

પ્રકરણ - ૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાસ્યાદભૂમિકા અંગે જાણકારી.	કોઈ પણ માહિતી મેળવવાનો નાગરીકને અધિકાર છે.
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ	વહીવટી તંત્રને સતત કાર્યશીલ રાખીને જનલક્ષી અભિગમ દાખવવો.
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ?	જિલ્લા પંચાયતયની બાંધકામ શાખાની કાર્યરીતીથી વાકેફ કરવું.
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું	કચેરીમાં કામગીરીની જાણકારી મળશે.
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)	—
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.	કાર્યપાલક ઈજનેર અને મદદનીશ ઈજનેર.
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.	ફી અંગેનું ધોરણ અદ્યપિ નક્કી થયેલ નથી, માંગેલ માહિતીને અનુરૂપ જાણકારી આપી શકાશે.

પ્રકરણ - ૨ ( નિયમ સંગ્રહ - ૧ )

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	લોકાભિમુખ વહીવટનું નિદર્શન.
૨૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું ( વિઝન )	આધુનિક મકાનો, રસ્તાઓ, નાળા-પૂલોની સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે.
૨૩	જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	સંસ્થાપન વર્ષ:- ૧૯૭૨. જિલ્લા પંચાયત બાંધકામ શાખા હેઠળ ૬૩૨.૦૦ કિ.મી. પ્લના તથા ૭૭.૦૦કિ.મી. નોન પ્લન રસ્તાઓ, ૧૨ પૂલો, ૧૨૫૪ નાળા તથા ૫૪ મકાનોની જાળવણી-નિભાવણીની સેવા પુરી પાડવામાં આવે છે.
૨૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	રસ્તા -પૂલો , નાળા તથા મકાનોનાં નવા બાંધકામ તથા તેની મરામત અને જાળવણી કરવાની ફરજો નિભાવવામાં આવે છે.
૨૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો.	રસ્તા -પૂલો તથા મકાનોને લગત તમામ પ્રકારની યોજનાકીય કામગીરી.
૨૬	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	જિલ્લા કક્ષાએ જિ.પં. કચેરીને લાગુ પડતી યોજનાકીય કામગીરી.
૨૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ ( જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં )	જિલ્લા કક્ષાએ જિ.પં. કચેરીમાં જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ બાંધકામ શાખા આવે છે. જેના વડા કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની છે. જેઓ મા. મ. વિભાગ, ગાંધીનગરનાં માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરી કરવાની હોય છે.
૨૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	સ્થાનિક કક્ષાએ લોકો સહયોગ મેળવવા આવે ત્યારે અપેક્ષિત સહકાર લોકો ધ્વારા પુરો પડાય તેવી અપેક્ષા
૨૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણી અને પધ્ધતિઓ.	પેટા વિભાગીય કચેરી ધ્વારા લોક સહયોગ મળી રહે તેવી જરૂરીયાતો મુજબની પધ્ધતિઓ ગોઠવવામાં આવે છે.
૨૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	અત્રેની કચેરીનું નિયંત્રણ માન. જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કાર્યપાલક ઈજનેર ધ્વારા કરવામાં આવે છે.
૨૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં ( વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો. )	(૧) મુખ્ય વિભાગીય કચેરી છે, તેના હાથ નીચે આહવા ખાતે તથા વઘઈ ખાતે બે પેટા વિભાગીય કચેરી આવેલ છે.
૨૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય :	૧૦.૩૦
	કચેરી બંધ થવાનો સમય :	૧૮.૧૦

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨ )

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.	
	સત્તાઓ	
	વહીવટી ૧.....	જિલ્લા પંચાયતના બાંધકામ શાખાને લગતી યોજનાકીય કામગીરી.
	૨.....	જિલ્લા પંચાયતના બાંધકામ શાખાના
	૩.....	
	નાણાકીય ૧.....	જિલ્લા પંચાયતની બાંધકામ શાખાની રસ્તા, મકાન અને પૂલોને લગતી જે તે યોજના અંગેની કાર્ય મંજુરી અર્થે માન.જિ.વિ.શ્રીને રજુ કરવાની હોય છે.
	૨.....	
	૩.....	બાંધકામ શાખાના યોજનાકીય બીલોની કાર્યો હિસાબી શાખાને આંતરીક અન્વેષણમાં રજુ કરવાની રહેશે.
	અન્ય ૧.....	
	૨.....	
	૩.....	
	ફરજો ૧.....	જિલ્લા પંચાયતના બાંધકામ શાખાના ૨ પેટા વિભાગ દ્વારા રસ્તાના, નાળા-પૂલો તેમજ મકાન બાંધકામની સેવાઓ પુરી પાડવી.
	૨.....	જિલ્લા પંચાયતના બાંધકામ શાખાના ૨ પેટા વિભાગ દ્વારા રસ્તાના, નાળા-પૂલો તેમજ મકાન બાંધકામની સેવાઓ પુરી પાડવી.
	૩.....	બાંધકામ શાખાને લગતી તમામ યોજનાકીય કામગીરી કરવી.

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

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાણું	ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ ૨૦૦૧.
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	નિયમો.
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	જેરોલ નક્લ મળશે.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નક્લ અહીંથી મળશે.	
સરનામું	" જિલ્લા પંચાયત ભવન" ડાંગ જિલ્લા પંચાયત કચેરી, બાંધકામ શાખા, જિ. પં. ડાંગ-આહવા.
ટેલીફોન નંબર :	૨૨૦૩૦૯
ફેક્સ નંબર :	૨૨૦૩૦૯
ઈમેઈલ :	exepan2-ahv-mb@gujarat.gov.in
અન્ય :	નથી.
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નક્લ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	ફી અંગેનું ધોરણ અદ્યપિ નક્કી થયેલ નથી, નક્કી થયે જાણકારી કરવામાં આવશે.

પ્રકારણ -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.

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.

અ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? ( હા/ના )	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
આ અંગેની જોગવાઈ નથી.			

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

પ્રકારણ - 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 જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ( ' અન્યો ' લખવાની જગ્યાઓ 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.	અત્રેના વિભાગ હેઠળ ચાલતા કામો સંબંધિત	લાભોની યોજના હોય	દસ્તાવેજોનો પ્રશ્ન રહેતો નથી.	

પ્રકાર - ૭ ( નિયમ સંગ્રહ - ૭ )

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડલો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	બાંધકામ શાખા, જિ. પંચાયત ડાંગ-આહવા.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડલો)	જિલ્લા પંચાયત, ડાંગ આહવા. (પરિષદ)
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, હેડશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	સંસ્થાપન વર્ષ: ૧૯૭૨. જિલ્લા પંચાયત બાંધકામ શાખા હેડડાબના ૨ પેટા વિભાગો સેવા પુરી પાડી રહ્યા છે.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) માળખું અને સભ્ય બંધારણ	રસ્તા, નાળા-પૂલો તેમજ મકાનોના બાંધકામ અને તેની જાળવણી ૧ જન્યા કાર્યપાલક ઈજનેર, ૨ ના.કા.ઈ, ૬ મ.ઈ./અ.મ.ઈ./ઓવરસીયર, ૧ વિભાગીય હિસાબનીશ, ૨ સિની.ક્લાર્ક, ૪ જુની.ક્લાર્ક, ૧ નકશાગાર, ૧ મદદ.નકશાગાર, ૩ ટ્રેસર, ૧ મોટર ઓપરેટર, ૧ વાયરમેન, ૭ પટાવાળા, ૧૦ વર્ક આસિસ્ટન્ટ, ૫ વર્કચાર્જ રોડ કારકૂન તથા ૭૧ રોડ મજૂરો નું માળખું છે. સભ્ય બંધારણ નથી.
સંસ્થાના વડા	કાર્યપાલક ઈજનેર, (પંચાયત)
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં	વિભાગ:-માર્ગ અને મકાન વિભાગ, (પં) ગુજરાત રાજ્ય બ્લોક નંબર ૧૪, ત્રીજો માળ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર. વર્તુળ:- સુરત પંચાયત મા.મ. વર્તુળ, દયાબજી ભાગ સામે, નાનપુરા, સુરત.
બેઠકોની સંખ્યા	
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?	
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.

