર	૦૨૭૮	૨૪૩૦૧૫૫	મો.૯૯૨૪૨૬૫૬૪૮	-	-	સાગવાડી કાળીયાબીડ પ્લોટ નં. ૪૭૪/૨૪૪ ભાવનગર
૧૦	શ્રી ટી.એલ.ગોહિલ	સી. કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૦૧૫૫	મો.૯૪૨૭૯૧૩૪૦૦	-	-	નવી વિઠલ વાડી, બે માળીયા, બ્લોક નં. ૧૦૯, ભાવનગર
૧૧	શ્રી પી.સી.પરમાર	સી. કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૦૧૫૫	મો.૯૭૨૩૪૮૩૩૭૫	-	-	સરીતા સોસાયટી, પ્લોટ નં. ૧૫૪, શેરી નં. ૯, ગઢેચી વડલા ભાવનગર
૧૨	શ્રી યુ.એન.વ્યાસ	સી. કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૦૧૫૫	મો.૯૪૨૮૦૫૨૫૮૧	-	-	આમ્રપાલી ફ્લેટ, બ્લોક નં. ૬, આંબાવાડી, ભાવનગર
૧૩	શ્રી પી.એસ.ત્રિવેદી	સી. કલાર્ક હિસાબી	૦૨૭૮	૨૪૩૦૧૫૫	મો.૯૭૨૪૭૪૯૪૦૪	-	-	તિલક નગર, ત્રણ માળીયા ભાવનગર
૧૪	શ્રી એમ.એમ.ગોહિલ	-"	૦૨૭૮	૨૪૩૦૧૫૫	મો.૯૪૨૬૪૩૯૮૮૧	-	-	શ્રીનાથજી નગર વિભાગ-૩ બ્લોક નં. ૪૬ ભાવનગર
૧૫	ખાલી જગ્યા	જુ. કલાર્ક	-	-	-	-	-	-
૧૬	શ્રી આર.બી.નિમાવત	-"	૦૨૭૮	૨૪૩૦૧૫૫	મો.૯૯૭૪૪૫૨૫૮૯	-	-	ગાયત્રી નગર, એલ.આઈજી.સ્કીમ, ઘોઘારોડ, ભાવનગર
૧૭	ખાલી જગ્યા	-"	-	-	-	-	-	-
૧૮	શ્રી એચ.કે ભટ્ટ	-"	૦૨૭૮	૨૪૩૦૧૫૫	મો.૯૯૨૪૪૭૬૫૩૩	-	-	હરીઓમ નગર, બી-૫૦૧૨ શીવસ્મૃતિ, કાળીયાબાડ, દુઃખીશ્યામ બાપાના આશ્રમ પાસે ભાવનગર
૧૯	ખાલી જગ્યા	ટાઈપીસ્ટ	૦૨૭૮	૨૪૩૦૧૫૫	---	-	-	---
૨૦	શ્રી પી.બી.કરમટીયા	ડ્રાઈવર	૦૨૭૮	૨૪૩૦૧૫૫	મો.૯૪૨૭૭૫૮૯૧૭	-	-	નિર્મળ નગર શેરી નં. ૭ ભાવનગર
૨૧	શ્રી વી.જી.દેવમુરારી	જુ. કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૩૦૧૫૫	મો.૯૪૨૭૧૮૧૮૯૪	-	-	નવી વિઠલવાડી, બે માળીયા, બ્લોક નં. ૧, ૨, ભાવનગર
૨૨	શ્રી એસ.બી.પલાણીયા	વર્ક.આસી	૦૨૭૮	૨૪૩૦૧૫૫	મો.૯૭૨૬૬૦૬૧૬૬	-	-	નીલપાર્ક, હીલ ડ્રાઈવ, પ્લોટ નં. ૨૨૭૯, ભાવનગર
૨૩	શ્રી કે.એન.ગુંદીગરા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૩૦૧૫૫	મો.૯૯૨૪૨૪૬૩૮૪	-	-	ભરત નગર, સીંગલીયા-૪૯૬, બાર નંબરના બસસ્ટેન્ડ પાસે ભાવનગર
૨૪	ખાલી જગ્યા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૩૦૧૫૫	-	-	-	-

કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
ભાવનગર

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ.નં	નામ	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણું	વળતર/સ્થાનીક વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી જે.કે.ચૌહાણ	કા.ઈ.	૫૩૮૬૯	૨૪૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૨	ખાલી જગ્યા	હેડ કલાર્ક	---	---	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૩	શ્રી એમ.એલ.સિંઘવ	વિભાગીય હિસાબનીશ	૨૪૨૬૭	---	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૪	ખાલી જગ્યા	અ.મ.ઈ.	-	-	-
૫	શ્રી એ.યુ.સમા	અ.મ.ઈ.	૩૪૫૦૬	૨૪૦	-
૬	શ્રી જે.એસ.મહેતા	અ.મ.ઈ.	૩૮૧૧૧	૨૪૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૭	શ્રી ડી.એમ.ગોહિલ	ડ્રાફ્ટમેન	૨૬૮૧૮	૨૪૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૮	કુ.એચ.એચ.ગોહિલ	ટ્રેસર	૨૪૭૧૬	૨૪૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૯	શ્રી કે.એમ.વાઘેલા	ટ્રેસર	૨૫૨૦૧	૨૪૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૦	શ્રી ટી.એલ.ગોહિલ	સી.કલાર્ક	૨૬૩૪૭	૨૪૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૧	શ્રી પી.સી.પરમાર	સી.કલાર્ક	૨૩૪૫૨	૨૪૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૨	શ્રી યુ.એન.વ્યાસ	સી.કલાર્ક	૨૫૪૨૧	૨૪૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૩	શ્રી પી.એસ.ત્રિવેદી	સી.કલાર્ક હિસાબી	૨૭૨૮૮	૨૪૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૪	શ્રી એમ.એમ.ગોહિલ	---	૨૭૩૮૮	૨૪૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૫	ખાલી જગ્યા	જુ.કલાર્ક	-	-	-
૧૬	શ્રી આર.બી.નિમાવત	---	૧૮૭૮૦	૨૪૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૭	ખાલી જગ્યા	---	-	-	-
૧૮	શ્રી એચ.કે ભટ્ટ	---	૧૬૧૪૭	૨૪૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૯	ખાલી જગ્યા	ટાઈપીસ્ટ	-	-	-
૨૦	શ્રી પી.બી.કરમટીયા	ડ્રાઈવર	૧૯૨૬૮	૨૪૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૨૧	શ્રી વી.જી.દેવમુરારી	જુ.કલાર્ક	૧૧૭૧૩	૧૫૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૨૨	શ્રી એસ.બી.પલાણીયા	વર્ક.આસી.	૧૬૬૭૨	૧૨૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૨૩	શ્રી કે.એન.ગુંદીગરા	પટ્ટાવાળા	૧૩૦૮૬	૯૫	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૨૪	ખાલી જગ્યા	પટ્ટાવાળા	-	-	-

કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
ભાવનગર

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક,
તમામ યોજનાઓ, સચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતો માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો

ક્રમ	યોજનાનું નામ	સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	કન્સ્ટ્ર.ઓફ અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર એટ વિલેજ લાપાળીયા તા. પાલીતાણા	નાણાપંચ, ૦૯-૧૦	ગટરનું કામ	૧/૬/૧૦	૩૦/૯/૧૦	૧.૯૫	૧.૯૫	---	---	કામ ઉપરના સુપરવાઈઝર તથા ના.કા.ઈ.
૨	કન્સ્ટ્ર.ઓફ અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર એટ વિલેજ માલપરા તા. પાલીતાણા	નાણાપંચ, ૦૯-૧૦	ગટરનું કામ	૧/૬/૧૦	૩૦/૯/૧૦	૧.૯૫	૧.૯૫	---	---	-સદર-
૩	કન્સ્ટ્ર.ઓફ અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર એટ વિલેજ લાપાળીયા તા. પાલીતાણા	નાણાપંચ, ૦૬/૦૭	ગટરનું કામ	૧/૬/૧૦	૩૦/૯/૧૦	૧.૯૫	૧.૯૫	---	---	-સદર-
૪	કન્સ્ટ્ર.ઓફ અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર એટ વિલેજ લીલીવાવ તા. પાલીતાણા	નાણાપંચ, ૦૯-૧૦	ગટરનું કામ	૧/૬/૧૦	૩૦/૯/૧૦	૧.૯૯	૧.૯૯	---	---	-સદર-
૫	કન્સ્ટ્ર.ઓફ વોટર ટેન્ક એન્ડ પીવીસી પાઈપ લાઈન એન્ડ પાણીની ટાંકી એટ વિલેજ વીરડી તા. ગારીયાધાર	નાણાપંચ, ૦૯-૧૦	ટાંકી પાઈપ લાઈન	૧/૬/૧૦	૩૦/૯/૧૦	૨.૦૦	૨.૦૦	---	---	-સદર-
૬	કન્સ્ટ્ર.ઓફ અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર એટ વિલેજ ડમરાળા તા. ગારીયાધાર	નાણાપંચ, ૦૬/૦૭	ગટરનું કામ	૧/૬/૧૦	૩૦/૯/૧૦	૩.૯૧	૩.૯૧	---	---	-સદર-
૭	કન્સ્ટ્ર.ઓફ ચેકડેમ ફોર વોટર પોડ ફોર ડ્રીકીંગ એટ વિલેજ ઠાડચ તા. પાલીતાણા	નાણાપંચ, ૦૭/૦૮	ચેકડેમનું કામ	૧/૬/૧૦	૩૦/૯/૧૦	૮.૮૦	૮.૮૦	---	---	-સદર-
૮	કન્સ્ટ્ર. અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર એટ વિલેજ હોળાયા	૧૨ મું નાણાપંચ	ગટરનું કામ	૨૭/૨/૦૯	૨૬/૮/૧૦	૧.૯૯	૧.૯૯	-	-	-સદર-
૯	કન્સ્ટ્ર. અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર એટ વિલેજ રાજપરા (ભાલ)	૧૨ મું નાણાપંચ	ગટરનું કામ	૨૭/૨/૦૯	૨૬/૮/૧૦	૧.૯૯	૧.૯૯	૧.૨૭	-	-સદર-

