

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ ૨૦૦૫

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના :

- ૧.૧ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે સચિવાલયના વહીવટી વિભાગો દ્વારા પ્રકરણવાર માહિતી પુસ્તિકા પ્રગટ કરવાની રહે છે. જે અન્વયે નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગની કામગીરી તથા તે અન્વયેની માહિતીનો આ પુસ્તિકામાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.
- ૧.૨ ભારત સરકાર દ્વારા અમલમાં આવતા અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે રાજ્યના નાગરિકોને મળવાપાત્ર માહિતીની જાણકારી તથા તે માહિતી કઈ કક્ષાએ મળી રહે તેની વિગતોની જાણકારીના ઉદ્દેશથી આ પુસ્તિકા પ્રગટ કરવામાં આવે છે.
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા સામાન્ય સંજોગોમાં રાજ્યની જાહેર જનતાને ઉપયોગી થશે.
- ૧.૪ વિભાગની કાર્યવાહી અને તે અંગેની સંબંધિત માહિતી પ્રકરણવાર તૈયાર કરાયેલ છે. વિભાગમાં વહીવટી તથા તાંત્રિક અને બંને પ્રકારની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.
- ૧.૫ લાગુ પડતું નથી.
- ૧.૬ પુસ્તિકામાં આવરી લીધેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા અંગે વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારી અને ઉપસચિવશ્રી (સંકલન) બ્લોક નં.-૯/૪, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર (ફોન નં.૦૭૯-૨૩૨૫૧૭૬૨) નો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.
- ૧.૭ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી માહિતી મેળવવા માટે ફી નું કોઈ ધોરણ નિયત કરાયેલ નથી તથા આ બાબત સમયોચિત સરકારશ્રી દ્વારા નિયત થાય તે મુજબ લાગુ પડશે. ઉપરાંત ઉપર જણાવેલ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનો ડુબરુ સંપર્ક કરવાનો રહેશે.



સચિવ

નર્મદા જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ.

સ્થળ:- ગાંધીનગર.

તારીખ:- -૧૨-૨૦૨૧

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

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણુ (વિઝન)
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ
- ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો.
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ
- ૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જીલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- ૨.૮ જાહેર તંત્રની અરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.
- ૨.૯ ચેકડેમ બનાવવાની કામગીરી અંગે નોંધ
- ૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર
- ૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં
(વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જીલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.)
- ૨.૧૨ કચેરી શરુ થવાનો સમય:
કચેરી બંધ થવાનો સમય:

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

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ

અમુલ્ય અને સીમિત જળસંપત્તિને મહત્તમ પ્રમાણમાં નાથવા માટે, વિશાળ, મધ્યમ અને નાના સંગ્રહો, ભૂગર્ભ જળનો સંયુક્ત વપરાશ, ભૂતળ સંગ્રહોનું જતન અને ફેર વપરાશ, ક્ષારવૃદ્ધિ નિવારણ પાણીના વધારાના જથ્થાનું માર્ગાંતરણ વગેરેનો આંતરિક અને સંકલિત પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરી અમુલ્ય અને સીમિત જળસંપત્તિને સંગ્રહ તથા યોગ્ય પરિપ્રેક્ષમાં પ્રજાકીય હેતુ માટે વપરાશ એ તંત્રનો ઉદ્દેશ છે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)

કૃષિ રાજ્યનો સૌથી મોટો અને સૌથી સામાન્ય વ્યવસાય છે. રાજ્યની મોટાભાગની વસ્તીની સુખાકારી અને કલ્યાણ કૃષિ ઉદ્યોગ પર સીધી રીતે આધારિત છે. કૃષિના ઉત્પાદન તેમજ વિકાસ માટે જરૂરી પાણી પહોંચાડવું અત્યંત આવશ્યક છે. રાજ્યના ઔદ્યોગિક વિકાસ માટે પણ પાણીની ઉપલબ્ધતા અત્યંત જરૂરી છે.

ગુજરાત સરકારનો નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ વિભિન્ન ઉપયોગો માટે નીચે પ્રમાણે પ્રવૃત્ત છે.

૧. ઉપલબ્ધ જળસંપત્તિના મહત્તમ ઉપયોગ અંગેનું આયોજન કરવું.
૨. રાજ્યની જળનીતિ તૈયાર કરવી અને સમાયંતરે તેની સમીક્ષા કરવી.
૩. જથ્થાવાર, સમયવાર તેમજ ગુણવત્તાવાર માહિતી મેળવીને તેનું વિશ્લેષણ કરીને પાણીનો સંગ્રહ કરવો
૪. કૃષિ ઉત્પાદન વધારવા માટે સિંચાઈ લાભો વધારવા અને તે માટે ઉપલબ્ધ જળસંપત્તિનો મહત્તમ ઉપયોગ કરવો અને તેમ કરીને રાજ્યના ખેડૂતોનું નિર્વાહ ધોરણ વધારવું.
૫. જરૂર જણાય તેવા વિસ્તારોમાં ભૂગર્ભ જળ રીચાર્જ વધારવું.
૬. સમુદ્રી તેમજ અખાતી વિસ્તારોમાં ક્ષારવૃદ્ધિ નિવારણ કરવું.
૭. પાણીની સમતુલા જાળવવા માટે જળસંપત્તિનો સંયુક્ત ઉપયોગ કરવો.

૮. પાણીની તંગી અને અછત ધરાવતા વિસ્તારોમાં પાણીની છતવાળા વિસ્તારોમાંથી પાણીનો તબદીલી કરવી.
૯. સુજલામ સુફલામ યોજના અને સૌની યોજનાને પૂર્ણ કરવી.
૧૦. શક્ય એટલા તમામ સ્થળોએ ચેકડેમ, નાની, મધ્યમ તથા મોટી સિંચાઈ યોજનાઓ થકી પાણીનો મહત્તમ જળસંગ્રહ ઉભો કરવો.
૧૧. ઉભી થયેલ જળાશય યોજનાઓ થકી થતી સિંચાઈ માટે યોગ્ય પદ્ધતિનો ઉયોગ કરી કરકસરયુક્ત જળ વપરાશ કરવો.
૧૨. ભૂગર્ભ અને ભૂપૃષ્ઠ જળનો સમન્વીત ઉપયોગ કરી વિવિધ સિંચાઈ પદ્ધતિ દ્વારા પાણી બચાવવા અંગે ખેડૂતોમાં જાગૃતિ કેળવવી.
૧૩. ઓછી સંગ્રહશક્તિવાળા અને દુષકાળગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં આવેલ જળાશયોમાં બાષ્પીભવન થકી થતો પાણીનો દુરવ્યય અટકાવવો.
૧૪. હયાત તળાવો ઉંડા કરવા.
૧૫. પાણીનું ટીપેટીપું બચાવવા તમામ સ્થળોએ શક્ય ત્યાં પાણી અવરોધક બાંધકામો (Water Harvesting Structures) કરવા.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ

સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગની તા.૨૧-૪-૧૯૭૯ ની અધિસૂચના ક્રમાંક: એસ.સી.ટી/૧૧૭૯/ પીએસટી-એમડીપી/ ૧૦૮૩/ ગ, થી અગાઉના જાહેર બાંધકામ વિભાગનું બે વિભાગોમાં વિભાજન કરવામાં આવ્યું.

૧. મકાનો અને માર્ગ વ્યવહાર વિભાગ અને
૨. સિંચાઈ વિભાગ.

તા.૧-૪-૧૯૭૯ થી તા.૧૬-૬-૧૯૮૦ સુધી સચિવશ્રી, સિંચાઈ વિભાગને હસ્તક નર્મદા યોજના અને અન્ય ૧૬ સિંચાઈ યોજનાઓ હતી, તે સમય દરમિયાન સચિવશ્રી, મકાનો અને માર્ગ વ્યવહાર હસ્તક મકાનો અને માર્ગ વ્યવહાર ઉપરાંત ઉપર દર્શાવેલ યોજનાઓ સિવાયની સમગ્ર સિંચાઈ વિભાગ હતો.

ત્યારબાદ સરકારશ્રીના સામાન્યવહીવટ વિભાગના તા.૧૭-૬-૧૯૮૦ ની અધિસૂચના ક્રમાંક: એસ.સી.ટી/૧૧૭૯/ પી.એસ.ટી. પાર / ૧૦૮૩/ ગ, થી સમગ્ર સિંચાઈ વિભાગ સચિવશ્રી સિંચાઈના હસ્તક આવેલ.

હાલમાં સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૬-૭-૨૦૦૫ ની અધિસૂચના ક્રમાંક: એઆઇએસ-૩૫૨૦૦૫/૨૩/ ગ અન્વયે આ વિભાગમાં સચિવશ્રી (જળ સંપત્તિ) ઉપરાંત ખાસ સચિવશ્રી(જ.સં.)ની જગ્યા ઉભી કરવામાં આવેલ છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો.

૧. વિભાગના મહેકમ, બજેટ, આયોજન, ગુણવત્તા નિયમન સિંચાઇ યોજનાઓ તેમજ વિસ્તાર વિકાસના કામો.
૨. મોટી, મધ્યમ અને નાની સિંચાઇ યોજનાઓના બાંધકામ તેમજ તેની જાળવણી અંગેની સઘળી કામગીરી.
૩. રાજ્યની તમામ જિલ્લા પંચાયતો હસ્તકની સિંચાઇને લગતી કામગીરી.
૪. હાઇડ્રોલોજી પ્રોજેક્ટને લગતી કામગીરી.
૫. ગુજરાત જળસંપત્તિ વિકાસ નિગમને લગતી કામગીરી.
૬. સરદાર પટેલ સહભાગી જળસંચય યોજનાને લગતી કામગીરી.
૭. ચેકડેમ અંગેની કામગીરી.
૮. તળાવો, કાંસ તેમજ પૂર નિયંત્રણને લગતી કામગીરીની ફરજો.
૯. મોટી, મધ્યમ અને નાની યોજનાઓના તમામ કમાન્ડ એરિયા પ્રોજેક્ટસ અંગેની કામગીરી.
૧૦. ક્ષાર પ્રવેશ નિયંત્રણ હેઠળની તમામ કાર્યવાહી.
૧૧. સુજલામ સુફલામ યોજના અને સૌની યોજનાને લગતી કામગીરી.
૧૨. નર્મદા મુખ્ય નહેરમાંથી ઉદ્ભવેલ કરી પાણી તબદીલ કરવાની કામગીરી.
૧૩. ઇન્ટરલીકીંગ ઓફ રીવર્સ-નદીઓના આંતર જોડાણની કામગીરી.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો

જળસંપત્તિ વિભાગ સિંચાઈને લગતા કાર્યો તેમજ સિંચાઈ યોજનાઓ અંગે કાર્ય કરે છે. સમગ્ર મોટી, મધ્યમ અને નાની સિંચાઈ યોજનાઓ તેમજ ઉદ્દવહન સિંચાઈ યોજનાની મોજણી, તપાસ, આલેખન, બાંધકામ, વ્યવસ્થા અને જાળવણી અંગેનું કાર્ય કરે છે. ઉપરાંત જળવિદ્યુત કાર્યક્રમો, પૂર રક્ષણ, ક્ષાર પ્રવેશ નિયંત્રણ તેમજ સંશોધન અને તાલીમના કામનો સમાવેશ થાય છે. હયાત સિંચાઈ યોજનાઓનું આધુનિકરણ, ચેકડેમો, વોટર હાર્વેસ્ટીંગ સ્ટ્રક્ચર્સ, તળાવો ઉંડા કરવા અંગેની કાર્યવાહી વિભાગ દ્વારા થાય છે. ટપક અને છંટકાવ પદ્ધતિનો અમલ કરવો તથા પાણીની આંતર બેઝીન તબદીલી જેવી કે ઉત્તર ગુજરાતના હયાત જળાશયો ભરવા માટે નર્મદા કેનાલ આધારિત પાઇપલાઇન યોજના માટે તેમજ સમગ્ર સુજલામ સુફલામ યોજના અંગેના કાર્યો કરે છે.

આ અંગે સચિવશ્રી(જળસંપત્તિ) તેમજ ખાસ સચિવશ્રી(જળસંપત્તિ)ને મદદ કરવા મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીઓ, વિભાગ કક્ષાએ છે, તેઓને કામમાં મદદ કરવા માટે ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રીઓ, નાયબ સચિવો, ઉપ સચિવો તેમજ મહેકમ અંગેનો સ્ટાફ છે.

વહીવટી હેતુસર વિભાગને જુદા જુદા વર્તુળ અને તંત્રમાં વિભાજીત કરવામાં આવેલ છે જે અધીક્ષક ઇજનેરશ્રીઓ હસ્તક રાખવામાં આવેલ છે. પ્રત્યેક વર્તુળ ઘણાં બધા વિભાગો ધરાવે છે. વિભાગોનું ઘણાં બધા પેટા વિભાગમાં વિભાજન કરવામાં આવેલ છે.

મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીઓને કરવાની થતી કાર્યવાહી નીચે મુજબ છે.

૧.	મુખ્ય ઇજનેર (ગુણવત્તા નિયમન) અને અધિક સચિવશ્રી	૧. વિભાગ હસ્તકના હાથ ધરવામાં આવતાં બાંધકામમાં ગુણવત્તાની તપાસ અને દેખરેખ અંગેની કામગીરી ૨. સિંચાઈ સહભાગી વ્યવસ્થા(પી.આઇ.એમ.) ને લગતી કામગીરી.
૨.	મુખ્ય ઇજનેર (યાંત્રિક) અને અધિક સચિવશ્રી	૧. સિંચાઈ યાંત્રિક વર્તુળ-૧, વડોદરા અને સિંચાઈ યાંત્રિક વર્તુળ-૨, અમદાવાદ અને મોનીટરીંગ ઇન્વેન્ટરી અને કંટ્રોલ સેલને લગતી સઘળી કામગીરી (ઇકવીપમેન્ટ મટીરીયલ પ્લાનીંગ સહિત)
૩.	મુખ્ય ઇજનેર (મધ્ય ગુજરાત) અને અધિક સચિવશ્રી	૧. મધ્ય ગુજરાતની મોટી, મધ્યમ અને (પંચાયત સિવાયની)નાની સિંચાઈ યોજનાની કામગીરી. ૨. મધ્ય ગુજરાતમાં સરદાર પટેલ સહભાગી જળસંચય યોજના. ૩. મધ્ય ગુજરાતની ડ્રેનેજ અને ક્ષાર પ્રવેશ નિયંત્રણની કામગીરી. ૪. હાઇડ્રોલોજી પ્રોજેક્ટનાં કામો. ૫. ભૂકંપ પુનઃસ્થાપન અને ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટને લગતી કામગીરી.
૪.	મુખ્ય ઇજનેર (ઉ.ગુ.) અને અધિક સચિવશ્રી	૧. ઉત્તર ગુજરાતની મોટી, મધ્યમ અને (પંચાયત સિવાયની) નાની સિંચાઈ યોજનાઓની કામગીરી. ૨. સુજલામ સુફલામ સ્પ્રેડીંગ કેનાલ તથા સ્ટ્રક્ચર્સની કામગીરી.

		<p>૩. ઉત્તર ગુજરાતમાં સરદાર પટેલ સહભાગી જળસંચય યોજના.</p> <p>૪. કેન્દ્રિય જળ આયોગને લગતી કામગીરી.</p> <p>૫. ઉત્તર ગુજરાતની નર્મદા આધારિત ધરોહ, હાથમતી, ગુહાઇ, માઝમ, મેશ્વો, વાત્રક, સીપુ, મુડનેશ્વરી તથા દાંતીવાડા જળાશયોને લગતી કામગીરી.</p>
૫	મુખ્ય ઇજનેર (સૌરાષ્ટ્ર) અને અધિક સચિવશ્રી	<p>૧. સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તારમાં (પંચાયત સિવાય)ની બધી મોટી, મધ્યમ અને નાની સિંચાઇ યોજનાની કામગીરી.</p> <p>૨. સૌરાષ્ટ્રની ક્ષાર પ્રવેશ નિયંત્રણની કામગીરી અને ઘેડ વિસ્તારની કામગીરી.</p> <p>૩. સૌરાષ્ટ્રની સરદાર પટેલ સહભાગી જળસંચય યોજનાની કામગીરી સહિત તેને લગતી સમગ્ર નીતિ વિષયક કામગીરી.</p>
૬	મુખ્ય ઇજનેર (દ.ગુ.) અને અધિક સચિવશ્રી	<p>૧. દક્ષિણ ગુજરાતની મોટી, મધ્યમ અને પંચાયત સિવાયની નાની સિંચાઇ યોજનાની કામગીરી.</p> <p>૨. દક્ષિણ ગુજરાતની સરદાર પટેલ સહભાગી જળસંચય યોજનાની કામગીરી.</p> <p>૩. દક્ષિણ ગુજરાતની ડ્રેનેજ અને ક્ષાર પ્રવેશ નિયંત્રણની કામગીરી.</p> <p>૪. સિંચાઇ વહીવટ, નીતિવિષયક તથા પાણીના દરો અને વસુલાત બાબત કામગીરી.</p>
૭	મુખ્ય ઇજનેર (પંચાયત) અને અધિક સચિવશ્રી	<p>૧. રાજ્યની બધી પંચાયત હસ્તકની નાની સિંચાઇ યોજનાઓને લગતી કામગીરી.</p> <p>૨. કચ્છ જિલ્લાની મોટી, મધ્યમ, નાની સિંચાઇ યોજના અને ક્ષાર પ્રવેશ નિયંત્રણ અને સરદાર સહભાગી યોજનાની તમામ કામગીરી.</p> <p>૩. ગુજરાત જળસંપત્તિ વિકાસ નિગમને લગતી વિભાગના સ્તરે થતી કામગીરી.</p> <p>૪. સરહદી વિકાસની કામગીરી.</p> <p>૫. નાબાર્ડ, વર્લ્ડ બેંક, એ.આઇ.બી.પી. વગેરે બાહ્ય આર્થિક સહાયની બાબતો સહિત પ્રોજેક્ટ પ્લાનીંગ એન્ડ મોનીટરીંગ સેલ અને શેડયુલ ઓફ રેટ્સ ભાવોની દરસૂચિને લગતી કામગીરી.</p>
૮	મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત જળસંપત્તિ વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર (વિભાગમાં આવતું નિગમ)	<p>૧. ગુજરાત રાજ્યમાં ભૂગર્ભ જળની શોધ, સંશોધન, વ્યવસ્થાપન અને રિચાર્જ તેમજ પાતાળફૂવા અંગેની કાર્યવાહી.</p> <p>૨. નર્મદા મુખ્ય નહેરથી ધરોહ ઉદ્ભવન પાઇપલાઇનની કામગીરી.</p> <p>૩. નર્મદા મુખ્ય નહેરથી સુજલામ સુફલામ નહેરને સાંકળતી દૃવહન પાઇપલાઇનની કામગીરી.</p> <p>૪. નદી/જળાશય આધારિત ઉદ્ભવન સિંચાઇ યોજનાઓની કામગીરી.</p>

૯	મુખ્ય ઇજનેર અને નિયામકશ્રી, ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થા	સીવીલ ઇજનેરીને લગતા જુદા જુદા વિષયોની સંશોધન અને વિકાસ પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે, સિંચાઈ, માર્ગ, પુલો, જુદા જુદા બંધોની સુરક્ષા અંગેની તપાસણી તેમજ વિવિધ પ્રકારના જેવા કે, માટી, વસ્તુ પરિક્ષણ પથ્થરોની પેટ્રોગ્રાફી ચકાસણી વગેરે.
૧૦	મુખ્ય ઇજનેર અને નિયામકશ્રી, જળ અને જમીન વ્યવસ્થાપન સંસ્થા સચિવશ્રી	રાજ્ય સરકારના દરેક સ્તરે તાંત્રિક સ્તરે સંકળાયેલા અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીઓને જળ વ્યવસ્થાપન અને જમીન વિકાસના ક્ષેત્રમાં લગત તાલીમ આપવી અને આ ક્ષેત્રમાં સંશોધન અંગેની કાર્યવાહી કરવી, સિંચિત ખેતી વિષયક પ્રવૃત્તિઓને પ્રોત્સાહિત કરવી, જળ જમીન અને પાક વ્યવસ્થાપનની સંકલિત પ્રવૃત્તિઓમાં સરકારશ્રીને સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાઓ તેમજ લોકોને (ખેડૂતોને) કન્સલ્ટન્ટ્સી સર્વિસ આપવી.

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.

ગુજરાત રાજ્ય પાણીની અછતવાળું રાજ્ય છે. જન સમુદાયમાં થતા સતત વધારા અને નવિન ઔદ્યોગિકરણને કારણે પાણીની માંગમાં સતત વધારો થતો રહ્યો છે. આ માંગને સંતોષવા માટે રાજ્ય દ્વારા તમામ પગલાં જેવાં કે, શક્ય હોય ત્યાં નવી સિંચાઈ યોજના બાંધવી, હયાત સિંચાઈ યોજનાઓમાં શક્ય હોય ત્યાં ઉંચાઈ વધારી પાણીનો વધુ સંગ્રહ કરવો, હાઇડ્રોપ્લસ ફ્યુઝ ગેટ જેવી વિવિધ યોજનાઓ દ્વારા પણ પાણીનો સંગ્રહ વધારવો, હયાત સિંચાઈ યોજનાઓનું આધુનિકરણ કરવું, ભૂગર્ભ જળ સપાટી ઉંચી લાવવા ચેકડેમ બાંધવા, હયાત તળાવો ઉંડા કરવા, ટપક અને છંટકાવ સિંચાઈ પદ્ધતિઓનો અમલ કરી પાણીનો થતો વ્યય અટકાવવો, પાણીની છતવાળા પ્રદેશમાંથી અછતવાળા પ્રદેશમાં પાણીની આંતર બેઝીન તબદીલી કરવી. ઉત્તર ગુજરાતના હયાત જળાશયો ભરવા માટે નર્મદા કેનાલ આધારિત પાઇપલાઇન યોજના બનાવવી તેમજ સુજલામ સુફલામ જેવી મહત્વાકાંક્ષી યોજના દ્વારા ઉત્તર ગુજરાતના પાણીના તળ ઉંચા લાવવા જેવા પગલાં વિભાગ દ્વારા ભરવામાં આવેલ છે.

વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની વિગતો.

(૧) આઝાદી પહેલાં હાલના ગુજરાત રાજ્યના વિસ્તારમાં હાથમતી સિંચાઈ યોજના અને ખારીકટ સિંચાઈ યોજના એમ માત્ર ૨ (બે) મોટી સિંચાઈ યોજનાઓ જ થઈ શકી હતી. હાલમાં રાજ્યમાં મોટી, મધ્યમ તેમજ સ્ટેટ માઇનોર ૧૦૮૮ યોજનાઓ પૂર્ણ થયેલ છે. અને આશરે ૫૦૦૦ નાની સિંચાઈ યોજનાઓ (ઉદ્દવહન અને પરકોલેશન ટેન્ક સહિત) પૂર્ણ કરવામાં આવેલ છે. સિંચાઈ હેઠળ મૂકેલ પાતાળ ફ્વાની ૧૦૭૨ સંખ્યા છે.

આમ, ઉપરોક્ત યોજનાઓ તેમજ પાતાળફ્વાઓ તથા ખાનગી ટયુબવેલ દ્વારા આશરે ૪૩ લાખ હેટર જમીનને સિંચાઈનો લાભ મળે છે. આ ઉપરાંત મોટા શહેરો જેવાં કે, અમદાવાદ, ભાવનગર, રાજકોટ જેવા તેમજ નાના નગરો અને ગામડાંઓને પણ જુથ પાણી પુરવઠા યોજનાઓ દ્વારા પીવાનું પાણી આપવામાં આવે છે. (પીવાના પાણીની યોજના પાણી પુરવઠા પ્રભાગ કરે છે.)

(૨) ઉકાઇ, કડાણા જેવી યોજનાઓથી ૫૪૫ મેગાવોટ ઇલેક્ટ્રીસીટી મળે છે. ઉકાઇ યોજના આધારિત ૩૦૦ મેગાવોટ તેમજ દમણગંગા યોજના આધારિત સ્મોલ હાઇડ્રો પાવર સ્ટેશન થકી ૫.૬ મેગાવોટ વિજ ઉત્પન્ન થાય છે.

(૩) ઉકાઇ, ધરોઇ, પાનમ, કડાણા, કરજણ, દમણગંગા તથા શેત્રુંજી જળાશય યોજનાઓ દ્વારા મત્સ્યઉદ્યોગનો વિકાસ થયો છે. તથા પ્રવાસન સ્થળો તરીકે વિકાસ કરવામાં આવેલ છે.

(૪) રાજ્યના મોટાભાગના ઉદ્યોગોને, સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાઓને બીનખેતી વપરાશ માટે પાણી પૂરું પાડવામાં આવે છે.

(પ) નદીઓમાં આવતા પૂર દરમ્યાન મોનીટરીંગ તથા નિયંત્રણ કરી જરૂરી ચેતવણી સાથે નીચવાસના વિસ્તારોમાં રક્ષણ બાબતે સૂચના આપવામાં આવે છે તથા જરૂર જણાયે પૂર સંરક્ષણાત્મક કામગીરી સ્થળસ્થિતિનો અભ્યાસ કરી કરવામાં આવે છે.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જીલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ: જળસંપત્તિ વિભાગનું વહીવટી માળખું નીચે પ્રમાણે છે.

૧. સચિવશ્રી (જળસંપત્તિ), ગાંધીનગર.

૨. ખાસ સચિવશ્રી (જળસંપત્તિ), ગાંધીનગર.

૩. અધિક સચિવ અને મુખ્ય ઇજનેરશ્રીઓ

૪. અધીક્ષક ઇજનેરશ્રીઓ (વર્તુળ કચેરીઓ)

અલગ અલગ જિલ્લાઓમાં જેની વિગતવાર માહિતી મદ્ નં.૨.૧૧માં આપેલ છે.

૫. કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીઓ (વિભાગીય કચેરીઓ)

વર્તુળ કચેરી હેઠળ કાર્યો કરે છે.

૬. નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીઓ (પેટા વિભાગીય કચેરીઓ)

વિભાગીય કચેરી હેઠળ કાર્ય કરે છે.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.

૧. સર્વે કર્મચારીઓ/અધિકારીઓ પ્રમાણિકતાથી તટસ્થ રીતે ફરજ બજાવી શકે તે માટે તેમની નિમણૂંક, બદલી અંગે બાહ્ય હસ્તક્ષેપ ન થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
૨. નિયત કાયદા/નિયમો વિરૂધ્ધ વહીવટી તંત્ર પાસે નિર્ણય લેવડાવવા બાહ્ય રીતે દબાણના પ્રયાસો થાય નહીં તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
૩. અરજદારો, નાગરિક સંસ્થાઓ તથા જિલ્લાના અન્ય ખાતાના અધિકારીશ્રીઓ, પદાધિકારીઓ અધિકારની બાબતોના અમલમાં સહકાર આપશે તેવી અપેક્ષા છે.
૪. પાણીની ઘટતી જતી ઉપલબ્ધિને ધ્યાને લઈ પાણીનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ થાય તે બાબત દરેક જવાબદાર નાગરિક સમજે અને તે દ્વારા પાણીનો કરકસરયુક્ત ઉપયોગ કરી વધુને વધુ વિસ્તારને સિંચાઈ હેઠળ આવરી શકાય તે અંગે લોકોને માહિતગાર કરવા.
૫. લોકભાગીદારીવાળા જળસંચયના કામોમાં વધુ નાગરિકોને જોડી જળસંગ્રહનું અતિ મહત્વનું કામ પાર પાડવા પૂરતો સહકાર મળી રહે.
૬. રાજ્યની વિવિધ મોટી, મધ્યમ અને નાની સિંચાઈ યોજનાના બાંધકામ, મરામત, નિભાવણી તથા પાણીની વહીવટમાં લોકોના સાથ સહકારની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. સુજલામ સુફલામ યોજના, સૌની યોજના નદીઓના આંતર જોડાણની યોજના, ક્ષાર પ્રવેશ નિયંત્રણ યોજના તથા સરદાર પટેલ સહભાગી જળસંચય યોજનાના અતિમહત્વના કામને સફળ બનાવવા લોક સહકાર મળી રહે તે જરૂરી છે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ

૧. પિયત વિસ્તારમાં આવતા ખેડૂતોની મંડળી રચી સહભાગી સિંચાઈ વ્યવસ્થા અંતર્ગત તેમને જાતે જ પાણી વિતરણનો વહીવટ આપવો.
૨. પાણીની ઉપલબ્ધિ ઓછી હોય ત્યારે પીવાના હેતુ માટે પ્રથમ પ્રાધાન્ય આપ્યા પછી બચત રહેતા જથ્થામાંથી સિંચાઈ માટે પાણી આપવાની ગોઠવણ.
૩. તળાવ ઉંડા કરવાના કામો તથા ચેકડેમના કામો લોકભાગીદારીથી કરવામાં આવે છે જેમાં લોકજૂથ દ્વારા આવી જળસંચયની યોજના માટે અરજીના નમૂના લેવામાં આવે છે.
૪. ચેકડેમના કામોની ગુણવત્તા તેમજ અન્ય સઘળી કામગીરીનું ચેકીંગ માટે ચેકડેમના સ્થળ પર એક રજિસ્ટર રાખવામાં આવે છે. જેમાં વિભાગના અધિકારીશ્રી, અન્ય એજન્સી તથા ક્ષેત્રિય અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા થતા ચેકીંગની વિગતો દર્શાવવામાં આવે છે.
૫. ચેકડેમ અથવા તળાવ ઉંડા કરવાના કામોમાં ગેરરીતિ/ભ્રષ્ટ્રાચાર/કામની ગુણવત્તા અંગેની ફરિયાદ/રજૂઆત સંબંધિત અધીક્ષક ઇજનેરશ્રીને કરી શકાશે.
૬. સરદાર પટેલ સહભાગી જળસંચય યોજના અંતર્ગત ચેકડેમ/તળાવો ઉંડા કરવાના કામ માટે જે તે વિસ્તારના નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર/કાર્યપાલક ઇજનેરનો સંપર્ક કરવાનો રહે છે.
૭. કુદરતી સ્થિતિ અનુસાર જ્યાં ચેકડેમનું બાંધકામ શક્ય નથી તેવા સ્થળોએ સરદાર પટેલ સહભાગી જળસંચય યોજના અંતર્ગત હયાત તળાવો ઉંડા કરવાનું હાથ ધરી શકાશે.
૮. ચેકડેમ બાંધકામ માટે તાંત્રિક મંજૂરી મળેલ ચેકડેમો સરકારશ્રી દ્વારા ટેન્ડરથી બાંધવામાં આવશે.
૯. જુના તળાવો ઉંડા કરવાની તથા નવા તળાવો બનાવવાની કામગીરીમાં સરકારશ્રીનો ફાળો ૯૦% જેટલો રહેશે.
- ૧૦ મોટી નદીઓ ઉપરના ચેકડેમોની અંદાજિત કિંમત મોટી હોય છે તેથી આવા ચેકડેમો લાભાર્થી ખેડૂતોને બાંધવા પરવડે નહીં તે ધ્યાને લઈને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ, ટ્રસ્ટો, ઔદ્યોગિક ગૃહો વગેરેનો સહકાર લેવામાં આવે છે.

૨.૯ ચેકડેમ બનાવવાની કામગીરી અંગે નોંધ.

સરદાર પટેલ સહભાગી જળસંચય યોજના અંતર્ગત સહભાગી ધોરણે સમગ્ર રાજ્યમાં ચેકડેમ બનાવવાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવેલ છે. આ યોજનાનો ચોથો તબક્કો વિભાગના તા.૧/૪/૦૫ના ઠરાવથી અમલમાં આવેલ છે, જે અન્વયે સમગ્ર રાજ્યમાં ચેકડેમની કામગીરી માટે સરકારી ફાળા અને

લોકશાળાનું ધોરણ ૮૦ : ૨૦ નિયત કરાયેલ હતું, પરંતુ રાજ્યમાં વિવિધ વિભાગો દ્વારા વિવિધ યોજના હેઠળ કુલ ૧૬૬૫૦૦ થી વધારે ચેકડેમ બંધાયેલ છે. હાલમાં રાજ્યમાં ચેકડેમના બાંધકામ માટે સારી સાઇટ ખૂબજ મર્યાદિત સંખ્યામાં મળે તેમ છે. જેથી જે કોઇ સારી સાઇટ છે. ત્યાં સંપૂર્ણ તાંત્રિક અભ્યાસ કર્યા બાદ ટેન્ડર મારફત ચેકડેમ બાંધવાની કામગીરી અમલમાં છે. વધુમાં ચોથા તબક્કામાં માત્ર સીમેન્ટ કોંક્રીટના ચેકડેમ બાંધવાનો નિર્ણય લેવાયેલ છે.

ચોથા તબક્કા અંતર્ગત ચેકડેમોને તેની અંદાજીત કિંમતના આધારે બે કેટેગરીમાં વહેંચવામાં આવેલ છે.

(૨) આવા ચેકડેમો જેની અંદાજીત કિંમત રૂ. ૭ લાખ કરતા ઓછી હોય તેને નાના ચેકડેમ અને જે ચેકડેમની અંદાજીત કિંમત રૂ. ૭ લાખથી વધુ હોય તેને મોટા ચેકડેમ કહેવાય છે. આ તમામ ચેકડેમ ટેન્ડરથી બાંધવાની કામગીરી અમલમાં છે.

(૩) રૂ. ૧૦.૦૦ લાખથી રૂ. ૨૦.૦૦ સુધીની કિંમતના ચેકડેમ

ચેકડેમો ફક્ત સંસ્થાઓને આપી શકાશે. જેની મંજૂરી અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી અને માન. અધ્યક્ષશ્રી, સરદાર પટેલ સહભાગી જળસંચય યોજના કાર્યાન્વયન સમિતિની ભલામણ પર માન. મંત્રીશ્રી(જ.સં) આપશે.

(૪) કોઇપણ અંદાજીત રકમનો સારી સાઇટનાં ચેકડેમ માટે કોઇ સંસ્થા/પ્રાયોજક આગળ ન આવે તે બધીજ સાઇટ પર ટેન્ડરથી ચેકડેમ બાંધવા.

(૫) મોટી નદી પરના ચેકડેમો

ઉપર જણાવેલ સંસ્થાઓએ મુદાક્રમાંક-૨ માં જણાવ્યા અનુસારની સંસ્થાની નોંધણીની પ્રક્રિયા, ચેકડેમની સૈધાંતિક મંજૂરીની પ્રક્રિયા અને તાંત્રિક મંજૂરીની પ્રક્રિયાઓ પૂર્ણ થયા બાદ ચેકડેમની કામગીરી હાથ ધરી શકે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

(૧) કામના સ્પેશીફિકેશનના સાઇન બોર્ડ રાખવા બાબત.

નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ હેઠળ ચાલતા કામોના બાંધકામની વિગતો તથા સ્પેશીફિકેશન અંગેની માહિતી દર્શાવતું બોર્ડ કામના સ્થળ ઉપર ઇજારદારે સ્વખર્ચે મૂકવાની પ્રથા છે. જેથી જાહેર જનતાને કામ બાબતે જાણકારી મળી શકે. વધુમાં, આ શરત ટેન્ડરના ભાગ તરીકે ગણવાનું પણ ઠરાવેલ છે. આ બોર્ડમાં નીચેની વિગતો દર્શાવવાની હોય છે.

- કામના સ્પેશીફિકેશન- કામના ધોરણો.
- કામની અંદાજી રકમ.
- ઇજારદારનું નામ/સરનામું.
- તેમના સુપરવાઇઝરી સ્ટાફના નામ/ સરનામા.
- કામમાં કોઇપણ જાતની ક્ષતિ જણાય તો તેની ફરિયાદ કોને કરવી તે અંગેની વિગત.

(૨) કામની ગુણવત્તા અંગે ફરિયાદ/ રજૂઆત:

આ વિભાગ હસ્તક ચાલતા કામોની ગુણવત્તા સંબંધી કોઇ ફરિયાદ /રજૂઆત હોય, કામ નિયત સ્પેશીફિકેશન પ્રમાણે થતું નહીં હોવાની ફરિયાદ હોય તો તે અંગેની ફરિયાદ/રજૂઆત તે કામ જે વિસ્તારમાં ચાલતું હોય તે વિસ્તાર જે તે અધીક્ષક ઇજનેરના ક્ષેત્રાધિકાર હેઠળ હોય તે અધીક્ષક ઇજનેર સમક્ષ કરી શકશે અથવા વિભાગને રૂબરૂ અરજી કે ફેકસ દ્વારા કરી શકાશે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં:

જળસંપત્તિ વિભાગની મુખ્ય કચેરી, ગાંધીનગર ખાતે છે. જળસંપત્તિ વિભાગની મુખ્ય કચેરી તેમજ જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીઓના સરનામા નીચે મુજબ છે.

	હોદ્દો	સરનામું	ફોન નંબર	ફેક્સ નંબર
૧	સચિવશ્રી (જળસંપત્તિ)	બ્લોક નં.૯, બીજો માળ, સચિવલય, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦	૨૩૨૫૧૭૦૪	૨૩૨૫૪૨૧૬
૨	ખાસ સચિવશ્રી (જળસંપત્તિ)	બ્લોક નં.૯, પાંચમો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦	૨૩૨૫૧૭૩૫	૨૩૨૫૮૬૨૩
૩	મુખ્ય ઇજનેર (ઉ.ગુ.) અને અધિક સચિવશ્રી	બ્લોક નં.૯, બીજો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦	૨૩૨૫૪૨૧૮	૨૩૨૫૧૭૦૮
૪	મુખ્ય ઇજનેર (દ.ગુ) અને અધિક સચિવશ્રી	બ્લોક નં.૯, બીજો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦	૨૩૨૫૧૬૬૪	૨૩૨૫૭૬૬૩
૫	મુખ્ય ઇજનેર (મ.ગુ) અને અધિક સચિવશ્રી	બ્લોક નં.૯, બીજો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦	૨૩૨૫૧૬૬૭	૨૩૨૫૪૨૧૯
૬	મુખ્ય ઇજનેર(સૌરાષ્ટ્ર) અને અધિક સચિવશ્રી	બ્લોક નં.૯, બીજો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦	૨૩૨૫૧૭૧૨	૨૩૨૫૧૭૧૩
૭	મુખ્ય ઇજનેર (પંચાયત) અને અધિક સચિવશ્રી	બ્લોક નં.૯, બીજો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦	૨૩૨૫૧૭૦૯	૨૩૨૫૧૭૧૧
૮	મુખ્ય ઇજનેર (યાંત્રિક) અને અધિક સચિવશ્રી	બ્લોક નં.૯, બીજો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦	૨૩૨૫૨૮૩૭	૨૩૨૫૧૭૨૦
૯	મુખ્ય ઇજનેર (ગુ.નિ.) અને અધિક સચિવશ્રી	બ્લોક નં.૯, બીજો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦	૨૩૨૫૨૨૭૯	૨૩૨૫૧૭૫૪
૧૦	મુખ્ય ઇજનેર તેમજ નિયામકશ્રી,ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થા, વડોદરા	ગેરી કમ્પાઉન્ડ, વડોદરા.	૨૩૧૩૪૧૨- ૧૫	૨૩૧૩૪૧૬
૧૧	મુખ્ય ઇજનેર તેમજ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર, જળસંપત્તિ વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર.	સેક્ટર-૧૦, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૧	૨૩૨૨૦૪૦૨- ૫૨૦૫૮	૨૧૪૯૯
૧૨	મુખ્ય ઇજનેર અને નિયામકશ્રી,ગુજરાત જળ અને જમીન વ્યવસ્થાપન સંસ્થા,આણંદ	ગુજરાત સિંચાઈ વ્યવસ્થાપન સોસાયટી, પો.બો.નં.૮૦, આણંદ- ૩૮૮૦૦૧	૨૬૯૨ ૨૬૨૪૫૦	૨૬૧૬૫૧

અધીક્ષક ઇજનેરશ્રીઓના સરનામા.

