

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫
અન્વયે કલમ-૪ મુજબની પ્રકરણ ૧
થી ૧૭ની માહિતી દર્શાવતું ટેમ્પલેટ

વર્ષ - ૨૦૦૮-૨૦૦૯

કાર્યપાલક ઈજનેર
ડાંગ પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ ,
આહવા

પ્રકરણ – ૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :

રાજ્યના વિકાસ માટે વિવિધ યોજનાકીય જોગવાઈઓના અમલીકરણ માટે ભાવી આયોજન ખુબ જ અગત્યનું હોય છે. આયોજન કરવા માટે તમામ પાસાઓનો ઝીણવટપૂર્વક માહિતી એકત્રિત કરવી ખુબ જ અગત્યની છે. સચિવશ્રી નર્મદા જળ સંપત્તિ પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ ગાંધીનગરની સીધી દેખરેખ / માર્ગદર્શન હેઠળ પ્રત્યેક જિલ્લાઓમાં પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ અધિકારીશ્રીઓની કચેરીની સ્થાપના કરવામાં આવેલ છે. સ્થાનિક કક્ષાએ નાની સિંચાઈની કામગીરી જેવી કે ચેકડેમ , સંગ્રહતળાવ , ઉદ્ભવન સિંચાઈ યોજના , સિંચાઈ કુવા બનાવવાની કામગીરી વિગેરે યોજનાઓનું અમલીકરણ થાય છે. દરેક યોજનાઓને સંપૂર્ણ અને ચોકસાઈપૂર્વકની માહિતી સરકારશ્રીમાં સાદર કરવામાં આવે છે. જેથી ભાવિ આયોજન તૈયાર કરવામાં પડતી અગવડ નિવારી શકાય છે. જેનો મુખ્ય આધાર સ્થાનિક જરૂરિયાતોનો ધ્યાનમાં રાખી તૈયાર કરેલી માહિતી.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન) :

સ્થાનિક કક્ષાએથી સંકલિત થતી માહિતીઓ શક્ય તેટલી ચોકસાઈપૂર્વક તૈયાર કરવી. જેથી ભાવિ આયોજનનું ચિત્ર સ્પષ્ટ તરી આવે.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :

ડાંગ જિલ્લામાં ૧૯૯૨ થી એક વિભાગીય કચેરી તથા ત્રણ પેટા વિભાગોની સ્થાપના કરવામાં આવેલ છે. હાલમાં આ વિભાગ હેઠળ નીચેની વિગતે અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીઓ કામગીરી બજાવી રહેલ છે.

અ.નં.	હોદ્દો	સંખ્યા
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર	૧
૨	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૩
૩	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	૧૦
૪	નાયબ હિસાબનીસ	૧
૫	મદદનીશ નકશાગાર	૧
૬	સીનીયર કલાર્ક	૪
૭	ટ્રેસર	૨
૮	જુનીયર કલાર્ક	૩
૯	ટાઇપીસ્ટ	૧
૧૦	ડ્રાઈવર	૨
૧૦	પટાવાળા	૪
	કુલ	૩૨

જિલ્લા કક્ષાએ નાની સિંચાઈની કામગીરી જેવીકે ચેકડેમ , સંગ્રહતળાવ , સિંચાઈ કુવા , ઉદ્ભવન સિંચાઈ યોજનાઓ બનાવવાની કામગીરી તથા આ વિભાગ હસ્તક આવેલ હયાત ચેકડેમ , સંગ્રહતળાવો ના મરામત અને નિભાવણીની કામગીરી કરવામાં આવી રહેલ છે. ઉપરોક્ત પ્રકારના કામો અંગે સરકારશ્રીમાં તથા જિલ્લા સ્તરે વિવિધ એજન્સીઓ તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતી ઓ પુરી પાડવી અને સંચાલન કરવું.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :

મુખ્ય ઈજનેર(પંચાયત) શ્રી નર્મદા , જળ સંપત્તિ , પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ , ગાંધીનગર , અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી વડોદરા પંચાયત સિંચાઈ વર્તુળ , વડોદરા તથા જિલ્લા સ્તરે કલેક્ટરશ્રી તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી તરફથી જરૂરી સુચના તથા આદેશોનું અનુસાર વહીવટી કામગીરી કરવી.તથા નાની સિંચાઈ પ્રવૃત્તિઓનો અમલ કરવો.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :

ડાંગ પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ મુખ્યત્વે નીચે જણાવેલ કામગીરી સાથે સંકળાયેલ છે.
. સ્થાનિક કક્ષાએ નાની સિંચાઈની કામગીરી જેવી કે ચેકડેમ , સંગ્રહતળાવ , ઉદ્ભવહન સિંચાઈ યોજના , સિંચાઈ કુવા બનાવવાની કામગીરી વિગેરે યોજનાઓનું અમલીકરણ થાય છે તથા જિલ્લા સ્તરે કલેક્ટરશ્રી તથા તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી ચુંટણીની કામગીરી , રાજ્ય તથા રાષ્ટ્રીય પ્રોગ્રામોની કામગીરી વગેરે .

૨.૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :

નાની સિંચાઈને લગતી પ્રવૃત્તિઓ

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા પંચાયત કચેરીમાં જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ ડાંગ પંચાયત સિંચાઈ વિભાગનું તંત્ર ઉભું કરવામાં આવેલ છે. જેમાં વિભાગીય કચેરી , ત્રણ પેટા વિભાગનો સમાવેશ થાય છે. કચેરીના વડા તરીકે કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ની નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે.

અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી વડોદરા પંચાયત સિંચાઈ વર્તુળ વડોદરા તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ના માર્ગદર્શન તથા સુચનો અનુસાર કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી એ કામગીરી કરવાની હોય છે.
સચિવાલયનું નર્મદા , જળ સંપત્તિ , પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ , ગાંધીનગર કચેરીના વહીવટી વડા છે.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

જિલ્લા કક્ષાએ નાની સિંચાઈના જળ સંચયના તંત્રએ સંગીન બનાવવા માટે જિલ્લા કક્ષાએથી સંકલન કરવામાં આવતી માહિતી સાથે સંકળાયેલ મદદનીશ ઈજનેરો / અધિક મદદનીશ ઈજનેરો , નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરો જ્યારે સ્થાનિક કક્ષાએ માહિતી મેળવવા આવે ત્યારે અપેક્ષિત સહકાર જનતા દ્વારા પુરો પડાય તેવી અપેક્ષા છે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :

રાજ્ય સરકાર અથવા કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા સોંપવામાં આવતી નાની સિંચાઈ ને લગત કામગીરીની માહિતીનું જ્યારે એકત્રિકરણ કરવામાં આવે ત્યારે જાહેર જનતા અપેક્ષિત સહકાર આપે તે ઉચિત છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :

અત્રેની કચેરીનું નિયંત્રણ માનનીય જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી દ્વારા કરવામાં આવે છે. તેમજ ફરીયાદ નિવારણ અંગેની કામગીરી પણ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી દ્વારા કરવામાં આવે છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)

મુખ્ય કચેરી તથા વિવિધ સ્તરોએ આ કચેરી સાથે સંકળાયેલ કચેરીઓની વિગત નીચે મુજબ છે.

(૧) જિલ્લા કક્ષાએ : (૧)કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી કચેરી,
ડાંગ પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ ,
જિલ્લા પંચાયત ભવન , મું :: આહવા જિલ્લો :: ડાંગ
ફોન નંબર ૦૨૬૩૧ – ૨૨૦૩૬૮, પિન : ૩૯૪ ૭૧૦.

(૧)નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી ,
ડાંગ પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ –૧ , બેંક ઓફ બરોડાની સામે ,આહવા
જિ:: ડાંગ ફોન નંબર ૦૨૬૩૧ – ૨૨૦૩૧૬, પિન : ૩૯૪ ૭૧૦.

(૨) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી ,
ડાંગ પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ – ૨ , બેંક ઓફ બરોડાની સામે ,આહવા
જિ:: ડાંગ ફોન નંબર ૦૨૬૩૧ – ૨૨૦૩૬૭, પિન : ૩૯૪ ૭૧૦.

