

કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત (માXમ વિભાગ)
જીલ્લા પંચાયત પંચમહાલ.
ગોધરા.

૩૧/૦૫/૨૦૧૮ની સ્થિતીએ.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪
મુજબ ૧૭ પ્રકારની માહિતી તૈયાર કરવા અંગેની
પુસ્તિકા. ૨૦૧૭-૧૮

ક-૩ દફતર -(સી.બી.)

રાઈટ ટુ ઈન્ફોરમેશન એક્ટ અંગે રજૂ કરવાની વિગતો મુદ્દા નં.૧ થી ૧૭ (૪ ખ મુજબ)

મુદ્દા નં.૧ :-સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.

૧. જાહેરતંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ.:

કચેરી:-	પંચાયત (મા × મ)વિભાગ, જિલ્લા પંચાયત, ગોધરા.
કચેરીના વડા:-	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, (વર્ગ-૧)
સરનામુ:-	સિવિલ લાઈન્સ, ગોધરા.
ટેલીફોન નંબર	
અને ફેક્સ નંબર:-(કચેરી)	૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૮૧.
(ફેક્સ)	૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૮૨.
(રહેઠાણ)	૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૮૩.

વિભાગ હેઠળ ચાર પેટા વિભાગીય કચેરીઓ આવેલી છે.વિભાગ ધ્વારા જીલ્લામાં રસ્તા અને મકાનો તથા નાના મોટા પુલો વિગેરેને લગતી યોજનાકીય અને બજેટ જોગવાઈઓ મુજબની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

વિભાગ હસ્તક ગોધરા, કાલોલ, હાલોલ, શહેરા, એમ ચાર પેટા કચેરીઓ આવેલી છે. જે ધ્વારા જિલ્લાના ૭(સાત) તાલુકાઓના કાર્યક્ષેત્રમાં મુખ્ય જિલ્લા માર્ગ,અન્ય જિલ્લા માર્ગ તથા ગ્રામ્યમાર્ગ કક્ષાના નવીન રસ્તાઓના બાંધકામ,રસ્તાઓ ઉપર આવતા નાળાં,ડીપ,નાના મોટા પુલોના બાંધકામ, સરકારી સદર એટલે કે નોર્મલ તેમજ ટ્રાયબલ બજેટ,બજેટની ઉચ્ચક જોગવાઈ,નાબાર્ડ તેમજ ખાસ મરામત વગેરે સદર હેઠળ કરવામાં આવે છે.જેની જાળવણીની કામગીરી પણ કરવામાં આવે છે.

વ્યવસ્થા તંત્રનું માળખું :-

જિલ્લા વિકાસ અધિકારી:
જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા.

:

:

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી
પંચાયત(મા×મ)વિભાગ,ગોધરા

:

:

ના.કા.ઈ.શ્રી પંચાયત (મા×મ) પે.વિભાગ ગોધરા.	ના.કા.ઈ.શ્રી પંચાયત (મા×મ) પે.વિભાગ કાલોલ.	ના.કા.ઈ.શ્રી પંચાયત (મા×મ) પે.વિભાગ હાલોલ.	ના.કા.ઈ.શ્રી પંચાયત (મા×મ) પે.વિભાગ શહેરા.
ગોધરા, મોરવા તાલુકા	કાલોલ, ઘોઘંબા તાલુકા	હાલોલ, જાંબુઘોડા તાલુકા	શહેરા તાલુકો

તંત્રનું દુરંદેશીપણું:-

પંચાયત હસ્તકના આરોગ્ય વિભાગ,શિક્ષણ વિભાગ,પશુપાલન વિભાગ,તેમજ અન્ય વિભાગો માટે નવીન રહેણાંક કે બીન રહેણાંકના મકાનોના બાંધકામ કરવામાં આવે છે.તથા તેની મરામત અને જાળવણી પણ કરવામાં આવે છે. વિવિધ યોજના હેઠળ ગામડાના ફળીયાને જોડતા પાકા ડામર પાટીના રસ્તા બનાવવામાં આવે છે.

સરકારી સદર સિવાય પણ જિલ્લા આયોજન મંડળની વિવિધ જોગવાઈઓ ધારાસભ્યશ્રીની જોગવાઈ, સંસદસભ્યશ્રીની જોગવાઈ,ટીએએસપી,વગેરે ગ્રાન્ટમાંથી પણ ઉપરોક્ત કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-

જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ,ગોધરા અંતર્ગત બાંધકામ શાખા તરીકે કચેરી કાર્યાન્વિત છે.શાખાના વડા તરીકે તાંત્રીક અધિકારી કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીના હાથ નીચે શાખા,પંચાયત (મા×મ)વિભાગના નામે કામ કરે છે.વિભાગ હેઠળ ચાર પેટા વિભાગ આવેલ છે. જેમાં વર્ગ-૨ના નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ઓ ફરજ બજાવે છે. વિભાગીય અને પેટા વિભાગીય કચેરી ધ્વારા માર્ગો અને મકાનને લગતી તથા યોજનાકીય આનુસંગિક કામગીરી - નિભાવણી કરવામા આવે છે.

જાહેર તંત્રની ફરજો:-

તંત્રએ બજાવવાની થતી ફરજો તેણે કરવાના થતા કાર્યો મુજબ હોઈ, પેરા-૨.૫ મુજબ ફરજો છે.

પંચાયત(મા×મ) વિભાગ,ગોધરાની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો નીચે મુજબ છે:—

૧. મુખ્ય જિલ્લા માર્ગ— અન્ય જિલ્લા માર્ગ,ગ્રામ્ય માર્ગ કક્ષાના નવીન રસ્તાના બાંધકામ અને જાળવણી.
૨. ઉક્ત રસ્તાઓ ઉપર આવતા નાળાં,ડીપ,નાના—મોટા પુલોના બાંધકામ અને જાળવણી.
૩. નોર્મલ તેમજ ટ્રાયબલ બજેટ,બજેટની ઉચ્ચક જોગવાઈ, નાબાર્ડ તેમજ ખાસ મરામત સદર હેઠળના કામો. પ્લાન એસ્ટીમેટ બનાવવા જેવી કામગીરી થાય છે.
- ૪.આરોગ્ય,શિક્ષણ,પશુપાલન તેમજ અન્ય વિભાગના રહેણાંક—બીન રહેણાંકના મકાનોના બાંધકામ તથા જાળવણી.
૫. આયોજન મંડળની વિવિધ જોગવાઈઓ,ધારાસભ્યશ્રી—સંસદરસભ્યશ્રીની જોગવાઈઓ, ટીએએસપી વગેરે ગ્રાન્ટમાંથી કરવાના થતા કામો.
૬. રેખા નિયંત્રણ ધારાના ભંગ અંગે અભિપ્રાય આપવા બાબત.
૭. કાર્યક્ષેત્રના રસ્તાની આજુબાજુ કે ક્રોસ કરી પાઈપ લાઈન નાંખવા બાબતે મંજુરી આપવા બાબત.
૧૦. જિલ્લા પંચાયત,સરકારશ્રી કે અન્ય સરકારી કચેરી તરફથી સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.
- ૧૧.કર્મચારી / અધિકારીના રહેણાંક માટેના સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ, કચેરીના મકાનોની જાળવણી,વીજળીકરણ વગેરેની કામગીરી.
૧૨. હાથ નીચેના કર્મચારીઓના નિયંત્રણ,કામગીરી લેવાના તથા મહેકમને લગતી કાર્યવાહી કરવાના કામો.

તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને વિવરણ:—

૧. કાર્યક્ષેત્રના રસ્તાઓ — સરકારશ્રીના ધારાધોરણ—સુચનાઓ પ્રમાણે નવા બનાવવા, મરામત કરવી,અને જાળવણી કરી રસ્તાઓને વાહન વ્યવહાર યોગ્ય રાખવા.
૨. કર્મચારી / અધિકારીના સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ, કચેરીના તથા આરોગ્ય,શિક્ષણ,પશુપાલન વગેરે વિભાગના રહેણાંક અને બીન રહેણાંક મકાનો જોગવાઈઓ મુજબ બનાવવા,મરામત કરવી અને જાળવણી કરવી.
૩. મજુર સહકારી મંડળીઓને નિયમોનુસાર કામો આપી શ્રમિકોને મહત્તમ કામ મળી શકે તે માટે આયોજન કરવું.
૪. મે.ક્લેકટરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી તરફથી દરખાસ્ત મુજબ રેખા નિયંત્રણ ધારાના ભંગ અંગે અભિપ્રાય આપવા.
૫. સરકારશ્રી કે જિલ્લા પંચાયત ધ્વારા સોંપવામાં આવતા કામો અન્વયેની સેવાઓ.

જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.:-

૧. કચેરી હસ્તકના જાહેર માર્ગો ઉપર દબાણ કરવામાં ન આવે.
૨. જાહેર કામગીરીમાં બીન જરૂરી હસ્તક્ષેપ ન થાય.
૩. જાહેર માર્ગોની સમાંતરે કોઈપણ પ્રકારની સ્થાયી કે અસ્થાયી પાઈપલાઈન મંજૂરી વિના નાંખવામાં ન આવે.
૪. જાહેર માર્ગો ઓળંગી (ક્રોસ) પાઈપ લાઈન નાંખવા મંજૂરી વિના ખોદકામ કરવું નહીં.
૫. રસ્તા ઉપર સાઈનબોર્ડ, સ્ટ્રક્ચરને નુકશાન થાય તેવું કાર્ય કે પ્રવૃત્તિ ન કરવી.
૬. નવા બાંધકામ સક્ષમ અધિકારીની પરવાનગી વિના ન બાંધવા, જેમાં રેખા નિયંત્રણ ધારાની જોગવાઈઓ ધ્યાને લેવી.
૭. નવીન રસ્તા બનાવવા માટે જમીન સંપાદનની કામગીરી ઝડપી બને તેવો સહકાર આપવો.
૮. તંત્ર ધ્વારા બનાવેલ, પ્રગતિમાં હોય તેવા તમામ કાર્યોમાં નુકશાન ન થાય તે જોવાની દરેક નાગરીકની નૈતિક ફરજ છે તેનું પાલન કરવું.
જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકો પાસે અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા ઉપર મુજબ અપેક્ષાઓ રાખવામાં આવે છે.

લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:-

કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવતા કામો અંગેની ફરીયાદ અરજી-રજુઆત ધ્વારા લઈ, યોગ્ય તપાસ હાથ ધરી ઘટતા પગલાં લેવામાં આવે છે.

સરકારશ્રીની યોજનાનો મહત્તમ લાભ આપવા ધારેલ વ્યક્તિ-જાતિ કે લોક સમુહને લભ્ય બને તે માટે લોક પ્રતિનિધિ ધ્વારા ભલામણ થયેલ કામોને કેટલીક યોજનામાં પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે.

કેટલાક કામો જિલ્લા પંચાયત સામાન્ય સભા ધ્વારા મંજૂર કરી, બહાલી મળ્યા બાદ હાથ ધરવામાં આવે છે. જેથી કામમાં પારદર્શિતા આવી શકે.

સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારવા માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.:-

કચેરી ધ્વારા હાથ ધરાતા કામો, આપવામાં આવતી સેવાઓ વિગેરે માટે દેખરેખ અને નિયંત્રણ તથા જાહેર ફરિયાદ નિવારવા માટે નીચે મુજબની વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ છે.

જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરાના વહીવટી વડા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ વિવિધ શાખાઓ પૈકી બાંધકામ શાખા એટલે કે પંચાયત (મા × મ) વિભાગ કાર્યાન્વિત છે. જેના શાખાધ્યક્ષ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી છે. જેમના હાથ નીચે જિલ્લામાં ચાર પેટાકચેરીઓ આવેલી છે. ગોધરા, કાલોલ, હાલોલ, શહેરા ની પ્રત્યેક પેટા કચેરીઓમાં એક વર્ગ-૨ના નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીઓ ફરજ બજાવે છે. જે જિલ્લાના સાત તાલુકામાં કાર્યક્ષેત્ર ધરાવે છે.

જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે વ્યક્તિ સ્થાનિક કક્ષાએ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીને રજુઆત કરી શકે છે. તેઓની ઉપર કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી અને ઉપલી કક્ષાએ મે. જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી નિયંત્રણ અધિકારી છે.

મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા:—

મુખ્ય કચેરી :— કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, પંચાયત (મા×મ) વિભાગ, સિવિલ લાઈન્સ રોડ, જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા.

૧. નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી
પંચાયત (મા×મ) પેટા વિભાગ
(ચર્યપાસે) ગોધરા.

૨. નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી
પંચાયત (મા×મ) પેટા વિભાગ
(મામલતદાર કચેરી સામે) કાલોલ.

૩. નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી
પંચાયત (મા×મ) પેટા વિભાગ
(મંદીર ફળીયા) હાલોલ.

૪. નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી
પંચાયત (મા×મ) પેટા વિભાગ
(રેસ્ટ હાઉસ પાસે) શહેરા.

કચેરીનો સમય:—

કચેરી શરુ થવાનો સમય :— સવારે ૧૦—૩૦ કલાકે.

કચેરી બંધ થવાનો સમય:— સાંજે ૬—૧૦ કલાકે.

મુદ્દા નં. ૨ :— અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૧: કાર્યપાલક ઈજનેર:—

સરકારશ્રી ધ્વારા નક્કી થયેલ જોબચાર્ટમાં સુપ્રત થયેલ તમામ સત્તા અને ફરજો, સરકારશ્રી અને જિલ્લા પંચાયત ધ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવતી અને વખતો વખત ફેરફાર મુજબની સત્તાઓ અને ફરજો તથા મુદ્દા નં. ૨.૫ માં દર્શાવેલ કામો કરવામાં મળેલ સત્તા અને ફરજો.

૨. હેડક્લાર્ક :—

શાખામાં વહીવટી દફતરોનું, કચેરીનું સુપરવીઝન, દેખરેખ, મહેકમને લગતી કામગીરીમાં સુપરવીઝન, ખાનગી અહેવાલ, તપાસની કામગીરી.

૩. વિભાગીય હિસાબનીશ :— — ખાલી જગ્યા—

હિસાબને લગતી કામગીરી, તમામ ઓડીટર, ટ્રેઝર, એસ.એ.સી., એસ.કે, દફતરનું સુપરવીઝન, હિસાબી કામ અંગે નિર્ણયાત્મક ભૂમિકા.

૪. તાંત્રીક શાખા :— (ખ—શાખા)

(અ) પીબી-૧. અ.મ.ઈ.(સી) —૨ જગ્યા, મ.ઈ.(સી) — ૨ જગ્યા(ખાલી)

પી.એમ.જી.એસ.વાય.યોજનાની કામગીરી, એન.એ.અભિપ્રાય, પાઈપલાઈન ક્રોસીંગ પરમીશન અંગે, સીઆરએફ., નાણાપંચ, બજેટ, નાબાર્ડ, એફડીઆર, ઓડબલ્યુ, વાઈડનીંગ વિગેરે ના નકશા અંદાજો ડીટીપી વગેરેની કામગીરી.

(બ) પીબી-૨.

વિવિધ સદરોના પેટા કચેરીથી આવેલ નકશા અંદાજો, આયોજન, ખાસ મરામત/સીઆર/ પેચવર્ક, કિસાનપથ, રૂર્બન યોજના, ડી.આર.ડી.એ ને લગતી કામગીરી સરકારશ્રી, માન. ધારાસભ્યશ્રી/માન.સંસદ/ધારાસભ્યશ્રીની આવેલ રજુઆતો, ભૌતિક સિધ્ધી, સ્વાગત/આરટીઆઈ/ સંકલન વિગેરે મીટીંગોની કામગીરી.

