

માહિતીના અધિકાર બાબતનો

અધિનિયમ - ૨૦૦૫

કલમ - ૪ (ખ) ની જોગવાઈ

મુજબ ૧૭ પ્રકારની માહિતી

-: કચેરીનું નામ :-

પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ,

જિલ્લા પંચાયત કચેરી,

ભદ્ર, અમદાવાદ

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

કચેરીનું નામ :- પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિ. પં. અમદાવાદ  
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :-	નાની સિંચાઈના કામો જેવા કે નાની સિંચાઈ યોજના, અનુશ્રવણ તળાવ, ચેકડેમ તેમજ રૂપિયા ૧૫.૦૦ લાખની અંદાજી રકમની પૂર નિયંત્રણ યોજનાઓ અને પાણી નિકાલની યોજનાઓનું બાંધકામ, મરામત અને નિભાવણીની કામગીરી
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	(૧) નાની સિંચાઈના કામો હાથ ધરી વરસાદી પાણીનો મહત્તમ સંગ્રહ કરવો. (૨) પૂર નિયંત્રણ યોજનાઓ દ્વારા ગામ તળનું ધોવાણ અટકાવવું. (૩) ખેતીલાયક જમીન ઉપર ભરાતા વરસાદી પાણીનો ડ્રેઈનો બનાવી નિકાલ કરાવો.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-	(૧) વર્ષ ૧૯૬૩ માં પંચાયતી રાજ અસ્તિત્વમાં આવતાં નાની સિંચાઈના કામોનું અમલીકરણ જિલ્લા પંચાયતનો સોંપવામાં આવ્યું. જિ. પં. ની બાંધકામ શાખા દ્વારા આ કામગીરી કરવામાં આવતી હતી. (૨) વર્ષ ૧૯૭૯ માં જાહેર બાંધકામ વિભાગમાંથી સિંચાઈ વિભાગ અલગ થતાં નાની સિંચાઈના કામોનું અમલીકરણ અસરકારક રીતે થઈ શકે તે માટે જિ. પં. માં પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ અસ્તિત્વમાં આવેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો :-	પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, અમદાવાદની ફરજો / કાર્યો નીચે મુજબ છે. (૧) ૬૦ હેક્ટર પિયત વિસ્તાર કરતાં ઓછી સિંચાઈ ક્ષમતા ધરાવતી નાની સિંચાઈ યોજનાઓનું બાંધકામ મરામત અને નિભાવણી તેમજ સને ૧૯૬૩ માં પંચાયતી રાજ સમયે તબદીલ થયેલ નાની સિંચાઈ યોજનાઓની મરામત, નિભાવણી અને સંચાલન (૨) નાણાંકીય જોગવાઈને આધિન અનુશ્રવણ તળાવ, ચેકડેમ બાંધવા, મરામત અને નિભાવણી (૩) વર્ષ ૧૯૬૩ માં પંચાયતી રાજ સમયે જિલ્લા પંચાયતને તબદીલ થયેલ ડ્રેઈનોના કામોની મરામત, નિભાવણી (૪) નાણાંકીય જોગવાઈને આધિન રૂ. ૧૫.૦૦ લાખની