(૩) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી ,
ડાંગ પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ ,વઘઈ જિ:: ડાંગ
ફોન નંબર ૦૨૬૩૧ – ૨૪૬૨૭૮

(૨)ખાતાના વડા : અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી, વડોદરા પંચાયત સિંચાઈ વર્તુળ , નર્મદા ભવન સી બ્લોક

સાતમો માળ , મું:: વડોદરા , જિ :: વડોદરા
ફોન નંબર ૦૨૬૫ – ૨૪૨૯૮૩૧

(૩)વહીવટી વડા : મૂખ્ય ઈજનેર (પંચાયત)શ્રી નર્મદા જળ સંપતિ પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર
વિભાગ

બ્લોક નંબર –૭ , બીજો માળ , ગાંધીનગર.

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારે : ૧૦.૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજે : ૦૬.૧૦ કલાકે

સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ દરેક મહિનાના બીજો, ચોથો શનિવાર અને દરેક રવિવાર તથા સરકારશ્રી દ્વારા જાહેર કરેલ રજાઓ દરમ્યાન કચેરી બંધ રહેશે.

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

(૧) હોદ્દો : કાર્યપાલક ઈજનેર

સત્તાઓ વહીવટી

૧ ડાંગ પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, આહવાની કચેરીમાં કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી સિંચાઈ વિભાગના શાખાના વડા તરીકે ફરજ બજાવે છે.

૨ તાબા હેઠળના પેટા વિભાગો તથા કચેરીનાં તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ ઉપર દેખરેખ / નિયંત્રણ રાખવું.

૩ કચેરીમાં ફરીયાદને લગતી તેમજ કચેરીની કામગીરીને લગતી બાબતોનું શક્ય તેટલી ત્વરાથી નિરાકરણ કરવું.

નાણાકીય ૧ વિભાગીય કચેરીનાં વિવિધ ચૂકવણા માટે હુકમ કરવો તથા કામોના બીલો પાસ કરવાની હોદ્દાની રૂએ સત્તા મળેલ છે.

૨ કાબુ બહારનાં સંજોગો / નાણાકીય મર્યાદા બહારની , નાણાકીય સત્તા માનનીય જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને સોંપવામાં આવેલ છે.

ફરજો

૧ કચેરીની કામગીરીને લગતા રાજ્ય સરકારશ્રીએ ઠરાવેલા ધોરણો અનુસાર કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીએ કામગીરી કરવાની રહે છે.

૨. માનનીય જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય અગત્યની કામગીરી.

(૨) અધિક મદદનીશ ઈજનેર :: વિભાગીય કચેરીનું જિલ્લા આયોજન મંડળ , ન્યુ ગુજરાત પેટર્ન , જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી , નાણાં પંચ તથા સરકારશ્રી ધ્વારા ફાળવવામાં આવતા નાણાંનું બજેટ બનાવવાની કામગીરી , પેટા વિભાગો તરફથી રજુ કરવામાં આવતા નકશા અંદજોની ચકાસણી કરી સક્ષમ કક્ષાએથી તાંત્રિક મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી , વિભાગનો એસ.ઓ.આર. તૈયાર કરવાની કામગીરી , પેટા વિભાગ ધ્વારા રજુ કરવામાં આવતા કામોના બીલોની તાંત્રિક ચકાસણી ની કામગીરી તથા સરકારશ્રી તથા જિલ્લા લેવલે વિવિધ વિભાગો ધ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી મોકલવાની કામગીરી તથા માહિતી અધિકારી અન્વયે લોકો ધ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી આપવાની કામગીરી

(૩) નાયબ હિસાબનીસ :: પેન્શન કેસ, માસિક હિસાબ , વાર્ષિક હિસાબ, કલાસિફાઈડ ગ્રાન્ટ રજિસ્ટર, ખર્ચ પત્રક, ફિક્સેશન, નાંણાકીય દેખરેખ, જૂથવીમો, રજા પગાર એલ.એફ.ઓડીટ, એ.જી.ઓડી વગેરેની કામગીરી.

