

भाडिती (भेणववाना) अधिकार

अधिनियम- २००५ ना

अमलीकरण अंगेसियाछशाभा

जिल्हा पंचायत पाटण.

આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્ચાત્યભુમિકા અગે જાણકારી: વિશ્વમાં લોકતાંત્રિક શાસન પધ્ધતિના આદર્શોને વરેલા દેશો પૈકી આપણો ભારત દેશ સો થમ ક્રમાંકનો બહુજન લોકશાહી દેશ છે. આઝાદી પ્તકર્યાની સાથે જ, સર્વ સ્વિકૃત સંસદીય લોકશાહી શાસન પધ્ધતિ અપનાવી, દેશનાં સર્વે નાગરિકોને સમાન હકક આપનાર તરીકેનું ગૌરવ ધરાવે છે, દેશનાંનાગરિકોના હકકોનું જતન કરી, પારદર્શક વહીવટ પૂરો પાડવાની ણાલી દેશના શાસકોએ અપનાવેલ છે.

લોકતાંત્રિક ણાલીના આદર્શોને મૂર્તિમંત કરવા દેશના દૂર દૂરના ખૂણોમાં વસવાટ કરતાં સર્વે દેશવાસીઓને વહીવટી ણાલીનો એક મહત્વનો હિસ્સો બનાવી, નાગરિકોને તેમના હકકો અને ફરજો ત્વે સભાન બનાવવાના શુભ આશયથી માહિતી અધિનિયમ-૨૦૦૫નો અમલ કરવામાં આવી રહ્યો છે, આ અધિનિયમથી નાગરિકો વહીવટી પધ્ધતિમાં પત્યક્ષ નહિ તો પરોક્ષ રીતે પણ સહભાગી થઈ શકશે, વહીવટી ણાલીની આંટી ધૂંટી ને સમજી શકશે, તેમને મળનાર હકકો અને સરકારી લાભોના મહત્તમ ઉપયોગ કરી શકશે. અમલદારશાહીને ભસ્મીભૂત કરવા માટે સરકારશ્રીનું આ મહત્વનું પગલું, શાસન પધ્ધતિને પારદર્શી અને લોકોપયોગી બનાવશે, તેમાં જાગરૂકતા લાવવાના ઉમદા હેતુથી અમલી બનાવવામાં આવેલ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ એક ક્રાંતિકારી પગલું છે.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ના અમલીકરણ માટે દરેક રાજ્યો ધ્વારા પોતાની વહીવટી પધ્ધતિની જાણકારી લોકો સમક્ષ દર્શિત કરવામાં આવશે, વહીવટી અને ટેકનીકલ સહિત રાજ્યના સર્વે વિભાગો તેમના ધ્વારા અમલમાં મુકાતા કાયદાઓ, નિયમ, યોજનાઓ, કાર્યપધ્ધતિઓ નાગરિકોને મળવાપાત્ર લાભોને આવરી લેતી પુસ્તિકા કાશિત કરવામાં આવશે, જેમાં વહીવટકર્તાઓ, નાગરિકોને મહત્તમ સુવિધા પુરી પાડવા માટે શું અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે, તેને પણ આવરી લેવામાં આવેલ છે.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની પુસ્તિકા સર્વે નાગરિકોને ઉપયોગી છે. લોકશાહીનાં મહત્વનાં અંગ એવી સહકારી સંસ્થાઓ, અખબારી આલમ, ઈલેક્ટ્રોનિકલ મીડીયા, કાનૂનવિવાદો તેમજ રાજકીય સંગઠનોને ખૂબજ ઉપયોગી બની રહેશે., લોકશાહી સમાજનું મહત્તનું પરિભળ બની શકવાની ક્ષમતા ધરાવનાર આ પુસ્તિકા રાજ્યના અંતરિયાળ વિસ્તારમાં વસવાટ કરતાં અભણ અને અબુધ લોકોના હકકોનો આધારસ્તંભ બની રહેવાની ક્ષમતા ધરાવે છે.

નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ હસ્તકની કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, પાટણની આ વિભાગીય કચેરી, જિલ્લા પંચાયત, પાટણના વહીવટી અંકુશ હેઠળ કાર્યરત છે, જેનું વહીવટી અને તાંત્રિક માળખાને આવરી લેતી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની પુસ્તિકામાં સદર કચેરી ધ્વારા કરવામાં આ કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવતી વિવિધ વૃત્તિઓ તથા યોજનાઓની વિગતોનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

જિલ્લા સ્તરે આવેલ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી, પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિલ્લા પંચાયત ભવન, પાટણ ખાતે આવેલ કચેરીમાંથી કચેરીના અધિકૃત કરેલ કર્મચારી પાસેથી સદર પુસ્તિકા ઉપયોગીથઈ શકે તેવી વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.

૧.૧ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની સદર પુસ્તિકામાં પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, પાટણ ધ્વારા સર્વે કામગીરી તથા યોજનાઓ અને તેની કાર્યપધ્ધતિનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે, આમ છતાં પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે કારની માહિતી મેળવવા માટે અરજદાર ધ્વારા નિયત નમૂનામાં અરજી કરી, સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી મેળવવાની રહેશે, જે માટે અરજદારે કચેરી ધ્વારા નિર્ધારિત થયેલ ફી ની ચૂકવણી કરવાની રહે છે.

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ :-

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની સદર પુસ્તિકામાં પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, પાટણ ધ્વારા સર્વે કામગીરી તથા યોજનાઓ અને તેની કાર્યપધ્ધતિનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે, જેનાથી લોકોને માહિત ગાર કરી શકાય

૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે.:-

આ પુસ્તિકા જાહેર જનતા/ જાહેર સંસ્થાઓ / સંગઠનોને ઉપયોગી છે.

આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું:-

નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ હસ્તકની કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, પાટણની આ વિભાગીય કચેરી, જિલ્લા પંચાયત, પાટણના વહીવટી અંકુશ હેઠળ કાર્યરત છે, જેનું વહીવટી અને તાંત્રિક માળખાને આવરી લેતી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની પુસ્તિકામાં સદર કચેરી ધ્વારા કરવામાં આ કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવતી વિવિધ વૃત્તિઓ તથા યોજનાઓની વિગતોનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

૧.૪ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ:

જિલ્લા સ્તરે આવેલ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી, પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિલ્લા પંચાયત ભવન, પાટણ ખાતે આવેલ કચેરીમાંથી કચેરીના અધિકૃત કરેલ કર્મચારી પાસેથી સદર પુસ્તિકા ઉપયોગીથઈ શકે તેવી વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.

તાલુકા સ્તરે વિભાગીય કચેરીના હસ્તક કાર્યરત નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી, પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ, પી.પી. હાઈસ્કુલની બાજુમાં, ચાણસ્મા જેની પાસેથી ચાણસ્મા ઉપરાંત સિધ્ધપુર તાલુકા અંગેની વિગતો ઉપલબ્ધથઈ શકશે, નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી, પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ, સહકારી જીન હાઈવે, હારીજ જેની પાસેથી પાટણ, સરસ્વતી, સમી, હારીજ અને શંખેશ્વર તાલુકાની વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકશે. આ ઉપરાંત રાધનપુર અને સાંતલપુર તાલુકાની વિગતો માટે નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી, પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ, દૂરદર્શન કેન્દ્ર, રાધનપુરનો સંપર્ક કરવાના રહેશે.

૧.૫ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધતિ અને ફી :-  
નિયમો મુજબ જે નક્કી કરવામાં આવે તે મુજબ

## સગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો :

૨.૧. જાહેર તત્ત્વ ઉદ્દેશ / હેતુ :-

લોકશાહીમાં સરકાર લોકો માટે કાર્યરત છે તેની તિતિ થાય અને લોકોનો સરકાર સાથે સીધો સંબંધ બંધાય, વહીવટી તંત્રમાં પારદર્શકતા આવે, વહિવટી કાર્યપદ્ધતિ અને સરકારી યોજનાઓથી સામાન્ય નાગરિક માહિતગાર થઈ મહત્તમ લાભ અધિકારપૂર્વક મેળવી શકે તેવો ઉમદા ઉદ્દેશ, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ધ્વારા સરકાર પરિપૂર્ણ કરવા માંગે છે.

૨.૨. જાહેર તત્ત્વ મિશન /દુરદેશીપણું (વિઝન) :-

સરકારનું વહિવટી માળખું અને તેની કાર્યપદ્ધતિથી મોટા ભાગના લોકો તદ્દન અજાણ છે, ગ્રામિકક્ષાએ આ પરિસ્થિતિ વધારે વિષમ છે. સામાન્ય નાગરિક પોતાને મળવાપાત્ર અધિકારો, રાજ્યની દરેક યોજનાઓનો મહત્તમ લાભ લોકો અધિકારપૂર્વક સરળતાથી મેળવી શકે, દરેક નાગરિક સર્વે સરકારી કચેરીઓમાંથી વિના સંકોચ પોતાને ઉપયોગી યોજનાઓ કે સહાયો વિશે માહિતી મેળવી શકે તેવું સુસજ્જ વહિવટી પદ્ધતિ ગોઠવવાનું આયોજન કરવામાં આવેલ છે, દરેક નાગરિક પોતાને મળવાપાત્ર હકકો અને લાભોથી વંચિત ન રહી જાય, માણીકપણે ઝડપી કાર્યપદ્ધતિથી હાડમારી ભોગવવી ન પડે અને સાચી લોકશાહીનો છેવાડાના માનવી સુધી અનુભવ થાય તેવો દૃષ્ટિકોણ આ અધિનિયમ ધ્વારા આપવામાં આવેલ છે.