૧૦	પ્રો.પી.વી.સી.પાઈપ લાઈન ફોર વોટર સપ્લાઈ શીયાનગર	૧૨ મું નાણાપંચ	પીવીસી પાઈપ લાઈનનું કામ	૨૭/૨/૦૮	૨૬/૮/૧૦	૧.૯૫	૧.૯૫	૧.૬૫	—	—સદર—
૧૧	પ્રો.પી.વી.સી.પાઈપ લાઈન ફોર વોટર સપ્લાઈ ઈટાળીયા	૧૨ મું નાણાપંચ	—સદર—	૨૭/૨/૦૮	૨૬/૮/૧૦	૦.૯૯	૦.૯૯	૦.૭૭	—	—સદર—
૧૨	કન્સ્ટ્ર. ન્યુ પી.ટી. માલપરા	બજેટ	તળાવનું કામ	૧૫/૧૦/૦ ૮	૧૪/૧૦/૧૦	૬.૭૦	૬.૭૦	—	—	—સદર—
૧૩	એફ.ડી.આર.ટુ રતનપર પી.ટી.	બજેટ	તળાવનું કામ	૨૩/૪/૦૮	૨૨/૧૦/૧૦	૬.૧૮	૬.૧૮	—	—	—સદર—

..૨..

..૨..

ક્રમ	યોજનાનું નામ	સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧૪	કન્સ્ટ્ર.ઓફ ન્યુ ચેકડેમ એટ વિલેજ ટીટોડીયા તા.મહુવા		ચેકડેમ	૨૭/૧૧/૦૮	૨૭/૧૧/૦૮	૩.૮૪	—	૨.૯૮	—	કામ ઉપરના સુપરવાઈઝર તથા ના.કા.ઈ.શ્રી
૧૫	કન્સ્ટ્ર.ઓફ વોટર ટેન્ક એટ વિલેજ બગદાણા તા.મહુવા		ટાંકી	૧૭/૭/૦૮	૧૭/૭/૧૦	૪.૨૧	—	૪.૧૭	—	—સદર—
૧૬	રેઈઝીંગ ઓફ ભાદ્રોડી પીકઅપ વીયર એટ વિલેજ કંટાસર તા.મહુવા		ચેકડેમ	૨૮/૧૦/૦૮	૨૮/૪/૧૦	૧૧.૯૫	—	૧૧.૮૫	—	—સદર—
૧૭	એફ.ડી.આર.ટુ ગોરસ અને રૂપાવટી ચેકડેમ તા.મહુવા		ચેકડેમ	૧૫/૧૦/૦૮	૧૫/૪/૧૦	૫.૧૦	—	૫.૮૪	—	—સદર—
૧૮	કન્સ્ટ્ર.ઓફ અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર એટ વિલેજ ઘરાઈ તા.મહુવા		ગટર	૧૭/૧૧/૦૮	૧૭/૫/૧૦	૩.૯૮	—	૩.૯૮	—	—સદર—
૧૯	એફ.ડી.આર.ટુ કરમદીયા તા.મહુવા		ચેકડેમ	૨૮/૭/૦૮	૨૮/૧/૧૦	૧.૫૦	—	૧.૫૦	—	—સદર—
૨૦	એફ.ડી.આર.ટુ તરેડી પી.ટી. તા.મહુવા		પી.ટી.	૧૪/૫/૦૮	૧૪/૮/૦૮	૨.૯૪	—	૨.૯૯	—	—સદર—
૨૧	કન્સ્ટ્ર.ઓફ અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર સેદરડા, તા.મહુવા		ગટર	૨૬/૧૧/૦૮	૨૬/૫/૧૦	૩.૯૯	—	૩.૯૮	—	—સદર—
૨૨	કન્સ્ટ્ર.ઓફ ચેકડેમ રેલીયા(ગહુલા) તા.તળાજા	૧૨ મું નાણાપંચ	ચેકડેમ	૨૬/૬/૦૮	૨૫/૬/૧૦	૮.૮૧	૬.૮૩	૪.૭૦	૪.૭૦	—સદર—
૨૩	કન્સ્ટ્ર.ઓફ ન્યુ ચેકડેમ ઈળીયા તા.તળાજા	૨૭૦૨ એમ.આઈ. સ્પે.કોમ્પો.	ચેકડેમ	૨૫/૬/૦૮	૨૪/૧૨/૦૮	૩.૪૨	૩.૪૨	૩.૩૮	૩.૩૮	—સદર—
૨૩	અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર કરદેજ તા.ભાવનગર	૧૨ મું નાણાપંચ	ગટર	૫/૧૦/૦૮	૪/૪/૧૦	૪.૮૫	૪.૮૫	૪.૭૭	૪.૭૭	—સદર—
૨૫	અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર હાથબ તા.ભાવનગર	૧૨ મું નાણાપંચ	ગટર	૮/૧૦/૦૮	૭/૪/૧૦	૨.૯૨	૨.૯૨	૨.૯૧	૨.૯૧	—સદર—
૨૬	કન્સ્ટ્ર.ઓફ ન્યુ ચેકડેમ વાળુકડ તા.ઘોઘા	૨૭૦૨ એમ.આઈ. સ્પે.કોમ્પો.	ચેકડેમ	૫/૧૧/૦૮	૪/૫/૧૦	૫.૨૮	૫.૨૮	૫.૨૬	૫.૨૬	—સદર—

૨૭	કન્સ્ટ્ર.ઓફ ન્યુ ચેકડેમ ભાંખલ, તા.ઘોઘા	૧૨ મું નાણાપંચ	ચેકડેમ	૨૩/૭/૦૮	૨૨/૭/૧૦	૯.૬૫	૯.૬૫	૩.૦૮	૩.૦૮	—સદર—
૨૮	પી.વી.સી.પાઈપ લાઈન રોયલ તા.તળાજા	૧૨ મું નાણાપંચ	પાઈપ લાઈન	૧૨/૧૦/૦૮	૧૧/૪/૧૦	૩.૯૦	૩.૯૦	૩.૭૫	૩.૭૫	—સદર—
૨૯	એસ.એસ.ટુ ઉખરલા પી.ટી. તા.ઘોઘા	૨૭૦૨ એસ.એસ.	પી.ટી.	૧૨/૧૧/૦૮	૧૧/૫/૧૦	૨.૦૦	૨.૦૦	—	—	—સદર—

..૩..

..૩..