(૪) ટેન્ડર કમ સ્ટોર કલાર્ક :: ટેન્ડરની કામગીરી ટેન્ડર બહારપાડવા , ટેન્ડરો મંજૂર / ના મંજૂર કરવા , કામોના બીલો પાસ કરવા વિગેરે તથા સ્ટોરને લગત કામગીરી

(૫) સ્ટોર કલાર્ક :: સ્ટોરને લગત કામગીરી

(૬) જુનિયર કલાર્ક મહેકમ

સ્ટાફની સેવાપોથી નિભાવવી, રજા મંજૂર, ઈજાફો મંજૂર તથા મહેકમને લગત કામગીરી તથા તપાસ ફાઈલો

(૭) જુનિયર કલાર્ક ડિસ્પેજ

આવેલ ટપાલોને નોંધવી, ટપાલ મોકલવી, વહેંચણી કરવી, કલેક્ટર સંકલન, ડી.ડી.ઓ. સંકલનની ફાઈલ તૈયાર કરવી

(૮) ટાયપીસ્ટ :: કચેરીને લગત પત્રો ટાઈપ કરવાની કામગીરી

પેટા વિભાગીય કચેરી ::

(૧) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર :: પેટા વિભાગીય કચેરીના વટા તરીકે કામગીરી કરવાની થાય છે. પેટા વિભાગ હસ્તક ચાલતા કામોનું સુપરવીઝન , નવા કામોની દરખાસ્ત વિગેરે પ્રકારની કામગીરી કરવાની થાય છે.

(૨) અધિક મદદનીશ ઈજનેર :: પેટા વિભાગીય કચેરી હસ્તકના સેક્શનમાં ચાલતા કામોનું તાંત્રિક દેખરેખ રાખવાની કામગીરી કરવાની થાય છે.

(૩) સીનીયર કલાર્ક :: કામોના બીલો બનાવવા , કર્મચારીઓના પગાર બીલ , ઓડીટ પેરા વિગેરે કામગીરી

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ –૩)

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

- ૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

વ્યક્તિને નિયમો , વિનિયમો, સુચનાઓ, સરનામું : અધિક મદદનીશ ઈજનેર (પીબી)
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. ડાંગ પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ , આહવા
ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા

ટેલીફોન નંબર : (૦૨૬૩૧) ૨૨૦૩૬૮
ફેક્સ : -----
ઈ-મેઈલ : exeiri-ddo-dan@gujarat.gov.in
અન્ય : ncpirri@yahoo.com

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોય તો) : નિયત કરેલી ફી મુજબ

પ્રકરણ – ૫ (નિયમસંગ્રહ – ૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ – પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોલ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

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 સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
લાગુ પડતું નથી.			

આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોનાં 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 સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
લાગુ પડતું નથી.			

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 નમૂનાઓ 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)

અનું નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	સેટઅપ અને મહેકમને લગત માહિતી	મહેકમ/ કર્મચારીઓની વિગતો	અરજી દ્વારા	કાર્યપાલક ઈજનેર ડાંગ પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, આહવા.
૨.	બાંધકામ વિવિધલક્ષી યોજનાઓ	આ વિભાગ ધ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરીની વિગતો	અરજી દ્વારા	કાર્યપાલક ઈજનેર ડાંગ પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, આહવા.

પ્રકરણ – ૭ (નિયમ સંગ્રહ –૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક
(આ કચેરીને લાગુ પડતું નથી)

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

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું:— ડાંગ પંચાયત સિંચાઈવિભાગ , આહવા
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ):— નાની સિંચાઈના કાર્યો કરવા.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર / સંચાલક / કાર્યકારી / અન્ય)
- માળખાગત અને સભ્ય બંધારણ:— ચેરમેનશ્રી ઉત્પાદન ,સહકાર અને સિંચાઈ સમિતિના સભ્યો
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામું :— ,જિલ્લા પંચાયત ડાંગ આહવા.
- બેઠકોની સંખ્યા :— દર ત્રણ મહિને
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે? :—ના
- શું બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે? :— હા
- બેઠકનો કાર્ય નોંધ જનતાનને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.:—હા

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ -૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી ડાંગ પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ,, ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧.	એન.સી.પટેલ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૬૮	---	---	exeiri-ddo-dan@gujarat.gov.in & ncpirri@yahoo.com	ડાંગ પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ ,આહવા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧.	શ્રી વી.સી.પટેલ	કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૬૮	--	--	exeiri-ddo-dan@gujarat.gov.in	ડાંગ પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ ,આહવા

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એમ.બી. પટેલ , IAS	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી	૦૨૬૩૧	૨૨૦૨૫૪	૨૨૦૨૩૫	૨૨૦૨૪૪	ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા.

