

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ / હેતુ

લોકો સુધી સિંચાઈ લક્ષી સેવાઓ પુરી પાડવનો અને ભવિષ્યમાં થનાર તેને લગત વિકાસમાં થનાર ઓછી અડચણો થાય તે હેતુ છે. તેમજ સિંચાઈનાં હેતુ માટે ઉપયોગી નિયમોને સુસંગત રહી મહત્તમ ઉપયોગ કરવાનો છે.

તથા અછત, ભુકંપથી જનજીવન પર થતી અસરો ઉપર જરૂરી તાંત્રીક તંત્રને કામે લગાડી જનજીવન ફરી ધબકતુ થાય તે અંગે પગલાં ભરવાનાં છે.

જાહેર તંત્રનું મીશન / દૂર સંદેશી પણ વિઝન

આગામી વર્ષોમાં થનાર સિંચાઈલક્ષી વિકાસને અનુરૂપ ખેતી માટે સિંચાઈની સુવિધા મળી રહે તે માટે પ્રયત્ન કરવાંતેવું વિઝન છે.

સરકારશ્રી તરફથી નક્કી થયાં મુજબ નાની સિંચાઈનાં કામોનું સંશોધન અને બાંધકામ તેમજ મેન્ટેનન્સ અને સિંચાઈ કરની વસુલાત નિયમ મુજબ કરવાની થાય છે.

આ બાબતોનું જરૂરી નિયંત્રણ જિલ્લા કક્ષાએ

૧. કાર્યપાલક ઇજનેર, પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ - અમરેલી
૨. તાલુકા કક્ષાએ નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, પંચાયત પેટા વિભાગ.

જાહેર તંત્રની ફરજો :

ચેકડેમ બાંધવા નાની સિંચાઈ યોજનાની સર્વે મોજણી, બાંધકામ નિભાવણીની કામગીરી કરવી, તથા ખેતીનાં હેતુ માટે જળસંપત્તિ ઉભી કરવાની કામગીરી કરવી.

જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો :

જાહેર ક્ષેત્ર દ્વારા કરવાની થતી મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓમાં

- (૧) યોજનાઓમાંથી ખેતી ઉપયોગી પાણી આપવું તથા તેની વસુલાત કરવી.
- (૨) ગ્રામ્ય સ્તરે કુવા, ડંકીનાં તળ ઉંચા આવે તે માટે પાણી સંગ્રહ થાય તેવા અનુશ્રવણ તળાવો બનાવવાં.

જાહેર તંત્રનાં રાજ્ય નિયામક કચેરી પ્રાદેશિક જિલ્લો બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ

(જ્યાં લાગુ પડતો હોય ત્યાં)

- (૧) કાર્યપાલક ઇજનેર, પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ - અમરેલી
- (૨) તાલુકા કક્ષાએ નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, પંચાયત પેટા વિભાગ.

જાહેર તંત્રની અસરકારકતાં અને કાર્યક્ષમતાં વધારવાં માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

લોકજાળા દ્વારા સિંચાઈનાં કામો પાણીસંગ્રહ માટે બંધારા, ચેકડેમ બનાવવાં, સરકારી તેમજ જનતાની લોક ભાગીદારીમાં ગ્રામ્ય કક્ષાએ પાણીનાં સંગ્રહ માટેનાં કામોનું આયોજન કરી આ અંગે લોકોનો સહકાર માંગવો તેમજ સિંચાઈ માટેની મંડળી ઉભી કરવી. એ તેમનાં દ્વારા સિંચાઈની નહેરનાં નિભાવ અને મરામતનાં કામોમાં મદદરૂપ થવું.

લોકરાહયોગ મેળવવાં માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ

લોકો દ્વારા સિંચાઈ યોજનાઓની જાળવણી તેમજ મેન્ટેન્સ અંગેની કાર્યવાહી કરાવવી તેમજ સરકારશ્રીનાં કામ માટે સરકારશ્રીનાં વહીવટમાં સહકાર આપી નિયમો પ્રમાણે હોય તેવાં કિસ્સામાં યોગ્ય કક્ષાએ રજુઆત અને નિયમથી સુસંગત કામોમાં સહકાર આપવો.

સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

(૧) જિલ્લા કક્ષાએ કાર્યપાલક ઇજનેર, પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ – અમરેલી

(૨) તાલુકા કક્ષાએ નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, પંચાયત પેટા વિભાગ.

મુખ્ય કચેરી અને જુદાજુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો)

મુખ્ય કચેરી : - કાર્યપાલક ઇજનેર, પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ – અમરેલી

તાલુકા કક્ષાએ : -

(૧) નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, પંચાયત પેટા વિભાગ – અમરેલી

(૨) નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, પંચાયત પેટા વિભાગ – રાજુલા

(૩) નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, પંચાયત પેટા વિભાગ – સાવરકુંડલા

(૪) નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, પંચાયત પેટા વિભાગ – લીલીયા

(૫) નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, પંચાયત પેટા વિભાગ – ખાંભા

ગ્રામ્ય કક્ષાએ : - ___

કચેરીનો સમય : - ૧૦=૩૦

કચેરી બંધ થવાનો સમય : - ૧૮=૧૦

કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
અમરેલી

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

- (૧) નવા કામોનું આયોજન કરવું, તથા બજેટમાં સમાવવા દરખાસ્ત કરવી.
- (૨) સરકારશ્રીમાંથી મંજૂર થયેલા કામોનાં પ્લાન એસ્ટીમેટ તૈયાર કરી કામો હાથ ધરવાં.
- (૩) સરકારશ્રી તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીઓ પુરી પાડવી.
- (૪) કર્મચારીઓની કાર્યવાહીનું નિયંત્રણ કરવું.
- (૫) સબડીવીઝનની કાર્યવાહીનું નિયંત્રણ કરવું.

નાણાકીય : -

સરકારશ્રી તરફથી મળતી ગ્રાન્ટમાંથી નવા કામો કરવાં તથા ગ્રાન્ટ અંગેની કાર્યવાહી કરવી. તથા સરકારશ્રીમાં દરખાસ્ત થયેલા બજેટ સમાવેશ થયેલા કામોની ગ્રાન્ટો મેળવી તેમજ કામોનું આયોજન કરી પુર્ણ કરી તે કામોનાં ચુકવણા કરવાં તથા હિસાબો રાખવા અને સરકારશ્રીમાં રજૂ કરવાં.

ફરજો : -

સરકારશ્રી તરફથી નક્કી થયેલ યોજનાઓ જેવી કે સરદાર પટેલ જળસંચય સહભાગી યોજનાં, જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સીનાં વોટર શેડનાં કામો તથા આયોજન મંડળ તરફથી ફાળવવામાં આવેલ ગ્રાન્ટોનાં કામોના નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજો બજાવવી. તથા ઉપરોક્ત કામગીરીનું આયોજન નિયંત્રણ અને અમલીકરણ કરાવવું.

કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
અમરેલી

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીશ્રીઓને ઉપયોગ કરવાનાં નિગમો , વિનિમયો , સુચનાઓ , નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેનાં નમુનાં મુજબ આ નમુના દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનાં છે.

દસ્તાવેજનું નામ / માળખું	: દસ્તાવેજનો પ્રકાર નીચેનામાંથી એક પસંદ કરો (નિગમો , વિનિમયો , સુચનાઓ , નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહિંથી મળશે.	: જરૂરીયાત મુજબ ટુંકુ લખાણ કરવું : સરનામું : - સિંચાઈ શાખા જિલ્લા પંચાયત કચેરી - અમરેલી ફોન નં. (૦૨૭૯૨) ૨૨૨૧૬૪ ફેક્સ નં. (૦૨૭૯૨) ૨૨૩૩૫૪ ઇ - મેઇલ : - amrpid@yahoo.co.in
વિભાગ દ્વારા નિયમો , વિનિમયો , સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી નિયમ મુજબ (જો હોય તો)	: નિયમ મુજબ

કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
અમરેલી

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

neeti નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ - પરામર્શ અથવાં તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો આપો.

