

# પ્રો— એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર

સને ૨૦૧૭-૧૮

કાર્યપાલક ઈજનેર  
સિંચાઈ વિભાગ  
જીલ્લા પંચાયત આણંદ

## પ્રકરણ-૧ સિંચાઈ શાખા

### પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી. :-
- જાહેર સત્તા મંડળ ના કામકાજ માં પારદર્શિતા આવે અને તેઓ ની જવાબદારીઓ માં ઉત્તેજના મળે તે માટે ભારત સરકાર શ્રી ધ્વારા સમગ્રભારત દેશ માં (જમ્મુ અને કાશ્મીર સિવાય) અમલ માટે,
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ. :-
- જાહેર સત્તા મંડળ ના કામકાજ ની વિગતો આમ નાગરિક સુધી સરળતા થી પહોંચી શકે અને દસ્તાવેજ/ નકલો મેળવી શકે તે અંગે ની વ્યવસ્થા તંત્ર ઉભુ કરવા ની માર્ગદર્શિકા
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ?
- સ્વતંત્ર ભારત ના આમ નાગરિક તેમજ સરકારી સંસ્થા કચેરી અને સરકારશ્રી માંથી અનુદાન મેળવતી બિન સરકારી સંસ્થાઓ (એન.જી.ઓ.)
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું. :-
- અદ્યતન રીતે નિયમ/ કલમ સહિત નુ માળખુ વિસ્તૃતપણે આપવા માં આવેલ છે.
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)
- માહિતી નો અધિકાર, રાજ્ય માહિતી પંચ, જાહેર માહિતી અધિકારી, અપેલેટ ઓથોરિટી, ત્રાહિત પક્ષકાર,
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.
- જાહેર માહિતી અધિકારી, રાજ્ય માહિતી પંચ તથા એક્ટ થી નિયુક્ત સત્તાધિકારી
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.
- રાજ્ય માહિતી પંચ તથા એક્ટ થી નિયુક્ત સત્તાધિકારી

**પ્રકરણ- ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)**  
**સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો**

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઊદ્દેશ / હેતુ	જીલ્લામાં નાની સિંચાઈને લગતી કામગીરી
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	ઊંપર મુજબ
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	રાજાશાહીના યુગમાં જાહેર બાંધકામ વિભાગ હસ્તક તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવામાં આવતી હતી ત્યાર બાદ સને ૧૯૪૭ માં દેશને આઝાદી મળતા આ પ્રથા ચાલુ રાખવામાં આવેલ હતી. ત્યાર બાદ આ વિભાગનું વિભાજન થતા સિંચાઈ વિભાગ અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. આ વિભાગ હાલમાં નર્મદા જળ સંપત્તિ પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગના નામે ઓળખાય છે. તે વિભાગ હસ્તક અગાઉ ખેડા જીલ્લા પંચાયત જીલ્લાની સિંચાઈની પ્રવૃત્તિઓ કરતા હતા તેમાંથી સને ૧૯૯૭માં થી આણંદ જીલ્લો અલગ થતા આણંદ જીલ્લા ની સિંચાઈની પ્રવૃત્તિઓ આ વિભાગને સોંપવામાં આવેલ છે
૨.૪	જાહેરતંત્રની ફરજો	જીલ્લામાં નાની સિંચાઈની સુવિધાઓ પુરી પાડવી
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	રાજ્ય સરકારશ્રી ,તેમજ જીલ્લા આયોજન, જીલ્લા પંચાયત માંથી મળતી ગ્રાન્ટ અન્વયે સિંચાઈ તથા પીવાના પાણીની કામગીરી
૨.૬	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	જીલ્લામાં સિંચાઈની કામગીરી જેવીકે ચેકડેમ,ગામ તળાવો,અનુશ્રવણ તળાવો,પીવાના પાણીની ટાંકી, બોર પંપીંગ મશીનરી ,હેન્ડપંપ,પાઈપ લાઈન,ગટર લાઈન, વગેરે જેવી કામગીરી
૨.૭	જાહેર તંત્ર ના રાજ્ય,નિયામક કચેરી,દેશ,જીલ્લો,બ્લોક,વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યા લાગુ પડતું હોય ત્યા)	રાજ્ય - ગુજરાત, નિયામકની કચેરી- સચિવશ્રી,ન.જ.સ.પા.પુ. અને.ક.વિભાગ , દેશ-ગુજરાત, જીલ્લો-આણંદ, વહીવટી કચેરી- રાજ્ય કક્ષાએ - અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી, ગાંધીનગર પંચાયત સિંચાઈ વતુંળ,ગાંધીનગર જીલ્લા કક્ષાએ - જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી જીલ્લા પંચાયત આણંદ
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેની અપેક્ષાઓ	જાહેર સંપત્તિની જાળવણી તથા સાચવણી કરવા લોકો પાસે અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ	જીલ્લા કક્ષાએ લોકોના પ્રતિનિધિઓ એવા જીલ્લા પંચાયત સભ્યશ્રીઓની, કારોબારી સમિતિઓમાં સહયોગ તેમજ મંજુરીએ મેળવી કામગીરી કરવાવવામાં આવે છે.
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઊપલબ્ધ તંત્ર	જીલ્લા કક્ષાએ નાગરીક સુવિધા કેન્દ્રનું આયોજન કરેલ છે.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં વપરાશકારને સમજાવવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગોંકરણ કરો.	રાજ્ય કક્ષાએ— (૧) સચિવશ્રી, નર્મદા જળ સંપત્તિ. પા. પુ. અને કલ્પસર વિભાગ ગાંધીનગર (૨) મુખ્ય ઈજનેરશ્રી, પંચાયત (૩) અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી, ગાંધીનગર પંચાયત સિંચાઈ વર્તુળ ગાંધીનગર (૪) જીલ્લા કક્ષાએ જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી જીલ્લા પંચાયત આણંદ (૫) કાર્યપાલક ઈજનેર, સિંચાઈ વિભાગ જીલ્લા પંચાયત આણંદ (૬) તાલુકા કક્ષાએ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, નાની સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ આણંદ તથા ખંભાત
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	૧૦.૩૦ સવારે
૨.૧૩	કચેરી બંધ થવાનો સમય	૧૮.૧૦ સાંજે

## પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

અ.નં	નામ અને હોદ્દો		
૧	શ્રી એમ.કે.ચૌધરી  કાર્યપાલક ઈજનેર (ઈચા)	સત્તાઓ	
		૧	રૂા.૫૦ લાખ સુધીના કામોની તાંત્રિક મંજૂરી આપવાની સત્તા છે.
		૨	રૂા.૨૫ લાખ સુધીના કામોના ટેન્ડર સ્વિકારવાની સત્તા છે.
		૩	ટેન્ડરોમાં થયેલ વધારો /ઘટાડો નિયમોને આધીન મંજૂર કરવાની સત્તા છે.
		૪	કામપુર્ણ કરવા માટે સમય મર્યાદા વધારો મંજૂર કરવાની મર્યાદીત સત્તા છે.
		૫	થયેલ કામોની ચુકવણી કરવા માટે તેના બીલો પાસ કરવાની સત્તા છે.
		૬	તાબાના કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થા, ટી એ. બીલ, વાર્ષિક ઈજાફો, રજાઓ વગેરે નિયમોને આધીન મંજૂર કરવાની સત્તા છે.
		ફરજો	
		૧	કામોની તાંત્રિક મંજૂરી આપી વહીવટી મંજૂરી મેળવી કાર્યવાહી પુર્ણ કરી ટેન્ડરો મંજૂરી કરી અથવા સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી મેળવી કામોના વર્ક ઓર્ડર આપી સ્થળ ઊપર કામો કરાવવાની કામગીરી
		૩	થયેલ ખર્ચોના હીસાબો રાખવાની કામગીરી
		૪	વિભાગ હસ્તકના તમામ કર્મચારીઓ પાસે નિયત કરેલ કામગીરી લેવાની
		૫	ઊપલી કચેરીઓ સાથે સંકલન કરી કામોની નિકાલ લાવવાની કામગીરી
		૬	વિભાગના તમામ કર્મચારીઓની સેવાને લગતી બાબતો
૨	શ્રી.કે.ડી મિત્તલ સી. કલાર્ક અને વિભાગીય હિસાબનીશ ચાર્જ	સત્તાઓ	આ હોદ્દા ને કોઈ અલગથી વહીવટી સત્તા આપવામાં આવેલ નથી પરંતુ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી એમને મળેલ સત્તા અનુસાર કામો કરી શકે તે માટે જરૂરી અભિપ્રાય આપવા તથા મદદરૂપ થવાનું હોય છે.
		ફરજો	
		૧	વિકાસ ના કામોની વહીવટી મંજૂરી આવેલ ગ્રાન્ટ અને થયેલ ખર્ચના હીસાબો રાખવાની કામગીરી
		૨	વિકાસ ના કામોના ટેન્ડર મંજૂર કરવાની તથા તેના રેકોર્ડ નિભાવવાની કામગીરી
		૩	કામો પુર્ણ કરવાના સમય મર્યાદા માં વધારાની લગતી કામગીરી
		૪	વિકાસ ના કામો ના બિલો ચકાસણી તથા ચુકવણા માટે ભલામણ કરવાની કામગીરી
		૫	થયેલ ચુકવણી અન્વયે તમામ રેકોર્ડ નિભાવવાની કામગીરી
		૬	કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાની ચકાસણી તથા ચુકવણા માટે ભલામણ કરવાની કામગીરી