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/ વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે. તે અધિકારીઓ કયા છે ?
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે.?
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામા 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 સકળાયેલ 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 (ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી વી.સી. પટેલ	કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૬૮	૨૨૦૩૭૭ ૯૪૨૭૮ ૨૧૫૦૯	---	exeiri- ddo- dan@ gujarat .gov.in	કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરી, ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા
૨	શ્રી એન.સી. પટેલ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૬૮	૯૪૨૬૧ ૬૧૩૫૫	---	ncpirri @ Yahoo. com	--- એજન ---
૩	શ્રી આર.જે. ખેરનાર	નાયબ હિશાબનીશ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૬૮	૯૪૨૭૭ ૧૫૦૭૮	---		--- એજન ---
૪	શ્રી આર.પી. દુસાણે	સિનિયર કલાર્ક (ટેન્ડર)	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૬૮	૯૪૨૬૧ ૬૧૮૧૯	---		--- એજન ---
૫	શ્રી એસ.જી. દુસાણે	જુનિયર કલાર્ક (સ્ટોર)	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૬૮		---		--- એજન ---
૮	શ્રી જી.કે. ગવળી	મદદનીશ નકશાગાર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૬૮	૨૯૦૨૭૮			
૯	શ્રી એસ.બી. પટેલ	જુનિયર કલાર્ક (મહેકમ)	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૬૮				
૧૦	શ્રી સી.એલ. ગાવિત	જુનિયર કલાર્ક (મહેકમ-૨)	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૬૮				
૧૧	શ્રી આર.જે. પટેલ	ટાઈપીસ્ટ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૬૮				
૧૨	શ્રી એમ.એન. પટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૬	૯૪૨૭૮ ૬૪૯૬૬			નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરી પં.સિ. પે.વિ-૧, આહવા
૧૩	શ્રી ડી.બી. પટેલ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૬	૯૪૨૬૩ ૪૩૮૬૧			- એજન-
૧૪	શ્રી એસ.બી. હરકાણીયા	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૬	૯૪૨૬૮ ૫૩૮૮૪			- એજન-
૧૫	શ્રી ડી.એસ. પટેલ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૬	૯૪૨૭૧ ૫૧૮૩૬			- એજન-
૧૬	શ્રી એમ.આઈ. શેખ	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૬				- એજન-

૧૭	શ્રીમતી અંબાબેન ચૌધરી	ટ્રેસર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૬				— એજન—
૧૮	શ્રી કે.એમ. વંજારી	ડ્રાઈવર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૬	૯૪૨૭૫ ૭૫૯૩૦			— એજન—
૧૯	શ્રી એસ.એફ. પાસી	પટાવાળા	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૬				— એજન—
૨૦	શ્રી આર.સી.પટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૬	૯૪૨૭૮ ૬૬૧૪૧			નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરી પં.સિ. પે.વિ- ૨, આહવા
૨૧	શ્રી એમ.પી. પટેલ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૬૭	૯૬૨૬૮ ૪૮૬૮૮			— એજન—
૨૨	શ્રી કે.વી.પટેલ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૬૭	૯૪૨૬૮ ૮૮૬૭૩			— એજન—
૨૩	શ્રી આર.બી.ગાવિત	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૬૭	૯૪૨૭૮ ૧૭૩૧૦			— એજન—
૨૪	શ્રી વી.સી. રજવાડી	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૬૭				— એજન—
૨૫	શ્રીમતી જે.ડી. ગાયકવાડ	ટ્રેસર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૬૭				— એજન—
૨૬	શ્રી આર.એસ.મિસ્ત્રા	ડ્રાઈવર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૬૭	૯૪૨૭૪ ૬૭૬૨૭			— એજન—
૨૭	શ્રી એસ.કે. પટેલ	પટાવાળા	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૬૭				— એજન—
૨૮	શ્રી એમ.એન. પટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૨૬૩૧	૨૪૬૨૭૮	૯૪૨૭૮ ૬૪૯૬૬			નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરી ડાં.પં.સિ. પે.વિ, વઘઈ જિઃ ડાંગ
૨૯	શ્રી એમ.સી. પટેલ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	૦૨૬૩૧	૨૪૬૨૭૮	૯૪૨૬૮ ૯૨૫૯૩			— એજન—
૩૦	શ્રી એ.બી. માહલા	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	૦૨૬૩૧	૨૪૬૨૭૮	૯૪૨૬૮ ૪૮૩૪૪			— એજન—
૩૧	શ્રી એ.સી. ત્રિવેદી	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૬૩૧	૨૪૬૨૭૮	૯૪૨૭૧ ૮૯૨૩૬			— એજન—
૩૨	શ્રી ટી.એન. વંજારી	પટાવાળા	૦૨૬૩૧	૨૪૬૨૭૮				— એજન—