અ.નં.	સરનામું.	ફોન નંબર	ફેક્સ નંબર
૧	અધીક્ષક ઇજનેરશ્રી, મધ્યસ્થ આલોખનતંત્ર, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં.૯, બીજો માળ, ગાંધીનગર.	૨૩ ૨૫૩૪૮૬- ૫૩૪૯૭	૨૩ ૨૫૪૧૭૩
૨	અધીક્ષક ઇજનેરશ્રી(જળશાસ્ત્ર), મધ્યસ્થ આલોખન તંત્ર, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં.૯, બીજો માળ, ગાંધીનગર.	૨૩ ૨૫૩૪૭૬	૨૩ ૨૫૪૧૭૩
૩	અધીક્ષક ઇજનેરશ્રી,(ભૂસ્તર) મધ્યસ્થ આલોખનતંત્ર, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં.૯, ત્રીજો માળ, ગાંધીનગર.	૨૩ ૨૫૩૪૯૫	૨૩ ૨૫૪૧૭૩
૪	પાલનપુર સિંચાઈ યોજના વર્તુળ, સિંચાઈ સદન, જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર, જિ.બનાસકાંઠા.	૦૨૭૪૨ ૨૫૨૨૯૧	૨૫૭૨૬૯
૫	અમદાવાદ સિંચાઈ યોજના વર્તુળ, એલ.ડી. એન્જિનીયરીંગ કોલેજ કંપાઉન્ડ નવરંગપુરા, બ્લોક નં.૨, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, અમદાવાદ.	૨૭૯૧૨૫૦૫- ૦૬	૨૬૩૦૭૨૯૮
૬	ભાવનગર સિંચાઈ યોજના વર્તુળ, બહુમાળી બિલ્ડીંગ, એસ-૩, બીજો માળ, ભાવનગર.	૦૨૭૮ ૨૪૨૬૧૯૬	૨૪૩૯૭૨૨
૭	સુરત સિંચાઈ વર્તુળ, એમ.ટી.બી.કોલેજ કંપાઉન્ડ, અઠવા લાઇન્સ, સુરત.	૦૨૬૧ ૨૬૬૭૪૬૯	૨૬૬૭૯૫૦
૮	પાનમ યોજના વર્તુળ, સિવિલ લાઇન્સ, પાનમ કોલોની, ગોધરા-૩૮૯ ૦૦૧	૦૨૬૭૨ ૨૪૧૯૩૧	૨૩ ૨૫૪૧૭૩
૯	ઉકાઇ વર્તુળ (સિવિલ) ઉકાઇ ડેમ, ઉકાઇ-૩૯૪ ૬૮૦ જિ. સુરત	૦૨૬૨૪ ૨૩૩૨૧૮	૨૩૩૨૩૯
૧૦	કરજણ નહેર વર્તુળ, કરજણ પ્રોજેક્ટ, એ.ડી.બ્લોક, પહેલે માળ, રાજપીપળા, જિ.નર્મદા.	૦૨૬૪૦ ૨૨૦૨૧૭	૨૨૦૨૧૭
૧૧	વડોદરા સિંચાઈ વર્તુળ, ન્યુ કોઠી બિલ્ડીંગ, વડોદરા-૩૯૦ ૦૦૧	૦૨૬૫ ૨૪૧૦૮૬૧	૨૪૨૬૩૪૬
૧૨	કચ્છ સિંચાઈ વર્તુળ, 'સિંચાઈ સદન'જયુબિલી ગાર્ડન પાસે, કચ્છ-ભૂજ ૩૭૦ ૦૦૧	૦૨૮૩૨ ૨૫૦૨૧૪	૨૫૪૮૩૪

૧૩	ક્ષાર પ્રવેશ નિવારણ વર્તુળ, બ્લોક નં.૭, બીજે માળ, બહુમાળી બિલ્ડીંગ, રેસકોર્સ, રાજકોટ	૦૨૮૧ ૨૪૭૬૧૮૩	૨૪૭૬૨૦૨
૧૪	રાજકોટ સિંચાઈ વર્તુળ, બહુમાળી બિલ્ડીંગની બાજુમાં, રાજકોટ.	૦૨૮૧ ૨૪૭૬૦૯૩	૨૪૭૨૬૦૫
૧૫	રાજકોટ પંચાયત સિંચાઈ વર્તુળ, બહુમાળી બિલ્ડીંગ, રાજકોટ.	૦૨૮૧ ૨૪૭૭૮૬૪	૨૪૪૪૧૩૨
૧૬	હિંમતનગર સિંચાઈ યોજના વર્તુળ, દુર્ગા ઓઇલ મિલ્સ પાસે, છાપરીયા રોડ, હિંમતનગર, જિ.સાબરકાંઠા	૦૨૭૭૨ ૨૪૦૦૪૮	૨૪૧૭૭૦
૧૭	દમણગંગા યોજના વર્તુળ, તિથલ રોડ, વલસાડ-૩૯૬૦૦૧	૦૨૬૩૨ ૨૫૩૩૦૭	૨૫૩૦૯૬
૧૮	ગાંધીનગર પંચાયત સિંચાઈ વર્તુળ, પાટનગર યોજના ભવન, ત્રીજે માળ, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર.	૨૩૨૨૪૪૩૬	૨૩૨૨૨૪૮૬
૧૯	સિંચાઈ યાંત્રિક વર્તુળ, નં.૨, યાંત્રિક ભવન, એ-૧૨, પહેલે માળ, ન્યુમેન્ટલ કોમ્પલેક્ષ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૬	૨૨૬૮૩૭૫૮	૨૨૬૮૧૦૬૫
૨૦	સ્ટેટ ડેટા વોટર સેન્ટર, સેક્ટર ૬, ગાંધીનગર.	૨૩૨૪૬૭૨૫	૨૩૨૪૬૭૨૩
૨૧	રાજકોટ સિંચાઈ યોજના વર્તુળ, બ્લોક નં.૬, બીજે માળ, બહુમાળી બિલ્ડીંગ, રાજકોટ	૦૨૮૧ ૨૪૭૭૮૬૪	૨૪૫૩૧૬૧
૨૨	વડોદરા પંચાયત સિંચાઈ વર્તુળ, કોઠી બિલ્ડીંગ, વડોદરા.	૦૨૬૫ ૨૪૨૩૨૨૧	૨૪૨૦૩૪૯
૨૩	મહી સિંચાઈ વર્તુળ, મહી કોલોની, રામ તલાવડી, મિશન રોડ, નડિયાદ	૦૨૬૮ ૨૫૫૫૪૭૮	૨૫૫૬૨૭૦
૨૪	સુજલામ સુફલામ વર્તુળ નં.૨, ગણપત વિધાલય પાસે, ખેરવા, જિ.મહેસાણા	૦૨૭૬૨ ૨૮૬૮૨૮	૨૮૬૪૪૮
૨૫	સુજલામ સુફલામ વર્તુળ નં.૧, સ્ટેટ વોટર ડેટા સેન્ટર બિલ્ડીંગ, સેક્ટર-૮, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૦૮	૨૩૨૨૦૯૫૪	૨૩૨૪૯૮૦૮
૨૬	સિંચાઈ યાંત્રિક વર્તુળ નં.૧, ઇ-૮૧૨-૮૧૩, આઠમે માળ, કોઠી કંપાઉન્ડ, કુબેરભવન, વડોદરા.	૦૨૬૫ ૨૪૨૪૪૪૭	૨૪૨૯૧૭૦

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય: ૧૦.૩૦

કચેરી બંધ થવાનો સમય: ૧૮.૧૦

પ્રકરણ-૩

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:	સચિવશ્રી (જળસંપત્તિ)
સત્તાઓ	:	
વહીવટી		<ol style="list-style-type: none">૧. ઉત્તર ગુજરાત, મધ્ય ગુજરાત, દક્ષિણ ગુજરાત અને સૌરાષ્ટ્રની સિંચાઈ યોજનાઓની કામગીરી.૨. સિંચાઈ વિભાગ હેઠળ આવતા યંત્રોને લગતી તમામ કામગીરી૩. ગુણવત્તા નિયમનને લગતી તમામ કામગીરી.
નાણાંકીય		<ol style="list-style-type: none">૧. સિંચાઈ યોજનાઓના પ્લાનને લગતી કામગીરી.૨. સિંચાઈ યોજનાઓ અને વિભાગના બજેટને લગતી કામગીરી.
ફરજો		<ol style="list-style-type: none">૧. સિંચાઈ યોજનાઓને લગતી સમગ્ર બાબતો.૨. વિધાનસભાના પ્રશ્નોને લગતી બાબતો.૩. પી. એ. સી. ની સમગ્ર બાબતો.

પ્રકરણ-૩

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ખાસ સચિવશ્રી (જળસંપત્તિ)

સત્તાઓ :

- વહીવટી
૧. કચ્છ તેમજ પંચાયત હેઠળની સિંચાઈ યોજનાઓની કામગીરી
 ૨. ગુજરાત જળસંપત્તિ વિકાસ નિગમને લગતી સમગ્ર કામગીરી
 ૩. ગેરી- વાલ્મીને લગતી સમગ્ર કાર્યવાહી.
 ૪. વિભાગના (ખુદ) મહેકમની અને વહીવટને લગતી કામગીરી.

ફરજો

૧. સંબંધિત સિંચાઈ યોજનાઓને લગતી સમગ્ર બાબતો.
૨. વિધાનસભાના પ્રશ્નોને લગતી બાબતો.
૩. પી. એ. સી. ની સમગ્ર બાબતો.
૪. રાઇટ ટૂ ઇન્ફરમેશન એક્ટને લગતી કામગીરી.

પ્રકરણ-૩

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : અગ્ર સચિવશ્રી (નર્મદા)

સત્તાઓ :

વહીવટી ૧. નર્મદા યોજનાના અસરગ્રસ્તોની પુનઃવસવાટને લગતી કામગીરી.

૨. નર્મદા યોજના બંધ અને નહેરોમાં જતી જમીનના સંપાદનને લગતી તમામ કામગીરી

૩. સરદાર સરોવર પુનઃવસવાટને લગતી સમગ્ર કાર્યવાહી

૪. જી.આર.સી.ને લગતી કામગીરી.

નાણાંકીય ૧.

૨.

ફરજો ૧. નર્મદા યોજનાની જમીન સંપાદન અને પુનઃવસવાટને લગતી સમગ્ર બાબતો..

૨. વિધાનસભાના પ્રશ્નોને લગતી બાબતો.

૩. પી. એ. સી. ની સમગ્ર બાબતો.

પ્રકરણ-૩

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (પુનઃવસવાટ)

સત્તાઓ :

- વહીવટી
૧. નર્મદા યોજનાના અસરગ્રસ્તોની પુનઃવસવાટને લગતી કામગીરી.
 ૨. નર્મદા યોજના બંધ અને નહેરોમાં જતી જમીનના સંપાદનને લગતી તમામ કામગીરી
 ૩. સરદાર સરોવર પુનઃવસવાટને લગતી સમગ્ર કાર્યવાહી

નાણાંકીય

- ૧.
- ૨.

- ફરજો
૧. નર્મદા યોજનાની જમીન સંપાદન અને પુનઃવસવાટને લગતી સમગ્ર બાબતો..
 ૨. વિધાનસભાના પ્રશ્નોને લગતી બાબતો.
 ૩. પી. એ. સી. ની સમગ્ર બાબતો.

પ્રકરણ-૩

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હેદ્દો : સચિવશ્રી (કલ્પસર)

સત્તાઓ :

વહીવટી

૧. કલ્પસર યોજનાના અભ્યાસની કામગીરી.
૨. કલ્પસર યોજનાને પરીણામે થનાર પર્યાવરણીય બાબતોને સ્પર્શતી બાબતો.

નાણાંકીય

- ૧.
- ૨.

ફરજો

૧. વિધાનસભાના પ્રશ્નોને લગતી બાબતો.
૨. પી. એ. સી. ની સમગ્ર બાબતો.

પ્રકરણ-૩

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : નાયબ સચિવશ્રી (ક.ગ.)

સત્તાઓ :

વહીવટી

૧. વિભાગના (ખુદ) મહેકમની અને વહીવટને લગતી કામગીરી
૨. વર્ગ-૩-૪(તાંત્રિક-બિન તાંત્રિક)મહેકમ.
૩. વિભાગના યાંત્રિક મશીનોની કામગીરી પર દેખરેખ.
૪. બિન રાજ્યપત્રિત મહેકમ અને વર્ગ-૨ ના મહેકમ અને ખાનગી અહેવાલો/તાલીમ/મિલકતના પત્રકો વગેરે કામગીરી.
૫. વિભાગની શાખાઓ વચ્ચે કામગીરીને વહેંચણી, શાખાઓની બેઠક વ્યવસ્થા બાબત.
૬. વર્ગ-૩ ના કર્મ.ઓની ગેરહાજરીને અનઅધિકૃત ગણવા બાબત.
૭. વિભાગના મહેકમ સામે શિસ્ત વિષયક પગલાં.
૮. વર્ગ-૪ ના કર્મ.ઓની ખાતાકીય તપાસના કેસો.
૯. રવાનગી યાદી.
૧૦. વહીવટમાં ગુજરાતી કરણ/ટેલીફોનને લગતી બાબત.
૧૧. વર્ગ-૪ રોજમદાર મહેકમની કામગીરી.
૧૨. ચા-નાસ્તો-અલ્પાહારના બીલો.

નાણાંકીય.

૧.

અન્ય

૧. વિભાગના કર્મચારીઓની હાજરી બાબત.
૨. વિભાગની શાખાવાર મહેકમની ફાળવણી
૩. વર્ગ-૪ ના કર્મ. અંગેની યુનિફોર્મની બાબત.

કરજો

૧. તેમની શાખામાં આવતા હેઠળના વિધાનસભાના પ્રશ્નોને લગતી સમગ્ર બાબતો.
૨. વિધાનસભાની શાખાઓની દફતર વર્ગીકરણની કામગીરી..
૩. રાઇટ ટૂ ઇન્ફરમેશન એક્ટને લગતી તેમની શાખાઓની કામગીરી.
૪. વિભાગનું પ્રેઝન્ટેશન.

પ્રકરણ-૩

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : અધિક સચિવશ્રી (તપાસ)

સત્તાઓ :

વહીવટી

૧. ન.જ.સં. પા.પુ.પ. વિભાગના વર્ગ-૧ થી ૨ સુધીના અધિ/ કર્મ.ઓ સામે ચાલતી પ્રાથમિક /ખાતાકીય તપાસના કેસો.
૨. ઉક્ત કેસો સાથે સંકળાયેલા વર્ગ-૩ અને ૪ ના કર્મ.ઓ સામેની પ્રાથમિક તપાસ/ખાતાકીય તપાસના કેસો.

નાણાંકીય.

- ૧.
- ૨.

અન્ય

૧. તકેદારી આયોગ તરફથી માગવામાં આવતી માહિતી.
૨. ગુજરાત લોકસેવા આયોગની ભલામણ અનુસારની કામગીરી.

ફરજો

૧. સમયસર આરોપનામા બનાવવા.
૨. સમયસર શિક્ષાના હુકમો કરવા.
૩. અન્ય અધિકારીઓએ માગેલ ખાતાકીય તપાસની માહિતી પુરી પાડવી.
૪. તપાસને લગતા એમ.એલ.એ., એમ.પી.ના પત્રો.

પ્રકરણ-૩

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : અધિક સચિવશ્રી (સેવા)

સત્તાઓ :

વહીવટી

૧. ન.જ.સં. પા.પુ.પ. વિભાગના વર્ગ-૧ થી ૨ સુધીના અધિ/ કર્મ.ઓની સેવા વિષયક અને મહેકમને લગતી બાબતો.
૨. મદદનીશ ઇજનેર વર્ગ-૩ ની સેવા વિષયક બાબતો તથા અધિક મદદનીશ ઇજનેરની સેવાવિષયક બાબતો.
૩. વર્ગ-૧-૨ ના અધિ.ઓના ખાનગી અહેવાલ/તેમજ મિલકતના પત્રકો.
૪. વર્ગ-૧, ૨ ના અધિ.ઓની ૫૦-૫૫ રીવ્યુ
૫. ગુજરાત ઇજનેરી સેવા વર્ગ-૧ ના અધિ.ઓને વધુ અભ્યાસની મંજૂરી.
૬. રોસ્ટર રજીસ્ટરો તૈયાર કરવા.

નાણાંકીય.

- ૧.
- ૨.

અન્ય

૧. એમ.એલ.એ./ એમ.પી.ના પત્રો.
૨. વિધાસભાને લગતી બાબતો.
૩. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સાથે પરામર્શ.

ફરજો

૧. નિવૃત્તિના કેસોમાં સમયસર કાર્યવાહી કરવી.
૨. અન્ય અધિકારીઓ તરફથી માગેલ માહિતી ત્વરિત પુરી પાડવા બાબત.

પ્રકરણ-૩

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : નાયબ સચિવશ્રી (સંકલન)

સત્તાઓ :

વહીવટી

૧. વિધાનસભા કામકાજની સઘળી કામગીરી
૨. માન.ધા.સ.શ્રી/સંસદસભ્યશ્રીના પત્રોનું સંકલન.
૩. રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટની કામગીરી.
૪. માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી/મંત્રીશ્રીઓ/નાયબ મંત્રીશ્રીઓ તરફથી આવેલ પત્રો/નોંધો/મુદ્દાઓનું સંકલન તથા આખરી નિકાલ અંગેની કામગીરી.
૫. માન. રાજ્યપાલશ્રીને મોકલવાનો માસિક અહેવાલ.
૬. માન. રાજ્યપાલશ્રીનું પ્રવચન.
૭. વેસ્ટર્ન ઓનલ કાઉન્સિલ બેઠક.
૮. સરકારી ખર્ચે અભ્યાસની મંજૂરી
૯. રોસ્ટરની કામગીરીનું સંકલન.
૧૦. ખાલી સરકારી મકાનોની માહિતી.
૧૧. નર્મદા યોજનાને લગત અરજદારો ભારત સરકાર અન્ય રાજ્ય સરકારો તથા વિશ્વ બેંક સાથેનો પત્ર વ્યવહાર, તેમજ વિધાનસભાને લગતો પત્રવ્યવહાર.

૧૨. ઓનલાઇન ચાલતા તમામ પોર્ટલ

અન્ય

૧. સચિવશ્રીઓની બેઠક.
૨. પ્રવૃત્તિની રુપરેખા.

ફરજો

૧. સમયસર વિધાનસભા / લોકસભા/ રાજ્યસભા પ્રશ્નોના જવાબ મોકલવામાં આવે તેની તેકદારી રાખવી.
૨. રાઇટ ટૂ ઇન્ફરમેશન એક્ટની વિભાગની માહિતીનું સંકલન.
૩. એમ.એલ.એ., એમ.પી.ના પત્રોનું સંકલન.

પ્રકરણ-૩

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : નાયબ સચિવશ્રી (વસુલાત)

સત્તાઓ :

વહીવટી

૧. નર્મદા યોજના સિવાયની સિંચાઈ યોજનાઓના જમીન સંપાદન અને પુનઃવસવાટની કામગીરી
૨. જમીન સંપાદનના કેસોમાં થતા કોર્ટ કેસો બાબત.
૩. રાઇટ ટુ ઇન્ફરમેશન એક્ટની કામગીરી.
૪. સિંચાઈ દરો, પાણીના દરની વસુલાત, તળાવોની જમીન મુંબઇ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૮૭૯, ગુજરાત જાહેર નિયમ-૧૯૬૨, સિંચાઈની વાર્ષિક સમીક્ષા, સિંચાઈના પાણીનો ઉપયોગ.
૫. વર્કચાર્જ મહેકમ, રોજમદાર મહેકમના કર્મચારીઓના નીતિ વિષયક, સેવા વિષયક અને કોર્ટને લગતા કેસો.

અન્ય

૧. જાહેર હિસાબ સમિતિની માહિતી.

પ્રકરણ-૩

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : નાયબ સચિવશ્રી (બજેટ)સત્તાઓ :

- | | |
|-----------|--|
| નાણાંકીય. | ૧. વાર્ષિક અંદાજપત્ર, સુધારેલા અંદાજો તૈયાર કરવા ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવી, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ કચેરીને હિસાબો મોકલવા વગેરે બાબતો. |
| | ૨. વિભાગના મકાન બાંધકામ પેશગી, વાહન પેશગી, સાયકલ પેશગી વગેરે માટે અનુદાન ફાળવણીનું પ્રમાણપત્ર આપવું. |
| | ૩. ઓડિટ અહેવાલ |
| | ૪. અંદાજ સમિતિ, પંચાયતી રાજ સમિતિ. |
| | ૫. સ્ટાફ પુસ્તિકા. |
| | ૬. નાણા પંચે માગેલી માહિતી, ખર્ચના આંકડાઓનું મેળવણું. |
| | ૭. રાજ્ય પંચાયતી પરિષદ, જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ અને તેને લગતી માહિતી. |
| અન્ય | ૧. રોકડ શાખાની કામગીરી. |
| | ૨. કાયમી પેશગી. |
| ફરજો | ૧. સેવાપોથીમાં ઇજાફો, અગત્યના હુકમોની સમયસર નોંધણી કરવી. |
| | ૨ જી. પી. એફ. હિસાબોની પાસબુકોની જાળવણી |
| | ૩. હિસાબોનું મેળવણું. |

પ્રકરણ-૩

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ઉપ સચિવશ્રી (સામાન્ય)

સત્તાઓ :

વહીવટી

૧. નર્મદા યોજના સિવાયની સિંચાઈ યોજનાઓના જમીન સંપાદન અને પુનઃવસવાટની કામગીરી.
૨. જમીન સંપાદનના કેસોમાં થતો કોર્ટ કેસો બાબત.
૩. રાઇટ ટુ ઇન્ફરમેશન એક્ટની કામગીરી.
૪. વર્કચાર્જ મહેકમ, રોજમદાર મહેકમના કર્મચારીઓના નીતિવિષયક સેવા વિષયક અને કોર્ટને લગતા કેસો.

અન્ય

૧. જાહેર હિસાબ સમિતિની માહિતી.

ફરજો

૧. રોજમદાર વર્કચાર્જના કોર્ટ કેસોનો સમયસર નિકાલ થાય તે અંગે તકેદારી રાખવી.

પ્રકરણ-૩

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ઉપ સચિવશ્રી (સેવા)

સત્તાઓ :

- | | |
|--------|--|
| વહીવટી | ૧. ન.જ.સં. પા.પુ.પ. વિભાગના વર્ગ-૧ થી ૨ સુધીના અધિ/ કર્મ.ઓની સેવા વિષયક અને મહેકમને લગતી બાબતો.
૨. મદદનીશ ઇજનેર વર્ગ-૩ ની સેવા વિષયક બાબતો તથા અધિક મદદનીશ ઇજનેરની સેવાવિષયક બાબતો.
૩. વર્ગ-૧-૨ ના અધિ.ઓના ખાનગી અહેવાલ/તેમજ મિલકતના પત્રકો.
૪. વર્ગ-૧, ૨ ના અધિ.ઓની ૫૦-૫૫ રીવ્યુ
૫. ગુજરાત ઇજનેરી સેવા વર્ગ-૧ ના અધિ.ઓને વધુ અભ્યાસની મંજૂરી.
૬. રોસ્ટર રજીસ્ટરો તૈયાર કરવા. |
| અન્ય | ૧. એમ. એલ. એ. / એમ.પી.ના પત્રો.
૨. વિધાસભાને લગતી બાબતો.
૩. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સાથે પરામર્શ. |
| ફરજો | ૧. નિવૃત્તિના કેસોમાં સમયસર કાર્યવાહી કરવી.
૨. અન્ય અધિકારીઓ તરફથી માગેલ માહિતી ત્વરિત પુરી પાડવા બાબત. |

પ્રકરણ-૩

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ઉપ સચિવશ્રી (તપાસ)

સત્તાઓ :

- વહીવટી
૧. ઇજનેરી સંવર્ગના કર્મ/અધિકારીઓને ખાતાકીય તપાસની કામગીરી.
 ૨. સમયસર આરોપનામા અને શિક્ષાના હુકમો કરવા.
 ૩. તકેદારી આયોગની ભલામણ અનુસાર કાર્યવાહી કરવી.
 ૪. અન્ય વિભાગો તથા શાખાઓ દ્વારા માગવામાં આવતી ખાતાકીય તપાસની માહિતી પુરી પાડવી.

- નાણાંકીય.
૧. ----- શૂન્ય -----
 - ૨.

- ફરજો
૧. સમયસર આરોપનામા અને શિક્ષાના હુકમો કરવા.
 ૨. અન્ય શાખા/ વિભાગ દ્વારા માગવામાં આવતી ખાતાકીય તપાસની માહિતી પુરી પાડવી.

પ્રકરણ-૩

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ઉપ સચિવશ્રી (મોનીટરીંગ)સત્તાઓ :

- | | | |
|-----------|----|---|
| વહીવટી | ૧. | ઇજનેરી સંવર્ગના કર્મ/અધિકારીઓને પ્રાથમિક તપાસની કામગીરી. |
| | ૨. | અનિવાર્ય સંજોગોમાં આરોપનામા બજાવવા. |
| | ૩. | તકેદારી આયોગની ભલામણ અનુસાર પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી માટે કાગળો ઉપ સચિવ (તપાસ)ને તબદીલ કરવા. |
| | ૪. | અન્ય વિભાગો તથા શાખાઓ દ્વારા માગવામાં આવતી પ્રાથમિક તપાસનીમાહિતી પુરી પાડવી. |
| નાણાંકીય. | ૧. | ----- શૂન્ય ----- |
| ફરજો | ૧. | આરોપનામા અંગેની ફાઇલો સમયસર ઉપસચિવશ્રી (તપાસને) મોકલવી. |
| | ૨. | અન્ય શાખા/ વિભાગ દ્વારા માગવામાં આવતી ખાતાકીય તપાસની માહિતી પુરી પાડવી. |
| | ૩. | તકેદારી આયોગની ભલામણ અનુસાર યોગ્ય પ્રકરણો દફતરે કરવા. |

પ્રકરણ-૩

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ઉપ સચિવશ્રી (બજેટ)

સત્તાઓ :

- | | |
|-----------|--|
| નાણાંકીય. | ૧. વાર્ષિક અંદાજપત્ર, સુધારેલા અંદાજો તૈયાર કરવા ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવી, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ કચેરીને હિસાબો મોકલવા વગેરે બાબતો. |
| | ૨. વિભાગના મકાન બાંધકામ પેશગી, વાહન પેશગી, સાયકલ પેશગી વગેરે માટે અનુદાન ફાળવણીનું પ્રમાણપત્ર આપવું. |
| | ૩. ઓડિટ અહેવાલ |
| | ૪. અંદાજ સમિતિ, પંચાયતી રાજ સમિતિ. |
| | ૫. સ્ટાફ પુસ્તિકા. |
| | ૬. નાણા પંચે માગેલી માહિતી, ખર્ચના આંકડાઓનું મેળવણું. |
| | ૭. રાજ્ય પંચાયતી પરિષદ, જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ અને તેને લગતી માહિતી. |
| અન્ય | ૧. રોકડ શાખાની કામગીરી. |
| | ૨. કાયમી પેશગી. |
| ફરજો | ૧. સેવાપોથીમાં ઇજાફો, અગત્યના હુકમોની સમયસર નોંધણી કરવી. |
| | ૨ જી. પી. એફ. હિસાબોની પાસબુકોની જાળવણી |
| | ૩. હિસાબોનું મેળવણું. |

પ્રકરણ-૩

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : સેક્શન અધિકારી

સત્તાઓ :

- | | |
|--------|--|
| વહીવટી | ૧. દેખરેખ-શાખા ઉપર, કર્મચારી વર્ગ ઉપર, કામના નિકાલ ઉપર.
૨. કેસોની ટિપ્પણ અને ચકાસણી.
૩. કાર્યમાં અગ્રતા અને મળતા સમયના પ્રમાણમાં નોંધ લેવી. |
| અન્ય | ૧. મહેકમના સેક્શન અધિકારીના કાર્યો.
૧. વિભાગનું પુસ્તકાલય.
૨. કર્મચારી/અધિકારીઓની હાજરી પર દેખરેખ.
૩. ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓને ગણવેશ પહેરે તે જોવું.
૪. વિભાગના યંત્રો, લેખનસામગ્રી અને ટપાલનો દૂરપયોગ ન થાય તે જોવું.
૫. સેવાપોથીઓ અદતન રાખવી અને રજાનો હિસાબ અદતન રાખવો. |
| ફરજો | ૧. વારંવાર કચેરી નિરીક્ષણ કરવું.
૨. સ્મૃતિપત્રો સમયસર પાઠવવામાં આવે તે જોવું.
૩. શાખાના રજીસ્ટરોની જાળવણી.
૪. મદદનીશો વચ્ચે કામકાજનું સંકલન. |

પ્રકરણ-૩

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : નાયબ સેક્શન અધિકારી

સત્તાઓ :

- | | |
|--------|--|
| વહીવટી | ૧. પોતાને મળતી ટપાલો કાર્યપત્રકમાં નોંધવી. |
| | ૨. તાકીદની ટપાલોનો તુરત નિકાલ કરવો. |
| | ૩. ટપાલ બિનજરૂરી પડતર ન રહે તે જોવું. |
| અન્ય | ૧. સ્મૃતિપત્રો સમયસર પાઠવવામાં આવે તે જોવું. |
| ફરજો | ૧. દરરોજના નિયત કરેલ કેસોના નિકાલ કરવો. |

પ્રકરણ-૩

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ

સત્તાઓ :

વહીવટી.

૧. રજીસ્ટ્રી શાખામાંથી મળતી ટપાલોનો સ્વીકાર.
૨. મળેલ ટપાલોની નોંધણી.
૩. નોંધેલી ટપાલોની ના.સે.અ. ઓને વહેંચણી.
૪. શાખાની ફાઇલોની મુવમેન્ટ રાખવી.
૫. બહાર જતી ફાઇલોની આંતર શાખાકીય અથવા યુ.આર. ડાયરીમાં નોંધણી.
૬. ટાઇપ થયેલ કેસોની સરખામણી કરવી.
૭. ટાઇપ થયેલ કેસો સહી માટે અધિકારીને રજુ કરવા
૮. સહી થયેલા કેસોની રવાનગી.

નાણાકીય ફરજો

૧. રોકડ શાખાના કારકુને પગાર અને અન્ય ભથ્થાઓના બીલો બનાવવા અને મંજુર થયેલ રકમની વહેંચણી કરવી.
૨. કેશીયરે બેન્કમાંથી નાણા લાવવા અને જમા કરવા અને સંબંધિત કર્મચારીઓને ચુકવણું કરવું. તેમજ કેશબુક અધતન રાખવી.
૩. હિસાબોનું મેળવણું.

અન્ય

૧. રજીસ્ટ્રી શાખાના ઓ.આ. એ ટપાલ ટીકીટોનો હિસાબ અધતન રાખવો, અને ઉપરી અધિકારીઓની ટપાલો સીધી મોકલવી.
૨. ફેન્કીંગ મશીનની જાળવણી.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:	સચિવશ્રી (જળસંપત્તિ)
સત્તાઓ વહીવટી.	:	૧. જી.સી. એસ. આર.. ૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૭૧ ૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧. ૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૯૮ ૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુદ્ધત ૧૯૮૮ ૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ. ૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૮૭૯ ૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨
નાણાકિય	૧.	નાણાંકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮.
	૨.	પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.
અન્ય	૧.	
	૨.	
ફરજો	૧.	પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:	ખાસ સચિવશ્રી (જળસંપત્તિ)
સત્તાઓ વહીવટી.	:	૧. જી.સી. એસ. આર.. ૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૭૧ ૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧. ૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૯૮ ૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુદ્ધત ૧૯૮૮ ૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ. ૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૮૭૯ ૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨
નાણાકિય	૧.	નાણાકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮.
	૨.	પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.
અન્ય	૧.	
	૨.	
	૩.	
ફરજો	૧.	પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ.
	૨.	
	૩.	

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:	મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રી (પંચાયત)
સત્તાઓ વહીવટી.	:	૧. જી.સી. એસ. આર. ૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૭૧ ૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧. ૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૯૮ ૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુદ્ધત ૧૯૮૮ ૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ. ૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૮૭૯ ૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨
નાણાકિય	૧.	નાણાકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮.
	૨.	પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.
અન્ય	૧.	
	૨.	
	૩.	
ફરજો	૧.	પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ. ગુજરાત રાજ્યમાં આવેલ તમામ પંચાયતો દ્વારા નાની સિંચાઈ યોજનાઓને લગત કામગીરી.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:	મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રી (યાંત્રિક)
સત્તાઓ વહીવટી.	:	૧. જી. સી. એસ. આર. ૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૭૧ ૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧. ૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૯૮ ૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુશ્વત ૧૯૮૮ ૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ. ૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૯૭૯ ૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨
નાણાકિય	૧.	નાણાંકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮.
	૨.	પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.
અન્ય	૧.	
	૨.	
	૩.	
ફરજો	૧.	પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ. ગુજરાત રાજ્યમાં આવેલ તમામ મશીનરી દ્વારા થતી કામગીરી.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:	મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રી (ગુણવત્તા નિયમન)
સત્તાઓ વહીવટી.	:	૧. જી. સી. એસ. આર. ૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૭૧ ૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧. ૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૯૮ ૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુદ્ધત ૧૯૮૮ ૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ. ૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૯૭૯ ૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨
નાણાકિય	:	૧. નાણાકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮. ૨. પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.
અન્ય	:	૧. ૨. ૩.
ફરજો	:	૧. પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ. ગુજરાત રાજ્યમાં આવેલ તમામ સિંચાઈ યોજનાઓની કામોની ગુણવત્તા ચકાસણીની લગત કામગીરી.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:	મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રી (સૌરાષ્ટ્ર)
સત્તાઓ વહીવટી.	:	૧. જી. સી. એસ. આર. ૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૭૧ ૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧. ૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૯૮ ૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુદ્ધત ૧૯૮૮ ૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ. ૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૯૭૯ ૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨
નાણાકિય	:	૧. નાણાકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮. ૨. પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ. ૩.
અન્ય	:	૧. ૨. ૩.
ફરજો	:	૧. પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ. સૌરાષ્ટ્રમાં આવેલ તમામ સિંચાઈ યોજનાઓને લગત કામગીરી.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રી (દક્ષિણ ગુજરાત)

સત્તાઓ વહીવટી. : ૧. જી. સી. એસ. આર.
૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૭૧
૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧.
૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૯૮
૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુદ્ધત ૧૯૮૮
૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ.
૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૮૭૯
૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨

નાણાકિય ૧. નાણાકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮.
૨. પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.
૩.

અન્ય ૧.
૨.
૩.

ફરજો ૧. પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ. દક્ષિણ ગુજરાતમાં આવેલ તમામ સિંચાઈ યોજનાઓને લગત કામગીરી.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રી (ઉત્તર ગુજરાત)

સત્તાઓ વહીવટી. : ૧. જી. સી. એસ. આર.
૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૭૧
૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧.
૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૯૮
૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુદ્ધત ૧૯૮૮
૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ.
૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૮૭૯
૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨

નાણાકિય ૧. નાણાંકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮.
૨. પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.
૩.

અન્ય ૧.
૨.
૩.

ફરજો ૧. પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ. ઉત્તર ગુજરાતમાં આવેલ તમામ સિંચાઈ યોજનાઓને લગત કામગીરી.
૨. પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબની સુજલામ સુફલામ અન્વયેની કામગીરી.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રી (મધ્ય ગુજરાત)

સત્તાઓ વહીવટી. : ૧. જી. સી. એસ. આર.
૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૭૧
૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧.
૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૯૮
૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુદ્ધત ૧૯૮૮
૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ.
૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૯૭૯
૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨

નાણાકિય ૧. નાણાકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮.
પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.

અન્ય ૧.
૨.
૩.

ફરજો ૧. પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ. મધ્ય ગુજરાતમાં આવેલ તમામ સિંચાઈ યોજનાઓને લગત કામગીરી.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:	ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી (સિંચાઈ યોજના)
સત્તાઓ વહીવટી.	:	૧. જી. સી. એસ. આર. ૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૭૧ ૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧. ૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૯૮ ૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુદ્ધત ૧૯૮૮ ૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ. ૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૮૭૯ ૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨
નાણાકિય	૧.	નાણાકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮. પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.
અન્ય	૧. ૨. ૩.	
ફરજો	૧. ૨. ૩.	૧. પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ. ૨. ગુજરાતમાં આવેલ તમામ સિંચાઈ યોજનામાં ખેડૂત જૂથો દ્વારા સહભાગી સિંચાઈ વ્યવસ્થાના અમલી કરણને લગત કામગીરી. ૩. ગુજરાતમાં આવેલ તમામ સિંચાઈ યોજનામાંની તાંત્રિક સંકલનની કામગીરી.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી (મોનીટરીંગ)

સત્તાઓ વહીવટી. : ૧. જી. સી. એસ. આર.
૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૭૧
૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧.
૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૯૮
૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુદ્ધત ૧૯૮૮
૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ.
૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૮૭૯
૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨

નાણાકિય ૧. નાણાકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮.
૨. પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.

અન્ય ૧.
૨.
૩.

ફરજો ૧. પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ.
૨. ગુજરાતમાં આવેલ તમામ સિંચાઈ યોજનાઓ સંબંધીત દરખાસ્તો અંગે નિયમ મુજબની કામગીરી.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:	ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી (સિંચાઈ યોજના-૧)
સત્તાઓ વહીવટી.	:	૧. જી. સી. એસ. આર. ૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૭૧ ૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧. ૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૯૮ ૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુશ્વત ૧૯૮૮ ૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ. ૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૮૭૯ ૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨
નાણાકિય	:	૧. નાણાકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮. ૨. પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.
અન્ય	:	૧. ૨. ૩.
ફરજો	:	૧. પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ. ૨. ગુજરાતમાં આવેલ તમામ સિંચાઈ યોજનાઓની માહિતી અંગે સંકલનની કામગીરી તથા ઇજારદારોને ‘અ’, ‘અઅ’ વર્ગમાં બઢતી બાબત, પરિપત્રો તૈયાર કરવા તથા અન્ય નીતિ-વિષયક બાબતો.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : અધિક સચિવશ્રી (તપાસ)

સત્તાઓ વહીવટી. : ૧. જી. સી. એસ. આર.
૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૭૧
૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧.
૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૯૮
૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુદ્ધત ૧૯૮૮
૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ.
૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૮૭૯
૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨

નાણાકિય ૧. નાણાકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮.
૨. પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.

અન્ય ૧.
૨.
૩.