(ક) પીબી-૩.

બજેટ ઉચ્ચક જોગવાઈ/એસસીએસપી(ખાસ અંગભુત) નાણાપંચ, ટીએએસપી તમામ સદરના મકાનો નકશા-અંદાજો ચકાસણી, ડીટીપી ચકાસવા, તાલુકા પંચાતને લગતી કામગીરી એફ.૧ એફ.૨ / તાલુકા પુસ્તીકા.ની કામગીરી.

(ડ) પીબી-૪

અછત તાંત્રિક કામગીરી ગ્રામસભા, આશ્રમશાળા, કોલગીસમિતિ, વિકાસશીલ તાલુકા, જીલ્લા આયોજન નિર્મળ ગુજરાત પ્રવાસન.

૫. સીનીયર કલાર્ક (મહેકમ) :- **(ક-૧ દફતર)**

કર્મચારીના મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી, સેવા વિષયક રજીસ્ટરો નિભાવવા, સેવાપોથી અઘતન રાખવી, પેન્શન કેસ, પિરીયોડીકલ્સ, પે વેરિફીકેશન, ખાતાકીય તપાસ દફતરને લગતા એ.જી., એલ.એફ., પી.આર.સી.ઓડીટ પેરા.

૬. સીનીયર એકાઉન્ટ કલાર્ક:- **(એસએસી) (ગ-૧)**

વિભાગીય કચેરી, પેટા કચેરીના કન્ટીજન્સી બીલો હિસાબી શાખાને મોકલવા અને ચેકો મેળવવા, પાર્ટીને વહેચવા, બેંકોમાં જમા કરાવવા, ચેક રજીસ્ટર નિભાવવું, ખર્ચના વાવચરોની અઘતન ફાઈલ નિભાવવી, રોજમેળ લખવો, પી.એ. સિલકનો હિસાબ રાખવો, એસ.જી.આર.વાય.૨૦%, પી.એમ. જી.એમ.વાય.યોજનાની કામગીરી. વર્ગીકરણ રજીસ્ટર નિભાવવું. ખર્ચના બીલોમાં બજેટ એલોકેશન ભરવા, એલ.એફ., એ.જી., પીઆરસી, પેરા એકંદર તથા તેઓના દફતરને લગતા પેરા. પેટા વિભાગ કાલોલનું ઓડીટ, તથા તેને લગતી આનુસંગિક કામગીરી દફતર.

૭. સીનીયર ક્લાર્ક (એસ.કે.) :-
(ગ-૩ દફતર)

વિભાગ હેઠળના કામો માટે માલસામાન,મટીરીયલ્સ, સીમેન્ટ, વગેરે ખરીદવાની કાર્યવાહી,પેટા વિભાગને વહેંચણી,હિસાબો રાખવા,સ્ટેશનરી ફોર્મ - રજીસ્ટરો ખરીદવા,વહેંચણી- હિસાબો નિભાવવા, વાહનો ખરીદવા,મરામત, લોગબુક,હિસ્ટ્રીશીટ,વીમો ભરવો,વિગેરે,બિન ઉપયોગી વાહનોનો નિકાલ,પેટા વિભાગ સંતરામપુરનું ઓડીટ, કામગીરી, દફતરને લગતા એ.જી.,એલ.એફ., પી.આર.સી.પેરા.

૮. સિ.ક્લાર્ક (એલ.એ.ક્યુ.):-

(ઘ-દફતર) (ખાલી). જગ્યા કમી થયેલ છે.

જમીન સંપાદનના કેસોની કામગીરી,પેટા વિભાગ શહેરાના ઓડીટની કામગીરી,દફતરને લાગુ પડતુ કામ ઓફીસનાં અન્ય કર્મચારી ધ્વારા કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

૯.સિ.ક્લાર્ક (ટેન્ડર) :-
(ગ-૪ દફતર)

ટેન્ડર બહાર પાડવા ,મેળવવા તથા તેને લગતી તમામ કામગીરી,બાંધકામ સમીતીને લગતી તમામ કામગીરી,વર્કવાઈઝ ટેન્ડર ફાઈલ નિભાવવી, દફતરને લાગુ એજી.,એલ.એફ.,પીઆરસી પેરા. તથા પેટા વિભાગ હાલોલનું ઓડીટ.

૧૦. ડી.એમ.:-

(ડીબી) (ચ-દફતર) :- ખાલી જગ્યા.

કોઈંગ વિભાગના સ્ટાફનું સુપરવીજન અને કામોના પ્લાનના નકશા દોરવા,એસ. આઈ.એન્ડ ડી.એમ.ના (સર્વે સાધનો)ની જાળવણી અને નિભાવણીની કામગીરી,પી.આર.બી. રજીસ્ટરો નિભાવવા, તાબા પાવતી

૧૧.એ.ડી.એમ.:- (ખાલી).

(ડીબી) (ચ-દફતર)

કોઈંગ શાખામાં ડી.એમ.ને કામોમાં મદદ કરવી, પ્લાનના નકશા બનાવવામાં માર્ગદર્શન મેળવી અઘતન મૂળ નકશા બનાવવા અને નિભાવવા.

૧૨. ટ્રેસર :-

ખાલી જગ્યા

(ડીબી) (ચ-દફતર)

કામો અંગે આવેલ નકશા ટ્રેસીંગ કરવા,તેની બ્લ્યુ પ્રીન્ટ કલરીંગ કરી,પીબી શાખાને આપવાની કામગીરી.

**૧૩. અધિક મદદનીશ ઈજનેર:- (વિદ્યુત) ખાલી જગ્યા.
(છ-દફતર)**

જિલ્લા પંચાયત કચેરીના કચેરી, મકાનો, રહેણાંકના મકાનો વિ.ને વીજળીને લગતી તમામ બાબતો.

**૧૪. જુ. કલાર્ક (બજેટ):- ખાલી જગ્યા.
(ગ-૨)**

સરકારશ્રી/ વર્તુળ કચેરી તરફથી માંગવામાં આવતી ગ્રાન્ટ માટે બજેટ તૈયાર કરવું. ગ્રાન્ટના બીલો બનાવવા, ઉગવવા, આવેલ ગ્રાન્ટના હિસાબો સદરવાર નિભાવવા, મેળવણું કરવું, થયેલ ખર્ચનો હિસાબ નિભાવવો, ખર્ચ પત્રક મોકલવું., પેટા વિભાગ, લુણાવાડા ના ઓડીટરની કામગીરી, દફતરને લાગુ એજી., એલ.એફ., પીઆરસી પેરા.

**૧૫. જુ. કલાર્ક (આયોજન):- ખાલી જગ્યા.
(ખ-૪, દફતર)**

જિલ્લા આયોજન મડળના કામોની કામગીરી, કોમ્પ્યુટરની કામગીરી, ઓડીટર તરીકે ગોધરા પેટા વિભાગની કામગીરી, વિકાસ કમિશનરશ્રી ધ્વારા જિલ્લા પંચાયતના ઈન્સ્પેક્શનના પેરાની કામગીરી, દફતરને લાગુ એજી., એલ.એફ., પીઆરસી પેરા.

૧૬. જુ. કલાર્ક (મહેકમ) (દફતર-૧):- ખાલી જગ્યા -

બાંધકામ શાખા હસ્તકના તથા પેટા વિભાગ હસ્તકનું તમામ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની ઓડીટ લગત માહિતી, ઈજાફા, પગાર ફીક્સેશન તથા વહીવટી તમામ કામગીરી.

**૧૭. જુ. કલાર્ક (મહેકમ):-
(ક-૨ દફતર)**

રોજમદાર મહેકમને લગતી કામગીરી, વિભાગીય-પેટા વિભાગીય કચેરીના પગારબીલની, કપાત, વિ.ને લગતી કામગીરી, એડવાન્સ રજીસ્ટર નિભાવવું, જી.પી.એફ.ઉપાડ, એડવાન્સ, ને લગતી કામગીરી, ટી.એ.બીલ મંજુર કરવાની કામગીરી, દફતરને લાગુ એજી., એલ.એફ., પીઆરસી પેરા. તથા પેટા વિભાગ હાલોલ નું ઓડીટ.

