

## મુદ્દા નં.-૧ વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો.

---

શાખાનું નામ:- નાની સિંચાઈ વિભાગ જીલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા.

વહીવટી વડા:- જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા.

ફોન નંબર. (ઓ) ૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૭૭ (રે.) ૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૮૮ (મો). ૯૯૭૮૪૦૬૨૪૨

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીના ટેલીફોન. (ઓ) ૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૮૮. (રે) - (મો) ૮૧૪૧૫૭૬૧૬૧

શાખાનું કચેરીનું કાર્યક્ષેત્ર:- સમગ્ર પંચમહાલ જીલ્લા પૂરતું મર્યાદીત.

શાખામાં થતી કામગીરી.

- (૧).સિંચાઈ તળાવો બાંધકામ તેની જાળવણી અને મરામત કરવાની કામગીરી.
- (૨).સિંચાઈ તળાવોની કેનાલ બનાવવી તેની જાળવણી અને મરામત કરવાની કામગીરી.
- (૩).સિંચાઈ તળાવોમા' ખેડૂતોને સિંચાઈ માટે પાણી આપવું અને તેનો સિંચાઈ કર વસુલ કરવો.
- (૪).ચેકડેમો બાંધવા.
- (૫).ગુજરાત પંચાયત ધારા ૧૯૯૩ થી નિયત થયેલ સિંચાઈ સમિતીને આધિન કામગીરી કરે તેનું અમલીકરણ.
- (૬).ગુજરાત પંચાયત ધારા ૧૯૯૩ નો અસરકારક અમલ કરવો.
- (૭).પેટાવિભાગનું સુપરવીઝન અને અમલીકરણ કરવું.
- (૮).નાની સિંચાઈ વિભાગ હેઠળના મહેકમનું નિયમન કરવું.
- (૯).પુર સંરક્ષણ યોજનાની કામગીરી(ગામતળ હેઠળની જમીન ધોવાણ માટે ૫૦ લાખની મર્યાદામાંનદી સિવાય)
- (૧૦).ટ્રાયબલ સબપ્લાન તરફથી આપેલ કામો.
- (૧૧).ખાસ અંગભૂત યોજનાના કામો.
- (૧૨).જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી તરફથી ફાળવવામાં આવતા કામો.
- (૧૩).સરકારશ્રી તરફથી,જીલ્લા પંચાયત તરફથી તત્ત્વ અન્ય સરકારી કચેરી તરફથી સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.
- (૧૪).ફલ્ડ,કુદરતી આફતો દરમિયાન ની કામગીરી.

## મુદ્દા -૨ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

### ૧. કાર્યપાલક ઈજનેર,

- (૧).સિંચાઈ તળાવો બાંધકામ તેની જાળવણી અને મરામતની કામગીરી.
- (૨).સિંચાઈ તળાવોની કેનાલ બનાવવી તેની જાળવણી અને મરામતની કામગીરી.
- (૩).સિંચાઈ તળાવોમાંથી ખેડૂતોને સિંચાઈ માટે પાણી આપવું અને તેનો સિંચાઈ કર વસુલ કરવો.
- (૪).ચેકડેમો બાંધવા.
- (૫).ગુજરાત પંચાયત ધારા ૧૯૯૩- થી નિયત થયેલ સિંચાઈ સમીતીને આધિન કામગીરી કરે તેનું અમલીકરણ.
- (૬).ગુજરાત પંચાયત ધારા ૧૯૯૩ નો અસરકારક અમલ કરવો.
- (૭).પેટા વિભાગનું સુપરવીઝન અને અમલીકરણ કરવાનું.
- (૮).નાની સિંચાઈ હેઠળના મહેકમનું નિયમીત કરવું.
- (૯).પુર-સંરક્ષણ યોજનાની કામગીરી.
- (૧૦).ટ્રાયબલ સબ પ્લાન તરફથી આપેલ કામો.
- (૧૧).ખાસ અંગભૂત યોજનાના કામો.
- (૧૨).જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી તરફથી ફાળવવામાં આવતા કામો.
- (૧૩).સરકારશ્રી તરફથી ,જીલ્લા પંચાયત તરફથી તથા અન્ય સરકારી કચેરી તરફથી સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.
- (૧૪). ફલ્ડ, કુદરતી આફતો દરમિયાનની કામગીરી.