		અંદાજ રકમ સુધીની ડ્રેઈનો બનાવવી અને તેની મરામત અને નિભાવણી (૫) ગામતળને થતું નુકશાન અટકાવવા રૂ. ૧૫.૦૦ લાખની અંદાજ રકમની પૂર નિયંત્રણ યોજનાઓનું બાંધકામ, મરામત અને નિભાવણી																					
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	ઉપર મુદ્દા નં.૨.૪ માં જણાવ્યા મુજબના કાર્યો ઉપરાંત જિ.પં.ની સિંચાઈ શાખા દ્વારા નીચેની વધારાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. (૧) જિ. પં. સ્વ ભંડોળમાંની જોગવાઈની મર્યાદામાં પાણીની આકસ્મિક મુશ્કેલી નિવારવી. (૨) જિલ્લા આયોજન મંડળ, માન. ધારાસભ્યશ્રી / માન. સંસદસભ્યશ્રીની ગ્રાન્ટમાંથી મંજૂર થતાં નીચેના કામોની બાંધકામની કામગીરી (અ) પીવાના પાણીની પાઈપલાઈન, સ્ટેન્ડપોસ્ટ, (બ) સ્વતંત્ર પાણી પુરવઠા યોજનાના ગામોમાં પીવાના પાણીનો બોર (ક) તળાવના ખડીયાટ (ડ) ગામતળમાં વરસાદી પાણીના નિકાલની ગટર																					
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :-	ઉપર ફકરા ૨.૫ માં જણાવ્યા મુજબ કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. વ્યક્તિગત કોઈ સેવા આપવામાં આવતી નથી.																					
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ :- (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, અમદાવાદ હેઠળ નીચેના પેટા વિભાગો કાર્યરત છે.(સેવા પુરી પાડનાર અધિકારીશ્રી) <table border="1"> <thead> <tr> <th>અ.નં.</th> <th>પેટા વિભાગનું નામ</th> <th>કાર્યક્ષેત્રના તાલુકા</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>૧</td> <td>ચેકડેમ પેટા વિભાગ, અમદાવાદ</td> <td>દશકોઈ, સાણંદ</td> </tr> <tr> <td>૨</td> <td>સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ, ધોળકા</td> <td>ધોળકા, બાવળા</td> </tr> <tr> <td>૩</td> <td>સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ, વિરમગામ</td> <td>વિરમગામ, માંડલ, દેત્રોજ-રામપુરા</td> </tr> <tr> <td>૪</td> <td>માઈનોર ઈરીગેશન પંચાયત પેટા વિભાગ, ધંધુકા</td> <td>ધંધુકા, ધોલેરા</td> </tr> <tr> <td>૫</td> <td>પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ નં. ૧, ગાંધીનગર</td> <td>ગાંધીનગર, દહેગામ</td> </tr> <tr> <td>૬</td> <td>પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ નં. ૨, ગાંધીનગર</td> <td>કલોલ, માણસા</td> </tr> </tbody> </table>	અ.નં.	પેટા વિભાગનું નામ	કાર્યક્ષેત્રના તાલુકા	૧	ચેકડેમ પેટા વિભાગ, અમદાવાદ	દશકોઈ, સાણંદ	૨	સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ, ધોળકા	ધોળકા, બાવળા	૩	સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ, વિરમગામ	વિરમગામ, માંડલ, દેત્રોજ-રામપુરા	૪	માઈનોર ઈરીગેશન પંચાયત પેટા વિભાગ, ધંધુકા	ધંધુકા, ધોલેરા	૫	પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ નં. ૧, ગાંધીનગર	ગાંધીનગર, દહેગામ	૬	પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ નં. ૨, ગાંધીનગર	કલોલ, માણસા
અ.નં.	પેટા વિભાગનું નામ	કાર્યક્ષેત્રના તાલુકા																					
૧	ચેકડેમ પેટા વિભાગ, અમદાવાદ	દશકોઈ, સાણંદ																					
૨	સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ, ધોળકા	ધોળકા, બાવળા																					
૩	સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ, વિરમગામ	વિરમગામ, માંડલ, દેત્રોજ-રામપુરા																					
૪	માઈનોર ઈરીગેશન પંચાયત પેટા વિભાગ, ધંધુકા	ધંધુકા, ધોલેરા																					
૫	પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ નં. ૧, ગાંધીનગર	ગાંધીનગર, દહેગામ																					
૬	પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ નં. ૨, ગાંધીનગર	કલોલ, માણસા																					
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :-	(૧) લોક ભાગીદારીથી કામો હાથ ધરવા (૨) વરસાદી પાણીનો મહત્તમ સંગ્રહ થાય તેમજ પાણીનો બિનજરૂરી બગાડ ના થાય.																					
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :-	(૧) ચેકડેમના કામો તેમજ ચેકડેમની મરામતના કામો લોક સહયોગથી હાથ ધરાય છે. જેમાં અંદાજ ખર્ચના ૨૦ ટકા રકમ લોક																					

		<p>ભાગીદારીથી મેળવવાની હોય છે.</p> <p>(૨) નાની સિંચાઈ યોજનાના સુધારણાના કામો માટે અંદાજી ખર્ચના ૧૦ ટકા રકમ લોક ભાગીદારીથી મળે તો યોજના સુધારણા થયા પછી સંચાલન / મરામત / નિભાવણી માટે ખેડુતોના જુથ / મંડળીને સોંપવામાં આવે છે.</p> <p>(૩) હયાત યોજનાઓની મરામત / નિભાવણીઓ સંચાલન માટે જો ખેડુતોના જુથ / પીયત મંડળી યોજના સ્વીકારવા તૈયાર થાય તો તેવી યોજના ખેડુતોના જુથ / મંડળીને સોંપવામાં આવે છે. WUA નો ઉલ્લેખ કરવો.</p>		
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :-	જિલ્લા પંચાયત કક્ષાએ નાગરિક અધિકાર તંત્રની રચના થયેલ છે.		
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરી ઓના સરનામા :- (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.)	અ.નં.	કચેરીનું નામ અને સરનામું	કચેરીનો ફોન નંબર
		૧	પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિલ્લા પંચાયત ભવન, ૬ ઠો માળ, ભદ્ર, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ	૦૭૯-૨૫૫૦૮૬૮૬ એક્ષરેનશન-૨૫૨
		૨	ચેકડેમ પેટા વિભાગ, જિલ્લા પંચાયત ભવન, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, ભદ્ર, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ	૦૭૯-૨૫૫૦૬૫૨૦ એક્ષરેનશન-૨૩૬
		૩	સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ, પંચાયત રેસ્ટ હાઉસ પાસે, ધોળકા	૦૨૭૧૪-૨૨૧૭૩૬
		૪	સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ, તાલુકા પંચાયત કંમ્પાઉન્ડ, વિરમગામ	૦૨૭૧૫-૨૩૩૩૧૫
		૫	માઈનોર ઈરીગેશન પંચાયત પેટા વિભાગ, ધંધુકા, તાલુકા પંચાયત પાસે, ધંધુકા	૦૨૭૧૩-૨૨૨૨૪૯
		૬	પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ નં. ૧, રૂમ નં. ૨/૧, ૧૯૯/૧, સરકારી પ્રાથમિક શાળાની પાછળ, સેક્ટર - ૧૩, ગાંધીનગર	૦૭૯-૨૩૨૪૯૫૪૮
		૭	પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ નં. ૨, ચ ટાઈપ બ્લોક - ૬/૨, ગ્રામિણ બેંકની બાજુમાં, સેક્ટર - ૭, ગાંધીનગર	૦૭૯-૨૩૨૪૫૧૯૭
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય :- કચેરી બંધ થવાનો સમય :-	૧૦-૩૦ (સવારે) ૦૬.૧૦ (સાંજના)		

## પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

કચેરીનું નામ :- પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિ. પં. અમદાવાદ

### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :- કાર્યપાલક ઈજનેર

સત્તાઓ :- વહીવટી પેટા	૧. ગુજરાત પંચાયત (સેવા શિસ્ત) ના નિયમો પ્રમાણે વિભાગ તથા વિભાગ હેઠળના કર્મચારી, બઢતી, બઢલી, પગાર, ઈજાફા, બીલો, પ્રવાસના ભથ્થા બીલો, રજા મંજૂર કરવા તેમજ તાંત્રીક પત્ર વ્યવહારની કામગીરી
	૨. વિભાગ તથા પેટા વિભાગ હેઠળના અધિકારીઓના પગાર, ઈજાફા, પ્રવાસ ભથ્થા બીલો, રજા મંજૂર કરવા તથા તાંત્રીક પત્ર વ્યવહારની કામગીરી
	૩. સિંચાઈ, ઉત્પાદન, સહકાર સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી
નાણાંકીય	૧. ગુ. પં. અધિનિયમ ૧૯૯૩ અન્વયે સિંચાઈને લગતાં કામોની નાણાંકીય કામગીરી
	૨. સરકારશ્રીએ વખતોવખત નિયત કરેલા પી.ડબલ્યુ.ડી. વોલ્યુમ ૧ અને ૨ તથા ગુજરાત નાણાંકીય નિયમ પ્રમાણે કામગીરીને અનુરૂપ નિયત થયેલ સત્તા મર્યાદામાંગુજરાત પંચાયત (સેવા શિસ્ત) ના નિયમો પ્રમાણે વિભાગ તથા પેટા
અન્ય નિયંત્રણ	૧. નાની સિંચાઈ યોજના, અનુશ્રવણ તળાવ, ચેકડેમ, પુર યોજના, પાણી નિકાલ યોજનાઓનું બાંધકામ, મરામત, નિભાવણી, સંચાલન તથા પુર, વાવાઝોડું, કુદરતી આફતો, વિગેરેની સિંચાઈને લગતી કામગીરી
ફરજો	૧. કચેરી હસ્તકના કામોનું નિરીક્ષણ, પ્રગતિ અહેવાલ મેળવવા તથા મોકલવા, વહીવટી તથા તાંત્રીક કામગીરી
	૨. વિભાગ હેઠળના તમામ પેટા વિભાગની કચેરીના કામોની દેખરેખ અને નિયંત્રણની કામગીરી
	૩. ઉપરી અધિકારી તથા સરકારશ્રીની સુચનાનો અમલ કરવો.

હોદ્દો :- નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર

સત્તાઓ :-	વહીવટી	૧. પેટા વિભાગના કર્મચારીઓના મહેકમને લગતી કામગીરી ૨. તાંત્રીક તથા વહીવટી પત્ર વ્યવહાર તથા અભિપ્રાય આપવો, ભલામણ કરવી.
	નાણાંકીય	૧. ગુ. પં. અધિનિયમ ૧૯૯૩ અન્વયે સિંચાઈને લગતાં કામોની નાણાંકીય કામગીરી ૨. સરકારશ્રીએ વખતોવખત નિયત કરેલા પી.ડબલ્યુ.ડી. વોલ્યુમ ૧ અને ૨ તથા ગુજરાત નાણાંકીય નિયમ પ્રમાણે કામગીરીને અનુરૂપ નિયત થયેલ સત્તા મર્યાદામાંગુજરાત પંચાયત (સેવા શિસ્ત) ના નિયમો પ્રમાણે વિભાગ તથા પેટા
	અન્ય નિયંત્રણ	૧. નાની સિંચાઈ યોજના, અનુશ્રવણ તળાવ, ચેકડેમ, પુર યોજના, પાણી નિકાલ યોજનાઓનું બાંધકામ, મરામત, નિભાવણી, સંચાલન તથા પુર, વાવાઝોડું, કુદરતી આફતો, વિગેરેની સિંચાઈને લગતી કામગીરી
	ફરજો	૧. પેટા વિભાગ હસ્તક ચાલતાં કામોની દેખરેખ, પ્રગતિ અહેવાલ ૨. પેટા વિભાગ હસ્તક ના કામોના અંદાજ / તાંત્રીક મંજૂરી અંગેની કામગીરી ૩. પેટા વિભાગ હસ્તકના કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું.