ફરજો ૧. પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ.
૨.
૩.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:	ઉપ સચિવશ્રી (ઉત્તર ગુજરાત)
સત્તાઓ વહીવટી.	:	૧. જી. સી. એસ. આર. ૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૭૧ ૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧. ૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૯૮ ૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુદ્ધત ૧૯૮૮ ૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ. ૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૮૭૯ ૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨
નાણાકિય	:	૧. નાણાકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮. ૨. પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.
અન્ય	:	૧. ૨. ૩.
ફરજો	:	૧. પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ. ૨. ઉત્તર ગુજરાતમાં આવેલ સિંચાઈ યોજના સંબધીત દરખાસ્તો અંગે નિયમ મુજબની કામગીરી.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ઉપ સચિવશ્રી (જળ સંચય)

સત્તાઓ વહીવટી. : ૧. જી. સી. એસ. આર.
૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૭૧
૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧.
૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૯૮
૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુદ્ધત ૧૯૮૮
૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ.
૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૮૭૯
૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨

નાણાકિય ૧. નાણાકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮.
૨. પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.

અન્ય ૧.
૨.
૩.

ફરજો ૧. પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ.
૨. સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તારમાં ચેકડેમોની કામગીરી તથા રાજ્યમાં ચેકડેમ સંબંધિત નીતી-વિષયક બાબતો અંગે કામગીરી.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:	ઉપ સચિવશ્રી (સૌરાષ્ટ્ર)
સત્તાઓ વહીવટી.	:	૧. જી. સી. એસ. આર. ૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૭૧ ૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧. ૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૯૮ ૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુદ્ધત ૧૯૮૮ ૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ. ૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૮૭૯ ૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨
નાણાકિય	:	૧. નાણાકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮. ૨. પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.
અન્ય	:	૧. ૨. ૩.
ફરજો	:	૧. પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ. ૨. સૌરાષ્ટ્ર અને કચ્છમાં આવેલ સિંચાઈ યોજના સંબંધીત દરખાસ્તો અંગે નિયમ મુજબની કામગીરી.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:	ઉપ સચિવશ્રી (પંચાયત)
સત્તાઓ વહીવટી.	:	૧. જી. સી. એસ. આર. ૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૭૧ ૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧. ૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૯૮ ૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુદ્ધત ૧૯૮૮ ૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ. ૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૮૭૯ ૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨
નાણાકિય	:	૧. નાણાકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮. ૨. પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.
અન્ય	:	૧. ૨. ૩.
ફરજો	:	૧. પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ. ૨. ગુજરાતમાં આવેલ નાની સિંચાઈ યોજના સંબધીત દરખાસ્તો અંગે નિયમ મુજબની કામગીરી.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:	ઉપ સચિવશ્રી (મધ્ય ગુજરાત)
સત્તાઓ વહીવટી.	:	૧. જી. સી. એસ. આર. ૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૭૧ ૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧. ૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૯૮ ૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુદ્ધત ૧૯૮૮ ૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ. ૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૯૭૯ ૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨
નાણાકિય	:	૧. નાણાંકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮. ૨. પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.
અન્ય	:	૧. ૨. ૩.
ફરજો	:	૧. પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ. ૨. મધ્ય ગુજરાતમાં આવેલ સિંચાઈ યોજના સંબંધીત દરખાસ્તો અંગે નિયમ મુજબની કામગીરી.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ઉપ સચિવશ્રી (દક્ષિણ ગુજરાત)

સત્તાઓ વહીવટી. : ૧. જી. સી. એસ. આર.
૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૭૧
૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧.
૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૯૮
૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુદ્ધત ૧૯૮૮
૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ.
૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૯૭૯
૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨

નાણાકિય ૧. નાણાકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮.
૨. પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.

અન્ય ૧.
૨.
૩.

ફરજો ૧. પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ.
૨. દક્ષિણ ગુજરાતમાં આવેલ સિંચાઈ યોજના સંબંધીત દરખાસ્તો અંગે નિયમ મુજબની કામગીરી.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:	ઉપ સચિવશ્રી (જળસંપત્તિ)
સત્તાઓ વહીવટી.	:	૧. જી.સી. એસ. આર. ૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૭૧ ૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧. ૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૯૮ ૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુદ્ધત ૧૯૮૮ ૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ. ૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૮૭૯ ૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨
નાણાકિય	૧.	નાણાકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮.
	૨.	પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.
અન્ય	૧.	
	૨.	
	૩.	
ફરજો	૧.	પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ.
	૨.	ગુજરાત રાજ્યમાં આવેલ નોટીફાઇડ નદીઓ, નાળા, કેનાલ, કોતરોમાંથી બીન ખેતીવિષયક હેતુઓ માટે અપતા પાણીના કરારનામાં અંગેની તથા પાણીની વસુલાત અંગેની કામગીરી તથા સોરાષ્ટ્ર વિસ્તારમાં પુર્ણ થયેલ સિંચાઈ યોજનાઓ અંગે કામગીરી.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : સેક્શન અધિકારી.

સત્તાઓ વહીવટી. : ૧. કચેરી કાર્યપદ્ધતિના પ્રકરણ-૨૦ના નિયમ-૧૭૧ થી ૧૭૮ પ્રમાણેની સત્તાઓ

નાણાકિય ૧.
૨.

અન્ય ૧.
૨.
૩.

ફરજો ૧. કચેરી કાર્યપદ્ધતિના પ્રકરણ-૨૦ના નિયમ-૧૭૯ પ્રમાણેની.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : નાયબ સેક્શન અધિકારી.

સત્તાઓ વહીવટી. : ૧. મામુર.

નાણાકિય ૧. મામુર.
૨.

અન્ય ૧.
૨.
૩.

ફરજો ૧. કચેરી કાર્યપદ્ધતિના પ્રકરણ-૫ ના નિયમ- ૩૫ થી ૪૨ પ્રમાણેની.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી

સત્તાઓ વહીવટી. : ૧. જી. સી. એસ. આર.
૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૭૧
૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧.
૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૯૮
૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુદ્ધત ૧૯૮૮
૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ.
૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૮૭૯
૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨

નાણાકિય ૧. નાણાકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮.
૨. પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.

અન્ય ૧.
૨.
૩.

ફરજો ૧. પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ.
૨.
૩.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી

સત્તાઓ વહીવટી. : ૧. જી. સી. એસ. આર.
૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તુણુક) નિયમો-૧૯૭૧
૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧.
૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તણુક) નિયમો-૧૯૯૮
૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુદ્ધત ૧૯૮૮
૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ.
૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૮૭૯
૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨

નાણાકિય ૧. નાણાકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮.
૨. પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.

અન્ય ૧.
૨.
૩.

ફરજો ૧. પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ.
૨.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી
સત્તાઓ વહીવટી.	:	૧. જી. સી. એસ. આર. ૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણુક) નિયમો-૧૯૭૧ ૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧. ૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તણુક) નિયમો-૧૯૯૮ ૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુદ્ધત ૧૯૮૮ ૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ. ૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૮૭૯ ૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨
નાણાકિય	:	૧. નાણાકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮. ૨. પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.
અન્ય	:	૧. ૨. ૩.
ફરજો	:	૧. પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ. ૨. ૩.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : મદદનીશ ઇજનેરશ્રી

સત્તાઓ વહીવટી. : ૧. જી.સી. એસ. આર.
૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણુંક) નિયમો-૧૯૭૧
૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧.
૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તણુંક) નિયમો-૧૯૯૮
૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુદ્ધત ૧૯૮૮
૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ.
૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૮૭૯
૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨

નાણાકિય ૧. નાણાકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮.
૨. પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.

અન્ય ૧.
૨.
૩.

ફરજો ૧. પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ.
૨.
૩.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : અધિક મદદનીશ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી

સત્તાઓ વહીવટી. : ૧. જી. સી. એસ. આર.
૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણુંક) નિયમો-૧૯૭૧
૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧.
૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તણુંક) નિયમો-૧૯૯૮
૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુદ્ધત ૧૯૮૮
૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ.
૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૮૭૯
૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨

નાણાકિય ૧. નાણાકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮.
૨. પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.

અન્ય ૧.
૨.
૩.

ફરજો ૧. પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ.
૨.
૩.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(નિયમ સંગ્રહ -૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ઓવરશીયર

સત્તાઓ વહીવટી. : ૧. જી.સી. એસ. આર.
૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણુક) નિયમો-૧૯૭૧
૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧.
૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તણુક) નિયમો-૧૯૯૮
૫. ભારતીય ફોજદારી ધારો અને લાંચ રુદ્ધત ૧૯૮૮
૬. પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ.
૭. મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ-૧૮૭૯
૮. ગુજરાત કેનાલ રુલ્સ-૧૯૬૨

નાણાકિય ૧. નાણાકિય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૮૮.
૨. પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલ મુજબ.

અન્ય ૧.
૨.
૩.

ફરજો ૧. પી. ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલમાં આપેલ છે તે મુજબ.
૨.
૩.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ	મુંબઈ જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયમો
દસ્તાવેજ પરનું ટ્રેક લખાણ	મુંબઈ જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયમો
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:- કચેરી ગ્રંથાલય, બ્લોક નં.૯, પ્રથમ માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર.
	ફેક્સ. ૨૩૨૫૧૭૩૨
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	---

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
પેન્શન	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો-૨૦૦૨
દસ્તાવેજ પરનું ટ્રેક લખાણ	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો-૨૦૦૨
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામુ:- કચેરી ગ્રંથાલય, બ્લોક નં.૯, પ્રથમ માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર.
	ફેક્સ. ૨૩૨૫૧૭૩૨
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	---

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
પગાર અને પ્રવાસ ભથ્થુ	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો-૨૦૦૨
દસ્તાવેજ પરનું ટ્રેક લખાણ	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો-૨૦૦૨
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામુ:- કચેરી ગ્રંથાલય, બ્લોક નં.૯, પ્રથમ માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર.
	ફેક્સ. ૨૩૨૫૧૭૩૨
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	---

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
જૂથ વીમા યોજના-	નાણા વિભાગના ઠરાવ, પરિપત્રો મુજબ
દસ્તાવેજ પરનું ટ્રેક લખાણ	નાણા વિભાગના ઠરાવ, પરિપત્રો મુજબ જૂથ વીમા યોજના -૧૯૭૯/૮૧
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામુ:- કચેરી ગ્રંથાલય, બ્લોક નં.૯, પ્રથમ માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર.
	ફેક્સ. ૨૩૨૫૧૭૩૨
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	---

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
તબીબી ભથ્થુ	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણના સ્થાયી હુકમો અને પરિપત્રો
દસ્તાવેજ પરનું ટ્રેક લખાણ	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણના સ્થાયી હુકમો અને, પરિપત્રો
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામુ:- કચેરી ગ્રંથાલય, બ્લોક નં.૯, પ્રથમ માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર.
	ફેક્સ. ૨૩૨૫૧૭૩૨
	ઇ-મેઇ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	---

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ખાનગી અહેવાલ	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સ્થાયી હુકમો અને પરિપત્રો
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સ્થાયી હુકમો અને પરિપત્રો
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામુ:- કચેરી ગ્રંથાલય, બ્લોક નં.૯, પ્રથમ માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર.
	ફેક્સ. ૨૩૨૫૧૭૩૨
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	---

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
સ્ટોર અંગેની કામગીરી	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના સ્થાયી હુકમો, પરિપત્રો અને સૂચનાઓ
દસ્તાવેજ પરનું ટ્રેક લખાણ	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના સ્થાયી હુકમો, પરિપત્રો અને સૂચનાઓ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામુ:- કચેરી ગ્રંથાલય, બ્લોક નં.૯, પ્રથમ માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર.
	ફેક્સ. ૨૩૨૫૧૭૩૨
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	---

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
કચેરી કાર્યપદ્ધતિના નિયમો	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામુ:- કચેરી ગ્રંથાલય, બ્લોક નં.૯, પ્રથમ માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. ટેલીફોન નંબર. ૨૩૨૫૧૭૩૨ ફેક્સ. ઇ-મેઇલ: --- અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	---

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
સેવા વિષયક બાબતો-	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (જનરલ) નિયમો-૨૦૦૨
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	ગુજરાત મુલ્કી (સેવા) નિયમો-૨૦૦૨
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામુ:- કચેરી ગ્રંથાલય, બ્લોક નં.૯, પ્રથમ માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર. ૨૩૨૫૧૭૩૨
	ફેક્સ.
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	---

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
રજાઓ-રજા પ્રવાસ ભથ્થુ-રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજાઓ) નિયમો-૨૦૦૨
દસ્તાવેજ પરનું ટ્રેક લખાણ	ગુજરાત મુલ્કી (સેવા) નિયમો-૨૦૦૨
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામુ:- કચેરી ગ્રંથાલય, બ્લોક નં.૯, પ્રથમ માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર. ૨૩૨૫૧૭૩૨
	ફેક્સ.
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાતી ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
જોઇનીંગ ટાઇમ	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (જોઇનીંગ ટાઇમ) નિયમો-૨૦૦૨
દસ્તાવેજ પરનું ટ્રેક લખાણ	ગુજરાત મુલ્કી (સેવા) નિયમો-૨૦૦૨
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:- કચેરી ગ્રંથાલય, બ્લોક નં.૯, પ્રથમ માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર. ૨૩૨૫૧૭૩૨
	ફેક્સ.
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાતી ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ખાસ પગાર	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો-૨૦૦૨
દસ્તાવેજ પરનું ટ્રેક લખાણ	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો-૨૦૦૨
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામુ:- કચેરી ગ્રંથાલય, બ્લોક નં.૯, પ્રથમ માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર. ૨૩૨૫૧૭૩૨
	ફેક્સ.
	ઈ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાતી ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તભંગના પગલા	ગુજરાત સેવા (વર્તણુંક) નિયમો-૧૯૭૧
દસ્તાવેજ પરનું ટ્રેક લખાણ	ગુજરાત સેવા (વર્તણુંક) નિયમો-૧૯૭૧
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામુ:- કચેરી ગ્રંથાલય, બ્લોક નં.૯, પ્રથમ માળ,સચિવાલય, ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર. ૨૩૨૫૧૭૩૨
	ફેક્સ.
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
(૧) ઉપસચિવની ફરજો (૨) સેક્શન અધિકારીની ફરજો (૩) સ્ટેનોગ્રાફરની ફરજો	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામુ:- કચેરી ગ્રંથાલય, બ્લોક નં.૯, પ્રથમ માળ,સચિવાલય, ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર. ૨૩ ૨૫૧૭૩ ૨
	ફેક્સ.
	ઈ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાતી ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
નર્મદા,જળસંપત્તિ,પાણીપુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગની કામગીરી.	ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો-૧૯૯૦ અને નર્મદા,જળસંપત્તિ,પાણીપુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગની કામગીરીની વિષયવાદી.
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો-૧૯૯૦
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામુ:- કચેરી ગ્રંથાલય, બ્લોક નં.૯, પ્રથમ માળ,સચિવાલય, ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર. ૨૩ ૨૫૧૭૩ ૨
	ફેક્સ.
	ઈ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાતી ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ

અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
Inspection of safe stage works by quality control Officers	Letter N.W.R.Deptt. No: MIS/1090/41290/ 42/QC Date:22/5/1992
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	Re-distribution of works amongs the quality control divisions/units and technical & administrative control of Chief Engineer & Executive Engineer of Q.C.Unit
વ્યક્તિને પત્રની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:- સેક્શન અધિકારીશ્રી(ગુ.નિ.શાખા) નર્મદા,જળસંપત્તિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, બ્લોક નં.૯, ચોથો માળ, નવા સચિવાલય,ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર. ૨૩૨૫૧૬૩૨
	ફેક્સ.
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા પત્રની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ

અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
Re-distribution of works amongs the quality control divisions/ units and technical & administrative control of.....	Resolution Irrigation Department No: MIS/ 1086/ 76/QC Date:25/2/1987
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	Re-distribution of works amongs the quality control divisions/units and technical & administrative control of Chief Engineer & Executive Engineer of Q.C.Unit
વ્યક્તિને ઠરાવની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામુ:- સેક્શન અધિકારીશ્રી(ગુ.નિ.શાખા) નર્મદા,જળસંપત્તિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, બ્લોક નં.૯, ચોથો માળ, નવા સચિવાલય,ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર. ૨૩૨૫૧૬૩૨
	ફેક્સ.
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા ઠરાવની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ

અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
Inspection of Irrigation Works by Quality Control Officers- Norms to be followed	Circular. Irrigation Department No: GEN/2083/1094-(22)-K(i) Date:5/2/1986
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	Inspection of Irrigation Works by Quality Control Officers- Norms to be followed By Chief Engineer & Executive Engineer.
વ્યક્તિને પરિપત્રની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:- સેક્શન અધિકારીશ્રી(ગુ.નિ.શાખા) નર્મદા,જળસંપત્તિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, બ્લોક નં.૯, ચોથો માળ, નવા સચિવાલય,ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર. ૨૩૨૫૧૬૩૨
	ફેક્સ. ૨૩૨૫૧૭૫૪
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા પરિપત્રની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ

અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
Inspection Unit, functions and powers of....	Resolution PWD NO: ENG. 1160- F Date: May 1961.
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	functions and powers of....Quality Unit.
વ્યક્તિને ઠરાવની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:- સેક્શન અધિકારીશ્રી(ગુ.નિ.શાખા) નર્મદા,જળસંપત્તિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, બ્લોક નં.૯, ચોથો માળ, નવા સચિવાલય,ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર. ૨૩૨૫૧૬૩૨
	ફેક્સ.
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા પરિપત્રની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ

અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
સુજલામ સુફલામ સ્પેડીંગ કેનાલના માટીકામ અને સ્ટકચરના કામ માટે શરૂઆતના અને આખરી લેવલો લેવા બાબતે.	હુકમ ક્રમાંક:- કેડીએન-૨૦૦૪-૪૩૬૫-૭૮-ક.૩, તારીખ:- ૬-૧૦-૨૦૦૪
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	સુજલામ સુફલામ સ્પેડીંગ કેનાલના માટીકામ અને સ્ટકચરનીકામગીરી ઘણા ટૂંકાગાળામાં પૂર્ણ કરવાની હોઇ, ગુ.નિ.ની જરૂરી ચકાસણી કરવા તથા પારદર્શિતા જળવાઇ રહે તે ધ્યાને લઇ ગુ.નિ. અને તેના આનુસંગિક કામો માટે ગુ.નિ. વિભાગોએ ક્ષેત્રિય અધિકારીઓના સંબંધિત વિભાગોનીગુ.નિ.ને લગત કામગીરી બાબત.
વ્યક્તિને હુકમની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામુ:- સેકશન અધિકારીશ્રી(ગુ.નિ.શાખા) નર્મદા,જળસંપત્તિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, બ્લોક નં.૯, ચોથો માળ, નવા સચિવાલય,ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર. ૨૩૨૫૧૬૩૨
	ફેક્સ.
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા હુકમની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ

અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
રાજ્યની હયાત સિંચાઈ યોજનાઓના, પાણીના વહન પહેલાં તેમજ ચાલુ વહન દરમિયાન મરામત અને નિભાવણીના કામો હાથ પર લેવા અંગે.	પરિપત્ર ક્રમાંક:- પરચ-૧૦૨૦૦૨-૨૩-ગુ.નિ.-ક.૧, તારીખ:- ૨૦-૫-૨૦૦૩
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	રાજ્યની હયાત સિંચાઈ યોજનાઓના, પાણીના વહન પહેલાં તેમજ ચાલુ વહન દરમિયાન મરામત અને નિભાવણીના કામોની ગુ.નિ.તંત્ર હસ્તકના કા.ઇ.શ્રીઓએ નકશા-અંદાજો ચકાસણીની કામગીરી કરવા બાબત.
વ્યક્તિને પરિપત્રની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:- સેક્શન અધિકારીશ્રી(ગુ.નિ.શાખા) નર્મદા,જળસંપત્તિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, બ્લોક નં.૯, ચોથો માળ, નવા સચિવાલય,ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર. ૨૩૨૫૧૬૩૨
	ફેક્સ.
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા પરિપત્રની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ

અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ગુણવત્તા નિયમન તંત્રના મુખ્ય ઇજનેરશ્રી/ કા.ઇ.શ્રીઓની સિંચાઇના કામોની નિરીક્ષણનોંધોની પૂર્તતા સમયસર કરવા બાબત.	પરિપત્ર ક્રમાંક:- પરચ-૧૦૯૭-૧૭-ગુ.નિ. તારીખ:- ૨૧-૮-૧૯૯૭
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	ગુણવત્તા નિયમન તંત્રના મુખ્ય ઇજનેરશ્રી/ કા.ઇ.શ્રીઓની સિંચાઇના કામોની નિરીક્ષણનોંધોની પૂર્તતા સમયસર કરવા બાબત.
વ્યક્તિને પરિપત્રની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:- સેક્શન અધિકારીશ્રી(ગુ.નિ.શાખા) નર્મદા,જળસંપત્તિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, બ્લોક નં.૯, ચોથો માળ, નવા સચિવાલય,ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર. ૨૩૨૫૧૬૩૨
	ફેક્સ.
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા પરિપત્રની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ

અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
મરામત અને જાળવણીના કામો ઉપર વધુ તકેદારી રાખવા તેમજ નહેરો ઉપર વોક-થ્રુ-રજીસ્ટર જાળવવા બાબત.	પરિપત્ર ક્રમાંક:- તપસ-૪૦૯૭-(૨૪)-ગુ.નિ.ભાગ-૧ તારીખ:- ૧૯-૭-૧૯૯૭
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	મસ્ટર ઉપર ખાતાકીય રાહે હાથ ધરવામાં આવતા કામોમાં કેટલાક તપાસ કેસોની તપાસ દરમિયાન કેટલીક અનિયમિતતાઓ માટે તકેદારી રાખવા તેમજ નહેરો ઉપર વોક-થ્રુ-રજીસ્ટર જાળવવા બાબત.
વ્યક્તિને પરિપત્રની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:- સેક્શન અધિકારીશ્રી(ગુ.નિ.શાખા) નર્મદા,જળસંપત્તિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, બ્લોક નં.૯, ચોથો માળ, નવા સચિવાલય,ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર. ૨૩૨૫૧૬૩૨
	ફેક્સ.
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા પરિપત્રની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ

અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ગુણવત્તા નિયમન એકમના મુ.ઇ.શ્રી/ કા.ઇ.શ્રીઓની સિંચાઇના કામોની નિરીક્ષણ નોંધોની પૂર્તતા બાબત.	પત્ર ક્રમાંક:- પરચ-૧૦૯૭-૧૭-ગુ.નિ. તારીખ:-૧૨-૫-૧૯૯૭
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	ગુણવત્તા નિયમન એકમના મુ.ઇ.શ્રી/ કા.ઇ.શ્રીઓની સિંચાઇના કામોની નિરીક્ષણ નોંધોની પૂર્તતા અર્થપૂર્ણ અને ફળદાયી બનાવાય તે માટે કેટલાક માર્ગદર્શક સૂચનો.
વ્યક્તિને પત્રની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:- સેક્શન અધિકારીશ્રી(ગુ.નિ.શાખા) નર્મદા,જળસંપત્તિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, બ્લોક નં.૯, ચોથો માળ, નવા સચિવાલય,ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર. ૨૩૨૫૧૬૩૨
	ફેક્સ.
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા પત્રની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ

અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
મુખ્ય ઇજનેર(ગુ.નિ.) અને સં.સ.શ્રીના તાંત્રિક નિયંત્રણ હેઠળના ગુ.નિ. વિભાગો દ્વારા કરવામાં આવેલ કામોના નિરીક્ષણ નોંધોની પૂર્તતા કરવા બાબત.	પત્ર ક્રમાંક:- મીસે-૧૦૯૪-નિ.નોંધ-પૂર્તતા-પ-ગુ.નિ. તારીખ:-૨-૩-૧૯૯૪
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	મુખ્ય ઇજનેર(ગુ.નિ.) અને સં.સ.શ્રીના તાંત્રિક નિયંત્રણ હેઠળના ગુ.નિ. વિભાગો દ્વારા કરવામાં આવેલ કામોના નિરીક્ષણ અંગેની નિરીક્ષણ નોંધોની પૂર્તતા કરવા બાબત.
વ્યક્તિને પત્રની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:- સેક્શન અધિકારીશ્રી(ગુ.નિ.શાખા) નર્મદા,જળસંપત્તિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, બ્લોક નં.૯, ચોથો માળ, નવા સચિવાલય,ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર. ૨૩૨૫૧૬૩૨
	ફેક્સ.
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા પત્રની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ

અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ગુણવત્તા નિયમન એકમ / વિભાગોની કામગીરીની પુનઃ વહેંચણી અને તેની તાંત્રિક તેમજ વહીવટી નિયંત્રણ બાબત.	ઠરાવ ક્રમાંક:- એમઆઇએસ-૧૦૮૬-૭૬-કચુસી, તારીખ:-૧-૯-૧૯૮૭
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	ગુ.નિ. તંત્ર હેઠળ ઉભા કરવામાં આવેલ વિભાગો/ એકમોના સ્ટાફનો ખર્ચ તેમજ પગાર અને ભથ્થાઓ તેમજ બીજી વહીવટી બાબતો નિયમિત કરવા બાબત.
વ્યક્તિને ઠરાવની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:- સેક્શન અધિકારીશ્રી(ગુ.નિ.શાખા) નર્મદા,જળસંપત્તિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, બ્લોક નં.૯, ચોથો માળ, નવા સચિવાલય,ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર. ૨૩૨૫૧૬૩૨
	ફેક્સ.
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા ઠરાવની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ

અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ગુણવત્તા નિયમનની કામગીરી માટે ત્રણ યુનિટ મંજૂર કરવા બાબત.	યાદી ક્રમાંક:- ડીપીઇ-૧૦૮૬-૧૧-ગ. તારીખ:-૩૧-૧-૧૯૮૭
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	રાજ્યની સિંચાઈ યોજનાઓની ગુણવત્તા નિયમનની કામગીરી માટે મુ.ઇ.(ગુ.નિ.) અને સં.સ.શ્રીના તાંત્રિક નિયંત્રણ હેઠળ સુરત, ગાંધીનગર અને રાજકોટ ખાતે ત્રણ યુનિટો ઉભા કરવામાં આવેલ છે.
વ્યક્તિને યાદીની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:- સેક્શન અધિકારીશ્રી(ગુ.નિ.શાખા) નર્મદા,જળસંપત્તિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, બ્લોક નં.૯, ચોથો માળ, નવા સચિવાલય,ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર. ૨૩૨૫૧૬૩૨
	ફેક્સ. ૨૩૨૫૧૭૫૪
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા યાદીની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ
અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
કામોની વિગતવાર ચકાસણી બાબત.	પરિપત્ર ક્રમાંક:- જીઈએન-૨૦૮૩-૧૦૯૪-૨૨-ક.૧ તારીખ:-૨-૧૧-૧૯૮૩
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	કામોના નિરીક્ષણ બાબતે વિગતવાર સૂચનાઓ આપેલ છે.
વ્યક્તિને પરિપત્રની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:- સેક્શન અધિકારીશ્રી(ગુ.નિ.શાખા) નર્મદા,જળસંપત્તિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, બ્લોક નં.૯, ચોથો માળ, નવા સચિવાલય,ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર. ૨૩૨૫૧૬૩૨
	ફેક્સ. ૨૩૨૫૧૭૫૪
	ઈ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા પરિપત્રની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ

અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ગુણવત્તા નિયમન અંગે વધારાના ચાર વિભાગો ઉભા કરવા બાબત.	યાદી ક્રમાંક:- ડીપીઈ-૨૦૭૯-૨-૩ તારીખ:-૨-૧૧-૧૯૭૯
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	ગુણવત્તા નિયમન તંત્ર હસ્તકની કામોના ઇન્સ્પેક્શનની કામગીરી કરવા વધારાના ચાર વિભાગો ઉભા કરવા બાબત.
વ્યક્તિને યાદીની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:- સેક્શન અધિકારીશ્રી(ગુ.નિ.શાખા) નર્મદા,જળસંપત્તિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, બ્લોક નં.૯, ચોથો માળ, નવા સચિવાલય,ગાંધીનગર.
	ટેલીફોન નંબર. ૨૩૨૫૧૬૩૨
	ફેક્સ. ૨૩૨૫૧૭૫૪
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા યાદીની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ
અને દફતરો.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
સરકારી કચેરીઓમાં ડ્રાયવરની જગ્યા પર ભરતી માટેના નિયમો / ધોરણો નિયત કરવા બાબત.	પરિપત્ર ક્રમાંક:- સીઆરઆર-૧૧૮૨-૨૪૫૧-ગ.૨ તારીખ:-૨-૮-૧૯૮૪
દસ્તાવેજ પરનું ટ્રેક લખાણ	સરકારી કચેરીઓમાં ડ્રાયવરની જગ્યા પર ભરતી માટેના નિયમો / ધોરણો નિયત કરવા બાબત.
વ્યક્તિને ઠરાવની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામુ:- અધિક્ષક ઇજનેરશ્રીની કચેરી, સિંચાઈ યાંત્રિક વર્તુળ નં.૨, ઓ-૨૧, યાંત્રિક ભવન, પ્રથમ માળ, ન્યુ મેન્ટલ કંપાઉન્ડ, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૬.
	ટેલીફોન નંબર. ૨૨૬૮૧૪૩૦
	ફેક્સ. નંબર- ૦૭૯૨૨૬૮૧૦૬૫
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા ઠરાવની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ

અને દફતરો

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી, ઉકાઇ યાંત્રિક વર્તુળ, અમદાવાદને યાંત્રિક સંવર્ગની કામગીરી માટે ઓનલાઇન અધિકારી તરીકે નિયુક્ત કરવા બાબત.	ઠરાવ ક્રમાંક:-પીટીએસ-૧૧૭૫-૫૬૪૮૪-૧-ગ. તારીખ:-૧૩-૭-૧૯૮૧
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	યંત્રો અને વાહનના સ્પેર પાર્ટસની ખરીદી ઓથોરાઇઝડ ડીલર્સ પાસેથી ભાવો મંગાવી ખરીદવા બાબત.
વ્યક્તિને ઠરાવની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:- અધિક્ષક ઇજનેરશ્રીની કચેરી, સિંચાઇ યાંત્રિક વર્તુળ નં.૨, ઓ-૨૧, યાંત્રિક ભવન, પ્રથમ માળ, ન્યુ મેન્ટલ કંપાઉન્ડ, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૬.
	ટેલીફોન નંબર. ૨૨૬૮૧૪૩૦
	ફેક્સ. નંબર- ૦૭૯૨૨૬૮૧૦૬૫
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા ઠરાવની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ

અને દફતરો

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
યંત્રો અને વાહનના સ્પેર પાર્ટસની ખરીદી અંગે.	ઠરાવ ક્રમાંક:-એમસીએમ-આઇબી-૧૩૩-(૬૩૩)-હ. તારીખ:-૨૩-૭-૧૯૯૨
દસ્તાવેજ પરનું ટ્રેક લખાણ	યંત્રો અને વાહનના સ્પેર પાર્ટસની ખરીદી ઓથોરાઇઝડ ડીલર્સ પાસેથી ભાવો મંગાવી ખરીદવા બાબત.
વ્યક્તિને ઠરાવની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:- અધિક્ષક ઇજનેરશ્રીની કચેરી, સિંચાઇ યાંત્રિક વર્તુળ નં.૨, ઓ-૨૧, યાંત્રિક ભવન, પ્રથમ માળ, ન્યુ મેન્ટલ કંપાઉન્ડ, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૬.
	ટેલીફોન નંબર. ૨૨૬૮૧૪૩૦
	ફેક્સ. નંબર- ૦૭૯૨૨૬૮૧૦૬૫
	ઇ-મેઇલ: ---
	અન્ય : ----
વિભાગ દ્વારા ઠરાવની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ

અને દફતરો

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
સન ૨૦૧૩નો ગુજરાત અધિનિયમ ક્રમાંક:૬	વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોનાં વિભાગનું જાહેરનામું. તારીખ:-૨૨/૦૩/૨૦૧૩
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	ગુજરાત સિંચાઈ અને પાણી નિકાલ વ્યવસ્થા અધિનિયમ, ૨૦૧૩
વ્યક્તિને જાહેરનામાની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:- મુખ્ય ઇજનેર(દ.ગુ.) અને અ.સ.શ્રી નર્મદા,જળસંપત્તિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, બ્લોક નં.૯, બીજો માળ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર. ટેલીફોન નં.૨૩૨૫૧૭૯૭/૫૧૬૬૪ ફેક્સ નંબર:- ઇ-મેઇલ:-
વિભાગની વેબસાઇટ	GSWAN ઉપર જળસંપત્તિ વિભાગની વેબ સાઇટ- http://guj.nwrws.gujarat.gov.in માં 'કાયદો અને નિયમો' ઉપર online છે. ઉક્ત વેબસાઇટ ઉપરથી તે સરળ રીતે Download કરી શકાય છે. RTI હેઠળ નકલ માંગવામાં આવે ત્યારે નિયમોનુસાર ફી લઈને મોકલવામાં આવે છે.
અન્ય બાબત	(આ અધિનિયમ પ્રસિધ્ધબથતાં સન ૧૭૮૯નો મુંબઈ સિંચાઈ અધિનિયમ ૨૬ થયેલ છે.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
The Gujarat Irrigation And Drainage Rules,2014. (ગુજરાત સિંચાઈ અને પાણી નિકાલ વ્યવસ્થા અધિનિયમ, ૨૦૧૩)	નર્મદા,જળસંપત્તિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગનું જાહેરનામું. તારીખ:-૦૧/૦૨/૨૦૧૪
દસ્તાવેજ પરનું ટ્રેકું લખાણ	Notification NO.GER-2013-1-GN-2(2014)-P
વ્યક્તિને જાહેરનામાની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:- મુખ્ય ઇજનેર(દ.ગુ.) અને અ.સ.શ્રી નર્મદા,જળસંપત્તિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, બ્લોક નં.૯, બીજો માળ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર. ટેલીફોન નં.૨૩૨૫૧૭૯૭/૫૧૬૬૪ ફેક્સ નંબર:- ઇ-મેઇલ:-
વિભાગની વેબસાઇટ	GSWAN ઉપર જળસંપત્તિ વિભાગની વેબ સાઇટ- http://guj.nwrws.gujarat.gov.in માં 'કાયદો અને નિયમો' ઉપર online છે. ઉક્ત વેબસાઇટ ઉપરથી તે સરળ રીતે Download કરી શકાય છે. RTI હેઠળ નકલ માંગવામાં આવે ત્યારે નિયમોનુસાર ફી લઇને મોકલવામાં આવે છે.
અન્ય બાબત	ગુજરાત નહેર નિયમો-૧૯૬૨ રદ થયેલ છે. આ નિયમોનું ગુજરાતી ભાષાંતર વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોના વિભાગ તરફથી પૂર્ણ થયેથી પ્રસિધ્ધ થનાર છે.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ

અને દફતરો

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ખેતી અને બિનખેતી વિષયક હેતુઓ માટે અપાતા પાણીના દરો અને શરતોનો નીતિ વિષયક ઠરાવ.	ઠરાવ નં. ડબલ્યુટીઆર/૨૦૦૫/૪૧/પી તારીખ:- ૦૩/૦૨/૨૦૦૭
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ.	ખેતી અને બિનખેતી વિષયક હેતુઓ માટે અપાતા પાણીના દરો અને શરતો નક્કી કરવા બાબત.
વ્યક્તિને જાહેરનામાની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:- ઉપસચિવશ્રી(જળસંપતિ) નર્મદા,જળસંપતિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, બ્લોક નં.૯, ત્રીજો માળ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર. ટેલીફોન નં.૨૩૨૫૧૬૪૦ ફેક્સ નંબર:- ઇ-મેઇલ:-
વિભાગની વેબસાઇટ	GSWAN ઉપર જળસંપતિ વિભાગની વેબ સાઇટ- http://guj.nwrws.gujarat.gov.in માં સરકારી ઠરાવો/પરિપત્રો ઉપર online છે. ઉક્ત વેબસાઇટ ઉપરથી તે સરળ રીતે Download કરી શકાય છે. RTI હેઠળ નકલ માંગવામાં આવે ત્યારે નિયમોનુસાર ફી લઇને મોકલવામાં આવે છે.
અન્ય બાબત	આ ઠરાવમાં વંચાણે લીધેલ કુલ-૧૧ ઠરાવોને રદ કરીને આ નીતિ વિષયક ઠરાવ પ્રસિધ્ધ થયેલ છે.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
બિનખેતી વિષયક હેતુઓ માટે અપાતા પાણી માટે કરારનામાનો મુસદ્દો.	ઠરાવ નં. ડબલ્યુટીઆર/૧૦૮૪/૨૮/પી તારીખ:- ૧૦/૦૨/૨૦૧૫
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ.	રાજ્યના સિંચાઈ જળાશયો, નોટીફાઇડ, નદીઓ, નાળાં, ચેકડેમ્સ વિગેરેમાંથી બિનખેતી વિષયક હેતુઓ માટે અપાતા પાણી માટે કરવાના હેતુઓ માટે અપાતાપાણી માટે કરવાનેકરારનામાનો સુધારેલ મુસદ્દો રજુ કરવા બાબત.
વ્યક્તિને જાહેરનામાની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:- ઉપસચિવશ્રી(જળસંપતિ) નર્મદા,જળસંપતિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, બ્લોક નં.૯, ત્રીજો માળ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર. ટેલીફોન નં.૨૩૨૫૧૬૪૦ ફેક્સ નંબર:- ઇ-મેઇલ:-
વિભાગની વેબસાઇટ	GSWAN ઉપર જળસંપતિ વિભાગની વેબ સાઇટ- http://guj.nwrws.gujarat.gov.in માં સરકારી ઠરાવો/પરિપત્રો ઉપર online છે. ઉક્ત વેબસાઇટ ઉપરથી તે સરળ રીતે Download કરી શકાય છે. RTI હેઠળ નકલ માંગવામાં આવે ત્યારે નિયમોનુસાર ફી લઇને મોકલવામાં આવે છે.
અન્ય બાબત	આ ઠરાવમાં વંચાણે લીધેલ કુલ-૧ ઠરાવ રદ કરીને આ ઠરાવ પ્રસિધ્ધ થયેલ છે.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
રાજ્યમાં નહેરો, નોટીફાઇડ નદીઓ, નાળાં, ડ્રેઇન્સ વિગેરેનેવિવિધ પ્રકારની પાઇપલાઇન/ઓ.અફ.સી.જેવા કેબલ ભૂમિગત (underground) કોસ કરવા માટે તથા નહેરની સમાંતર નહેરની જમીનમાં ભૂમિગત પસાર કરવાની શરતો બાબતનો સંકલિત ઠરાવ.	ઠરાવ નં. ડબલ્યુટીઆર/૨૦૧૪/૬૬/પી તારીખ:- ૦૭/૦૧/૨૦૧૫
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ.	રાજ્યમાં નહેરો, નોટીફાઇડ નદીઓ, નાળાં, ડ્રેઇન્સ વિગેરેને વિવિધ પ્રકારની પાઇપલાઇન/ ઓ.અફ.સી.જેવા કેબલ ભૂમિગત (underground) કોસ કરવા માટે તથા નહેરની સમાંતર નહેરની સંપાદિત જમીનમાં ભૂમિગત (underground) પસાર કરવા માટેની શરતો નક્કી કરવા બાબતનો સંકલિત ઠરાવ.
વ્યક્તિને જાહેરનામાની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:- ઉપસચિવશ્રી(જળસંપતિ) નર્મદા,જળસંપતિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, બ્લોક નં.૮, ત્રીજો માળ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર. ટેલીફોન નં.૨૩૨૫૧૬૪૦ ફેક્સ નંબર:- ઇ-મેઇલ:-
વિભાગની વેબસાઇટ	GSWAN ઉપર જળસંપતિ વિભાગની વેબ સાઇટ- http://guj.nwrws.gujarat.gov.in માં સરકારી ઠરાવો/પરિપત્રો ઉપર online છે. ઉક્ત વેબસાઇટ ઉપરથી તે સરળ રીતે Download કરી શકાય છે. RTI હેઠળ નકલ માંગવામાં આવે ત્યારે નિયમોનુસાર ફી લઇને મોકલવામાં આવે છે.
અન્ય બાબત	આ ઠરાવમાં વંચાણે લીધેલ કુલ-૬ ઠરાવો રદ કરીને આ સંકલિત ઠરાવ પ્રસિધ્ધ થયેલ છે.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ

અને દફતરો










દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
The Gujarat Irrigation And Dainage Rules, 2014. ગુજરાત સિંચાઈ અને પાણી નિકાલવ્યવસ્થા અધિનિયમ, ૨૦૧૩	નર્મદા,જળસંપતિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગનું જાહેરનામું. તારીખ:-૦૧/૦૨/૨૦૧૪
દસ્તાવેજ પરનું ટ્રેકું લખાણ.	Notiofication NO.GER-2013-1-GN-2(2014)-P
વ્યક્તિને જાહેરનામાની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:- મુખ્ય ઇજનેર(દ.ગુ.) અને અ.સ.શ્રી નર્મદા,જળસંપતિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, બ્લોક નં.૯, બીજો માળ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર. ટેલીફોન નં.૨૩૨૫૧૭૯૭/૫૧૬૬૪ ફેક્સ નંબર:- ઇ-મેઇલ:-
વિભાગની વેબસાઇટ	GSWAN ઉપર જળસંપતિ વિભાગની વેબ સાઇટ- http://guj.nwrws.gujarat.gov.in માં 'કાયદો અને નિયમો હેઠળ ઉપલબ્ધ છે.
વિભાગ ધ્વારા બુકની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	બુક છાપેલ નથી. ઉપરની વેબ સાઇટ સરળ રીતે Download કરી શકાય છે.
અન્ય બાબત	ગુજરાત નહેર નિયમો-૧૯૬૨ ૨૬ થયેલ છે. આ નિયમોનું ગુજરાતી ભાષાંતર વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોના વિભાગ તરફથી પૂર્ણ થયેથી પ્રસિધ્ધ થનાર છે.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)







કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ખેતી અને બિનખેતી વિષયક હેતુઓ માટે અપાતા પાણીના દરો અને શરતોનો નીતિ વિષયક ઠરાવ.	ઠરાવ
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ.	ખેતી વિષયક
વ્યક્તિને જાહેરનામાની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:- ઉપસચિવશ્રી(જળસંપતિ) નર્મદા,જળસંપતિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, બ્લોક નં.૯, ત્રીજો માળ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર. ટેલીફોન નં.૨૩ ૨૫૧૭૪૦ ફેક્સ નંબર:- ઇ-મેઇલ:-
વિભાગની વેબસાઇટ	GSWAN ઉપર જળસંપતિ વિભાગની વેબ સાઇટ- http://guj.nwrws.gujarat.gov.in માં સરકારી ઠરાવો/પરિપત્રો ઉપર online છે. ઉક્ત વેબસાઇટ ઉપરથી તે સરળ રીતે Download કરી શકાય છે. RTI હેઠળ નકલ માંગવામાં આવે ત્યારે નિયમોનુસાર ફી લઇને મોકલવામાં આવે છે.
અન્ય બાબત	આ ઠરાવમાં વંચાણે લીધેલ કુલ-૧૧ ઠરાવોને રદ કરીને આ નીતિ વિષયક ઠરાવ પ્રસિધ્ધ થયેલ છે.