### ૨. નાયબ ચીટનીશ.

શાખામાં વહીવટી દફતરોનું સુપરવીઝનહાલ જગ્યા ખાલી (મહેકમ, સિંચાઈ, વહીવટી)

#### (૧).સીનીયર કલાર્ક (મહેકમ)

- નાની સિંચાઈ વિભાગ પેટા વિભાગના મહેકમની કામગીરી.
- મહેકમને લગતા સેવા વિષયક રજીસ્ટ્રો નિભાવવા.
- કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓ અદ્યતન રાખવી.
- પેન્શન કેસને લગતી કામગીરી.
- માસીક પીરીઓડીકલ પત્રકો મોકલવા.

#### (૨).સીનીયર કલાર્ક (સ્ટોર કીપર) (એસ.કે).હાલ જગ્યા ખાલી

- નાની સિંચાઈ વિભાગ હેઠળના કામો માટે માલસામાન વિગેરે મટીરીયલ સીમેન્ટ વિગેરે ખરીદવાની કાર્યવાહી કરવી. તેની વહેંચણી પેટા વિભાગને કરવી. અને તેનો હિસાબો રાખવા.
- લગતી સ્ટેશનરી ફોર્મ રજીસ્ટ્રો ખરીદવા અને તેની વહેંચણી અને હિસાબો નિભાવવા.
- વિભાગના પેટા વિભાગના વાહનો ખરીદવા જેની મરામત અને તેને લગતા લોગબુક ફિસ્ટ્રીશીટ,નિભાવવા અને વિમો વિગેરે નિયમીત ભરાય તેનું ધ્યાન રાખવાની કામગીરી.
- લાઈટ બીલો ટેલીફોન બીલો, કન્ટીજન્સીની કામગીરી.
- જુના રદ બાતલ વાહનોનો બિનઉપયોગી સાધનોનો નિકાલ કરવાની કામગીરી.
- સરકારશ્રી તરફથી માગવામાં આવતી ગ્રાન્ટ માટે બજેટ તૈયાર કરવું.અને સરકારશ્રીમા' મોકલવું.
- આવેલી ગ્રાન્ટના બીલો બનાવવા અને ઉગવવા.
- આવેલી ગ્રાન્ટના હેડવાર હિસાબો નિભાવવા અને એ.જી.કચેરી સાથે મેળવણુ કરવું.
- થયેલા ખર્ચ નો હિસાબ નિભાવવા અને ખર્ચ પત્રક મોકલવું.

-પેટાવિભાગ હાલોલ,ઘોંઘંબાના ઓડીટર તરીકેની કામગીરી કરવી.

-પેટાવિભાગના લગતા કામની ફાઇલો ટેન્ડર વર્કઓર્ડરથી માંડી કંપ્લીશન સર્ટીફિકેટ સુધીની ફાઇલ અદ્યતન રાખવી.

(૩). સીનીયર કલાર્ક, (બજેટ) અને ઓડીટર, હાલ જગ્યા ખાલી,

- સરકારશ્રી તરફથી માંગવામાં આવતી ગ્રાન્ટ માટે બજેટ તૈયાર કરવું અને સરકારશ્રીમાં મોકલવું.

- આવેલી ગ્રાન્ટના બિલો બનાવવા અને ઉગવવા.

-આવેલી ગ્રાન્ટના હેડવાર હિસાબો નિભાવવા અને એ.જી. કચેરી સાથે મેળવણું કરવું.

- થયેલા ખર્ચનો હિસાબ નિભાવવા અને ખર્ચ પત્રક મોકલવું.

- પેટા વિભાગ હાલોલ, ઘોંઘંબાના ઓડીટર તરીકેની કામગીરી કરવી.

- પેટા વિભાગના લગતા કામની ફાઇલો ટેન્ડર, વર્કઓર્ડરથી માંડી કંપ્લીશન સર્ટીફિકેટ સુધીની ફાઇલ અદ્યતન રાખવી.

(૪).સીનીયર એકાઉન્ટ કલાર્ક, (એસએસી).

- વિભાગીય કચેરી તેમજ પેટા વિભાગ કચેરીના કન્ટ્રીજન્સી બિલો હિસાબી શાખાને મોકલવા અને તેના ચેકો મેળવવા અને જે તે પાર્ટીને વહેંચવા અને બેંકમાં જમા કરાવવા.

- ચેકોનું રજીસ્ટ્રર નિભાવવું.

- થયેલ વાવચરોનું અદ્યતન ફાઇલ નિભાવવી અને રોજમેળ લખવો.

- પી.એ.સિલકનો હિસાબ રાખવો.