**૧૮. જુ. કલાર્ક (સીબી):- (ખાલી)
(ક-૩ દફતર)**

મીટીંગને લગતી કામગીરી, દબાણ અંગેની કામગીરી, કોર્ટકેસ મોનીટરીંગ, એકત્રીત માહિતી, રસ્તાક્રોસીંગ મંજુરી, એન.એ.અભિપ્રાયની કામગીરી, દફતરને લાગુ એજી., એલ.એફ., પીઆરસી પેરા.

૧૯. અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટ :- ખાલી જગ્યા.

૨૦. ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ :- ખાલી જગ્યા.

અંગ્રેજી / ગુજરાતી ટાઈપ કરવું, કોમ્પ્યુટરથી ટાઈપનું કામ કરવું., પત્રકો બનાવવા.

૨૧. ક્લાયવર:-

વિભાગીય કચેરીનું વાહન ચલાવવું, દેખરેખ રાખવી, વાહનની સ્થિતિ અંગે રીપોર્ટ કરવો.

મુદ્દા નં.૩ :- દેખરેખ અને જવાબદારી ના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય.	પુસ્તિકાના પ્રકરણ ૨ ના ૨.૫ અંગેના કાર્યોના સંદર્ભે.
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશનો કોઈ હોય તો.	કાર્યોના પ્રકાર મુજબ લાગુ પડતા નિયમો, સરકારી ઠરાવો, કાયદા અને સૂચનાઓ.
અમલની પ્રક્રિયા	સરકારશ્રીએ વખતો વખત નક્કી કર્યા મુજબ કાર્યોના પ્રકાર મુજબ કે યોજના મુજબ.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીનો હોદ્દો.	૧. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ૨. જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ૩. અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી, ૪. મૂખ્ય ઈજનેરશ્રી.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી.	અ.નં. ૧ અને ૨ માટે જિલ્લા પંચાયત પંચ.ગોધરા.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	અનુ.નં. ૧ના સામે ૨ નં., અને /અથવા અને, તથા ઉના નિર્ણય સામે ૪ ને અપીલ કરવાની રહે છે.

મુદ્દા નં.૪ :-

કચેરીના કાર્યો કરવા માટે સરકારશ્રીના જે તે વિભાગો ધ્વારા ગાઈડ લાઈન, નિયમો, કાયદાઓ બહાર પાડવામાં આવે છે તે પ્રમાણેની પદ્ધતિ અનુસરીને કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.

લાગુ પડતા મોટા ભાગના પુસ્તક, કાયદા, ઠરાવો કે સૂચનાઓ નો ઉલ્લેખ સદર પુસ્તિકાના મુદ્દા નં.૫ માં દર્શાવેલ છે.

લોકો ધ્વારા મળતી અરજીઓના નિકાલ તથા અન્ય કામો અંગેના ઘોરણો નીચે મુજબ છે.

- | | |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ૧. બાંધકામો સબંધે કામ પૂર્ણ કરવા. | જુદા જુદા કામ માટે પૂર્ણ કરવાની તારીખ નક્કી થયા મુજબ. |
| ૨. કર્મચારીઓ અને બાંધકામ સબંધેની રજુઆત અરજીઓ. | ૩૦ દિવસમાં. |
| ૩. બાંધકામ સમીતીની બેઠકની કાર્યવાહી અમલીકરણ. | —સમય મર્યાદામાં. |
| ૪. રેખા નિયંત્રણ ધારા અન્વયે અભિપ્રાય | ૧૫ દિવસમાં |
| ૫. લોક અરજી / રજુઆત / ફરિયાદ. | ૯૦ દિવસમાં |

મુદ્દા નં. ૫ :-

પોતાના કર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

૧. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩.
૨. ગુજરાત પંચાયત કાર્યરીતીના નિયમો—૧૯૯૭.
૩. નાણાંકિય નિયમો (જીટીઆર)
૪. આકસ્મિક નાણાંકિય જોગવાઈઓ.
૫. જી.સી.એસ.આર. (કર્મચારીના મહેકમ વિષયક)
૬. પી.ડબલ્યુ.ડી. મેન્યુઅલ.
૭. સ્ટોર મેન્યુઅલ.
૮. ગુજરાત પંચાયત સેવા શિસ્ત અને વિવાદ અધિનિયમ ૧૯૯૭.
૯. રેખા નિયંત્રણ ધારો.

મુદ્દા નં.૬ :-

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેનું એક લીટીમાં નામ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ.	નીચેની વ્યક્તિઓ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	વિભાગીય કચેરીકક્ષા	ટેન્ડર કોપી.	જાહેર કર્યા મુજબની ફી ભર્યેથી.	ટેન્ડર કલાર્ક વિભાગીય કચેરી.
૨	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩.	નિયતરકમ.	સરકારી પ્રેસ.
૩	"	ગુજરાત પંચાયત કાર્યરીતીના નિયમો-૧૯૯૭.	"	"
૪	"	નાણાંકિય નિયમો (જીટીઆર)	"	"
૫	"	જી.સી.એસ.આર. (કર્મચારીના મહેકમ વિષયક)	"	"
૬	"	પી.ડબલ્યુ.ડી. મેન્યુઅલ.	"	"
૭	"	સરકારશ્રીની સુચનાઓ અને ઠરાવો.	"	"
અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેનું એક લીટીમાં નામ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ.	નીચેની વ્યક્તિઓ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૮	"	ગુજરાત પંચાયત સેવા શિસ્ત અને વિવાદ અધિનિયમ ૧૯૯૭.	"	"
૯	"	આકસ્મિક નાણાંકિય જોગવાઈઓ.	"	"
૧૦	"	સ્ટોર મેન્યુઅલ.	"	"
૧૧	"	રેખા નિયંત્રણ ધારો.	"	"

મુદ્દા નં.૭ :- નિતિ ઘડતર, અથવા નિતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.

ઉક્ત હેતુ માટે કચેરી નીચેની વ્યવસ્થાને અનુસરે છે.

૧. બાંધકામ સમિતિ.

૨. કારોબારી સમિતિ-જિલ્લા પંચાયત ગોધરા.

૩. સામાન્ય સભા – જિલ્લા પંચાયત ગોધરા.

ઉલ્લેખિત સમિતિઓ ઉપરાંત આ કચેરીને સ્પર્શતી બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે. તથા નિયત ફી ભર્યાથી તેની કાર્યવાહીની નોંધ લોકોને મળવાપાત્ર છે.

મુદ્દા નં. ૮ :- તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહ હતુ માટે બે અથવા વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

ઉક્ત મુદ્દે નીચે મુજબ બાંધકામ સમિતિ હોય વિગત આપેલ છે.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું.	બાંધકામ સમિતિ જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર.	સમિતિ.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય.	જિલ્લા પંચાયતની સામાન્ય સભા ધ્વારા નિયુક્તિ કરવામાં આવેલ છે.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા.	કાર્યકારી.
માળખું અને સભ્ય બંધારણ.	૧ ચેરમેન. ૪ સભ્યો.
સંસ્થાના વડા	ચેરમેનશ્રી.
મૂખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા.	ચેરમેનશ્રી બાંધકામ સમિતિ જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા.
બેઠકોની સંખ્યા.	દર ત્રણ માસે.
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	ના.
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	હા.
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિ ની માહિતી.	હા. નિયત નકલ ફી ભર્યાથી પ્રાપ્ત થાય.

મુદ્દા નં : ૯ :- તેના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

ઉક્ત મુદ્દા નં. ૯ ની માહિતી ઈલાયદી પત્રક રૂપે આ સાથે સામેલ છે.

અ નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/મોબા.	ફેક્સ	ઈ-મે ઈલ	સરનામું.
-------	------	--------	-------------	----------------	-------------------	-------	---------	----------

ઉપરની માહિતી આ સાથે અલગ પત્રક રૂપે સામેલ છે.