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

Sr. No.	Date	GR Details	Branch Name
1	28-Sep-2021	ગુજરાત ઇજનેરી સેવાના સિવિલ સર્વગના સીધી ભરતીના અજમાયશી નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરી (સી.) નો અજમાયશી સમય પૂર્ણ કરવા અંગેની કાર્યપદ્ધતીના અમલીકરણ બાબત.  પરિપત્ર ક્રમાંક: જીએબી-૧૦૨૦૧૯-૦૨-ભાગ-૧-ઈ.૨	ઈ-૨ શાખા
2	03-Aug-2021	ગુજરાત ઇજનેરી સેવા વર્ગ-૨માં સીધી ભરતી અને બઢતીથી નિમણુક પામેલ નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરી(સીવીલ)ની તા.૦૧-૦૧-૨૦૧૪ થી તા.૩૧/૧૨/૨૦૧૬ સુધીના સમયગાળાની તા.૩૧/૧૨/૨૦૧૬ ની સ્થિતિની આખરી પ્રવરતા યાદી.  પરિપત્ર ક્રમાંક: એસટીવાય/૧૦૨૦૨૧/૧/ઈ-૨	ઈ-૨ શાખા
3	14-Jul-2021	બઢતી માટેની કોમન ખાતાકીય પરીક્ષાના નિયમો અંતર્ગત ખાતાકીય પ્રશ્નપત્ર-૫ નો અભ્યાસક્રમ નક્કી કરવા બાબત.  ઠરાવ ક્રમાંક : પરચ/૧૦/૨૦૧૫/૦૩/પા.ફા.૦૧/ગ	G Branch
4	02-Jul-2021	અધિસૂચનાથી ભૂસ્તરશાસ્ત્રી, વર્ગ-૨ તરીકે નિમણુકની જગ્યાએ હાજર થાય તે તારીખથી ૨ વર્ષના સમય માટે તદ્દન હંગામી અને કામચલાઉ ધોરણે અજમાયશી ભૂસ્તરશાસ્ત્રી, વર્ગ-૨ તરીકે ની નિમણુક બાબત.  અધિસૂચના ક્રમાંક: એપીપી/૧૦૨૦૧૬/૫૧૬૬૫૫/ઈ૩	E - 3 Branch
5	22-Jun-2021	Notification No : LAQ/2020/Bhavnagar/42/27/M  Notification No : LAQ/2020/Bhavnagar/42/27/M	
6	22-Jun-2021	ક્રમાંક : જ.સં/૨૦૧૯/કચ્છ/૨૩૨/૧૪૫/મ  ક્રમાંક : જ.સં/૨૦૧૯/કચ્છ/૨૩૨/૧૪૫/મ	
7	19-Apr-2021	મધ્યસ્થ આલેખન તંત્ર (સી. ડી. ઓ.) ગાંધીનગર હસ્તકના સંવર્ગોમાં સીધી ભરતીમાં દિવ્યાંગ વ્યક્તિઓની જગ્યાઓ સુનિશ્ચિત કરવા માટે દિવ્યાંગતાનો પ્રકાર નક્કી કરવા બાબત.  ઠરાવ ક્રમાંક :ઈએસટી/૧૦/૨૦૨૧/૦૧/ગ	G Branch
8	08-Apr-2021	ગુજરાત ઇજનેરી સેવા , વર્ગ -૧ ની કાર્યપાલક ઇજનેર (યાંત્રિક) ની જગ્યાઓ માટે સીધી ભરતીથી પસંદ થયેલ ઉમેદવારોને કાર્યપાલક ઇજનેર (યાંત્રિક) , વર્ગ -૧ તરીકે અજમાયશી ધોરણે નિમણુક આપવા બાબત  ઠરાવ ક્રમાંક :ઈએસટી/૩/૨૦૨૧/૦૧/ઈ -૩	E - 3 Branch
9	31-Mar-2021	સુજલામ સુફલામ જળ અભિયાન ૨૦૨૧ અંતર્ગતના કામોને વહીવટી મંજૂરી આપવા બાબત  ક્રમાંક :પરચ/સુસુઅ/૨૦૧૯/૧૫/પા.૨/ક-૩	K - 3 Branch

10	26-Mar-2021	ગવર્મેન્ટ ઇ-માર્કેટ પ્લેસ (GeM)પોર્ટલ મારફત વિભાગ ખુદ માટે ખરીદી કરવા વિભાગની પેટા ખરીદ સમિતિ (Departmental Purchase Committee સમકક્ષ)ની રચના કરવા બાબત.. 	F Branch
		ઠરાવ ક્રમાંક :પરચ/૧૦૨૦૧૯/૩૨૬૨/ફ-૧	
11	24-Mar-2021	Promotion of Addl Assistant Engineer to Dy. Ex. Engineer 	ઈ-૨ શાખા
		ક્રમાંક :એસએલઇ/૧૦૨૦૨૦/૧/ઇ-૨	
12	24-Mar-2021	Promotion of Assistant Engineer to Dy Ex. Engineer 	ઈ-૨ શાખા
		ક્રમાંક :એસએલઇ/૧૦૨૦૧૮/૨ (ભાગ-૨)/ઇ-૨	
13	19-Mar-2021	નર્મદા મુખ્ય નહેર આધારીત પાઇપ લાઇનથી તળાવ ભરવા માટેની સામાન્ય નીતિમાં ફેરફાર કરવા બાબત. 	K - 3 Branch
		ક્રમાંક :નસચ/૨૦૦૬/૪૯૫૪/૨/પાર્ટ-૨/ક-૩	
14	16-Mar-2021	જળસંપત્તિ વિભાગના તાંત્રિક અધિકારીશ્રીઓને સતા સોંપણી બાબત. 	M.I. Cell Branch
		ઠરાવ ક્રમાંક :પરચ/૧૦૨૦૧૭/૯૭૨/એમ. આઈ. સેલ.(ક-૧)	
15	12-Mar-2021	ગુજરાત ઈજનેરી સંશોધન સંસ્થા(ગેરી) વડોદરા હસ્તકના સંવર્ગોમાં સીધી ભરતીમાં દિવ્યાંગ વ્યક્તિઓની જગ્યાઓ સુનિશ્ચિત કરવા માટે દિવ્યાંગતાનો પ્રકાર નક્કી કરવા બાબત. 	G Branch
		ઠરાવ ક્રમાંક :ઈએસટી/૧૦૨૦/૮૪૩/૦૯/ગ	
16	08-Mar-2021	સુજલામ સુકલામ જળ અભિયાન વર્ષ ૨૦૨૧ અંતર્ગત કામો કરવા બાબત. 	M.I. Cell Branch
		ઠરાવ ક્રમાંક : પરચ/૨૦૧૯/૨૧૪૪/ એમ.આઈ.સેલ.	
17	06-Mar-2021	રાજકોટ ખાતે હીરાસર ગ્રીન ફિલ્ડ એરપોર્ટ માટે બામણબોર નાની સિંચાઇ યોજના ડીનોટીફાઈ કરવા બાબત 	I Branch
		જાહેરનામા ક્રમાંક :નસચ /૪૦૨૦૨૦/૧૦૪૪/૪૫૩/આઈ	
18	04-Feb-2021	રાજ્ય સેવા વર્ગ-૨ ના મદદનીશ ઇજનેર(યાંત્રિક)ની તા. ૦૧/૦૪/૨૦૧૪ થી તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૦ સુધીના સમયગાળાની કામચલાઉ પ્રવરતા યાદી 	E - 5 Branch
		પરિપત્ર ક્રમાંક :એસજેએમ/૧૦૨૦૨૦/૨૦//ઇ.૫ .	
19	29-Dec-2020	અધિસૂચના ક્રમાંક : આરઓજે/૧૮૨૦૨૦/૧૯૩૬/ઇ.૫ 	E - 5 Branch
		અધિસૂચના ક્રમાંક : આરઓજે/૧૮૨૦૨૦/૧૯૩૬/ઇ.૫ .	
20	15-Dec-2020	અધિસૂચના ક્રમાંક : આરઓજે/૧૮૨૦૧૮/૧૬૦૩/પાર્ટ.૧/ઇ.૫ 	E - 5 Branch
		અધિસૂચના ક્રમાંક : આરઓજે/૧૮૨૦૧૮/૧૬૦૩/પાર્ટ.૧/ઇ.૫.	
21	25-Nov-2020	COVID-19ની મહામારીના કારણે થયેલ લોકડાઉન ના સમયગાળા ટા.૦૧/૦૪/૨૦૨૦ થી ટા.૩૦/૦૯/૨૦૨૦ દરમ્યાન ઔદ્યોગિક એકમો ધ્વારા આરક્ષિત કરેલ જથ્થામાંથી ઓછા ઉપાડેલ જથ્થા માટે કોઈ પેનલ્ટી ન લગાડવા બાબત. 	P Branch
		ઠરાવ ક્રમાંક :પરચ/૨૦૨૦/૪૦૬/પી	

22	06-Nov-2020	Promotion of SE (Civil) to Chief Engineer  અધિસૂચના ક્રમાંક : એસએલએસ-૧૩૨૦૨૦-૦૧-ઈ	ઇ શાખા
23	05-Nov-2020	પરિપત્ર ક્રમાંક : પીઇઆર/૨૬૧૮/૦૪/ગ.૧  પરિપત્ર ક્રમાંક : પીઇઆર/૨૬૧૮/૦૪/ગ.૧	G - 1 Branch
24	23-Oct-2020	કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ (PAR) બાબત.  પરીપત્ર ક્રમાંક : ખહલ/૧૧૨૦૨૦/૨૬/ઇ૬	E - 6 Branch
25	15-Oct-2020	અધિસૂચના ક્રમાંક : એસએલઈ/૧૦૨૦૧૮/૨(ભાગ-૩)/ઈ.૨.  અધિસૂચના ક્રમાંક : એસએલઈ/૧૦૨૦૧૮/૨(ભાગ-૩)/ઈ.૨.	ઈ-૨ શાખા
26	24-Sep-2020	અધિસૂચના ક્રમાંક : આરઓજે/૧૮૨૦૧૮/૧૬૦૩/પાર્ટ.૧/ઈ.૫  અધિસૂચના ક્રમાંક : આરઓજે/૧૮૨૦૧૮/૧૬૦૩/પાર્ટ.૧/ઈ.૫	E - 5 Branch
27	22-Sep-2020	અધિસૂચના ક્રમાંક : ઇ એસ ટી/૧૦૨૦૧૮/૧૭૬૯/ઇ ૩  અધિસૂચના ક્રમાંક : ઇ એસ ટી/૧૦૨૦૧૮/૧૭૬૯/ઇ ૩	E - 3 Branch
28	21-Sep-2020	રાજ્યના સિંચાઇ જળાશયો, નહેરો, નોટીફાઇડ નદીઓ, નાળા, ચેક ડેમ્સ વગેરેમાંથી બિનખેતી હેતુ માટે અપાતાં પાણી માટે કરવાના કરારનામામાં FDRની ચકાસણી કરવા બાબત.  પરિપત્ર ક્રમાંક : ડબલ્યુટીઆર/૧૦૮૪/૨૮/પી	P Branch
29	13-Sep-2020	Notification No : GJ/09 of 2015/RRC/102014/1764/E-5  Notification No : GJ/09 of 2015/RRC/102014/1764/E-5	E - 5 Branch
30	10-Sep-2020	ગુજરાત ઇજનેરી સેવા વર્ગ - ૧ સંવર્ગના મુખ્ય ઇજનેર (સિવિલ)ની તા.૦૧/૦૧/૨૦૧૬ થી તા.૩૧/૧૨/૨૦૧૯ ના સમયગાળા ની તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૦ ની સ્થિતિ ની આખરી પ્રવરતા યાદી  પરિપત્ર ક્રમાંક : એસટીવાય/૧૩૯૯/૩૭/(ભાગ -૧)/ઇ	ઇ શાખા
31	07-Sep-2020	Renting of articles of tools & Plants for intra-department between the mechanical and civil wings of the Narmada, WR, WS & Kalpsar Department.  Resolution No. PARACH-2013-177-10-H	H Branch
32	26-Aug-2020	સેવા વિષયક બાબતોમાં કાળજી રાખવા બાબત.  પરિપત્ર ક્રમાંક : સવક/૧૦૨૦૨૦/૦૧/ઈ	ઇ શાખા
33	24-Aug-2020	Superintending Engineers (Civil) Orders EE to SE dated 24 Aug 2020  અધિસૂચના : એસએલએસ/૧૨૨૦૧૮/૧/ઈ	ઇ શાખા
34	10-Aug-2020	કાંપની મોજણી માટેની સામયિકતા નિયત કરવા બાબત.  ઠરાવ ક્રમાંક: પરચ/૧૦૨૦૨૦/૯૨૩/એમ. આઈ. સેલ/ક-૧	K - 1 Branch
35	29-Jun-2020	અધિસૂચના ક્રમાંક : ટીએફએસ/૧૧૨૦૧૮/૦૧/ઈ  અધિસૂચના ક્રમાંક : ટીએફએસ/૧૧૨૦૧૮/૦૧/ઈ	ઇ શાખા

36	26-Jun-2020	અધિસૂચના ક્રમાંક : ટીએફએસ/૧૩/૨૦૧૯/૦૧/ઈ અધિસૂચના ક્રમાંક : ટીએફએસ/૧૩/૨૦૧૯/૦૧/ઈ	ઈ શાખા
37	26-Jun-2020	ડ્રિપ ઇરીગેશન તથા સ્પ્રી કલર ઇરીગેશન માટે પ્રવર્તમાન વહેણ સિંચાઈ દરોમાં ૫૦ ટકા રાહત આપવા બાબત. ઠરાવ ક્રમાંક : ડબલ્યુટીઆર/૨૦૦૫/૪૧/પી	P Branch
38	10-Jun-2020	અધિસૂચના ક્રમાંક : આરઓજે-૧૩૦૭-(૨) પાર્ટ-૩/ઈ.૫ અધિસૂચના ક્રમાંક : આરઓજે-૧૩૦૭-(૨) પાર્ટ-૩/ઈ.૫	E - 5 Branch
39	06-Jun-2020	અધિસૂચના ક્રમાંક : એસએલઈ/૧૦૨૦૧૮/૨(ભાગ-૪)/ઈ.૨. અધિસૂચના ક્રમાંક : એસએલઈ/૧૦૨૦૧૮/૨(ભાગ-૪)/ઈ.૨.	ઈ-૨ શાખા
40	12-May-2020	કોવિડ-૧૯ના કારણે લોકડાઉનની સ્થિતિ ધ્યાને લઈ ચોમાસા-૨૦૨૦ દરમિયાન હાથ ધરવાના થતાં કામોના ટેન્ડરો બાબત. ક્રમાંક : SWDC/૨૦૨૦/૫૧૧/એમઆઈસેલ(ક-૧)	M.I. Cell Branch
41	05-May-2020	સુજલામ સુફલામ જળ અભિયાન ૨૦૨૦ હેઠળ ચાલતી જળસંચયને લગતી કામગીરી અન્વયે નિવારાત્મક તકેદારી નિરિક્ષણ ની કામગીરી બાબત.. હુકમ ક્રમાંક : પરચ-૨૦૨૦-૮-ગુ.નિ સને ૨૦૨૦	K - 3 Branch
42	24-Apr-2020	AA SSJA 2020 સુજલામ સુફલામ જળ અભિયાન-૩” અંતર્ગતના કામોને વહીવટી મંજૂરી 24 April 2020 ક્રમાંક: પરચ/સુસુજઅ/૨૦૧૯/૧૫/પા.૨/ક-૩	K - 3 Branch

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવ

૫.૧ નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા

અ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિચ્છિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગી મેળવવા માટેની મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	સહભાગી સિંચાઈ વ્યવસ્થા	હા, જરૂરી છે.	સહભાગી સિંચાઈ વ્યવસ્થા એટલે હયાત સિંચાઈ યોજનાઓની સિંચાઈ વ્યવસ્થામાં ઉપભોક્તા ખેડૂતો અને સિંચાઈ તંત્રની ભાગીદારી આ વ્યવસ્થામાં ખેડૂતોને/જનતાના પ્રતિનિધિઓને દરેક તબક્કે સામેલ કરવા તેમજ આયોજન, આલેખન, અમલીકરણ અને વહીવટમાં તેમને સામેલ કરી જવાબદારી લેતા કરવા સિંચાઈ વ્યવસ્થા અને વહીવટમાં અસરકારક અને સુધારાત્મક પરિણામો મેળવવા માટે લાભીત ખેડૂતોના સંગઠનો અને સરકારી વિભાગો વચ્ચે ભાગીદારીનો સિધ્ધાંત વિકસાવવા ગુજરાત સરકાર નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ દ્વારા નીતિ વિષયક નિર્ણય લઈ તા.૦૧/૦૬/૧૯૯૫ના રોજ ગુજરાત રાજ્યમાં સહભાગી સિંચાઈ વ્યવસ્થા દાખલ કરવા ઠરાવ કરવામાં આવેલ હતો. આ નીતિ વિષયક ઠરાવ કરતાં પહેલાં ફેબ્રુઆરી-૧૯૯૩માં એક વર્કશોપનું આયોજન કરવામાં આવેલ હતું. જેમાં કેન્દ્ર સરકાર/રાજ્ય સરકારના પ્રતિનિધિઓ ઉપરાંત જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટે સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના પ્રતિનિધિ, નિયત સેવા સહકારી મંડળીઓના પ્રતિનિધિ, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના પ્રતિનિધિઓ, આગેવાન ખેડૂતો વગેરે સાથે પણ સલાહ પરામર્શ કરવામાં આવેલ હતો અને તેના ફલસ્વરૂપે ગુજરાત રાજ્યમાં સહભાગી સિંચાઈ વ્યવસ્થા દાખલ કરવા તેમજ નીતિ વિષયક નિર્ણય લેવા તા.૨૨/૦૩/૯૪ ના રોજ રાજ્ય કક્ષાના કાર્યકારી જુથની રચના કરવામાં આવેલ હતી. આ જુથમાં પણ કેન્દ્ર સરકાર/રાજ્ય સરકારના પ્રતિનિધિઓ ઉપરાંત સ્વૈચ્છિક

		<p>સંસ્થાઓના પ્રતિનિધિ,હયાત પિયત સેવા સહકારી મંડળીઓના પ્રતિનિધિઓનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવેલ હતો. આ કાર્યકારી જુથની મુખ્ય કામગીરી નીચે મુજબ હતી.</p> <p>૧. સરકાર અને ખેડુતોની ભાગીદારી વડે સંયુક્ત સિંચાઇ વ્યવસ્થા ગોઠવવા બાબત અને સિંચાઇ વહીવટ ખેડુતોના સંગઠનને તબદીલ (TURN OVER) થવા બાબતનો નીતિ વિષયક ઠરાવ (POLICY RESOLUTION) બહાર પાડવાની કામગીરી.</p> <p>૨. પ્રથમ તબક્કામાં પ્રાયોગિક ધોરણે રાજ્યના જુદા જુદા જરૂરિયાતવાળા વિસ્તારોમાં પાયલટ પ્રોજેક્ટને ધોરણે જરૂરી અનુભવ મેળવવા સારું કાર્યક્રમ તૈયાર કરવા અને વિકસાવવો.</p> <p>૩. ખેડુતોના સંગઠનનો ઉભા કરવા અને વિકસાવવાની મુખ્ય જરૂરિયાત તરીકે કમ્યુનીટી ઓર્ગેનાઇઝરની (COMMUNITY ORGANISER) સેવાઓ પુરી પાડવાની નીતિ નક્કી કરવી તેમજ આ બાબત સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓનો સહકાર મેળવવા અને સાથે સાથે રાજ્યના જુદા જુદા વિભાગોમાંથી આ કામગીરી માટે રસ ધરાવતાં અને ઉપયોગી અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવાઓનો ઉપયોગ કરવો અને તે સંદર્ભમાં જરૂરી વહીવટી નિર્ણયો અને પ્રોત્સાહનો આપવા બાબતની કામગીરી.</p> <p>૪. સરકારશ્રી અને ખેડુતોના સંગઠન વચ્ચે સમજુતિના કરારનામાની(MOU) જોગવાઇઓ અને શરતો માન્ય કરાવવી.</p> <p>૫. ખેડુતોના સરકારી સંગઠનને જ્યારથી સિંચાઇ વ્યવસ્થા અને વહીવટી તબદીલ (TURN OVER) કરવામાં આવે ત્યારબાદ કાયદાકીય જોગવાઇઓ અને અધિકૃત પિયત સહકારી મંડળી તરીકે જાળવવાના નિયમો (BYE -LAWS)</p>
--	--	---

		<p>માન્ય કરવાની કામગીરી.</p> <p>૬. લાભિત ખેડુતો તેમજ તેમના સંગઠનોની માંગણીના સંદર્ભમાં પુરી થયેલી ચાલું અથવા નવી સિંચાઈ યોજનાઓના સુધારાત્મક કામો અને પુનઃ વસવાટ (Rehabilitation) ની કામગીરી બાબત જે કિસ્સામાં લાભિત ખેડુતો તેમજ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ આવા મુડી ખર્ચની સામે ફાળો (Capital Contribution) આપવા તૈયાર હોય તેવા કેસોની અગ્રતા માન્ય કરવાની કામગીરી.</p> <p>૭. આ વિષયનો હેતુ જળવાય તેમજ લાંબા ગાળાની નીતિ તરીકે સક્ષમ રીતે સિંચાઈ વ્યવસ્થા વિકસાવી શકાય તે બાબત ખેડુતોના સહયોગ અને ભાગીદારી સિધ્ધ કરવા નર્મદા અને જળસંપત્તિ વિભાગના માળખા અને કામગીરીમાં જરૂર પ્રમાણે વહીવટી સુધારણા અને વ્યવસ્થા ગોઠવી શકાય તેવી બાબતોની વિચારણા અને અમલીકરણ.</p> <p>૮. રાજ્ય સરકારની નીતિ અનુસાર વિષયને અનુરૂપ કામગીરી કરીને તેમજ આગેવાની લઈને નક્કી કરેલા સિધ્ધાંતો પ્રમાણે અમલીકરણ કરીને લાભિત ખેડુતો અને તેમના સંગઠનોનો વિશ્વાસ સંપાદન કરીને પ્રથમ તબક્કામાં સમજૂતિના કરારનામા પ્રમાણે કાર્યવાહી કરાવનાર અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને પ્રોત્સાહન (Incentives) આપવાના ધોરણો અને નીતિ નક્કી કરવા બાબત.</p> <p>૯. વિષયને અનુરૂપ કામગીરી સિધ્ધ કરવા અને પરિણામો મેળવવા સારું ખેડુતો,સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના પ્રતિનિધિઓ અને કર્મચારીઓ,ખેડુત સંગઠનોના પ્રતિનિધિઓ તેમજ નર્મદા અને જળસંપત્તિ વિભાગના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને જરૂરી તાલીમ નિર્દેશન અને આનુષંગિક વિષયમાં કુશળતા મેળવવા સારું પ્રોત્સાહનો આપવાના ધોરણો નક્કી કરવા.</p>
--	--	---

		<p>૧૦. વાલ્મી (Walmi) આણંદ સંસ્થાની શૈક્ષણિક,વહીવટી અને સંસ્થાકીય ક્ષમતાઓ આ વિષયની વધારે જવબદારીઓ ઉપાડવા માટે અને ઉપર સુચવ્યા પ્રમાણે તાલીમ,નિર્દેશન,એક્શન રીસર્ચ(Action Research) વગેરે બાબતની કામગીરી માટે જરૂરી વિચારણા અને નિર્ણયો બાબત.</p> <p>૧૧. સરકારશ્રી અને ખેડૂતોની ભાગીદારીથી સંયુક્ત સિંચાઇ વ્યવસ્થા ગોઠવવી અને અંતે સિંચાઇ વહીવટી,જાળવણી અને મરામતની બાબત ખેડૂત સંગઠનોને તબદીલ કરવી તે માટે અન્ય દેશો જેવા કે ફીલીપાઇન્સનો અનુભવ,અન્ય રાજ્યોનો અનુભવ વિચારીને સરકારશ્રીની નીતિ પ્રમાણે તબકકાવાર ચોકક્સ રીતે અમલીકરણ સાડું જરીરી મેન્યુઅલ (Manual) અને માર્ગદર્શકમ જોગવાઇઓ અને સાહિત્ય તૈયાર કરાવવાની કામગીરી.</p>
--	--	---

અ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિચ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગી મેળવવા માટેની મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	૨.	૩.	૪.
૨.	સિંચાઈ સલાહકાર સમિતિ	હા	હયાત સિંચાઈ યોજનાઓમાં દરેક સિંચાઈની દરેક ઋતુ પહેલાં અથવા આખા વર્ષની તમામ ઋતુ પહેલાં અથવા આખા વર્ષની તમામ ઋતુઓમાં બંધમાં ઉપલબ્ધ આયોજન અને વહેંચણી માટે સિંચાઈ વિભાગના તા.૦૧/૧૨/૧૯૬૪ના ઠરાવથી સિંચાઈ સલાહકાર સમિતિની જોગવાઈ રાખવામાં આવેલ છે.

૫.૧ (૨) નીચે જણાવેલ બાબતોના આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજાવવામાં મદદરૂપ થશે.

૧. સહભાગી સિંચાઈ વ્યવસ્થા:-

૧. નીતિ વિષયક ઘડતર અને અમલ માટે જે ઠરાવો કરવામાં આવેલ છે તે ઠરાવો કરતાં પહેલાં ખાસ કરીને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના પ્રતિનિધિઓના સલાહ પરામર્શ કરવામાં આવેલ છે. સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ સિંચાઈ વ્યવસ્થા તેમજ હયાત યોજનાઓમાં સિંચાઈની લાભિત ખેડૂતોના સર્વાંગી વિકાસ મુખ્ય કામગીરી કરતા હોવાથી તેઓ રોજબરોજ ખેડૂતોના સંપર્કમાં આવતા હોય છે. ખેડૂતોના વિવિધ પ્રશ્નો જેવા કે આર્થિક સહાય ખેતી વિષયક બાબતો વિવિધ સિંચાઈ પધ્ધતિ, બિયારણ, પાક વૃદ્ધિ વગેરે બાબતોમાં ખેડૂતોને સલાહ સુચનો કરી અથવા તો તાલીમ આપી સિંચાઈ વ્યવસ્થાનું આયોજન કરતા હોય છે. સરકારશ્રીએ રચેલ કાર્યકારી જુથમાં ઉપરોક્ત સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના પ્રતિનિધિઓને સામેલ કરાતા જનતાને તુર્ત ખયાલ આવશે કે સરકારશ્રી ધારા જે કોઈ નીતિ વગેરે ઘડેલ છે તેમાં પ્રતિનિધિત્વ સીધી રીતે થયેલ છે.

૨. સરકારશ્રીએ ઘડેલ નીતિ વિષયક બબતઓ અને તેના અમલ માટે ખેડૂતોને તાલીમ આપવાની વ્યવસ્થા કરી છે જે સરકારશ્રીની નીતિ તથા તેમાં જનતાનું કેટલું પ્રતિનિધિત્વ છે તેની તમામ વિગતો સાંકળી લે છે.

૩. સરકારશ્રી દ્વારા સહભાગી સિંચાઈ વ્યવસ્થાનો દાખલો બેસાડવા રાજ્યની વિવિધ સિંચાઈ યોજનાઓમાં અમુક વિસ્તાર જુદો તારવી પાયલોટ પ્રોજેક્ટનો વિકાસ કરેલો છે. આ પાયલોટ પ્રોજેક્ટની મુલાકાત માટે ખેડૂતોને લઈ જવામાં આવે છે, અને ત્યાં પ્રત્યક્ષ રીતે સહભાગીતા જોવા મળે છે.

૨. સિંચાઈ સલાહકાર સમિતિ:-

સિંચાઈ સલાહકાર સમિતિમાં પાણીની વહેંચણીના આયોજનથી લઈને સિંચાઈ વિસ્તારના પ્રશ્નો બાબતે

સરકારશ્રીને રજુઆત કરવાની કામગીરી સિંચાઈ સલાહકાર સમિતિ ધારા કરવામાં આવે છે. આમ સિંચાઈ સલાહકાર સમિતિની મદદથી સિંચાઈ વ્યવસ્થા સુચારૂ રૂપે ચલાવી શકાય છે, અને જ્યારે પણ પ્રશ્ન ઊભા થાય ત્યારે સિંચાઈ સલાહકાર સમિતિની બેઠક તાત્કાલિક બોલાવીને પણ બહોળા બાગાયદારોને લાભ થાય તે ધ્યાને રાખીને નિર્ણય લેવામાં આવતા હોય છે.

૫.૨ નીતિના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટે જોગવાઈ.

અ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિચ્છિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિ મેળવવા માટેની મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	૨.	૩.	૪.
૧.	સહભાગી સિંચાઈ વ્યવસ્થા	હા, જરૂરી છે.	<p>સરકારશ્રી રાજ્યમાં સહભાગી સિંચાઈ વ્યવસ્થા દાખલ કરવા તા.૦૧/૦૬/૧૯૬૫ના રોજ જે નીતિ વિષયક ઠરાવ કરેલ હતો તે ઠરાવના અમલ માટે તા.૨૨/૧૧/૧૯૯૫ના રોજ આદેશો કરવામાં આવેલ હતા જે મુજબ સહભાગી સિંચાઈ વ્યવસ્થાની નીતિના અમલ માટે કાર્યક્રમ બનાવવામાં આવેલ હતો. તેમાં નીચે જણાવ્યા મુજબ જનતાની/તેમના પ્રતિનિધિઓની સહભાગિતા મેળવવામાં આવેલ છે.</p> <p>૧. ખેડૂતોને વાલ્મી, આણંદ ખાતે તાલીમ આપવી.</p> <p>૨. સહભાગી સિંચાઈ વ્યવસ્થાના ગુણવત્તા સફળ કરવા ખેડૂત સંગઠનના તથા સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની કદર અને પ્રોત્સાહનની યોજના કરવામાં આવી.</p> <p>૩. સરકારી તંત્ર સિંચાઈ સહકારી મંડળીઓ ખેડૂત સંગઠન વચ્ચે સમજૂતિનું કરારનામાના મુસદ્દો ઘડવામાં જનતાના પ્રતિનિધિના સલાહ પરામર્શ કરવામાં આવેલ છે.</p> <p>૪. સિંચાઈ વ્યવસ્થામાં જવાબદારી લેવાતા ખેડૂત ઉત્પન્ની, વૃદ્ધિની શક્યતા વિશે સમજ કેળવવા માટે પદ્ધતિસર પગલાં લેવા મેન્યુઅલ તૈયાર કરવા</p>

			<p>જનતાના પ્રતિનિધિની સલાહ પરામર્શ કરવામાં આવેલ છે.</p> <p>૫. વિતરણ વ્યવસ્થા તંત્ર નહેરના સક્ષમ કામ/પુનઃ ઉધાર કામગીરી માટે પ્રથમ સંબંધકર્તા તરીકે ખેડુત સંગઠનને પસંદગી આપવામાં આવેલ છે. ૬. સહભાગી સિંચાઈ વ્યવસ્થાના અમલીકરણ માટે રાજ્ય સરકારે તા.૦૧/૧૦/૧૯૯૭ના રોજ સંકલન સમિતિની રચના કરેલ છે, તેમાં પિયત સેવા સહકારી મંડળીઓના પ્રતિનિધિનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે. ૭. આ સંકલન સમિતિની મુખ્ય કામગીરી ખેડુત સહભાગી સિંચાઈ વ્યવસ્થામાં જોડવા તૈયાર થાય તેમાટે તેઓને યોજનાની તથા તેનાથી તેમને જે લાભ થાય તે સમજાવવું, ખેડુતોને સફળ પ્રોજેક્ટની મુલાકાત થઈ જાય,ખેડુતોને મરામત પુનઃ ઉધારના કામો કરવા તૈયાર કરવા,ખેડુતોને લોકફાળો એકઠો કરવાનું આયોજન અને જવાબદારીની વહેંચણી વિશે સમજાવવા,ઉપલબ્ધ પાણીના જથ્થાને જમીન વિસ્તારમાં સપ્રમાણ વહેંચણી કરવી, ખેડુત જુથ સિંચાઈ મંડળી પાસેથી પાણીના દરની રકમ વસુલ કરી સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવી વગેરેનો સમાવેશ થયેલ છે. આ ઉપરાંત સિંચાઈ મંડળીના કાર્યક્ષમ વહીવટ માટે વસુલાત મીટીંગ કરવી, પાલન,ઝઘડાઓના નિકાલ ન્યાય સમિતિની રચના કરવી મહિલાની ભાગીદારી અને જવાબદારી વગેરે તમામ બાબતો માટે જનતાના પ્રતિનિધિ અથવા જનતાની સલાહ પરામર્શ મેળવવા સંકલન સમિતિમાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.</p>
૨.	સિંચાઈ સલાહકાર	હા	<p>સિંચાઈ વ્યવસ્થાની એ ખુબ જ મુશ્કેલ ભરી કામગીરી છે કારણ કે સિંચાઈના પાણીના વહેંચણી જુદા જુદા વિસ્તારના જિલ્લાના તાલુકાના ગ્રામીણ ખેડુતો સાથે રહીને કરવાની થતી હોય છે. ખેડુતોમાં પણ મોટા ભાગના ખેડુતો અભણ હોય છે. આથી જ્યારે પાણીની</p>

		<p>વહંચણીના પ્રશ્ન આવે ત્યારે તેઓ દ્વારા પોતાના વિસ્તારમાં પાણી વધું આવે તે રીતના પ્રયત્નો કરતા હોય છે. ખાસ કરીને જ્યારે ડેમમાં પાણી ઓછું હોય ત્યારે સિંચાઈ વિસ્તાર સીમીત કરવાનો થતો હોય ત્યારે સરકારી તંત્ર માટે કયા વિસ્તારમાં પાણી આપવું કે ન આપવું તે નિર્ણય લેવો મુશ્કેલી ભર્યો થઈ જતો હોય છે. આવા સંજોગોમાં તમામ વિસ્તારના ખેડૂતો સાથે રહીને નિર્ણય કરવાથી વહીવટી સરળતા રહે છે. તથા તમામ બાગાયતદારોને પણ એવી લાગણી થતી હોય છે કે બધાએ સાથે નિર્ણય લીધેલ છે. જેથી જે પણ નિર્ણય લેવામાં આવે તેમાં વિરોધ થવાની શક્યતાઓ નહીવત છે, આખા કમાન્ડ વિસ્તારમાં તમામ બાગાયતદારોને ભેગા કરીને નિર્ણય લેવો તે શક્ય હોતું નથી. આથી દરેક સિંચાણી દરેક ઋતુ પહેલાં અથવા આખા વર્ષની તમામ ઋતુઓમાં બંધમાં ઉપલબ્ધ પાણીના જથ્થા પ્રમાણે આયોજન અને વહંચણી માટે સિંચાઈ વિભાગમાં સિંચાઈ સલાહકાર સમિતિની જિગવાઈ રાખવામાં આવેલ છે. સિંચાઈ સલાહકાર સમિતિના સભ્યોમાં સંબંધિત સિંચાઈ વિભાગના અધિકારીઓ, સિંચાઈ વિસ્તારના ધારાસભ્યશ્રીઓ, ખેતીવાડી વિભાગના અધિકારીઓ, તાલુકા પંચાયત તથા જીલ્લા પંચાયતના પદાધિકારીઓ, પિયત સહકારી મંડળીઓના અધ્યક્ષો, સિંચાઈ વિસ્તારના પ્રગતિશીલ આગેવાનો અને ઉત્સાહી ખેડૂતો વગેરેનો સમાવેશ થતો હોય છે. આમ સિંચાઈ સલાહકાર સમિતિમાં સિંચાઈ વિસ્તારના તમામ લોકોને યોગ્ય પ્રમાણમાં પ્રતિનિધિ આપવામાં આવેલ છે. સિંચાઈ સલાહકાર સમિતિમાં પાણીની વહંચણીના આયોજનથી લઈને સિંચાઈ વિસ્તારના પ્રશ્નો બાબતે સરકારશ્રીને રજૂઆત કરવાની કામગીરી સિંચાઈ સલાહકાર સમિતિ દ્વારા કરવામાં આવે છે. આમ સિંચાઈ સલાહકાર સમિતિની મદદથી સિંચાઈ</p>
--	--	---