- પેટા વિભાગ તરફથી આવેલ કન્ટ્રીજન્સી, બિલો, પી.એ.બિલો, તથા એસ.જી.આર.વાય.વિગેરે સ્કીમના બીલો મંજૂર કરવા.

- થયેલા ખર્ચનું હેડવાર વર્ગીકરણનું રજીસ્ટ્રરનિભાવવું.

- સદરવાર ખર્ચના બિલોમાં બજેટ એલોકેશન ભરવા

- એલ.એફ.ઓડીટપેરા, પી.આર.સી.પેરાનું રજીસ્ટ્રર અદ્યતન નિભાવવું તેના જવાબો કરવા અને માહિતી પુરા પાડવી.

- પેટા વિભાગને લગતા કામોની ફાઇલો, ટેન્ડર, વર્કઓર્ડરથી માંડી કંપ્લીશન સર્ટી સુધીની ફાઇલ અદ્યતન રાખવી.

- એમ.પી.એમ.એલ.એ. ની ગ્રાન્ટ તથા મેળવણાની કામગીરી અને ખર્ચ પત્રક મોકલવાની કામગીરી.

(૫). જુનીયર કલાર્ક ( વહીવટ )

-કચેરીમાં આવતી ટપાલ નોંધવી અને શાખાના દરેક કર્મચારીને વહેંચવી.

-શાખામાંથી નિકાલ કરેલ જવાબોની ટપાલ અન્ય કચેરીએ મોકલવી.

- ટપાલ ટીકીટો ખરીદવી, તેનો હિસાબ રાખવો.

-અધિકારીશ્રીઓની મળતી મીટીંગ અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

- જીલ્લા પંચાયતની મળતી મીટીંગોની દરખાસ્તો મોકલવી અને તેના પોસીડીંગની ફાઇલ રાખવી અને તેના અમલીકરણ અંગે જે તે દફતરે આપવી.

- માસીક પીરીયોડીકલ મોકલવા.

- કોર્ટ કેસો.

-તમામ મિટીંગોના પ્રોસેડીંગો ફાઇલે રાખવા અને સબંધીત દફતરને કાર્યવાહી માટે જાણ કરવી.

(૬). જુનીયર કલાર્ક,હાલ જગ્યા ખાલી ( સિંચાઈ )

- નાની સિંચાઈના તળાવોમાં ખરીફ સીઝન રવિ, અને ઉનાળું ખેતી માટે ખેડૂતો પાસેથી અરજીઓ મેળવવા જાહેરનામું બહાર પાડવું અને સિંચાઈ માટે પાણી આપવાનું કામગીરી કરવી.

- સિંચાઈ માટેના કર વસુલ લેવાની કામગીરી.

- સિંચાઈ તળાવો, કેનાલો માટે સંપાદન થયેલી જમીનની દરખાસ્તો મેળવી જમીન સંપાદન અધિકારીને મોકલી તેના માટે ફંડ મેળવી ખાતેદારોને ચુકવવાની કાર્યવાહી કરવી.

- સિંચાઈ તળાવો મત્સ્યોદ્યોગ માટે આપી તેના આવકના નાણાં મેળવવા.
- એ.જી. ઓડીટ પેરાના જવાબોની કામગીરી.
- માસીક પખવાડીયા, અઠવાડીક, પત્રકો મોકલવા.
- એમ.પી., એમ.એલ.એ. ગ્રાન્ટના કામોનું માસીક પત્રક મોકલવું.

#### (૭). જુનીયર કલાર્કહાલ જગ્યા ખાલી (ટેન્ડર)

- કામો માટે તૈયાર થઈને આવેલ ટેન્ડરો માટે જાહેર નિવિંદા બહાર પાડવી.ઇજારદારોને કોરા ટેન્ડરો આપવા અને સીલ બંધ આવેલા ટેન્ડરો મંજૂર થયેલા ટેન્ડરને વર્કઓર્ડર આપવા અને તે અંગે લીધેલ ટેન્ડર ફી અને ડીપોઝીટ અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવું અને યોગ્ય સમગે ડીપોઝીટ પરત કરવાની કાર્યવાહી.
- વર્કવાર ટેન્ડરની અલગ ફાઈલ રાખવી.

#### (૮).જુનીયર કલાર્ક, હાલ જગ્યા ખાલી (હિસાબ).

- કર્મચારીઓના પગાર બીલો બનાવવા ઓડીટર રજીસ્ટ્રે નોંધવા પાસીંગની કાર્યવાહી કરી ચુકવણા માટે હિસાબી શાખામાં મોકલવા.
- કર્મચારીઓના પગાર બિલોથી કરેલ કપાત જમા કરાવવી.
- કર્મચારીઓને આપેલ એડવાન્સ રજીસ્ટર નિભાવવાને વસુલાત કરવી.
- કર્મચારીઓના ટી.એ. બીલો મંજૂર કરવા.