		7	વિભાગના કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થા ટી.એ.બીલ વાર્ષિક ઈજાફો, રજાઓ વગેરે નિયમોને આધિન મંજૂર કરવા માટે અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી
		8	વિભાગ હસ્તક ની અન્ય તમામ બાબતો ને લગતી નાણાકીય કામગીરી
૩	શ્રી પી.આર.શાહ અધિક મદદનીશ ઈજનેર	<b>સત્તાઓ</b>	આ હોદ્દાને અલગ વહીવટી સત્તા આપવામાં આવેલ નથી પરંતુ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી એમને મળેલ સત્તા અનુસાર કામો કરી શકે તે માટે તાંત્રિક બાબતો અન્વયે જરૂરી અભિપ્રાય આપવા તથા મદદરૂપ થવાનું હોય છે
		<b>ફરજો</b>	
		1	વિકાસ ના કામોના અંદાજપત્રકોની તાંત્રિક ચકાસણી કરવાની કામગીરી
		2	વિકાસના કામોની તાંત્રિક મંજૂરી આપવાની કામગીરી
		3	ડી.ટી.પી.ની તાંત્રિક ચકાસણી કરવાની કામગીરી
		4	વિકાસના કામોના પ્રગતિ અહેવાલ નિભાવવાની કામગીરી
		5	કામોમાં આવેલ તાંત્રિક બાબતોની રજુઆત ના નિકાલ ની કામગીરી
		6	વિભાગને લગતી અન્ય તમામ બાબતો અન્વયે કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીને અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી
		7	ના.કા.ઈશ્રી ખંભાતની બધારાની કામગીરી
૪	શ્રી એસ.જે.બઘેલ મદદનીશ ઈજનેર	<b>સત્તાઓ</b>	આ હોદ્દાને અલગ વહીવટી સાા આપવામાં આવેલ નથી પરંતુ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી એમને મળેલ સતા અનુસાર કામો કરી શકે તે માટે તાંત્રિક બાબતો અન્વયે જરૂરી અભિપ્રાય આપવા તથા મદદરૂપ થવાનું હોય છે
		<b>ફરજો</b>	
		1	વિકાસ ના કામોના અંદાજપત્રકોની તાંત્રિક ચકાસણી કરવાની કામગીરી
		2	વિકાસના કામોની તાંત્રિક મંજૂરી આપવાની કામગીરી
		3	ડી.ટી.પી.ની તાંત્રિક ચકાસણી કરવાની કામગીરી
		4	વિકાસના કામોના ગતિ અહેવાલ નિભાવવાની કામગીરી
		5	કામોમાં આવેલ તાંત્રિક બાબતોની રજુઆત ના નિકાલ ની કામગીરી
		6	વિભાગને લગતી અન્ય તમામ બાબતો અન્વયે કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીને અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી
૫	શ્રી.કે.ડી મિત્તલ સી. કલાર્ક	<b>સત્તાઓ</b>	આ હોદ્દાને કોઈ અલગથી નાણાકીય કે વહીવટી સત્તાઓ આપેલ નથી પરંતુ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી એમને મળેલ સત્તા અનુસાર કામો કરી શકે તે માટે વિભાગીય હિસાબનીશ મારફત કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી જરૂરી અભિપ્રાય થી આપવા તથા મદદરૂપ થવાનું હોય છે.
		<b>ફરજો</b>	
		1	વિકાસ ના કામો ની વહીવટી મંજૂરી આવેલ ગ્રાન્ટ અને થયેલ ખર્ચ ના હિસાબો રાખવા માટે વિભાગીય હિસાબો રાખવા વિભાગીય હિસાબનીશ ને મદદરૂમ થવાની કામગીરી
		2	વિભાગના કામોના ટેન્ડર મંજૂર કરવાની તથા તેના રેકોર્ડ નિભાવવા માટે વિભાગીય હિસાબનીશને મદદરૂપ થવાની કામગીરી
		3	કામો પુર્ણ કરવાના સમય મર્યાદા માં વધારાને લગતી કામગીરી
		4	વિભાગના કામોના બીલો ચકાસણી તથા ચુકવણા માટે ભલામણ કરવા માટે વિભાગીય હિસાબનીશ ને મદદરૂપ થવાની કામગીરી
		5	થયેલ ચુકવણી અન્વયે તમામ રેકોર્ડ નિભાવવાની કામગીરીમાં હિસાબનીશને મદદરૂપ થવાની કામગીરી
		6	કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાની ચકાસણી તથા ચુકવણા માટે ભલામણ કરવાની કામગીરીમાં હિસાબનીશને મદદરૂપ થવાની કામગીરી

		7	વિભાગના કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થા, ટી.એ બીલ, વાર્ષિક ઈજાફો રજાઓ વગેરે નિયમોને આધિન મંજૂર કરવા માટે અભિપ્રાય આપવાની કામગીરીમાં હિસાબનીશને મદદરૂપ થવાની કામગીરી
		8	વિભાગના તમામ કર્મચારીઓ ની સેવાને લગતી બાબતોમાં હિસાબનીશને મદદરૂપ થવાની કામગીરી
૬	શ્રી.કે.આર.સોલંકી જુનીયર કલાર્ક	<b>સત્તાઓ</b>	આ હોદ્દાને કોઈ અલગથી નાણાકીય કે વહીવટી સત્તાઓ આપેલ નથી પરંતુ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી એમને મળેલ સત્તા અનુસાર કામો કરી શકે તે માટે વિભાગીય હિસાબનીશ મારફત કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી જરૂરી અભિપ્રાય આપવા તથા મદદરૂપ થવાનું હોય છે.
		<b>ફરજો</b>	
		1	ટપાલ ઈનવર્ડ તથા આઉટ વર્ડ કરવાની કામગીરી
		2	કર્મચારીઓની સેવાપોથી નિભાવવાની કામગીરી
		3	કર્મચારીઓના વાર્ષિક ઈજાફાની કામગીરી
		4	પગાર બીલો બનાવવાની કામગીરી

## પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

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

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

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ નીચેના સરનામે મળશે

સરનામું :- કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, સિંચાઈ વિભાગ, ૩જે માળ, રૂમ નં. ૩૧૪

જીલ્લા પંચાયત આણંદ ટેલીફોન નંબર (૦૨૬૯૨)૨૬૪૦૯૯

અનુ. નં.	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજનું ટુકૂ લખાણ	નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)	વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનયમો, સુચનાઓ,
૬	૨	૩	૪	૫	૬
૧	પાવર ટુ સેન્ડશન ધી એક્સેસ.એસ્ટીમેટ વગેરે માર્ગ અને મકાન વિભાગના તા. ૭/૭/૨૦૧૧ ના ઠરાવ ક્રમાંક પી.ડબલ્યુ.ડી/૩૦૭૯/ડી/૨૯૫૯/ભાગ-૧/૧૩૬/સી	પરીપત્ર	તાંત્રિક અધિકારીશ્રીને આપેલ ટેન્ડર ઊપર વધારો મંજૂર કરવાની સત્તાઓની વિગતો છે.	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો
૨	ચાઈલ્ડ લેબર એક્ટ ૧૯૮૬ લેબર એન્ડ એમ્પ્લોઈમેન્ટ ડીપાર્ટમેન્ટ સરક્યુલર નં.ઈ.સી.એ./૧૦૦૮/૧૦૬૭ એમ-૩ તા.૧૩/૭/૧૯૯૮	પરીપત્ર	મા.સુપ્રીમ કોર્ટે નો બાળ મજૂરી ને રોકવા બાબતનો ચુકાદો અન્વયે પરીપત્ર	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો
૩	વિકેન્દ્રીત જીલ્લા આયોજન કાર્યક્રમ હેઠળ ધરાતા કામો અંગે તકનીકી કી સત્તાઓ સોંપવા બાબત માર્ગ અને મકાન વિભાગના તા. ૭/૭/૨૦૧૧ ના ઠરાવ ક્રમાંક પી.ડબલ્યુ.ડી/૩૦૭૯/ડી/૨૯૫૯/ભાગ-૧/૧૩૬/સી	પરીપત્ર	ના.કા.ઈ રૂા.૬.૦૦ લાખ સુધીના તથા કા.ઈ ૫૦.૦૦ લાખ સુધીના કામોની તાંત્રિક મંજૂરી આપી શકશે	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો
૪	સંસદ સભ્યોના સ્થાનિક વિસ્તારોના વિકાસ યોજનાના કામો અંગે તકનીકી સાઓ સોંપવા બાબતમાર્ગ અને મકાન વિભાગના તા. ૭/૭/૨૦૧૧ ના ઠરાવ ક્રમાંક પી.ડબલ્યુ.ડી/૩૦૭૯/ ડી/૨૯૫૯/ ભાગ-૧/૧૩૬/સી	પરીપત્ર	ના.કા.ઈ રૂા.૬.૦૦ લાખ સુધીના તથા કા.ઈ ૫૦.૦૦ લાખ સુધીના કામોની તાંત્રિક મંજૂરી આપી શકશે	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો
૫	બિન ખેતી વિષયક અથવા સિંચાઈ સિવાયના અન્ય હેતુઓ માટે જળાશયો નહેરો પાતાળકુવા ,નોટી ફાઈડ નદીઓ વિગેરે માં આપવામાં આવતા પાણીઅંગે લેવાના થતા સ્થાયી દરો નમંદા જળ સંપત્તિ પા.પુ વિભાગ ના ઠરાવ નં. ડબ્યુ.ટી.આર ૧૦૯૯ /૩૪૫૩/૬૩/પી.તા.૩૦/૧/૦૧	ઠરાવ	વિવિધ હેતુઓ માટે પાણીના દર નક્કી કરવામાં આવે છે.	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો



૬	બિન ખેતી વિષયક અથવા સિંચાઈ સિવાયના અન્ય હેતુઓ માટે જળાશયો, નહેરો, પાતાળકુવા ,નોટી ફાઈડ નદીઓ વિગેરે માં આપવામાં આવતા પાણી અંગે લેવાના થતા સ્થાયી દરો નમંદા જળ સંપત્તિ પા.પુ વિભાગ ના ઠરાવ નં. ડબ્લ્યુ.ટી.આર ૨૦૦૨ /૮/પી.તા.૫/૭/૦૨	ઠરાવ	બિનખેતી વિષયક બાબતો માટે સ્થાયી દરો અગાઉથી લેવાના રહેશે	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો
૭	તાંત્રિક અધિકારશ્રીઓને સત્તાસો પણી બાબત માર્ગે અને મકાન વિભાગનો ઠરાવ નં. પી.ડબ્લ્યુ ૩૦૭૮/ડી-૨૯૫૮/ભાગ-૧ (૧૩૬) સ.તા.૭.૭.૧૧	ઠરાવ	તાંત્રિક અધિકારીશ્રીને આપેલ વિવિધ સત્તાઓની વિગતો છે.	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો
૮	નાની સિંચાઈ /પુર સંરક્ષણ ના કામો ખાતાકીય રાહે હાથ ન ધરવા બાબત નમંદા જળ સંપત્તિ અને પા.પુ.વિભાગ સચિવાલય ગાંધીનગરનો પત્ર નં. પરીપત્ર ક્રમાંક તપાસ/૨૦૦૨/૧૧/૧૬૬૬/આઈ તા.૨૬.૯.૦૨	પરીપત્ર	વિષય મુજબ	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો
૯	રાજ્ય સરકારશ્રીના કોઈપણ કાર્યક્રમ હેઠળની ગ્રાન્ટ જીલ્લા આયોજન,મા.સંસદ સભ્યશ્રી,મા.ધારાસભ્યશ્રી,૧૧માં નાણાપંચ,વિગેરે ગ્રાન્ટમાંથી આઈ.એસ ૯૩૦૧-૧૯૯૦ પ્રમાણે હેન્ડપંપ (ઈન્ડીયા માક્રુ-૨) બેસાડવા બાબત નમંદા જળ સં. પા.પુર વિભાગનો પરીપત્ર ક્રમાંક વી.પીડબલ્યુ/ એસ./૧૦૨૦૦૧/૩૯૪૧-એ/ખ-૪તા.૩.૧.૦૨	પરીપત્ર	૧૬૫ મી.મી વ્યાસનો ૯૦ મી.ઊન્ડો બોર ઈન્ડીયા માક્રુ ૨ ના મથાળા નાખી હેન્ડ પંપ કરવા	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો
૧૦	૬૦ હક્ટરથી વધુ સિંચાઈ વાળી યોજનાઓ અને બાંધકામ માટે રાજ્ય વિભાગને સોપવા બાબત ન.જ.સ.પા.પુ.વિભાગ ઠરાવ નં. ૧૦૯૪/(૯)-આઈ-તા.૨૨.૩.૦૨	ઠરાવ	વિષય મુજબ	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો
૧૧	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩ની કલમ ૧૯૩ અન્વયે પાણીના વસુલ લેવાના ઊપકર માંથી નહેરોના ઊપરના રસ્તાના બાંધકામ બાબત ન.જ.સં.પા.પુ.વિભાગ ક્રમાંક /સી.એમ.આઈ/૧૦૯૧/૭૮/ભાગ ૩ પી તા.૨૮.૨.૦૩	પરીપત્ર	વિષય મુજબ	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો
૧૨	મરામત અને નિભાવણીના કામો ગુણવત્તા નિયમન પાસે ચેક કરાવવા બાબત ન.જ.સં.પા.પુ.વિભાગ સચિવાલય ગાંધીનગર નો પરીપત્ર નં. ૫૨૫/૧૦૨૦૦૨-૨૩-ગુ.નિ.-ક-૧તા.૨૭.૫.૦૩	પરીપત્ર	મરામત ના કામો ગુણવત્તા નિયમન પાસે મંજૂર કરાવ્યા બાદ મંજૂરી આપવા ની રહેશે	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો
૧૩	રાજ્ય માં ઓવર એસ પ્લોઈડ અને ડાકું કેટેગરી વાળા વિસ્તારમાં ભુગર્ભ જળ ખેચાણ પર નિયંત્રણ મુકવા બાબત ન.જ.સં.પા.પુ.વિભાગ નો ઠરાવ જી.ડબ્લ્યુ.આર /૨૦૦૩/૧૪. જ-૦૧ તા. ૧૬.૧૨.૦૩ તથા તા.૫/૮/૦૪નો પરીપત્ર	પરીપત્ર	વિષય મુજબ	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો

૧૪	જીલ્લા પંચાયત હસ્તકની કાંસની કામગીરી રાજ્ય સભા હસ્તક તબદીલ કરવા બાબત ન.જ.સં.પા.પુ. અને કલ્પસર વિભાગ ક.પરચ/૨૦૦૩/૬૬૯/૮૯-૪-૧તા.૧૧.૫.૦૫	પરીપત્ર	વિષય મુજબ	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો
૧૫	કર્મચારી ઓના ટ્રાન્સપોર્ટ એલાઉન્સ મંજૂર કરવાના સરકારી ઠરાવ નં. નાણા વિભાગ ના ઠરાવ પી.જી.આર ૧૦૯૮ તા.૭.૧.૯૮	ઠરાવ	સરકારશ્રીના કર્મચારીઓના ટ્રાન્સપોર્ટ એલાઉન્સ મંજૂર કરવાની અમલવારી	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો
૧૬	કર્મચારીઓના વાહન પેશગીમંજૂર કરવાની રકમમાં વધારો થતાં સુધારેલ નવા દસ્તાવેજ પત્રક સાથેની દરખાસ્ત મંજૂર નં. એમ.સી.એ ૧૮૯૮ પરીપત્ર ગ-૧ તા.૨૭.૮.૧૯૯૮	પરીપત્ર	વાહન પેશગીની મંજૂરી માટેની દરખાસ્ત સરકારશ્રીમાં સાદર કરવાની કાર્યવાહી	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો
૧૭	મોટરકારની ખરીદી માટેનો ઠરાવ નંબર એનાફન એમ ૧૦૯૮ જી.ઓ.આઈ -૨ -એડ-૧ તા.૧૩.૮.૯૮	ઠરાવ	મોટરકારની ખરીદી માટેની દરખાસ્ત આવે ત્યારે ઠરાવ મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો
૧૮	સરકારી કચેરી ના તમામ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના રાજ્ય પત્રિત અધિકારીઓ એ હાજરી પત્રકમાં સહી કરવા બાબત નો ઠરાવ નં. પરચ/૧૦૯૮/૪૬૭/તા.૨.૨.૯૯	ઠરાવ	ઠરાવમા જણાવ્યા મુજબ અમલ કરવો	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો
૧૯	રજા વાસ રાહતમાં હવાઈ મુસાફરી અંગેની પાત્રતા બાબત	ઠરાવ	નિયમમુજબઅમલવારી	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો
૨૦	સરકારી કર્મચારી /અધિકારીઓના ખાસ કિસ્સામાં તબિબિ સારવારના ખર્ચને મજરે આપવા બાબતની સુચનાઓ પરીપત્ર નં.એમ.એ.જી.-૨૦૦૦-૨૬૨-અ તા.૧.૪.૨૦૦૦	પરીપત્ર	અધિકારી/ કર્મચારીઓના તબિબિ બીલો મંજૂર કરવાની કાર્યવાહી કરવા બાબત	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો
૨૧	નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીઓને મળવાપાત્ર નિવૃત્તિવાસ ભથ્થુ ઠરાવ નં.આર.ટી.અફ /૧૦૨૦૦૦-યુઓ-૧૫૦૬-અ તા.૨૮.૭.૨૦૦૦	ઠરાવ	ઠરાવ મુજબ માગણી મુક્તા નિવૃત્ત અધિકારી/કર્મચારીઓની માંગણી મંજૂર કરવા ની કાર્યવાહી	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો
૨૨	ટ્રાવેલીંગ એલાઉન્સ દૈનિક એલાઉન્સમાં સુધારા કરવા બાબત ઠરાવ નં. પી.જી.આર/૧૦૯૮ - ૪૯-એમ તા.૧૬.૯.૯૮	ઠરાવ	ઠરાવ મંજબ ટી.એ.બીલ મંજૂર કરવાની કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો
૨૩	ગુજરાત સરકારના વર્ગ ૪ ના પુરૂષ કર્મચારી ના ગણવેશના કાપડના કાર અને રંગમાં ફેરફાર કરવા બાબતનો ઠરાવ નં. ગણવ-૨૨૦૧-૩૩૬૬-ખ-૩ તા.૭.૫.૦૨	ઠરાવ	ઠરાવ મુજબ વર્ગ ૪ ના કર્મચારીઓ માટે ગણવેશ ફાળવવાની કામગીરી	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો
૨૪	રજા મંજૂર કરવાની સત્તા સોંપણી બાબત કાર્યપદ્ધતિના અમલ અંગે	ઠરાવ	રજા મંજૂર કરવાની કાર્યવાહી	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો

૨૫	રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ માટેની જુથ વીમા યોજના ૧૯૮૧ ના વર્ષ ૨૦૦૫-૦૬ માટે બચત કામોની ચુકવણી બાબત ઠરાવ નં.બર જવય/૧૦૨૦૦૨/૫૧૮/૨૨૪/૩/ઝ તા.૭.૭.૦૫	ઠરાવ	ઠરાવ મુજબ નાણા ચુકવવાની કાર્યવાહી કરવા બાબત.	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો
૨૬	સરકારી પેશગીથી ખરીદેલ કે બંધાવેલ મકાનનું વીમા રક્ષણ વીમા નિયામકશ્રીની કચેરી ધ્વારા લેવા વાળા ઠરાવ નં. મલપ-૧૦૨૦૦૪-૧૦૬૫-ઝ તા.૭.૨.૦૫	ઠરાવ	મકાન માટે કર્મચારીઓ એ લોન લીધી હોય તેમને જાણ કરવાની કાર્યવાહી કરી વીમો લેવાનું	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો
૨૭	રાજ્ય સરકારના કોઈપણ કાર્યક્રમ હેઠળની ગ્રાન્ટ જીલ્લા આયોજન, માન. સંસદ સભ્યશ્રી/માન. ધારાસભ્યશ્રી, નીતિ આયોગ વિગેરેની ગ્રાન્ટમાંથી હેન્ડપંપ અને મીની પાઇપ યોજનાઓ બાબત ઠરાવ નં. વીડબલ્યુએસ/૧૦/૨૦૧૫/૨૦૮/ખ-૪ તા.૪.૩.૧૫	ઠરાવ	રાજ્યના ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં અન્ય વિભાગો ધ્વારા જે તે વિભાગની ગ્રાન્ટમાંથી કરવાના થતા હેન્ડપંપ અને મીની પાઇપ, તથા બીજા પાણી પુરવઠા યોજનાના કામો પાણી પુરવઠા વિભાગના તંત્ર મારફત જ કરાવવાના બાબત	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો
૨૮	પુર નિયંત્રણ અને કાંસ યોજનાઓના કામની રાજ્ય હસ્તક અને પંચાયત હસ્તકના વિભાગો/વર્તુળો બચ્ચે ફાળવણ બાબત ઠરાવ નં. એફ.પી.એસ./૧૦/૨૦૧૪/૬ /જ-૧ તા.૩.૩.૧૫	ઠરાવ	પુર નિયંત્રણ અને કાંસ યોજનાઓના કામની રાજ્ય હસ્તક અને પંચાયત હસ્તકના વિભાગો/વર્તુળો બચ્ચે ફાળવણી બાબત	અરજી સાથે નિયમ મુજબ ફી ભરવાથી	નિયમો

## પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

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

નીતિ ઘડતર :-

પ.૧	શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ -પરાર્મશ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોયતો ,નીચેના નમુનામાં આવી વિગતો આપો		
અનુ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિત કરવાનું જરૂરી છે.?(હા/ના)	જનતા ની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
વિભાગ હસ્તક નીતિ ઘડવાની સાાઓ ન હોવાથી લાગુ પડતુ નથી.			

### નીતિનો અમલ

પ.૨૦ શું નીતિ અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના તિનિધઓની સલાહ -પરાર્મશ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની જોગવાઈ છે? જો હોયતો આવી જોગવાઈની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અનુ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિત કરવાનું જરૂરી છે.?(હા/ના)	જનતા ની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
શૂન્ય			

**પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)**  
**જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના**  
**દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક**

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો 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.)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	અંદાજ પત્રકો	વિકાસના કામો તથા રાજ્ય સરકારશ્રીના કામોના અંદાજ પત્રકો	અરજી ધ્વારા	કાર્યપાલક ઈજનેર, સિંચાઈ વિભાગ, જી.પં.આણંદ
૨	વહીવટી મંજૂરીઓ	વિકાસના કામોની વહીવટી મંજૂરીઓ	અરજી ધ્વારા	---
૩	પ્રગતિ અહેવાલ	વિકાસના કામોના પ્રગતિ અહેવાલ	અરજી ધ્વારા	---
૪	ટેન્ડર ફાઇલો	વિકાસના કામોની ટેન્ડર ફાઇલો	અરજી ધ્વારા	---
૫	હિસાબો	વિકાસના કામો તથા વહીવટી ચુકવણા અંગેનો રિકોર્ડ	અરજી ધ્વારા	---
૬	સેવા વિષયક બાબતો	અંગત કેસ ફાઇલો તથા સેવા પોથીઓ	અરજી ધ્વારા	---

## પ્રકરણ- 7 (iBŸÜ ç\_Ăpè - 7)

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

- ૭.૧ જાહેરતંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	ઊત્પાદન, સહકાર અને સિંચાઈ સમિતિ જીલ્લા પંચાયત આણંદ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો કાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	સમિતિ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઊદ્દેશ/મુખ્ય વૃત્તિઓ)	આણંદ જીલ્લાની સને ૧૯૯૭ માં રચના થયા બાદ આ સમિતિની રચના થયેલ છે.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થા ની ભુમિકા (સલાહકાર / સંચાલક/ કાર્યકારી/ અન્ય)	જીલ્લા માં સિંચાઈ, ખેતીવાડી તથા પશુપાલનને લગતી કામગીરી.
માળખુ અને સભ્ય બંધારણ	જીલ્લા પંચાયત ના પાંચ સભ્યશ્રીઓ આ સમિતિના સભ્યો હોય છે.
સંસ્થાના વડા	ચેરમેનશ્રી ઊત્પાદન, સહકાર અને સિંચાઈ સમિતિ જીલ્લા પંચાયત આણંદ
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓ ના સરનામા	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી, સિંચાઈ વિભાગ, જીલ્લા પંચાયત આણંદ
બેઠકોની સંખ્યા	દર ત્રણ માસે
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે. ?	જીલ્લા પંચાયત સભ્યશ્રીઓ ભાગ લઈ શકે છે.
શું બેઠકોની કાર્ય નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ?	હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઊપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો	અરજી સાથે નિયત ફી જમા કર્યે થી મેળવી શકાશે.

## પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

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

૮.૧ જાહેર તંત્ર સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) અધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી

#### મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

અનું .	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી .	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મે ઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી.એમ.ટી. પરમાર	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી આણંદ (ઈચા)	૦૨૬૯૨	---		---		નાની સિંચાઈ કચેરી, પથિકાશ્રમ, આણંદ
૨	શ્રી.કે. પી. શુક્લ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ખંભાત (ઈચા)	૦૨૬૯૮	૨૨૨૦૯૮		-		નાની સિંચાઈ કચેરી, ખંભાત

#### સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

અનું .	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી .	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મે ઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી.એમ.કે. ચૌધરી	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (ઈચા)	૦૨૬૯૨	૨૬૪૦૯૮		-		°.Ö_. ±ëHë_Ø

Email: ee.dpanand@gmail.com

#### વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) અધિકારી

અનું .	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી .	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મે ઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી અમિત પ્રકાશ યાદવ	જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, આણંદ	૦૨૬૯૨	૨૬૪૧૧૦		૨૬૩૮૯૫		°.Ö_. ±ëHë_Ø

## પ્રકરણ-૯

### નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓઅંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ ,અન્ય નિયમો , વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય	બાંધકામના નિયમો, બી.સી.એસ.આર.ના નિયમો તથા પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩
૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. ?	સરકારશ્રી કક્ષાની બાબતો માટે અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી મારફત દરખાસ્તો રજુ કરવામાં આવે છે અને જીલ્લા કક્ષાની બાબતો જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ના પરામર્શમાં કરવામાં આવે છે
૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે.?	જીલ્લા કક્ષાએ નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર કાર્યરત છે.
૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે.?	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી સિંચાઈ વિભાગ જીલ્લા પંચાયત આણંદ, નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી નાની સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ આણંદ અને ખંભાત.
૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે. ?	સરકારશ્રી કક્ષાએ સચિવશ્રી નર્મદા જળ સંપત્તિ, પા.પુ. અને કલ્પસર વિભાગ ગાંધીનગર તથા જીલ્લા કક્ષાએ જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી જીલ્લા પંચાયત આણંદ
<b>જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી</b>		
૬	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	સરકારશ્રીની ગ્રાન્ટ ની યોજનાઓ
૨	માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારશ્રી ધ્વારા વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવે છે.
૩	અમલની ક્રિયા	યોજના ના સૈધાતિક સ્વીકાર માટે યોજનાઓ ના શક્યતા અહેવાલ સરકારશ્રીમાં સાદર કરવામાં આવે છે જેનો સૈધાતિક સ્વીકાર તથા વહીવટી મંજુરી મળ્યા બાદ ગ્રાન્ટ ફાળવણી થયે કામો હાથ ધરવામાં આવે છે.



૪	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દા	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી સિંચાઈ વિભાગ જીલ્લા પંચાયત આણંદ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી નાની સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ, આણંદ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી નાની સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ, ખંભાત
૫	ઊપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	કા.ઈ.શ્રીની કચેરી, સિંચાઈ વિભાગ, જીલ્લા પંચાયત આણંદ તથા નાની સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ કચેરી, પથિકાશ્રમ, આણંદ તથા નાની સિંચાઈ પંચાયત પેટા વિભાગ કચેરી, મહી સિંચાઈ વસાહત કંસારી રોડ ખંભાત.
૬	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી સિંચાઈ વિભાગ જીલ્લા પંચાયત આણંદ અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી, ગાંધીનગર પંચાયત સિંચાઈ વતુંળ સેક્ટર ૧૬ પાટનગર યોજના ભવન ગાંધીનગર ને રૂબરૂ માં અથવા પત્ર ધ્વારા રજુઆત કરી શકાય છે.

પ્રકરણ-૧૦

±İCëÄëßİ±ü ±Põ ÄÜ÷Çëßİ±üPİ ÜëİèÖİ- ÖðãVÖÄë

±P _õ -.	PëÜ	èütü	±õç.Ë ı.İı. Äüİ	İüP P_Üß		İõ@ç	'- Üõ 'á	çßPëÜõ
				ÄÇõßİ	C ë ß			
૧	શ્રી એમ. કે. ચૌધરી	કા.ઈ (ઈચા)	૦૨૬૯૨	૨૬૪૦૯૮		-		બોરસદ ચોકડી નજીક જીલ્લા પંચાયત ભવન ,આણંદ
૨	શ્રી.કે.ડી મિતલ	સી. કલાર્ક	૦૨૬૯૨	૨૬૪૦૯૮		-		ઉપર મુજબ
૩	શ્રી કે.આર. સોલંકી	જુ. કલાર્ક	૦૨૬૯૨	૨૬૪૦૯૮		-		ઉપર મુજબ
૪	શ્રી એ.એન. રાઠોડ	પટાવાળા	૦૨૬૯૨	૨૬૪૦૯૮		-		ઉપર મુજબ
૫	શ્રી એમ.ટી પરમાર	મ.ઈ. અને ના.કા.ઈ. આણંદ (ઈચા)	-	-				પથીકાશ્રમ, રેલ્વે સ્ટેશન સામે જીલ્લા પંચાયત આણંદ
૬	શ્રી પી.આર. શાહ	અ.મ.ઈ.	-	-		-		ઉપર મુજબ
૭	શ્રી એ.પી. ચૌહાણ	સી. કલાર્ક	-	-		-		ઉપર મુજબ
૮	કુ. અરૂણા જે સિંઘ	જુ. કલાર્ક	-	-				ઉપર મુજબ
૯	શ્રી કે.પી.શુક્લ	અ.મ.ઈ. અને ઇન્ચાર્જ ના.કા.ઈ ખંભાત	૦૨૬૯૮	૨૨૨૦૯૮		-		નાની સિંચાઈ કચેરી, ખંભાત
૧૦	શ્રી એસ.જે બઘેલ	મ.ઈ.	૦૨૬૯૮	૨૨૨૦૯૮		-		ઉપર મુજબ
૧૧	શ્રી ચિરાગ રાજપુત	સી. કલાર્ક	૦૨૬૯૮	૨૨૨૦૯૮		-		ઉપર મુજબ

**પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)**

**વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણુ**

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું મુળ પગાર	વળતર/ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી એમ.કે. ચૌધરી	ઇન્ચાર્જ કા.ઈ.	માર્ગ અને મકાન સદરે ખર્ચ પડે છે		ગુજરાત સરકારશ્રીના વખતો વખત સુધારેલ નિયમો મુજબ
૨	શ્રી.કે.ડી મિત્તલ	સી. ક્લાર્ક	સાતમા પગાર પંચ મુજબ ૨૭૧૦૦	છઠ્ઠાપગાર ધોરણમુજબ નિયમાનુસાર	ઉપર મુજબ
૩	શ્રી કે.આર. સોલંકી	જુ. ક્લાર્ક	૪૫૪૦૦	નિયમાનુસાર	ઉપર મુજબ
૪	શ્રી એ.એન. રાઠોડ	પટાવાળા	૨૯૩૦૦	નિયમાનુસાર	ઉપર મુજબ
૫	શ્રી એમ.ટી પરમાર	મ.ઈ. અને ના.કા.ઈ. આણંદ (ઈચા)	૮૫૧૦૦	નિયમાનુસાર	ઉપર મુજબ
૬	શ્રી પી.આર. શાહ	અ.મ.ઈ.	૮૭૭૦૦	નિયમાનુસાર	ઉપર મુજબ
૭	શ્રી એ.પી. ચૌહાણ	સી. ક્લાર્ક	૪૨૨૦૦	નિયમાનુસાર	ઉપર મુજબ
૮	કુ. અરૂણા જે સિંઘ	જુ. ક્લાર્ક	૧૯૫૫૦	ફિક્સ પગાર	ઉપર મુજબ
૯	શ્રી કે.પી.શુક્લ	અ.મ.ઈ. અને ઇન્ચાર્જ ના.કા.ઈ ખંભાત	૮૧૨૦૦	નિયમાનુસાર	ઉપર મુજબ
૧૦	શ્રી એસ.જે બઘેલ	મ.ઈ.	૪૪૯૦૦	નિયમાનુસાર	ઉપર મુજબ
૧૧	શ્રી ચીરાગ રાજપુત	સી. ક્લાર્ક	૨૭૯૦૦	નિયમાનુસાર	ઉપર મુજબ

## પ્રકરણ ૧૨ ( નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)

### પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

૧૨ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી વૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