૨.૩ જાહેર તત્ત્વનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સદર્ભ :

ગુજરાત સરકારનો નર્મદા, જળ સંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, રાજ્યમાં મોટી, મધ્યમ અને નાની સિંચાઈ યોજનાઓ ધ્વારા રાજ્યમાં સિંચાઈ સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવાની કામગીરી કરે છે, રાજ્યમાં વરસાદ અનિયમિત અને અપુરતો પડે છે, જેના કારણે ભૂગર્ભ જળના સ્તર નીચા ગયા છે, રાજ્યમાંનો મોટા ભાગનો વિસ્તાર પાણીની સમસ્યાથી ઘેરાયેલો છે. આ વિષમ પરિસ્થિતિને પહોંચી વળવા માટે આ વિભાગ ભૂગર્ભ જળનો સંચય કરી, વરસાદનું ટીપે ટીપું ઉપયોગી બને તે માટે અથાગ યત્નો કરી રહ્યું છે.

રાજ્યમાં મોટી અને મધ્યમ યોજનાઓની સાથો સાથ નાની સિંચાઈ યોજનાઓને સરકાર ધ્વારા ખાસ મહત્વ આપવામાં આવી રહ્યું છે. રાજ્યમાં જિલ્લા કક્ષાએ નાની સિંચાઈની કામગીરી માટે નર્મદા, જળસંપત્તિ,, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ હસ્તકની કચેરીઓ જિલ્લા પંચાયતના વહીવટી અંકુશ હેઠળ કાર્યરત છે. જિલ્લા કક્ષાની આવી જ કચેરીઓ પૈકી પાટણ જિલ્લા પંચાયત હસ્તક કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી, પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, પાટણની આ કચેરી કાર્યરત છે, જે નાની સિંચાઈ યોજનાઓ અંગેની જવાબદારી નિભાવે છે, મોટી અને મધ્યમ સિંચાઈ યોજનાઓનો લાભ જે વિસ્તારોમાં ઉપલબ્ધ નથી તેવા વિસ્તારમાં નાની સિંચાઈ યોજનાઓના તળાવો, અનુશ્રવણ તળાવો, આડબંધો ચેકડેમો, વિગેરે ધ્વારા ત્યક્ષ અથવા તો પરોક્ષ સિંચાઈ સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવા માટેના સંદર્ભથી આ કચેરી જિલ્લા કક્ષાએ તથા તેની પેટા વિભાગીય કચેરીઓ તાલુકા કક્ષાએ કાર્યરત છે.

૨.૪ જાહેર તત્ત્વની ફરજો :

જાહેર તંત્ર તરીકે જિલ્લા કક્ષાની તથા તેની હસ્તકની તાલુકા કક્ષાની ત્રણ પેટા વિભાગીય કચેરીઓની મુખ્ય ફરજ જિલ્લામાં નાની સિંચાઈ યોજના અંતર્ગત આવતી યોજનાઓનું બાંધકામ, તેની જાળવણી અને મરામત કામ, વરસાદી પાણીથી થતું જમીનોનું ધોવાણ અટકાવવા માટેની પુર સંરક્ષણ યોજનાનું બાંધકામ તથા તેની જાળવણી અને મરામતનું કામ ઉપરાંત આપતકાલીન સમયે અછત રાહતની કામગીરી અને પુર રાહતની કામગીરીનો સમાવેશ થાય છે.

૨.૫ જાહેર તત્રની મુખ્ય વૃત્તિઓ :

પાટણ જિલ્લા પંચાયતના વહીવટી અંકુશ હેઠળ કાર્યરત રાજ્ય સરકારશ્રીના નર્મદા, જળસંપત્તિ પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ હસ્તકની સદર પચાયત સિંચાઈ વિભાગની કચેરી જિલ્લામાં નાની સિંચાઈ યોજનાની સુવિધાઓ ઉભી કરવા માટે કાર્યરત છે.

આ કચેરી ધ્વારા જિલ્લામાં વિકસાવવામાં આવેલ છ નાની સિંચાઈ યોજનાઓ છે, તેના ધ્વારા ખેડૂતોને સિંચાઈની સુવિધા પુરી પાડવાની તથા સદર યોજનાઓની જાળવણી અને મરામતની ફરજ બજાવે છે, છ નાની સિંચાઈ યોજનાઓ પૈકી ચાણસ્મા તાલુકામાં આવેલ ખોખલા સિંચાઈ તળાવ નાની સિંચાઈ યોજના કક્ષાનું વિશાળ તળાવ છે, આ નાની સિંચાઈ યોજનાઓની વિગત પ્રકરણ ૧૬ માં દર્શાવેલ છે.

જિલ્લામાં આ કચેરી ધ્વારા અનુશ્રવણ તળાવો તરીકે કુલ: ૧૫૪ તળાવો વિકસાવવામાં આવેલ છે, જેના ધ્વારા ત્યક્ષ અથવા તો પરોક્ષ રીતે સિંચાઈનો લાભ થાય છે, તેની જાળવણી અને મરામતની કામગીરી પણ આ કચેરી ધ્વારા નિભાવવામાં આવે છે, જેની વિગતો પ્રકરણ ૧૬માં દર્શાવેલ છે.

જિલ્લામાં આ કચેરી ધ્વારા ૧૩૧ આડબંધો વિકસાવવામાં આવેલ છે, જેના ધ્વારા પણ લોકો ત્યક્ષ અથવા તો પરોક્ષ સિંચાઈનો લાભ મેળવે છે તથા રણ આગળ વધતુ અટકે છે જેનાથી જમીનની ખારાશ ઓછી થાય છે અને ફળદ્રુપતા વધે છે જેની વિગતો પ્રકરણ ૧૬માં દર્શાવવામાં આવેલ છે, સદર આડબંધોની જાળવણી અને મરામતની કામગીરી પણ આ કચેરી ધ્વારા નિભાવવામાં આવે છે.

પાટણ જિલ્લામાં નાની સિંચાઈની સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવાના હેતુસર સરકારશ્રી ધ્વારા કુલ:૧૦૧ પાતાળકુવાઓ બનાવવામાં આવેલ, જે પૈકી ભૂગર્ભ જળના સ્તર નીચા જવાથી તથા અન્ય તાંત્રિક કારણોસર હાલમાં ફકત ૧૭ પાતાળકુવાઓ કાર્યરત છે. આ ૧૭ પાતાળકુવાઓને તેમના કમાન્ડ વિસ્તારના ખેડૂતોની સહકારી મંડળી અથવા ખેડૂત જૂથને ટોકનભાડેથી સંચાલન અને નિભાવણી માટે સોંપવામાં આવેલ છે, પાતાળકુવા ધ્વારા સિંચાઈની વ્યવસ્થા જે તે મંડળી કે જૂથ ધ્વારા કરવામાં આવે છે, અને પાતાળકુવાનું મરામત કામ તથા ઈલેક્ટ્રીક ચાર્જિસ મંડળી કે જૂથ ભોગવે છે, અત્રેની કચેરી ધ્વારા સદર પાતાળકુવાઓનું નિયમોનુસાર પધ્ધતિસર સંચાલન થાય તથા કમાન્ડ વિસ્તારના ખેડૂતોને ન્યાયીક ધોરણે સિંચાઈનું પાણી ઉપલબ્ધ થાય તેની દેખરેખ રાખવામાં આવે છે, પાતાળકુવાઓની વિગત એનેક્ષર-૫ માં દર્શાવેલ છે.

પાટણ જિલ્લામાં નાની સિંચાઈની સુવિધાઓ ઉપરાંત વરસાદી પાણીના કારણે કિંમતી જમીનોનું ધોવાણ થતું હોય તેવા સ્થળે જમીનોના સંરક્ષણ માટે પુર સંરક્ષણ માટે પુર સંરક્ષણ માટે પુર સરક્ષણ યોજનાનું બાંધકામ કરવામાં આવે છે. જેના કારણે ખેડૂતોની કિંમતી જમીનનો બચાવ થાય છે, અને ફળદ્રુપતા વધે છે, આ કારની જિલ્લામાં કુલ: ૫૯ યોજનાઓ હયાત છે, જેની વિગત પ્રકરણ ૧૬માં દર્શાવેલ છે. આ યોજનાઓની જાળવણી અને મરામતનું કામ પણ આ કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

૨.૬ જાહેર તત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સક્ષિપ્તજ્ઞ વિતરણ: પ્ત

જાહેર તંત્ર તરીકે આ કચેરી જિલ્લા કક્ષાએ પાટણ જિલ્લા પંચાયતની સિંચાઈ શાખા તરીકે કાર્યરત છે. જેના ધ્વારા નાની સિંચાઈ યોજના કક્ષાની સિંચાઈ યોજનાનું બાંધકામ કરી સિંચાઈ ક્ષમતા ઉભી કરે છે. આ ઉપરાંત ગ્રામ પંચાયત હસ્તકના તળાવોને અનુશ્રવણ તળાવ તરીકે વિકસાવી વરસાદી પાણીના સંગ્રહની તથા ભૂગર્ભ જળસંશય કરવાની વૃત્તિ હાથ ધરવામાં આવે છે. ભૌગોલિક પરિસ્થિતિ માણે જ્યાં તળાવો શક્ય ન હોય તેવા વિસ્તારોમાં આડબંધ બાંધી ત્યક્ષ અથવા તો પરોક્ષ સિંચાઈ સુવિધા પણ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.

પાટણ જિલ્લાને ડાર્કઝોન તરીકે સરકારશ્રી ધ્વારા જાહેર કરવામાં આવેલ હોવાથી નવીન પાતાળ કુવાઓ બનાવવા માટે તિબંધ મુકવામાં આવેલ છે, પરંતું જે પાતાળકુવાઓ ચાલુ પરિસ્થિતિમાં છે, તેને સહકારી

મંડળી કે ખેડૂત જૂથને ટોકનભાડેથી સંચાલન માટે સોંપવામાં આવેલ છે. જેના ધ્વારા ખેડૂતો સિંચાઈ સુવિધા પ્રાપ્ત કરે છે.

આ ઉપરાંત જિલ્લામાં અવાર-નવાર અછતની પરિસ્થિતિ નિર્માણ થાય છે આ સંજોગોને પહોંચી વળવા માટે તળાવોનું ખોદકામ કરાવી અછત રાહતની કામગીરી પણ કરવામાં આવે છે. વધારે વરસાદના કારણે પુરની પરિસ્થિતિના સમયે નાની સિંચાઈની યોજનાઓના સંદર્ભે પુર રાહતની કામગીરી પણ કરવામાં આવે છે.