મુદ્દા નં. ૧૦ :-

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું.

અ.નં.	નામ.	હોદ્દો.	માસીક મહેનતાણું.	વળતર ભથ્થું.	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાય પધ્ધતિ.

ઉપરની માહિતી આ સાથે અલગ પત્રક રુપે સામેલ છે.

મુદ્દા નં. ૧૧ :- પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો.

વિકાસ ,નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપેલ છે. વર્ષ. ૨૦૧૭-૧૮.

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે.

અ.નં.	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ. હપ્તાની સખ્યા	કુલ ખર્ચ
૧	૨	૩	૪	૫	૬

-----ઉપર મુજબ-----

પંચાયત (મા×મ) વિભાગ, ગોધરા જિલ્લા પંચાયત, પંચમહાલ ખાતે સહાયકી કાર્યક્રમ સરકારશ્રી તરફથી ફાળવવામાં આવેલ ન હોઈ અત્રેની માહિતી.

-----શૂન્ય-----

મુદ્દા નં.૧૨. જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮

અ.નં	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર રૂ.લાખમાં	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર રૂ.લાખમાં	છૂટી કરેલ/ચૂકવેલ રકમ/હપ્તા	કુલ ખર્ચ
1	2	3	4	5	6
૧	૩૦૫૪ નોર્મલ બજેટ ઓ.ડબલ્યુ.	1550.00	459.60	459.60	319.18
૨	૩૦૫૪- એમએમજીએસવાય નોર્મલ	18140.55	3162.17	3162.17	847.52
૩	૩૦૫૪ ટ્રાયબલ બજેટ ઓ.ડબલ્યુ.	2155.36	417.18	417.18	323.81
૪	૩૦૫૪- એમએમજીએસવાય ટ્રાયબલ	6346.98	1211.67	1211.67	1237.81
૫	૩૦૫૪ (SC/SP)	272.87	68.78	68.78	0.00
૬	૩૦૫૪-એમએમજીએસવાય(SC/SP)	1789.40	405.83	405.83	33.50
૧૧	૩૦૫૪ એસ.આર.	2868.97	159.96	159.96	351.61
૧૨	૩૦૫૪ સી.આર. (ચાલુ મરામત)	30.00	0.93	0.93	0.00
અ.નં	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર રૂ.લાખમાં	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર રૂ.લાખમાં	છૂટી કરેલ/ચૂકવેલ રકમ/હપ્તા	કુલ ખર્ચ
1	2	3	4	5	6
૧૬	૩૦૫૪ એસ.ટી.રૂટની	20.00	5.25	5.25	0.00
૧૭	૩૦૫૪ રોજમદાર પગાર ભથ્થા	0.00	-37.35	52.65	102.02
૧૮	૩૦૫૪ મશીનરી ઈકવીપમેન્ટ	0.00	6.45	6.45	0.64
૧૯	૩૦૫૪ એમ.ઓ.ડબલ્યુ.	12.00	7.50	7.50	0.00
૨૦	૨૦૫૯ પબ્લીક વર્ક એમ એન્ડ આર	30.00	4.76	4.76	0.00
૨૧	૨૦૫૯ ફરનીશીંગ	0.00	0.00	0.00	0.00
૨૨	૨૦૫૯ એમઓડબલ્યુ	0.00	0.31	0.31	0.00
૨૩	૨૨૧૬ (નોર્મલ)	0.00	0.08	0.08	0.03
૨૫	૨૨૧૬ હાઉસીંગ	0.00	29.09	29.09	0.13
૨૬	૨૨૧૦ (નોર્મલ)	0.00	7.60	7.60	0.00
૨૮	૨૪૦૩ પશુપાલન (નોર્મલ)	0.00	18.85	18.85	0.00
૨૯	૨૪૦૩ પશુપાલન (ટ્રાયબલ)	0.00	21.38	21.38	0.00
૩૦	૨૦૫૯ નોર્મલ પગાર ભથ્થા	0.00	81.57	127.57	50.55
૩૧	૩૦૫૪ નોર્મલ પગાર ભથ્થા	0.00	152.97	152.97	35.09
૩૨	૩૦૫૪ ટ્રાયબલ પગાર ભથ્થા	0.00	88.71	88.71	0.00
૩૩	૨૨૪૫ એફ.ડી.આર.	0.00	32.50	32.50	21.60
	એકંદરે કુલ	33216.13	6305.79	6441.79	3323.49

મુદ્દા નં-૧૩.તેણે આપેલ રાહતો,પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો.

લાગુ પડતું નથી.જેથી નમુનામાં લાભાર્થીની વિગત આપેલ નથી.

- રસ્તો ક્રોસ કરીને કે રસ્તાની સમાંતરે પાઈપ લાઈન નાંખવા માટે અરજદાર તરફથી દસ્તાવેજો રજૂ કરાતાં નિયમો અનુસાર મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં.૧૪ :- વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

– પ્રધાનમંત્રી ગ્રામ સડક યોજના.

વેબ સાઈટ :- (1) WWW.PMGSY.ORG
(2) WWW.PMGSY.NIC.IN.

વધુમાં શક્ય તેટલી માહિતી કોમ્પ્યુટર રાઈઝ કરી પુરી પાડવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં.૧૫ :- માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

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

કચેરી ગ્રંથાલય.

કચેરી ઉપયોગ અર્થે છે.

નાટક અને શો.

–

વર્તમાન પત્રો.

–

નોટીસ બોર્ડ.

જાહેરાત તથા સૂચનાઓ માટે કચેરીના નોટીસ બોર્ડનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ.

જરુરત પડ્યે નિરીક્ષણ અધિકારીશ્રીની મંજૂરીથી થઈ શકશે

દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ. સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર.

ઉપલબ્ધ મુક્તિ નિયમ સંગ્રહ. –

જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ.:

વેબ સાઈટ :- (1) WWW.PMGSY.ORG

(2) WWW.PMGSY.NIC.IN.

મુદ્દા નં. ૧૬ :- સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો, અને અન્ય વિગતો...

સરકારી તંત્રનું નામ:- પંચાયત (મા × મ) વિભાગ, ગોધરા.

જિલ્લા કક્ષાએ :-

(૧) જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને બીજી વિગતો.

અ નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/મોબા.	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
૧	શ્રી. સી. એન રાઠવા	કા.ઈ.શ્રી. પંચ ગોધરા	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૮૧ ૨૫૩૩૮૪	૨૫૩૩૮૩ ૯૪૨૭૦ ૬૬૯૩૮	૨૫૩૩૮૧	panchmahal_ pan_exe@yahoo.co.in	સિવિલ લાઈન્સ, પંચાયત મા×મ . વિભાગ જી. પં. પંચ ગોધરા.

(૨) મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને બીજી વિગતો.

અ નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/મોબા.	ફેક્સ	ઈ-મે ઈલ	સરનામું.
૧	ખાલી જગ્યા	હેડક્લાર્ક	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૮૧ ૨૫૩૩૮૪	—	૨૫૩૩૮૩	—	સિવિલ લાઈન્સ, પંચાયત મા×મ .વિભાગ જી. પં. પંચ. ગોધરા.

(૩) અપીલ અધિકારી :-

અ નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/મોબા.	ફેક્સ	ઈ-મે ઈલ	સરનામું.
૧	શ્રી. એ.જે. શાહ	જિલ્લા વિકાસ અધિ.શ્રી પંચ. ગોધરા.	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૭૭	૨૫૩૩૯૯	૨૫૩૩૫૦	—	જિલ્લા વિકાસ અધિ.શ્રી નો બંગલો, સિવિલ લાઈન્સ રોડ, ગોધરા.

તાલુકા કક્ષાએ :-

(૧) જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને બીજી વિગતો.