#### વર્ષ –૨૦૧૭–૨૦૧૮ માં થયેલ કામો

ક્રમ નં	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિ શરૂ અંતની તારીખ/ અંદાજેલી તારીખ	સુચિત રકમ રૂ. લાખમાં (સને ૨૦૧૭-૧૮ માટે)	મંજૂર થયેલ રકમ રૂ. લાખમાં (સને ૨૦૧૭-૧૮ માટે)	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ રૂ. લાખમાં (હપ્તાની સંખ્યા ) (સને ૨૦૧૭-૧૮ માં)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ રૂ. લાખમાં (સને ૨૦૧૬-૧૭ માં)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૬	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	સંસદ સભ્યશ્રી ગ્રાન્ટ	પીવાના પાણીને લગતા કામો	ગ્રાન્ટ અમલમાં આવી ત્યાર થી	હાલ યોજના ચાલું છે.	૧૧.૯૦	૧૧.૯૦	૫.૪૮	૭.૧૩	કાર્યપાલક ઈજનેર સિંચાઈ વિભાગ જીલ્લા પંચાયત આણંદ
૨	જીલ્લા પંચાયત સ્વભડોળ	પીવાના પાણીને લગતા કામો	ગ્રાન્ટ અમલમાં આવી ત્યાર થી	હાલ યોજના ચાલું છે.	૧૨૨.૬૫	૧૨૨.૬૫	૮૦.૨૭	૩૫.૪૮	“
૩	રેતી કાકરીટ ગ્રાન્ટ	પુર સંરક્ષણને લગતા કામો	ગ્રાન્ટ અમલમાં આવી ત્યાર થી	હાલ યોજના ચાલું છે.	૪૭૨.૪૮	૪૭૨.૪૮	૩૫.૫૮	૧૯.૨૬	“
૪	૨૭૦૨ સેઈફ સ્ટેજના કામો	તળાવોને સેઈફ સ્ટેજમાં લવાના કામો	ગ્રાન્ટ અમલમાં આવી ત્યાર થી	હાલ યોજના ચાલું છે.	૬૮.૩૬	૬૮.૩૬	૧૭.૨૨	૧૪.૫૩	“

૫	૨૭૦૨ ઈમ્યુવમેન્ટ ઓફ ટેક	તળાવ સુધારણાના કામો	ગ્રાન્ટ અમલમાં આવી ત્યાર થી	હાલ યોજના ચાલું છે.	૩૮.૦૦	૩૮.૦૦	૧૯.૪૧	૪૬.૧૫	કાર્યપાલક ઈજનેર સિંચાઈ વિભાગ જીલ્લા પંચાયત આણંદ
૬	પુર નિયંત્રણના કામો	તળાવના પુર નિયંત્રણના કામો	ગ્રાન્ટ અમલમાં આવી ત્યાર થી	હાલ યોજના ચાલું છે.	૩૦.૦૦	૯૭.૦૪	૦.૮૮	૨૫.૩૧	“
૭	ખાસ અંગભૂત યોજનાના કામો	અનુસુચિત જાતિ વસ્તી વાળા ગામોના તળાવના પુર નિયંત્રણના કામો	ગ્રાન્ટ અમલમાં આવી ત્યાર થી	હાલ યોજના ચાલું છે.	૪૦.૦૦	૩૭.૧૩	૯.૫૬	૩૫.૯૮	“
૮	૪૭૦૨ વોટર કન્ઝર્વેશન ગ્રાન્ટના કામો	અનુસુચિત જાતિ વસ્તી વાળા ગામોના તળાવના પુર નિયંત્રણના કામો	ગ્રાન્ટ અમલમાં આવી ત્યાર થી	હાલ યોજના ચાલું છે.	૧૫.૦૦	૩૬.૫૩	૧૪.૧૦	૧૩.૧૭	“

### વર્ષ -૨૦૧૮-૨૦૧૯ માં કરવાના થતા કામો

ક્રમ નં	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિ શરૂ અંતની તારીખ/ અંદાજેલી તારીખ	સુચિત રકમ રૂ. લાખમાં (સને ૨૦૧૮-૧૯ માટે)	મંજૂર થયેલ રકમ રૂ. લાખમાં (સને ૨૦૧૮-૧૯ માટે)	છૂટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ રૂ. લાખમાં (હપ્તાની સંખ્યા) (સને ૨૦૧૮-૧૯ માં)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ રૂ. લાખમાં (સને ૨૦૧૭-૧૮ માં)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૬	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	સંસદ સભ્યશ્રી ગ્રાન્ટ	પીવાના પાણીને લગતા કામો	ગ્રાન્ટ અમલમાં આવી ત્યાર થી	હાલ યોજના ચાલું છે.	૧૬.૦૫	૧૬.૦૫	૦.૦૦	૫.૪૮	કાર્યપાલક ઈજનેર સિંચાઈ વિભાગ જીલ્લા પંચાયત આણંદ “
૨	જીલ્લા પંચાયત સ્વભડોળ	પીવાના પાણીને લગતા કામો	ગ્રાન્ટ અમલમાં આવી ત્યાર થી	હાલ યોજના ચાલું છે.	૭૫.૦૦	૭૫.૦૦	૦.૦૦	૮૦.૨૭	“
૩	રેતી કાકરીટ ગ્રાન્ટ	પુર સંરક્ષણને લગતા કામો	ગ્રાન્ટ અમલમાં આવી ત્યાર થી	હાલ યોજના ચાલું છે.	૧૮૫.૦૦	૧૮૫.૦૦	૦.૦૦	૩૫.૫૮	“
૪	૨૭૦૨ સેઈફ સ્ટેજના કામો	તળાવોને સેઈફ સ્ટેજમાં લવાના કામો	ગ્રાન્ટ અમલમાં આવી ત્યાર થી	હાલ યોજના ચાલું છે.	૨૭.૩૪	૨૭.૩૪	૦.૦૦	૧૭.૨૨	“

૫	૨૭૦૨ ઈમ્પ્રુવમેન્ટ ઓફ ટૅક	તળાવ સુધારણાના કામો	ગ્રાન્ટ અમલમાં આવી ત્યાર થી	હાલ યોજના ચાલું છે.	૪૬.૨૫	૪૬.૨૫	૦.૦૦	૧૯.૪૧	“
૬	પુર નિયંત્રણના કામો	તળાવના પુર નિયંત્રણના કામો	ગ્રાન્ટ અમલમાં આવી ત્યાર થી	હાલ યોજના ચાલું છે.	૮૨.૦૬	૮૨.૦૬	૦.૦૦	૦.૮૮	“
૭	શીડયુલ કાસ્ટ પેટા યોજનાના કામો	અનુસુચિત જાતિ વસ્તી વાળા ગામોના તળાવના પુર નિયંત્રણના કામો	ગ્રાન્ટ અમલમાં આવી ત્યાર થી	હાલ યોજના ચાલું છે.	૨૧.૦૦	૨૧.૦૦	૦.૦૦	૯.૫૬	“
૮	૪૭૦૨ વોટર કર્નલવેશન ગ્રાન્ટના કામો	અનુસુચિત જાતિ વસ્તી વાળા ગામોના તળાવના પુર નિયંત્રણના કામો	ગ્રાન્ટ અમલમાં આવી ત્યાર થી	હાલ યોજના ચાલું છે.	૪૫.૦૦	૪૫.૦૦	૦.૦૦	૧૪.૧૦	“
૯	ડીસીલ્ટીંગ	ચેકડેમ ડીસીલ્ટીંગના કામો	ગ્રાન્ટ અમલમાં આવી ત્યાર થી	હાલ યોજના ચાલું છે.	૧૧.૦૧	૧૧.૦૧	૦.૦૦	૦.૨૭	“

૦.૦૦

## પ્રકરણ-૧૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૨)

### સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

નોંધ આ વિભાગ હસ્તક સહાયકી કામગીરી ન હોવાથી નીચેની તમામ માહિતી મામુર છે.

- ૧૩ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો
- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
  - કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમય ગાળો
  - કાર્યક્રમનો ઊદ્દેશ
  - કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકિય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
  - લાભાર્થીની પાત્રતા
  - લાભ અંગેની પર્વે જરૂરીશ્રય)ત?
  - કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
  - પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
  - કાર્યક્રમનો લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
  - સહાયકી વિતરણની કાર્ય પધ્ધતિ
  - અરજી ડ્રયા કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો
  - અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યા)
  - અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યા)
  - અરજી પત્રક નો નમુનો ( લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શુ શં દર્શાવવું તેનો ઊલ્લેખ કરો)
  - બિડાણોની યાદી (માણપત્રો/ દસ્તાવેજો)
  - બિડાણનો નમુનો
  - ક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ડ્રયા સંપર્ક કરવો,
  - ઊપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જીલ્લા,કક્ષા,ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)

નીચેના નુમનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમનં.	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતાપિતા/વાલી	પંસંદગીનો માપદંડ	સરનામુ			
					જીલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
મામુર								

## પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૩)

તણે આપેલ રાહતો, પરમિટ, કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો  
નોઘ આ વિભાગ હસ્તક સહાયકી કામગીરી ન હોવાથી નીચેની તમામ માહિતી  
મામુર છે.