હોદ્દો :- મદદનીશ ઈજનેર તથા અધિક મદદનીશ ઈજનેર

સત્તાઓ :- વહીવટી -----

	નાણાંકીય	૧. જાહેર બાંધકામ વિભાગના બાંધકામ કાર્યવાહી ભાગ - ૧ અને ૨ મુજબ સત્તા સોંપણીની મર્યાદામાં
	અન્ય	૧. ઉપર જણાવેલ યોજનાઓના નકશા અંદાજ તૈયાર કરવા, બાંધકામ, મરામત અને નિભાવણીની કામગીરી તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓની સુચના મુજબ પુર, વાવાઝોડું, કુદરતી આફતો વિગેરેની કામગીરી
	ફરજો કામગીરીના	૧. પેટા વિભાગોમાં ચાલતાં કામો પૈકી તેમના હસ્તકની પ્રાથમિક અને આખરી માપો લેવા, અંદાજપત્રો બનાવવાની કામગીરી તથા કામોની દેખરેખ વિગેરે

હોદ્દો :- સીનીયર ક્લાર્ક (૧)

સત્તાઓ :- વહીવટી -----

નાણાંકીય -----

અન્ય -----

ફરજો ૧. વિભાગ તથા પેટા વિભાગોના અધિકારી/ કર્મચારીઓની મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી

હોદ્દો :- સીનીયર ક્લાર્ક (૨)

સત્તાઓ :- વહીવટી -----

નાણાંકીય -----

અન્ય -----

ફરજો ૧. મહેકમ દફતરને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે, સેવાપોથી નિભાવણી, ખાનગી અહેવાલ, પેન્શન કેસ, દ્વિતીય ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂરી, માસિક પ્રગતિ રીપોર્ટ, ૧૩ મું નાણાપંચ, ધોળકા/ બાવળા તાલુકાના ઓડીટની કામગીરી, એટીવીટી કામોની કામગીરી, જુથ વીમા દરખાસ્તો, સિંચાઈ વસુલાત, સ્થાવમ જંગમ મીલકત, ડીડીઓ ડાયરી પત્રક, કોર્ટ કેસ, જમીન સંપાદન કેસ, ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂરી, સામાન્ય સભા મીટીંગ, કારોબારી બેઠક, રોસ્ટર રજીસ્ટર નિભાવણી વિગેરે..

હોદ્દો :- વિભાગીય હિસાબનીશ

સત્તાઓ :- વહીવટી -----

નાણાંકીય -----

અન્ય -----

ફરજો ૧. વિભાગ તથા પેટા વિભાગને લગતી તમામ હિસાબીને લગતી કામગીરીનું નિયંત્રણ

હોદ્દો :- સીનીયર એકાઉન્ટ ક્લાર્ક

સત્તાઓ :- વહીવટી -----

નાણાંકીય -----

અન્ય -----

ફરજો ૧. ગ્રાન્ટોની કામગીરી તથા હિસાબો રાખવા  
૨. ખર્ચ પત્રકોની કામગીરી

૩. વિભાગના માસિક, ત્રિમાસિક, છમાસિક, વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા
૪. ઓડીટ વાંધાઓના નિકાલની કામગીરી
૫. સરકારશ્રી કક્ષાએથી માંગવામાં આવતાં અંદાજપત્રોની કામગીરી તથા તૈયાર કરવા
૬. એલ.એફ. ઓડીટ પેરા / પી.આર.સી. પેરા / એ.જી. પેરાની કામગીરી.
૭. ધંધુકા, બરવાળા, રાણપુર, દશકોઈ, ગાંધીનગર પેટા વિ.૨ ના બીલોની ઓડીટ કામગીરી
૮. બજેટહેડ અંગેના વર્કોના ઓડીટની કામગીરી.

હોદ્દો :- સીનીયર એકાઉન્ટ ક્લર્ક

સત્તાઓ :- વહીવટી -----

નાણાંકીય -----

અન્ય -----

- ફરજો ૧. કામોની જાહેર નિવિદા બહાર પાડી ટેન્ડર મેળવવા તથા મંજૂર કરવાની કામગીરી, સિંચાઈ, ઉત્પાદન, સહકાર સમિતિની તમામ કામગીરી ગ્રાન્ટોની કામગીરી તથા હિસાબો રાખવા

હોદ્દો :- જુનીયર ક્લર્ક

સત્તાઓ :- વહીવટી -----

નાણાંકીય -----

અન્ય -----

- ફરજો ૧. વહીવટી - આયોજન મંડળનો પ્રગતિ રીપોર્ટ
૨. વેબ સાઈટની માહિતી.
૩. અધિકારી અને કર્મચારી અને કોન્ટ્રાક્ટર / એજન્સીના ઈન્કમટેક્સની કામગીરી.
૪. વિરમગામ, માંડલ, દેત્રોજ, ગાંધીનગર વિ.૧ ના કામના બીલોની ઓડીટ કામગીરી.
૫. શાખાના કન્ટીજન્સી બીલોની કામગીરી.
૬. અન્ય શાખાના સ્ટોર દફતરની કામગીરી. (ચાર્જમાં)