આ જિલ્લામાં વરસાદી પાણીથી કિંમતી જમીનોનું ધોવાણ અટકાવવા માટે પુર સંરક્ષણ યોજનાનું બાંધકામ કરવામાં આવે છે, જેના કારણે નદી કે વહોળાના કાંઠે આવેલ જમીનોનું સંરક્ષણ થાય છે, જેનો લાભ ખેડૂતોને મળે છે.

૨.૭ જાહેર તત્ત્વના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, દેશ, જિલ્લો બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સસ્થાગત માળખાનો આલેખ

ગુજરાત સરકારના નર્મદા, જળ સંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ હસ્તકની આ જિલ્લા કક્ષાની કચેરી, તાંત્રિક કામગીરી માટે તેના નિયંત્રણ હેઠળ છે, જ્યારે વહીવટી અંકુશ જિલ્લા પંચાયત,, પાટણનો છે.

સચિવશ્રી, નર્મદા, જળ સંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગના નિયંત્રણમાં મુખ્ય ઈજનેરશ્રી, અને અધિક સચિવશ્રી, (પંચાયત)ની કચેરી ફરજ બજાવે છે, જે નવા સચિવાલય, બ્લોક નં. ૯ માં કાર્યરત છે, મુખ્ય ઈજનેર અને અધિક સચિવ (પંચાયત) ના નિયંત્રણ હેઠળ અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી, ગાંધીનગર પંચાયત સિંચાઈ વતુળ, સેક્ટર-૧૬ ગુજરાત ટુરિઝમની કચેરીનો ઉપલો માળ, ગાંધીનગર ખાતે ફરજ બજાવે છે, જેના નિયંત્રણ હેઠળ આ કચેરી પાટણ જિલ્લાની કામગીરી નિભાવે છે.

ઉક્ત ઉપલી કચેરીઓ ધ્વારા સત્તા વહેંચણી માણે ટેનીકલ માર્ગદર્શન, સુચનાઓ, અને મંજૂરી ઓ આપવામાં આવે છે, તેમજ મજૂર થયેલ યોજનાકીય કામગીરી માટે નાણાંકીય જોગવાઈ કરવામાં આવે છે. જિલ્લા કક્ષાએ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, પાટણની આ કચેરી કાર્યરત છે, જેના ઉપર વહીવટી અંકુશ જિલ્લા પંચાયત, પાટણનો છે. આ કચેરીમાં તાંત્રિક અધિકારી તરીકે કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, વર્ગ-૧, તાંત્રિક સલાહકાર કર્મચારી તરીકે મદદનીશ ઈજનેર, વર્ગ-૨ ફરજ બજાવે છે, તાંત્રિક કામગીરીના ભાગરૂપે ડ્રાફ્ટમેન વર્ગ-૩ એક કર્મચારી ફરજ બજાવે છે.

જિલ્લા કક્ષાની આ કચેરીનાં સીધા નિયંત્રણ હેઠળ તાલુકા કક્ષાની પેટા વિભાગીય કચેરીઓ કાર્યરત છે.

જેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

(૧) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (ચાણસ્મા તથા સિધ્ધપુર તાલુકાની કામગીરી સંભાળે છે.)

પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ,

ચાણસ્મા.

(૨) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, પાટણ, સરસ્વતી, સમી, હારીજ અને શંખેશ્વર તાલુકાની

કામગીરી પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ, સંભાળે છે.)

હારીજ.

(૩) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (રાધનપુર અને સાંતલપુર તાલુકાની કામગીરી સંભાળે છે.)

પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ,

રાધનપુર.

ઉક્ત ત્રણ તાલુકા કક્ષાની પેટા વિભાગીય કચેરીમાં નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, વર્ગ-૨ માં ફરજ બજાવે છે, જેના નિયંત્રણ હેઠળ મદદનીશ ઈજનેર વર્ગ-૨ તથા અધિક મદદનીશક ઈજનેર વર્ગ-૩ તરીકે કુલ -૩ કર્મચારીઓ ફરજ બજાવે છે.

૨.૮ જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:-  
લોકશાહી શાસન પધ્ધતિમાં જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસે જાહેરતંત્ર કેટલીક અપેક્ષાઓ રાખે તે તદ્દન સ્વાભાવિક છે.

જિલ્લા કક્ષાએ અને તાલુકા કક્ષાએ કાર્યરત આ કચેરીની અસરકારકતા માટે લોકોનો સહયોગ અપેક્ષિત છે. જિલ્લામાં આવેલ નાની સિંચાઈ યોજનાના તળાવો, અનુશ્રવણ તળાવો, પુર સંરક્ષણ યોજનાઓ અને પાતાળકુવાની અલગ અલગ તબક્કાની કામગીરી માટે લોકોમાં જાગૃકતા આવશ્યક છે. કામનો કાર અને પધ્ધતિનો અભ્યાસ કર્યા બાદ નાગરિકો ધ્વારા પત્ર વ્યવહારથી અથવા તો રૂબરૂ સંપર્ક સાધવામાં આવે તો અસરકારક અને ત્વરીત કામગીરી થઈ શકે. ઉપલબ્ધ સગવડો ધ્વારા કેવી રીતે મહત્તમ લાભ થઈ શકાય તેની જાણકારી મેળવવાની કાળજી લોકો કેળવે તે પણ અત્યંત આવશ્યક છે. આ ઉપરાંત હયાત યોજનાઓ ધ્વારા મેળવાતી સિંચાઈ સુવિધાઓ માટે ચુકવવાપાત્ર રકમનું ચુકવણું સમયસર કરવામાં આવે તે પણ એટલું જ જરૂરી છે. હયાત યોજનાની જાળવણી અને તેનું જતન કરવા માટે લોકોનો ત્યક્ષ સહયોગ અત્યંત જરૂરી છે. ઉપરાંત લોક ભાગીદારીથી આકાર પામતી યોજનાઓ માટે લોકોની સક્રિય ભાગીદારી આવશ્યક છે.

આપતકાલીન સમયે લોકો પાસેથી જાહેરતંત્રની આ કચેરી વિશેષ અપેક્ષા રાખે છે. ચોમાસા દરમ્યાન કોઈપણ યોજનામાં નૂકશાન થાય અથવા તો થવાની શક્યતા હોય ત્યારે લોકોની જાગૃકતા અને વહીવટી અને તાંત્રિક અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓને જાણ કરવા સક્રિયતા દાખવે તે અત્યંત જરૂરી અને ઈચ્છવા યોગ્ય છે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :

જાહેરતંત્રના ભાગ તરીકે ફરજ બજાવતી આ કચેરી અને તેની પેટા વિભાગીય કચેરીઓ લોક સહયોગ મેળવવા સતત યત્નશીલ છે. આ કચેરી ધ્વારા વિવિધ વૃત્તિઓ અને યોજનાકીય કામગીરી માટે લોકો સાથે સીધો સંપર્ક સાધી સમજ આપવાના યત્નો કરવામાં આવે છે. નાની સિંચાઈની કામગીરી વ્યક્તિગત ન હોઈ જનસમુદાય ને સ્પર્શતી ગ્રામ કક્ષાની કામગીરી હોઈ સરપંચશ્રી, તાલુકા સદસ્યશ્રીઓ, જિલ્લા સદસ્યશ્રીઓ, તથા અન્ય પદાધિકારીશ્રીઓ સાથે પત્ર વ્યવહાર અથવા તો રૂબરૂમાં વિચાર વિમર્શ કરવામાં આવે છે. અને લોકોનો સહયોગ જાહેર કરવા માટેની વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત જિલ્લામાં યોજાતી ગ્રામસભામાં ખાસ ચર્ચા કરવામાં આવે છે. અને જાણકારી આપી ગ્રામજનોની મુઠવણો દૂર કરી સહયોગ મેળવવાનાં યત્નો કરવામાં આવે છે. જરૂર જણાય ત્યાં ગામની સ્થળ મુલાકાત લેવામાં આવે છે. તાંત્રિક કર્મચારીશ્રીઓ / અધિકારીશ્રીઓ ધ્વારા યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

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

જિલ્લા કક્ષાએ ફરજ બજાવતી કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, પાટણની વિભાગીય કચેરી તથા તાલુકા કક્ષાએ ફરજ બજાવતી પેટા વિભાગીય કચેરીઓમાં લોકો માટે ઉપલબ્ધ કરવામાં આવતી યોજનાકીય કામગીરી અને સિંચાઈ સુવિધા પુરી પાડવાની સેવાઓની કામગીરી માટે પત્યક્ષ દેખરેખ રાખવા માટેની વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલ છે.

જિલ્લા કક્ષાએ કચેરીનાં વડા તરીકે ફરજ બજાવતા વર્ગ-૧ કક્ષાના કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, તથા તેમના મદદનીશ તરીકે ફરજ બજાવતા ટેકનીકલ અને વહિવટી સ્ટાફ કચેરી ધ્વારા ઉપલબ્ધ કરાવવાની વિવિધ યોજનાકીય કામગીરી તથા સેવા સુવિધા અંગે સઘન દેખરેખ રાખવામાં આવે છે, તાલુકા કક્ષાએથી કરવામાં આવતી કામગીરીની ચકાસણી માટે સ્થળ મુલાકાત લઈ, થયેલ કામો અંગેની ગુણવત્તાની કાળજી લેવામાં આવે છે તથા અરજદારને ઉપલબ્ધ થતી સેવાઓ સમયસર મળી રહે તેવો આગ્રહ રાખવામાં આવે છે.

તાલુકા કક્ષાએ પેટા વિભાગીય કચેરીના વડા તરીકે ફરજ બજાવતા વર્ગ-૨ કક્ષાના નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, તથા તેમના મદદનીશ તરીકે ફરજ બજાવતા ટેકનીકલ તથા વહીવટી સ્ટાફ યોજનાકીય તથા સેવાકીય કામગીરી માટે અરજદારશ્રી સાથે સીધો સંપર્ક સાધી યોગ્ય કરવા માટે યત્નશીલ રહે છે.