			<p>વ્યવસ્થા સુચારૂ રૂપે ચલાવી શકાય છે અને જ્યારે પણ પ્રશ્ન ઉભા થાય ત્યારે સિંચાઈ સલાહકાર સમિતિની બેઠક તાત્કાલિક બોલાવીને પણ બહોળા બાગાયતદારોને લાભ થાય તે ધ્યાને રાખીને નિર્ણય લેવામાં આવતા હોય છે.</p>
--	--	--	---

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષા અંગેનું પત્રક

અ. નં.	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	સચિવાલય કક્ષા	નાની/મધ્યમ/મોટી સિંચાઈ યોજના કરવી/ન કરવી તે અંગેની સચિવાલયના વિભાગને મળેલ રજુઆત/ અરજી/આવેદનપત્ર	વિભાગના સચિવશ્રી/ મુ.ઇ.શ્રી કક્ષાએ અરજી કરીને	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રી હેઠળની શાખામાં
૨.	સચિવાલય કક્ષા	સચિવાલયની શાખાએ તે અરજી પરત કરેલ કાર્યવાહીની નોંધ/પત્ર	વિભાગના સચિવશ્રી/ મુ.ઇ.શ્રી કક્ષાએ અરજી કરીને	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રી હેઠળની શાખામાં
૩.	સચિવાલય કક્ષા	ક.૧ ની યોજના હાથ ધરવા વર્તુળ/વિભાગીય પેટા કચેરીએ કાર્યવાહી હાથ ધરવી પ્રાથમિક અહેવાલ સરકારમાં રજુ થયેલ હોય તે	વિભાગના સચિવશ્રી/ મુ.ઇ.શ્રી કક્ષાએ અરજી કરીને	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રી હેઠળની શાખામાં
૪.	સચિવાલય કક્ષા	યોજનાની વહીવટી મંજૂરીના હુકમના દસ્તાવેજો તથા તેને આનુષંગિક વોલ્યુમ/નકશા/અંદાજો	વિભાગના સચિવશ્રી/ મુ.ઇ.શ્રી કક્ષાએ અરજી કરીને	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રી હેઠળની શાખામાં
૫.	સચિવાલય કક્ષા	યોજનાના ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર પેપર્સને લગતાં દસ્તાવેજો	વિભાગના સચિવશ્રી/ મુ.ઇ.શ્રી કક્ષાએ અરજી કરીને	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રી હેઠળની શાખામાં
૬.	સચિવાલય કક્ષા	યોજનાના ટેન્ડર મંજૂરીના હુકમની ફાઇલ તથા મંજૂર થયેલ ટેન્ડરની નકલ.	વિભાગના સચિવશ્રી/મુ.ઇ. શ્રી કક્ષાએ અરજી કરીને	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રી હેઠળની શાખામાં
૭.	સચિવાલય કક્ષા	યોજનાના બાંધકામ દરમિયાન ગુણવત્તા નિયમન/અધિક્ષક	વિભાગના સચિવશ્રી/	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક

		ઇજનેર/કાર્યપાલક ઇજનેર/ વિભાગના મુખ્ય ઇજનેર/ વિભાગે નિમેલ કમિટિ એ રજુ કરેલ નિરીક્ષણ નોંધ.	મુ.ઇ.શ્રી કક્ષાએ અરજી કરીને	સચિવશ્રી હેઠળની શાખામાં
૮.	સચિવાલય કક્ષા	યોજનાના બાંધકામ આલેખનને લગતાં મ.આ.તંત્ર તથા ગેરીના મંજૂરીના પત્રો/ટીપ્પણી નોંધ તથા તે પર સરકાર કક્ષાએ રજુ થયેલ અભિપ્રાય.	વિભાગના સચિવશ્રી/ મુ.ઇ.શ્રી કક્ષાએ અરજી કરીને	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રી હેઠળની શાખામાં
૯.	સચિવાલય કક્ષા	યોજનાના ટેન્ડર મંગાવતી વખતે મંજૂરી પહેલાં/મંજૂરીબાદ ભ્રષ્ટાચાર અંગેની રજુઆતો તથા તે પર થયેલ કાર્યવાહીની ફાઇલ.	વિભાગના સચિવશ્રી/ મુ.ઇ.શ્રી કક્ષાએ અરજી કરીને	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રી હેઠળની શાખામાં
૧૦.	સચિવાલય કક્ષા	યોજનાની કામગીરીને લગત ફરિયાદો જેમાં યોજનાના નબળો બાંધકામ/યોજના સાથે સંકળાયેલ સ્ટાફ વિરૂધ્ધની ફરિયાદો.	વિભાગના સચિવશ્રી/ મુ.ઇ.શ્રી કક્ષાએ અરજી કરીને	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રી હેઠળની શાખામાં
૧૧.	સચિવાલય કક્ષા	યોજનાના જળાશયોને લીધે ડુબમાં જતી જમીન/સંપાદિત/સંપાદન કરવાની રહેતી જમીનના ખાતેદારો દ્વારા વળતરની રકમ અંગેની રજુઆરો/ઓછા વળતરની રજુઆતો તથા મહેસુલ વિભાગ દ્વારા પ્રસિધ્ધ થતાં જાહેરનામા સામેની વાંધા અરજીઓ સહિતના દસ્તાવેજો.	વિભાગના સચિવશ્રી/ મુ.ઇ.શ્રી કક્ષાએ અરજી કરીને	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રી હેઠળની શાખામાં
૧૨.	સચિવાલય કક્ષા	યોજનાની લીધે ખેતીની જમીન/પાક/પ્રોપર્ટીને થતાં નુકશાન/થનાર નુકશાન માટેની રજુઆતો.	વિભાગના સચિવશ્રી/ મુ.ઇ.શ્રી કક્ષાએ અરજી કરીને	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રી હેઠળની શાખામાં
૧૩.	સચિવાલય કક્ષા	યોજનાને લીધે ગામના સ્થાળાંતર તથા તેમાં સુખ સગવડ સુવિધાઓ	વિભાગના સચિવશ્રી/	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક

		આપવાને લગત બાબતોની રજૂઆતો.	મુ.ઇ.શ્રી કક્ષાએ અરજી કરીને	સચિવશ્રી હેઠળની શાખામાં
૧૪.	સચિવાલય કક્ષા	યોજનાને લીધે ગ્રામજનોને ખેતરમાં જવા/અવરજવર માટે વૈકલ્પિક માર્ગ આપવાની રજૂઆતો.	વિભાગના સચિવશ્રી/ મુ.ઇ.શ્રી કક્ષાએ અરજી કરીને	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રી હેઠળની શાખામાં
૧૫.	સચિવાલય કક્ષા	સરદાર પટેલ સહભાગી યોજના હેઠળ ચેકડેમની યોજનાઓમાં દરેક તબક્કામાં પ્રાયોજકોએ/લોકજુથોએ/ ઔદ્યોગિક સંસ્થાએ બાંધેલ ચેકડેમની મંજૂરીઓ તથા તેની ગ્રાંટને લક્ષી બાબતો તથા તેમાં થયેલ ફરિયાદ/લીધેલ પગલાંની વિગતો.	વિભાગના સચિવશ્રી/ મુ.ઇ.શ્રી કક્ષાએ અરજી કરીને	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રી હેઠળની શાખામાં
૧૬.	સચિવાલય કક્ષા	નર્મદા યોજનાનું પાણી ગુજરાતના જે વિસ્તારોમાં કેનાલથી/પાઇપલાઇનથી આપવાંજ આયોજન હોય તેની વિગતો/નકશા/આયોજન.	વિભાગના સચિવશ્રી/ મુ.ઇ.શ્રી કક્ષાએ અરજી કરીને	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રી હેઠળની શાખામાં
૧૭.	સચિવાલય કક્ષા	ગુજરાતનાં દરિયા કિનારાનાં (સૌરાષ્ટ્ર સહિત) વિસ્તારોમાં ક્ષાર પ્રવેશતો અટકાવવા અંગે સરકારે સ્ટોલ કમિટિના અહેવાલ/ભલામણો/તેનાથી લાભિત વિસ્તારની વિગતો તથા ભવિષ્યમાં આયોજનની વિગતો	વિભાગના સચિવશ્રી/ મુ.ઇ.શ્રી કક્ષાએ અરજી કરીને	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રી હેઠળની શાખામાં
૧૮.	સચિવાલય કક્ષા	રાજ્યના કોઇપણ વિસ્તાર માટે (સિંચાઇ વિભાગના કાર્યક્ષેત્રના તથા હેતુના) માટે સરકારે રચેલ સમિતિની કામગીરીનો અહેવાલ ભલામણો સહિતના દસ્તાવેજો.	વિભાગના સચિવશ્રી/ મુ.ઇ.શ્રી કક્ષાએ અરજી કરીને	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રી હેઠળની શાખામાં

૧૯.	સચિવાલય કક્ષા	રાજ્યના જળાશયોમાં પાણીના સંચયની/પુરતી/પુરથી થયેલ નુકશાનની વિગતો.	વિભાગના સચિવશ્રી/ મુ.ઇ.શ્રી કક્ષાએ અરજી કરીને	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રી હેઠળની શાખામાં
૨૦.	સચિવાલય કક્ષા	સિંચાઇ હેતુ માટે છોડવામાં આવતાં પાણીના દરની વસુલાતની વિગતો/વાંધા અરજીની વિગતો.	વિભાગના સચિવશ્રી/ મુ.ઇ.શ્રી કક્ષાએ અરજી કરીને	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રી હેઠળની શાખામાં
૨૧.	સચિવાલય કક્ષા	પીવાના હેતુ માટે રાજ્યમાં સિંચાઇ વિભાગ હસ્તકના જળાશયોમાંથી આપવામાં આવતાં પાણીના દરની/વસુલાતની વિગતો.	વિભાગના સચિવશ્રી/ મુ.ઇ.શ્રી કક્ષાએ અરજી કરીને	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રી હેઠળની શાખામાં
૨૨.	સચિવાલય કક્ષા	સુજલામ સુફલામ યોજનાની કામગીરી/કાર્યક્ષેત્ર/ થનારલાભ/ ખર્ચ વિગેરેની વિગતો.	વિભાગના સચિવશ્રી/ મુ.ઇ.શ્રી કક્ષાએ અરજી કરીને	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રી હેઠળની શાખામાં
૨૩.	સચિવાલય કક્ષા	વિભાગના હેઠળના બોર્ડ/કોર્પોરેશન ધારા હાથ ધરાતી કામગીરી તેનું બંધારણ/તેના આવકના સાધનો અને ખર્ચની વિગતો.	વિભાગના સચિવશ્રી/ મુ.ઇ.શ્રી કક્ષાએ અરજી કરીને	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રી હેઠળની શાખામાં
૨૪.	સચિવાલય કક્ષા	પાણી આપવા માટે મંડળીઓ/નગરપાલિકાઓ/ કોર્પોરેશન કે અન્ય સ્વાયત્તી સંસ્થાઓ/ઉદ્યોગ ગૃહો સાથે કરવામાં આવતાં કરારની વિગતો.	વિભાગના સચિવશ્રી/ મુ.ઇ.શ્રી કક્ષાએ અરજી કરીને	મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રી હેઠળની શાખામાં

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૭)

કચેરીના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક. નર્મદા,જળસંપત્તિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ હસ્તકની નીચે મુજબની સંસ્થાઓ કાર્યરત છે.

➤ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ,પરિષદો,સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત.

* માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું:-

(૧) મુખ્ય ઇજનેર અને નિયામકશ્રી,જળ અને જમીન વ્યવસ્થાપન સંસ્થા(વાલ્મી), વડોદ,રોડ,આણંદ.

(૨) ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થા,રેસકોર્સ,વડોદરા.

(૩) ગુજરાત જળસંપત્તિ વિકાસ નિગમ લિ.,કેન્દ્રિય નિર્માણ ભવન સામે, સેક્ટર-૧૦ એ,ગાંધીનગર.

• માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર:-

(૧.) સરકાર હસ્તકની સ્વાયત્ત સંસ્થા.

(૨.) સરકાર હસ્તકની સંશોધન સંસ્થા.

(૩.) કંપની એક્ટ હેઠળ નોંદાવેલ જાહેર સાહસ.

અન્ય મુદ્દાઓની વિગતો આ સાથે રાખેલ સંસ્થાવાર વિગતોમાં સમાવાયેલ છે.

૬.૧ ગુજરાત સિંચાઈ વ્યવસ્થા મંડળી, બ્લોક નં.૯, સચિવાલય, ગાંધીનગર

ગુજરાત સિંચાઈ વ્યવસ્થા મંડળી, બ્લોક નં.૯, સચિવાલય, ગાંધીનગર મુખ્ય ઇજનેર અને નિયામક, જળ અને જમીન વ્યવસ્થાપન સંસ્થા, (વાલ્મી), હાડગુડ, પાસે વડોદરા રોડ, આણંદ.

(૧) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર:- સરકાર હસ્તકની સ્વાયત્ત સંસ્થા.

(૨) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય:-

જળ અને જમીન વ્યવસ્થાપન સંસ્થા, સને ૧૯૮૫ થી ગુજરાત સિંચાઈ વ્યવસ્થા મંડળીના છત્ર હેઠળ કાર્યરત છે. આ મંડળી સહકારી મંડળીઓની નોંધણી બાબતમાં સને ૧૯૬૦ ના ૨૧માં અધિનિયમ અન્વયે યોગ્ય રીતે નોંધવામાં આવી છે.

(૩) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા:-

સરકાર હસ્તકની ૧૦૦% અનુદાન મેળવતી સ્વાયત્ત સંસ્થા છે. સિંચાઈ વિભાગના ઇજનેરો, કૃષિ અધિકારી, કારકુનો, ચોકીદારો તથા ખેડૂતોને તાલીમ આપતી સંસ્થા તથા પિયત મંડળીને લગતી તાલીમ આપવામાં આવે છે. ઉપરાંત કોમ્પ્યુટર તાલીમ આપવામાં આવે છે. સંસ્થા તરીકે માર્ચ-૧૯૮૫થી કાર્યરત છે.

(૪) માળખું અને સભ્ય બંધારણ:-

મંડળીના સંચાલન માટે વર્ષમાં બે વખત સંચાલન મંડળની બેઠક ભરવાની રહે છે. જ્યાં ૧૩ સભ્યોની નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે. જ્યારે વાર્ષિક સામાન્ય સભા માટે ૨૧ સભ્યોની નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે. આ બંને બેઠકોમાં આંતરિક વહીવટના જરૂરી પ્રશ્નો (એજન્ડા આઇટમ) મુકી જે તે જરૂરી નિર્ણય લઈ તે મુજબની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. મંડળીના અધ્યક્ષ તરીકે સચિવશ્રી, નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ હોદ્દાની રૂએ ફરજ બજાવે છે.

(૫) સંસ્થાના વડા:- મુખ્ય ઇજનેર અને નિયામકશ્રી, વાલ્મી, આણંદ.

(૬) મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા:-

મુખ્ય ઇજનેર અને નિયામકશ્રી,

જળ અને જમીન વ્યવસ્થાપન સંસ્થા, (વાલ્મી),

હાડગુડ પાસે, વડોદરા રોડ, પો.બો.નં.૮૦.

આણંદ.-૩૮૮૦૦૧.

શાખાઓના સરનામા:-

(અ) કાર્યપાલક ઇજનેર,સરદાર પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્ર,
ગીતાંજલી પાર્કની બાજુમાં,સેક્ટર-૮,ચ-૨,રોડ,
ગાંધીનગર.

(બ) કાર્યપાલક ઇજનેર,પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્ર,
અઠવા ફાર્મ,ગુજરા કૃષિ યુનિવર્સિટીની બાજુમાં,
સુરત.-૩૯૫૦૦૭.

(ક) કાર્યપાલક ઇજનેર,પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્ર,
કાલાવડ રોડ,પાંડુરંગ ઉપવન પાસે,કૃષ્ણનગર રોડ,
રાજકોટ.

(૭) બેઠકોની સંખ્યા:-

(અ) અર્ધવાર્ષિક સંચાલન મંડળની બેઠક ૧૩ સભ્યો

(બ) વાર્ષિક સાધારણ સભા ૨૦સભ્યો

(૮) શું જનતા બેઠકોમાં ભગ લઈ શકે છે? :- ના,જનતા ભાગ લઈ શકતી નથી.

(૯) શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?: - હા બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર
કરવામાં આવે છે.

(૧૦) બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી
આપો.

સંસ્થાના આંતરિક વહીવટ માટે બેઠકો યોજવામાં આવે છે જેમાં કોઈ પ્રજાકીય પ્રશ્નોની
ચર્ચા,વિતારણા કે પ્રજાને લગતા નિર્ણયો કરવામાં આવતા નથી. જેથી બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ
કરવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.

૬.૨ ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થા, રેસકોર્સ, વડોદરા-૩૯૦ ૦૦૭ (આ સંસ્થા માન્યતા પ્રાપ્ત નથી પણ સરકારશ્રીનું એક અભિન્ન અંગ તરીકે જ કાર્યરત છે.)

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)

ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થા, ગુજરાત સરકારના નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા વિભાગ હસ્તક ગુજરાત સરકારના એક અભિન્ન અંગ તરીકે જ કાર્યરત છે.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય:-

"ગેરી" ના ટુંકા નામે ઓળખાતી ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થા, વડોદરા ખાતે કાર્યરત છે. ગુજરાત રાજ્યની સ્થાપના સાથે રાજ્યની ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થા તરીકે ૧૯૬૦માં દરજ્જો હાંસલ કર્યો ત્યારથી આજ સુધી રાજ્યના વિકાસમાં આ સંસ્થાએ મહત્વનો ફાળો આપેલ છે. સંસ્થાનું મુખ્ય કાર્ય સિવિલ ઇજનેરી બાંધકામને સંલગ્ન સંશોધન તેમજ તેમાં વપરાતા માલસામાન, બાંધકામના સ્થળ પરિસ્થિતિ વગેરેની ચકાસણી કરવાનું છે. આ સંસ્થામાં મુખ્યત્વે ઇજનેરી બાંધકામ માટે જરૂરી અન્વેષણ, બાંધકામની વિવિધ પદ્ધતિઓનું સંશોધન અને વિકાસ, રાજ્ય સરકારના ઇજનેરોને તાંત્રિક પ્રશિક્ષણ તેમજ બાંધકામોમાં ગુણવત્તા નિયમન જેવી કામગીરી કરે છે.

તદઉપરાંત સમગ્ર ગુજરાતમાં પથરાયેલ ૭૨ મોટા અને મધ્યમ સિંચાઈ યોજનાઓના બંધોની ચોમાસા પુર્વ ચકાસણી કરવાનું તથા બંધોના પાણીથી થતી સિંચાઈ હેઠળના ક્ષેત્રની માટી અને જમીનના પાણીની ગુણવત્તા પર દેખરેખ રાખવાનું કાર્ય ગેરી મારફતે થાય છે. ગેરી વિવિધ પ્રકારના હાઇડ્રોલીક્સ સ્ટ્રક્ચર્સના મોડેલ બનાવી તેને પણ વિવિધ ઓપરેશનલ કન્ડીશનમાં ટેસ્ટીંગ કરી જેથી સ્ટ્રક્ચર્સ એટલે કે બંધ, છલતી, કિનારાઓને રક્ષણ આપતા પાળાઓ, પુલ, નહેરોના બાંધકામો વગેરે બંધાયા બાદ કેવું હાઇડ્રોલીક બિહેવીયર કરશે તેનો મોડેલ પર પ્રાયોગિક અભ્યાસ કરે છે અને ખરાબ અસર સામે પગલાં લેવાનું સુચવે છે. તદઉપરાંત વિવિધ ક્ષેત્રોમાં સિવિલ એન્જીનીયરીંગ, ભુસ્તરશાસ્ત્ર, જમીનની ગુણવત્તા, નદીઓની વર્તણૂક, ખનીન વગેરે બાબતોએ પણ ગેરી મહત્વપુર્ણ અભ્યાસ દ્વારા યોગદાન આપે છે.

રાજ્યના ધોરીમાર્ગથી ગ્રામ્યમાર્ગ સુધીના તમામ માર્ગોને લગતા સંશોધન અને પરીક્ષણની કામગીરીની સાથે માર્ગોની સુધારણા, માર્ગ અકસ્માતોના અભ્યાસો, માર્ગો પરના જંકશનની ડીઝાઇનની કામગીરી કરે છે.

આ સંસ્થા રાજ્ય તેમજ કેન્દ્ર સરકારના વિભાગો અને તેમની અન્ય સંશોધન સંસ્થાઓ સાથે સહયોગમાં સંશોધન કાર્ય કરે છે.

સંશોધન કાર્ય અને બાંધકામની પ્રવર્તમાન પ્રવૃત્તિઓથી રાજ્યના ઇજનેરોને માહિતગાર કરવા “ નવનિર્માણ ” વાર્ષિક સામાયિક ગેરી દ્વારા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

આમ, ગેરી રીસર્ચ, મોનીટરીંગ, કન્સલ્ટન્સી જેવાં વિવિધ કાર્યો કરે છે.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર / સંચાલક / કાર્યકારી / અન્ય):-

ગેરી રાજ્યની વિવિધ સિવિલ ઇજનેરી ક્ષેત્રની એક માત્ર સંશોધન સંસ્થા હોઇ આ સંસ્થામાં રાજ્ય સરકારના નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, માર્ગ અને મકાન વિભાગ, જાહેર આરોગ્ય વિભાગ, બંદર વિભાગ તેમજ રાજ્યના વિવિધ નિગમો, બોર્ડસ, જાહેર સાહસો, જેવાં કે, સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લિ., જી.આઇ.ડી.સી., આઇ.પી.સી.એલ., ગુજરાત રીફાઇનરી, ગુજરાત ઉર્જા વિકાસ નિગમ, ગુજરાત સ્ટેટ ફર્ટીલાઇઝર, ગુજરાત જળસંપત્તિ વિકાસ નિગમ, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન વગેરેમાં બાંધકામોમાં ઉદભવતા પ્રશ્નનો નિરાકરણ માટે જરૂરી સંશોધન, અન્વેષણ, પરીક્ષણ, કન્સલ્ટન્સીની સેવાઓ પુરી પાડે છે.

રાજ્યના સિવિલ ઇજનેરીને લગતા વિષયો અને તેના આધુનિક તકનીકીની જાણકારી માટે કાર્યશિબિર, તાલીમ, સેમીનાર વગેરેના આયોજન કરી તેમની કાર્યદક્ષતામાં વધારો કરે છે. આ સંસ્થા રાષ્ટ્રિય અને આંતરરાષ્ટ્રિય કક્ષાએ યોજાતા સેમીનાર, વર્કશોપ, ચર્ચા સભાઓમાં પણ પ્રતિનિધિત્વ કરે છે.

માળખું અને સભ્ય બંધારણ:-

ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થાનું માળખું પત્રક-૧ માં નિર્દિષ્ટ કરેલ છે.

સંસ્થાના વડા:-

ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થાના વડા મુખ્ય ઇજનેર અને નિયામક છે. અધિક્ષક ઇજનેર કક્ષાના ત્રણ અધિકારીઓ તાંત્રિક બાબતોમાં નિયામકશ્રીને સહયોગ કરે છે.

મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા:-

ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થાની શાખાઓના સરનામા પત્રક-૨ માં નિર્દિષ્ટ કરેલ છે.

બેઠકોની સંખ્યા:-

ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થાને લાગું પડતું નથી.

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઇ શકે છે? :-

ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થાને લાગું પડતું નથી.

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે? :-

ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થાને લાગું પડતું નથી.

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો :-

ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થાને લાગું પડતું નથી.

જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ,પરિષદો,સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની નીચેના નમુનામાં આપો.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું. :-

ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થા, રેસકોર્ષ, વડોદરા.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ અન્ય મંડળો) :-

ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થા,ગુજરાત સરકારના નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા વિભાગ હસ્તક
ગુજરાત સરકારના એક અભિન્ન અંગ તરીકે જ કાર્યરત છે.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય:-

ગુજરાત રાજ્યની સ્થાપના સાથે રાજ્યની ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થા તરીકે ૧૯૬૦માં દરજ્જો હાંસલ
કર્યો ત્યારથી આજ સુધી રાજ્યના વિકાસમાં આ સંસ્થાએ મહત્વનો ફાળો આપેલ છે.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર / સંચાલક / કાર્યકારી / અન્ય) :-

સંસ્થાનું મુખ્ય કાર્ય સિવિલ ઇજનેરી બાંધકામને સંલગ્ન સંશોધન તેમજ તેમાં વપરાતા માલસામાન,
બાંધકામના સ્થળ પરિસ્થિતિ વગેરેની ચકાસણી કરવાનું છે. આ સંસ્થામાં મુખ્યત્વે ઇજનેરી બાંધકામ
માટે જરૂરી અન્વેષણ, બાંધકામની વિવિધ પદ્ધતિઓનું સંશોધન અને વિકાસ, રાજ્ય સરકારના
ઇજનેરોને તાંત્રિક પ્રશિક્ષણ તેમજ બાંધકામોમાં ગુણવત્તા નિયમન જેવી કામગીરી કરે છે.

સંસ્થાના વડા:-

મુખ્ય ઇજનેર અને નિયામકશ્રી

મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા:-

પત્રક-૨ સામેલ રાખેલ છે.

પત્રક-૧
ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થા,વડોદરા
વહીવટી માળખું
મુખ્ય ઇજનેર અને નિયામક

સંયુક્ત નિયામક(સિંચાઈ)				સંયુક્ત નિયામક(રસ્તા)		અધિક્ષક ઇજનેર	
સંશોધન વિભાગો	નાયબ નિયામક	જળશાસ્ત્ર વિભાગ, ગોત્રી	નર્મદા જળશાસ્ત્ર વિભાગ, ગોત્રી	બંધ સુરક્ષા તંત્ર એકમ	ક્ષેત્રિય વિભાગો	સંશોધન વિભાગો	ભુમિ પાણી,નિકાલ અને નવસાધ્ય વર્તુળ, વડોદરા..
માટી પરીક્ષણ વિભાગ	એકાઉન્ટ સ્ટોર પગાર બીલ	એકાઉન્ટ સ્ટોર, પગારબીલ.		કાર્યપાલક ઇજનેર, એકમ-એમ	દક્ષિણ ગુજરાત સંશોધન વિભાગ સુરત હસ્તક: સુરત, વલસાડ, ભરૂચ, ખાતે પ્રયોગશાળાઓ	માર્ગ સંશોધન વિભાગ-૧	ભુમિ મોજણી વિભાગ,સુરત.
વસ્તુ પરીક્ષણ વિભાગ		કાંપ મોજણી એકમ		કાર્યપાલક ઇજનેર, એકમ-એન	ઉત્તર ગુજરાત સંશોધન વિભાગ, ગાંધીનગર હસ્તક: ગાંધીનગર. નડીયાદ, અમદાવાદ, મહેસાણા, પાલનપુર, હિંમતનગર, ભુજ, ગોધરા ખાતે પ્રયોગશાળાઓ	માર્ગ સંશોધન વિભાગ-૪	ભુમિ મોજણી વિભાગ, ગાંધીનગર.
ઇજનેરી ભુસ્તર વિભાગ				કાર્યપાલક ઇજનેર, એકમ-ઓ	સૌરાષ્ટ્ર સંશોધન વિભાગ,રાજકોટ હસ્તક: રાજકોટ, જામનગર, જુનાગઢ, અમરેલી, સુરેન્દ્રનગર, ભાવનગર ખાતે પ્રયોગશાળાઓ		ભુમિ મોજણી વિભાગ, રાજકોટ.

પત્રક-૨

વહીવટી વ્યવસ્થા

મુખ્ય ઇજનેર અને નિયામક

ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થા, રેસકોર્સ, વડોદરા-૩૯૦૦૦૭ ફોન નં.૦૨૬૫-૨૩૪૦૫૯૬(ક), ૨૩૧૪૨૮૪(અં)

સંયુક્ત નિયામક સિંચાઈ ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થા રેસકોર્સ,વડોદરા-૩૯૦૦૦૭ ફોન નં.૦૨૬૫-૨૩૪૦૮૪૨ (અં)	સંયુક્ત નિયામક (રસ્તા) ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થા રેસકોર્સ,વડોદરા-૩૯૦૦૦૭ ફોન નં.૦૨૬૫-૨૩૩૦૨૦૪ (અં)	અધિક્ષ ઇજનેર ભુમિ પાણી, નિકાલ અને નવસાધ્ય વર્તુળ રેસકોર્સ,વડોદરા-૩૯૦૦૨૧ ફોન નં.૦૨૬૫-૨૩૩૯૦૯૬
સંશોધન અધિકારી, માટી પરીક્ષણ વિભાગ સંશોધન અધિકારી, વસ્તુ પરીક્ષણ વિભાગ, ભુસ્તર શાસ્ત્રી (જ્યેષ્ઠ), ઇજનેરી ભુસ્તરશાસ્ત્ર વિભાગ, નાયબ નયામક ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થા, રેસકોર્સ,વડોદરા-૩૯૦૦૦૭.	સંશોધન અધિકારી, માર્ગ સંશોધન વિભાગ-૧ ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થા રેસકોર્સ, વડોદરા-૩૯૦૦૦૭ સંશોધન અધિકારી, માર્ગ સંશોધન વિભાગ-૪, ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થા, રેસકોર્સ, વડોદરા-૩૯૦૦૦૭	ભુમિ મોજણી અધિકારી ભુમિ મોજણી વિભાગ, સુરત બહુમાળી મકાન, બ્લોક-એ, ત્રીજો માળ, નાનપુરા સુરત ફોન નં.૦૨૬૧-૨૪૭૨૦૬૬
સંશોધન અધિકારી, જળશાસ્ત્ર વિભાગ ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થા ગોત્રી, વડોદરા-૩૯૦૦૨૧ ફોન નં.૦૨૬૫-૨૩૭૧૭૫૪ ફોન નં.૦૨૬૫-૨૩૭૦૪૭૦ ૦૨૬૫-૨૩૭૦૪૭૧	સંશોધન અધિકારી ઉત્તર ગુજરાત સંશોધન વિભાગ આઇ.ટી.આઇ.ની બાજુમાં, સેક્ટર-૧૫,ગાંધીનગર. ફોન નં.૦૭૯-૨૩૨૨૨૩૨૧ ૨૩૨૨૨૭૭૮, ૨૩૨૨૨૭૨૬	ભુમિ મોજણી અધિકારી ભુમિ મોજણી વિભાગ, ગાંધીનગર પાટનગર યોજના ભવન, સેક્ટર-૧૬, બ્લોક-બી, બીજો માળ, ગાંધીનગર. ફોન નં.૦૭૯-૨૩૨૪૩૨૫૨
સંશોધન અધિકારી, નર્મદા જળશાસ્ત્ર વિભાગ ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થા ગોત્રી,વડોદરા-૩૯૦૦૨૧ ફોન નં.૦૨૬૫-૨૩૭૦૪૭૦ ૦૨૬૫-૨૩૭૦૪૭૧	સંશોધન અધિકારી દક્ષિણ ગુજરાત સંશોધન વિભાગ દિવ્ય જ્યોત સોસાયટીની બાજુમાં, ગજરા સ્કુલ પાસે, કતારગામ, સુરત-૩૯૫૦૦૪ ફોન નં.૦૨૬૧-૨૪૬૧૭૧૨	ભુમિ મોજણી અધિકારી, ભુમિ મોજણી વિભાગ,રાજકોટ ૪૭, બહુમાળી ભવન,રાજકોટ. ફોન નં.૦૨૮૧-૨૪૭૬૩૮૦
	સંશોધન અધિકારી સૌરાષ્ટ્ર સંશોધન વિભાગ આકાશવાણી કમ્પાઉન્ડ,રેસકોર્સ,રાજકોટ. ફોન નં.૦૦૮૧-૨૪૪૭૦૫૯	

રેસકોર્સ, વડોદરા: પીબીએક્સ-૦૨૬૫-૨૩૧૩૪૧૨ થી ૨૩૧૩૪૧૫

ફેક્સ-૦૨૬૫-૨૩૧૩૪૧૬

Email: geri.nwrws@gmail.com

સેવાકીય પ્રવૃત્તિઓ
સિવિલ બાંધકામને લગતા મટીરીયલ ટેસ્ટીંગ અને માટી પરીક્ષણ

પ્રાદેશિક વિભાગો (સમાવિષ્ટ જિલ્લા)	સરનામું અને ફોન નંબર
વડોદરા જિલ્લો	(૧) સંશોધન અધિકારી, વસ્તુ પરીક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થા, રેસકોર્સ, વડોદરા-૭. (૨) સંશોધન અધિકારી, માટી પરીક્ષણ વિભાગ, ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થા, રેસકોર્સ, વડોદરા-૭. (૩) સંશોધન અધિકારી, માર્ગ સંશોધન વિભાગ-૪, ગુજરાત ઇજનેરી સંશોધન સંસ્થા, રેસકોર્સ, વડોદરા-૭. ફોન નં. ૦૨૬૫-૩૧૩૪૧૩-૧૪-૧૫, ૦૨૬૫-૨૩૧૩૪૧૬.
ઉત્તર ગુજરાત સંશોધન વિભાગ, (ગાંધીનગર, અમદાવાદ, ખેડા, આણંદ, મહેસાણા, પાલનપુર, પાટણ, હિંમતનગર, કચ્છ)	સંશોધન અધિકારી, ઉત્તર ગુજરાત સંશોધન વિભાગ, આઇ.ટી.આઇ.ની બાજુમાં, સેક્ટર-૧૫, ગાંધીનગર. ફોન નં. ૦૭૯- ૨૩૨૨૨૩૨૧, ૦૭૯-૨૩૨૨૨૭૭૮, ૦૭૯-૨૩૨૨૨૭૨૬
દક્ષિણ ગુજરાત સંશોધન વિભાગ, (સુરત, વલસાડ, ડાંગ, ભરૂચ, નવસારી, નર્મદા, દાહોદ, પંચમહાલ)	સંશોધન અધિકારી, દક્ષિણ ગુજરાત સંશોધન વિભાગ, દિવ્ય જ્યોત સોસાયટીની બાજુમાં, ગજેરા સ્કુલ પાસે, કતારગામ, સુરત. ફોન નં. ૦૨૬૧- ૨૪૬૧૭૧૨
સૌરાષ્ટ્ર સંશોધન વિભાગ, (રાજકોટ, ભાવનગર, જામનગર, જુનાગઢ, અમરેલી, સુરેન્દ્રનગર, પોરબંદર)	સંશોધન અધિકારી, સૌરાષ્ટ્ર સંશોધન વિભાગ, આકાશવાણી કમ્પાઉન્ડ, રેસકોર્સ, રાજકોટ. ફોન નં. ૦૨૮૧- ૨૪૪૭૦૫૯

અ.નં	જીલ્લા પ્રયોગશાળાનું નામ	સરનામું અને ફોન નંબર
૧.	મદદનીશ સંશોધન અધિકારી, અમદાવાદ જિલ્લા પ્રયોગશાળા,અમદાવાદ.	અમદાવાદ જીલ્લા પ્રયોગશાળા,સરકારી વસાહત,ડ્રાઇવૈન રોડ, સ્વામિનારાયણ, ગુરૂકુલ નજીક, વસ્ત્રાપુર,અમદાવાદ.-૫૨. ફોન નં.૦૭૯- ૨૭૯૧૩૭૫૨
૨.	મદદનીશ સંશોધન અધિકારી, નડીયાદ જિલ્લા પ્રયોગશાળા, નડીયાદ.	નડીયાદ જિલ્લા પ્રયોગશાળા, આર.એન્ડ બી.સબ ડિવીઝન સામે,આ.ટી.ઓ.કમ્પાઉન્ડ, નડીયાદ. ફોન નં.૦૨૬૮- ૨૫૫૦૬૩૫
૩.	મદદનીશ સંશોધન અધિકારી, મહેસાણા જિલ્લા પ્રયોગશાળા, મહેસાણા.	મહેસાણા જિલ્લા પ્રયોગશાળા, સરકીટ હાઉસની સામે, મહેસાણા. ફોન નં.૦૨૭૬૨- ૨૨૧૮૨૬
૪.	મદદનીશ સંશોધન અધિકારી, હિંમતનગર જિલ્લા પ્રયોગશાળા, હિંમતનગર.	હિંમતનગર જિલ્લા પ્રયોગશાળા, આર.એન્ડ બી. કમ્પાઉન્ડ, હિંમતનગર. ફોન નં. ૦૨૭૭૨- ૨૪૬૫૮૬
૫.	મદદનીશ સંશોધન અધિકારી, પાલનપુર જિલ્લા પ્રયોગશાળા, પાલનપુર.	પાલનપુર જિલ્લા પ્રયોગશાળા, જોરાવર પેલેસ કમ્પાઉન્ડ, પાલનપુર. ફોન નં. ૦૨૭૪૨- ૨૫૨૫૭૦
૬.	મદદનીશ સંશોધન અધિકારી, ભુજ જિલ્લા પ્રયોગશાળા, ભુજ.	ભુજ જિલ્લા પ્રયોગશાળા, પાટવાડી નાકા,ભુજ. ફોન નં. ૦૨૮૩૨- ૨૨૨૭૫૫
૭.	મદદનીશ સંશોધન અધિકારી,	વલસાડ જિલ્લા પ્રયોગશાળા,