ક્રમ	યોજનાનું નામ	સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ યુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખ ર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૩૦	એફ.ડી.આર.ટુ ગઢુલા એફ.સી. તા.શિહોર	2711 FC Civil Work	પુરનાં પાણી થી ગામની સુરક્ષા	21/7/08	20/1/09	6.81	6.81	6.32(3)	—	કામ ઉપરનાં અ.મ.ઈ. તથા ના.કા.ઈ.શ્રી
૩૧	આર.સી.સી.વોટર ટેન્ક રામધરી તા.શિહોર	12 TH NANA PANCH	પાણી સ્ટોરેજ તથા સપ્લાઈ	25/7/08	24/7/09	2.98	2.98	—	—	— ,, —
૩૨	આર.સી.સી.ઓવર હેડ ટેન્ક ટીબી તા.ઉમરાળા	12 TH NANA PANCH	પાણી સ્ટોરેજ તથા સપ્લાઈ	9/10/08	8/10/09	9.82	9.82	8.88(2)	—	— ,, —
૩૩	એફ.ડી.આર.ટુ અલમપર એન્ડ દેવળીયા ચેક ડેમ તા. ઉમરાળા	SUJLAM SUFLA FDR	— ,, —	9/1/09	8/1/10	5.67	5.67	4.28(2)	—	— ,, —
૩૪	કન્સ્ટ્ર.ન્યુ ચેક ડેમ નં.૪ ઘરવાળા તા. ઉમરાળા	12 TH NANA PANCH	— ,, —	9/1/09	8/1/10	4.92	4.92	—	—	— ,, —
૩૫	અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર ઘરવાળા તા.ઉમરાળા	12 TH NAN PANCH	ગટર દ્વારા ગામની ગંદકીનો નીકાલ	28/7/09	27/1/10	3.88	3.88	—	—	— ,, —
૩૬	આર.સી.સી.ઓવર હેડ ટેન્ક ગોલરામા તા.ઉમરાળા	12 TH NANA PANCH	ગટર દ્વારા ગામની ગંદકીનો નીકાલ	29/10/09	28/4/10	3.99	3.99	—	—	— ,, —
૩૭	એફ.ડી.આર.ટુ વાવડી (ગજા) સી.ડી.તા.શિહોર	4702 SUJLAM SUFLAM	પાણી સ્ટોરેજ તથા સિંચાઈ શક્તિ ધ્વારા ખેતી ઉત્પાદન ક્ષમતામાં વધારો	17/11/08	16/11/09	3.12	3.12	2.36(1)	—	— ,, —
૩૮	અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર ભુઢણા તા.શિહોર	12 TH NANA PANCH	ગટર દ્વારા ગામની ગંદકીનો નીકાલ	1/10/09	31/3/10	3.91	3.91	2.40(1)	—	— ,, —

૩૯	પ્રો.ફીક્સીંગ એન્ડ સપ્લા.પીવીસી પાઈપ લાઈન એટ પાલડી તા.શિહોર	12 TH NANA PANCH	પાણી સપ્લાઈ	1/10/09	31/3/10	3.91	3.91	1.28(1)	—	— ,, —
૪૦	એફ.ડી.આર.ટુ ઉસરડ પી.ટી.તા.શિહોર	2702 MI SPE.REP.FD	પાણી સ્ટોરેજ	30/11/09	29/5/10	1.59	1.59	—	—	— ,, —
૪૧	કન્સ્ટ્ર.ન્યુ ચેકડેમ રાજપરા (ખો.) તા.શિહોર	2702 MI SURFACE WATER SUPPLY	પાણી સ્ટોરેજ તથા સિંચાઈ શક્તિ ધ્વારા ખેતી ઉત્પાદન ક્ષમતામાં વધારો	18/2/10	17/8/10	6.87	6.87	6.45(1)	—	— ,, —

કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
ભાવનગર

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)
સંગઠનની વિગતો
કચેરીનું નામ અને સરનામું

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એમ.એમ.બારીયા	ના.કા.ઈ.(ઈન્ચાર્જ)	૦૨૮૪૮	૨૫૨૩૭૦	મો.૯૮૯૮૩૪૨૫૪૬	-	-	ભાવનગર રોડ, ડો.ત્રિવેદીના દવાખાના સામે, પાલીતાણા

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
 પંચાયત સિંચાઈ પેટા
 વિભાગ
 પાલીતાણા

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એમ.એમ.બારીયા (ઈન્ચાર્જ)	ના.કા.ઈ.	૦૨૮૪૮	૨૫૨૩૭૦	૯૮૯૮૩૪૨૫૪૬	-	-	ભાવનગર રોડ, ડો.ત્રિવેદીના દવાખાના સામે, પાલીતાણા
૨	પાલી જગ્યા	અ.મ.ઈ.	૦૨૮૪૮	૨૫૨૩૭૦	---	-	-	-
૩	પાલી જગ્યા	અ.મ.ઈ.	૦૨૮૪૮	૨૫૨૩૭૦	-	-	-	-
૪	શ્રી જી.એમ.પારેખ	સિ.કલાર્ક	૦૨૮૪૮	૨૫૨૩૭૦	૯૩૭૬૮૩૪૮૧૮	-	-	ઈ-૬, શ્યામસુંદર એ.પા. ઘોઘા સર્કલ ભાવનગર
૫	પાલી જગ્યા	જુ.કલાર્ક	૦૨૮૪૮	૨૫૨૩૭૦	-	-	-	-
૬	શ્રી જી.બી.જાદવ	ટ્રેસર	૦૨૮૪૮	૨૫૨૩૭૦	૯૪૨૬૯૨૩૩૮૮	-	-	હાઉસીંગ બોર્ડ કોલોની, બહારપરા, પાલીતાણા
૭	શ્રી એલ.બી.મકવાણા	ડ્રાઈવર	૦૨૮૪૮	૨૫૨૩૭૦	૯૪૨૭૭૫૨૦૩૯	-	-	મુ.કંજરડા, તા.પાલીતાણા
૮	પાલી જગ્યા	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૪૮	૨૫૨૩૭૦	-	-	-	-
૯	શ્રી કે.એસ.મહેતા	વ.ચા..કલાર્ક	૦૨૮૪૮	૨૫૨૩૭૦	-	-	-	બહારપરા, બાવાગોરનો ખાંચો, પાલીતાણા
૧૦	શ્રી એન.જે.સરવૈયા	વ.ચા.કલાર્ક	૦૨૮૪૮	૨૫૨૩૭૦	૯૪૨૬૨૩૧૬૬૭	-	-	ભવાની તળાવ, ઘેટી રોડ, પાલીતાણા
૧૧	શ્રી એન.એમ.ત્રિવેદી	વ.ચા.કલાર્ક	૦૨૮૪૮	૨૫૨૩૭૦	૯૪૨૬૯૭૮૨૩૨	-	-	ભવાની તળાવ, ઘેટી રોડ, પાલીતાણા
૧૨	શ્રી બાલુભાઈ જીવાભાઈ	ચોકીદાર	૦૨૮૪૮	૨૫૨૩૭૦	૯૯૭૮૯૭૦૮૧૭	-	-	મુ.વીરપુર(ચોક) તા.પાલીતાણા
૧૩	શ્રી ગભરુભાઈ મુળુભાઈ	ચોકીદાર	૦૨૮૪૮	૨૫૨૩૭૦	૯૪૨૭૭૫૦૩૯૬	-	-	મુ.વડાળ, તા.પાલીતાણા
૧૪	શ્રી હારુનભાઈ અબ્દુલભાઈ	ચોકીદાર	૦૨૮૪૮	૨૫૨૩૭૦	૯૯૨૪૨૩૩૧૨૫	-	-	હાથીયાધાર, પાલીતાણા
૧૫	શ્રી બાઉદીનભાઈ ભીખાભાઈ	ચોકીદાર	૦૨૮૪૮	૨૫૨૩૭૦	-	-	-	મુ.પાલડી, તા.ગારીયાધાર
૧૬	શ્રી મધુભાઈ વનમાળીભાઈ રાઠોડ	ચોકીદાર	૦૨૮૪૮	૨૫૨૩૭૦	૯૮૨૫૩૬૧૮૦૨	-	-	ગારીયાધાર પચ્છેગામ રોડ, દેપલાપરા, ગારીયાધાર

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા
વિભાગ
પાલીતાણા

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણું	વળતર/સ્થાનીક વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી એમ.એમ.બારીયા (ઈન્ચાર્જ)	ના.કા.ઈ.	૨૭૫૨૯/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૨	ખાલી જગ્યા	અ.મ.ઈ.	---	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૩	ખાલી જગ્યા	અ.મ.ઈ.	---	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૪	શ્રી જી.એમ.પારેખ	સિ.કલાર્ક	૧૯૫૨૧/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૫	ખાલી જગ્યા	જુ.કલાર્ક	---	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૬	શ્રી જી.બી.જાદવ	ટ્રેસર	૨૪૬૦૪/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૭	શ્રી એલ.બી.મકવાણા	ડ્રાઈવર	૧૮૪૩૪/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૮	ખાલી જગ્યા	પટ્ટાવાળા	---	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૯	શ્રી કે.એસ.મહેતા	વ.ચા.કલાર્ક	૧૬૦૫૧/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૦	શ્રી એન.જે.સરવૈયા	વ.ચા.કલાર્ક	૧૫૯૭૬/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૧	શ્રી એન.એમ.ત્રિવેદી	વ.ચા.કલાર્ક	૧૫૯૩૫/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૨	શ્રી બાલુભાઈ જીવાભાઈ	ચોકીદાર	૧૦૩૪૯/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૩	શ્રી ગભરુભાઈ મુળુભાઈ	ચોકીદાર	૧૦૩૪૯/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૪	શ્રી હાર્દનભાઈ અબ્દુલભાઈ	ચોકીદાર	૧૦૩૪૯/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૫	શ્રી બાઉદીનભાઈ ભીખાભાઈ	ચોકીદાર	૧૦૩૪૯/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૬	શ્રી મધુભાઈ વનમાળીભાઈ રાઠોડ	ચોકીદાર	૧૦૩૪૯/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા
વિભાગ
પાલીતાણા