પ્રકારણ - ૮ ( નિયમ સંગ્રહ - ૭ )

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.

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

સરકારી તંત્રનું નામ : પશુપાલન શાખા, જિલ્લા પંચાયત ડાંગ આહવા.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એમ. એચ. કુરેશી	મદદનીશ ઈજનેર (વર્ગ ૨)	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૯	-	-	exapan2-ahv-mhb@gujarat.gov.in	આહવા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી બી.ડી. માહવા	કાર્યપાલક ઈજનેર વર્ગ -૧	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૯ ૨૨૦૩૩૬	૨૨૦ ૩૮૯	૨૨૦૩૦૯	ઉપર મુજબ	વૈરિયસ કોલોની, આહવા

વિભાગીય એપેલેટ ( કાયદા ) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એમ.બી. પટેલ, (આઈ.એ.એસ.)	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી.	૦૨૬૩૧	૨૨૦૨૫૪	૨૨૦૨૩૫	૨૨૦૪૪૪	-	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીનો બંગલો, રેસ્ટ હાઉસ રોડ, આહવા.



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.	સરકારશ્રીના ઠરાવો, નાણાકીય નિયમો અને પંચાયત ધારાની જોગવાઈ મુજબ. આ શાખા મારફતે વહીવટને લગતી ફાઈલો પર મંજૂરી માટે મા. જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. તથા નાણાકીય લગતી ફાઈલોનો હિસાબી શાખામાં પ્રિઓડીટ માટે મોકલવામાં આવે છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો ક્યા ક્યા છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. ?	દા.ત.: બાંધકામ શાખા દ્વારા યોજનાકીય અમલ માટે ૧: શાખા દ્વારા સંયુક્ત લાભાર્થીઓને રસ્તા, પુલો અને મકાનો નો લાભ આપવામાં આવે છે. ૨: આ અંગેની યોજનાકીય ફાઈલ તૈયાર કરી શાખા દ્વારા મંજૂરી માટે મા. જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, સરકારશ્રી ને સાદર કરવામાં આવે છે. ૩.કામોના ચૂકવણા માટે હિસાબી અધિકારીશ્રી તથા મા. જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીની મંજૂરી લેવામાં આવે છે.
	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?	હા -
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે?	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તથા મા મ વિભાગ, ગાંધીનગર
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે. ?	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તથા મા મ વિભાગ, ગાંધીનગર.
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.	

ક્રમ નંબર :	૧. ભાંધકામ યોજનાકીય ફાઈલ
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ભાંધકામ શાખા મારફતે અમલ કરવાની થતી યોજનાઓ
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારશ્રીના યોજનાકીય ઠરાવો, નાણાકીય નિયમો અને પંચાયત ધારાની જોગવાઈ મુજબ
અમલની પ્રક્રિયા	ભાંધકામ શાખા મારફત
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો.	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, અને સિસાબી અધિકારીશ્રી. ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	બેઠક વ્યવસ્થા: (૧) " જિલ્લા પંચાયત ભવન" (૨) " જિલ્લા પંચાયત ભવન" જિ. પં. ડાંગ આહવા.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ફોર્મ "ખ" માં માહિતી અધિકારીશ્રી વ્ધારા જવાબ ન મળે અથવા મળેલા જવાબથી અરજદાર નારાજ હોય તેવા પ્રસંગે નિયત ફી ભરીને ૩૦ દિવસની અંદર અપીલ અધિકારીશ્રી તરિકે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને નિયત ફી ભરીને નિર્ણય મળ્યાના ૩૦ દિવસની અંદર ફોર્મ "ચ" માં અપીલ રજુ કરી શકસે.