	વલસાડ જિલ્લા પ્રયોગશાળા, વલસાડ.	દમણગંગા ભવન,વલસાડ. ફોન નં.૦૨૬૩૨- ૨૪૨૯૪૦
૮.	મદદનીશ સંશોધન અધિકારી, ભરૂચ જિલ્લા પ્રયોગશાળા, ભરૂચ.	ભરૂચ જિલ્લા પ્રયોગશાળા, ભોલાવ ગેસ્ટ હાઉસ,ભરૂચ. ફોન નં.૦૨૬૪૨- ૨૪૫૮૮૮
૯.	મદદનીશ સંશોધન અધિકારી, ગોધરા જિલ્લા પ્રયોગશાળા, ગોધરા.	ગોધરા જિલ્લા પ્રયોગશાળા, આર.એન્ડ બી. કમ્પાઉન્ડ,ગોધરા. ફોન નં.૦૨૬૭૨- ૨૪૦૪૨૮
૧૦.	મદદનીશ સંશોધન અધિકારી, ભાવનગર જિલ્લા પ્રયોગશાળા, ભાવનગર.	ભાવનગર જિલ્લા પ્રયોગશાળા, પી.ડબલ્યુ.ડી.કમ્પાઉન્ડ,ઇરવીન રોડ,ભાવનગર. ફોન નં.૦૦૨૭૮- ૨૪૩૬૭૫
૧૧.	મદદનીશ સંશોધન અધિકારી, જામનગર જિલ્લા પ્રયોગશાળા, જામનગર.	જામનગર જિલ્લા પ્રયોગશાળા, આર.એન્ડ બી. કમ્પાઉન્ડ,કે.વી.રોડ,જામનગર. ફોન નં.૦૨૮૮- ૨૬૭૦૪૨૨
૧૨.	મદદનીશ સંશોધન અધિકારી, જુનાગઢ જિલ્લા પ્રયોગશાળા, જુનાગઢ.	જુનાગઢ જિલ્લા પ્રયોગશાળા, મનોરંજન કમ્પાઉન્ડ,જુનાગઢ. ફોન નં.૦૨૮૫- ૨૬૨૪૪૭૬
૧૩.	મદદનીશ સંશોધન અધિકારી, અમરેલી જિલ્લા પ્રયોગશાળા, અમરેલી.	અમરેલી જિલ્લા પ્રયોગશાળા, પોસ્ટ ઓફીસ સામે,અમરેલી. ફોન નં.૦૨૭૯૨- ૨૨૦૦૮૦
૧૪.	મદદનીશ સંશોધન અધિકારી, સુરેન્દ્રનગર જિલ્લા પ્રયોગશાળા, સુરેન્દ્રનગર.	સુરેન્દ્રનગર જિલ્લા પ્રયોગશાળા, પોલીસ પરેડ ગ્રાઉન્ડ,સીમેન્ટ ગોડાઉન પાસે,સુરેન્દ્રનગર. ફોન નં.૦૨૭૫૨- ૨૨૮૪૫૨૭

૬.૩ ગુજરાત જળસંપત્તિ વિકાસ નિગમ લી., ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું:-ગુજરાત જળસંપત્તિ વિકાસ નિગમ લી., કેન્દ્રીય નિર્માણ ભવન સામે, સેક્ટર-૧૦-અ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર(બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અન્ય મંડળો) :-
કંપની એક્ટ હેઠળ નોંધાયેલ ગુજરાત સરકારનું જાહેર સાહસ નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ હસ્તક કાર્યરત છે.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય :-
- " ગુજસંવિનિ" ના ટુંકા નામે ઓળખાતું ગુજરાત જળસંપત્તિ વિકાસ નિગમ લી., સરકાર હસ્તકના નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ હસ્તક કાર્યરત સરકારી કંપની છે. જેની રચના સરકાર ધ્વારા -૧૯૭૬માં કરવામાં આવેલ રચના પાછળનો મુખ્ય આશય રાજ્યના નાના અને સીમાંત ખેડૂતોને સિંચાઈ માટે પાણી વ્યાજબી દરે મળી રહે તેવો હતો.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય):-

નિગમની કામગીરી

- નિગમ તેના સિંચાઈમાં ચાલુ પાતાળકુવાઓ તેમજ લીફ્ટ ઇરીગેશન યોજનાઓ ધ્વારા સિંચાઈ માટે રાહત દરે ખેડૂતોને પાણી આપે છે. વર્ષ-૨૦૨૦-૨૧ માં ૨૨૩૦ પાતાળકુવાઓ સિંચાઈ માટે ચાલુ હતા તેના ધ્વારા ૪૦૨૯૬ હેક્ટર જેટલા વિસ્તારમાં સિંચાઈ થયેલ છે. તથા ૬૩૪ ઉદવહન સિંચાઈ યોજનાઓ ધ્વારા ૨૧૧૩૩ હેક્ટર જેટલા વિસ્તારમાં સિંચાઈ થયેલ છે.
- સિંચાઈમાં પાણીનો કરકસર અને મહત્તમ ઉપયોગ થાય તે માટે સરકારશ્રી દ્વારા ગુજરાત જળ સંપત્તિ વિકાસ નિગમના મંડળી/જુથ સંચાલિત પાતાળકુવાઓ ઉપર સિંચાઈમાં ટપક સિંચાઈનો અમલ કરવાનું નક્કી કરેલ હતું. વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ સુધીમાં કુલ ૮૮૬ પાતાળકુવાઓ પર ૮૪૧૮ હેક્ટર વિસ્તારમાં ટપક સિંચાઈની કામગીરી પૂર્ણ થયેલ છે.
- કેન્દ્ર સરકારશ્રીની પ્રધાન મંત્રી કૃષિ સિંચાઈ યોજના(હર ખેત કો પાની)-ગ્રાઉંડ વોટર ઇરીગેશન દ્વારા ગુજરાત રાજ્યમાં ડાંગ જિલ્લામાં ૩૭૬૮ હેક્ટર વિસ્તારને આવરી લેતા ૨૫૧૨ ડગવેલ બનાવવાનું આયોજન પૈકી ૯ ડગવેલની કામગીરી પૂર્ણ કરવામાં આવેલ છે.
- નર્મદા આધારિત સુજલામ સુફલામ યોજના અંતર્ગત નર્મદા મુખ્ય નહેરની અલગ અલગ સાંકળોથી નીચે જણાવેલ છ ઉદવહન પાઇપ લાઇનોની વચ્ચે બેસાડવામાં આવેલ સ્કાવર વાલ્વથી પાઇપલાઇનની આજુબાજુના ૨(બે) કિ.મી.ની મર્યાદામાં આવતા તળાવો જોડાણ કરવામાં આવે છે. આ ૬(છ) ઉદવહન પાઇપ લાઇનોના પંપીંગ સ્ટેશનના ઓપરેશન અને મેઇન્ટેન્સની કામગીરી પણ કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	પાઇપલાઇનનું નામ	લંબાઈ (કિમી)	જોડાણ કરેલ તળાવની સંખ્યા	આવરી લેવામાં આવેલ વિસ્તાર (Ha)
૧	૨	૫	૭	૯
૧	મોઢેરા (તા.બેચરાજી) થી ધરોઇ ડેમ સુધીની પાઇપલાઇન	૮૯	૫૩	૨૦૦૬

	કુડા (તા.ખેરાલુ) થી ભીમપુર (વરસંગ તળાવ) સુધીની પાઇપલાઇન	૯.૪૧	૬	૫૫૫
૨	ખોરસમ (તા.ચાણસ્મા) થી સરસ્વતી સુધીની પાઇપલાઇન	૫૫.૩૧	૩૯	૧૩૫૬
૩	જલુન્દ્રા (તા.દહેગામ) થી માધવગઢ (તા.તલોદ) સુજલામ સુફલામ સ્પ્રેડીંગ કેનાલ	૩૫	૩૦	૭૫૬
૪	આદુંદરા (તા.કડી) થી ખેરવા (તા.મહેસાણા) સુજલામ સુફલામ સ્પ્રેડીંગ કેનાલ	૨૮	૧૪	૭૮૬
૫	મોઢેરા (તા.બેચરાજી) થી મોટીદાઉ (તા.મહેસાણા) સુજલામ સુફલામ સ્પ્રેડીંગ કેનાલ	૨૯	૧૯	૫૨૯
૬	ખોરસમ (તા.ચાણસ્મા) થી માતપુર(તા.પાટણ) સુજલામ સુફલામ સ્પ્રેડીંગ કેનાલ	૨૬	૩૬	૧૦૮૭
	કુલ		૧૯૭	૭૦૭૫

આમ રાજ્યની વિવિધ યોજનાઓ સમયસર અને સારી રીતે પૂર્ણ કરી રાજ્યના કૃષિ વિકાસમાં નિગમે અન્ય ફાળો નોંધાવેલ છે.

➤ માળખુ અને સભ્ય બંધારણ :-

➤ ગુજરાત જળ સંપત્તિ વિકાસ નિગમ લી., ગાંધીનગરનું વહીવટી માળખુ પત્રક-૧માં નિર્દિષ્ટ કરેલ છે.

➤ સંસ્થાના વડા :-

૧. અધ્યક્ષશ્રી (આ હોદા પર સરકાર તરફથી જાહેર કાર્યકરની નિમણૂંક કરવામાં આવે છે.)

૨. વહીવટી સંચાલકશ્રી તરીકે સરકાર ધ્વારા સરકારના મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રી કક્ષાના અધિકારીની નિમણૂંક કરવામાં આવે છે. જે સંસ્થાના વહીવટી અને તાંત્રિક વડા તરીકે કામગીરી કરે છે.

➤ મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા :-

પત્રક-૨ સામેલ રાખેલ છે.

➤ બેઠકોની સંખ્યા :-

ક્રમ	બેઠક	નાણાંકીય વર્ષ	બેઠકોની સંખ્યા
૧)	સંચાલક મંડળની બેઠક	૨૦૨૦-૨૧	૪ (ચાર)બેઠકો
		૨૦૨૧-૨૨ (તા.૧૮/૧૧/૨૦૨૧ સુધી)	૨ (બે) બેઠકો

૨)	ઓડીટ કમિટીની બેઠક	૨૦૨૦-૨૧	૨ (બે) બેઠકો
		૨૦૨૧-૨૨ (તા.૧૮/૧૧/૨૦૨૧ સુધી)	૧ (એક) બેઠક
૩)	મહેકમ સમિતિની બેઠક	૨૦૨૦-૨૧	૧ (એક) બેઠક
		૨૦૨૧-૨૨ (તા.૧૮/૧૧/૨૦૨૧ સુધી)	૨ (બે) બેઠકો
૪)	ટેન્ડર અને પ્રોજેક્ટ કમિટિની બેઠક	૨૦૨૦-૨૧	૧ (એક) બેઠક
		૨૦૨૧-૨૨ (તા.૧૮/૧૧/૨૦૨૧ સુધી)	૫ (પાંચ) બેઠકો

(૫) મુખ્ય ઇજનેરની સમિતિ (૬) રીચાર્જ કમિટિ (૬) ગુજરાત ગ્રાઉન્ડ વોટર ઓથોરિટી.

- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? ના આ બેઠકોમાં જનતા ભાગ લઈ શકતી નથી
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. :- હા જે તે બેઠકની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ નથી.

૧.સંચાલક મંડળની બેઠક (૨) ઓડીટ કમિટી (૩) મહેકમ સમિતિની બેઠક (૪)ટેન્ડર અને પ્રોજેક્ટ કમિટિની બેઠક (૫) મુખ્ય ઇજનેરની સમિતિ (૬) રીચાર્જ કમિટિ (૬) ગુજરાત ગ્રાઉન્ડ વોટર ઓથોરિટી.

- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે. ? ના આ બેઠકોમાં જનતા ભાગ લઈ શકતી નથી
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. :- હા જે તે બેઠકની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ નથી.

ગુજરાત જળ સંપત્તિ વિકાસ નિગમ લી., ગાંધીનગર

કચેરીઓનું માળખું

વડી કચેરી

અધિક્ષક ઇજનેર (આયોજન અને ગુ.નિ.એકમ, વડી કચેરી)

અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી ભુગર્ભ જળ વ્યવસ્થાપન વીંગ, ગાંધીનગર

પત્રક-૧

કાર્યાપાલક ઇજનેર (સી) યુનિટ-૧ ખેરવા		કાર્યાપાલક ઇજનેર (સી) યુનિટ-૨ અમદાવાદ		કાર્યાપાલક ઇજનેર (યાં) યુનિટ-૩, અમદાવાદ	
૧	ના.કા.ઇજનેર, સબ-યુનિટ-૧/૧, ડીસા	૧	ના.કા.ઇજનેર, સબ-યુનિટ-૧/૩, ગાંધીનગર	૧	ના.કા.ઇજનેર, સબ-યુનિટ-૧/૩, પાટણ
૨	ના.કા.ઇજનેર, સબ-યુનિટ-૨/૧, પાટણ	૨	ના.કા.ઇજનેર, સબ-યુનિટ-૨/૩, હિંમતનગર	૨	ના.કા.ઇજનેર, સબ-યુનિટ-૨/૩, ખેરવા
૩	ના.કા.ઇજનેર, સબ-યુનિટ-૩/૧, ખેરવા (મહેસાણા)	૩	ના.કા.ઇજનેર, સબ-યુનિટ-૩/૩, લુણાવાડા	૩	ના.કા.ઇજનેર, સબ-યુનિટ-૩/૩, અમદાવાદ
				૪	ના.કા.ઇ (યાં), સબ યુનિટ-૪/૩, વડોદરા
વર્તુળ કચેરી-૧, વિભાગીય કચેરી કુલ-૦૩, પેટા વિભાગીય કચેરી કુલ-૧૦, કુલ કચેરી - ૧૪					

અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી ભુગર્ભ જળ વ્યવસ્થાપન વીંગ, વડોદરા

કાર્યાપાલક ઇજનેર (સી) યુનિટ-૧, વડોદરા		કાર્યાપાલક ઇજનેર (સી) યુનિટ-૧, ઉકાઇ	
૧	ના.કા.ઇજનેર, સબ-યુનિટ-૧/૧, વડોદરા	૧	ના.કા.ઇજનેર, સબ-યુનિટ-૧/૨, ઉકાઇ
૨	ના.કા.ઇજનેર, સબ-યુનિટ-૨/૧, ગોધરા	૨	ના.કા.ઇજનેર, સબ-યુનિટ-૨/૨, વાસંદા
૩	ના.કા.ઇજનેર, સબ-યુનિટ-૩/૧, વડોદરા	૩	ના.કા.ઇજનેર, સબ-યુનિટ-૩/૨, રાજપીપળા
વર્તુળ કચેરી-૦૧, વિભાગીય કચેરી - ૦૨, પેટા વિભાગીય કચેરી - ૦૬ કુલ કચેરીઓ - ૦૯			

અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી ભુગર્ભ જળ સંશોધન ભુસ્તર વીંગ,ગાંધીનગર

લેબોરેટરી લેવલ+૨, ગાંધીનગર (અ.ઇ.શ્રી, ગાંધીનગર હસ્તક)

ભુસ્તરજળશાસ્ત્રી યુનિટ- ૧,અમદાવાદ		ભુસ્તરજળશાસ્ત્રી યુનિટ-૨, ખેરવા		ભુસ્તરજળશાસ્ત્રી યુનિટ- ૩,રાજકોટ	
૧	ભુસ્તરશાસ્ત્રી, સબ યુનિટ- ૧/૧,અમદાવાદ	૧	ભુસ્તરશાસ્ત્રી, સબ યુનિટ-૧/૨, ખેરવા	૧	ભુસ્તરશાસ્ત્રી, સબ યુનિટ-૧/૩, રાજકોટ
૨	ભુસ્તરશાસ્ત્રી, સબ યુનિટ- ૨/૧, વડોદરા	૨	ભુસ્તરશાસ્ત્રી, સબ યુનિટ-૨/૨, ડીસા	૨	ભુસ્તરશાસ્ત્રી, સબ યુનિટ-૨/૩, ભાવનગર
૩	ભુસ્તરશાસ્ત્રી, સબ યુનિટ- ૩/૧, સુરત	૩	ભુસ્તરશાસ્ત્રી, સબ યુનિટ-૩/૨, હીમતનગર	૩	ભુસ્તરશાસ્ત્રી, સબ યુનિટ-૩/૩, ભુજ
૪	ભુસ્તરશાસ્ત્રી, સબ યુનિટ- ૪/૧, ગોધરા	૪	લેબોરેટરી લેવલ-૨, ખેરવા	૪	ભુસ્તરશાસ્ત્રી, સબ યુનિટ-૪/૩, જુનાગઢ
				૫	લેબોરેટરી લેવલ-૨, રાજકોટ
				૬	લેબોરેટરી લેવલ-૨, ભાવનગર
વર્તુળ કચેરી-૧, વિભાગીય કચેરી કુલ-૦૩, પેટા વિભાગીય કચેરી-૧૧, લેબોરેટરી-૪= કુલ-૧૯					

અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી આયોજન અને ગુણવત્તા નિયમન એકમ, ગાંધીનગર

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, ગુ.નિ.પેટા વિભાગ, વડોદરા	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, ગુ.નિ.પેટા વિભાગ, ગાંધીનગર
---	---

- વડી કચેરી - ૦૧
- વર્તુળ કચેરી - ૦૩
- વિભાગીય કચેરી - ૦૮
- પેટા વિભાગીય કચેરી - ૨૭
- ગુ.નિ.પેટા વિભાગ - ૦૨
- લેબ લેવલ+૨ - ૦૧
- લેબ લેવલ-૨ - ૦૩
- કુલ - ૪૫

ગુજરાત જળ સંપત્તિ વિકાસ નિગમ લીમીટેડ, ગાંધીનગર

પત્રક-૨

માન. અધ્યક્ષશ્રી



માન. વહીવટી સંચાલકશ્રી



અંગત સચિવ	અધિક્ષક ઇજનેર (આયોજન અને ગુ.નિ.)	વહીવટી શાખા	હિસાબી શાખા	જીઇઓ શાખા	સી.એસ. શાખા	સી.પી.એફ. શાખા
--------------	--	----------------	----------------	--------------	----------------	-------------------

પ્રકરણ-૭

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ ધ્વારા વિભાગની કામગીરી અને તો અન્વયેની અન્ય વિગતો પુસ્તિકામાં સમાવાયેલ છે.

વિભાગ ધ્વારા વહીવટી, તપાસ તથા તાંત્રિક પ્રકારની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. કામગીરી અન્વયે દરેક પ્રકાર માટે નિર્ણય લેવા માટે અલગ-અલગ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે. જેની માહિતી આ સાથે રજુ કરવામાં આવી છે.

પ્રકરણ-૭

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
માહિતી આપનાર -તપાસ શાખા, જળસંપત્તિ વિભાગ.
માહિતીના મુદ્દાઓ

મુદ્દા નંબર-૭.૧

જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે અનુસરવામાં આવતી કાર્યપદ્ધતિ તપાસની પ્રક્રિયામાં નીચેના મુદ્દાઓ/તબક્કાઓ છે. જેમાં તેની સામે જણાવેલ પરિપત્ર/ઠરાવો અનુસાર કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

ક્રમ	તબક્કા	કઈ કાર્યપદ્ધતિ મુજબ નિર્ણય લેવામાં આવે છે ?
૧	કર્મચારી/અધિકારી વિરુદ્ધ ફરિયાદ / અરજી મળે, તેવી અરજીઓ ઉપરની કાર્યવાહી	કઅ) ક્રમ-૧૦ સિવાય તમામમાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો-૧૯૭૧, તથા ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧, તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/ ગૃહ વિભાગના સ્થાયી હુકમોમાં નિયત થયેલ કાર્ય પદ્ધતિ, ખાતાકીય તપાસ નિયમો સંગ્રહ.
૨	તકેદારી આયોગ તરફથી અહેવાલ માંગવામાં આવે તેવા પ્રકરણો	
૩	તકેદારી આયોગ તરફથી અહેવાલ માંગવામાં ન આવેલ હોય, પરંતુ પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ આધારે તકેદારી આયોગની સલાહ માટે મોકલવાનાં થતા હોય તેવા પ્રકરણો	
૪	તકેદારી આયોગની સલાહ મળ્યા બાદની કામગીરી (અ)સલાહનો સ્વીકાર (બ) સલાહનો અંશતઃસ્વીકાર થવા પૂરે પૂરો અસ્વીકાર.	
૫	આરોપનામું આપવું.	
૬	આરોપનામાનો જવાબ મળ્યા બાદની કામગીરી (અ) આક્ષેપો સાબિત રહેતા હોય અને તે મુજબ સ્વીકાર કરવો. (બ) આક્ષેપો"ના-સાબિત"રહેતા હોય અને તે મુજબ સ્વીકાર કરવો. (ક) આક્ષેપો "ના-સાબિત" રહેતા હોય અને શિસ્ત અધિકારીના મતે "સાબિત" રહેતા હોય	
૮	આખરી કારણદર્શક નોટીસ આપવી.	
૯	શિક્ષાનો નિર્ણય કરવો.	
૧૦	ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો.	
૧૧	તકેદારી આયોગ ૯, ૧૦ મુજબ કાર્યવાહીની ભલામણ કરી હોય અને "દોષમુક્ત" તથા હોય તેવા કેસોમાં, તકેદારી આયોગનો પુનઃપરામર્શ કરવો.	
૧૨	શિક્ષાના આરી હુકમો બહાર પાડવા	

મુદ્દા નં.-૭.૨

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 ?

જવાબ :- સા.વ.વિ./ગૃહ વિભાગ ધ્વારા વખતો વખત આપવામાં આવતી સ્થાયી સૂચનાઓ મુજબ.

મુદ્દા નં.-૭.૩

નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

જવાબ :-આ મુદ્દા અંગે તપાસ શાખાનો અભિપ્રાય છે કે તપાસની કામગીરી ખાનગી પ્રકારની છે તપાસ પ્રક્રિયામાં જે તબક્કાવાર અલગ અલગ વખતે નિર્ણયો લેવાય છે તે, જે તે સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને સ્પર્શે છે આ બાબત સેવાકીય ગણાતી હોઈ જાહેર જનતાને તબક્કાઓની પ્રગતિ અંગે માહિતી આપવાનું અભિપ્રેત નથી. હાલની પરિસ્થિતિમાં કયા કર્મચારી/અધિકારીની સામેની ખાતાકીય તપાસના વચ્ચેનું કોઈ તબક્કા દરમિયાન કયા પ્રકારનો નિર્ણય લેવાયેલ છે તેની વિગતો જાહેર કરવામાં આવતી હોતી નથી. સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીની સામેના તપાસના તબક્કાઓમાં હાલ નીચે મુજબના તબક્કાઓની વિગતો વિભાગની શાખાઓને બઢતી/નિવૃત્તિ/રાજીનામા/પેન્શન વિગેરે હેતુઓ માટે આપવામાં આવે છે અને તે પણ મર્યાદિત રીતે ખાનગી રહે તે રીતે અપાય છે ચાર્જશીટ અને તપાસને અંતે થયેલ હુકમોની નકલો સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી તેમજ સંબંધિત કચેરીઓને આપવામાં આવે છે. જે ખાનગી નથી.

(૧) કોઈ અધિકારી/કર્મચારીને ચાર્જશીટ આપવામાં આવેલ હોય અને તે કયા આક્ષેપો માટે આપવામાં આવેલ છે.

(૨) કોઈ અધિકારી/કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસમાં શું શિક્ષા થયેલ છે. અથવા શું નિર્ણય લેવાયેલ છે તે.

સમગ્ર તપાસ પ્રક્રિયામાં ઉપરોક્ત બંને તબક્કાઓ સિવાયની કોઈપણ તબક્કાની માહિતી વિગતો જાહેર કરવી હીતાવહ નથી, કારણકે જાહેર કરવાથી તપાસની પ્રક્રિયા ઉપર વિપરીત અસર પડી શકે છે અને તેથી આ બે તબક્કાઓ સિવાયની માહિતીને અધિનિયમની કલમ-૮ (૧) અન્વયે માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવાની પાત્ર રાખવી જરૂરી જણાય છે.

મુદ્દા નં.૭.૪

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

મુદ્દા નં.૭.૫

નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

જવાબ-

-સામાન્ય રીતે શિસ્ત અધિકારી.

-તપાસના દરેક મુદ્દા બાબતે, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)

નિયમો-૧૯૭૧માં વિવિધ જોગવાઈઓ કરેલ છે.

-સા.વ.વિ.ના તા.૦૮/૧૦/૯૮ના પરિપત્રથી ચેનલ ઓફ સબમીશનનો

રાહ નિયત થયેલ છે. તે મુજબના અધિકારી, અંતિમ સત્તાધિકારી છે.

મુદ્દા નં.૭.૬

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

ક્રમ નંબર	જવાબ
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	-તપાસના તમામ વિષયોની નીતિ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ અને ગૃહ વિભાગ ધ્વારા નક્કી થાય છે.
માર્ગદર્શન સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો.	ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો-૧૯૭૧
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી.	ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કવી રીતે અપીલ કરવી ?	ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ (પરામર્શ અને મુક્તિ) નિયમોમાં જોગવાઈ છે.

પ્રકરણ-૮

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૮.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઇ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે. (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય) કચેરી કાર્યપદ્ધતિના પ્રકરણ-૧ ફકરો-૪ (૨) મુજબ કેસોનો નિકાલ કરવામાં આવે છે. તદઉપરાંત વિભાગે તા.૦૬/૦૪/૨૦૦૮ના હુકમ ક્રમાંક-આરઓબી /૧૦૨૦૦૮/૧/૬ અન્વયે બહાર પાડેલ સત્તાસોંપણીના નિયમો અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- નર્મદા પ્રભાગ માટે તા.૦૫/૦૪/૨૦૦૩ના હુકમો ક્રમાંક-આરઓબી/૧૦૨૦૦૩/આરઇએચ/૩/૬ અન્વયે જુદા સત્તા સોંપણીના નિયમો બહાર પાડવામાં આવ્યા છે.
- તદઉપરાંત વખતો વખત લેવલ જમ્પીંગ અંગેની સા.વ.વિ.ન સૂચનાઓ અનુસાર કામકાજ કરવામાં આવે છે. છેલ્લે તા.૦૨/૦૭/૨૦૦૫ના પરીપત્ર ક્રમાંક- આરઓબી/૧૦૮૮/૬/૬ અન્વયે મુખ્ય સચિવશ્રીની સુચનાનુસાર કેસો રજુ કરવાની રાહનો નિયમોનુસાર અમલ કરવા સુચના આપવામાં આવે છે.
- ૮.૨ અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ /ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
- અગત્યની બાબતો અથવા અધરા કેસો ઉપરી અધિકારી કક્ષાએ હાથ ધરવામાં આવે છે.
- ૮.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઇ વ્યવસ્થા છે ?
- આ અંગેની વ્યવસ્થા ટુંક સમયમાં ગોઠવવામાં આવશે.
- ૮.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે. તે અધિકારીઓ કયા છે ?
- સામાન્ય રીતે સેક્શન અધિકારી, ઉપ સચિવશ્રી, નાયબ સચિવશ્રી અને સચિવશ્રીને કેસો રજુ કરવામાં આવે છે. આ વિભાગ ટેકનીકલ વિભાગ હોવાથી ઘણા કેસો ઉપ સચિવને બદલે કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીને, નાયબ સચિવશ્રીને બદલે મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રી, તથા ખાસ ફરજપરના અધિકારીશ્રીને પણ રજુ કરવામાં આવે છે.
- ૮.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?
- દરેક પ્રભાગ વાર જુદા જુદા અધિકારીઓ છે.
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી(પુ.વ.)
 - અગ્ર સચિવશ્રી(નર્મદા)
 - સચિવશ્રી(જ.સં.)
 - ખાસ સચિવશ્રી(જ.સં.)
 - સચિવશ્રી(કલ્પસર)
 - સચિવશ્રી(પા.પુ.)
- ૮.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.
- આ વિભાગ ટેકનીકલ વિભાગ હોવાથી તેની કામગીરી અલગ પ્રકારની છે. કેટલીકવાર નિશ્ચિત સુચન કે દિશા મુજબ કાર્યવાહી કરી શકાતી નથી. જેથી નિયત કરેલ નમૂનામાં માહિતી આપી શકાય તેમ નથી.

૮.૭ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામા આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	૧
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વર્ગ-૧ના અધિકારીઓની રજાઓ તથા રજા પ્રવાસ રાહત-વતન પ્રવાસ.
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	જી.એસ.આર.-૨૦૦૨ના નિયમો.
અમલની પ્રક્રિયા	રજા પરથી હાજર થયે અથવા અગાઉથી મંજુરી મેળવવી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સેક્શન અધિકારી-ઉ.સ.-ના.સ.-ખાસ સચિવશ્રી,
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૨૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ સચિવશ્રી(ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૨
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની રજા તથા રજા પ્રવાસ રાહત-વતન પ્રવાસ.
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	જી.એસ.આર.-૨૦૦૨ના નિયમો.
અમલની પ્રક્રિયા	અગાઉથી મંજુરી મેળવવીને અથવા રજા પરથી હાજર થયે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સેક્શન અધિકારી-ઉ.સ.-ના.સ.,
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૩૯
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ઉપ સચિવશ્રી(ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૩
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વર્ગ-૩ના અધિકારીઓની રજા તથા રજા પ્રવાસ રાહત-વતન પ્રવાસ.
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	જી.એસ.આર.-૨૦૦૨ના નિયમો.
અમલની પ્રક્રિયા	અગાઉથી મંજૂરી મેળવવીને અથવા રજા પરથી હાજર થયે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સેક્શન અધિકારી-ઉ.સ.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૩૯
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ઉપ સચિવશ્રી(ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૪
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	નાયબ સેક્શન અધિકારીની બદલી
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	સા.વ.વિ.ની સ્થાયી સુચના તથા કચેરી કાર્યપદ્ધતિ
અમલની પ્રક્રિયા	સા.વ.વિભાગ તરફથી ઝાળવણી વખતે વહીવટી અનુકૂળતા બાબતે
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સેક્શન અધિકારી-ઉ.સ./ના.સ./ખા.સ.શ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૩૯
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ સચિવશ્રી(ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૫
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	નાયબ સેક્શન અધિકારીને ચાર્જ સોંપવા તથા ચાર્જ એલા. મંજૂર કરવા
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	જી.સી.એસ.આર.-૨૦૦૨ ના નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	ના.સે.અ.શ્રીની જગ્યા ખાલી પડે અથવા ચાર્જ પુરો થયા બાદ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સેક્શન અધિકારી-ઉ.સ./ના.સ.શ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૩૯
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ઉપ સચિવશ્રી(મહેકમ)

ક્રમ નંબર	૬
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વર્ગ-૪ના કર્મ.ઓની રજા તથા રજા પ્રવાસ રાહત-વતન પ્રવાસ
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઇ હોયતો	જી.સી.એસ.આર.-૨૦૦૨ ના નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	અગાઉથી મંજૂરી મેળવીને અથવા રજા પરથી હાજર થયે
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સેક્શન અધિકારી-ઉ.સ.શ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૩૯
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ઉપ સચિવશ્રી(ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૭
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કર્મ. અધિ. ઓના વતનના સ્થળમાં ફેરફાર અંગે.
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઇ હોયતો	સા.વ.વિભાગની તથા નાણા વિભાગની સ્થાયી સુચનાઓ મુજબ
અમલની પ્રક્રિયા	કર્મ. અધિ.પાસેથી મળેલ રજુઆત પછી તરતજ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સેક્શન અધિકારી-ઉ.સ.શ્રી/ના.સ.શ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૩૯
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ઉપ સચિવશ્રી(ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૮
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ના કર્મ.-અધિ.ની નિવૃત્તિ સમયની રજાઓની રોકડમાં ચુકવણી.
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઇ હોયતો	જી.સી.એસ.આર.-૨૦૦૨ ના નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	રજુઆત મળે-નિવૃત્તિ પછી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સેક્શન અધિકારી-ઉ.સ.શ્રી/ના.સ.શ્રી/ખા.સ.શ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૩૯
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ઉપ સચિવશ્રી(ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૯
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	તહેવાર પેશગી
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઇ હોયતો	જી.સી.એસ.આર.-૨૦૦૨ ના નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	વરસોવરસ સરકારશ્રી ધ્વારા જાહેરાત અનુસાર કાર્યવાહી કરીવી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સેક્શન અધિકારી-ઉ.સ.શ્રી/ના.સ.શ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૩૯
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ઉપ સચિવશ્રી(ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૧૦
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	અનાજ પેશગી
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઇ હોયતો	જી.સી.એસ.આર.-૨૦૦૨ ના નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	વરસોવરસ સરકારશ્રી ધ્વારા જાહેરાત અનુસાર કાર્યવાહી કરવી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સેક્શન અધિકારી-ઉ.સ.શ્રી/ના.સ.શ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૩૯
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ઉપ સચિવશ્રી(ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૧૧
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વર્ગ-૪નું સ્થાનિક મહેકમ
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઇ હોયતો	જી.સી.એસ.આર.-ભરતી નિયમો-કચેરી કાર્યપદ્ધતિ
અમલની પ્રક્રિયા	સેક્શન અધિકારી-ઉ.સ.શ્રી/ના.સ.શ્રી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સેક્શન અધિકારી-ઉ.સ.શ્રી/ના.સ.શ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૩૯
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ઉપ સચિવશ્રી(ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૧૨
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વર્ગ-૧નું મહેકમ
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	જી.સી.એસ.આર.-ભરતી નિયમો-કચેરી કાર્યપદ્ધતિ
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સે.અ.-ઉ.સ.-ના.સ.-ખા.સ.શ્રી-સા.વ.વિ.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૩૭
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ઉપ સચિવશ્રી(સેવા)

ક્રમ નંબર	૧૩
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વર્ગ-૩નું મહેકમ
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	ભરતી નિયમો-સા.વ.વિ.ના નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સે.અ.-ઉ.સ.-ના.સ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૨૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ સચિવશ્રી(ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૧૪
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	હંગામી જગ્યાઓની મંજુરી મુદત વધારો, વિસર્જન અને સમીક્ષા.
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	હંગામી જગ્યા અંગેના નિયમો.
અમલની પ્રક્રિયા	મુદત પુરી થાય તે પહેલાં આગામી વર્ષની મંજુરી મેળવવી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સેક્શન અધિકારી-ઉ.સ.શ્રી નાણાંકીય સલાહકારશ્રી-ખા.સ.શ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૩૫
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ખાસ સચિવશ્રી(જ.સ.)

ક્રમ નંબર	૧૫
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	હંગામી જગ્યાઓનું કાયમી જગ્યામાં રૂપાંતર
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	સા.વ.વિ.ના પ્રવર્તમાન નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	લાંબા સમયથી ચાલુ રહેતી હંગામી જગ્યાઓ ના.વિ.ના પરામર્શમાં કાયમી કરવી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ના.સ.શ્રી-નાણા સલાહકારશ્રી-ખા.સ.-ના.વિ.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૨૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ સચિવશ્રી (ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૧૬
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વિભાગની શાખાઓનું સર્જન,વિસર્જન-એકત્રીકરણ
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	કરકસરના નિયમો, નાણા વિભાગના સૂચનો
અમલની પ્રક્રિયા	ઓછી કામગીરી ધરાવતી શાખાઓ ઘટાડવી, વધુ કામગીરીવાળી શાખાઓના ભાગ પાડવા.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ઉ.સ.-ના.સ.શ્રી-ખા.સ.શ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૩૫
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ખાસ સચિવશ્રી(જ.સં.)

ક્રમ નંબર	૧૭
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વર્ગ-૩-૪નું સરકારી કર્મચારી હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર.
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	નાણા વિભાગની સુચનાઓ
અમલની પ્રક્રિયા	રોકડ શાખાની માહિતીના આધારે સરકારી કર્મચારીનું હોવાનું પ્રમાણપત્ર આપવું.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સેક્શન અધિકારી-ઉ.સ.(મ.)
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૨૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ સચિવશ્રી(ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૧૮
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વર્ગ-૧નું સરકારી કર્મચારી હોવાનું પ્રમાણપત્ર.
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	નાણા વિભાગની સુચનાઓ
અમલની પ્રક્રિયા	રોકડ શાખાની માહિતીના આધારે આવું પ્રમાણપત્ર આપવું.ફ.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ઉ.સ.-ના.સ.-ખા.સ.શ્રી (જ.સં.)
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૨૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ સચિવશ્રી(ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૧૯
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ઓળખપત્ર
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	સા.વ.વિ.ની સુચનાઓ
અમલની પ્રક્રિયા	નિમણૂકના હૂકમના આધારે આવું પ્રમાણપત્ર આપી શકાય.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સેક્શન અધિકારી-ઉ.સ.શ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૨૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ સચિવશ્રી(ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૨૦
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	નામ અને એકમાં ફેરફાર
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	સા.વ.વિ.ની સુચનાઓ
અમલની પ્રક્રિયા	એફીડેવીટના આધારે આવું પ્રમાણપત્ર આપવું.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સેક્શન અધિકારી-ઉ.સ./ના.સ.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૨૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ સચિવશ્રી(ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૨૧
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	રાજીનામું
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઇ હોયતો	જી.એસ.આર. નિયમો-૨૦૦૨
અમલની પ્રક્રિયા	વચનિવૃત્તિના કેસમાં એક માસ પહેલાં કાર્યવાહી શરૂ કરવી. સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિના કેસમાં નોટિસ મળ્યે તુરત કાર્યવાહી શરૂ કરવી- ડી.પી.પી.નો સંપર્ક કરવો.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સચિવશ્રી(જ.સં.)
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૦૪
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	સચિવશ્રી(જ.સ.)