હોદ્દો :- ટાઈપીસ્ટ

સત્તાઓ :- વહીવટી -----

નાણાંકીય -----

અન્ય -----

ફરજો ૧. વિભાગની તમામ શાખામાંથી આવતી ટાઈપ / કોમ્પ્યુટર કરવાની કામગીરી

હોદ્દો :- ડ્રાફ્ટમેન

સત્તાઓ :- વહીવટી -----

નાણાંકીય -----

અન્ય -----

ફરજો ૧. સંકલન સમિતીના પત્રકોની કામગીરી.  
૨. સિંચાઈ વિભાગ તથા પેટા વિભાગના પગાર બીલ અંગેની કામગીરી.  
૩. મા. મ. પંચાયત વિભાગ ડ્રોઈંગ બ્રાન્ચનો ચાર્જ સંભાળવા અંગેની કામગીરી.  
૪. એસ. આઈ. અને ડી. એમ. સ્ટેશનરી રજીસ્ટર નિભાવણી, લાયબ્રેરી  
રજીસ્ટર, પોસ્ટ મોન્થુન, પ્રી મોન્થુનની કામગીરી, માહિતી અધિકાર અંગેની કામગીરી એસેટ રજીસ્ટર અંગેની કામગીરી, એસ.ઓ.આર. ને લગતી કામગીરી, વરસાદના આંકડા અંગેની કામગીરી, ફીલ્ડબુક રજીસ્ટર અંગેની કામગીરી

હોદ્દો :- આસીસ્ટન્ટ ડ્રાફ્ટમેન

સત્તાઓ :- વહીવટી -----

નાણાંકીય -----

અન્ય -----

ફરજો ૧. વહીવટી - સિંચાઈ શાખાની વહીવટને લગતી કામગીરી.  
૨. મા. અને મ. વિભાગ તેમજ મા. અને મ. પંચાયત પેટા વિભાગના પગાર બીલોને લગતી તમામ કામગીરી.

૩. મા. અને મ. વિભાગ અને પેટા વિભાગના પગાર બીલો તેમજ સિંચાઈ શાખાની વહીવટી શાખાની તમામ કામગીરી.

હોદ્દો :- ટ્રેસર

સત્તાઓ :- વહીવટી -----

નાણાંકીય -----

અન્ય -----

ફરજો ૧. નિવૃત્ત થયેલ હોવાથી પોસ્ટ રદ કરેલ છે.

હોદ્દો :- કોમ્પ્યુટર

સત્તાઓ :- વહીવટી -----

નાણાંકીય -----

અન્ય -----

ફરજો ૧. પી. બી. શાખાના મઈ/અ.મ.ઈ. ની વર્કશીટની નિભાવણી તથા પત્ર વ્યવહારનું ફાઈલીંગ તથા રેકર્ડની સાચવણી

હોદ્દો :- વર્ક આસીસ્ટન્ટ

સત્તાઓ :- વહીવટી -----

નાણાંકીય -----

અન્ય -----

ફરજો ૧. વિભાગ / પેટા વિભાગના કામો ચાલુ કરવાથી કામ પુર્ણ થાય ત્યાં સુધીની કામગીરી

હોદ્દો :- ડ્રાયવર

સત્તાઓ :- વહીવટી -----

નાણાંકીય -----

અન્ય -----

ફરજો ૧. વાહન ચલાવવાની કામગીરી

હોદ્દો :- પટાવાળા

સત્તાઓ :- વહીવટી -----

નાણાંકીય

-----

અન્ય

-----

ફરજો  
લઈ

૧. કચેરીમાં અધિકારી/કર્મચારીઓની સુચના મુજબ ફાઈલો લાવવા  
જવાની તેમજ ટપાલ આપવા જવાની કામગીરી

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)  
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો,  
સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

કચેરીનું નામ :- પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિ. પં. અમદાવાદ

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચરીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું      દસ્તાવેજનો પ્રકાર :- (૧) પી. ડબલ્યુ. ડી. વોલ્યુમ ૧ અને ૨  
(૨) જી. સી. એસ. આર.  
(૩) ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો  
(૪) પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ :- (૧) ગુજરાત જાહેર બાંધકામ નિયમ સંગ્રહ ભાગ-૧ અને ૨  
(૨) ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ રૂલ્સ  
(૩) ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો  
(૪) ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ - ૧૯૯૩

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.      સરનામું :- કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી,  
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ,  
૬ ટો માળ,  
જિલ્લા પંચાયત ભવન, ભદ્ર,  
લાલ દરવાજા, અમદાવાદ.

ટેલીફોન નંબર :- ૦૭૯ - ૨૫૫૦૮૬૮૬

ફેક્સ :-

ઈ-મેઈલ :-

અન્ય :-

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

સરકારશ્રી દ્વારા જે ફી નક્કી થાય તે મુજબ રહેશે.

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો

સાથે સલાહ - પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની

કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

કચેરીનું નામ :- પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિ. પં. અમદાવાદ

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-

પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ?

જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિર્ધારિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
- - - લાગુ પડતું નથી - - -			

- આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિવિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :-

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-

પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી

જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

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

--- લાગુ પડતું નથી ---

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના

દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

કચેરીનું નામ :- પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિ. પં. અમદાવાદ