નીતિ ઘડતર :-

૫.૧ શું નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધીઓની સલાહ પરામર્શ / સહભાગીતા મેળવવાં માટેની કોઈ જોગવાઈઓ છે ? જો હોય તો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

ક્રમ	વિષય મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે ?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવાં માટેની વ્યવસ્થા
૧	-નીલ-	-નીલ-	-નીલ-

આનાથી નાગરીકોને ક્યાં આધારે નીતિ વિષયક બાબતોનાં ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાય છે. તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :-

૫.૨ શું નીતિઓને અમલ માટે જનતાની અથવાં તેમનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ / સહભાગીતા મેળવવાં માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હા તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેનાં નમુનામાં આપો.

ક્રમ	વિષય મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે ?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવાં માટેની વ્યવસ્થા
૧	-નીલ-	-નીલ-	-નીલ-

કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
અમરેલી

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષા અંગેનું પત્રક.

- ૬.૧ સરકારશ્રી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેનાં નમુનાનો ઉપયોગ કરશો, જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્ય લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉપયોગ કરો)

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિઓ પાસે છે / તેનાં નિયંત્રણમાં છે.
૧	નાણાંકીય	ગ્રાન્ટનાં હુકમોની નકલો	નિયત નમુનામાં અરજી કરી નિયત નકલ ફી ભરીને મેળવવાની રહે.	કાર્યપાલક ઇજનેર સિંચાઈ શાખા , જિલ્લા પંચાયત - અમરેલી
૨	સિંચાઈનાં દરની વસુલાત	માંગણા વસુલાત લોકલફંડ શિક્ષણ ઉપકર	નિયત નમુનામાં અરજી કરી નિયત નકલ ફી ભરીને મેળવવાની રહે.	કાર્યપાલક ઇજનેર સિંચાઈ શાખા , જિલ્લા પંચાયત - અમરેલી

કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
અમરેલી

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

તેનાં ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ , પરિષદ , સમિતીઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદ, સમિતીઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેનાં નમુનામાં આપો.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	: કાર્યપાલક ઇજનેર , પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ , અમરેલી
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતીઓ અને અન્ય મંડળો)	: સરકારી
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરીચય (સંસ્થાનાં વર્ષ, ઉદ્દેશ, મુખ્ય પ્રવૃત્તિ)	: સમગ્ર જિલ્લાની પેટા કચેરીઓનું નિયમન અને નિયંત્રણ તથા સિંચાઈ માટે પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા, વસુલાત, તથા સિંચાઈનાં બાંધકામોનું નિરીક્ષણ તથા નિભાવણી, અને જાળવણી.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	: નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની કામગીરી
<u>માળખું અને સભ્ય બંધારણ</u>	
સંસ્થાનાં વડા	: જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી , જિલ્લા પંચાયત - અમરેલી
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓનાં સરનામાં	: કાર્યપાલક ઇજનેર , પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ , અમરેલી

કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
અમરેલી

- : પ્રકરણ - 8 - (નિયમ સંગ્રહ - 7) : -

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ અને અન્ય વિગતો

8.1 જાહેરતંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારીઓ મદદનીશ માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય , કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી.

સરકારી તંત્રનું નામ : - પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ - અમરેલી

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ - મેઇલ	સરનામું
1	શ્રી એ.આર.ઘોરપડે	હેડ ક્લાર્ક	02792	222164	223354	amrpid@yahoo.co.in	પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ અમરેલી

સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ - મેઇલ	સરનામું
1	શ્રી એચ.કે.પગી	કા.ઈ.શ્રી સિંચાઈ	02792	222164	223354	amrpid@yahoo.co.in	પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ અમરેલી