ક્રમ નંબર	૨૨
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કર્મચારીઓની જાતિ, જ્ઞાતિ, પછાતપણું સંખ્યા વગેરેને લગતી માહિતી.
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઇ હોયતો	સા.વ.વિ.ના પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર
અમલની પ્રક્રિયા	રોકડ શાખાની માહિતી આધારે વિગતો એકત્ર કરવી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સેક્શન અધિકારી-ઉ.સ.શ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૨૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ સચિવશ્રી (ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૨૩
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	રોસ્ટર અમલીકરણ અને બેકલોગ
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઇ હોયતો	રોસ્ટર અંગેના નિયમો, સરકારની પ્રવર્તમાન નીતિ
અમલની પ્રક્રિયા	કામગીરી સતત ચાલતી રહે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સેક્શન અધિકારી- ઉ.સ.શ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૨૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ સચિવશ્રી(ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૨૪
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	સ્થાવર જંગમ મિલકતની જાહેરાત
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	ગુ.રા.સે.વ. નિયમો-૧૯૭૧
અમલની પ્રક્રિયા	વર્ગ-૧-૨ના અધિકારીએ ૬૨ વર્ષે અને વર્ગ-૩-૪ના કર્મ. એ ૬૨ ૫ વર્ષે પોતાની મિલકતના પત્રકો રજૂ કરવા.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સેક્શન અધિકારી-ઉ.સ.શ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૨૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ સચિવશ્રી(ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૨૫
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વિભાગના કર્મ.-અધિકારી સામે પ્રાથમિક તપાસ
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	ગુ.રા.શિ. અને અપીલ નિયમો, કચેરી કાર્યપાધ્ધતિ
અમલની પ્રક્રિયા	ગેરવર્તણૂકના કિસ્સામાં પ્રથમ ખુલાસો મેળવવો.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સે.અ.-ઉ.સ.શ્રી -ના.સ.શ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૨૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ સચિવશ્રી (ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૨૬
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વિભાગના અધિ.-કર્મ . સામે ખાતાકીય તપાસ
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	ગુ.રા.શિ. અને અપીલ નિયમો, -૧૯૭૧
અમલની પ્રક્રિયા	પ્રાથમિક તપાસમાત્ર જવાબદાર જણાયેલા કર્મ. સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ઉ.સ.શ્રી - ના.સ.શ્રી -ખાસ સચિવશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૨૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ સચિવશ્રી(ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૨૭
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	સત્તા સોંપણી, સરકારી કામકાજના નિયમો, કચેરી કાર્યપદ્ધતિ
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	પ્રવર્તમાન નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	સરકાર બદલાતાં સત્તા સોંપણીના નિયમો બહાર પાડવા.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ના.સ.શ્રી - સચિવશ્રી- માન. મંત્રીશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૭૪૩૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	માન. મંત્રીશ્રી

ક્રમ નંબર	૨૮
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	પ્રવરતા યાદી
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સૂચનો
અમલની પ્રક્રિયા	પ્રવરતા યાદી સામે અસંતોષ ધરાવતા કર્મચારીની રજૂઆત મળ્યે તુરત સા.વ.વિભાગને લખાણ કરવું.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સે.અ.-ઉ.સ.શ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૨૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ સચિવશ્રી (ક.ગ.) ++

ક્રમ નંબર	૨૯
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ના વાંધા પ્રમાણપત્ર
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	સા.વ. વિભાગની સૂચનાઓ
અમલની પ્રક્રિયા	રોકડ શાખા, તપાસ શાખાઓ, પોલીસ રીપોર્ટના આધારે એન. ઓ.સી. આપવું.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સે.અ.-ઉ.સ.શ્રી -ખાસ સચિવશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૦૪
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	સચિવશ્રી (ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૩૦
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	અનઅધિકૃત ગેરહાજરી-હડતાળ
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	સા.વ.વિભાગની તત્કાલિન સૂચનાઓ
અમલની પ્રક્રિયા	હાજરી પત્રકના આધારે વિભાગની ખરેખર હાજરી ચકાસી રીપોર્ટ કરવો.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ઉ.સ.શ્રી-ના.સ.શ્રી -ખાસ સચિવશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૨૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ સચિવશ્રી (ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૩૧
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	સ્પીષા, ભાષા નિયામકની તાલીમ
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	સા.વ.વિભાગના સૂચનો-સ્પીષા-ભાષા નિયામકશ્રીના કાર્યક્રમ
અમલની પ્રક્રિયા	તાલીમ મેળવવા અધિ-કર્મ.ના નામ સ્પીષા-ભા.નિ.ને મોકલવા પસંદગી પામ્યે ફરજ મુકત કરવા.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ઉ.સ.શ્રી- ના.સ.શ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૨૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ સચિવશ્રી (ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૩૨
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ભરતી નિયમો
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	ભરતી નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	સા.વ.વિભાગના ઠરાવો પરિપત્રિત કરવો.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ઉ.સ.શ્રી - ના.સ.શ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૨૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ સચિવશ્રી (ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૩૩
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	સ્ટાફ મીટીંગ
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	સરકારશ્રીની સૂચનાઓ
અમલની પ્રક્રિયા	પ્રથમ ના.સ.શ્રી કક્ષાએ પછી ખાસ સચિવશ્રી કક્ષાએ બેઠક યોજવી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ના.સ.શ્રી -સચિવશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૮૨૯૭
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ સચિવશ્રી (સંકલન)

ક્રમ નંબર	૩૪
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	જન્મ તારીખમાં સુધારો
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	નાણા વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ
અમલની પ્રક્રિયા	એફીડેવીટના આધારે, સા.વ.વિ.નો પરામર્શ કરવો.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ઉ.સ.શ્રી- ના.સ.શ્રી -ખાસ સચિવશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૦૪
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	સચિવશ્રી (જ.સં.)

ક્રમ નંબર	૩૫
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વિભાગ અને ખાતાના વડાની કચેરીનું ઓચિંતું નિરીક્ષણ
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ
અમલની પ્રક્રિયા	કોઈપણ વિભાગ-ખાતાના વડાની કચેરીનું એકવાર ઓચિંતું નિરીક્ષણ કરી તેનો અહેવાલ રજૂ કરવો.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ઉ.સ.શ્રી - ના.સ.શ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૨૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ સચિવશ્રી (ક.ગ.)

ક્રમ નંબર	૩૬
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	રહેઠાણના પ્લોટની ફાળવણી.
માર્ગદર્શક સૂચનો દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો અમલની પ્રક્રિયા	સરકારી જાહેરાતો અનુસાર.
અમલની પ્રક્રિયા	રહેઠાણના પ્લોટની અરજીઓ મેળવવી. રોકડ શાખાના પરામર્શમાં ચકાસી કલેક્ટરશ્રીને મોકલવી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહી માત્ર સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સે.અ.શ્રી, ઉ.સ.શ્રી - ના.સ.શ્રી, સચિવશ્રી(જ.સં.)
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૫૧૭૨૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોયતો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ સચિવશ્રી (ક.ગ.)

નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલા અધિકારીઓનો હોદ્દો.	સચિવશ્રી(જળસંપત્તિ) ખાસ સચિવશ્રી(જળસંપત્તિ) જે તે વિસ્તારના લગત મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રી જે ને મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના તાબા હેઠળના ઉપસચિવશ્રી, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી અને શાખા અધિકારીશ્રી,		
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	વિસ્તાર	અધિકારીશ્રીનું નામ	કચેરીનો ફોન નંબર
		સચિવશ્રી(જળસંપત્તિ)	૨૩૨૫૧૭૦૪
		ખાસ સચિવશ્રી (જળસંપત્તિ)	૨૩૨૫૧૭૦૦
	સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તાર	મુખ્ય ઇજનેર (સૌ) અને અધિક સચિવશ્રી	૨૩૨૫૧૭૧૨
	કચ્છ વિસ્તાર	મુખ્ય ઇજનેર (પં.) અને અધિક સચિવશ્રી	૨૩૨૫૧૭૧૧
	ઉત્તર ગુજરાત	મુખ્ય ઇજનેર (ઉ.ગુ.) અને અધિક સચિવશ્રી	૨૩૨૫૧૭૦૮
	દક્ષીણ ગુજરાત	મુખ્ય ઇજનેર (દ.ગુ.) અને અધિક સચિવશ્રી	૨૩૨૫૧૬૬૪
	મધ્ય ગુજરાત	મુખ્ય ઇજનેર (મ.ગુ.) અને અધિક સચિવશ્રી	૨૩૨૫૧૬૬૭

	સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તાર	ઉપ સચિવશ્રી (જળસંચય)	૨૩૨૫૧૭૪૫	
	કચ્છ વિસ્તાર	ઉપ સચિવશ્રી (પંચાયત)	૨૩૨૫૧૭૪૭	
	ઉત્તર ગુજરાત	ઉપ સચિવશ્રી (ઉ.ગુ.)	૨૩૨૫૧૬૬૯	
	દક્ષીણ ગુજરાત	ઉપ સચિવશ્રી (દ.ગુ.)	૨૩૨૫૧૬૭૦	
	મધ્ય ગુજરાત	ઉપ સચિવશ્રી (મ.ગુ.)	૨૩૨૫૧૭૪૮	
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી. ?	<p>નિર્ણય થી અસંતોષ હોય તેવા કિસ્સાઓમાં સરકારશ્રીમાં મંત્રીશ્રી (જળસંપત્તિ) રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રી (જળસંપત્તિ), સચિવશ્રી (જળસંપત્તિ), ખાસ સચિવશ્રી (જળસંપત્તિ) અને જે તે વિસ્તારને લગત મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીને અરજી મારફતે અપીલ કરી શકાય છે.</p>			

૮.૮ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે નર્મદા, જળસંપત્તિ પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ દ્વારા વિભાગની કામગીરી અને તે અન્વયેની અન્ય વિગતો પુસ્તિકામાં સમાવાયેલ છે.

વિભાગ દ્વારા વહીવટી, તપાસ તથા તાંત્રિક પ્રકારની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. આ કામગીરી અન્વયે દરેક પ્રકાર માટે નિર્ણય લેવા માટે અલગ-અલગ કાર્યપદ્ધતિ અનુસારવામાં આવે છે જેની માહિતી આ સાથે રજૂ કરવામાં આવી છે.

પ્રકરણ-૯ :

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ ગુજરાત રાજ્ય, બાંધકામ નિયમ સંગ્રહ ભાગ-૧,

“

ભાગ-૨

Compendium of delegation

સત્તા સોંપણીનો સારગ્રંથ

૯.૨ કાર્યપદ્ધતિ :

ક્ષેત્રિય કક્ષાએ સંબંધિત વર્તુળના અધીક્ષક ઇજનેરના નિયંત્રણ હેઠળ અને કાર્યપાલક ઇજનેર/નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરના સીધા માર્ગદર્શન હેઠળ તાંત્રિક કર્મચારીઓ દ્વારા યોજનાને લગત વિવિધ મંજૂરીઓ (જેવી કે દાર્શનિક અહેવાલ ની મંજૂરી, યોજના અહેવાલની મંજૂરી, વહીવટી મંજૂરી, સમગ્ર મંજૂરી, સમગ્ર અને વિગતવાર તાંત્રિક મંજૂરી વગેરે) માટે દરખાસ્ત તૈયાર થઈ સંબંધિત મુખ્ય ઇજનેરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.

મુખ્ય ઇજનેર કક્ષાએ અધીક્ષક ઇજનેરશ્રી દ્વારા સાદર થયેલી દરખાસ્તની મુખ્ય ઇજનેરશ્રીના નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર તથા ઉપસચિવશ્રી દ્વારા ચકાસણી કરી તાંત્રિક અને આર્થિક પાસાઓ સંભવિત લાભ-ખર્ચ ગુણોત્તર તેમજ બજેટ ફાળવણીને ધ્યાને લઈ મંજૂરી અંગે નિર્ણય થાય છે.

૯.૩ યોજનાની મંજૂરીને લગત નિર્ણયો સામાન્ય રીતે પ્રસાર માધ્યમો દ્વારા જનતાને પહોંચાડવામાં આવે છે.

૯.૪ નિર્ણયની પ્રક્રિયામાં નીચે મુજબના અધિકારીઓ સામેલ થાય છે.

૧. અગ્ર સચિવશ્રી (નાણા વિભાગ)

૨. અગ્ર સચિવશ્રી (ખર્ચ, નાણા વિભાગ)

૩. સચિવશ્રી/ ખાસ સચિવશ્રી જળસંપત્તિ

૪. મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીઓ

૫. વિભાગના નાણાંકીય સહકાર

૬. મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના તાબાના ઉપ સચિવશ્રી

૭. મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના તાબાના નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારીશ્રી

➤ અગ્ર સચિવશ્રી (નાણા વિભાગ)

➤ સચિવશ્રી (જ.સં)

➤ ખાસ સચિવશ્રી (જ.સં)

અ	ક્રમ નંબર	૧
બ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	નવી યોજનાને વહીવટી મંજૂરી આપવી
ક	માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત રાજ્ય બાંધકામ નિયમ સંગ્રહ ભાગ-૧-૨ અને મકાન અને માર્ગ વ્યવહાર તથા સિંચાઈ ખાતાને સોંપેલ વહીવટી, નાણાંકીય, કાયદાકીય સત્તાઓનો સારગ્રંથ Compendium of Administrative & saturation powers of the officers of B & Irrigation Deptt.
ખ	અમલની પ્રક્રિયા	<p>જે યોજનાના દાર્શનિક અહેવાલ મંજૂર થયેલ હોય તે યોજના ક્ષેત્રિય અધિકારીઓ દ્વારા વિગતવાર ભૌગોલિક અને ભુસ્તરીય સર્વેક્ષણ સંશોધન અને પ્રાથમિક આલેખન પુર્ણ થયા બાદ યોજનાના નકશા અંદાજો તૈયાર કરી સંબંધિત વર્તુળના અધીક્ષક ઇજનેર સરકારશ્રીમાં સંબંધિત મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રી કક્ષાએ તેમના ના.કા.ઇ. અને ઉપસચિવશ્રી દ્વારા અધિક્ષક ઇજનેરશ્રીએ સાદર કરેલ દરખાસ્તયની ચકાસણી કરી નીચેની વિગતે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p> <p>(૧) રૂપિયા ૩૦ લાખ સુધીની અંદાજિત કિંમતવાળી યોજનાઓને મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રી કક્ષાએ વહીવટી મંજૂરી આપવામાં આવે છે.</p> <p>(૨) રૂપિયા ૩૦ લાખથી વધારે પણ એક કરોડ સુધીની મર્યાદામાં વિભાગ ના નાણાંકીય સલાહકારના પરામર્શમાં રહી, સચિવશ્રી (જ.સં) દ્વારા યોજનાને વહીવટી મંજૂરી આપવામાં આવે છે.</p> <p>(૩) રૂપિયા ૧.૦૦ કરોડથી પણ રૂપિયા ૫.૦૦ કરોડની અંદાજિત રકમની મર્યાદામાં અગ્રસચિવશ્રી (ખર્ચ, અને નાણાવિભાગ) દ્વારા વહીવટી મંજૂરી આપવામાં આવે છે.</p> <p>(૪) રૂપિયા ૫.૦ કરોડથી વધારે અંદાજિત કિંમત ધરાવતી યોજનાઓને અગ્ર સચિવશ્રી (નાણા વિભાગ) દ્વારા વહીવટી મંજૂરી આપવામાં આવે છે.</p>

ગ	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદો.	<ul style="list-style-type: none"> . અગ્ર સચિવશ્રી (નાણા વિભાગ) . અગ્ર સચિવશ્રી (ખર્ચ, નાણા વિભાગ) સચિવશ્રી/ ખાસ સચિવશ્રી જળસંપત્તિ મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીઓ વિભાગના નાણાકીય સહકાર મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના તાબાના ઉપસચિવશ્રી વિભાગના નાણાકીય સલાહકાર. મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર વિભાગની શાખાના સેક્શન અધિકારીશ્રી
છ		સામેલ પત્રક મુજબ.
ચ		યોજનાઓ અંગેના નિર્ણયથી અસંતુષ્ટ જાહેર જનતા તેમના પ્રતિનિધિ મંડળ, સંગઠન, લોકપ્રતિનિધિ મારફત સરકારશ્રીમાં મંત્રીશ્રી, સચિવશ્રી, મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીને રજુઆત કરી શકે છે.

અ	ક્રમ નંબર	ર
બ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	નવી યોજનાઓને વહીવટી મંજૂરી આપવી
ક	માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત રાજ્ય બાંધકામ નિયમ સંગ્રહ ભાગ-૧-૨ અને મકાન અને માર્ગ વ્યવહાર તથા સિંચાઈ ખાતાને સોંપેલ વહીવટી, નાણાંકીય, કાયદાકીય સત્તાઓનો સારગ્રંથ Compendium of Administrative & Financial & saturation powers of the officers of B & C & Irrigation Deptt.
ખ	અમલની પ્રક્રિયા	સંબંધિત વર્તુળના અધીક્ષક ઇજનેરના નિયંત્રણ હેઠળ કાર્યપાલક ઇજનેર, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરના માર્ગદર્શન હેઠળ સુચિત યોજનાની સ્થાન પસંદગી કરી, યોજનાના પુર્વ પ્રાથમિક સર્વેક્ષણ અને અભ્યાસો હાથ ધરી યોજનાનો દાર્શનિક અહેવાલ મંજૂરી અર્થે સરકારશ્રીમાં સાદર કરવામાં આવે છે. સુચિત યોજનાના સ્થળ, સંભવિત લાભો, સંભવિત લાભ-ખર્ચ ગુણોત્તર, યોજનાના વિસ્તારમાં સિંચાઈ સ્ત્રોતોની ઉપલબ્ધિ વગેરે બાબતોને ધ્યાને લઈ સંબંધિત મુખ્ય ઇજનેરશ્રી દ્વારા દાર્શનિક અહેવાલને મંજૂરી આપવામાં આવે છે.
ગ	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	<ul style="list-style-type: none"> મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રી મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના તાબાના ઉપસચિવશ્રી મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર વિભાગની શાખાના સેક્શન અધિકારીશ્રી
છ		સામેલ પરિશિષ્ટ મુજબ
ચ		યોજનાઓ અંગેના નિર્ણયથી અસંતુષ્ટ જાહેર જનતા તેમના પ્રતિનિધિ મંડળ, સંગઠન,લોકપ્રતિનિધિ મારફત સરકારશ્રીમાં મંત્રીશ્રી, સચિવશ્રી, મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીને રજૂઆત કરી શકે છે.

અ	ક્રમ નંબર	૩
બ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	યોજનાના નકશા અંદાજોને સમગ્ર તાંત્રિક મંજુરી આપવી
ક	માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત રાજ્ય બાંધકામ નિયમ સંગ્રહ ભાગ-૧-૨ અને મકાન અને માર્ગ વ્યવહાર તથા સિંચાઈ ખાતાને સોંપેલ વહીવટી, નાણાંકીય, કાયદાકીય સત્તાઓનો સારગ્રંથ Compendium of Administrative & Financial & saturation powers of the officers of B & C & Irrigation Deptt. મધ્યસ્થ આલેખન તંત્રના તાંત્રિક પરિપત્રોનો સંગ્રહ
ખ	અમલની પ્રક્રિયા	વહીવટી મંજુરી મળેલી હોય તેવી યોજનાના સર્વેક્ષણ અને સંશોધન (ભુસ્તરીય સંશોધન સહિત)ના અહેવાલોને ધ્યાને લઈ યોજનાના જાણણોનો અભ્યાસ, લે-આઉટ, અને યોજનાના અંગભૂત ભાગો (જેવા કે માટીબંધ, ચણતર બંધ, દરવાજા, બહીંદ્રારા, નહેર પ્રણાલી) ના આલેખન સંબંધીત વર્તુળ કચેરી દ્વારા મધ્યસ્થ આલેખન તંત્રના પરામર્શમાં રહી તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેના આધારે યોજનાના વિગતવાર નકશા અંદાજો તૈયાર કરી સમગ્ર તાંત્રિક મંજુરી અર્થે લગત વર્તુળના અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી દ્વારા મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રી ને સાદર કરવામાં આવે છે. મુખ્ય ઇજનેરશ્રીની કક્ષાએ તેમના નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી અને ઉપસચિવશ્રી મારફત આ નકશા અંદાજોની ચકાસણી કરી સમગ્ર તાંત્રિક મંજુરી આપવામાં આવે છે.
ગ	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	. મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રી. મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના તાબાના ઉપસચિવશ્રી મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર વિભાગની શાખાના સેક્શન અધીકારીશ્રી
છ		સામેલ પત્રક મુજબ.
ચ		યોજનાઓ અંગેના નિર્ણયથી અસંતુષ્ટ જાહેર જનતા તેમના પ્રતિનિધિ મંડળ, સંગઠન, લોકપ્રતિનિધિ મારફત સરકારશ્રીમાં મંત્રીશ્રી, સચિવશ્રી, મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીને રજૂઆત કરી શકે છે.

અ	ક્રમ નંબર	ઝ
બ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	યોજનાના અંદાજીત કામોને વિગતવાર તાંત્રિક મંજૂરી આપવી.
ક	માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત રાજ્ય બાંધકામ નિયમ સંગ્રહ ભાગ-૧-૨ અને મકાન અને માર્ગ વ્યવહાર તથા સિંચાઈ ખાતાને સોંપેલ વહીવટી, નાણાંકીય, કાયદાકીય સત્તાઓનો સારગ્રંથ Compendium of Administrative & Financial & saturation powers of the officers of B & C & Irrigation Deptt. મધ્યસ્થ આલેખન તંત્રના તાંત્રિક પરિપત્રોનો સંગ્રહ.
ખ	અમલની પ્રક્રિયા	જે યોજનાને વહીવટી અને વિગતવાર તાંત્રિક મંજૂરી મળેલ હોય તેવા અંગભૂત ભાગોના વિસ્તૃત આલેખનના આધારે તૈયાર કરેલ વિગતવાર નકશા-અંદાજો (જે અંદાજીત રકમ રૂપિયા ૫૦.૦૦ લાખથી વધારે થાય તેવા કિસ્સામાં) ની વિગતવાર તાંત્રિક મંજૂરી અર્થે સંબંધિત વર્તુળ કચેરીના અધીક્ષક ઇજનેરશ્રી દ્વારા મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. મુખ્ય ઇજનેરશ્રી કક્ષાએ નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી અને ઉપસચિવશ્રી દ્વારા ચકાસણી થયે તેને વિગતવાર તાંત્રિક મંજૂરી આપવામાં આવે છે.
ગ	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	. મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રી મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના તાબાના ઉપસચિવશ્રી મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર વિભાગની શાખાના સેક્શન અધિકારીશ્રી
છ		સામેલ પત્રક મુજબ
ચ		યોજનાઓ અંગેના નિર્ણયથી અસંતુષ્ટ જાહેર જનતા તેમના પ્રતિનિધિ મંડળ, સંગઠન, લોકપ્રતિનિધિ મારફત સરકારશ્રીમાં મંત્રીશ્રી, સચિવશ્રી, મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીને રજૂઆત કરી શકે છે.

અ	ક્રમ નંબર	પ
બ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	મુસદા રૂપ ટેન્ડર દસ્તાવેજો (ડી.ટી.પી.) મંજૂર કરવા
ક	માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત રાજ્ય બાંધકામ નિયમ સંગ્રહ ભાગ-૧-૨ અને મકાન અને માર્ગ વ્યવહાર તથા સિંચાઈ ખાતાને સોંપેલ વહીવટી, નાણાંકીય, કાયદાકીય સત્તાઓનો સારગ્રંથ Compendium of Administrativer Financial & saturation powers of the officcrs of B & C & Irrigation Deptt. મધ્યસ્થ આલેખન તંત્રના તાંત્રિક પરિપત્રોનો સંગ્રહ
ખ	અમલની પ્રક્રિયા	જે કામો હાથ ધરવાનું નક્કી થયેલ હોય તે તમામ કામો નક્કશા-અંદાજોને વિગતવાર તાંત્રિક મંજૂરી સક્ષમ કક્ષાએથી મળેલી હોય તેવા કામોની સંકલિત દરખાસ્ત સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ધારા-ઘોરણો મુજબ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ઉપર જણાવ્યા મુજબની દરખાસ્ત લગત વર્તુળ કચેરીના અધીક્ષક ઇનેરશ્રી તેમના હેઠળના કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીઓ પાસેથી તૈયાર કરાવીને તેમના દ્વારા મુખ્ય ઇજનેરશ્રી અને અધિક સચિવશ્રીને સાદર કરે છે. મુખ્ય ઇજનેરશ્રી કક્ષાએ તેમના નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી અને ઉપસચિવશ્રી (તાંત્રિક) મારફત આ દરખાસ્તની ચકાસણી કરીને કામના મુસદા રૂપ ટેન્ડર દસ્તાવેજો મંજૂર કરવામાં આવે છે.
ગ	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	૧. મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રી ૨. મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના તાબાના ઉપસચિવશ્રી ૩. મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર ૪. વિભાગની શાખાના સેક્શન અધિકારીશ્રી
છ		સામેલ પત્રક મુજબ.
ચ		યોજનાઓ અંગેના નિર્ણયથી અસંતુષ્ટ જાહેર જનતા તેમના પ્રતિનિધિ મંડળ, સંગઠન, લોકપ્રતિનિધિ મારફત સરકારશ્રીમાં મંત્રીશ્રી, સચિવશ્રી, મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીને રજૂઆત કરી શકે છે.

અ	ક્રમ નંબર	ક
બ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	યોજનાના કામોના પુર્વ લાયકી ટેન્ડરો મંજુર કરવા
ક	માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત રાજ્ય બાંધકામ નિયમ સંગ્રહ ભાગ-૧-૨ અને મકાન અને માર્ગ વ્યવહાર તથા સિંચાઈ ખાતાને સોંપેલ વહીવટી, નાણાંકીય, કાયદાકીય સત્તાઓનો સારગ્રંથ Compendium of Adminisative & Financial & saturation powers of the officers of B & C & Irrigation Deptt.મધ્યસ્થ આલેખન તંત્રના તાંત્રિક પરિપત્રોનો સંગ્રહ, તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત સુધારાયેલ ધારા-ધોરણ.
ખ	અમલની પ્રક્રિયા	યોજનાકીય કરવાના થતાં જે કામોના મુસદ્દારૂપ ટેન્ડર દસ્તાવેજો મંજુર કરવામાં આવેલ હોય તે કામોની વર્તમાનપત્રોમાં જાહેર નિવિદાઓ બહાર પાડીને સક્ષમ ઠેકેદારો પાસેથી બંધ કવરમાં તેમના ભાવો તેમજ અન્ય એક બંધ કવરમાં તેની લાયકાતની યોગ્યતાઓ મેળવવામાં આવે છે. આ યોગ્યતા રજૂરી યોગ્યતા ધરાવતા ઠેકેદારોને મંજુરી આપવા અંગેની રજૂરી દરખાસ્ત લગત વર્તુળ કચેરી ના અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે અને આ દરખાસ્તને મુખ્ય ઇજનેરશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે. સરકારશ્રીમાં લગત મુખ્ય ઇજનેરશ્રી કક્ષાએ તેમના લગત ના.કા.ઇ.શ્રી કક્ષાએ તેમના લગત ના.કા.ઇ.શ્રી, ઉપસચિવશ્રી (તાંત્રિક) દ્વારા તેમની વિગતવાર ચકાસણી કરવામાં આવે છે અને મુખ્ય ઇજનેરશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે. મુખ્ય ઇજનેરશ્રી (સહિત) વિભાગ હેઠળના અન્ય મુખ્ય ઇજનેરશ્રીઓ અને નાણાંકીય સલાહકાર(ના.વિ)ને સમાવતી ટેન્ડર મંજુરી સમિતિને આ દરખાસ્ત મંજુરી માટે રજુ કરે છે અને રજુ થયેલ ઠેકેદારોની યોગ્યતાઓ ચકાસીને વિભાગ કક્ષાની આ સમિતિ, આ દરખાસ્ત સચિવશ્રી/ખા.સ.શ્રીને અંતિમ મંજુરી માટે રજુ કરેલ છે સચિવશ્રી,/ખા.સ.શ્રી દરખાસ્તને અંતિમ મંજુરી આપે છે.

ગ	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદો	૧.સચિવશ્રી/ખાસ સચિવશ્રી, ૨. મુખ્ય ઇજનેરશ્રીઓ અને નાણાંકીય સલાહકારની બનેલી વિભાગ કક્ષાની ટેન્ડર મંજૂરી સમિતિ. ૩ લગત મુખ્ય ઇજનેરશ્રી ૪ મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના તાબાના ઉપસચિવશ્રી ૫.મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર ૬. વિભાગની શાખાના સેકશન અધીકારીશ્રી
છ		સામેલ પત્રક મુજબ
ચ		યોજનાઓ અંગેના નિર્ણયથી અસંતુષ્ટ જાહેર જનતા તેમના પ્રતિનિધિ મંડળ,સંગઠન, લોકપ્રતિનિધિ મારફત સરકારશ્રીમાં મંત્રીશ્રી, સચિવશ્રી, મુખ્યઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીને રજુઆત કરી શકે છે.

અ	ક્રમ નંબર	૭
બ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	યોજનાકીય કામોના પ્રાઇસબીડ મંજુર કરવા
ક	માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશાનિર્દેશ જો કોઇ હોય તો	ગુજરાત રાજ્ય બાંધકામ નિયમ સંગ્રહ ભાગ-૧-૨ અને મકાન અને માર્ગ વ્યવહાર તથા સિંચાઇ ખાતાને સોંપેલ વહીવટી, નાણાકીય, કાયદાકીય સત્તાઓનો સારગ્રંથ Compendium of Administrative4 Financial & saturation powers of the officers of B & C & Irrigation Deptt. મધ્યસ્થ આલેખન તંત્રના તાંત્રિક પરિપત્રોનો સંગ્રહ, તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત સુધારાયેલ ધારા-ઘોરણ
ખ	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ધારિત કરેલ યોજનાકીય કામોના મંગાયેલ ટેન્ડરોના પુર્વ લાયકી માપદંડો નક્કી થયા બાદ જે ઠેકેદારો પુર્વ લાયકી માપદંડોમાં માન્ય રહેલ હોય તે ઠેકેદારોના ભરાઇને આવેલ ભાવોના કવરો લગત વર્તુળ કચેરીમાં અધીક્ષક ઇજનેરશ્રી કક્ષાએ ખોલવામાં આવે છે આ મળેલા ભાવો પૈકી સૌથી નીચા ક્રમના/વ્યાજબી ભાવો મળેલ આસામીઓના ભાવ પત્રકો અન્ય મળેલ ભાવોની સાથેના સરખામણી પત્રક સાથે જરૂરી આનુષંગિક વિગતો સાથેની દરખાસ્ત સરકારશ્રીના લગત મુખ્ય ઇજનેરશ્રીને મંજુરી અર્થે રજુ કરવામાં આવે છે. મુખ્ય ઇજનેરશ્રી હેઠળના ના.કા.ઇ.શ્રી, ઉપ સચિવશ્રી તેની ચકાસણી કરીને મુખ્ય ઇજનેરશ્રીને રજુ કરે છે. મુખ્ય ઇજનેરશ્રી તેમની કક્ષાની ચકાસણી કરીને સમગ્ર દરખાસ્ત વિભાગ કક્ષાની ટેન્ડર મંજુરી સમિતિને કે જેમાં અન્ય મુખ્ય ઇજનેરશ્રી તથા નાણાકીય સલાહકારશ્રી સભ્યો હોય છે.સમિતિ સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન માપદંડો/ઘોરણો મુજબ મુલ્યાંકન કરીને સમગ્ર દરખાસ્ત સચિવશ્રી/ખાસ સચિવશ્રી (જ.સં) ના ધ્યાને મુકે છે. સચિવશ્રી/ખાસ સચિવશ્રી દરખાસ્તની સક્ષમતા મુજબ મંજુરી આપે છે.અથવા/અને આગળની મંજુરી માટે નાણા વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી(ખર્ચ)ને અંતિમ મંજુરી માટે દરખાસ્ત રજુ કરે છે. નાણાવિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી દરખાસ્તના તમામ ગુણદોષને આધારે અંતિમ મંજુરી આપે છે.
ગ	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	<ul style="list-style-type: none"> . ૧.નાણા વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી ખર્ચ. . ૨.નાણા વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી. . ૨.સચિવશ્રી/ખાસ સચિવશ્રી,

		<ul style="list-style-type: none"> . ૩.મુખ્ય ઇજનેરશ્રીઓ અને નાણાંકીય સલાહકારની . બનેલી વિભાગ કક્ષાની ટેન્ડર મંજૂરી સમિતિ.
		<ul style="list-style-type: none"> . ૪. લગત મુખ્ય ઇજનેરશ્રી
		<ul style="list-style-type: none"> . ૫.મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના તાબાના ઉપસચિવશ્રી . ૬.મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર . ૭. વિભાગની શાખાના સેક્શન અધીકારીશ્રી
છ		સામેલ પત્રક મુજબ.
ચ		યોજનાઓ અંગેના નિર્ણયથી અસંતુષ્ટ જાહેર જનતા તેમના પ્રતિનિધિ મંડળ, સંગઠન, લોકપ્રતિનિધિ મારફત સરકારશ્રીમાં મંત્રીશ્રી, સચિવશ્રી, મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીને રજૂઆત કરી શકે છે.

અ	ક્રમ નંબર	૮
બ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	યોજનાકીય કામોની ટેન્ડર બહારની વધારાની આઇટમો મંજૂર કરવી
ક	માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઇ હોય તો	ગુજરાત રાજ્ય બાંધકામ નિયમ સંગ્રહ ભાગ-૧-૨ અને મકાન અને માર્ગ વ્યવહાર તથા સિંચાઇ ખાતાને સોંપેલ વહીવટી, નાણાંકીય, કાયદાકીય સત્તાઓનો સારગ્રંથ Compendium of Administrative of B & C & Irrigation Deptt. મધ્યસ્થ આલેખન તંત્રના તાંત્રિક પરિપત્રોનો સંગ્રહ, તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત સુધારાયેલ ધારા-ધોરણ.
ખ	અમલની પ્રક્રિયા	યોજનાકીય કામોના મંજૂર થયેલ ટેન્ડરોના કામો જ્યારે ચાલુ કરવામાં આવે છે ત્યારે ચાલુ કામોમાં જ્યારે ટેન્ડરમાં સમાવવામાં આવેલી આઇટમો સિવાયની કોઇ આઇટમો કરવી યોગ્ય જણાય ત્યારે તે આઇટમોના ભાવો તથા તે આઇટમો કરવા બાબતના ધારાધોરણો નક્કી કરી, પૂર્વતમાન નિયમો અનુસાર આ બાબતોની દરખાસ્તની રકમ રૂપિયા ૨૦ હજારથી વધે તો દરખાસ્ત યોજનાકીય કામોના મંજૂર થયેલા ટેન્ડરોના ચાલુ કામો દરમિયાન કોઇપણ કારણોસર નક્કી થયેલ આઇટમોના જથ્થામાં વધારો કે ઘટાડો કરવો જરૂરી જણાય તો આ જથ્થાના વધારા ઘટાડા માટે કુલ રકમ રૂપિયા ૧.૦૦ લાખથી વધારે રકમ માટેની નિયમાનુસારની દરખાસ્ત લગત વર્તુળના અધીક્ષક ઇજનેરશ્રી દ્વારા સરકારશ્રીમાં રજૂ કરવાની હોય છે, આ દરખાસ્તની જરૂરી ચકાસણી મુખ્ય ઇજનેરશ્રી હેઠળના સેક્શન અધિકારી, ના.કા.ઇ. તથા ઉપ સચિવશ્રી દ્વારા કરવામાં આવે છે અને યથાયોગ્ય જણાયેલ દરખાસ્ત મુખ્ય ઇજનેરશ્રીને અંતિમ મંજૂરી માટે મુકે છે. મુખ્ય ઇજનેરશ્રી આ દરખાસ્ત ગુણદોષ/યોગ્યતા જોઇને આખરી મંજૂરી આપે છે.
ગ	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	<ul style="list-style-type: none"> . ૧. મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રી, . ૨. મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના તાબાના ઉપસચિવશ્રી. . ૩. મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર . ૪. વિભાગની શાખાના સેક્શન અધિકારીશ્રી

છ		સામેલ પત્રક મુજબ
ચ		યોજનાઓ અંગેના નિર્ણયથી અસંતુષ્ટ જાહેર જનતા તેમના પ્રતિનિધિ મંડળ, સંગઠન, લોકપ્રતિનિધિ મારફત સરકારશ્રીમાં મંત્રીશ્રી, સચિવશ્રી, મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીને રજૂઆત કરી શકે છે.

અ	ક્રમનંબર	૯
બ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	યોજનાકીય કામોના ટેન્ડરની આઇટમોમાં વધારો/ઘટાડો મંજૂર કરવા
ક	માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	ગુજરાત રાજ્ય બાંધકામ નિયમ સંગ્રહ ભાગ-૧-૨ અને મકાન અને માર્ગ વ્યવહાર તથા સિંચાઈ ખાતાને સોંપેલ વહીવટી, નાણાંકીય, કાયદાકીય સત્તાઓનો સારગ્રંથ Compendium of Administrar of B & C & Irrigation Deptt. મધ્યસ્થ આલેખન તંત્રના તાંત્રિક પરિપત્રોનો સંગ્રહ, તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત સુધારાયેલ ધારા-ઘોરણ.
ખ	અમલની પ્રક્રિયા	યોજનાકીય કામોના મંજૂર થયેલ ટેન્ડરોના કામો જ્યારે ચાલુ કરવામાં આવે છે ત્યારે ચાલુ કામોમાં જ્યારે ટેન્ડરમાં સમાવવામાં આવેલી આઇટમો સિવાયની કોઈ આઇટમો કરવી યોગ્ય જણાય ત્યારે તે આઇટમોના ભાવો તથા તે આઇટમો કરવા બાબતના ધારાઘોરણો નક્કી કરી, પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર આ બાબતોની દરખાસ્તની રકમ રૂપિયા ૨૦ હજારથી વધે તો દરખાસ્ત યોજનાકીય કામોના મંજૂર થયેલા ટેન્ડરોના ચાલુ કામો દરમિયાન કોઇપણ કારણોસર નક્કી થયેલ આઇટમોના જથ્થામાં વધારો કે ઘટાડો કરવો જરૂર જણાય તો આ જથ્થાના વધારા ઘટાડા માટે કુલ રકમ રૂપિયા ૧.૦૦ લાખથી વધારે રકમ માટેની નિયામનુસારની દરખાસ્ત લગત વર્તુળના અધીક્ષક ઇજનેરશ્રી દ્વારા સરકારશ્રીમાં રજૂ કરવાની હોય છે. આ દરખાસ્તની જરૂરી ચકાસણી મુખ્ય ઇજનેરશ્રી હેઠળના સેક્શન અધિકારી, ના.કા.ઇ. તથા ઉપ સચિવશ્રી દ્વારા કરવામાં આવે છે અને યથાવિધ જણાયેલ દરખાસ્ત મુખ્ય ઇજનેરશ્રીને અંતિમ મંજૂરી માટે મુકે છે. મુખ્ય ઇજનેરશ્રી આ દરખાસ્તના ગુણદોષ/યોગ્યતા જોઇને આખરી મંજૂરી આપે છે.
ગ	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રી, મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના તાબાના ઉપસચિવશ્રી મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર વિભાગની શાખાના સેક્શન અધિકારીશ્રી
છ		સામેલ પત્રક મુજબ.
ચ		યોજનાઓ અંગેના નિર્ણયથી અસંતુષ્ટ જાહેર જનતા તેમના પ્રતિનિધિ મંડળ, સંગઠન, લોકપ્રતિનિધિ મારફત સરકારશ્રીમાં મંત્રીશ્રી, સચિવશ્રી, મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીને રજૂઆત કરી શકે છે.