સરકારશ્રી ધ્વારા જાહેર ફરિયાદ નિવારણ કાર્યક્રમ અન્વયે નાગરિક અધિકાર પત્રનો અસરકારક અમલ કરવામાં આવે છે, આ ઉપરાંત ફરિયાદી સાથે રૂબરૂ સંપર્ક સાધી ટેકનીકલ અને કાયદાકીય સમજ આપી ફરિયાદનો સચોટ ઉકેલ લાવવા માટે સધન યત્નો કરવામાં આવે છે. કામના સ્થળ પર ટેકનીકલ કર્મચારીઓની નિમણૂંક કરવામાં આવે છે, અને તેમના ધ્વારા કામની ગુણવત્તા જળવાય તેવા સતત યત્નો કરવામાં આવે છે, લોકોની ફરિયાદ નિવારણ માટે વર્ગ-૩ થી વર્ગ-૧ કક્ષાના અધિકારીશ્રી જરૂર પડે લોકોનો રૂબરૂ સંપર્ક સાધી સંતોષકાર કામગીરી બાબતે અંગત રસ લઈ તબક્કાવાર સચોટ ઉપાય માટે સલાહ સૂચન અને માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવા માટે તાલુકા કક્ષા અને જિલ્લા કક્ષાએ ટેકનીકલ કર્મચારીઓ તથા અધિકારીશ્રીઓની ફરજ સોંપણી કરવામાં આવેલ છે.

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

મુખ્ય કચેરી (સમગ્ર જિલ્લા કક્ષાની કામગીરી)

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, જિલ્લા પંચાયત ભવન, પાટણ.

પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, ફોન નં. ૦૨૭૬૬-૨૩૪૨૪૦

પાટણ.

(૧) પેટા કચેરી (ચાણસ્મા તથા સિધ્ધપુરની તાલુકા કક્ષાની કામગીરી)

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી પાતાળકુવા સ્ટોરના મકાનમાં

પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ, પી.પી. હાઈસ્કૂલની બાજુમાં, ચાણસ્મા

ચાણસ્મા ચાણસ્મા.

ફોન નં. ૦૨૭૩૪ ૨૨૩૨૪૪

(૨) પેટા કચેરી (સમી, હારીજ અને પાટણ તાલુકા કક્ષાની કામગીરી)

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, કે.કે.ગર્લ્સ હાઈસ્કૂલ, ભદ્ર, પાટણ

પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ,

ફોન નં. ૦૨૭૬૬-૨૨૦૫૩૨

(૩) પેટા કચેરી (રાધનપુર અને સાંતલપુર તાલુકા કક્ષાની કામગીરી)

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, પટણી દરવાજા, રાધનપુર

પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ, રાધનપુર

(રાધનપુર અને સાંતલપુર તાલુકા ફોન નં. ૦૨૭૪૬-૨૭૭૧૮૯

ની કામગીરી.)

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦.૩૦ કલાક

કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮.૧૦ કલાક

## પ્રકરણ-૩(નિયમસંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીસત્તાઅનેફરજો



૩.૧ સસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો :

૩.૧.૧ હોદ્દો :- કાર્યપાલક ઈજનેર

સત્તાઓ:

વહિવટી: (૧) તાલુકા પેટા વિભાગીય કચેરીઓને કામોની વહેંચણી અને કાર્યદક્ષતા વધારવી.

(૨) તાબાના અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓની રજાઓ મંજૂર કરવી, વાર્ષિક પગાર ઈજાફા, સામાન્ય ભવિષ્યનિધિમાંથી ઉપાડ અંગેની મંજૂરી આપવી કર્મચારીઓ સામે જરૂર જણાયે શિક્ષાની કાર્યવાહી અંગેની દરખાસ્તો કરવાની તથા મહેકમ ફાજલ કરવાની દરખાસ્તો કરવાની સત્તા છે.

નાણાંકીય :- (૧) થયેલ કામોના બિલો મંજૂર કરી ચુકવણી કરવું.

(૨) બજેટની રચના અને તે મુજબ કાર્યપધ્ધતિ.

(૩) કામોના ડી.ટી.પી. મંજૂર કરવા તથા ટેન્ડર ક્રિયા કરવી.

(૪) પગાર, ભથ્થા બીલ, પેશગીઓ, જાહેર ભવિષ્યનિધિમાંથી ઉપાડની મંજૂરી આપવી.

(૫) ઓફિસ કન્ટીજન્સી બિલો મંજૂર કરવા.

(૬) વાહનોના મરામત અને જાળવણીના બિલો મંજૂર કરવા.

અન્ય :- (૧) નાની સિંચાઈ યોજના અંતર્ગત યોજનાઓનું મોજણી અને સંશોધન કામ કરાવવું.

(૨) ાથમિક અહેવાલ અને નકશા-અંદાજ તૈયાર કરાવવા તથા તાંત્રિક મંજૂરી આપવી.

(૩) સ્થળ પર યોજનાઓનું બાંધકામ કરાવવું. ગુણવત્તા નિયંત્રણ કરવું.તથા યોજનાઓની જાળવણી અને મરામતની કામગીરી કરાવવી.

(૪) સિંચાઈ સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવી સિંચાઈ કરાવવી.

(૫) આપતકાલીન સમયે યોજનાઓની જાળવણી અને અછત રાહત કામગીરી કરાવવી.

ફરજો :- (૧) રજુઆતવાળા કામોનો ાથમિક અહેવાલ બનાવી સક્ષમ કક્ષાએથી સૌધાંતિક મંજૂરી મેળવવી.

(૨) તાંત્રિક દૃષ્ટિએ યોગ્ય જણાય તેવા કામોનું સર્વે અને મોજણી કામ કરાવવું અને તેના તાંત્રિક અહેવાલની સક્ષમ કક્ષાએથી મંજૂર મેળવવી.

(૩) કામોના નકશા-અંદાજ તૈયાર કરાવવા તથા નાણાંકીય જોગવાઈ માટે દરખાસ્ત કરવી.

(૪) મંજૂર થયેલ કામોની ટેન્ડર ક્રિયા પૂર્ણ કરી કામોનું બાંધકામ કરાવવું અને તેની ગુણવત્તા જાળવવી.

(૫) હયાત યોજનાઓની જાળવણી અને મરામતની કામગીરી કરાવવી.

(૬) પેટા વિભાગીય કચેરીની વાર્ષિક તપાસણી તથા તેના સ્ટોર સાઈટ મટેરીયલની ખરાઈ કરવી.

(૭) કરકસર યુક્ત વહિવટ જોવાની જવાબદારી

(૮) કામોના બિલો મંજૂર કરવા અને ચુકવણું કરવું.

(૯) સિંચાઈ કરાવવી તથા સિંચાઈ વસુલાત કરાવવી.

(૧૦) યોજનાઓની મોન્સુન તથા પોસ્ટ મોન્સુન ચકાસણી કરવી.

(૧૧) તાબાના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા તથા તેની સમીક્ષા કરવી.

૩.૧.૨ હોદ્દો :- મદદનીશ ઈજનેર / અધિક મદદનીશ ઈજનેર

સત્તાઓ :- વહીવટી -

નાણાંકીય -

અન્ય -

ફરજો :- (૧) પેટા વિભાગીય કચેરીમાંથી આવતી દરખાસ્તોની તાંત્રિક ચકાસણી કરવી.

(૨) નકશા-અંદાજની તાંત્રિક ચકાસણી કરી તાંત્રિક મંજૂરી માટેની કાર્યવાહી કરવી.

(૩) ડી.ટી.પી. ની તાંત્રિક ચકાસણી કરી મંજૂરી માટે કાર્યવાહી કરવી.

(૪) કામના બિલોની તાંત્રિક દ્રષ્ટિએ ચકાસણી કરવી અને મંજૂરી માટે કાર્યવાહી કરવી.

(૫) વિભાગીય કચેરી અને આવનાર નાગરિકોને યોજનાકીય કામગીરી અંગે તાંત્રિક સમજ આપવી..

(૬) વિભાગીય કચેરીના તાંત્રિક પત્ર વ્યવહાર અંગેના મુસદ્દા તૈયાર કરવા.

(૭) વર્તુળ કચેરી / જિલ્લા પંચાયત તેમજ અન્ય કચેરીઓને તાંત્રિક માહિતી પુરી પાડવી

(૮) કાર્યપાલક ઈજનેરના તાંત્રિક મદદનીશ તરીકે કામગીરી કરવી.

૩.૧.૩ : હોદ્દો : વિભાગીય હિસાબનીશ

સત્તાઓ:

વહીવટી :-

નાણાંકીય -

અન્ય

ફરજો :-

(૧) વિભાગીય કચેરીનું વાર્ષિક બજેટ બનાવવું અને તેની મંજૂરી અંગે કાર્યવાહી કરવી.

(૨) કચેરીમાં રજુ થતાં કામના બીલો, પગાર બીલો, ભથ્થા બીલો તથા અન્ય તમામ ચુકવણા અંગની ચકાસણી કરવી.

(૩) નાણાંકીય જોગવાઈના અનુસંધાને ખર્ચ થાય તેની કાળજી રાખવી.

(૪) પી.ડબલ્યુ ડી મેન્યુલ અને પંચાયત ધારાની જોગવાઈઓ અનુસાર કામની પધ્ધતિનો અમલ કરવો.

(૫) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીના કાનુની સલાહકાર તરીકે કામગીરી કરવી.

(૬) કોર્ટ કેસો બાબતે કાયદાકીય કામગીરી માટે કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીને મદદ કરવી.

૩.૧.૪. હોદ્દો :- સીનીયર કલાર્ક (મહેકમ) :

સત્તાઓ : વહીવટી -

નાણાંકીય -

અન્ય -

ફરજો :

(૧) કર્મચારીશ્રીઓના દર માસે પગાર બીલો સંકલિત કરી હિસાબી શાખામાં મોકલી આપવા.