#### (૯). ગુજરાતી / અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટ.હાલ બેજગ્યા ખાલી આઉટ સોર્સીંગથી કામગીરી કરાવવામાં આવે છે.

#### (૧). ગુજરાતી ટાઈપ કરવું.

#### (૨). કોમ્પ્યુટરથી ટાઈપનું કામ કરવું,

#### વિભાગીય હિસાબનીશ હાલ જગ્યા ખાલી

- હિસાબીને લગતા એસ.એ.સી, ટેન્ડર, એસ.કે, બજેટ દફતરોનું સુપરવીઝન.
- હિસાબી કામ અંગે નિર્ણાયત્મક ભૂમિકા.

#### તાંત્રીક શાખા

- મદદનીશ ઈજનેર ૩ જગ્યા ખાલી
- અધિક મદદનીશ ઈજનેર ૧ જગ્યા ખાલી
- સિંચાઈ તળાવો ચેકડેમોનું પ્લાનીંગ કરવું.
- સબ ડીવીઝનમાંથી આવેલ પ્લાન એસ્ટીમેન્ટની ચકાસણી કરવી.
- કામોની ટેકનીકલ મંજૂરી આપવી.
- સિંચાઈ તળાવો, ચેકડેમોના મરામત અંગે મરામત અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
- ટેન્ડરો તૈયાર કરી ચકાસી આગળની કાર્યવાહી માટે મોકલવા.
- પેટા વિભાગમાંથી આવેલા આર.એ. ફાયનલ બીલોની ચકાસણી કરવી.
- અન્ય યોજનામાંથી આવેલ કામોનું આયોજન કરવું.

#### ફાઈટમેન સીવીલ ( ડી.એમ.) ડ્રોઈંગ બ્રાન્ય.હાલ જગ્યા ખાલી

- ડ્રોઈંગ વિભાગના સ્ટાફનું સુપરવીઝન અને કામોના પ્લાનના નકશા દોરવા.

-એસ.આઇ.એન્ડ ડી.એમ.ના (સર્વે સાધનો)ની જાળવણી અને નિણાવણીની કામગીરી.

આસી. ડ્રાફ્ટમેન (એ.ડી.એમ.) હાલ જગ્યા ખાલી

-ડ્રોઇંગ બ્રાન્ચમાં ડી.એમ.ને મદદગારી કરવી અને નકશા પ્લાનના નકશા બનાવવામાં માર્ગદર્શન મેળવી અદ્યતન અમલ નકશા બનાવવા અને નિભાવવા.

ટ્રેસર. ( ૪ જગ્યા ) હાલ જગ્યા ખાલી

કામો અંગે આવેલા નકશા ટેસ્ટીંગ કરવા.તેની બ્લ્યુ પ્રિન્ટ કાઢવી કલરીંગ કરી પી.બી.શાખાને આપવાની કામગીરી.

ડ્રાયવરહાલ જગ્યા ખાલી આઉટ સોર્સિંગથી કામગીરી કરાવવામાં આવે છે.

-વિભાગીય કચેરીનું વાહન ચલાવવું અને તેનું મેન્ટેન્સ કરવું.

### મુદ્દા -૩ દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી.

દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી. શાખા ધ્વારા હાથ ધરવામાં આવતી મુદ્દા નં.૧ માં જણાવેલ યોજનાઓના અમલીકરણમાં સરકારશ્રીએ જે તે યોજનાના નક્કી કરેલ માપદંડો સ્થાયી હુકમો નિયમો મુજબ મળેલ દરખાસ્તોની ચકાસણી કરી નિર્ણય કરવો.

### મુદ્દા -૪ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો.

જન સંપર્ક દ્વારા લોકો તરફથી મળતી અરજીઓના નિકાલ માટે નીચે મુજબના ધોરણો નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

૧ સિંચાઈ માટે આવેલા ખેડૂતોની અરજીઓ	તુર્તજ
૨ બાંધકામો સંબંધે નક્કી કરેલ સમયમર્યાદામાં કામ પૂર્ણ કરવા.	જુદાજુદા કામ માટે કામ પૂર્ણ કરવાની તારીખ નક્કી થયા મુજબ.
૩ કર્મચારીઓ / બાંધકામો સંબંધેની રજુઆતો અરજીઓ.	૩૦ દિવસમાં.
૪ સિંચાઈ સમીતીની બેઠકની કાર્યવાહીની અમલીકરણ.	સમય મર્યાદા.