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારીશ્રી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ - મેઇલ	સરનામું
1	શ્રી સુજીત કુમાર	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	02792	222313	223492	amrpid@yahoo.co.in	જિલ્લા પંચાયત કચેરી અમરેલી

કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
અમરેલી

- : પ્રકરણ - ૯ : -

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજનાં નિયમોનાં નિયમ સંગ્રહ અન્ય નિયમો/વિનીમયો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
- * જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કામકાજનાં નિયમોનાં નિયમ બાંધકામ અધિનિયમ, પંચાયત અધિનિયમ , સરકારી ઠરાવો, પરિપત્રો વગેરે તથા જે તે પરિસ્થિતિમાં તે માટેનાં ઘડાયેલ અધિનિયમો તથા નિયમોને અનુસરવામાં આવે છે.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્ય પદ્ધતિઓ/ કરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો ક્યાં ક્યાં છે ? નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
- * કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીનાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- * નિર્ણયની જાણ પોસ્ટ દ્વારા અરજદારને કરવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાં છે તે અધિકારીઓ ક્યાં છે ?
- * કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી (સિંચાઈ), જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ અધિકારી કોણ ?
- * જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી / અને જરૂર જણાયે સરકારશ્રીનાં જે તે વિભાગો
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર અધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના ઉપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	
માર્ગદર્શક, સુચનો/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી	
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	

કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
અમરેલી

પ્રકરણ - 11 - (નિયમસંગ્રહ - 10)

વિનયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક વેતન .

11. નીચેનાં નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ/મોંઘવારી/ ઘરભાડું વગેરે ભથ્થા સાથે કુલ વળતર	વિનયમમાં
1	2	3	4	5	6
1	શ્રી એચ.કે.પગી	કા.ઇ.	37,190/-	66,434/-	
2	શ્રી ડી.એ.વાઘેલા	મ.ઇ.	32,770/-	47,170/-	
3	શ્રી એ.આર.ઘોરપડે	હેડ ક્લાર્ક	18,860/-	42,758/-	
4	શ્રી બી.જી.વાળા	વિ.હી.	23,230/-	52,500/-	
5	શ્રી જે.જે.ભટ્ટ	સી.ક્લાર્ક	18,860/-	42,758/-	
6	શ્રી આર.એસ.કાલાવડીયા	સી.ક્લાર્ક	22,261/-	44,630/-	
7	શ્રીમતી.એચ.પી.ત્રિવેદી	સી.ક્લાર્ક	18,480/-	41,910/-	
8	શ્રીમતી. જે.એન.સંવટ	જુ.ક્લાર્ક	9,260/-	21,100/-	
9	શ્રી એમ.બી.ભટ્ટી	જુ.ક્લાર્ક	9,260/-	21,100/-	
10	શ્રી એસ.બી.પંડ્યા	જુ.ક્લાર્ક	9,260/-	21,100/-	
11	શ્રી જે.એચ.હુંમર	જુ.ક્લાર્ક	10,000/-	10,000/-	
12	શ્રી એમ.પી.ડાબસરા	પટ્ટાવાળા	12,000/-	18,000/-	

કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
અમરેલી

- : પ્રકરણ - ૧૩ : -

sahaayakee સહાયકી કાર્યક્રમનાં અમલ અંગે પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેનાં નમુનામાં માહિતી અપો.

૧	કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ		
૨	કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમય ગાળા		
૩	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ		
૪	કાર્યક્રમનાં ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લાં વર્ષ માટે)		
૫	લાભાર્થીની પાત્રતા		
૬	લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાતો		
૭	કાર્યક્રમનો લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ		
૮	પાત્રતા નક્કી કરવાં અંગેનાં માપદંડો		
૯	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગત		
૧૦	સહાયકી વિતરણની કાર્ય પધ્ધતિ		
૧૧	અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.		
૧૨	અરજી ફી		
૧૩	અન્ય ફી		
૧૪	અરજી પત્રકનો નમુનો		
૧૫	બીડાણોની યાદી		
૧૬	બીડાણોનો નમુનો		
૧૭	પ્રક્રીયાને લગત સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.		
૧૮	ઉપલબ્ધ નીધીની વિગતો (જિલ્લા કક્ષ, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)		

નોંધ : - અત્રે કોઈ સહાયકી કાર્યક્રમ અમલમાં ન હોય કોઈ વિગત નથી.

કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
અમરેલી

પ્રકરણ - ૧૪ - (નિયમસંગ્રહ - ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો , પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગત

નીચેનાં નમુના મુજબ માહિતી આપવી.

- * કાર્યક્રમનું નામ :
- * પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃત) :
- * ઉદ્દેશ :
- * નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક છેલ્લાં ૫ વર્ષ માટે :
- * પાત્રતા :
- * પાત્રતા માટેનાં માપદંડો :
- * પુર્વ જરૂરીયાત :
- * લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ :
- * રાહત/પરમીટ/અધિકૃતની સમય મર્યાદા :
- * અરજી ફી (લાગુ પડતો હોય ત્યાં) :
- * અરજીનો નમુનો :
- * બીડાણની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો) :

નીચેનાં આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગત આપવી.

ક્રમ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરની મુદ્દત માતાપીતા વાલી	સરનામું			
			જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર

૦૦૦૦૦૦૦૦૦૦૦૦૦

- * લાભોનું વિતરણ

કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
અમરેલી

પ્રકરણ - ૧૫ - (નિયમસંગ્રહ - ૧૪)

કાર્યો કરવાં માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

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

આ કચેરીમાં સહાયની કામગીરી થતી ન હોય , કોઈ માપદંડ નક્કી કરવાનો પ્રશ્ન નથી.

સિંચાઈ વસુલાત અંગે સરકારશ્રી તરફથી નક્કી થયેલ નીતી મુજબ વસુલાત વધુમાં વધુ થાય તેવાં પ્રયત્નો હાથ ધરવામાં આવેલ છે.

કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
અમરેલી

પ્રકરણ - ૧૬ - (નિયમસંગ્રહ - ૧૫)

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

..... નીલ

કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
અમરેલી

પ્રકરણ - ૧૭ - (નિયમસંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવાં માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત.

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

કચેરી ગ્રંથાલય	: ઇરીગેશન શાખા નીચેની તમામ કચેરીઓમાં સરકારશ્રી તરફથી મોકલવામાં આવતાં અઠવાડીક/પખવાડીક/માસીક અંકો આવે છે. તથા નીચમોનાં પુસ્તક ઉપલબ્ધ છે.
નાટક અને શો	:
વર્તમાન પત્ર	:
પ્રદર્શન	:
નોટીસ બોર્ડો	: જાહેર પ્રસિધ્ધ અંગેનાં પત્રો નોટીસ બોર્ડ ઉપર રાખવામાં આવે છે.
કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	: વ્યવસ્થિત નિભાવવામાં આવે છે.
દસ્તાવેજોની નકલો	: આ કચદા હેઠળ અરજી કરવામાં આવ્યેથી
મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	: યોગ્ય સત્તાધિકારી તેમને મળેલ સત્તાની રૂએ નિયમોનો ભંગ ન થાય તે રીતે માહિતી આપવાં યોગ્ય હોય તો નિયત ફી , નકલ ફી લઈને આપવામાં આવે છે.
ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ	: સરકારશ્રી તરફથી આવતાં ઠરાવો , પરીપત્ર / સુચનાં / નિયમો માટે એસ.ઓ.ફાઇલ અધ્યતન રીતે નિભાવવામાં આવે છે.
જાહેર તંત્રની વેબ સાઇટ	: નીલ - પરંતુ કચેરીમાં એકબારી પધ્ધતિ અમલમાં હોય, ત્યાંથી માહિતી મેળવી શકાય છે.
જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	:

કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
અમરેલી

પ્રકરણ - ૧૮ - (નિયમસંગ્રહ - ૭૬)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- ૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેનાં જવાબો
- ૧૮.૨ માહિતી મેળવવાં અંગે.
- * અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રની નકલ)
 - * ફી
 - * માહિતી મેળવવાં માટેની અરજી કઇ રીતે કરવી કેટલી ટીપ્પણી
 - * માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરીકને , અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી
- ૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમ બાબત.
- * તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષીપ્ત વર્ણન
 - * તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત
 - * તાલીમનો ઉદ્દેશ
 - * ભૌતિક અને નાનાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ)
 - * તાલીમ માટેની પાત્રતા
 - * તાલીમ માટેની પુર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઇ હોય તો)
 - * નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઇ હોય તો)
 - * સહાયની વિગત (નાણાકીય રકમની સહાય જો કોઇ હોય તો જણવો)
 - * સહાય આપવાની પદ્ધતિ
 - * અરજી કરવાં સંપર્ક માહિતી
 - * અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
 - * અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
 - * અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
 - * અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ ઉપર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો)
 - * બીડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
 - * બીડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો
 - * અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
 - * પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ
 - * તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
 - * તાલીમનાં સમય પત્રક અને તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
 - * તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃતતાં લાવવાં માટે જાહેરાત અંગે.

- ૧૯.૦ * જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમનાં હિતાધિકારીઓની યાદી.
નિયમસંગ્રહ - ૧૭ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા , જાહેર તંત્રને આપવાનાં પ્રમાણ પત્રો ના
વાંધા પ્રમાણપત્ર.
- * પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રનાં નામ અને વિવરણ
- * અરજી કરવાં માટેની પાત્રતા
- * અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી.
- * અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- * અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- * અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ ઉપર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની
વિગતો)
- * બીડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- * બીડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો
- * અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- * અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રીયા
- * પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય
- * પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો
- * નવીકરણ માટેની પ્રક્રીયા (જો હોય તો)

કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
અમરેલી

નમુનો 'ઘ'
(જુઓ નિયમ ૪(૧))
અરજદારને માહિતી પુરી પાડવી

પ્રેષક :

ન.ઇરી/એચ.સી./આર.ટી.આઇ./૧/૧૫ તારીખ : -

૨૧/૦૧/૨૦૧૫

જાહેર માહિતી અધિકારી

- વ -

કાર્યપાલક ઇજનેર

પંચાયત સિંચાઇ વિભાગ

અમરેલી

પ્રતિ

શ્રી બી. ડી. રાઠોડ

ઓમશાંતિ સોસાયટી, શ્રીરંગ સોસાયટી પાછળ, ચિત્તલ રોડ, - અમરેલી

શ્રી

માહિતી પુરી પાડવા માટે તા.૦૫/૦૧/૨૦૧૫ ની આઇ.ડી. નં. ૧૪ નાં સંદર્ભમાં જણાવવાનું કે,

૨. માંગવામાં આવેલી માહિતી, સંદર્ભ માટે આ સાથે બીડવામાં આવી છે.

૩. માગેલી વિગતો પૈકી નીચેની અંશતઃ માહિતી આ સાથે બીડવામાં આવી છે.

(૧)

૪. માહિતી પુરી પાડવાની વિનંતીનાં સંદર્ભમાં, નીચે જણાવેલી માહિતી/દસ્તાવેજો નીચેનાં કારણોસર પુરા પાડી શકાય તેમ નથી.