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી વી.સી. પટેલ	કાર્યપાલક ઈજનેર	27754	---	જી.સી.એસ.આર. (પગાર)નાં નિયમો-૨૦૦૨
૨	શ્રી એન.સી. પટેલ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	19230	-	- એજન -
૩	શ્રી આર.જે. ખેરનાર	નાયબ હિશાબનીશ	18503	-	- એજન -
૪	શ્રી આર.પી. દુસાણે	સિનિયર કલાર્ક (ટેન્ડર)	14394	-	- એજન -
૫	શ્રી એસ.જી. દુસાણે	જુનિયર કલાર્ક (સ્ટોર)	12994	-	- એજન -
૮	શ્રી જી.કે. ગવળી	મદદનીશ નકશાગાર	14427	-	- એજન -
૯	શ્રી એસ.બી. પટેલ	જુનિયર કલાર્ક (મહેકમ)	12478	-	- એજન -
૧૦	શ્રી સી.એલ. ગાવિત	જુનિયર કલાર્ક (મહેકમ-૨)	12332	-	- એજન -
૧૧	શ્રી આર.જે. પટેલ	ટાઈપીસ્ટ	11891	-	- એજન -
૧૨	શ્રી એમ.એન. પટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	26781	-	- એજન -
૧૩	શ્રી ડી.બી. પટેલ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	22139	-	- એજન -
૧૪	શ્રી એસ.બી. હરકાણીયા	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	183565	-	- એજન -
૧૫	શ્રી ડી.એસ. પટેલ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	18390	-	- એજન -
૧૬	શ્રી એમ.આઈ. શેખ	સીનીયર કલાર્ક	13752	-	- એજન -
૧૭	શ્રીમતી અંબાબેન ચૌધરી	ટ્રેસર	13752	-	- એજન -
૧૮	શ્રી કે.એમ. વંજારી	ડ્રાઈવર	11133	-	- એજન -
૧૯	શ્રી એસ.એફ. પાસી	પટાવાળા	8532	-	- એજન -
૨૦	શ્રી આર.સી.પટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	22297	-	- એજન -
૨૧	શ્રી એમ.પી. પટેલ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	20375	-	- એજન -
૨૨	શ્રી કે.વી.પટેલ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	20109	-	- એજન -
૨૩	શ્રી આર.બી.ગાવિત	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	20375	-	- એજન -
૨૪	શ્રી વી.સી. રજવાડી	સીનીયર કલાર્ક	14958	-	- એજન -
૨૫	શ્રીમતી જે.ડી. ગાયકવાડ	ટ્રેસર	14698	-	- એજન -
૨૬	શ્રી આર.એસ.મિસ્ત્રી	ડ્રાઈવર	11365	-	- એજન -
૨૭	શ્રી એસ.કે. પટેલ	પટાવાળા	9660	-	- એજન -

૨૮	શ્રી એમ.એન. પટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર		—	— એજન —
૨૯	શ્રી એમ.સી. પટેલ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	21013	—	— એજન —
૩૦	શ્રી એ.બી. માહલા	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	19174	—	— એજન —
૩૧	શ્રી એ.સી. ત્રિવેદી	સીનીયર કલાર્ક	12829	—	— એજન —
૩૨	શ્રી ટી.એન. વંજારીયા	પટીલાળા	8649	—	— એજન —

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.
વર્ષ :૨૦૦૮-૨૦૦૯ રૂ. લાખમાં.