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા  
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી બી. ડી. માહલા	કાર્યમાલક ઈજનેરશ્રી	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૯		-		વેરીયસ કોલોની આહવા
૨.	શ્રી એમ.એચ. કુરેશી	મદદનીશ ઈજનેરશ્રી	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૯	-	-	-	આહવા
૩.	શ્રી ટી.એન. પટેલ	વિભાગીય હિસાબનીશ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૯	-	-	-	શિવજી કોલોની આહવા
૪.	શ્રી ડી.આર. પટેલ	નકશાગાર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૯	-	-	-	વેરીયસ કોલોની, આહવા.
૫.	શ્રી એસ.જી. પટેલ	મદદનીશ નકશાગાર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૯	-	-	-	વેરીયસ કોલોની, આહવા.
૬.	શ્રી આઈ.એ. શેખ	સિ.ક્લાર્ક	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૯	-	-	-	ખેતીવાડી કોલોની આહવા
૭.	શ્રી આર.બી. ભોષે	ટ્રેસર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૯	-	-	-	દેવલપાડા, આહવા.જિ.ડાંગ
૮.	શ્રી એસ.પી. દેસલ	જુ.ક્લાર્ક.	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૯	-	-	-	ખેતીવાડી કોલોની આહવા
૯.	શ્રી એસ.સી. ત્રિવેદી	જુ.ક્લાર્ક.	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૯	-	-	-	આહવા
૧૦.	શ્રી એચ.એસ. બાગવાન	ડ્રાયવર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૯	-	-	-	પી.ડબ્લ્યુ.ડી. કોલોની, આહવા.
૧૧.	શ્રીમતી જે.બી. ચૌધરી	ટાઇપીસ્ટ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૯	-	-	-	મારૂતી કોલોની આહવા
૧૨.	શ્રીમતી આઈ. એન.ગામીત	પટાવાળા	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૯	-	-	-	ધોળીઘાટ, આહવા
૧૩.	શ્રી એસ.જે. કુંવર	પટાવાળા	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૯	-	-	-	મુ.પો. ભીસ્યા, આહવા-ડાંગ
૧૪.	શ્રી એમ.એસ. ગરાસીયા	ના.કા.ઈ.	૦૨૬૩૧	૨૪૬૨૪૦	-	-	-	પંચાયત ક્વાટર, વઘઈ
૧૫.	શ્રી ડી.એન. પટેલ	અ.મ.ઈ.	૦૨૬૩૧	૨૪૬૨૪૦	-	-	-	વઘઈ
૧૬.	શ્રી આર.આર. પટેલ	અ.મ.ઈ.	૦૨૬૩૧	૨૪૬૨૪૦	-	-	-	પંચાયત ક્વાટર, વઘઈ