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક
તમામ યોજનાઓ, સચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતો માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો

ક્રમ	યોજનાનું નામ	સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપુર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧
૧	કન્સ્ટ્ર.ઓફ અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર એટ વિલેજ લાપાળીયા તા.પાલીતાણા	નાણાપંચ, ૦૯-૧૦	ગટરનું કામ	૧/૬/૧૦	૩૦/૯/૧૦	૧.૯૫	૧.૯૫	---	---	કામ ઉપરના સુપરવાઈઝર તથા ના.કા.ઈ.
૨	કન્સ્ટ્ર.ઓફ અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર એટ વિલેજ માલપરા તા.પાલીતાણા	નાણાપંચ, ૦૯-૧૦	ગટરનું કામ	૧/૬/૧૦	૩૦/૯/૧૦	૧.૯૫	૧.૯૫	---	---	ઉપર મુજબ
૩	કન્સ્ટ્ર.ઓફ અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર એટ વિલેજ લાપાળીયા તા.પાલીતાણા	નાણાપંચ, ૦૬/૦૭	ગટરનું કામ	૧/૬/૧૦	૩૦/૯/૧૦	૧.૯૫	૧.૯૫	---	---	ઉપર મુજબ
૪	કન્સ્ટ્ર.ઓફ અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર એટ વિલેજ લીલીવાવ તા.પાલીતાણા	નાણાપંચ, ૦૯-૧૦	ગટરનું કામ	૧/૬/૧૦	૩૦/૯/૧૦	૧.૯૯	૧.૯૯	---	---	ઉપર મુજબ
૫	કન્સ્ટ્ર.ઓફ વોટર ટેન્ક એન્ડ પીવીસી પાઈપ લાઈન એન્ડ પાણીની ટાંકી એટ વિલેજ વીરડી તા.ગારીયાધાર	નાણાપંચ, ૦૯-૧૦	ટાંકી પાઈપ લાઈન	૧/૬/૧૦	૩૦/૯/૧૦	૨.૦૦	૨.૦૦	---	---	ઉપર મુજબ
૬	કન્સ્ટ્ર.ઓફ અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર એટ વિલેજ ડમરાળા તા.ગારીયાધાર	નાણાપંચ, ૦૬/૦૭	ગટરનું કામ	૧/૬/૧૦	૩૦/૯/૧૦	૩.૯૧	૩.૯૧	---	---	ઉપર મુજબ
૭	કન્સ્ટ્ર.ઓફ ચેકડેમ ફોર વોટર પોડ ફોર ડ્રીકીંગ એટ વિલેજ ઠાડચ તા.પાલીતાણા	નાણાપંચ, ૦૭/૦૮	ચેકડેમનું કામ	૧/૬/૧૦	૩૦/૯/૧૦	૮.૮૦	૮.૮૦	---	---	ઉપર મુજબ

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા
વિભાગ
પાલીતાણા

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો

કચેરીનું નામ અને સરનામું

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી આર.કે.પવાર	ના.કા.ઈ.શ્રી (ઈન્ચાર્જ)	૦૨૭૮	૨૫૧૫૬૬૪	૯૪૨૮૯૯૫૬૦૧	-	-	ગર્વમેન્ટ ક્વાર્ટર બી-૧૨/૮૩ સર્કીટ હાઉસ પાસે, ભાવનગર

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા
વિભાગ
ભાવનગર

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણું	વળતર/સ્થાનીક વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી આર.કે.પવાર	મ.ઈ.	૪૧૩૧૬/-	૨૪૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૨	શ્રી ડી.એમ.ચુડાસમા	સિ.કલાર્ક	૨૧૩૭૫/-	૨૪૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૩	શ્રી એસ.એન.ચાવડા	જુ.કા.	૨૭૨૬૮/-	૨૪૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૪	શ્રી કે.પી.ગોહિલ	ડ્રાઈવર	૨૧૨૫૦/-	૨૪૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૫	શ્રી ડી.કે.વ્યાસ	ટ્રસર	૨૭૮૪૧/-	૨૪૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૬	શ્રી પી.જી.સરવૈયા	વ.આસી.	૨૦૮૨૮/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૭	શ્રી એ.આર.વૈધ	સિંચાઈ .કલાર્ક	૧૫૮૪૦/-	૧૫૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૮	શ્રી એમ.જી.ત્રિવેદી	વ.ચા.કલાર્ક	૧૭૮૩૦/-	૨૪૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૯	શ્રી એચ.બી.ગોહિલ	પટ્ટાવાળા	૧૫૮૪૧/-	૮૫	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૦	શ્રી કે.એસ.ગોહિલ	ચોકીદાર	૧૪૫૮૧/-	૮૫	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૧	શ્રી જી.ડી.મોભ	ચોકીદાર	૧૨૨૮૪/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૨	શ્રી એલ.બી.ગોહીલ	ચોકીદાર	૧૧૧૫૭/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૩	શ્રી ડી.એન.કામળીયા	ચોકીદાર	૧૨૪૮૩/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૪	શ્રી ડી.જે.ગોહિલ	ચોકીદાર	૧૦૮૮૫/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ

નાયબ કાર્યપાલક
ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા
વિભાગ
ભાવનગર

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી આર.કે.પવાર	મ.ઈ.	૦૨૭૮	૨૫૧૫૬૬૪	૯૪૨૮૯૯૫૬૦૧	-	-	સર્કીટ હાઉસ, ગર્વમેન્ટ ક્વાર્ટર ભાવનગર
૨	શ્રી ડી.એમ.ચુડાસમા	સિ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૧૫૬૬૪	૯૪૨૮૪૦૧૫૪૦	-	-	ગાયત્રીનગર, ઘોઘા જકાતનાકા ભાવનગર
૩	શ્રી એસ.એન.ચાવડા	જુ.કા.	૦૨૭૮	૨૫૧૫૬૬૪	૯૮૯૮૫૩૪૫૭૯	-	-	બોરડી ગેટ જવાહર સોસાયટી ભાવનગર
૪	શ્રી કે.પી.ગોહિલ	ડ્રાઈવર	૦૨૭૮	૨૫૧૫૬૬૪	૯૯૨૪૧૨૩૫૮૪	-	-	રીઘ્ઘી પાર્ક ગાયત્રીનગર ભાવનગર
૫	શ્રી ડી.કે.વ્યાસ	ટ્રસર	૦૨૭૮	૨૫૧૫૬૬૪	૯૪૨૮૯૯૬૬૨૪	-	-	ગાયત્રીનગર ઘોઘા જકાતનાકા ભાવનગર
૬	શ્રી પી.જી.સરવૈયા	વ.આસી.	૦૨૭૮	૨૫૧૫૬૬૪	૨૨૨૭૦૧	-	-	મુ.તળાજા કર્મચારી સોસાયટી
૭	શ્રી એ.આર.વૈધ	સિ.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૧૫૬૬૪	૯૯૭૪૧૪૬૧૦૧	-	-	સમર્પણ સોસાયટી ગાયત્રીનગર ભાવનગર
૮	શ્રી એમ.વી.ત્રિવેદી	વ.ચા.કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૧૫૬૬૪	૯૭૨૩૪૮૪૮૫૯	-	-	નવજીવન સોસાયટી વિઠલવાડી ભાવનગર
૯	શ્રી એચ.બી.ગોહિલ	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૫૧૫૬૬૪	૯૯૨૪૧૭૩૪૩૮	-	-	સરદાર નગર ૫૦ વારીયા ભાવનગર
૧૦	શ્રી કે.એસ.ગોહિલ	ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૫૧૫૬૬૪	૯૯૦૯૩૯૭૦૩૦	-	-	મુ.નવાગામ તા.જિ.ભાવનગર
૧૧	શ્રી જી.ડી.મોભ	ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૫૧૫૬૬૪	-	-	-	મુ.કોટીયા તા.મહુવા જિ.ભાવનગર
૧૨	શ્રી એલ.બી.ગોહીલ	ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૫૧૫૬૬૪	૨૮૮૭૩૪૫	-	-	મુ.નવાગામ તા.ઘોઘા જિ.ભાવનગર
૧૩	શ્રી ડી.એન.કામળીયા	ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૫૧૫૬૬૪	૯૯૯૮૮૮૮૫૩૦	-	-	મુ.ભદ્રાવળ તા.તળાજા જિ.ભાવનગર
૧૪	શ્રી ડી.જે.ગોહિલ	ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૫૧૫૬૬૪	૯૯૨૫૧૨૯૨૮૪	-	-	મુ.ઓદરકા તા.ઘોઘા જિ.ભાવનગર

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ભાવનગર

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક

તમામ યોજનાઓ, સચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતો માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો

ક્રમ	યોજનાનું નામ	સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપુર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧
૧	કન્સ્ટ્ર.ઓફ ચેકડેમ રેલીયા(ગઢુલા) તા.તળાજા	૧૨ મું નાણાપંચ	ચેકડેમ	૨૬/૬/૦૮	૨૫/૬/૧૦	૮.૮૧	૬.૮૩	૪.૭૦	૪.૭૦	કામ ઉપરના અ.મ.ઈ તથા ના.કા.ઈ.
૨	કન્સ્ટ્ર.ઓફ ન્યુ ચેકડેમ ઠળીયા તા.તળાજા	૨૭૦૨ એમ.આઈ.સ્પે.કોમ્પો.	ચેકડેમ	૨૫/૬/૦૮	૨૪/૧૨/૦૮	૩.૪૨	૩.૪૨	૩.૩૮	૩.૩૮	-સદર-
૩	અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર કરદેજ તા.ભાવનગર	૧૨ મું નાણાપંચ	ગટર	૫/૧૦/૦૮	૪/૪/૧૦	૪.૮૫	૪.૮૫	૪.૭૭	૪.૭૭	-સદર-
૪	અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર હાથબ તા.ભાવનગર	૧૨ મું નાણાપંચ	ગટર	૮/૧૦/૦૮	૭/૪/૧૦	૨.૮૨	૨.૮૨	૨.૮૧	૨.૮૧	-સદર-
૫	કન્સ્ટ્ર.ઓફ ન્યુ ચેકડેમ વાળુકડ તા.ધોધા	૨૭૦૨ એમ.આઈ.સ્પે.કોમ્પો.	ચેકડેમ	૫/૧૧/૦૮	૪/૫/૧૦	૫.૨૮	૫.૨૮	૫.૨૬	૫.૨૬	-સદર-
૬	કન્સ્ટ્ર.ઓફ ન્યુ ચેકડેમ ભાંખલ, તા.ધોધા	૧૨ મું નાણાપંચ	ચેકડેમ	૨૩/૭/૦૮	૨૨/૭/૧૦	૯.૬૫	૯.૬૫	૩.૦૮	૩.૦૮	-સદર-
૭	પી.વી.સી.પાઈપ લાઈન રોયલ તા.તળાજા	૧૨ મું નાણાપંચ	પાઈપ લાઈન	૧૨/૧૦/૦૮	૧૧/૪/૧૦	૩.૯૦	૩.૯૦	૩.૭૫	૩.૭૫	-સદર-
૮	એસ.એસ.ટુ ઉખરલા પી.ટી. તા.ધોધા	૨૭૦૨ એસ.એસ.	પી.ટી.	૧૨/૧૧/૦૮	૧૧/૫/૧૦	૨.૦૦	૨.૦૦	૧.૯૮	૧.૯૮	-સદર-

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ભાવનગર

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

**સંગઠનની વિગતો
કચેરીનું નામ અને સરનામું**

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એચ.આર.રાવળ ઈન્ચાર્જ ના.કા.ઈ.	ના.કા.ઈ.	૦૨૮૪૭	૨૫૩૫૧૩	૯૮૨૫૨૮૫૫૯૩	-	-	પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ ગઢડા(સ્વામિના) નગરપાલીકા બીલ્ડીંગ સામે ગઢડા (સ્વામિના)

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ગઢડા(સ્વામિના)

પ્રકરણ -૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧)

સંગઠનની વિગતો ૨-૧૧ કચેરીનાં નામ અને સરનામા

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડનંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એચ.આર.રાવળ ઈન્ચાર્જ ના.કા.ઈ.	મદદનીશ ઈજનેર	૦૨૮૪૭	૨૫૩૫૧૩	૯૮૨૫૨૮૫૫૯૩	-	-	આરામગૃહની પાછળ વલ્લભીપુર
૨	શ્રી બી.એસ.પરમાર	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	૦૨૮૪૭	૨૫૩૫૧૩	૯૯૦૯૪૪૯૨૨૫	-	-	આરામગૃહની પાછળ બોટાદ
૩	શ્રી આઈ.એ.શેખ	ઓવરશીયર	૦૨૮૪૭	૨૫૩૫૧૩	૯૪૨૬૦૩૦૮૯૬	-	-	તાલુકા પંચાયત પાછળ ગઢડા (સ્વામિના)
૪	શ્રી જે.એચ.ચાવડા	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૮૪૭	૨૫૩૫૧૩	૯૪૨૬૯૩૬૯૭૪	-	-	મધર પાટ, અંબાજી ચોક ગઢડા (સ્વામિના)

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ગઢડા(સ્વામિના)

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એચ.આર.રાવળ	મદદનીશ ઈજનેર	૦૨૮૪૭	૨૫૩૫૧૩	૯૮૨૫૨૮૫૫૯૩	-	-	આરામગૃહની પાછળ વલ્લભીપુર
૨	શ્રી બી.એસ.પરમાર	અધિક મદદ. ઈજનેર	૦૨૮૪૭	૨૫૩૫૧૩	૯૯૦૯૪૪૯૨૨૫	-	-	આરામગૃહની પાછળ બોટાદ
૩	શ્રી આઈ.એ.શેખ	ઓવરશીયર	૦૨૮૪૭	૨૫૩૫૧૩	૯૪૨૬૦૩૦૮૯૬	-	-	તાલુકા પંચાયત પાછળ ગઢડા(સ્વામિના)
૪	શ્રી જે.એચ.ચાવડા	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૮૪૭	૨૫૩૫૧૩	૯૪૨૬૯૩૬૯૭૪	-	-	મઘરપાટ, અંબાજી ચોક ગઢડા(સ્વામિના)
૫	ખાલી જગ્યા	ટ્રેસર	૦૨૮૪૭	૨૫૩૫૧૩	-	-	-	---
૬	શ્રી એ.જે.ગજજર	ડ્રાઈવર	૦૨૮૪૭	૨૫૩૫૧૩	૯૯૨૫૪૮૭૧૭૪	-	-	વિશ્વાસગ્રુપ સોસાયટી સામા કાંઠે ગઢડા
૭	શ્રી બી.કે.મુલાણી	વર્ક.આસી.	૦૨૮૪૭	૨૫૩૫૧૩	૯૮૨૫૯૩૫૯૮૩	-	-	આરામગૃહની પાછળ વલ્લભીપુર
૮	ખાલી જગ્યા	વર્ક.આસી.	૦૨૮૪૭	૨૫૩૫૧૩	---	-	-	---
૯	શ્રી ડી.એલ.શિહોરા	હં.કલાર્ક	૦૨૮૪૭	૨૫૩૫૧૩	૯૩૭૫૯૭૩૨૪૩	-	-	અવસર વીડીયોની બાજુમાં ગઢડા
૧૦	શ્રી જી.બી.મંડીર	હં.કલાર્ક	૦૨૮૪૭	૨૫૩૫૧૩	૯૯૨૫૨૬૫૦૬૦	-	-	વિશ્વાસગ્રુપ સોસાયટી સામા કાંઠે ગઢડા
૧૧	શ્રી કે.સી.મકવાણા	હં.કલાર્ક	૦૨૮૪૭	૨૫૩૫૧૩	-	-	-	ગોપીનાથજી સોસાયટી સામા કાંઠે ગઢડા
૧૨	શ્રી જે.એમ.ખાયર	હં.ચોકીદાર	૦૨૮૪૭	૨૫૩૫૧૩	૯૩૭૪૨૪૦૪૭૭	-	-	મોટી કુંડળ તા.ગઢડા
૧૩	શ્રી વી.ટી.પટગીર	હં.ચોકીદાર	૦૨૮૪૭	૨૫૩૫૧૩	૯૯૨૫૭૩૦૦૪૯	-	-	ખોડીયારનગર, હોળીયા રોડ ગઢડા
૧૪	શ્રી યુ.એચ.મકવાણા	વર્ક.મુકાદમ	૦૨૮૪૭	૨૫૩૫૧૩	૦૨૮૪૭-૨૫૨૭૭૪	-	-	હરીપર રોડ, કોઠીવાડી ગઢડા
૧૫	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ રવજીભાઈ	રોજ.ચોકીદાર	૦૨૮૪૭	૨૫૩૫૧૩	-	-	-	મુ.હામાપર તા.ગઢડા
૧૬	ખાલી જગ્યા	રોજ.ચોકીદાર	૦૨૮૪૭	૨૫૩૫૧૩	-	-	-	---
૧૭	શ્રી એન.બી.ત્રિવેદી	રોજ.ચોકીદાર	૦૨૮૪૭	૨૫૩૫૧૩	-	-	-	ખાયર વાડી, ગઢડા
૧૮	શ્રી બી.ટી.દોરીયા	રોજ.ચોકીદાર	૦૨૮૪૭	૨૫૩૫૧૩	૦૨૮૪૩-૨૮૪૫૨૪	-	-	મુ.ભમરીયા તા.ગારીયાધાર

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ

गढडा(स्वाभिला)