ક્ર. નં	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિનાં અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ રૂ. લાખમાં	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨૫૭૫ અન્ય ખાસ વિસ્તાર કાર્યક્રમ(પ્લાન)	મહેકમ ખર્ચ	1/4/08	31/3/09.	80	79.70	79.70	76.88	કાર્યપાલક ઈજનેર ડાંગ પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, આહવા
૨	૨૭૦૨ નાની સિંચાઈ (ન્યુ ગુજરાત પેટર્ન)	સંગ્રહતળાવો ઊંડા કરવાના કામો	1/4/08	31/3/09.	74.75	21.09	21.09	20.05	
૩	૨૭૦૨ નાની સિંચાઈ (ન્યુ ગુજરાત પેટર્ન)	ચેકડેમ / કુવા બનાવવાના કામો	1/4/08	31/3/09.	79.26	79.26	79.26	43.24	
૫	૨૨૧૫ પાણી પુરવઠો અને સ્વચ્છતા (ન્યુ ગુજરાત પેટર્ન)	કુવા બનાવવાના કામો	1/4/08	31/3/09.	7.44	7.44	7.44	0.00	
૬	૨૭૦૨ નાની સિંચાઈ (ન્યુ ગુજરાત પેટર્ન)	ઉદ્ભવહન સિંચાઈ યોજનાના કામો	1/4/08	31/3/09.	19.44	19.44	19.44	0.00	
૭	૨૭૦૫ વિસ્તાર વિકાસ (ન્યુ ગુજરાત પેટર્ન)	ચેકડેમ રેસ્ટોરેશનના કામો	1/4/08	31/3/09.	8.54	8.54	8.54	0.00	
૮	૧૫ % વિવેકાધિન જોગવાઈ (જિલ્લા આયોજન મંડળ)	ચેકડેમ બાંધવાના કામો	1/4/08	31/3/09.	35.37	35.37	00.00	0.00	
૯	વિકાસ શીલ તાલુકાની જોગવાઈ (જિલ્લા આયોજન મંડળ)	ચેકડેમ બાંધવાના કામો	1/4/08	31/3/09.	48.73	48.73	0.0	0.00	

૧૦	૫ % પ્રોત્સાહક જોગવાઈ (જિલ્લા આયોજન મંડળ)	ચેકડેમ બાંધવાના કામો	1/4/08	31/3/09.	11.42	11.42	0.00	0.00	
૧૧	૨૫૧૫ અન્ય ખા.વિ.કાર્યક્રમ ૧૨ મું નાણાંપંચ	ચેકડેમ બાંધવાના કામો	1/4/08	31/3/09.	35.99	35.99	35.99	0.00	
૧૨	૨૭૦૨ નાની સિંચાઈ પ્લાન બીલો વન લાખના કામો	ચેકડેમ ઈમ્પ્રુવમેન્ટ કરવાના કામો	1/4/08	31/3/09.	15.00	11.62	11.62	1.00	
૧૩	૨૭૦૨ નાની સિંચાઈ પ્લાન ૧૩ માઈનોર ઈરીગેશન વર્કસ	ચેકડેમ ઈમ્પ્રુવમેન્ટ કરવાના કામો	1/4/08	31/3/09.	31.00	31.00	31.00	3.11	
૧૪	૨૭૦૨ નાની સિંચાઈ પ્લાન સ્પશીયલ રીપેર ટુ ફલ્ડ ડેમેજ વર્કસ	ચેકડેમ / સંગ્રહતળાવ રીપેર કરવાના કામો	1/4/08	31/3/09.	83.00	83.00	83.00	2.35	
૧૫	૨૭૦૨ નાની સિંચાઈ પ્લાન ઈમ્પ્રુવમેન્ટ ઓફ ચેકડેમ / સં.ત.	ચેકડેમ રીપેર કરવાના કામો	1/4/08	31/3/09.	60.00	60.00	60.00	0.00	
૧૬	૪૭૦૨ નાની સિંચાઈ પ્લાન વોટર બોડીઝ	સંગ્રહતળાવ રીપેર કરવાના કામો	1/4/08	31/3/09.	56.00	56.00	56.00	20.54	
૧૭	૪૭૦૨ નાની સિંચાઈ પ્લાન રેસ્ટોરેશન ઓડ ડેમેજ ચેકડેમ	ચેકડેમ રીપેર કરવાના કામો	1/4/08	31/3/09.	85.00	85.00	85.00	34.83	

૧૨.૨ જિલ્લા પંચાયત સ્વભંડોળ :
સને : ૨૦૦૮-૨૦૦૯

ક્રમ નં.	યોજના	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૧	૯૧.૪.૦૮	ચેકડેમના પાટીયા ચડાવવા ઉતારવા માટેની જોગવાઈ	75000	75000	75000	59942

પ્રકરણ – ૧૩

સહાયકારી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ
(આ કચેરીને લાગુ પડતુ નથી)

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકિય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીનીપાત્રતા
- લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા માટેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્ય પધ્ધતિ
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું ? તેનો ઉલ્લેખ કરવો)
- બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બીડાણોનો નમુનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યા અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા , ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)

નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી.