અ નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/મોબા.	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
૧	શ્રી.એ.એ. નાથાણી	ના.કા.ઈ.શ્રી. ગોધરા	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૮૬	૯૫૩૭૨ ૭૪૫૩૫	-	-	ચર્ચ પાસે, પંચાયત મા×મ પે.વિભાગ ગોધરા.
૨	શ્રી.વી.કે. ભાભોર.	ના.કા.ઈ.શ્રી. કાલોલ	૦૨૬૭૬	૨૩૫૮૩૬	૯૧૭૩૭ ૭૧૪૦૪	-	-	મામલતદાર કચેરી પાસે, કાલોલ.
૩	શ્રી.ટી.બી. રાઠવા	ઈ/ચા. ના.કા.ઈ.શ્રી. હાલોલ	૦૨૬૭૬	૨૨૦૬૦૨	૯૪૨૮૪ ૪૯૩૧૮	-	-	રેસ્ટ હાઉસ પાસે, પંચાયત મા×મ પે.વિભાગ, હાલોલ.
૪	શ્રી. જી.જે. ત્રિવેદી.	ઈ/ચા. ના.કા.ઈ.શ્રી. શહેરા.	૦૨૬૭૦	૨૨૬૭૦૦	૯૬૩૮૬ ૬૫૫૮૫	-	-	રેસ્ટ હાઉસ પાસે, પંચાયત મા×મ પે.વિભાગ, શહેરા.

(૨) અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ, હોદ્દા અને બીજી વિગતો.

અ નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/મોબા.	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
૧	શ્રી.સી.એન રાઠવા	કા.ઈ.શ્રી. પંચ ગોધરા	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૮૧ ૨૫૩૩૮૪	૨૫૩૩૮૩ ૯૪૨૭૦ ૬૬૯૩૮	૨૫૩૩૮૧	panchmahal _pan_exe@ yahoo.co.in	સિવિલ લાઈન્સ, પંચાયત મા×મ વિભાગ જી.પં.પંચ. ગોધરા.

મુદ્દા નં. ૧૭ :- ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :-

ઠરાવવામાં આવે તેવી માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવશે તથા ઉપરની ૧ થી ૧૬ મુદ્દાઓ માં દર્શાવેલ માહિતી દર વર્ષે અધ્યતન કરવામાં આવશે.

કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત(મા×મ)વિભાગ,
ગોધરા.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫.

પ્રકરણ-૯

મુદ્દા નં.૯ નું પત્રક (ડિરેક્ટરી) તા.૩૧-૫-૨૦૧૮ અંતિત

અધિકારી કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી) :: પંચાયત (મા x મ)વિભાગ જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા

અ.નં.	નામ.	હોદ્દો.	એસટીડી	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ.	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
વિભાગીય કચેરીગોધરા(મા)								
૧	શ્રી.સી.એન.રાઠવા	કા.ઈ.શ્રી	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૮૧	-	૨૫૩૩૮૨	-	સિવિલ લાઈન્સ રોડ, કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીનો બંગલો,ગોધરા.
૨	ખાલી જગ્યા	મદદ.ઈજનેર	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૮૧	-	-	-	-
૩	શ્રી.એસ.એસ.પટેલ	અ.મ.ઈ	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૮૧	-	-	-	વૈભવ નગર ભુરાવાવ ગોધરા
૪	કુ.ભાવિની પટેલ.	અ.મ.ઈ	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૮૧	-	-	-	જી.પં.કવાટર્સ
૫	શ્રી.એમ.ડી.ગાંવિત	અ.મ.ઈ.	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૮૧	-	-	-	જી.પં.કવાટર્સ
૬	ખાલી જગ્યા	વિ.હિશાબનીશ	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૮૧	-	-	-	જૈન સમ્રાટ સોસાયટી,ભુરાવાવ ગોધરા
૭	ખાલી જગ્યા	હેડકલાર્ક	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૮૧	-	-	-	-
૮	શ્રી.એમ.જે.પટેલ	સી.એ.કલાર્ક	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૮૧	-	-	-	શ્રીપાર્ક, ભુરાવાવ, ગોધરા.
૯	શ્રી.કે.એસ.પરમાર	સી.કલાર્ક ટેન્ડર	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૮૧	-	-	-	મુ.પો.તા.હાલોલ.
૧૦	ખાલી જગ્યા	જુ.કલાર્ક	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૮૧	-	-	-	-
૧૧	શ્રી.વી.બી.શાહ.	સિ.કલાર્ક	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૮૧	-	-	-	૪૮, ઉત્સવ બંગલોઝ, ગોધરા.
૧૨	ખાલી જગ્યા	જુ.કલાર્ક	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૮૧	-	-	-	-
૧૩	શ્રી ભુધાભાઈ તડવી	રોજમદાર ક્લાયવર	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૮૧	-	-	-	ઓરવાડા, તા.ગોધરા.
૧૪	શ્રી.એમ.બી.ચૌહાણ	સી.કલાર્ક એસ.કે	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૮૧	-	-	-	મુનલાઈટ સીનેમા પાછળ, વાવડી(બુ), ગોધરા.
૧૫	ખાલી જગ્યા	જુ.કલાર્ક	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૮૧	-	-	-	-

અ.નં.	નામ.	હોદ્દો.	એસટીડી	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ.	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧૬	ખાલી જગ્યા	જુ.કલાર્ક	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૮૧	—	—	—	
૧૭	ખાલી જગ્યા	જુ.કલાર્ક	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૮૧	—	—	—	
૧૮	ખાલી જગ્યા	ગુજ.ટાઈપીસ્ટ	૦૨૬૭૨	—	—	—	—	—
૧૯	ખાલી જગ્યા	અં.ટાઈપીસ્ટ	૦૨૬૭૨	૨૪૧૮૬૯	—	—	—	—
૨૧	ખાલી જગ્યા	ટ્રેસર	૦૨૬૭૨	—	—	—	—	—
૨૨	ખાલી જગ્યા	દફતરી	૦૨૬૭૨	—	—	—	—	—
૨૩	શ્રી.કે.એલ.વણકર.	પટાવાળા	૦૨૬૭૨	૨૪૧૮૬૯	—	—	—	ગાંધીઆશ્રમ પાસે, ગોધરા
૨૪	ખાલી જગ્યા	પટાવાળા	૦૨૬૭૨	૨૪૧૮૬૯	—	—	—	—
પેટા વિભાગ શહેરા								
૨૫	શ્રી.જી.જે.ત્રિવેદી	ઈ/યા.ના.કા.ઈ	૦૨૬૭૦	૨૨૬૭૦૦	—	—	—	રેસ્ટહાઉસ, શહેરા.
૨૬	ખાલી જગ્યા	મ.ઈ	૦૨૬૭૦	૨૨૬૭૦૦	—	—	—	—
૨૭	શ્રી.જી.જે.ત્રિવેદી	અ.મ.ઈ	૦૨૬૭૦	૨૨૬૭૦૦	૨૬૨૩૫૬	—	—	રેસ્ટહાઉસ, શહેરા.
૨૮	શ્રી.જે.કે.પંચાલ	અ.મ.ઈ.	૦૨૬૭૦	૨૨૬૭૦૦	—	—	—	અંકલેશ્વર મહાદેવ રોડ, ગોધરા.
૨૯	શ્રી.આર.એ.ડામોર	અ.મ.ઈ.	૦૨૬૭૬	૨૩૫૯૩૬	—	—	—	શહેરા.
૩૦	શ્રી.જે.આર.રાણા	સિ.કલાર્ક	૦૨૬૭૦	૨૨૬૭૦૦	—	—	—	રાણા સોસાયટી, અમદાવાદ રોડ, ગોધરા
૩૧	ખાલી જગ્યા	જુ.કલાર્ક	—	—	—	—	—	—
૩૨	શ્રી.જી.કે.મકવાણા	વ.આસી.	૦૨૬૭૦	૨૨૬૭૦૦	૨૬૭૨ ૨૯૨૬૨૮	—	—	વાવડીખુર્દ, તા.ગોધરા.
૩૩	શ્રી.એમ.ડી.જાદવ	વ.આસી.	૦૨૬૭૦	૨૨૬૭૦૦	—	—	—	—
૩૪	ખાલી જગ્યા	વ.આસી.	૦૨૬૭૦	૨૨૬૭૦૦	—	—	—	—