મુદ્દા -૫ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાના નિયમો, બિનપત્રો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

- (૧). ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ- ૧૯૯૩.
- (૨). ગુજરાત પંચાયત કાર્યરીતીના નિયમો ૧૯૯૭.
- (૩).નાણાંકીય નિયમો (જી.ટી.આર)
- (૪).આકસ્મિક નિયમો.
- (૫).જી.પી.એસ.આર.(કર્મચારીના મહેકમ વિષયક પ્રશ્નોના કિસ્સામાં)
- (૬).પી.ડબલ્યુ.મેન્યુઅલ.

મુદ્દા -૬ પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.

પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક કચેરીમાં ઉપલબ્ધ રેકર્ડની વિગત નીચે મુજબ છે.

અ. નં.	દફતરનું નામ.	સંખ્યા.
૧	મહેકમ	૭૫
૨	બજેટ	૧૦૨
૩	વહીવટ	૨૩
૪	સિંચાઈ,જમીન સંપાદન,એ.બી.	૩૭
૫	પી.બી.	૧૦૨
૬	ડી.બી.	૧૨
૭.	એસ.કે	૪૪

મુદ્દા -૭ નિતિ અથવા અમલીકરણના દ્વંડતરના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનીમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજુઆત માટેની વિધ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો.

સમીતીમાં નાગરીક રજુઆત કરી શકે છે. અને આ સભાઓમાં વિચારણામાં લઈ નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

મુદ્દા -૮ તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કથ નોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ .

સામાન્ય સભા, સિંચાઈ સમિતી ,કારોબારી સમીતીમાં ઉલ્લેખિત સમિતિઓ ઉપરાંત આ કચેરીને સ્પર્શતી બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે, તથા નિયત ફી ભર્યાથી તેની કાર્યવાહીની નોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે.

### મુદ્દા નં. ૯અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી— પુસ્તિકા (ડીરે કટરી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટી ડી કોડ	ઈ- મે ઈ લ	કચેરીનું સરનામું
૧	શ્રી આર.એલ.પટેલ.	ઈ.ચા.કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૮૮	Exe irri.ddo.pms. gmail.com	નાની સિંચાઈ વિભાગ, ગોધરા.
૨	શ્રીજે.એફ.દવે.	સી.કલાર્ક	૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૮૮		નાની સિંચાઈ વિભાગ,ગોધરા.
૩	શ્રીમતી એસ.એલ.પરમાર	સી.એકા.કલાર્ક	૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૮૮		નાની સિંચાઈ વિભાગ,ગોધરા.
૪	શ્રીમતી એમ.વી.પટેલ.	જુ.કલાર્ક,	૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૮૮		નાની સિંચાઈ વિભાગ,ગોધરા.
૫	શ્રી એસ.સી.પટેલ.	અ.મ.ઈ.	૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૮૮		નાની સિંચાઈ વિભાગ,ગોધરા.
૬	શ્રી એન.એમ.પટેલ.	પટાવાળા	૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૮૮		નાની સિંચાઈ વિભાગ,ગોધરા.
૭	શ્રી કે.એસ.પરમાર	પટાવાળા	૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૮૮		નાની સિંચાઈ વિભાગ,ગોધરા.

**મુદ્દા નં. ૧૦વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતા માસિક મહેનતાણાની વિગત.**

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	શ્રી આર.એલ.પટેલ.	ઈ.ચા.કાર્યપાલક ઈજનેર	૧૦૧૭૦૦		
૨	શ્રીજે.એફ.દવે.	સી.કલાર્ક	૫૩૬૦૦		
૩	શ્રીમતી એસ.એલ.પરમાર	સી.એકા.કલાર્ક	૫૫૨૦૦		
૪	શ્રીમતી એમ.વી.પટેલ.	જુ.કલાર્ક,	૧૮૮૫૦		
૫	શ્રી એસ.સી.પટેલ.	અ.મ.ઈ.	૮૭૭૦૦		
૬	શ્રી એન.એમ.પટેલ.	પટાવાળા	૩૩૦૦૦		
૭	શ્રી કે.એસ.પરમાર	પટાવાળા	૩૦૨૦૦		

**મુદ્દા -૧૧ તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અવલોકનોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર**

આ કચેરી હસ્તકની વિવિધ કામોઓમાં સને. ૨૦૧૭-૧૮. ના વર્ષમાં માર્ચ -૨૦૧૮. અંતીત ફાળવેલ ગ્રાન્ટ અને થયેલ ખર્ચની વિગત નીચે મુજબ છે.