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણું	વળતર/સ્થાનીક વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી એચ.આર. રાવળ	મદદનીશ ઈજનેર	૪૧૬૩૧/-	--	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૨	શ્રી બી.એસ. પરમાર	અધિક મદદ. ઈજનેર	૨૯૧૪૪/-	--	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૩	શ્રી આઈ.એ. શેખ	ઓવરશીયર	૨૮૭૬૨/-	--	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૪	શ્રી જે.એચ. ચાવડા	સીનીયર કલાર્ક	૧૮૪૫૯/-	--	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૫	ખાલી જગ્યા	ટ્રેસર	--	--	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૬	શ્રી એ.જે. ગજજર	ડ્રાઈવર	૧૭૫૭૧/-	--	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૭	શ્રી બી.કે. મુલાણી	વર્ક.આસી.	૧૮૮૬૩/-	--	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૮	શ્રી એચ.વી. ચૌહાણ	વર્ક.આસી.	૧૮૮૬૩/-	--	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૯	શ્રી ડી.એલ. શિહોરા	હં.કલાર્ક	૧૬૪૧૪/-	--	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૦	શ્રી જી.બી. મંડીર	હં.કલાર્ક	૧૬૧૬૮/-	--	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૧	શ્રી કે.સી. મકવાણા	હં.કલાર્ક	૧૫૮૭૬/-	--	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૨	શ્રી જે.એમ. ખાયર	હં.ચોકીદાર	૧૧૨૦૦/-	--	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૩	શ્રી વી.ટી. પટગીર	હં.ચોકીદાર	૧૧૨૦૦/-	--	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૪	શ્રી યુ.એચ. મકવાણા	વર્ક.મુકાદમ	૧૧૩૨૦/-	--	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૫	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ રવજીભાઈ	રોજ.ચોકીદાર	૧૦૫૦૧/-	--	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૬	ખાલી જગ્યા	રોજ.ચોકીદાર	--	--	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૭	શ્રી એન.બી. ત્રિવેદી	રોજ.ચોકીદાર	૧૦૬૩૫/-	--	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૮	શ્રી બી.ટી. દોરીયા	રોજ.ચોકીદાર	૯૮૬૬/-	--	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ગઢડા(સ્વામિના)

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક
તમામ યોજનાઓ, સચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતો માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો

ક્રમ	યોજનાનું નામ	સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હખ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧
૧	કન્સ્ટ્ર. અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર એટ વિલેજ હોળાયા	૧૨ મું નાણાપંચ	ગટરનું કામ	૨૭/૨/૦૮	૨૬/૮/૧૦	૧.૮૮	૧.૮૮	—	—	કામ ઉપરના સુપરવાઈઝર તથા ના.કા.ઈ.શ્રી
૨	કન્સ્ટ્ર. અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર એટ વિલેજ રાજપરા (ભાલ)	૧૨ મું નાણાપંચ	ગટરનું કામ	૨૭/૨/૦૮	૨૬/૮/૧૦	૧.૮૮	૧.૮૮	૧.૨૭	—	—સદર—
૩	પ્રો.પી.વી.સી.પાઈપ લાઈન ફોર વોટર સપ્લાઈ શીયાનગર	૧૨ મું નાણાપંચ	પીવીસી પાઈપ લાઈનનું કામ	૨૭/૨/૦૮	૨૬/૮/૧૦	૧.૮૫	૧.૮૫	૧.૬૫	—	—સદર—
૪	પ્રો.પી.વી.સી.પાઈપ લાઈન ફોર વોટર સપ્લાઈ ઈટાળીયા	૧૨ મું નાણાપંચ	—સદર—	૨૭/૨/૦૮	૨૬/૮/૧૦	૦.૮૮	૦.૮૮	૦.૭૭	—	—સદર—
૫	કન્સ્ટ્ર. ન્યુ પી.ટી. માલપરા	બજેટ	તળાવનું કામ	૧૫/૧૦/૦૮	૧૪/૧૦/૧૦	૬.૭૦	૬.૭૦	—	—	—સદર—
૬	એફ.ડી.આર.ટુ રતનપર પી.ટી.	બજેટ	તળાવનું કામ	૨૩/૪/૦૮	૨૨/૧૦/૧૦	૬.૧૮	૬.૧૮	—	—	—સદર—

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
ગઢડા(સ્વામિના)

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો

કચેરીનું નામ અને સરનામું

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એન.કે.સિંહા મ.ઈ. અને ના.કા.ઈ. (ઈન્ચાર્જ)	ના.કા.ઈ.	૦૨૮૪૪	૨૨૨૩૯૩	૨૨૨૫૬૯	—	—	સ્વામીનારાયણ સોસાયટી, નટરાજ-૫૯ મહુવા

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
મહુવા

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એન.કે.સિંહા	મ.ઈ. અને ના.કા.ઈ.	૦૨૮૪૪	૨૨૨૩૯૩	૨૨૨૫૬૯	—	—	સ્વામીનારાયણ સોસાયટી, નટરાજ-૫૯ મહુવા
૨	શ્રી આર.એમ.ભાલીયા	અ. મ.ઈ.	૦૨૮૪૪	૨૨૨૩૯૩	—	—	—	સેતા નગર, મહુવા
૩	શ્રી એમ.જી.માંડલીયા	ટ્રેસર	૦૨૮૪૪	૨૨૨૩૯૩	—	—	—	શ્રીનાથજી પાર્ક, મહુવા
૪	શ્રી આર.એન.પંડયા	જુ.કલાર્ક	૦૨૮૪૪	૨૨૨૩૯૩	—	—	—	સ્વા.સોસાયટી, નટરાજ-૫૯ મહુવા
૫	શ્રી પી.એમ.જોષી	વ.ચા.હં.કલાર્ક	૦૨૮૪૪	૨૨૨૩૯૩	—	—	—	શ્રીનાથજી પાર્ક, પ્લોટનં.૨૧, મહુવા
૬	શ્રી બી.આર.વાળા	વ.ચા.કલાર્ક	૦૨૮૪૪	૨૨૨૩૯૩	—	—	—	વિધાનગર સોસાયટી પ્લોટ નં.૧૬/બી મહુવા
૭	શ્રી સી.કે.જાની	વ.ચા.ડ્રાઈવર	૦૨૮૪૪	૨૨૨૩૯૩	—	—	—	મારૂતી સોસાયટી, ખોડીયાર કૃપા, મહુવા
૮	શ્રી પી.એલ.પંડયા	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૪૪	૨૨૨૩૯૩	—	—	—	મુ.પો.ખારી, તા.મહુવા
૯	શ્રી જે.એમ.જાની	ચોકીદાર	૦૨૮૪૪	૨૨૨૩૯૩	—	—	—	મુ.પો.નેસવડ, તા.મહુવા
૧૦	શ્રી એ.એસ.ગોહિલ	રોજ.ચો.કમ કલાર્ક	૦૨૮૪૪	૨૨૨૩૯૩	—	—	—	મુ.પો.ભગુડા, તા.મહુવા
૧૧	શ્રી વી.જી.કામળીયા	રો.ચોકીદાર	૦૨૮૪૪	૨૨૨૩૯૩	—	—	—	શ્રીનાથજી પાર્ક, પ્લોટ નં.૨૧, મહુવા
૧૨	શ્રી આર.પી.જાની	રો.ચોકીદાર	૦૨૮૪૪	૨૨૨૩૯૩	—	—	—	મારૂતી સોસાયટી, મહુવા

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
મહુવા

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણું	વળતર/સ્થાનીક વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી એન.કે.સિંહા	ના.કા.ઈ.શ્રી	૩૭૩૮૩/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧	શ્રી આર.એન.ભાલીયા	અ.મ.ઈ.	૩૪૩૫૫/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૨	શ્રી એસ.જી.માંડલીયા	ટ્રેસર	૨૬૩૭૦/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૨	શ્રી આર.એન.પંડયા	જુ.કલાર્ક	૧૬૧૩૦/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૩	શ્રી પી.એમ.જોષી	વ.ચા.હં.કલાર્ક	૧૫૭૩૫/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૪	શ્રી બી.આર.વાળા	વ.ચા.કલાર્ક	૧૪૩૬૫/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૫	શ્રી સી.કે.જાની	વ.ચા.ડ્રાઈવર	૧૪૦૫૫/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૬	શ્રી પી.એલ.પંડયા	પટ્ટાવાળા	૧૧૩૭૦/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૭	શ્રી જે.એમ.જાની	ચોકીદાર	૧૨૭૫૦/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૮	શ્રી એ.એસ.ગોહિલ	રોજ.ચોકીદાર કમ કલાર્ક	૧૪૬૩૫/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૯	શ્રી વી.જી.કામળીયા	રોજ.ચોકીદાર	૧૧૩૫૫/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૦	શ્રી આર.પી.જાની	રોજ.ચોકીદાર	૧૧૩૫૫/-	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
મહુવા

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક,
તમામ યોજનાઓ, સચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતો માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો

ક્રમ	યોજનાનું નામ	સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧
૧	કન્સ્ટ્ર.ઓફ ન્યુ ચેકડેમ એટ વિલેજ ટીટોડીયા તા.મહુવા		ચેકડેમ	૨૭/૧૧/૦૮	૨૭/૧૧/૦૮	૩.૮૪	-	૨.૯૮	-	કામ ઉપરના સુપરવાઈઝર તથા ના.કા.ઈ.શ્રી
૨	કન્સ્ટ્ર.ઓફ વોટર ટેન્ક એટ વિલેજ બગદાણા તા.મહુવા		ટાંકી	૧૭/૭/૦૮	૧૭/૭/૧૦	૪.૨૧	-	૪.૧૭	-	-સદર-
૩	રેઈઝીંગ ઓફ ભાદ્રોડી પીકઅપ વીયર એટ વિલેજ કંટાસર તા.મહુવા		ચેકડેમ	૨૮/૧૦/૦૮	૨૮/૪/૧૦	૧૧.૯૫	-	૧૧.૮૫	-	-સદર-
૪	એફ.ડી.આર.ટુ ગોરસ અને રૂપાવટી ચેકડેમ તા.મહુવા		ચેકડેમ	૧૫/૧૦/૦૮	૧૫/૪/૧૦	૫.૧૦	-	૫.૮૪	-	-સદર-
૫	કન્સ્ટ્ર.ઓફ અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર એટ વિલેજ ઘરાઈ તા.મહુવા		ગટર	૧૭/૧૧/૦૮	૧૭/૫/૧૦	૩.૯૮	-	૩.૯૮	-	-સદર-
૬	એફ.ડી.આર.ટુ કરમદીયા તા.મહુવા		ચેકડેમ	૨૮/૭/૦૮	૨૮/૧/૧૦	૧.૫૦	-	૧.૫૦	-	-સદર-
૭	એફ.ડી.આર.ટુ તરેડી પી.ટી. તા.મહુવા		પી.ટી.	૧૪/૫/૦૮	૧૪/૮/૦૮	૨.૮૪	-	૨.૯૯	-	-સદર-
૮	કન્સ્ટ્ર.ઓફ અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર સેદરડા, તા.મહુવા		ગટર	૨૬/૧૧/૦૮	૨૬/૫/૧૦	૩.૯૯	-	૩.૯૯	-	-સદર-

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
મહુવા

પ્રકરણ -૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧)

સંગઠનની વિગતો ૨-૧૧

કચેરીનાં નામ અને સરનામા

કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
શ્રી સી.એચ.પરમાર	ના.કા.ઇ. (ઇન્ચાર્જ)	૦૨૮૪૬	૨૩૧૫૫૮ (ઓફીસ)	મો.નંબર ૯૪૨૭૨૩૩૬૦૦	-	-	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરી સિંચાઈ પેટા વિભાગ (પંચાયત) રેસ્ટ હાઉસ કંપાઉન્ડ - શિહોર

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
શિહોર

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

સંગઠનની વિગતો ૨-૧૧ કચેરીનાં નામ અને સરનામું

ક્રમ	સબડીવી.નું નામ	અધિકારી કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	નોકરીમાં દાખલ તારીખ	જન્મ તારીખ	નિવૃત્તિની તારીખ	હાલના સંવર્ગમાં નિમણૂક તારીખ	આ કચેરી માં હાજર તારીખ	ધરનું સરનામું	કચેરી ફોન નંબર	ઘર ફોન નંબર
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
૧	શિહોર	શ્રી સી.એચ.પરમાર	અ.મ.ઈ.	૨૩/૧૧/૭૮	૨૨/૭/૫૪	૩૧/૭/૨૦૧૨	૨૩/૧૧/૭૮	૨/૪/૦૨	મુ.રાજકોટ, ધનશ્યામ નગર, વાતસલ્ય, એ.પા. કાલાવાડ રોડ, રાજકોટ	૨૩૧૫૫૮	૨૫૬૨૪૬૮
૨	શિહોર	શ્રી આર.એસ.ચૌહાણ	અ.મ.ઈ.	૮/૧૨/૮૯	૧૨/૮/૬૭	૩૧/૮/૨૦૨૫	૮/૧૨/૮૯	૧૮/૯/૦૩	મું. ભાવનગર, શ્રી રામસોસા. નિલકંઠ નગર પાસે બ્લોક નં. ૬૨૪૧ ધોધા રોડ	૨૩૧૫૫૮	-
૩	શિહોર	શ્રી પી.બી.ગોહીલ	ટ્રેસર	૨/૯/૭૭	૧૭/૯/૫૫	૩૦/૯/૨૦૧૩	૨/૯/૭૭	૨૭/૬/૮૦	મું.શિહોર, શ્રેયસ સોસાયટી ટાઉનહોલ પાછળ શિહોર.	૨૩૧૫૫૮	-
૪	શિહોર	શ્રી વી.એ.ગોહિલ	સિ.કલાર્ક	૧૭/૭/૭૯	૨/૧/૫૩	૩૧/૧/૨૦૧૧	૨૫/૭/૦૧	૪/૫/૧૦	મુ.તા.વલ્લભીપુર, જિ.ભાવનગર	૨૩૧૫૫૮	-
૫	શિહોર	શ્રી એ.સી.વાઘેલા	જૂ.કલાર્ક	૨૪/૫/૯૦	૪/૨/૬૮	૨૮/૨/૨૦૨૬	૨૪/૫/૯૦	૨૭/૮/૦૧	મું. શિહોર, ગૌતમેશ્વર નગર પ્લોટ નં ૧૪ શિહોર.	૨૩૧૫૫૮	-
૬	શિહોર	શ્રીમતિ એમ.જી.બલીયા	પટ્ટાવાળા	૨૬/૯/૯૬	૨/૫/૬૧	૩૧/૫/૨૦૨૧	૨૬/૯/૯૬	૨૬/૯/૯૬	મું. વળાવડ, તા. શિહોર, જિ.ભાવનગર	૨૩૧૫૫૮	-
૭	શિહોર	શ્રી જી.ડી.બાબરીયા	વ.આસિ.	૧૦/૪/૮૦	૯/૧૧/૫૨	૩૦/૧૧/૨૦૧૦	૧૦/૪/૯૯	૨/૬/૮૦	મું. ભાવનગર, સત્યનારાયણ સો.હાદાનગર પાસે પ્લોટનં. ૮૯	૨૩૧૫૫૮	-
૮	શિહોર	શ્રી એન.કે.અલગોતર	વ.આસિ.	૧૦/૪/૮૦	૨૧/૪/૫૪	૩૦/૪/૨૦૧૨	૧૦/૪/૯૯	૨૯/૧/૯૦	મું. ઉમરાળા.દાતાર રોડ, સર્વોદય સોસાયટી, તા.ઉમરાળા	૨૩૧૫૫૮	-
૯	શિહોર	શ્રી એમ.પી.ભટ્ટ	વ.આસિ.	૧૦/૪/૮૦	૫/૪/૫૫	૩૦/૪/૨૦૧૩	૧૦/૪/૯૯	૨૯/૧/૯૦	મું.શિહોર પ્રગટનાથ રોડ	૨૩૧૫૫૮	-
૧૦	શિહોર	શ્રી.બી.એચ.ગોહિલ	રો.ચોકીદાર	૨/૧૧/૭૯	૧૮/૭/૫૬	૩૧/૭/૨૦૧૬	૨/૧૧/૭૯	૨/૧૧/૭૯	મું. પીપરડી તા.શિહોર	૨૩૧૫૫૮	-
૧૧	શિહોર	શ્રી એ.આર.ગોહીલ	રો.ચોકીદાર	૧/૮/૮૦	૬/૬/૫૪	૩૦/૬/૨૦૧૪	૧/૮/૮૦	૧/૮/૮૦	મું. પાંચવડા તા.શિહોર	૨૩૧૫૫૮	-
૧૨	શિહોર	શ્રી પી.એમ.ગોહીલ	રો.ચોકીદાર	૨૦/૫/૮૧	૫/૬/૫૫	૩૦/૬/૨૦૧૫	૨૦/૫/૮૧	૨૦/૫/૮૧	મું. ટોડા તા.શિહોર	૨૩૧૫૫૮	-
૧૩	શિહોર	શ્રી બી.એન.ખટાણા	રો.ચોકીદાર	૧/૮/૮૩	૧/૬/૫૯	૩૦/૬/૨૦૧૯	૧/૮/૮૩	૨/૨/૦૯	મું. વાળુકડ, તા. ધોધા, જિ.ભાવનગર	૨૩૧૫૫૮	-