19	શ્રી પી. ડી. બેગર	અ.મ.ઈ.	૦૨૬૩૧	૨૪૬૨૪૦	-	-	-	વધઈ
૨૦	શ્રી સી. એસ. પટેલ	સિ.કા.	૦૨૬૩૧	૨૪૬૨૪૦	-	-	-	વધઈ
૨૧	શ્રી ડી. એમ. દેસલ	જુ.કા.	૦૨૬૩૧	૨૪૬૨૪૦	-	-	-	વધઈ
૨૨	શ્રી બી. ડી. બીરાડી	ટ્રેસર	૦૨૬૩૧	૨૪૬૨૪૦	-	-	-	મુ.પો. બારબાધ્ય! આહવા-ડાંગ
૨૩	શ્રી એમ. એન. પટેલ	વ.આ.	૦૨૬૩૧	૨૪૬૨૪૦	-	-	-	સાકરપાતળ. દગડીઆંબા-ડાંગ
૨૪	શ્રી બી. એસ. આંગોડા	વ.આ.	૦૨૬૩૧	૨૪૬૨૪૦	-	-	-	સામગહાન. સાપુતારા-ડાંગ
૨૫	શ્રી એમ. એસ. ચોરાટ	વ.આ.	૦૨૬૩૧	૨૪૬૨૪૦	-	-	-	વધઈ/ ભવાનદગડ -આહવા
૨૬	શ્રી એ. કે. ગાંવડા	વ.આ.	૦૨૬૩૧	૨૪૬૨૪૦	-	-	-	આહેરડી. બારીપાડા-ડાંગ
૨૭	શ્રી પી. એન. પટેલ	વ.આ.કા.	૦૨૬૩૧	૨૪૬૨૪૦	-	-	-	કાલીબેલ. ઝાવડા. -ડાંગ
૨૮	શ્રી આર. એસ. સુર્યા	ડ્રાયવર	૦૨૬૩૧	૨૪૬૨૪૦	-	-	-	રાજેન્દ્રપુર-વધઈ
૨૯	શ્રી એ. એસ. ગાયકવાડ	પટાવાળા	૦૨૬૩૧	૨૪૬૨૪૦	-	-	-	દોડીપાડા-વધઈ
૩૦	શ્રી આર. જી. ઝોપળે	પટાવાળા	૦૨૬૩૧	૨૪૬૨૪૦	-	-	-	સાપુતારા. -ડાંગ
૩૧	શ્રી એમ. એસ. પવાર	પટાવાળા	૦૨૬૩૧	૨૪૬૨૪૦	-	-	-	ડુગરડા-વધઈ -ડાંગ
૩૨	શ્રી એ. એન. પટેલ	ના.કા.ઈ.	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૮૫	-	-	-	વેરીયસ કોલોની, આહવા
૩૩	શ્રી એ. જી. ચૌહાણ	અ.મ.ઈ.	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૮૫	-	-	-	વેરીયસ કોલોની, આહવા
૩૪	શ્રી વી. આર. આર્ય	ઓવરસિયર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૮૫	-	-	-	વેરીયસ કોલોની, આહવા
૩૫	શ્રી એમ. લી. પટેલ	જુ.કલાર્ક	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૮૫	-	-	-	ખેતીવાડી કોલોની આહવા
૩૬	શ્રી એન. ડી. માહલા	ટ્રેસર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૮૫	-	-	-	શિલ્પ કોલોની આહવા
૩૭	શ્રી જી. જી. ઉપાસની	મોટર ઓપરેટર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૮૫	-	-	-	વડિલ કોલોની આહવા
૩૮	શ્રી ડી. એસ. કુલકર્ણી	વાયરમેન	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૮૫	-	-	-	ખેતીવાડી કોલોની આહવા
૩૯	શ્રી સી. બી. બંગાળ	વર્ક આસિ.	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૮૫	-	-	-	આહવા
૪૦	શ્રી એમ. આર. પવાર	વર્ક આસિ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૮૫	-	-	-	શિંગણા જિ. ડાંગ
૪૧	શ્રી સી. એસ.	વર્ક આસિ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૮૫	-	-	-	ગારખડી જિ. ડાંગ

	जंजरे							
४०	श्री अ. आर. डाकरे	वर्क आसि	०२५३१	२२०३८५	-	-	-	चीयवी जि.डांग
४१	श्री अ.न. अ. गांवित	वर्क आसि	०२५३१	२२०३८५	-	-	-	गलकुंड जि.डांग
४२	श्री जी. पी. गवणी	वर्क आसि	०२५३१	२२०३८५	-	-	-	सुभिर जि.डांग
४३	श्री अ.य. आर्. पटेल	व.या.रो.का.	०२५३१	२२०३८५	-	-	-	पिपलहडास जि.डांग
४४	श्री जे. के. लोये	व.या.रो.का.	०२५३१	२२०३८५	-	-	-	महालपाडा जि.डांग
४५	श्री के. पी. पवार	व.या.रो.का.	०२५३१	२२०३८५	-	-	-	पिपवाछिंदी जि.डांग
४६	श्री आर. आर. पटेल	व.या.रो.का.	०२५३१	२२०३०१	-	-	-	प्रवासीसर आलवा
४७	श्री अ.स. पी. पवार	पटावाणा	०२५३१	२२०३८५	-	-	-	आंभापाडा, आलवा
४८	श्री पी. टी. वाघेला	पटावाणा	०२५३१	२२०३८५	-	-	-	मिशानपाडा, आलवा