ક્રમ નંબર / કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામુ			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
—	—	—		—	—	—	—	

પ્રકરણ – ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો
(આ કચેરીને લાગુ પડતુ નથી)

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ
- નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પુર્વ જરૂરિયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમુનો

નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો આપો.

ક્રમ નંબર / કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા-પિતા/ વાલી	સરનામુ			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
—	—	—	—	—	—	—	—

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- આપેલા લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમસંગ્રહ – ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

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

કાર્યપાલક ઈજનેર ડાંગ પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ આહવાએ , જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી વડોદરા પંચાયત સિંચાઈ વર્તુળ વડોદરા સીધા માર્ગદર્શન તેમજ સુચનાઓ હેઠળ કામગીરી કરવાની હોય છે. સરકારશ્રી ધ્વારા નાની સિંચાઈ ને લગતી પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવા માટે ચોકકસ ધારા ધોરણો નક્કી કરેલ છે. જેના આધારે નાની સિંચાઈને લગત કામગીરી કરવાની થાય છે.

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૫)

વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

ડાંગ પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, આહવાની કચેરીને લગતી તમામ કામગીરીની માહિતી કચેરીમાં પુસ્તિકા સ્વરૂપે અથવા રેકોર્ડનાં સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ છે. હાલમાં આ તમામ માહિતી વિજાણું માધ્યમ દ્વારા ઉપલબ્ધ થઈ શકે તેમ નથી.

પ્રકરણ – ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

➤ કચેરીમાં નીચે જણાવ્યા મુજબની માહિતી ઉપલબ્ધ છે :

- ❖ કચેરીમાં રેકોર્ડનું નિરીક્ષણ
- ❖ દસ્તાવેજ / પુસ્તિકાની નકલ.
- ❖ સરકારશ્રીના નિયમસંગ્રહ

➤ દસ્તાવેજ / પુસ્તિકાની નકલ મેળવવાની પધ્ધતિ :

માહિતી મેળવવા ઈચ્છતી વ્યક્તિ ફોર્મ-ક માં જરૂરી વિગત ભરી સરકારી માહિતી અધિકારી અથવા મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીને અરજી કરશે. જેમાં માહિતીનાં પ્રકાર પ્રમાણે નિયત કરેલી જરૂરી ફી જમા કરવાની રહેશે. ત્યારબાદ સરકારી માહિતી અધિકારી અથવા મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી ફોર્મ-ક માં મળેલ અરજીપત્રકની પહોંચ પાઠવશે.

પરંતુ જે વ્યક્તિએ વિજાણું માધ્યમ દ્વારા અરજી કરેલ હોય તેમણે અરજી કર્યા તારીખથી દિન-૭ માં નિયત કરેલી જરૂરી ફી ભરવાની રહેશે. જો દિન-૭માં ફી નહી ભરે તો અરજદારે અરજી પાછી ખેંચી હોવાનું ગણવામાં આવશે.

કાર્યપાલક ઈજનેર
ડાંગ પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
આહવા - ડાંગ

નં/જપડ/સિંચાઈ/પીબી/ /૨૦૦૮.
ડાંગ પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ , આહવા
તારીખ:- ૨૧/૫/૦૮.

પ્રતિ,

જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી
જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
આહવા.

વિષય :- જિલ્લા પંચાયતની વેબસાઈટ તૈયાર કરવા બાબત.

સંદર્ભ:- આપશ્રીનો પત્ર નંબરજપડ/આંકડા/વેબસાઈટ/વશી/૨૧૮ થી ૨૩૩
તા.૧૦/૪/૦૮.

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, જિલ્લા પંચાયતની વેબસાઈટ તૈયાર કરવા માટે આ વિભાગની માહિતી નિયત નમુનામાં આ સાથે સામેલ રાખી મોકલવામાં આવે છે. જે જાણ થવા સારું

કાર્યપાલક ઈજનેર
ડાંગ પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ
આહવા - ડાંગ.