(૨) મહેકમ અંગેની વહીવટી કામગીરી કરવી.

(૩) સુત થયેલ કામગીરી અંગેનું રેકર્ડ જાળવણી તથા વ્યવસ્થિત રાખવી..

(૪) ઉપલી કચેરીએથી માંગવામાં આવતી મહેકમ અંગેની તમામ માહિતી મોકલાવવી

૩.૧.૫ હોદ્દો :- સીનીયર કલાર્ક (હિસાબ)

સત્તાઓ :- વહીવટી -

નાણાંકીય -

અન્ય -

ફરજો :

(૧) શાખાને લગત નાણાંકીય કામગીરી અંગેના રજીસ્ટરો નિભાવવા અને વખતો

વખત નિભાવેલ રજીસ્ટરોમાં નોંધ કરી શાખા અધિકારી પાસે સહી માટે મુકવા.

(૨) દર માસે ઉપલી કચેરીએ ખર્ચ પત્રકો મોકલવા.

(૩) શાખા માટે મળેલ ગ્રાન્ટ નાં બીલ બનાવી ટ્રેઝરીમાં મોકલી આપવા.

(૪) સુત થયેલ કામગીરી અંગેનું રેકર્ડ ની જાળવણી અને વ્યવસ્થિત રાખવું.

(૫) શાખાધિકારી તથા વિભાગીય હિસાબનીશની સુચના મુજબ ફરજો બનાવવાની રહેશે.

૩.૧.૬ હોદ્દો :- જુનીયર કલાર્ક

સત્તાઓ :- વહીવટી -

નાણાંકીય -

અન્ય -

ફરજો :

(૧) શાખામાં આવેલ ટપાલો વર્કશીટમાં નોંધવી.

(૨) વિભાગીય કચેરી તથા પેટા વિભાગની કચેરી તરફથી આવેલ પરચુરણ બીલો મંજૂર કરાવી હિસાબી શાખામાં મોકલવા.

(૩) સુત થયેલ કામગીરી અંગેનું રેકર્ડ ની જાળવણી અને વ્યવસ્થિત રાખવા.

(૪) શાખા અધિકારી તથા વિભાગના હિસાબનીશની સુચના મુજબ કામ કરવું

૩.૧.૭ હોદ્દો: ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ

સત્તાઓ : વહીવટી -

નાણાંકીય -

અન્ય -

ફરજો

અધિકારીશ્રી તથા કર્મચારીશ્રીઓ ધ્વારા સોંપવામાં આવતી ટાઈપની

કામગીરી સમયસર પૂર્ણ કરી લગત અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીશ્રીને આપવી.

૩.૧.૮ હોદ્દો : નકશાગાર(ડ્રાફ્ટમેન)

સત્તાઓ : વહીવટી -

નાણાંકીય -

અન્ય -

ફરજો :- (૧) નાની સિંચાઈ યોજના અંતર્ગત નકશાઓ તૈયાર કરાવવા.

(૨) ટોપોશીટની જાળવણી તેમજ સાચવણી કરવી, તે અંગેની મીહતી સરકારશ્રીમાં મોકલી આપવી.

(૩) એસ.આઈ. એન્ડ ડી.એમ. આર્ટીકલ્સની ખરીદીની દરખાસ્ત કરવી, તથા તેની . જાળવણી કરવી.

(૪) કચેરીની લાયબ્રેરીનું સંચાલન કરવું. તેમજ તે અંગેનું રેકર્ડ રાખવો.

(૫) ચોમાસાની સીઝનમાં વરસાદનાં આંકડાઓ મેળવી, ઉચ્ચ કક્ષાએ સાદર કરવા.

૩.૧.૯ હોદ્દો :- રેખાનકાર (ટ્રેસર)

સત્તાઓ : વહીવટી

નાણાંકીય

અન્ય

ફરજો :

પી.બી. શાખામાં રેખાનકાર ની કામગીરી ડી.એમ.શ્રીની રાહબરી હેઠળ તેમની સલાહ સૂચન મુજબ કામગીરી કરવાની થતી હોય છે, રેખાંનકારે જિલ્લા પંચાયત હસ્તકની સિંચાઈ યોજનાઓ જેવી કે, અનુશ્રવણ તળાવો, પુર નિયંત્રણના કામો, ચેકડેમ, આડબંધો, તેમજ સરકારશ્રીની અન્ય સિંચાઈ યોજનાઓના નકશાઓના ટ્રેસીંગ અંગેની કામગીરી તેમજ તે અંગેના નકશાઓની બ્લુપ્રિંટોમાં કલરીંગ અંગેની કામગીરી રેખાંનકારે કરવાની રહેતી હોય છે.

## પ્રકરણ-૪(નિયમસંગ્રહ-૩)

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

અ.નં.	દસ્તાવેજનું નામ તથા તેના પરનું ટુકડું લખાણ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	સરકારશ્રીનો સંદર્ભ પત્ર
૧.	એસ.ઓ.આર (ભાવપત્રકો) વર્ષ: ૨૦૧૫-૨૦૧૬	એસ.ઓ.આર.	અધીક્ષક ઇજનેરશ્રી, સુજલામ સુફલા વર્તુળ-૨, મહેસાણાના પત્રાંક સુસુવ- ૨/પીબી-૨/SOR/૪૮૦૯/૨૦૧૬ તા.૦૯/૦૯/૨૦૧૬
૨.	ટેકનીકલ કામો હાથ ધરતા સમયે આજુબાજુના સર્વે પરિબળોના અભ્યાસ કરવા બાબત :	પરિપત્ર	નર્મદા જળ સંપત્તિ અને પાણી પુરવઠા વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક/પીઆરસી/ ૨૦૨/આબી-૭૧/ભાગ-૨/અ.ઈ./ સચિવાલય તા. ૧૫-૯-૨૦૦૩
૩.	રાજ્યની ૧૦૦ હેક્ટરથી લઘુ સિંચાઈ ધરાવતી યોજનાઓ બાંધકામ માટે રાજ્ય વિભાગોને સોંપવા બાબત:	ઠરાવ	નર્મદા જળ સંપત્તિ અને પાણી પુરવઠા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક / એમ.આઈ.એસ/ ૧૫૯૪/ ૯ તા. ૨૨/૧/૨૦૦૧
૪.	નાની સિંચાઈ/ પુર નિયંત્રણના કામો ખાતાકીય રાહે હાથ ધરવા અંગે	ઠરાવ	નર્મદા જળ સંપત્તિ અને પાણી પુરવઠા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: એસ.૨૦૦૨/૨૦/૩૫૭૦/આઈ. તારીખ: ૧૦/૫/૨૦૦૪
૫.	વરસાદી પાણીના ભૂતળ વહન અંગેની જોગવાઈ કરવા બાબત :	હુકમ	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના હુકમ ક્રમાંક: પરચ/મ૧૦૨૦૦૪/૧૯૬૧/લ તારીખ: ૨૭-૭-૨૦૦૪
૬.	રાજ્યના ઓવર એક્ષપ્લોઈટેડ અને ડાર્ક કેટેગરીવાળા વિસ્તારમાં ભૂગર્ભમ જળ ખેંચાણ પર નિયંત્રણ મૂકવા બાબત :	ઠરાવ	નર્મદા જળ સંપત્તિ અને પાણી પુરવઠા ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક : જીડબલ્યુઆર/૨૦૦૪/૧૪ / જ.૧/ તારીખ: ૫-૮-૨૦૦૫
૭.	સંકલિત સ્થાયી અછત/ અર્ધ અછત રાહત નિતી	ઠરાવ	મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: અછત/ ૧૦૨૦૦૫ / ૨૫૬ / સ.૨ તારીખ: ૩૧-૩-૨૦૦૫
૮.	ડ્રીપ ઈરીગેશન સેટ / સેન્કલર સેટ ઉપર સહાયના ધોરણ.	ઠરાવ	કૃષિ અને સહકાર વિભાગના ઠરાવક્રમાંક: પચત/ ૧૦૨૦૦૦/ ૧૬૮૮ / ક.૫ તા. ૨૧-૧૧-૨૦૦૦
૯.	બિનખેતી વિષયક અથવા સિંચાઈ સિવાયના અન્ય હેતુઓ માટે જળાશયો, નહેરો,	ઠરાવ	નર્મદા જળ સંપત્તિ અને પાણી પુરવઠા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક / ડબલ્યુ ટી.આર./ ૧૦૯૯/ ૭૪૫૩/૬૩/ પી /