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

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિ.પં.અમદાવાદ	દફતરો	જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરવાથી	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિલ્લા પંચાયત ભવન, ૬ ટો માળ, ભદ્ર, લાલ દરવાજા, અમદાવાદના નિયંત્રણમાં છે.
૨	ચેકડેમ પેટા વિભાગ, જિ.પં.અમદાવાદ	દફતરો	મદદનીશ માહિતી અધિકારીને અરજી કરવાથી	ના. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, ચેકડેમ પેટા વિભાગ, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, જિ. પં. ભવન, ભદ્ર, લાલ દરવાજા, અમદાવાદના નિયંત્રણમાં છે.
૩	સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ, ધોળકા	દફતરો	-- ઉપર મુજબ --	ના. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ, ધોળકાના નિયંત્રણમાં છે.
૪	સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ, વિરમગામ	દફતરો	-- ઉપર મુજબ --	ના. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ, વિરમગામના નિયંત્રણમાં છે.
૫	માઈનોર ઈરીગેશન પંચાયત પેટા વિભાગ, ધંધુકા,	દફતરો	-- ઉપર મુજબ --	ના. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, માઈનોર ઈરીગેશન પંચાયત પેટા વિભાગ, ધંધુકાના નિયંત્રણમાં છે.
૬	પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ નં. ૧, ગાંધીનગર	દફતરો	-- ઉપર મુજબ --	ના. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ નં. ૧, ગાંધીનગરના નિયંત્રણમાં છે.
૭	પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ નં. ૨, ગાંધીનગર	દફતરો	-- ઉપર મુજબ --	ના. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ નં. ૨, ગાંધીનગરના નિયંત્રણમાં છે.

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ,

સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

કચેરીનું નામ :- પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિ. પં. અમદાવાદ

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
  - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર  
(બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, અમદાવાદ એ
  - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય જિલ્લા પંચાયત હસ્તકની કચેરી હોવાથી
  - (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) લાગુ પડતું નથી.
  - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા  
(સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
  - માળનું 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 પદ્ધતિની માહિતી આપો.

**પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)**

**સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો**

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

સરકારી તંત્રનું નામ :- પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિ. પં. અમદાવાદ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી પી.આઈ. વાઘેલા	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૭૯	૨૫૫૦૬૫૨૦ Ex - ૨૩૬	૯૪૨૭૧૦૯૬૭૬	-	-	ચેકડેમ પેટા વિભાગ, જિલ્લા પંચાયત ભવન, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, ભદ્ર, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ
૨	શ્રી પી.ડી. ભટ્ટ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૨૭૧૪	૨૨૧૭૩૬	૯૪૨૮૪૧૭૯૨૦	-	-	સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ, પંચાયત રેસ્ટ હાઉસ પાસે, ધોળકા
૩	શ્રી એચ.એમ. શાહ	ઈ.ચા. નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૨૭૧૫	૨૩૩૩૧૫	૯૮૯૮૯૧૮૨૮૧	-	-	સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ, તાલુકા પંચાયત કંપાઉન્ડ, વિરમગામ
૪	શ્રી એચ.એસ. દવે	ઈ.ચા. નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૨૭૧૩	૨૨૨૨૪૯	૯૬૦૧૨૮૪૨૪૦	-	-	માઈનોર ઈરીગેશન પંચાયત પેટા વિભાગ, તા.પં. પાસે, ધંધુકા
૫	શ્રી વાચ.એન. મોદી	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૭૯	૨૩૨૪૯૫૪૮	૯૯૦૯૯૨૧૯૪૯	-	-	પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ નં. ૧, રૂમ નં. ૨/૧, ૧૯૯/૧, સરકારી પ્રાથમિક શાળાની પાછળ, સેક્ટર - ૧૩, ગાંધીનગર
૬	શ્રી એન. જે. વાઘેલા	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૭૯	૨૩૨૪૫૧૯૭	૯૪૨૭૦૨૯૮૦૫	-	-	પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ નં. ૨, ચ ટાઈપ બ્લોક - ૬/૨, ગ્રામિણ બેંકની બાજુમાં, સેક્ટર-૭, ગાંધીનગર

**સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-**

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી બી.એસ. ચૌધરી	કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૭૯	૨૫૫૦૭૪૭ ૦	મો.૯૪૨૯૧૯૦ ૦૩૭	૨૫૫૦ ૭૪૭૦	-	પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિલ્લા પંચાયત ભવન, ૬ ઠો માળ, ભદ્ર, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ

**વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :-**

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
	અમદાવાદ જિલ્લા માટે							
૧	શ્રી વી.એ. વાઘેલા	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	૦૭૯	૨૫૨૫૦૬૪ ૮૭	૯૯૭૮૪૦૬૨૨૬	૨૫૫૧ ૧૩૫૯	-	જિલ્લા પંચાયત ભવન, પહેલો માળ, ભદ્ર, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ
	ગાંધીનગર જિલ્લા માટે							
૧	શ્રી જયશ્રીબેન દેવાંગન	ઈ.ચા. જિલ્લા વિકાસ અધિકારી					-	જિલ્લા પંચાયત કચેરી, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર



પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

કચેરીનું નામ :- પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિ. પં. અમદાવાદ

૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	(૧) પી. ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ ૧ અને ૨ (૨) જી. સી. એસ. આર (૩) ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો (૪) પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્ય પદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિઓ / નિયત માપ દંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?	(અ) કામોને મંજૂરી તથા વહીવટી બાબતો માટે પી. ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ પેટા વિભાગ કચેરી, વિભાગીય કચેરી,વર્તુળ કચેરી અને સરકારશ્રી (બ) વહીવટી મંજૂરી તથા ટેન્ડર મંજૂરી માટે વિભાગીય કચેરી તથા જિ. પં. ની સંબંધિત સમિતિ / સામાન્ય સભા
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?	લાગુ પડતું નથી.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?	(અ) સરકારી ગ્રાન્ટના કામો માટે ના. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી તથા સરકારશ્રી (બ) જિલ્લા પંચાયતના ગ્રાન્ટના કામો માટે કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી તથા સંબંધિત સમિતિ
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?	પંચાયત અધિનિયમ અન્વયે સત્તા સોંપણીના નિયમો અનુસાર
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.	-
	ક્રમ નંબર :-	-
	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય :-	-
	માર્ગદર્શક સૂચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	-
	અમલની પ્રક્રિયા	-
	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	-
	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	-
	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	-