અ.નં.	નામ.	હોદ્દો.	એસટીડી	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ.	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૩૫	ખાલીજગ્યા	વ.આસી.	૦૨૬૭૦	૨૨૬૭૦૦	—	—	—	—
૩૬	ખાલી જગ્યા	વ.આસી.	૦૨૬૭૦	૨૨૬૭૦૦	—	—	—	—
૩૭	ખાલી જગ્યા	ડ્રાઈવર	૦૨૬૭૦	૨૨૬૭૦૦	—	—	—	—
૩૮	ખાલી જગ્યા	પટાવાળા	૦૨૬૭૦	૨૨૬૭૦૦	—	—	—	—
૩૯	ખાલી જગ્યા	ટ્રેસર.	૦૨૬૭૦	૨૨૬૭૦૦	—	—	—	—
પેટા વિભાગ હાલોલ.								
૪૦	શ્રી .ટી.બી.રાઠવા	ઈ/યા.ના.કા.ઈ	૦૨૬૭૬	૨૨૦૬૦૨	—	—	—	હાલોલ.
૪૧	શ્રી .ટી.બી.રાઠવા	અ.મ.ઈ.	૦૨૬૭૬	૨૨૦૬૦૨	—	—	—	કંજરી રોડ, હાલોલ
૪૨	શ્રી.પી.પી.પટેલ	અ.મ.ઈ	૦૨૬૭૬	૨૨૦૬૦૨	—	—	—	હાલોલ.
૪૩	શ્રી.એસ.જે.પરીખ	અ.મ.ઈ	૦૨૬૭૬	૨૨૦૬૦૨	—	—	—	વડોદરા.
૪૪	શ્રી.એ.ડી.પરમાર	સી.કલાર્ક	૦૨૬૭૬	૨૨૦૬૦૨	—	—	—	હાલોલ
૪૫	ખાલી જગ્યા	માંચી. મેનેજર	૦૨૬૭૬	૨૨૦૬૦૨	—	—	—	—
૪૬	ખાલી જગ્યા	જુ.કલાર્ક	૦૨૬૭૬	૨૨૦૬૦૨	—	—	—	—
૪૭	શ્રી.ભગુભાઈ ચૌહાણ.	ડ્રાઈવર	૦૨૬૭૬	૨૨૦૬૦૨	—	—	—	—
૪૮	ખાલી જગ્યા	ટ્રેસર	૦૨૬૭૬	૨૨૦૬૦૨	—	—	—	—
૪૯	ખાલી જગ્યા	વાયરમેન	૦૨૬૭૬	૨૨૦૬૦૨	—	—	—	—
૫૦	ખાલીજગ્યા	વર્ક.આસી.	૦૨૬૭૬	૨૨૦૬૦૨	—	—	—	—
૫૧	ખાલીજગ્યા	વર્ક.આસી.	૦૨૬૭૬	૨૨૦૬૦૨	—	—	—	—
૫૨	ખાલીજગ્યા	વર્ક.આસી.	૦૨૬૭૬	૨૨૦૬૦૨	—	—	—	—

અ.નં.	નામ.	હોદ્દો.	એસટીડી	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ.	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
53	ખાલીજગ્યા	વર્ક.આસી.	૦૨૬૭૬	૨૨૦૬૦૨	—	—	—	—
54	ખાલીજગ્યા	વર્ક.આસી.	૦૨૬૭૬	૨૨૦૬૦૨	—	—	—	—
55	ખાલીજગ્યા	પટાવાળા	૦૨૬૭૬	૨૨૦૬૦૨	—	—	—	—
56	ખાલી જગ્યા	પટાવાળા	૦૨૬૭૬	૨૨૦૬૦૨	—	—	—	—
પેટા વિભાગ ગોધરા								
57	શ્રી એ.એ.નાથાણી	ના.કા.ઈ.	૦૨૬૭૨	૨૪૧૯૮૪	—	—	—	નાથાણી નિવાસ લાલબાગ બસસ્ટેન્ડ પાસે ગોધરા
58	શ્રી અલી અસગર લોખંડવાલા	મ.ઈ.	૦૨૬૭૨	૨૪૧૯૮૪	—	—	—	દાહોદ
59	શ્રી.એ.જે.બ્રહ્મભટ્ટ.	મ.ઈ.	૦૨૬૭૨	૨૪૧૯૮૪	—	—	—	બામરોલી રોડ, ગોધરા
60	શ્રી.ચિરાગ ડામોર.	મ.ઈ	૦૨૬૭૨	૨૪૧૯૮૪	—	—	—	સરકારી ક્વાર્ટર, ગોધરા.
61	શ્રી.એચ.એ.ખાતુડા	અ.મ.ઈ	૦૨૬૭૨	૨૪૧૯૮૪	—	—	—	ગોધરા
62	શ્રી.એસ.એ.ઉમરજી	સિ.કલાર્ક	૦૨૬૭૨	૨૪૧૯૮૪	—	—	—	પોલનબજાર, ગોધરા.
63	ખાલીજગ્યા	જુ.કલાર્ક,	૦૨૬૭૨	૨૪૧૯૮૪	—	—	—	—
64	શ્રી.ડી.વી.વણકર	વર્ક.આસી.	૦૨૬૭૨	૨૪૧૯૮૪	—	—	—	ગોધરા.
65	ખાલી જગ્યા	વર્ક.આસી.	૦૨૬૭૨	૨૪૧૯૮૪	—	—	—	—
66	ખાલીજગ્યા	વર્ક.આસી.	૦૨૬૭૨	૨૪૧૯૮૪	—	—	—	—
67	ખાલીજગ્યા	વર્ક.આસી.	૦૨૬૭૨	૨૪૧૯૮૪	—	—	—	—
68	ખાલીજગ્યા	વર્ક.આસી.	૦૨૬૭૨	૨૪૧૯૮૪	—	—	—	—

અ.નં.	નામ.	હોદ્દો.	એસટીડી	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ.	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
69	ખાલી જગ્યા	વર્ક.આસી.	૦૨૬૭૨	૨૪૧૯૮૪	—	—	—	—
70	ખાલીજગ્યા	ફાયવર	૦૨૬૭૨	૨૪૧૯૮૪	—	—	—	—
71	ખાલીજગ્યા	વાયરમેન.	૦૨૬૭૨	૨૪૧૯૮૪	—	—	—	—
72	ખાલીજગ્યા	પટાવાળા	૦૨૬૭૨	૨૪૧૯૮૪	—	—	—	—
73	શ્રી વી.એમ.બારીયા	પટાવાળા.	૦૨૬૭૨	૨૪૧૯૮૪	—	—	—	—
74	ખાલી જગ્યા	કલીનર	૦૨૬૭૨	૨૪૧૯૮૪	—	—	—	—
75	ખાલી જગ્યા	ચોકીદાર	૦૨૬૭૨	૨૪૧૯૮૪	—	—	—	—
પેટા વિભાગ કાલોલ.								
76	શ્રી.વી.કે.ભાભોર	ના.કા.ઈ.	૦૨૬૭૬	૨૩૫૯૩૬	—	—	—	કાલોલ.
77	શ્રી પ્રણવ વી. પંચાલ	મ.ઈ.	૦૨૬૭૬	૨૩૫૯૩૬	—	—	—	વડોદરા
78	શ્રી જીજ્ઞેશ દેસાઈ	અ.મ.ઈ.	૦૨૬૭૬	૨૩૫૯૩૬	—	—	—	કાલોલ
80	શ્રી.શૈલેષ.આઈ.પટેલ	અ.મ.ઈ	૦૨૬૭૬	૨૩૫૯૩૬	—	—	—	વડોદરા
81	શ્રી.ડી.સી.શાહ	અ.મ.ઈ	૦૨૬૭૬	૨૩૫૯૩૬	—	—	—	વડોદરા
82	શ્રી.પી.કે.પંડયા	સી.કલાર્ક	૦૨૬૭૬	૨૩૫૯૩૬	—	—	—	કાલોલ
83	ખાલીજગ્યા	જુ.કલાર્ક	૦૨૬૭૬	૨૩૫૯૩૬	—	—	—	—
84	ખાલીજગ્યા	વર્ક.આસી.	૦૨૬૭૬	૨૩૫૯૩૬	—	—	—	—