	પાતાળકુવા, નોટીફાઈડ નદીઓ તથા નાળામાંથી પાણી પુરું પાડવાના દરો		તારીખ: ૩૦-૧-૨૦૦૧.
૧૦.	રાજ્યની ૧૦૦ હેક્ટરથી લધુ સિંચાઈ વિસ્તાર ધરાવતી યોજનાની આલેખન તથા નકશા-અંદાજ ચકાસણીનું કામ મધ્યસ્થ આલેખન તંત્ર ગાંધીનગરને સોંપવા અંગે	ઠરાવ	નર્મદા જળ સંપત્તિ અને પાણી પુરવઠા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક / જેએચયુ / ૨૦૦૧ / ૯૬૧ / ૧ / ક (૨) તારીખ: ૩૦/૮/૨૦૦૧
૧૧.	જિલ્લા પંચાયત હસ્તકની કાંસની કામગીરી રાજ્ય હસ્તકમ તબદીલ કરવા બાબત :	ઠરાવ	નર્મદા જળ સંપત્તિ અને પાણી પુરવઠા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક / એસ-૨૦૦૨ -૩૧ - ૧૪૨ - ક-૩ તા. ૧૩/૩/૨૦૦૨
૧૨.	સહભાગી સિંચાઈ વ્યવસ્થા અને વિકાસ કાર્યક્રમમાં વેગ લાવવા બાબત:	ઠરાવ	નર્મદા જળ સંપત્તિ અને પાણી પુરવઠા ક્રમાંક / પીઆઈએમ - ૨૦૦૧ / ૧૭૪૩ / ૧ / ક (૧) તા. ૧-૫-૨૦૦૨
૧૩.	તાંત્રિક અધિકારીશ્રીઓને સત્તા સોંપણી બાબત:	ઠરાવ	માર્ગ અને મકાન વિભાગ, ગુજરાત રાજ્યના પત્ર ક્રમાંક/ પી.ડબલ્યુ.ડી./ ૩૦૭૯/ ડી-૨૯૫૯ / ભાગ-૧ (૧૬૬) તારીખ: ૧૭-૪-૨૦૦૨
૧૪.	સહભાગી સિંચાઈ વ્યવસ્થા અને વિકાસ કાર્યક્રમમાં પેટા લાવવા બાબત:	ઠરાવ	નર્મદા જળ સંપત્તિ અને પાણી પુરવઠા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક / પીઆઈએસ- ૨૦૦૧-૧૭૪૩-૧-ક(૧) તા.૧-૫-૨૦૦૨
૧૫.	સિંચાઈ વિભાગ હસ્તકનાં ડેમો / કેનાલમાંથી પીવાના હેતુ માટે પાણી લેવા જરૂરી એવા ઈનટેકવેલ, પંપસેટ, સમ્પ, પાઈપ લાઈનનાં કામો ડીપોઝીટ વર્ક્સ તરીકે કરવા અંગે	પરિપત્ર	નર્મદા જળ સંપત્તિ અને પાણી પુરવઠા વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક - સી.એ.આઈ - ૨૦૦૨/ ૬૬૯/ ૧૦ / પી/ તા. ૬-૫- ૨૦૦૫.
૧૬.	નાની સિંચાઈ / પુર નિયંત્રણનાં કામો ખાતાકીય રાહેમ હાથ ન ધરવા બાબત :	પરિપત્ર	નર્મદા જળ સંપત્તિ અને પાણી પુરવઠા વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક / જીઈએમ / ૨૦૦૧ / ૨૪૨૩ / ૬૦ / ક.૧ / તારીખ:૧૫/૧૨/૨૦૦૧
૧૭.	નાની સિંચાઈ / પુર નિયંત્રણના કામો ખાતાકીય રાહે હાથ ન ધરવા બાબત:	પરિપત્ર	નર્મદા જળ સંપત્તિ અને પાણી પુરવઠા વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક / તપાસ / ૨૦૦૨ / ૧૧ / ૧૬૬૬ / આઈ - તારીખ: ૨૬/૮/૨૦૦૨
૧૮.	જાતિ સમન્યાય નીતિ અંતર્ગત	પરિપત્ર	નર્મદા જળ સંપત્તિ અને પાણી પુરવઠા

	મહિલાઓની ભાગીદારી બાબતે		વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક / જીડબલ્યુઆર- ૨૦૦૨ -૪૩૭૬- ૯૨- ક તારીખ: ૩૦-૧૦-૨૦૦૩.
૧૯.	રાજ્યના ઓવર - એક્ષ્પ્લોઈટેડ અને ડાર્ક કેટેગરી વાળા વિસ્તારમાં ભૂગર્ભમના ખેંચાણ પર નિયંત્રણ મુકવા બાબત :	ઠરાવ	નર્મદા જળ સંપત્તિ અને પાણી પુરવઠા વિભાગના ઠરાવ નં. જી ડબલ્યુઆર- ૨૦૦૩ /૧૪-જ.૧ તા. ૧૬-૧૨- ૨૦૦૩.
૨૦.	લોકોના શ્રો અંગે ઉચ્ચ સ્તરે મોનીટરીંગ માટે રાજ્યના અધિક મુખ્ય સચિવ / અગ્ર સચિવ / સચિવો વચ્ચે ભારી સચિવ તરીકે જીલ્લાની ફાળવણી બાબત:	પરિપત્ર	નર્મદા જળ સંપત્તિ અને પાણી પુરવઠા વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક / વહસ / ૧૦૦૩ - ૮૦૦૮ - વસુત / (૨) તારીખ: ૧૬-૧૨-૨૦૦૩.
૨૧.	ખેતી વિષયક હેતુઓ માટે વહેણ સિંચાઈ તથા ઉદ્વહન સિંચાઈ માટે જળાશયો, નહેરો, નોટીફાઈડ નદીઓ, નાળાંમાથી સિંચાઈ માટે અપાતા પાણીના દર	ઠરાવ	નર્મદા જળ સંપત્તિ અને પાણી પુરવઠા વિભાગના પરિપત્ર ડબલ્યુ ટી.આર. / ૧૦૮૭ / ૨૦ / પી તારીખ: ૧૮/૫/૨૦૦૪.
૨૨.	જળાશયમાંથી પાણી છોતાં પહેલાં જળાશયની પરિસ્થિતિથી જીલ્લા વહીવટી તંત્રને માહિતગાર કરવા અંગે	પરિપત્ર	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીબ, કાંસ વિભાગ, ગાંધીનગર ના પત્ર ક્રમાંક / કાંવિ / પુનિએ / પરિપત્રમ / ૩૨૫૬ / તારીખ: ૧૬/૮/૨૦૦૪.
૨૩.	સહભાગી સિંચાઈ વ્યવસ્થાના અમલીકરણ દરમ્યાન વારાબંધી સીસ્ટમથી ડીઝાઈન કરેલ નહેરોમા વધારાના દરવાજા મૂકી સિંચાઈના પાણીનું વિતરણ કરવા બાબત:	પરિપત્ર	નર્મદા જળ સંપત્તિ અને પાણી પુરવઠા વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક / પીઆઈએમ / ૧૦૮૭ / ૧૨૦૨ / ૧૦૮ / પા.ફા. ૩ / ક.૧ તા. ૨૩-૩- ૨૦૦૫.
૨૪.	ખેતી વિષયક તથા બિનખેતી વિષયક હેતુઓ માટે જળાશયો, નહેરો, નોટીફાઈડ નદીઓ, નાળાં, ચેકડેમ, વિગેરેમાંથી અપાતા પાણીના દરો	ઠરાવો	ન.જ.સં. પા.પુ. અને કલ્પસર વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: ડબલ્યુ ટી.આર./૨૦૦૫/૪૧/પી ગાંધીનગર તા. ૩/૨/૨૦૦૭
૨૫.	બિન ખેતી વિષયક હેતુ માટે અપાતા પાણીના કેસોમાં ઝડપી નિકાલ લાવવા બાબત:	પરિપત્ર	ન.જ.સં. પા.પુ. અને કલ્પસર વિભાગ ના પત્ર ક્રમાંક: ડબલ્યુ ટી.આર./ ૨૦૦૫/૪૧/પી/તા. ૩૦/૫/૨૦૦૭

પ્રકરણ - ૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ  
અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નતિ ઘડતર :

૫.૧: શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના તિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવામાટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિક્ષિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના )	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	સિંચાઈ,ઉત્પાદન અને સહકાર સમિતિની રચના	હા	જિલ્લા સદસ્યો ધ્વારા સમિતિની રચના કરવી તથા તે પૈકી માંથી અધ્યક્ષની વરણી કરી, નીતિઓના ઘડતર, સલાહ-પરામર્શ અને સહભાગિતામેળવવાની વ્યવસ્થા છે.
૨.	સહભાગી સિંચાઈ વ્યવસ્થા	હા	કમાન્ડ વિસ્તારના ખેડૂતોની સહકારી મંડળીની રચના અને પાણીની વહેંચણીની સત્તા સોંપણી.
૩.	પાતાળકુવાનું સંચાલન અને નિભાવણી	હા	કમાન્ડ વિસ્તારના ખેડૂતોની સહકારી મંડળી / જૂથ બનાવી પાતાળકુવાની સંચાલન અને નિભાવણી તથા સિંચાઈ વ્યવસ્થાની સોંપણી.

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

નીતિનો અમલ

૫.૨ શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના તિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવામાટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો, હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો

અનુ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિક્ષિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	સિંચાઈ,ઉત્પાદન અને સહકાર સમિતિની રચના	હા	જિલ્લા સદસ્યો ધ્વારા સમિતિની રચના કરી તે પૈકી માંથી અધ્યક્ષની વરણી કરી, નીતિઓના ઘડતર, સલાહ પરામર્શ અને સહભાગિતા મેળવવાની વ્યવસ્થા છે.
૨.	પાતાળકુવાઓની ટોકનભારેથી સોંપણી કરવામાં આવેલી છે.	હા	વાર્ષિક ધોરણે ટોકનભારેથી પાતાળકુવાના કમાન્ડ વિસ્તારના ખેડૂતોની સહકારી મંડળી અથવા ખેડૂતજૂથને સંચાલન અને નિભાવણી માટે સોંપણી કરવામાં આવેલ છે



પ્રકરણ -૬ (નિયમસંગ્રહ-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, નિયામકની કચેરી  
કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
લાગુ પડતુ નથી				

## પ્રકરણ-૭(નિયમસંગ્રહ-૬)

તેનાભાગતરીકેરચાચેલીબોર્ડ, પરિષદ,સમિતિઓઅનેઅન્યસસ્થાઓનુંપત્રક

૭.૧જાહેરતંત્રનેલગતાં બોર્ડ,પરિષદો,સમિતિઓઅનેઅન્ય

મંડળોઅંગેનીવિગતનીચેનાનમૂનામાંઆપો

૧	માન્યતા પ્રાપ્તસંસ્થાનું નામ અને સરનામું	સિંચાઈ, ઉત્પાદન અને સહકાર સમિતિ જિલ્લા પંચાયત, પાટણ
૨.	માન્યતા પ્રાપ્તસંસ્થાનો પ્રકાર :- (બોર્ડ, પરિષદ,સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	જિલ્લા પંચાયતની સમિતિ.
૩.	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય : (બોર્ડ, પરિષદ,સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	જિલ્લા પંચાયતના ચૂંટાયેલા સદસ્યો ધ્વારા આ સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે. સમીતીના સભ્યો બહુમતીથી અધ્યક્ષની વરણી કરે છે. જિલ્લા પંચાયતની સિંચાઈ, ખેતીવાડી અને સહકાર શાખાના નીતિ વિષયક નિર્ણયો આ સમીતી ધ્વારા ઠરાવ કરીને લેવામાં આવે છે. પંચાયત ધારાના અનુસંધાન આ સમીતી કામ કરવા બંધાયેલ છે.
૪.	માન્યતા પ્રાપ્તસંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી /અન્ય)	સિંચાઈ,ખેતીવાડી અને સહકાર શાખાના પંચાયત ધારા અન્વયેના નિતી વિષયક નિર્ણયો લેવા અને મંજૂરીઓ આપવી.
૫	માળખુ અને સભ્ય બંધારણ	જિલ્લા પંચાયતના ચૂંટાયેલા સભ્યો ધ્વારા રચના
૬.	સંસ્થાના વડા	અધ્યક્ષ
૭.	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા:	જિલ્લા પંચાયત,પાટણ.
૮.	બેઠકોની સંખ્યા	ત્રિ માસે એક બેઠક
૯.	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?	ના
૧૦.	શું બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ તૈયારકરવામાં આવે છે.	હા
૧૧.	બેઠકોની કાર્ય નોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે. જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો.	નિયત નમુનામાં અરજી કરવાથી.