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

૧.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

ક્ર. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
૧.	શ્રી બી. ડી. માહલા	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી	૩૦૮૬૦	-	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૨.	શ્રી એમ. એચ. કુરેશી	મદદનીશ ઈજનેરશ્રી	૨૨૧૨૫	૪૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૩.	શ્રી ટી. એન. પટેલ	વિભાગીય હિસાબનીશ	૧૬૯૨૦	-	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૪.	શ્રી ડી. આર. પટેલ	નકશાગર	૧૫૧૫૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૫.	શ્રી. એસ. જી. પટેલ	મદદનીશ નકશાગર	૧૧૪૨૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૬.	શ્રી આઈ. એ. શોખ	સિ. ક્લાર્ક	૧૨૧૦૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૭.	શ્રી આર. બી. ત્યોયે	ટ્રેસર	૧૧૬૩૦	-	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૮.	શ્રી. એસ. પી. ટંડેલ	જુ. ક્લાર્ક	૧૦૬૦૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૯.	શ્રી એસ. સી. ત્રિવેદી	જુ. ક્લાર્ક	૧૦૬૦૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૧૦.	શ્રી. એચ. એસ. ભાગવાન	ડ્રાયવર	૧૧૦૧૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૧૧.	શ્રીમતી જે. બી. ઓઘરી	ટાયપીસ્ટ	૭૭૭૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૧૨.	શ્રીમતી આઈ. એન. ગામીત	પટાવાળા	૬૫૨૦	૧૫૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૧૩.	શ્રી એસ. જે. કુંવર	પટાવાળા	૯૭૯૦	૧૫૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૧૪.	શ્રી એમ. એસ. ગરાસીયા	ના. કા. ઈ.	૧૯૦૧૦	૪૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૧૫.	શ્રી ડી. એન. પટેલ	અ. મ. ઈ.	૧૯૯૫૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૧૬.	શ્રી આર. આર. પટેલ	અ. મ. ઈ.	૧૮૧૦૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯

૭	શ્રી પી.ડી. ખેગાર	અ.મ.ઈ.	૧૮૧૦૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૮	શ્રી સી.એસ. પટેલ	સિ.કા.	૧૩૯૨૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૯	શ્રી ડી.એમ. ટોલ	જુ.કા.	૧૦૮૦૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૧૦	શ્રી બી.ડી. બીરાડી	ટ્રેસર	૧૧૮૯૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૧૧	શ્રી એમ.એન. પટેલ	વ.આ.	૧૧૭૨૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૧૨	શ્રી બી.એસ. ગાંગોડા	વ.આ.	૧૧૪૬૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૧૩	શ્રી એમ.એસ. ઘોરાટ	વ.આ.	૧૧૨૦૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૧૪	શ્રી એ.કે. ગાંવડા	વ.આ.	૧૧૨૦૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૧૫	શ્રી પી.એન. પટેલ	વ.આ.કા.	૭૬૧૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૧૬	શ્રી આર. એસ. સુર્વા	ડ્રાયવર	૧૦૮૨૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૧૭	શ્રી એ.એસ. ગાયકવાડ	પટાવાળા	૮૦૨૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૧૮	શ્રી આર.જી. ઝેપળે	પટાવાળા	૬૮૬૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૧૯	શ્રી એમ.એસ. પવાર	પટાવાળા	૧૫૦૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૨૦	શ્રી એ. એન. પટેલ	ન.કા.ઈ.	૨૬૦૯૦	૪૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૨૧	શ્રી એ. જી. ચૌહાણ	અ.મ.ઈ.	૨૧૬૫૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૨૨	શ્રી વી. આર. આર્ય	ઓવરસિયર	૧૪૭૬૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૨૩	શ્રી એમ. વી. પટેલ	જુ.કલાર્ક	૧૫૨૫૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૨૪	શ્રી એન. ડી. માહલા	ટ્રેસર	૧૪૦૨૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૨૫	શ્રી જી. જી. ઉપાસની	મોટર ઓપરેટર.	૧૬૫૨૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૨૬	શ્રી ડી. એસ. કુલકર્ણી	વાયરમેન	૧૩૮૪૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૨૭	શ્રી સી. બી. બંગાળ	વર્ક આસિ.	૧૪૫૨૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૨૮	શ્રી એમ. આર. પવાર	વર્ક આસિ	૧૧૨૬૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૨૯	શ્રી સી. એસ. ઝાંઝરે	વર્ક આસિ	૧૪૦૦૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯

૨૧	શ્રી એ. આર. ઠાકરે	વર્ક આસિ	૧૩૪૪૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૨૨	શ્રી એન. એ. ગાંધિ	વર્ક આસિ	૧૩૭૫૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૨૩	શ્રી જી. પી. જવળી	વર્ક આસિ	૧૪૭૬૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૨૪	શ્રી એચ. આઈ. પટેલ	વ.ચા.સો.કા.	૯૫૧૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૨૫	શ્રી જી. કે. ભોષે	વ.ચા.સો.કા.	૯૫૧૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૨૬	શ્રી કે. બી. પવર	વ.ચા.સો.કા.	૯૫૧૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૨૭	શ્રી આર. આર. પટેલ	વ.ચા.સો.કા.	૯૫૧૦	૨૦૦	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૨૮	શ્રી એસ. બી. પવર	પટાવાળા	૯૮૫૦	-	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૨૯	શ્રી પી. ટી. વાલેલા	પટાવાળા	૮૨૨૦	-	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯

નોંધ-ઉપરોક્ત વિગતે સરકારશ્રીના વિદ્યમાન નિયમો મુજબ અન્ય ભચ્ચોઓ જેવા કે, ગ્રેડ પે, મોંઘવારી ભચ્ચુ, તબીબી ભચ્ચુ, અને ડાંગ ભચ્ચુ ચુકવવાંમા હાવે છે.



પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમસંગ્રહ - ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૦૮ - ૨૦૦૯

યોજનાનું નામ / કોડ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ યાદ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મજૂર વયેલ રકમ	છૂટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ભરેખર ખર્ચ	કર્મની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે પ્રમત્તનીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
નાળાઈ	રસ્તા -નાળાની અધતન સુવિધા.	૧/૪/૦૮	૩૧/૩/૦૯	૯૮૩.૨૫	૯૮૩.૨૫	૩૫.૦૦	--	પ્રવેશક ઈન્જનેર, પંચાયત યા.પ. તિલ્વાર
વી.એમ.વી.એસ. યા.પ.	રસ્તા -નાળાની અધતન સુવિધા.	૧/૪/૦૮	૩૧/૩/૦૯	૨૫૫૦.૦૮	૨૫૫૦.૦૮	૨૫૫૦.૦૮	--	--
ખાંડ પરાખત	રસ્તા -નાળાની અધતન સુવિધા.	૧/૪/૦૮	૩૧/૩/૦૯	૨૦૦.૦૦	૨૦૦.૦૦	૧૩૫.૨૦	૫૦.૮૫	--
પ્રવાસન	રસ્તાની અધતન સુવિધા.	૧/૪/૦૮	૩૧/૩/૦૯	૯.૨૦	૯.૨૦	૯.૨૦	૯.૨૦	--
૧૨-નાણાપંચ (સરકાર)	રસ્તાની અધતન સુવિધા.	૧/૪/૦૮	૩૧/૩/૦૯	૨૪૩.૫૦	૨૪૩.૫૦	૯૦.૦૦	૧૧૦.૪૨	--
જિલ્લાનપથ	રસ્તાની અધતન સુવિધા.	૧/૪/૦૮	૩૧/૩/૦૯	૪૪૮.૬૦	૪૪૮.૬૦	૪૪૮.૬૦	૨૧૨.૬૩	--
બજેટની કિમ્ક ડોળવાઈ	રસ્તાની અધતન સુવિધા.	૧/૪/૦૮	૩૧/૩/૦૯	૧૪૦.૦૦	૧૪૦.૦૦	૩૫.૪૮	૫૩.૦૬	--
વી.એ.એસ.વી.	રસ્તા, મકાન અને નાળાની અધતન	૧/૪/૦૮	૩૧/૩/૦૯	૩૮૧.૩૬	૩૮૧.૩૬	૩૫૫.૮૪	૨૧૪.૫૩	--