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

(ડિરેક્ટરી)

કચેરીનું નામ :- પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિ. પં. અમદાવાદ

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી બી.એસ. ચૌધરી	કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૭૯	૨૫૫૦૮૬૮૬ <b>Ext.</b> <b>No.૨૬૨</b>	૯૪૨૯૧૯૦૦૩૭	૨૫૫૧ ૧૨૮૯	-	પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિલ્લા પંચાયત ભવન, ૬ ટ્રો માળ, ભદ્ર, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ
૨	શ્રી પી.એસ. દવે	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	"	"	૯૪૨૭૦૫૧૩૬૧	"	-	"
૩	શ્રી જી.કે. પારેખ	મદદનીશ ઈજનેર	"	"	૯૬૬૨૫૩૨૧૯૯	"	-	
૪	શ્રી વી.આર. પટેલ	મદદનીશ ઈજનેર	"	"	૯૫૭૪૮૭૬૧૦૧	"	-	" (વિરમગામ પેટા વિભાગ ખાતે છે. વિભાગીય કચેરીએ ચાર્જ આપેલ છે.)
૫	શ્રી એમ.એ. ઠાકોર	સીનીયર એકાઉન્ટ ક્લાર્ક	"	"	૯૪૯૦૮૪૧૧૨૧	"	-	"
૬	શ્રીમતી પી. એસ. પંડ્યા	ડ્રાફ્ટમેન	"	"	૯૩૨૭૯૮૭૪૯૬	"	-	"
૭	શ્રી વી.એલ. બુચ	સીનીયર ક્લાર્ક	"	"	૯૮૯૮૩૮૦૨૯૪	"	-	"
૮	શ્રી પી. બી. રાણા	કોમ્પ્યુટર	"	"	૯૭૨૫૭૮૭૧૩૦	"	-	"
૯	શ્રીમતિ એમ.પી. જાડાવાળા	પટાવાળા	"	"	-	"	-	"
૧૦	શ્રી આર.કે. સોલંકી	પટાવાળા	"	"	૯૩૪૭૭૦૨૯૯૭	"	-	"

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમસંગ્રહ - ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાંની પદ્ધતિ સહિત

દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

કચેરીનું નામ :- પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિ. પં. અમદાવાદ

ક્રમ નં.	નામ	છોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	શ્રી બી.એસ. ચૌધરી	કાર્યપાલક ઈજનેર	૮૫,૨૬૪/-	-	સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ પગાર બાંધણીના ઠરાવ મુજબ
૨	શ્રી પી.એસ. દવે	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	૮૮,૭૦૬/-	-	"
	શ્રી બી.કે. ડાલી	વિભાગીય હિસાબનીશ	૬૩,૬૦૮/-		
૩	શ્રી એમ.એ. ઠાકોર	સીનીયર એકાઉન્ટ ક્લાર્ક	૫૬,૦૮૮/-	-	"
૪	શ્રીમતી પી. એસ. પંડયા	ડ્રાફ્ટમેન	૭૪,૭૭૪/-	-	"
૫	શ્રી વી.એલ. બુચ	સીનીયર કલાર્ક	૫૫,૫૫૪/-	-	"
૬	શ્રી પી.પી. પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	૫૭,૭૩૪/-	-	"
૭	શ્રી પી. બી. રાણા	કોમ્પ્યુટર	૨૮,૮૨૮/-	-	"
૮	શ્રીમતિ એમ.પી. જાડાવાળા	પટાવાળા	૩૩,૦૫૪/-	-	"
૯	શ્રી આર.કે. સોલંકી	પટાવાળા	૨૦,૭૧૫/-	-	"

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

કચેરીનું નામ :- પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિ. પં. અમદાવાદ

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી

નીચેના નમૂનામાં આપો. વર્ષ ૨૦૦૪-૨૦૦૫

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	નાની સિંચાઈના કામો ૨૭૦૨ નાની સિંચાઈ	બાંધકામ મરામત નિભાવણી અને સંચાલન	બજેટ જોગવાઈ ને આધિન	નાણાંકીય જોગવાઈને આધિન	નાણાંકીય જોગવાઈ ને આધિન	જોગવાઈ ને આધિન	-	-	-
૨	પૂર નિયંત્રણ અને પાણી નિકાલના કામો ૨૭૧૧ પૂરનિયંત્રણ અને પાણી નિકાલ	"	"	"	"	"	-	-	-

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
લાગુ પડતું નથી.				

## પ્રકરણ - ૧૩

### સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

કચેરીનું નામ :- પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિ. પં. અમદાવાદ

#### ૧૩.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો

વ્યક્તિગત સહાય / લોન ની  
યોજના હાથ ધરવામાં આવતી  
ન હોઈ માહિતી શૂન્ય છે.

(સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)

- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)

નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

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

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

કચેરીનું નામ :- પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિ. પં. અમદાવાદ

નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ કચેરી દ્વારા વ્યક્તિલક્ષી
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે) યોજનાઓ હાથ ધરવામાં
- પાત્રતા આવતી ન હોઈ માહિતી શૂન્ય છે.
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરીયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો
- નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં. / કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદ્દત	માતા - પિતા / વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર / ગામ	ઘર નં.
- લાગુ પડતું નથી. -							

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

કચેરીનું નામ :- પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિ. પં. અમદાવાદ

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

(અ) જિલ્લા પંચાયતની પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ દ્વારા હાથ ધરવાનાં કામો માટે નીચે મુજબ માપદંડ છે.

અ.નં.	યોજનાનો પ્રકાર	માપદંડ રૂા.	એકમ
૧	નાની સિંચાઈ યોજના (૬૦ હેક્ટર સિંચાઈ વિસ્તાર સુધીની યોજના)	૧,૧૦,૦૦૦/- ૪૫,૦૦૦/-	પ્રતિ હેક્ટર પ્રતિ હેક્ટર
૨	ચેકડેમ	૨૨,૦૦,૦૦૦/-	મહત્તમ અંદાજ કિંમત
૩	અનુશ્રવણ તળાવ	૨૫,૦૦,૦૦૦/-	પ્રતિ દશ લાખ ઘન ફુટ પાણીના જથ્થા માટે

- ૧૯૯૮-૯૯ ના વર્ષને પાયાનું વર્ષ ગણીને તે પછીના વર્ષો માટે અગાઉના વર્ષો કરતાં ૧૦ ટકાનો ઉત્તરોત્તર ક્રમશઃ વધારો કરીને તે રકમ માપદંડ તરીકે ગણતરીમાં લેવાની રહેશે.

(બ) રૂપિયા ૧૫.૦૦ લાખ સુધીની અંદાજ રકમના પૂર નિયંત્રણના કામો નાણાંકીય જોગવાઈને આધિન

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૫)

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

કચેરીનું નામ :- પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિ. પં. અમદાવાદ

૧૬.૧ વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

વિજાણું રૂપે માહિતી ઉપલબ્ધ થઈ શકે તેમ નથી.



પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને

ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

કચેરીનું નામ :- પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિ. પં. અમદાવાદ

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય સવલત નથી.
- નાટક અને શો સવલત નથી.
- વર્તમાનપત્રો સવલત નથી.
- પ્રદર્શનો સવલત નથી.
- નોટીસ બોર્ડ કચેરીમાં રાખેલ છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ ઉપલબ્ધ છે.
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ પ્રમાણે
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ (૧) પી. ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ ભાગ-૧  
અને ૨  
(૨) ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો  
(૩) ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ - ૧૯૯૩  
(૪) ગુજરાત સવીલ સર્વિસ રૂલ્સ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ ----
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો વર્તમાન પત્ર, નોટીસ બોર્ડ

## પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૭)

### અન્ય ઉપયોગી માહિતી

કચેરીનું નામ :- પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિ. પં. અમદાવાદ

#### ૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :-

જે કચેરીને લગતાં પ્રશ્નો હશે તે કચેરીના મદદનીશ માહિતી અધિકારી તેનો જવાબ નિયમોને આધિન યોગ્ય જવાબ પાઠવશે.

#### ૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ) સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત નક્કી કર્યા મુજબ
- ફી સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત નક્કી કર્યા મુજબ
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી -----
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તો તેવા માહિતી અધિકાર બાબતના નિયમોથી વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની નક્કી થયા મુજબના સક્ષમ અધિકારીને કાર્યવાહી અપીલ કરી શકાશે.

#### ૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન
- તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત

- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ) સિંચાઈને લગતી કામગીરી
- તાલીમ માટેની પાત્રતા પી. ડબલ્યુ. ડી. ના વોલ્યુમ ૧ અને ૨
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો) મુજબ કામો થતાં હોઈ તાલીમનો
- નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો) પ્રશ્ન ઉભો થતો નથી.
- સહાયની વિગત (નાણાંકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો.)
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ  
(જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા
- જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી

૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ - ૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો,

ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર

- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ અત્રેના સિંચાઈના કામો જાહેર હિતના
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા કામો થતાં હોય છે. તેમાં અત્રેથી કોઈ
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી પ્રમાણપત્રો કે ના-વાંધા પ્રમાણપત્રો
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) આપવાના થતાં નથી.
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)

- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂના
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- 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 અત્રેથી કોઈ પણ જાતની નોંધણી પ્રક્રિયા થતી નથી.
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજીની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

#### ૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ લાગુ પડતું નથી.
- વેરો લેવાનો હેતુ
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસૂરદારોની યાદી

#### ૧૮.૭ વીજળી / પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે

(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગરપાલિકા / યુપીસીએલને લાગુ પડશે)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા લાગુ પડતું નથી.
- પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી

- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજીની કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બીલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુંકું વિવરણ
- બીલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.

- આ કચેરી દ્વારા હાથ ધરાનાર તમામ યોજનાકીય કામો સિંચાઈને લગતાં હોય છે. જે કામો સામુહિક પ્રજાજનોને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવે છે.