## પ્રકરણ-૮(નિયમસૂત્ર-૭)

### સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય (કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેનો સંપર્ક માહિતી:

સરકારી તંત્રનું નામ : પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧.	શ્રી ટી.એચ. શ્રોફ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૨૭૩૪	૨૨૩૨૪૪	૨૩૪૩૯૭	dee.pisd chansma@gmail.com.	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર, પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ, ચાણસ્મા પી.પી.હાઈસ્કૂલની બાજુમાં ચાણસ્મા.
૨.	શ્રી ટી.એચ. શ્રોફ	ઈ/ચા. નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૨૭૩૩	૨૨૨૨૨૯	-	dee.pisd harij@gmail.com.	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર, પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ, હારીજ ભદ્રપાટણ
૩.	શ્રી વી.સી.ભાવ સાર	ઈ/ચાર્જ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૨૭૪૬	૨૭૭૧૯૯	-	dee.pisd radhanpur@gmail.com.	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર, પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ, રાધનપુર

સરકારી માહિતી અધિકારી :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી વી.એમ.બારોટ	મદદનીશ ઈજનેર	૦૨૭૬૬	૨૩૪૨૪૦	૨૩૪૩૯૭	ex.engr.pisd@gmail.com.	પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિલ્લા પંચાયત ભવન, પાટણ.

એપેલેટ અધિકારી

અ.નં..	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧.	શ્રી એસ.એ. વહીઆ	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી	૦૨૭૬૬	૨૩૪૨૪૦	૨૩૪૩૯૭	ex.engr.pisd@gmail.com.	જિલ્લા પંચાયત ભવન, કલેક્ટર કચેરીની બાજુમાં પાટણ.

## પ્રકરણ-૯

### નિર્ણયલેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કંઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? સચિવાલય, નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહનો તથા પંચાયત ધારાઅને સરકારશ્રીના ઠરાવો તથા પરીપત્રો મુજબે જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા અનુસરવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયાસ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. ?

જિલ્લા કક્ષાએ તથા સરકાર કક્ષાએ

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કંઈ વ્યવસ્થા છે ?

નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવા જાહેર નોટીસ, વેબ સાઈટ અને અખબારો ધ્વારા.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની ક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર, કાર્યપાલક ઈજનેર, અધિક્ષક ઈજનેર, મુખ્ય ઈજનેર વગેરે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

જિલ્લા વિકાસ અધિકારી અને મુખ્ય ઈજનેર

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે, તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

આ કારની કામગીરી આ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં નથી.

પ્રકરણ - ૧૦  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એસ.એ. વહીઆ	કા.ઈ.	૦૨૭૬૬	૨૩૪૨૪૦	૯૮૨૫૫૭૦૭૫૪	૨૩૪૩૯૭	ex.engr.p d@gmail.c om.	પંચાયત, સરકારી વસાહત, પાટણ
૨	શ્રી વી.એમ.બારોટ	મ.ઈ.	૦૨૭૬૬	૨૩૪૨૪૦	૯૫૫૮૯૮૫૨૫૦	૨૩૪૩૯૭	ex.engr.p d@gmail.c om.	૧૭, તુલસીપાર્ક સોસાયટી, ચાણસ્મા હાઈવે, પાટણ
૩	શ્રી એમ.સી.રાજપૂત	વિ.હી.	૦૨૭૬૬	૨૩૪૨૪૦	૯૯૦૪૮૮૦૬૨૧	૨૩૪૩૯૭	ex.engr.p d@gmail.c om.	મુ.ઝીલવાણા, તા.સમી,જિ.પાટણ
૪	શ્રીએસ.બી.ઠાકોર	સિ.કા.	૦૨૭૬૬	૨૩૪૨૪૦	૮૯૮૦૧૮૮૭૦૩	૨૩૪૩૯૭	ex.engr.p d@gmail.c om.	જિલ્લા પંચાયત વર્ગ-૩ સરકારી વસાહત
૫	શ્રીએ.આર.પરમાર	સિ.કા.	૦૨૭૬૬	૨૩૪૨૪૦	૯૭૧૨૫૦૮૯૬૮	૨૩૪૩૯૭	ex.engr.p d@gmail.c om.	શક્તિકૃપા સોસાયટી, પદ્મનાભ ચાર રસ્તા પાસે, પાટણ
૬	શ્રી કે.એસ.મકવાણા	ડી.એમ.	૦૨૭૬૬	૨૩૪૨૪૦	૯૭૨૩૩૨૯૭૮૭	૨૩૪૩૯૭	ex.engr.p d@gmail.c om.	મીલનપાર્ક છીંડીયા દરવાજા બહાર, પાટણ
૭	શ્રી કે.એસ. પ્રજાપતિ	જુ.કા.	૦૨૭૬૬	૨૩૪૨૪૦	૮૧૪૦૩૪૫૪૦૪	૨૩૪૩૯૭	ex.engr.p d@gmail.c om.	કલારવાડો, સાલવીવાડો, પાટણ
૮	શ્રી એસ.કે.રાવળ	જુ.કા.	૦૨૭૬૬	૨૩૪૨૪૦	૯૭૩૭૩૭૧૦૦૯	૨૩૪૩૯૭	ex.engr.p d@gmail.c om.	રાવળવાસ, ટેકરા,તા.હારીજ , જિ.પાટણ

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧.	શ્રીએસ.એ. વહીઆ	કા.ઈ.	૧૦૪૭૭૫/-	-	સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર
૨.	શ્રી વી.એમ.બારોટ	મ.ઈ.	૪૯૫૫૯/-	-	સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર
૩.	શ્રી કે.એસ.મકવાણા	ડી.એમ	૬૬૩૯૮/-	-	સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર
૪.	શ્રી એમ.સી.રાજપૂત	વિ.હી.	૩૮૦૯૦/-ફીક્સ વેતન	-	સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર
૫.	શ્રીએસ.બી.ઠાકોર	સિ.કા.	૨૯૫૯૫/-	-	સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર
૬.	શ્રીએ.આર.પરમાર	સિ.કા.	૩૦૧૬૧/-	-	સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર
૭.	શ્રી કે.એસ. પ્રજાપતિ	જુ.કા.	૩૯૮૯૪/-	-	સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર
૮.	શ્રી એસ.કે.રાવળ	જુ.કા.	૧૯૯૫૦/- ફીક્સ વેતન	-	સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર

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

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

અ.નં.	વર્કપ્લાન	મંજૂર થયેલ કામો	હાથ ધરેલ કામ	મંજૂર થયેલ કામોની અંદાજિત રકમ (લાખ)	પૂર્ણ થયેલ કામો	તા.૩૦/૦૬/૨૦૧૮ અંતિત કુલ ખર્ચ	પૂર્ણ થયેલ કામો	ટેન્ડર સ્ટેજના કામો	નક્શા-અંદાજ હેઠળના કામો	ડ્રોપ થયેલ કામો	રીમાર્ક
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13
૧	૨૦૧૫-૧૬	૪૯	૪૬	૪૨૩.૦૫	૪૬	૨૧૩.૧૨	૦	૦	૦	૩	-
૨	૨૦૧૬-૧૭	૩૧	૩૧	૨૨૩.૮૦	૨૯	૯૯.૦૬	૧	૦	૧	૦	-
૩	૨૦૧૭-૧૮	૩૯	૩૯	૨૭૮.૭૦	૦	૦.૦૦	૦	૧૦	૨૯	૦	-
કુલ		૧૧૯	૧૧૬	૯૨૫.૫૫	૭૫	૩૧૨.૧૮	૧	૧૦	૩૦	૩	-

પ્રકરણ-૧૩  
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ.

સિંચાઈશાખામાં સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની કોઈ કાર્યવાહી કરવાનીના હોવાથી  
માહિતી શુન્ય છે.



प्रकरण-१४ (नियमसंग्रह-१३)  
तेषु आपेल राहतो, परमिट के अधिकृत मेणवनारनी विगतो.

सिंयाँ शाखाने लागु पडतुं नथी.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)  
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો.