	સુવિધા.							
સેના મહાવેલ કામ	રેસ્ટા, મકાન અને તાબાની અદ્યતન સુવિધા.	૧/૪/૦૮	૩૧/૩/૦૮	૩૮૩.૪૫	૩૮૩.૪૫	—	૧૬૦.૪૪	—
સેના મહાવેલ (સુવિધા)	સેના મહાવેલના પ્રાંશકામ તથા રેસ્ટાનું આધુનિકરણ	૧/૪/૦૮	૩૧/૩/૦૮	૧૦૪.૮૮	૧૦૪.૮૮	૧૦૪.૮૮	૭૭.૬૮	—
સેના મહાવેલ કામ	સેના મહાવેલની રેસ્ટાના કામો	૧/૪/૦૮	૩૧/૩/૦૮	૫૧૩.૨૩	૫૧૩.૨૩	૫૧૩.૨૩	૬૯.૮૪	—

સેના મહાવેલ તંત્રી માટે :

સહર	સુવિધા અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ સુકવેલ રકમ ( હાત્યાની સંખ્યા )	કુલ ખર્ચ.
હિસાબી શાખા નિરિક્ષણ કચેરી છે, યોજનાક્રિય અંમલીકરણ શાખા ન હોઈને માહિતી માયુર.				

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂનામાં મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ	બાંધકામ શાખોને સહાયકી કાર્યક્રમોનો અમલ કરવાનો રહેતો નથી
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 આવેલ લાભની વિગતો ( 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 )	
અરજી પત્રકનો નમૂનો ( લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવા તેનો ઉલ્લેખ કરો )	
બિડાણોની યાદી ( પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો )	
બિડાણોનો નમૂનો	
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.	
ઉપલબ્ધ નિનિધની વિગતો ( જિલ્લા કક્ષા, ષટક, 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.
બાંધકામ શાખાને સહાયકી કાર્યક્રમોનો અમલ કરવાનો રહેતો નથી					

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમસંગ્રહ - ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમનું નામ	બાંધકામ શાખાને રાહતો તેમજ પરમિટ કે અધિકૃતિ અંગેની કામગીરી થતી નથી
પ્રકાર ( રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિ )	
ઉદ્દેશ .	
નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક ( છેલલા વર્ષ માટે )	
પાત્રતા	
પાત્રતા માટેના માપદંડો	
પૂર્વ જરૂરિયાતો	
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 મુદત	માતા-પિતા / વાહી	સરનામું			
				જિલ્લા	શહેર	નગર/ગામ	ધર નં.

બાંધકામ શાખામાં સયુક્ત લાભની યોજના હોય સ્પર્શતું નથી.

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- આપેલ 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.

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

સરકારશ્રીના માધ્યમ વિભાગ, જિલ્લા ગ્રામવિકાસ એજન્સી, જિલ્લા આયોજન મંડળ, આદિજાતી વિકાસ મંડળ દ્વારા નક્કી કરેલ ધારા ધોરણ મુજબ કામોની મંજૂરી મેળવી, જાહેરાત આપી ટેન્ડરો મંગાવી એજન્સી નક્કી કરી કામો પુર્ણ કરાવવામા આવે છે. ઉપરાન્ત જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સીના એન.આર.ઈ.જી. એ. ના કામો માનવ દિન ઉત્પન્ન કરી કામો પુર્ણ કરવામા આવે છે.

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમસંગ્રહ - ૧૫)

વીજાણુંરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી


૧૬.૧ વીજાણુંરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

પ્રકરણ - ૧૭ ( નિયમસંગ્રહ - ૧૬ )

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

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

ગ્રંથાલય	કચેરીમાં ઉપલબ્ધ મુદ્રિત સામગ્રી જોવા મળી શકશે. કચેરીની આ અંગેની કાયમી છુકમોની ફાઈલોમાં ઉપલબ્ધ તમામ કરાવો રજુ કરી શકાશે.
કા અને શો	---
આન પત્રો	---
ફોનો	નથી.
ટિસ બોર્ડ	છે.
કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	કચેરીમાં ઉપલબ્ધ મુદ્રિત સામગ્રી જોવા મળી શકશે.
સાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	નિયત નમુનામાં અરજી કરીને જરૂરી ફી ભર્યાબાદ મેળવી શકાશે.
ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	શાખા પુસ્તા છે.
ગાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	
ગાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	

  
 સાર્વજીત ઈશ્વર,  
 ડાંગ પંચાયત (મામલ) વિભાગ  
 આદવા.