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
શિહોર

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

૦.૧ નીચેનાં નમુનામાં જિલ્લા વાર માહિતી આપો

અ. નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી .	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી સી.એચ.પરમાર	ના.કા.ઈ. ઈન્ચાર્જ	૦૨૮૪૬	૨૩૧૫૫૮	૯૪૨૭૨૩૩૬૦૦	-	-	મુ. રાજકોટ, ઠે.ઘનશ્યામ નગર વાત્સલ્ય એપા. કાલાવાડ રોડ રાજકોટ
૨	શ્રી આર.એસ.ચૌહાણ	અ.મ.ઈ	૦૨૮૪૬	-''-	૯૪૨૭૭૫૧૪૫૫	-	-	ભાવનગર, શ્રી રામસોસા.નિલકંઠ નગરપાસે બ્લોક નં. ૬૨૪૧
૩	શ્રી પી.બી.ગોહીલ	ટ્રેસર	૦૨૮૪૬	-''-	૯૪૨૭૩૪૨૭૭૬	-	-	મું.શિહોર, શ્રેયસ સોસાયટી ટાઉનહોલ પાછળ શિહોર
૪	શ્રી વી.એ.ગોહિલ	સિ.કલાર્ક	૦૨૮૪૬	-''-	૯૪૨૭૧૪૨૫૫૭	-	-	મુ.તા.વલ્લભીપુર જિ.ભાવનગર
૫	શ્રી એ.સી.વાઘેલા	જુ.કા.	૦૨૮૪૬	-''-	૯૪૨૮૮૧૧૩૯૦	-	-	મું. શિહોર, ગૌતમેશ્વર નગર પ્લોટ નં ૧૪ શિહોર .
૬	શ્રી જી.ડી.બાબરીયા	વ.આસી.	૦૨૮૪૬	-''-	૯૯૨૫૯૫૨૭૫૨	-	-	મું. ભાવનગર, સત્યનારાયણ સો. હાદાનગર પાસે પ્લોટનં. ૮૯
૭	શ્રી એમ.પી.ભટ્ટ	વ.આસી.	૦૨૮૪૬	-''-	૯૯૨૫૨૯૧૯૦૪	-	-	પ્રગટનાથ રોડ- શિહોર મુ.શિહોર જિ.ભાવનગર
૮	શ્રી એન.કે.અલગોતર	વ.આસી.	૦૨૮૪૬	-''-	-	-	-	મું. ઉમરાળા.દાતાર રોડ, સર્વોદય સોસાયટી, તા.ઉમરાળા
૯	શ્રીમતિ એમ.જી.બલીયા	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૪૬	-''-	-	-	-	મું. વળાવડ, તા. શિહોર , જિ.ભાવનગર
૧૦	શ્રી એ.આર.ગોહીલ	રો.ચોકીદાર	૦૨૮૪૬	-''-	-	-	-	મું. પાંચવડા, તા.શિહોર
૧૧	શ્રી.પી.એમ.ગોહીલ	રો.ચોકીદાર	૦૨૮૪૬	-''-	-	-	-	મું. ટોડા, તા.શિહોર
૧૨	શ્રી બી.એચ.ગોહીલ	રો.ચોકીદાર	૦૨૮૪૬	-''-	-	-	-	મું. પીપરડી, તા.શિહોર
૧૩	શ્રી બી.એન.ખટાણા	રો.ચોકીદાર	૦૨૮૪૬	-''-	-	-	-	મું. વાળુકડ, તા. ધોધા, જિ.ભાવનગર

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ
શિહોર

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણુ

૦.૧ નીચેનાં નમુનામાં જિલ્લાવાર માહીતી આપો

અ.નં	નામ	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણું	વળતર/સ્થાનીક વળતર ભથ્થુ	વિનયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી સી.એચ.પરમાર	ના.કા.ઈ. ઈન્ચાર્જ	૩૧૫૬૯/-	—	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૨	શ્રી આર.એસ.ચૌહાણ	અ.મ.ઈ	૨૯૪૬૭/-	—	— ” —
૩	શ્રી પી.બી.ગોહીલ	ટ્રેસર	૨૪૬૦૪/-	—	— ” —
૪	શ્રી વી.એ.ગોહીલ	સિ.કા.	૨૪૬૪૬/-	—	— ” —
૫	શ્રી એ.સી.વાઘેલા	જુ.કા.	૧૭૦૦૬/-	—	— ” —
૬	શ્રી જી.ડી.બાબરીયા	વ.આસી.	૧૮૧૮૪/-	—	— ” —
૭	શ્રી એમ.પી.ભટ્ટ	વ.આસી.	૧૯૨૬૪/-	—	— ” —
૮	શ્રી એન.કે.અલગોતર	વ.આસી.	૧૮૯૮૨/-	—	— ” —
૯	શ્રીમતિ એમ.જી.બલીયા	પટ્ટાવાળા	૧૧૪૩૫/-	—	— ” —
૧૦	શ્રી એ.આર.ગોહીલ	રો.ચોકીદાર	૧૦૫૦૧/-	—	— ” —
૧૧	શ્રી પી.એમ.ગોહીલ	રો.ચોકીદાર	૧૦૫૦૧/-	—	— ” —
૧૨	શ્રી બી.એચ.ગોહીલ	રો.ચોકીદાર	૧૦૫૦૧/-	—	— ” —
૧૩	શ્રી બી.એન.ખટાણા	રો.ચોકીદાર	૯૭૧૪/-	—	— ” —

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા
વિભાગ
શિહોર

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક, તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે વર્ષ ૨૦૦૯-૨૦૧૦

ક્રમ	યોજનાનું નામ	સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખે	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧
1	એફ.ડી.આર.ટુ ગઢુલા એફ.સી. તા.શિહોર	2711 FC Civil Work	પુરનાં પાણી થી ગામની સુરક્ષા	21/7/08	20/1/09	6.81	6.81	6.32(3)	---	કામ ઉપરનાં અ.મ.ઈ. તથા ના.કા.ઈ.શ્રી
2	આર.સી.સી.વોટર ટેન્ક રામધરી તા.શિહોર	12 TH NANA PANCH	પાણી સ્ટોરેજ તથા સપ્લાઈ	25/7/08	24/7/09	2.98	2.98			- ,, -
3	આર.સી.સી.ઓવર હેડ ટેન્ક ટીબી તા.ઉમરાળા	12 TH NANA PANCH	પાણી સ્ટોરેજ તથા સપ્લાઈ	9/10/08	8/10/09	9.82	9.82	8.88(2)		- ,, -
4	એફ.ડી.આર. ટુ અલમપર એન્ડ દેવળીયા ચેક ડેમ તા. ઉમરાળા	SUJLAM SUFLA FDR	- ,, -	9/1/09	8/1/10	5.67	5.67	4.28(2)		- ,, -
5	કન્સ્ટ્ર.ન્યુ ચેક ડેમ નં.૪ ધરવાળા તા. ઉમરાળા	12 TH NANA PANCH	- ,, -	9/1/09	8/1/10	4.92	4.92			- ,, -
6	અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર ધરવાળા તા.ઉમરાળા	12 TH NAN PANCH	ગટર દ્વારા ગામની ગંદકીનો નીકાલ	28/7/09	27/1/10	3.88	3.88			- ,, -
7	આર.સી.સી.ઓવર હેડ ટેન્ક ગોલરામા તા.ઉમરાળા	12 TH NANA PANCH	ગટર દ્વારા ગામની ગંદકીનો નીકાલ	29/10/09	28/4/10	3.99	3.99			- ,, -
8	એફ.ડી.આર.ટુ વાવડી (ગજા) સી.ડી.તા.શિહોર	4702 SUJLAM SUFLAM	પાણી સ્ટોરેજ તથા સિંચાઈ શક્તિ ધ્વારા ખેતી ઉત્પાદન ક્ષમતામાં વધારો	17/11/08	16/11/09	3.12	3.12	2.36(1)		- ,, -
9	અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ગટર બુઢણા તા.શિહોર	12 TH NANA PANCH	ગટર દ્વારા ગામની ગંદકીનો નીકાલ	1/10/09	31/3/10	3.91	3.91	2.40(1)		- ,, -
10	પ્રો.ફીક્સીંગ એન્ડ સપ્લા.પીવીસી પાઈપ લાઈન એટ પાલડી તા.શિહોર	12 TH NANA PANCH	પાણી સપ્લાઈ	1/10/09	31/3/10	3.91	3.91	1.28(1)		- ,, -
11	એફ.ડી.આર.ટુ ઉસરડ પી.ટી.તા.શિહોર	2702 MI SPE.REP.FD	પાણી સ્ટોરેજ	30/11/09	29/5/10	1.59	1.59	--		- ,, -
12	કન્સ્ટ્ર.ન્યુ ચેકડેમ રાજપરા (ખો.) તા.શિહોર	2702 MI SURFACE WATER SUPPLY	પાણી સ્ટોરેજ તથા સિંચાઈ શક્તિ ધ્વારા ખેતી ઉત્પાદન ક્ષમતામાં વધારો	18/2/10	17/8/10	6.87	6.87	6.45(1)		- ,, -

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ-
શિહોર