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

અ.નં.	વૃત્તિ	વૃત્તિ હાથ ધરવા નક્કી કરેલ ધોરણો
૧	સિંચાઈની નવી યોજનાનું બાંધકામ	નવીન યોજનાઓના નક્કશા-અંદાજો તૈયાર કરવા, તાંત્રિક અને વહીવટી મંજૂરી મેળવવી અને ટેન્ડર પધ્ધતિથી કામગીરીકરાવવી.
૨	યોજનાઓની મરામત અને જાળવણી	હયાત યોજનાઓના મરામત અંગેના નક્કશા-અંદાજો તૈયાર કરવા, તાંત્રિક અને વહીવટી મંજૂરી મેળવવી અને ટેન્ડર પધ્ધતિથી કામગીરી કરાવવ
૩	સિંચાઈ સુવિધા	અરજદાર પાસેથી અરજી મેળવી નિયત દર વસલ કરી ઉપલબ્ધપાણીના જથ્થા માણે વહેંચણી કરવી.
૪	પાતાળકુવાનું સંચાલનઅને નિભાવણી	ટોકનભાડેથી આપેલ પાતાળકુવાઓનું નિરીક્ષણ અને મુદ્દત વધારો કરવો, અને કાર્યપધ્ધતિમાં નિયંત્રણ.
૫	પુર નિયંત્રણ વ્યવસ્થા	યોમાસા દરમ્યાન યોજનાઓનું સધન નિરીક્ષણ અને આપત્તકાલિન કામગીરીથી યોજનાઓનું સંરક્ષણ.
૬	અછત-રાહત	જીલ્લામાં અછત - રાહત દરમ્યાન સિંચાઈના તળાવો/આડબંધોના નક્કશા-અંદાજો બનાવી તાંત્રિક તેમજ વહીવટી મંજૂરી મેળવી રોજગારી પૂરી પાડવી.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)  
વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

પાટણ જિલ્લામાં નાની સિંચાઈ અંતર્ગત કાર્યરત યોજનાઓની વિગત

(૧) સિંચાઈ તળાવો:

અ.નં.	યોજનાનું નામ	તાલુકો	સંગ્રહ શક્તિ (એમ.સી.એફ.ટી.માં)	સિંચાઈ શક્તિ (હેક્ટરમાં)
૧	ખોખલા સિંચાઈ તળાવ	ચાણસ્મા	૧૧૧.૮૨	૩૨૪.૦૦
૨	ચવેલી સિંચાઈ તળાવ	ચાણસ્મા	૪.૮૦	૨૦.૦૦
૩	ભાટસર સિંચાઈ તળાવ	ચાણસ્મા	૧૬.૦૦	૮૧.૦૦
૪	વાઘેલ સિંચાઈ તળાવ	હારીજ	૨૦.૦૦	૮૦.૦૦
૫	સરવાલ સિંચાઈ તળાવ	હારીજ	૬.૨૦	૨૬.૦૦
૬	જમણપુર સિંચાઈ તળાવ	હારીજ	૩૭.૧૦	૨૫૩.૦૦
	કુલ ૬		૧૯૫.૯૨	૭૮૪.૦૦

(૨) અનુશ્રવણ તળાવ, આડબંધ, ચેકડેમ તથા પુર સંરક્ષણ યોજનાઓ.

અ.નં.	તાલુકો	યોજનાનો પ્રકાર	સંખ્યા	લાભિત સિંચાઈ વિસ્તાર (હેક્ટરમાં)
(૧)	પાટણ	(૧) ભુગર્ભ ચેકડેમ	૦૧	૨૫.૦૦
		(૩) અનુશ્રવણ તળાવો	૨૧	૧૫૨.૦૦
		(૪) પાતળકુવાઓ	૦૬	૧૪૪.૦૦
		(૫) પુર સંરક્ષણ યોજનાઓ	૦૪	-
		તાલુકાનું કુલ	૩૨	૩૨૧.૦૦
(૨)	સરસ્વતી	(૨) સરફેસ ચેકડેમ (કોઝવે)	૦૨	૦૫.૦૦
		(૩) અનુશ્રવણ તળાવો	૨૨	૧૬૨.૦૦
		(૫) પુર સંરક્ષણ યોજનાઓ	૦૮	-
		તાલુકાનું કુલ	૩૨	૧૬૭.૦૦
(૩)	ચાણસ્મા	(૧) ભુગર્ભ ચેકડેમ	૦૨	૪૦.૦૦
		(૨) સરફેસ ચેકડેમ	૦૪	૨૦.૦૦

		(૩) અનુશ્રવણ તળાવો	૨૪	૧૧૭.૦૦
		(૪) પાતળકુવાઓ	૦૯	૨૨૨.૦૦
		(૫) પુર સંરક્ષણ યોજનાઓ	૨૪	-
		તાલુકાનું કુલ	૬૩	૩૯૯.૦૦
(૪)	સિધ્ધપુર	(૧) ભુગર્ભ ચેકડેમ	૦૮	૧૫૫.૦૦
		(૨) અનુશ્રવણ તળાવો	૨૬	૧૧૯.૦૦
		(૩) પુર સંરક્ષણ યોજનાઓ	૧૨	-
		તાલુકાનું કુલ	૪૬	૨૭૪.૦૦
(૫)	હારીજ	(૧) ભુગર્ભ ચેકડેમ	૦૧	૧૫.૦૦
		(૨) આડબંધો	૦૭	૩૩.૦૦
		(૩) અનુશ્રવણ તળાવો	૧૪	૫૪.૦૦
		(૪) પાતળકુવાઓ	૦૨	૪૨.૦૦
		(૪) પુર સંરક્ષણ યોજનાઓ	૦૧	-
		તાલુકાનું કુલ	૨૫	૧૪૪.૦૦
(૬)	સમી	(૧) ભુગર્ભ ચેકડેમ	૦૧	૧૦.૦૦
		(૩) આડબંધો	૨૨	૨૦૭.૦૦
		(૩) અનુશ્રવણ તળાવો	૨૪	૧૩૯.૦૦
		(૪) પુર સંરક્ષણ યોજનાઓ	૦૧	-
		તાલુકાનું કુલ	૪૮	૩૫૬.૦૦
(૭)	શંખેશ્વર	(૧) સરકેસ ચેકડેમ	૦૧	૧૨.૦૦
		(૨) આડબંધો	૦૯	૮૭.૦૦
		(૩) અનુશ્રવણ તળાવો	૧૩	૬૬.૦૦
		તાલુકાનું કુલ	૨૩	૧૬૫.૦૦
(૮)	રાધનપુર	(૧) ભુગર્ભ ચેકડેમ	૦૪	૬૦.૦૦
		(૨) આડબંધો	૧૧	૮૯.૦૦
		(૩) અનુશ્રવણ તળાવો	૦૧	૮.૦૦
		(૪) પુર સંરક્ષણ યોજનાઓ	૦૭	-
		તાલુકાનું કુલ	૨૩	૧૫૭.૦૦
(૯)	સાંતલપુર	(૧) ભુગર્ભ ચેકડેમ	૦૧	૧૫.૦૦
		(૨) આડબંધો	૮૨	૧૧૩૧.૦૦
		(૩) અનુશ્રવણ તળાવો	૦૯	૬૩.૦૦
		(૪) પુર સંરક્ષણ યોજનાઓ	૦૨	-
		તાલુકાનું કુલ	૯૪	૧૨૦૯.૦૦

### (3) પાતાળકુવાઓ

પાટણ જિલ્લામાં આ ઉપરાંત પાતાળકુવાઓ ધ્વારા પણ સિંચાઈનો લાભ પુરો પાડવામાં આવે છે. સરકારશ્રીના અભિગમ પ્રમાણે જે પાતાળકુવાઓ ચાલુ પરિસ્થિતિમાં છે, અને તેના પિયત વિસ્તારનાં ખેડૂતો સહકારી પિયત મંડળી કે જૂથ રચી સંચાલન કરવા ઇચ્છા હોય તેવી મંડળી કે જૂથને પાતાળકુવાઓનું સંચાલન ટોકનભાડેથી સોંપવામાં આવે છે, પાતાળકુવાની મરામત અને જાળવણીની કામગીરી સંચાલન કરતી જે તે પિયત મંડળી દ્વારા કરવામાં આવે છે. હાલમાં જિલ્લામાં જે પાતાળકુવાઓ ચાલુ પરિસ્થિતિમાં છે તે તમામને ટોકનભાડેથી સંચાલન માટે સોંપવામાં આવેલ છે. અંગેની વિગત નીચે પ્રમાણે છે.

પાટણ જિલ્લામાં નાની સિંચાઈ અંતર્ગતકાર્યરતપાતાળ કુવાઓની વિગત

અ.નં.	તાલુકાનું નામ	કુલ પાતાળ કુવાઓ	બંધ પાતાળકુવાઓ	ચાલુ પાતાળ કુવાઓ		
				વિભાગ ધ્વારા	ટોકન ભાડેથી પિયત મંડળી ધ્વારા	લાભિત વિસ્તાર (હેક્ટરમાં)
૧	ચાણસ્મા	૪૪	૩૫	૦૦	૦૯	૨૨૨.૦૦
૨	પાટણ	૨૫	૧૯	૦૦	૦૬	૧૪૪.૦૦
૩	સિધ્ધપુર	૦૨	૦૨	૦૦	૦૦	૦૦.૦૦
૪	હારીજ	૧૭	૧૫	૦૦	૦૨	૪૨.૦૦
૫	સમી	૧૩	૧૩	૦૦	૦૦	૦૦.૦૦
	કુલ	૧૦૧	૮૪	૦૦	૧૭	૪૦૮.૦૦

### જિલ્લાની કુલ યોજનાઓ

અ.નં.	યોજનાનું નામ	સંખ્યા	લાભિત વિસ્તાર (હેક્ટરમાં)
૧	નાની સિંચાઈ યોજનાઓ	૦૬	૭૮૪.૦૦
૨	ભૂગર્ભ ચેકડેમ	૧૮	૩૨૦.૦૦
૩	સરફેસ ચેકડેમ	૦૭	૩૭.૦૦
૪	અનુશ્રવણ તળાવો	૧૫૪	૮૮૦.૦૦
૫	આડબંધો	૧૩૧	૧૫૪૭.૦૦
૬	પાતાળકુવાઓ	૧૭	૪૦૮.૦૦
૭	પુર સંરક્ષણ યોજનાઓ	૫૯	-
	કુલ	૩૯૨	૩૯૭૬.૦૦

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,

- કચેરી ગ્રંથાલય : હા
- નાટક અને શો : ના
- વર્તમાનપત્રો : હા
- દર્શનો : ના
- નોટિસ બોર્ડ : હા
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ : હા
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ : હા
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ : : હા
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ : : હા
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો : : ના