આપનો વિશ્વાસુ

જાહેર માહિતી અધિકારી

- વ -

કાર્યપાલક ઇજનેર

પંચાયત સિંચાઇ વિભાગ

અમરેલી

ટેલીફોન નં. (૦૨૭૯૨) ૨૨૨૧૬૪

પ્રકરણ - 10

અધિકારીઓ અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તીકા

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ નંબર	ઇ - મેઇલ સરનામું	સરનામું
1	શ્રી એચ.કે.પગી	કા.ઇ.	02792	222164	223354	amrpid@yahoo.com	કા.ઇ. જિલ્લા પંચાયત અમરેલી
2	શ્રી ડી.એ.વાઘેલા	મ.ઇ.	02792	222164	223354	amrpid@yahoo.com	સુખનિવાસ કોલોની, અમરેલી
3	શ્રી એ.આર.ઘોરપડે	હેડ ક્લાર્ક	02792	222164	223354	amrpid@yahoo.com	સિદ્ધિવિનાયક સોસાયટી અમરેલી
4	શ્રી બી.જી.વાળા	વિ.હી.	02792	222164	223354	amrpid@yahoo.com	ગુરુકુપા નગર, ચિતલ રોડ, અમરેલી
5	શ્રી જે.જે.ભટ્ટ	સી.ક્લાર્ક	02792	222164	223354	amrpid@yahoo.com	નંદનવન સોસાયટી અમરેલી
6	શ્રી આર.એસ.કાલાવડીયા	સી.ક્લાર્ક	02792	222164	223354	amrpid@yahoo.com	દેના બેંક સોસાયટી અમરેલી
7	શ્રીમતી.એચ.પી.ત્રિવેદી	સી.ક્લાર્ક	02792	222164	223354	amrpid@yahoo.com	માણેકપરા શેરી નં. - 8 અમરેલી
8	શ્રીમતી. જે.એન.સંવટ	જી.ક્લાર્ક	02792	222164	223354	amrpid@yahoo.com	ગાંધીપાર્ક સોસાયટી અમરેલી
9	શ્રી એમ.બી.ભટ્ટી	જી.ક્લાર્ક	02792	222164	223354	amrpid@yahoo.com	બ્રાહ્મણસોસાયટી અમરેલી
10	શ્રી એસ.બી.પંડયા	જી.ક્લાર્ક	02792	222164	223354	amrpid@yahoo.com	ડીએલબી સોસાયટી અમરેલી
11	શ્રી જે.એચ.હુંમર	જી.ક્લાર્ક	02792	222164	223354	amrpid@yahoo.com	હીરામોતી ચોક, અમરેલી
12	શ્રી એમ.પી.ડાબસરા	પદ્માવાળા	02792	222164	223354	amrpid@yahoo.com	ગજેરાપરા અમરેલી

કાર્યપાલક ઇજનેર

પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ

અમરેલી

⌘ પ્રકરણ - ૧૨ ⌘ (નિયમસંગ્રહ - ૧૧)

pratyeka pratyeka

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રક

તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલની વિગતો

વિકાસ નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર વાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેનાં નમુનામં આપો.

વર્ષ : - ૨૦૧૫ - ૧૬

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિનાં અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવાયેલ રકમ (હપ્તાની રકમ)	છેલ્લાં વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	૨૭૦૨ નાની સિંચાઈ યોજનાં / તળાવ / બંધારા	બાંધકામ નિભાવણી	૦૧/૦૪/૨૦૧૫	૩૧/૦૩/૨૦૧૬	૯૨૭.૯૩	૬૭૩.૦૦	૪૦૦.૦૦	૪૦૦.૦૦	કાર્યપાલક ઇજનેર પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ અમરેલી

કાર્યપાલક ઇજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
અમરેલી

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

સદર	સુચિત અંદાજ પત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજ પત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ હપ્તાની સંખ્યા	કુલ ખર્ચ

નોંધ : - અત્રેની શાખામાં આવી કોઈ યોજનાકીય ખર્ચ નથી.

કાર્યપાલક ઇજનેર

પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ

અમરેલી

માહિતી અધિકાર અધિનિયમન - ૨૦૦૫

જાહેર માહિતી અધિકારી મદદનીશ માહિતી અધિકારી અપીલ સત્તાધિકારીની નિયુક્તી

ક્રમ	કચેરીનું નામ	જાહેર માહિતી અધિકારી	મદદનીશ માહિતી અધિકારી	અપીલ સત્તાધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫
૧	પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ અમરેલી	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ અમરેલી	હેડ ક્લાર્ક પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ અમરેલી	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી જિલ્લા પંચાયત અમરેલી