કાર્યક્રમનું નામ  
કાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)  
ઊદ્દેશ  
નક્કી કરેલ લંક્ષ્યાંક ( છેલ્લા વર્ષે માટે)  
પાત્રતા  
પાત્રતા માટેના માપદંડો  
પુર્વે જરૂરિયાતો  
લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ  
રાહત / પરમિટ અધિકૃતિની સમય મર્યાદા  
અરજીફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યા)  
અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય ત્યા)  
બિડાણની યાદી (માણપત્રો / દસ્તાવેજો)  
બિડાણનો નમુનો

ક્રમ નં./કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતા ની મુદત	માતા / પિતા વાલી	સરનામુ			
				જીલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
<b>મામુર</b>							

આપેલ લાભની વિગત  
લાભોનું વિતરણ



## પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)

### કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવા માટે વિભાગએ નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો

સરકારશ્રીએ નિર્ધારિત કરેલ તથા વખતો વખત થયેલ સુધારા મુજબ

વિકાસના કામોના સૈધાંતિક સ્વીકાર મળ્યા બાદ કામોના નકશા અંદાજ પત્ર બનાવી તેની તાંત્રિક મંજૂરી આપવામાં આવે છે ત્યાર બાદ નકશા અંદાજપત્રકોની વહીવટી મંજૂરી તથા ગ્રાન્ટ મળ્યા બાદ ટેન્ડર કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે ટેન્ડર મંજૂર થયા બાદ કામોના માપો લખી બીલ તૈયાર કરી તેની ચુકવણી કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે આ માટે સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ મુખ્ય ધારા ધોરણો નીચે મુજબ છે.

(૧). નકશા અંદાજ પત્રકો તાંત્રિક મંજૂરી આપવાના ધોરણો

૧.૧ સંસદ સભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રી તથા અન્ય આયોજનના કામો

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી રૂા.૫૦.૦૦ લાખ

સુધી

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી રૂા.૬.૦૦ લાખ સુધી

૧.૨ રાજ્ય સરકારશ્રીના બજેટ

કામો

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી રૂા.૫૦.૦૦ લાખ

સુધી

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી રૂા.૬.૦૦ લાખ સુધી

(૨). ટેન્ડર સ્વીકારવાના ધોરણો

મુખ્ય ઈજનેરશ્રી રૂા. ૨,૦૦,૦૦,૦૦૦

સુધી

અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી રૂા. ૧,૦૦,૦૦,૦૦૦ લાખ સુધી

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી રૂા. ૨૫.૦૦ લાખ

સુધી

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી રૂા. ૩.૦૦ લાખ સુધી

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૫)

વિજાણુ રુપે ઊપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુ ઊપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી

અત્રેના વિભાગમાં ચાલતા કામોના છેલ્લા ત્રણ વર્ષોના કામોના પ્રગતિ અહેવાલ વિજાણુ સ્વરુપે ઊપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ ૧૭ ( નિયમ સંગ્રહ – ૧૬ )

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો,  
પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

કચેરી ગ્રંથાલય	નથી
નાટક અને શો	નથી
વર્તમાન પત્રો	નથી
દર્શનો	નથી
નોટીસ બોર્ડ	ઉપલબ્ધ છે.
કચેરી રેકર્ડ્સ નિરીક્ષણ	ઉપલબ્ધ છે.
દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	અરજી ધ્વારા માગણી કરે થી
ઉપલબ્ધ મુદ્દિતી નિયમ સંગ્રહ	નથી
જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	—
જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	—

## માહિતી (મેળવવા ના) અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

### મુળ કાયદો (ગુજરાતી) :

- જાહેર સત્તા મંડળ ના કામકાજ માં પારદર્શિતા આવે અને તેઓ ની જવાબદારીઓ માં ઉત્તેજના મળે તે માટે ભારત સરકાર શ્રી ધ્વારા સમગ્ર ભારત દેશ માં (જમ્મુ અને કાશ્મીર સિવાય) તા: ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ ના રોજ થી અમલ આવેલ છે. આ અધિનિયમ ના અમલ થી જાહેર સાા મંડળ ના કામકાજ ની વિગતો આમ નાગરિક સુધી સરળતા થી પહોચી શકે અને દસ્તાવેજ/ નકલો મેળવી શકે તે અંગે ની વ્યવસ્થાતંત્ર ઉભુ કરવામાં આવેલ છે. આવી માહિતી માટે જરૂરી અધિકૃત અધિકારી નિમવાની જોગવાઈ કરેલ છે.

### કાયદા ના મુખ્ય મુદ્દાઓ :

- આ અધિનિયમ ઘડાવામાં આવ્યા બાદ ૧૨૦ દિવસ પછી એટલેકે તા:૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલ માં આવેલ છે.
- આ અધિનિયમ જાહેર સત્તા મંડળો એટલેકે યોગ્ય સરકાર અથવા યોગ્ય સરકાર ની માલીકી ના નિયંત્રણ હેઠળ અથવા તેના ધ્વારા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે આપવા માં આવેલ નોંધપાત્ર ભંડોળ ધ્વારા ચલાવવા માં આવતાં કોઈ પણ મંડળ અથવા સંગઠન તથા કાયદા થી સંવિધાન ની જોગવાઈઓ હેઠળ સ્થાપવામાં અથવા રચવામાં આવેલ સ્વરાજ ની સંસ્થા અથવા સત્તા મંડળ/સંગઠન ને આ અધિનિયમ લાગુ પડે છે.
- આ અધિનિયમ માંથી સંસદ ના બન્ને ગૃહો , રાજ્ય વિધાન મંડળો, સર્વોચ્ચ અદાલત/ ઉચ્ચ અદાલત/તાબા ની અદાલતો અને તેમની વહીવટી કચેરીઓ તથા ચુટણીપંચ, કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ, કેન્દ્રનીય જાહેર સેવા આયોગ તેમજ દેશ માં કાર્યરત સ્વદેશી/વિદેશી ખાનગી સંસ્થાઓ ને આ અધિનિયમ ની સત્તા મર્યાદા માંથી બહાર રાખવા માં આવેલ છે.
- આ અધિનિયમ હેઠળ આવરી લેવા માં આવેલ જાહેર સત્તા મંડળે તેમના સત્તા મંડળ માટે અધિનિયમ ની કલમ – ૫ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી (પી.આઈ.ઓ.) / મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (એ.પી.આઈ.ઓ.) તથા એપેલેટ ઓથોરીટી નિમવાના રહે છે.
- આ અધિનિયમ ના કલમ-૮ અને ૯ તળે માહિતી જાહેર કરવા માં મુક્તિ આપેલ છે. તે સિવાય ની માહિતી આ અધિનિયમ ની જોગવાઈ થી તેના માટે નિયત કરેલ જાહેર માહિતી અધિકારી (પી.આઈ.ઓ.) ને નિયત ફી (રૂ. ૨૦/- વીસ) ની રકમ સહિત નિયત નમુના – ૬ માં અરજી કરવા ની રહે છે.
- ગરીબીની રેખા હેઠળ ના કુટુંબ ની વ્યક્તિ તે અંગે ના જરૂરી આધાર સહ નિયત નમુના માં અરજી કરે તો તેવી વ્યક્તિ એ કોઈ ફી અને ચાર્જ ભરવા ના થશે નહીં.
- જાહેર માહિતી અધિકારી એ અરજદારે માંગેલ માહિતી તેની વિનંતી મળ્યા થી ત્રીસ દિવસ ની અંદર નમુના – ૬ માં તેવી માહિતી અરજદાર ને પુરી પાડવા ની રહે છે.
- જાહેર માહિતી અધિકારી થયા પ્રસંગ વિનંતી કરતી વ્યક્તિ ને માહિતી માટે ની નામંજુરી ના કારણો સહિત માહિતી ન આપવા અંગે જણાવી શકે છે. અને આવી નામંજુરી સામે નિયત મુદત માં એપેલેટ ઓથોરીટી ને નિયત નમુના – ૭ માં અપીલ કરી શકે છે

- માહિતી માંગતી વિનંતી અરજી કરનારે તેવી માહિતી/ દસ્તાવજો ની વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી તથા કાગળ ના રૂપ માં અથવા મોડેલ/સેમ્પલ ના રૂપ માં માહિતી માટે તેની નિયત થયેલ માહિતી ના દસ્તાવેજ ની ફી ની રકમ જમાં કરાવવા ની રહે છે.
- જો કોઈ રેકર્ડ ની તપાસણી કરવી હોય તો પ્રથમ અર્ધા કલાક માટે કોઈ ફી લેવા ની રહેતી નથી. પરંતુ ત્યાર બાદ ના દરેક અર્ધા કલાક માટે રૂ. ૨૦/- ફી ની રકમ ભરવા ની રહે છે.