અ.નં	નાની સિંચાઈ પેટા વિભાગ	યોજનાનું નામ.	યોજનાની નીચે આપેલ કામોનો લક્ષ્યાંક		સિદ્ધિ.	
			ભૌતિક	નાણાકીય	ભૌતિક	નાણાકીય
૧	ચેકડેમ	ટી.એ.એસ.પી.	૮	૫૨.૧૦	૮	૨૨.૬૩
૩	ચેકવોલ	જીલ્લા આયોજનમંડળ	૧	૩.૦૦	૧	૧.૬૭
૩	ચેકડેમ રીપેરીંગ	રાજ્ય બજેટ	૧૪	૫૦.૫૦	૧૪	૩૦.૫૨
૪	ગામતળાવો ઉંડા ઉતારવાના કામો	વિકાસસીલ તાલુકા	૫	૨૫.૦૦	૫	૧૮.૬૨
૫	પૂર સંરક્ષણ દિવાલ	વિકાસસીલ તાલુકા	૧	૬.૦૦	૧	૪.૨૫
૬	નહેર સુધારણાના કામો	રાજ્ય બજેટ	૬	૬૪.૫૦	૫	૪૧.૧૫



મુદ્દા -૧૨ ફાળવેલ રકમો અને એવા કર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત.

---

કોઈ વ્યક્તિ ગત લાભો આ કચેરી હેઠળ આપવામાં આવતા નથી.  
પરંતુ સિંચાઈ તળાવોમાંથી ખેડૂતોને સિંચાઈ માટે અરજીઓ મેળવી ખેતી માટે પાણી પુરુ પાડવામાં આવે છે.

મુદ્દા -૧૩ તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતીઓ મેળવનારાની વિગતો.

---

અત્રેથી બહાર પાડવામાં આવતા ટેન્ડરો સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમો પ્રમાણે પ્રથમ રજીસ્ટર મંડળીઓને આપવા અંગેની છુટછાટો છે.

મુદ્દા -૧૪ વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

---

- કોમ્પ્યુટર નંગ-૯ આ કચેરી હેઠળ છે.
- કચેરીની તમામ કામગીરી કોમ્પ્યુટરમાં ટાઈપ કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા -૧૫ જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓને વિગતો.

---

- આમ જનતા માટે - નાગરીક સુવિધા કક્ષ છે.
- ટેબલ ,ખુરશીની વ્યવસ્થા રાખેલ છે.
- લાઈટ, પંખા, પાણીની વ્યવસ્થા રાખેલ છે.

મુદ્દા -૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો.

અનં	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરનું નામ.	પેટા વિભાગનું નામ.	કચેરી ટેલીફોન નંબર	ઘરનો ટેલીફોન નંબર	મોબાઈલ નંબર
૧	શ્રી એ.એચ.શુક્લ	હાલોલ (ઇ.ચા.)	૦૨૬૭૨-૨૨૦૪૭૧	-	૯૯૨૪૦૩૮૩૯૫
૨	શ્રી આર.એલ.પટેલ	ગોધરા	૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૮૭	-	૮૧૪૧૫૭૬૧૬૧
૩	શ્રી વી.ડી.ચૌધરી	ઘોઘંબા(ઇ.ચા.)	૦૨૬૭૮-૨૪૪૭૩૩	-	૯૪૨૭૩૪૭૪૨૪

મુદ્દા -૧૭ ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

- (૧). જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જીલ્લા પંચાયતના વહીવટી વડા છે.
- (૨). કાર્યપાલક ઈજનેર, નાની સિંચાઈ વિભાગ જાહેર માહિતી અધિકારી છે.
- (૩).એપેલેટ અધિકારી.- જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી છે.
- (૪).નાની સિંચાઈ પેટા વિભાગ માટે પ્રથમ એપેલેટ અધિકારી:- કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી છે.
- (૫).માહિતી મેળવવાનું સ્થળ:- જિલ્લા કક્ષાએ નાની સિંચાઈ વિભાગ, ગોધરા. નાની સિંચાઈ પેટા વિભાગ માટે જે તે પેટા વિભાગીય કચેરી છે.