અ.નં.	નામ.	હોદ્દો.	એસટીડી	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ.	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
85	ખાલી જગ્યા	વર્ક.આસી.	૦૨૬૭૬	૨૩૫૯૩૬		—	—	—
86	ખાલી જગ્યા	વર્ક.આસી.	૦૨૬૭૬	૨૩૫૯૩૬		—	—	—
87	ખાલીજગ્યા	વર્ક.આસી.	૦૨૬૭૬	૨૩૫૯૩૬	—	—	—	—
88	ખાલી જગ્યા	વર્ક.આસી.	૦૨૬૭૬	૨૩૫૯૩૬		—	—	—
89	ખાલીજગ્યા	વર્ક.આસી.	૦૨૬૭૬	૨૩૫૯૩૬	—	—	—	—
90	ખાલી જગ્યા	પટાવાળા	૦૨૬૭૬	૨૩૫૯૩૬	—	—	—	—
91	શ્રી બી.પી.બારીયા	પટાવાળા	૦૨૬૭૬	૨૩૫૯૩૬	—	—	—	કાલોલ
92	શ્રી.કે.કે.પરમાર	પટાવાળા	૦૨૬૭૬	૨૩૫૯૩૬	—	—	—	કાલોલ
93	શ્રી.શાંતીલાલ બારીઆ	ડ્રાયવર	૦૨૬૭૬	૨૩૫૯૩૬	—	—	—	કાલોલ
94	ખાલીજગ્યા	ટ્રેસર	૦૨૬૭૬	૨૩૫૯૩૬	—	—	—	—

કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત(મા×મ) વિભાગ
ગોધરા.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫. તા.૩૧-૫-૨૦૧૮ અંતિત

મુદ્દા નં. ૧૦ નું પત્રક.

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણા પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતું મહેનતાણું. જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા

અ.નં.	નામ.	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	કુલ પગાર બેઝીક	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	૨	૩	૪	૫	૬
1	શ્રી.સી.એન.રાઠવા	કા.ઈ.શ્રી	67700-208700	84510/-	સરકારશ્રીએ નાણાંકીય નિયમો અનુસાર
2	શ્રી.એસ.એસ.પટેલ	અ.મ.ઈ	39900-126600	82356/-	પગારધોરણે નક્કી કર્યા મુજબ.
3	કુ.ભાવીની પી.પટેલ	અ.મ.ઈ	31340/- : ફીક્સપગાર	31340/-	—
3	શ્રી.એમ.ડી.ગાંવિત	અ.મ.ઈ	31340/- : ફીક્સપગાર	31340/-	—
4	શ્રી. ખાલી જગ્યા	હેડક્લાર્ક	35400-112400	-	—
5	શ્રી.એમ.જે.પટેલ	સી.એ.ક્લાર્ક	25500-81100	28905/-	—
6	શ્રી.કે.એસ.પરમાર	સી.ક્લાર્ક, ટેન્ડર અને બજેટ	35400-112400	56209/-	—
7	શ્રી.વી.બી.શાહ	સિ.ક્લાર્ક (મહેકમ)	35400-112400	52970/-	—
8	શ્રી.એમ.બી.ચૌહાણ	સી.ક્લાર્ક એસ.કે	35400-112400	52970/-	—
9	શ્રી.કે.એલ.વણકર.	પટાવાળા	7670-1300	27600/-	—
10	શ્રી બુધાભાઈ તડવી	રોજમદાર ડ્રાઈવર	25500-81100	35171/-	—
	પેટા વિભાગ શહેરા				
1	શ્રી. ખાલીજગ્યા	ના.કા.ઈ.	67700-20870	-	—

2	શ્રી.જી.જે.ત્રિવેદી	અ.મ.ઈ	35400-112400	85935/-	--
3	શ્રી.જે.કે.પંચાલ	અ.મ.ઈ.	35400-112400	81335/-	--
અ.નં.	નામ.	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	કુલ પગાર બેઝીક	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
૧	૨	૩	૪	૫	૬
4	શ્રી.આર.એ.ડામર	અ.મ.ઈ	35400-112400	38090/-	--
5	શ્રી.જે.આર.રાણા	સિ.ક્લાર્ક	35400-112400	55629/-	--
6	શ્રી.જી.કે.મકવાણા	વ.આસી.	29200-92300	51204/-	--
7	શ્રી.એમ.ડી.જાદવ	વ.આસી.	25500-81100	45222/-	--
	પેટા વિભાગ હાલોલ.				
1	શ્રી . ખાલી જગ્યા	ના.કા.ઈ.શ્રી	53100-167800	-	--
2	શ્રી .ટી.બી.રાઠવા	અ.મ.ઈ.	35400-112400	74496/-	--
3	શ્રી.પી.પી.પટેલ	અ.મ.ઈ	35400-112400	81160/-	--
4	શ્રી.એસ.જે.પરીખ	અ.મ.ઈ	35400-112400	81200/-	--
5	શ્રી.એ.ડી.પરમાર	સી.ક્લાર્ક	35400-112400	55716/-	--
6	શ્રી.બી.એસ.ચૌહાણ	ડ્રાઈવર	25500-81100	35864/-	--
7	શ્રી ખાલી જગ્યા	વર્ક.આસી.	29200-92300	-	--
	પેટા વિભાગ ગોધરા				
1	શ્રી એ.એ.નાથાણી	ના.કા.ઈ.	53100-167800	107598/-	--
2	શ્રી.એ.જે.બ્રહ્મભટ્ટ.	મ.ઈ.	35400-112400	60709/-	--

3	શ્રી.અલી અસગર લોખંડવાલા	મ.ઈ	35400-112400	49559/-	--
4	શ્રી.ચિરાગ ડામોર.	મ.ઈ	35400-112400	47845/-	--
અ.નં.	નામ.	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	કુલ પગાર બેઝીક	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
૧	૨	૩	૪	૫	૬
5	શ્રી.એચ.એ.ખાતુડા	અ.મ.ઈ	35900-126600	78849/-	--
6	શ્રી.એસ.એ.ઉમરજી	સિ.ક્લાર્ક	35400-112400	55629/-	--
7	શ્રી ડી.વી.વણકર	વર્ક.આસી.	29200-92300	55691/-	--
8	શ્રી. ખાલી જગ્યા	વર્ક.આસી.	29200-92300	-	--
9	શ્રી વી.એમ.બારીયા	પટાવાળા.	15000-47600	32628/-	--
	પેટા વિભાગ કાલોલ.				
1	શ્રી.વી.કે.ભાભોર	ના.કા.ઈ.શ્રી	53100-167800	65176/-	--
2	શ્રી પ્રણવ વી. પંચાલ	મ.ઈ.	35400-112400	48755/-	--
3	શ્રી. જીજ્ઞેશ દેસાઈ	અ.મ.ઈ.	35400-112400	35684/-	--
4	શ્રી.ડી.સી.શાહ	અ.મ.ઈ	35400-112400	85988/-	--
5	શ્રી.એસ.આઈ.પટેલ	અ.મ.ઈ	35400-112400	78580/-	--
6	શ્રી.પી.કે.પંડયા	સી.ક્લાર્ક	35400-112400	56309/-	--
7	શ્રી બી.પી.બારીયા	પટાવાળા	15000-47600	30078/-	--
8	શ્રી.કે.કે.પરમાર	પટાવાળા	14800-47100	19763/-	--
9	શ્રી.શાંતીલાલ બારીઆ	ડ્રાયવર	19900-63200	33529/-	--

કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત(માઁમ) વિભાગ
ગોધરા.