// ૨ //

## ➤ જિલ્લા પંચાયત માટે ના જાહેર માહિતી અધિકારી/મદદનીશ જાહેર માહિતી

### સતત પુછાતા પ્રશ્નો :

- મહદ્ અંશે આ કાયદા બાબતે સામાન્ય જાણકારી ને લગતાં પ્રશ્નો જેવા કે ક્યાર થી અમલ માં આવેલ છે ? તેમાં કોને આવરી લેવા માં આવેલ છે? માહિતી એટલે શુ ? જાહેર માહિતી અધિકારી એટલે કોણ, અને તેની ની ફરજો શું છે ? ક્યાં પ્રકાર ની માહિતી ન આપી શકાય ? કોને આ કાયદા થી બાકાત રાખવા માં આવેલ છે ? ફી નું ધોરણ ? માહિતી ની અરજી નકારવા માં આવે તો અપીલ બાબત ની શું જોગવાઈ છે. ? કોને અને કઈ સમય મર્યાદા માં અરજી કરવી ? એપેલેટ ઓથોરીટી નું સત્તા કાર્યક્ષેત્ર ? જેવી કાયદા અંગે ની બાબતો એ પુછપરછ સામાન્ય રીતે વ્યક્તિ તરફ થી કરવા માં આવે છે.
- જિલ્લા પંચાયત એ ગ્રામ્ય સ્તર થી શરૂ કરી જિલ્લા કક્ષા સુધી ત્રિસ્તરીય પંચાયતી રાજ વ્યવસ્થા સાથે સંકળાયેલ સાા મંડળ હોઈ ગ્રામ્ય વિકાસ અને ગ્રામ્ય સ્તર ની પ્રાથમિક અને પાયા ની સુખ – સુવિધાઓ નુ ઉત્થાન કરવા સાથે ગ્રામ્ય જીવન પ્રગતિશીલ અને ધબકતુ બને તે માટે સતત પ્રયત્ન રહે છે. જેથી આ બાબતે ગ્રામ્ય સ્તરે યોજનાક્રિય કામો સાથે ગ્રામ્ય જીવન સ્તર સુધારવા માટે પુરી પાડવા ની થતી સુવિધાઓ તથા સરકાર શ્રી ની વિવિધ યોજનાક્રિય બાબતો સાથે સંકળાયેલ માહિતી બાબતે અરજદારો તરફ થી સવિશેષ પ્રશ્નો પુછવામાં આવે છે. સાથે બિન સરકારી સંસ્થાઓ તેમજ સરકારી કર્મચારીઓ અને ગરીબી ની રેખા હેઠળ ના લોકો ને તેમને સ્પર્શતી બાબતો અંગે માહિતી મેળવવા બાબતે ઉત્સુકતાં દર્શાવતાં હોવા નું જણાયેલ છે.

## ગુજરાત માહિતી અધિકાર બાબત ના નિયમો – ૨૦૦૫

- ભારત સરકાર ના ૨૦૦૫ ના ૨૨ માં અધિનિયમ અન્વયે સમગ્ર ભારત માં (જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાય ) તા: ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલ માં આવેલ આ અધિનિયમ ની કલમ – ૨૭ ની પેટા કલમ (૧)અન્વયે ગુજરાત સરકાર શ્રી દ્વારા ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો – ૨૦૦૫ સરકારી રાજ્યપત્ર માં જાહેર થયા તારીખ થી અમલ માં આવેલ છે. જેથી ભારત સરકારશ્રી ના અધિનિયમ થી અમલ માં આવેલ કાયદા હેઠળ ગુજરાત સરકારશ્રી દ્વારા નિયમો બનાવેલ છે. માહિતી, જાહેર સાા મંડળ, માહિતી મેળવવા ની અરજી, જાહેર માહિતી અધિકારી, માહિતી માટે મળેલ અરજી નો નિકાલ, અપીલ, ફી, દંડ, અને રેકર્ડ ની જાળવણી અને જરૂરી માહિતી ક્યારે કેટલાં સમય માં પ્રકાશીત કરવી તે અંગે ના નિયમો બનાવેલ છે. આ અધિનિયમ હેઠળ હાલ રાજ્ય માં અમલમાં છે, તથા માહિતી માંગવા ની અરજી અને અરજી નો સ્વીકાર, માહિતી અરજી ક્ષેત્રાધિકાર બહાર ની હોય તો તબદીલી અંગે, અસ્વીકૃતિ નો હુકમ, અરજદાર ને માહિતી પુરી પડવાનો નમુનો, અધિનિયમ ની કલમ – ૧૨ હેઠળ ની અપીલ બાબત ના નમુના ‘ક’ થી ‘ચ’ પ્રસિધ્ધ કરવા

માં આવેલ છે. જેથી માહિતી માંગવા થી માહિતી પુરી પાડવા, ઇન્કાર કરવા અને અપીલ માટે નિયત નમુના માં જેતે કાર્યવાહી કરવા ની રહે છે.

## કાયદા નો સારાંશ :

- આ અધિનિયમ નો સમગ્ર ભારત માં જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાય સમગ્ર ધારત માં તા: ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ – ૨૦૦૨ ના સ્થાને અમલ માં આવેલ છે. આ અધિનિયમ હેઠળ જાહેર સાા મંડળ ના કામ, દસ્તાવેજો અને દયતર ની ચકાસણી નો અધિકાર તેના ઉતારા કે પ્રમાણિત નકલ લેવાનો અધિકાર માહિતી માંગનાર ને મળેલ છે. જેથી અરજદાર માગે તેવી માહિતી કાગળો, નમુના, મોડેલ અથવા ઇલોટ્રોનીક માધ્યમ માં માહિતી આપવા ની રહે છે. આવી માંગેલ માહિતી દસ વર્ષ જુની હોય તો તેમાટે સમય ની ગણતરી નો નિર્ણય કેન્દ્રન સરકાર નો રહેશે. આ અધિનિયમ માંથી કઈ બાબતો ને મુક્તિ આપેલ છે. તે અધિનિયમ માં જણાવેલ છે. તે સિવાય ની માહિતી, વિગતો જાહેર માહિતી અધિકારી એ પુરી પાડવી જોઈશે. ત્રાહિત પક્ષકાર સાથે આવી માહિતી સંકળાયેલ હોય તો તેવી બાબતે ત્રાહિત પક્ષકાર માટે અધિનિયમ ની જોગવાઈ અનુસાર કાર્યવાહી કરી તેવી માહિતી આપવા અંગે નિર્ણય જાહેર માહિતી અધિકારી એ કરવા નો રહે છે. આ અધિનિયમ તથા તેના તળે ના રાજ્ય સરકારે બનાવેલ નિયમો અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી ની ફરજો/કામગીરી નિયત કરવા માં આવેલ છે. તેમજ દરેક તબક્કે કરવાની થતી અપીલ વિગેરે ની કાર્યવાહી બાબતે સુસ્પષ્ટ નિયમો ની જોગવાઈ કરવા માં આવેલ છે. જેથી આ અધિનિયમ તળે અરજદાર ને જરૂરી દસ્તાવેજ તપાસવાની તથા તેના જરૂર પુરતાં ઉતારા/ નકલ માટે નિયમો થી પ્રસ્થાપીત થયેલ જોગવાઈ અન્વયે જેતે જાહેર માહિતી અધિકારી પાસે થી તેવી માહિતી અરજદાર સહેલાઈ થી મેળવી શકે તેવુ પ્રાવધાન આ અધિનિયમ હેઠળ કરવા માં આવેલ છે.

## શાખાવાર માહિતી મેળવવા ના અધિકાર ની માહિતી :

- ગુજરાત સરકાર શ્રી ના તા: ૧૪/૯/૦૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક – વહસ-૧૦૨૦૦૫-૨૫૫૬-વસુતાપ્ર-૨ થી બહાર પાડેલ માર્ગદર્શક સુચના અન્વયે જિલ્લા પંચાયત એક જાહેર સત્તા મંડળ તરીકે તેની નીચે વિવિધ શાખાઓ / કચેરીઓ ને પબ્લીક ઓથોરીટી ગણી જેતે શાખાધિકારી અને કચેરી ના વડાઓ ને આ અધિનિયમ હેઠળ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે અત્રે ના તા: ૪/૦૧/૨૦૧૩ ના સુધારા હુકમ થી નિમણુંક કરવા માં આવેલ છે. તેમજ આ હુકમ થી તેમની શાખા/કચેરી ખાતે આવી પી.આઈ.ઓ/એ.પી.આઈ.ઓ/ એપેલેટ ઓથોરીટી સહિત ની વિગતો દશાવતું બોર્ડ પ્રદર્શિત કરવા તથા તેમની શાખા ની કામગીરી તથા આ અધિનિયમ તળે ની બાબતો નિયત પત્રક – ૧ થી ૧૭ માં આ તમામ વિગતો જાહેર કરવા માં આવેલ છે. જે શાખાવાર માહિતી માં સમાવેશ કરવા માં આવેલ છે.