અ	ક્રમનંબર	૧૦
બ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	યોજનાકીય કામોની ટેન્ડર માટેની સમયમર્યાદામાં વધારો મંજૂર કરવા
ક	માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત રાજ્ય બાંધકામ નિયમ સંગ્રહ ભાગ-૧-૨ અને મકાન અને માર્ગ વ્યવહાર તથા સિંચાઈ ખાતાને સોંપેલ વહીવટી, નાણાકીય, કાયદાકીય સત્તાઓનો સારગ્રંથ Compendium of Administrative Financial & saturation powers of the officers of B & C & Irrigation Deptt.મધ્યસ્થ આલેખન તંત્રના તાંત્રિક પરિપત્રોનો સંગ્રહ, તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત સુધારાયેલ ધારા-ધોરણ.
ખ	અમલની પ્રક્રિયા	યોજનાકીય કામોના મંજૂર થયેલ ટેન્ડરો તેની નિયત કરેલ સમયમર્યાદામાં પુરા કરવાના હોય છે.ચાલુ કામો દરમ્યાન કોઈ અસાધારણ કારણોથી આ કામો નિયત સમયમર્યાદામાં પુરા ન કરી શકાય તેમ હોય ત્યારે રૂપિયા ૩૦ લાખ સુધીના કામોની નક્કી થયેલ મર્યાદા કરતા ૫૦ ટકા સમયમર્યાદા વધારવાની જરૂરીયાત જણાય તો અને રૂપિયા ૩૦ લાખથી ઉપરના કામોની નિયત સમયમર્યાદા કરતા ૨૫ ટકા સમયમર્યાદા વધારવાની જરૂરીયાત જણાય તો પ્રવર્તમાન/ નિયમોનુસાર દરખાસ્ત તૈયાર કરીને લગત વર્તુળના અધીક્ષક ઇજનેરશ્રી દ્વારા તે દરખાસ્ત મુખ્ય ઇજનેરશ્રીને રજૂ કરે છે. મુખ્ય ઇજનેરશ્રીના હેઠળના સેક્શન અધિકારીશ્રી, ના.કા.ઇ., ઉપ સચિવશ્રી દરખાસ્તની જણાવે આ દરખાસ્ત મુખ્ય ઇજનેરશ્રીને મંજૂરી માટે રજૂ કરે છે. મુખ્ય ઇજનેરશ્રી દરખાસ્તને યોગ્ય જણાવે આખરી મંજૂરી આપે છે. અમુક કિસ્સામાં જરૂર જણાવે આ બાબતે તેઓશ્રી નાણાકીય સલાહકારનો અભિપ્રાય/ટીપ્પણીઓ મેળવીને પણ દરખાસ્તને આખરી કરે છે.
ગ	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	૧. મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રી, ૨. મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના તાબાના ઉપસચિવશ્રી ૩. મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર ૪. વિભાગની શાખાના સેક્શન અધિકારીશ્રી
છ		સામેલ પત્રક મુજબ.
ચ		યોજનાઓ અંગેના નિર્ણયથી અસંતુષ્ટ જાહેર જનતા તેમના પ્રતિનિધિ મંડળ, સંગઠન, લોકપ્રતિનિધિ મારફત સરકારશ્રીમાં મંત્રીશ્રી, સચિવશ્રી, મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીને રજૂઆત કરી શકે છે.

અ	ક્રમ નંબર	૧૧
બ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	યોજનાકીય કામોના મંજુર થયેલા ટેન્ડરોમાં જામીનગીરી અનામત ભરવામાં થયેલ વિલંબ મંજુર કરવા.
ક	માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો	ગુજરાત રાજ્ય બાંધકામ નિયમ સંગ્રહ ભાગ-૧-૨ અને મકાન અને માર્ગ વ્યવહાર તથા સિંચાઈ ખાતાને સોંપેલ વહીવટી, નાણાંકીય, કાયદાકીય સત્તાઓનો સારગ્રંથ Compendium of Administrativer Financial & saturation powers of the officers of B & C & Irrigation Deptt. મધ્યસ્થ આલેખન તંત્રના તાંત્રિક પરિપત્રોનો સંગ્રહ, તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત સુધારાયેલ ધારા -ઘોરણ .
ખ	અમલની પ્રક્રિયા	યોજનાકીય કામોના મંજુર થયેલ ટેન્ડરો માટેની જામીનગીરી અનામત નિયત સમય મર્યાદામાં ભરવાની હોય છે આ જામીનગીરી નિયત સમયમર્યાદા કરતા ૨૦ દિવસનો વિલંબ થાય તો આ વિલંબ મંજુર કરવા માટેની જરૂરી દરખાસ્ત તે આસામીઓએ રજુ કરેલ કારણો વ્યાજબી જણાયતો લગત વર્તુળમાં અધીક્ષક ઇજનેરશ્રી દ્વારા તે દરખાસ્ત મુખ્ય ઇજનેરશ્રીને રજુ કરે છે. મુખ્ય ઇજનેરશ્રી હેઠળના સેક્શન અધીકારીશ્રી, / ના.કા.ઇ.શ્રી/ ઉપસચિવશ્રી દરખાસ્તની પુરતી ચકાસણી કરીને યોગ્ય જણાયે દરખાસ્ત મુખ્ય ઇજનેરશ્રીને રજુ કરે છે. જો આ સમયમર્યાદા ૩૦ દિવસથી વધારે ન હોય તો મુખ્ય ઇજનેરશ્રી તેને આખરી મંજુરી આપી શકે છે અને જો વિલંબ ૩૦ દિવસ કરતા વધારે હોય તો સમગ્ર દરખાસ્ત સચિવશ્રી/ખાસ સચિવશ્રીને મંજુરી માટે રજુ કરે છે અને દરખાસ્ત યોગ્ય જણાયે આખરી મંજુરી વિભાગના સચિવશ્રી/ખાસ સચિવશ્રી આપે છે.
ગ	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદો	. ૧. મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રી, ૨. મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના તાબાના ઉપ સચિવશ્રી ૩. મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર ૪. વિભાગની શાખાના સેક્શન અધિકારીશ્રી
છ		સામેલ પત્રક મુજબ.
ચ		યોજનાઓ અંગેના નિર્ણયથી અસંતુષ્ટ જાહેર જનતા તેમના પ્રતિનિધિ મંડળ, સંગઠન, લોકપ્રતિનિધિ મારફત સરકારશ્રીમાં મંત્રીશ્રી, સચિવશ્રી, મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીને રજુઆત કરી શકે છે.

૯.૬ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૧	સરદાર પટેલ સહભાગી જળસંચય યોજનાના ચોથા તબક્કા અંતર્ગત ચેકડેમની કામગીરી માટે જળસંપત્તિ વિભાગના તા.૦૧/૧૦/૨૦૦૯નાં સંકલિત ઠરાવમાં ઉલ્લેખ થયેલ ઠરાવોની જોગવાઈઓને ધ્યાને લઈને મંજૂરીઓ આપવામાં આવે છે.
૨	અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ અને માપદંડો વિભાગના ઉપર જણાવેલ ઠરાવો અન્વયે નિયત થયેલ છે. સરદાર પટેલ સહભાગી જળસંચય યોજના અંતર્ગત યોજના હેઠળ ચેકડેમની મંજૂરી:- હાલ ચેકડેમો ટેન્ડરથી બાંધવાની નીતિ અમલમાં છે.

નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલા અધિકારીઓનો હોદ્દો.	સચિવશ્રી(જળસંપત્તિ) ખાસ સચિવશ્રી(જળસંપત્તિ) જે તે વિસ્તારના લગત મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રી જે ને મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીના તાબા હેઠળના ઉપસચિવશ્રી, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી અને શાખા અધિકારીશ્રી,																								
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	<table border="1"> <thead> <tr> <th>વિસ્તાર</th> <th>અધિકારીશ્રીનું નામ</th> <th>કચેરીનો ફોન નંબર</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>સચિવશ્રી(જળસંપત્તિ)</td> <td>૨૩૨૫૧૭૦૪</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ખાસ સચિવશ્રી (જળસંપત્તિ)</td> <td>૨૩૨૫૧૭૦૦</td> </tr> <tr> <td>સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તાર</td> <td>મુખ્ય ઇજનેર (સૌ) અને અધિક સચિવશ્રી</td> <td>૨૩૨૫૧૭૧૨</td> </tr> <tr> <td>કચ્છ વિસ્તાર</td> <td>મુખ્ય ઇજનેર (પં.) અને અધિક સચિવશ્રી</td> <td>૨૩૨૫૧૭૧૧</td> </tr> <tr> <td>ઉત્તર ગુજરાત</td> <td>મુખ્ય ઇજનેર (ઉ.ગુ.) અને અધિક સચિવશ્રી</td> <td>૨૩૨૫૧૭૦૮</td> </tr> <tr> <td>દક્ષિણ ગુજરાત</td> <td>મુખ્ય ઇજનેર (દ.ગુ.) અને અધિક સચિવશ્રી</td> <td>૨૩૨૫૧૬૬૪</td> </tr> <tr> <td>મધ્ય ગુજરાત</td> <td>મુખ્ય ઇજનેર (મ.ગુ.) અને અધિક સચિવશ્રી</td> <td>૨૩૨૫૧૬૬૭</td> </tr> </tbody> </table>	વિસ્તાર	અધિકારીશ્રીનું નામ	કચેરીનો ફોન નંબર		સચિવશ્રી(જળસંપત્તિ)	૨૩૨૫૧૭૦૪		ખાસ સચિવશ્રી (જળસંપત્તિ)	૨૩૨૫૧૭૦૦	સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તાર	મુખ્ય ઇજનેર (સૌ) અને અધિક સચિવશ્રી	૨૩૨૫૧૭૧૨	કચ્છ વિસ્તાર	મુખ્ય ઇજનેર (પં.) અને અધિક સચિવશ્રી	૨૩૨૫૧૭૧૧	ઉત્તર ગુજરાત	મુખ્ય ઇજનેર (ઉ.ગુ.) અને અધિક સચિવશ્રી	૨૩૨૫૧૭૦૮	દક્ષિણ ગુજરાત	મુખ્ય ઇજનેર (દ.ગુ.) અને અધિક સચિવશ્રી	૨૩૨૫૧૬૬૪	મધ્ય ગુજરાત	મુખ્ય ઇજનેર (મ.ગુ.) અને અધિક સચિવશ્રી	૨૩૨૫૧૬૬૭
વિસ્તાર	અધિકારીશ્રીનું નામ	કચેરીનો ફોન નંબર																							
	સચિવશ્રી(જળસંપત્તિ)	૨૩૨૫૧૭૦૪																							
	ખાસ સચિવશ્રી (જળસંપત્તિ)	૨૩૨૫૧૭૦૦																							
સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તાર	મુખ્ય ઇજનેર (સૌ) અને અધિક સચિવશ્રી	૨૩૨૫૧૭૧૨																							
કચ્છ વિસ્તાર	મુખ્ય ઇજનેર (પં.) અને અધિક સચિવશ્રી	૨૩૨૫૧૭૧૧																							
ઉત્તર ગુજરાત	મુખ્ય ઇજનેર (ઉ.ગુ.) અને અધિક સચિવશ્રી	૨૩૨૫૧૭૦૮																							
દક્ષિણ ગુજરાત	મુખ્ય ઇજનેર (દ.ગુ.) અને અધિક સચિવશ્રી	૨૩૨૫૧૬૬૪																							
મધ્ય ગુજરાત	મુખ્ય ઇજનેર (મ.ગુ.) અને અધિક સચિવશ્રી	૨૩૨૫૧૬૬૭																							

	સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તાર	ઉપ સચિવશ્રી (જળસંચય)	૨૩૨૫૧૭૪૫
	કચ્છ વિસ્તાર	ઉપ સચિવશ્રી (પંચાયત)	૨૩૨૫૧૭૪૭
	ઉત્તર ગુજરાત	ઉપ સચિવશ્રી (ઉ.ગુ.)	૨૩૨૫૧૬૬૯
	દક્ષિણ ગુજરાત	ઉપ સચિવશ્રી (દ.ગુ.)	૨૩૨૫૧૬૭૦
	મધ્ય ગુજરાત	ઉપ સચિવશ્રી (મ.ગુ.)	૨૩૨૫૧૭૪૮
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નિર્ણય થી અસંતોષ હોય તેવા કિસ્સાઓમાં સરકારશ્રીમાં મંત્રીશ્રી (જળસંપત્તિ) રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રી (જળસંપત્તિ), સચિવશ્રી (જળસંપત્તિ), ખાસ સચિવશ્રી (જળસંપત્તિ) અને જે તે વિસ્તારને લગત મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રીને અરજી મારફતે અપીલ કરી શકાય છે.		

પ્રકરણ-૧૦

વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓની માહિતી

વિભાગ:- નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ નં.	ફોન નં.	શાખાનું નામ	સરનામું.
૧	શ્રી ઇમ્તિયાઝઅલી એચ. ભગત	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૫૬	અ	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૫ મો માળ
૨	શ્રી વિશાલકુમાર	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૬૦	બ	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૩ જો માળ
૩	સુશ્રી પાચલ પટેલ	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૫૯	બ.૧	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૩ જો માળ
૪	શ્રીમતી અમી. પી. રાહોડ	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૮૭	ક	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૩ જો માળ
૫	શ્રી નિલેષભાઈ ચાવડા	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૮૯	ક.૨	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯, ૩ જો માળ
૬	શ્રી ગિરાજસિંહ સોલંકી	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૯૦	ક.૩	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯, ૩ જો માળ
૭	શ્રી નિલેશભાઈ ડામોર	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૨૧૮૭	ક.૫	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૮ મો માળ
૮	ખાલી જગ્યા	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૨૧૮૭	ક-૫ (મોનીટરીંગ)	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૮ મો માળ
૯	શ્રી પી. સી. ચૌધરી	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૨૨૯૭	કલ્પસર	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૭ મો માળ
૧૦	શ્રી એમ. એસ. તિરમીઝી	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૯૪	લ	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૫ મો માળ
૧૧	સુશ્રી જિગીષાબેન પટેલ	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૬૬૨	મ	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૧ લો માળ
૧૨	શ્રી દિનેશ જી. સુથાર (ક.આ.)	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૭૩૫૧	મ સેલ	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૧ લો માળ
૧૩	શ્રીમતી એફ. એમ. શેખ	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૯૬	ન	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૩ જો માળ
૧૪	શ્રી ગોપાલ એમ. માંગુકીયા	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૬૬૧	ડ	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૧ લોમાળ
૧૫	શ્રી પરેશ ચાવડા	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૬૩	ઠ	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૭ મો માળ

૧૬	સુશ્રી હેતલબેન ગોહેલ	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૬૪	ઇ(૨)	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૭ મો માળ
૧૭	શ્રી પ્રકાશ આર. ચૌધરી	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૬૬	ઇ(૩)	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૭ મો માળ
૧૮	શ્રી હિરેન રાઠોડ	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૬૮	ઇ(૪)	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૭ મો માળ
૧૯	શ્રી ગોપાલદાન ગઢવી	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૭૯૬૧	ઇ(૪)	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૭ મો માળ
૨૦	શ્રી એમ.જી. મન્સુરી	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૬૮	ઇ(૪)	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૭ મો માળ
૨૧	શ્રી કે. ડી. ચાવડા	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૬૮	ઇ(૪)	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૭ મો માળ
૨૨	શ્રી પી. કે. રાજવંશી	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૬૫	ઇ(૪)સેલ	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૭ મો માળ
૨૩	સુશ્રી નેહાકુમારી એસ. માહલા	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૩૯૪	ઇ(૪)સેલ	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૭ મો માળ
૨૪	શ્રી એમ. એસ. પટેલ	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૭૨	ઇ.૫	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૭ મો માળ
૨૫	સુશ્રી અવની ગઢવી	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૭૩	ઇ.૬	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૭ મો માળ
૨૬	સે.અ.શ્રી (ઇ-૫)ને ચાર્જ	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૭૪	ફ	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૫ મો માળ
૨૭	સુશ્રી નિકીતાબેન પટેલ	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૭૫	ફ.૧	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૫ મો માળ
૨૮	સુશ્રી શિવાંગી ચૌધરી	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૭૭	ગ	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૫ મો માળ
૨૯	સે.અ.શ્રી (ફ-૧)નો ચાર્જ	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૭૮	ગ.૧	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૫ મો માળ
૩૦	શ્રી વિરલ ચંદન	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૭૯	ગ.૨	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૫ મો માળ
૩૧	શ્રીમતી એસ. જી. પટેલ	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૮૦	હ	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૩ જો માળ
૩૨	સુશ્રી રોશની ડાંગી	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૮૩	આઇ	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૩ જો માળ
૩૩	સુશ્રી નિયતિ વી. મકવાણા	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૫૦	જ	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૩ જો માળ
૩૪	સે.અ.શ્રી(આઇ)ને ચાર્જ	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૮૨	જ.૧	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૩ જો માળ
૩૫	શ્રી વિશાલ પરમાર	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૯૭	પી.	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૩ જો માળ
૩૬	શ્રી ડી. બી. વાઘેલા	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૮૫	રજીસ્ટ્રી	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૧લો માળ
૩૭	શ્રી ડી. એ. પટેલ	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૬૩૨	ગુ.નિ.	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૮ મો માળ
૩૮	ખાલી જગ્યા	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૬૩૦	એમઆઇસેલ	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૧લો માળ

૩૯	કુ. એન. આર. ધીંગાણી	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૬૩૦	એમઆઇસેલ (ક-૧)	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૧લો માળ
૪૦	શ્રી એચ. જે. વાઘેલા	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૬૩૦	એમઆઇસેલ (ક-૬)	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૧લો માળ
૪૧	શ્રીમતી વી. એમ. બીનાપ્રસાદ	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૬૩૦	એમઆઇસેલ (ક-૭)	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૧લો માળ
૪૨	શ્રી એ. બી. બ્રહ્મભટ્ટ (ક.આ.)	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૭૬૨	રોકડ	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૯,૧લો માળ
૪૩	શ્રી કે. જે. મકવાણા	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૬૭૯	ખ	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૭,૯ મો માળ
૪૪	શ્રી એમ. યુ. મોદન	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૬૭૮	ખ.૨	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૭,૯ મો માળ
૪૫	શ્રી આર. વી. પરમાર	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૬૮૦	ખ.૩	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૭,૯ મો માળ
૪૬	ના.સે.અધિ.ને ચાજ	સેકશન અધિકારી	૦૭૯	૫૧૬૯૫	ખ.૪	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિ. બ્લોક નં.૭,૯ મો માળ

પ્રકરણ ૧૧

વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ વિભાગમાં ફરજ બજાવતા વર્ગ-૧ થી ૪ ના અધિકારી/કર્મચારીઓના
મહેનતાણાની પગારઘોરણની વિગતો
(નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

ક્રમ	હોદ્દો	પગારઘોરણ
૧	અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી	૧૨૮૨૦૦-૨૨૪૧૦૦
૨	અગ્ર સચિવશ્રી	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦
૩	સચિવશ્રી	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦
૪	ખાસ સચિવશ્રી	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦
૫	મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રી	૧૩૧૧૦૦-૨૧૬૬૦૦
૬	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી	૭૮૮૦૦-૨૦૯૨૦૦
૭	અધિક સચિવ	૧૨૩૧૦૦-૨૧૫૯૦૦
૮	નાયબ સચિવ	૭૮૮૦૦-૨૦૯૨૦૦
૯	ઉપસચિવ (બિનતાંત્રિક)	૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦
૧૦	ઉપસચિવ (તાંત્રિક)	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦
૧૧	નગર નિયોજક (વર્ગ -૧)	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦
૧૨	પ્લાનીંગ આસિસ્ટન્ટ	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦
૧૩	કાર્યપાલક ઇજનેર	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦
૧૪	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦
૧૫	સ્ટેનોગ્રાફર (વર્ગ-૧)	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦
૧૬	સ્ટેનોગ્રાફર (વર્ગ-૨)	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦
૧૭	સેક્શન અધિકારી	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦
૧૮	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦
૧૯	ઓફીસ આસિસ્ટન્ટ/કારકુન/ટાઇપીસ્ટ	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૨૦	ભુસ્તર શાસ્ત્રી વર્ગ-૧	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦
૨૧	ભુસ્તર શાસ્ત્રી વર્ગ-૨	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦
૨૨	મદદનીશ ઇજનેર	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૨૩	પટાવાળા/હવાલદાર/નાયક/હમાલ	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦
૨૪	નકશાગાર	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૨૫	મદદનીશ નકશાગાર	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦
૨૬	ટ્રેસર	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૨૭	સ્ટેનોગ્રાફર (ગ્રેડ -૩)	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૨૮	ભુસ્તર શાસ્ત્રી -૩	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૨૯	કાયદા અધિકારી	૫૬૧૦૦-૧૨૬૦૦

પ્રકરણ-૧૨

(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

નર્મદા જળ સંપત્તિ પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગની જુદી જુદી યોજનાઓ અને પ્રવૃત્તિઓ માટે
અંદાજપત્ર
(વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧)

અનુ. નં.	કાર્યની ગુણવત્તા માટે જવાબદાર કચેરીનું ટૂંકમાં નામ	કોલમ (૨) ના વિગતવાર નામ
૧	૨	૩
૧	મસિંવ., નડીઆદ	મહી સિંચાઈ વર્તુળ નડીઆદ
૨	પાયોવ. ગોધરા.	પાનમ યોજના વર્તુળ, ગોધરા.
૩	વસિંવ., વડોદરા	વડોદરા સિંચાઈ વર્તુળ, વડોદરા
૪	હિસિંચોવ., હિમ્મતનગર	હિમ્મત નગર સિંચાઈ યોજના વર્તુળ, હિમ્મત નગર
૫	સ્ટેવોડેસે ગાંધીનગર	સ્ટેટ વોટર ડેટા સેન્ટર ગાંધીનગર
૬	અસિંચોવ અમદાવાદ.	અમદાવાદ સિંચાઈ યોજના વર્તુળ, અમદાવાદ.
૭	વાલ્મી આણંદ	વાલ્મી આણંદ
૮	સિંચાંવ.-૧ અમદાવાદ.	સિંચાઈ યાંત્રિક વર્તુળ -૧ વડોદરા.
૯	સિંચાંવ.-૨, અમદાવાદ.	સિંચાઈ યાંત્રિક વર્તુળ -૨ અમદાવાદ.
૧૦	મઆતં., ગાંધીનગર	મધ્યસ્થ આલોખન તંત્ર. ગાંધીનગર
૧૧	સુસુવ-૧, ગાંધીનગર	સુજલામ સુફલામ વર્તુળ -૧ ગાંધીનગર
૧૨	સુસુવ-૨, મહેસાણા	સુજલામ સુફલામ વર્તુળ -૨ મહેસાણા
૧૩	જસંવ.-૧, અમદાવાદ.	જળસંપત્તિ સંશોધન વર્તુળ-૧, અમદાવાદ.
૧૪	ગાંપંસિંવ. ગાંધીનગર.	ગાંધીનગર પંચાયત સિંચાઈ વર્તુળ. ગાંધીનગર.
૧૫	ક.સિંવ ભુજ	કચ્છ સિંચાઈ વર્તુળ. ભુજ.
૧૬	રાપંસિંવ., રાજકોટ	રાજકોટ પંચાયત સિંચાઈ વર્તુળ, રાજકોટ
૧૭	વપંસિંવ વડોદરા	વડોદરા પંચાયત સિંચાઈ વર્તુળ, વડોદરા
૧૮	ભાસિંચોવ. ભાવનગર	ભાવનગર સિંચાઈ યોજના વર્તુળ.
૧૯	રાસિંચોવ. રાજકોટ	રાજકોટ સિંચાઈ યોજના વર્તુળ. રાજકોટ
૨૦	ક્ષાપ્રનિવ રાજકોટ	ક્ષાર પ્રવેશ નિવારણ વર્તુળ રાજકોટ
૨૧	સપસસિંવ રાજકોટ	સરદાર પટેલ સહભાગી સિંચાઈ વર્તુળ રાજકોટ
૨૨	રાસિંવ. રાજકોટ	રાજકોટ સિંચાઈ વર્તુળ રાજકોટ
૨૩	દયોવ વલસાડ.	દમણગંગા યોજના વર્તુળ વલસાડ.
૨૪	સૂસિંવ. સુરત	સુરત સિંચાઈ વર્તુળ સુરત
૨૫	ઉસિંવ ઉકાઈ	ઉકાઈ સિવિલ વર્તુળ
૨૬	ગુજસંવિનિ ગાંધીનગર	ગુજરાત જળ સંપત્તિ વિકાસ નિગમ
૨૭	ગેરી વડોદરા	ગેરી વડોદરા
૨૮	સ.સ.ન.નિ.લિ. ગાંધીનગર	સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લિમિટેડ , ગાંધીનગર

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

યોજના નું નામ	બજેટ જોગવાઈ	કાર્ય ની ગુણવત્તા માટે જવાબદાર કચેરી
ડિમાંડ-૬૬ (નોર્મલ) મોટી અને મધ્યમ સિંચાઈ યોજનાઓ ના કામો		
હાથમતી જળાશય યોજના મરામત અને જાળવણી	૮૫.૦૦	અસિંચોવ અમદાવાદ. હિસિંચોવ., હિમ્મતનગર
શેત્રુંજી યોજના મરામત અને જાળવણી	૧૬૦.૦૦	ભાસિંચોવ. ભાવનગર
બનાસ વેલી યોજના મરામત અને જાળવણી	૪૬.૦૦	સુસુવ-૨, મહેસાણા
ઉકાઈ યોજના મરામત અને જાળવણી	૪૦૦.૦૦	ઉસિવ ઉકાઈ
મહી તબક્કા-૧ મરામત અને જાળવણી	૧૧૦૦.૦૦	મસિંવ., નડીઆદ ,પાયોવ. ગોધરા
કાકરાપાર યોજના મરામત અને જાળવણી	૬૯૦.૦૦	સૂસિંવ સુરત
ક્ષાર પ્રવેશ નિવારણ યોજના મરામત અને જાળવણી	૧૦.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
પાનમ યોજના મરામત અને જાળવણી	૯.૦૦	પાયોવ. ગોધરા.
કડાણા યોજના મરામત અને જાળવણી	૫૦.૦૦	પાયોવ. ગોધરા
સાબરમતી યોજના મરામત અને જાળવણી	૪૭૦.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
દમણગંગા યોજના મરામત અને જાળવણી	૧૩૦.૦૦	દયોવ વલસાડ.
સુખી યોજના મરામત અને જાળવણી	૨૫.૦૦	વસિંવ., વડોદરા
કરજણ સિંચાઈ યોજના મરામત અને જાળવણી	૭.૦૦	વસિંવ., વડોદરા
ફતેવાડી સિંચાઈ યોજના મરામત અને જાળવણી	૧૦૦.૦૦	અસિંચોવ અમદાવાદ.
બ્રાહ્મણી સિંચાઈ યોજના મરામત અને જાળવણી	૧૦.૦૦	રાસિંવ. રાજકોટ
મચ્છુ-૧ સિંચાઈ યોજના મરામત અને જાળવણી	૨.૯૦	રાસિંવ. રાજકોટ
મચ્છુ-૨ સિંચાઈ યોજના મરામત અને જાળવણી	૫.૩૦	રાસિંવ. રાજકોટ
બાયોમેટ્રિક સિસ્ટમ ખરીદવા માટે	૦.૯૬	સિંચાંવ અમદાવાદ
ગુજરાત ઈજનેરી સંશોધન સંસ્થા, વડોદરાનું આધુનિકરણ, નવીનીકરણ ઉપલબ્ધ સગવડોમાં સુધારા વધારા કરવા	૮૯૬.૪૬	ગેરી ,વડોદરા
મોજણી અને સંશોધન	૫૦૦.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
માહિતી અને પ્રોદ્યોગિકી	૬૧૫.૭૫	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ

સાબરમતી સિંચાઈ યોજના: ધરોઈ યોજનાના પંથાલ, ઉમેદપુર અને કોચલાપુર જેવા પાછા ઠેલાતા પાણીની અસરવાળા નામને પુનઃ વસાવવા	૭૦.૦૦	સુસુવ-૨, મહેસાણા
બજાજસાગર પરિયોજના : અન્ય સરકારને ચૂકવેલી પેશગીઓ	૧૫૦.૦૦	પાયોવ. ગોધરા
હાલની યોજનામાં અને નહેર પદ્ધતિમાં વિસ્તરણ, મરામત, આધુનિકરણ અને સુધારણા તેમજ રસ્તા, મકાનો અને અન્ય અસ્કયામતોનું પુનઃસ્થાપન	૧૮૧૦૦.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
ખેડૂતોના સહયોગથી સિંચાઈ વ્યવસ્થાની સુધારણા	૨૧૬૯.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
આજી-૪ સિંચાઈ યોજના	૨૧૨.૦૦	રાસિંચોવ. રાજકોટ
કડાણા પરિયોજના (KRBC)	૨૫૦.૦૦	પાયોવ. ગોધરા
મચ્છુ-૩ સિંચાઈ યોજના	૩૦૦.૦૦	રાસિંવ. રાજકોટ
ગુણાતીત સાગર (ઉન્હ-૨) સિંચાઈ યોજના	૩૭.૦૦	રાસિંચોવ. રાજકોટ
ઓઝત-૨ સિંચાઈ યોજના	૧૦૧.૦૦	રાસિંચોવ. રાજકોટ
વર્તુ-૨ સિંચાઈ યોજના	૩૧૦.૦૦	ક્ષાપ્રનિવ રાજકોટ
ડેમી-૩ સિંચાઈ યોજના	૧૯.૦૦	રાસિંવ. રાજકોટ
ભાદર-૨ સિંચાઈ યોજના	૨૮૫.૦૫	રાસિંવ. રાજકોટ
વારાણસી સિંચાઈ યોજના	૫.૦૦	હિસિંચોવ., હિમ્મતનગર
જૂની સિંચાઈ પરિયોજનાઓનાં બંધ સલામતીનાં કામો	૧૦૦૦૦.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
ડ્રીપ	૪૬૨૫.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
ખેડૂતોના સહયોગથી સિંચાઈ વ્યવસ્થાની સુધારણા	૧૬૧૯.૮૫	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
જળ રિચાર્જ ના સંગ્રહશક્તિ વધારવા માટે યોજના	૫૮૬.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
સિંધરોટ ખાતે મહી નદીના નીચાણવાળા ભાગમાં જળાશયનું બાંધકામ	૧૦૦૦.૦૦	વસિંવ., વડોદરા
રાણા ખિરાસરા જળાશય યોજના	૩૫.૦૦	ક્ષાપ્રનિવ રાજકોટ
ઉત્તર ગુજરાતના હાલના સિંચાઈ વિસ્તારનું વિસ્તરણ (ધરોઈ, દાંતીવાડા, મુક્તેશ્વર, માઝમ, વાત્રક, મેશ્વો સીપુ, હાથમતી, ગુહાઈ અને અન્ય યોજનાઓ): ધરોઈ ડાબાકાંઠા હાઈ લેવલ કેનાલ	૬૪૦.૦૦	હિસિંચોવ., હિમ્મતનગર

એક મિલિયન એકર ફીટ સિંચાઈ જળ થી સૌરાષ્ટ્ર પ્રદેશમાં સિંચાઈ અને ભૂગર્ભ જળનું પુનઃપ્રભરણ કાળુભારથી ધાતરવાડી અને મચ્છુ-૨થી કુલઝરનું વિસ્તરણ	૫.૦૦	ભાસિંચોવ. ભાવનગર
સૌની યોજના એક મિલિયન એકર ફીટ સિંચાઈ જળ થી સૌરાષ્ટ્ર પ્રદેશમાં સિંચાઈ અને ભૂગર્ભ જળનું પુનઃપ્રભરણ લિંક-૧ મચ્છુ-૨થી સાની સિંચાઈ યોજના	૬૫૯૫.૦૦	રાસિંચોવ. રાજકોટ
સૌની યોજના એક મિલિયન એકર ફીટ સિંચાઈ જળ થી સૌરાષ્ટ્ર પ્રદેશમાં સિંચાઈ અને ભૂગર્ભ જળનું પુનઃપ્રભરણ લિંક-૨ કાળુભાર થી રાઈડી સિંચાઈ યોજના	૧૬૮૮૬.૦૦	ભાસિંચોવ. ભાવનગર
સૌની યોજના એક મિલિયન એકર ફીટ સિંચાઈ જળ થી સૌરાષ્ટ્ર પ્રદેશમાં સિંચાઈ અને ભૂગર્ભ જળનું પુનઃપ્રભરણ લિંક-૩ ઘોલી ધજા થી વેણુ સિંચાઈ યોજના	૪૦૦૦૦.૦૦	રાસિંચોવ. રાજકોટ
સૌની યોજના એક મિલિયન એકર ફીટ સિંચાઈ જળ થી સૌરાષ્ટ્ર પ્રદેશમાં સિંચાઈ અને ભૂગર્ભ જળનું પુનઃપ્રભરણ લિંક-૪ લિંબડી ભોગાઓ થી હિરેન સિંચાઈ યોજના	૪૩૬૧૪.૦૦	રાસિંચોવ. રાજકોટ અને ભાસિંચોવ. ભાવનગર
સુજલામ્ સુફલામ્ વિસ્તરણ નહેર અને માળખું	૧૭૧૦.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
નર્મદા મુખ્ય નહેરથી જુદા જુદા જળાશય, તળાવો સુધીની ઉદવહન સિંચાઈ યોજનાઓ: નર્મદા મુખ્ય નહેરથી ધરોઈ જુદી જુદી લાઈનો	૩૯૩૯.૩૯	ગુજસંવિનિ ગાંધીનગર હિસિંચોવ., હિમ્મતનગર વસિંવ., વડોદરા
નર્મદા મુખ્ય નહેરથી જુદા જુદા જળાશય, તળાવો સુધીની ઉદવહન સિંચાઈ યોજનાઓ: નર્મદા મુખ્ય (કડી / આદુન્દ્રા) નહેરથી ધરોઈ	૪૮૫.૧૦	સુસુવ-૧, ગાંધીનગર
નર્મદા મુખ્ય નહેરથી જુદા જુદા જળાશય, તળાવો સુધીની ઉદવહન સિંચાઈ યોજનાઓ: નર્મદા મુખ્ય નહેરથી ડીડરોલ થી મુક્તેશ્વર ખોરસમ	૧૦૨૯.૮૮	ગુજસંવિનિ ગાંધીનગર સુસુવ-૧, ગાંધીનગર
નર્મદા મુખ્ય નહેરથી જુદા જુદા જળાશય, તળાવો સુધીની ઉદવહન સિંચાઈ યોજનાઓ: નર્મદા મુખ્ય નહેરથી દાંતીવાડા	૧૯૪.૦૪	સુસુવ-૧, ગાંધીનગર

નર્મદા મુખ્ય નહેરથી જુદા જુદા જળાશય, તળાવો સુધીની ઉદવહન સિંચાઈ યોજનાઓ: નર્મદા મુખ્ય નહેરથી સીપુ	૨૨૬૦૫.૨૬	સુસુવ-૧, ગાંધીનગર
નર્મદા મુખ્ય નહેરથી જુદા જુદા જળાશય, તળાવો સુધીની ઉદવહન સિંચાઈ યોજનાઓ: નર્મદા મુખ્ય નહેર(પિયજ) થી ધરોઇ	૧૭૪૬.૩૩	સુસુવ-૧, ગાંધીનગર સુસુવ-૨, મહેસાણા
નર્મદા મુખ્ય નહેરથી નર્મદા મુખ્ય નહેરની જુદી જુદી સાંકળમાંથી સુજલામ સુફલામ નહેર	૩૧૫૦.૦૦	ગુજસંવિનિ ગાંધીનગર
કચ્છ પ્રદેશમાં બંધારા	૫૦૦.૦૦	ક.સિંવ ભુજ
કચ્છ વિસ્તારમાં નર્મદાના પુરના વધારાના પાણી દ્વારા સિંચાઈ	૩૫૦૦.૦૦	ક.સિંવ ભુજ
ક્ષાર પ્રવેશ નિવારણ અને ભરતીપૂર રક્ષણાત્મક અને દરિયાઈ ધોવાણ અટકાવવાનાં કામો	૪૧.૫૩	રાપંસિંવ., રાજકોટ
ક્ષાર પ્રવેશ નિવારણ અને ભરતીપૂર રક્ષણાત્મક અને દરિયાઈ ધોવાણ અટકાવવાનાં કામો: ઘેડ વિસ્તાર	૪૯૮.૩૮	ક્ષાપ્રનિવ રાજકોટ રાસિંચોવ. રાજકોટ
ક્ષાર પ્રવેશ નિવારણ અને ભરતીપૂર રક્ષણાત્મક અને દરિયાઈ ધોવાણ અટકાવવાનાં કામો: દક્ષિણ ગુજરાત	૪૯૮.૩૯	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
ક્ષાર પ્રવેશ નિવારણ અને ભરતીપૂર રક્ષણાત્મક અને દરિયાઈ ધોવાણ અટકાવવાનાં કામો: અન્ય કામો (સૌરાષ્ટ્ર- કચ્છ)	૧૨૦૧૪.૪૨	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
વાઘરેજ	૧૬૬૧.૨૮	સૂસિંવ સુરત
પુર્ણા ટાઇડલ રેગ્યુલેટર	૧૦૦.૦૦	સૂસિંવ સુરત
ફતેવાડી સિંચાઈ યોજનાની લાંબાગાળાની પુનઃસ્થાપના	૧૦૦.૦૦	અસિંચોવ અમદાવાદ.
જમીન સંપાદન ની ચુકવણી	૨૯૫૦૦.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
સરકારી કર્મચારીઓ માટે ઘર મકાન ભથ્થા લોન તેમજ વાહન માટે આગોતરી રકમ	૨૮.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
હાલની યોજનામાં અને નહેર પદ્ધતિમાં વિસ્તરણ, મરામત, આધુનિકરણ અને સુધારણા	૬૨૬૪.૩૯	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તારની હયાત નહેર સિંચાઈ સીસ્ટમને ઉદવહન સિંચાઈ સીસ્ટમમાં ફેરવવાના કામો	૧૦૨૦.૦૦	રાસિંવ. રાજકોટ, રાસિંચોવ. રાજકોટ અને ભાસિંચોવ. ભાવનગર
ધરોઇ ડેમની આજુબાજુના વિસ્તારનો પ્રવાસન સ્થળ તરીકે વિકાસ	૫૦૦.૦૦	સુસુવ-૨, મહેસાણા

ડિમાંડ-૬૬ (નોર્મલ) નાની સિંચાઈ યોજનાઓ ના કામો		
સરકેસ વોટર: પંચાયતોને સહાયક અનુદાન: ડાયવરઝન યોજના :(નાની સિંચાઈનાં કામો): જુદી જુદી જિલ્લા પંચાયતો	૨૪.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
મોડેલ નાની સિંચાઈ યોજનાના કમાન્ડને સંપૂર્ણ ડ્રીપ ઈરીગેશનમાં કન્વર્ટ કરવા બાબત.	૯૧૭.૧૧	રાપંસિંવ., રાજકોટ
પંચાયતોને સહાયક અનુદાન: ડાયવરઝન યોજના :(નાની સિંચાઈનાં કામો): જુદી જુદી જિલ્લા પંચાયતો: રૂ. ૧ લાખથી ઓછા ખર્ચ વાળા ચેકડેમોના બાંધકામની જોગવાઈ	૬૮૮.૭૫	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
પંચાયતોને સહાયક અનુદાન: ડાયવરઝન યોજના :(નાની સિંચાઈનાં કામો): જુદી જુદી જિલ્લા પંચાયતો: નાની સિંચાઈનાં કામો માટે સહભાગી સિંચાઈ વ્યવસ્થા	૬૪.૩૨	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
પંચાયતોને સહાયક અનુદાન: ડાયવરઝન યોજના :(નાની સિંચાઈનાં કામો): જુદી જુદી જિલ્લા પંચાયતો: પૂરથી નુકસાન પામેલ નાની સિંચાઈનાં કામોના રીપેરીંગ	૧૩૨૯.૮૨	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
પંચાયતોને સહાયક અનુદાન (ફવા અને તળાવો બાંધવા અને ઊંડાં કરવા નિભાવ): જુદી જુદી જિલ્લા પંચાયતો	૨૩૦.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
રિચાર્જ ના કામો	૩૫.૦૦	રાપંસિંવ., રાજકોટ
લમ્પ પ્રોવિઝન	૭૫.૯૪	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
પંચાયતોને સહાયક અનુદાન (ફવા અને તળાવો બાંધવા અને ઊંડાં કરવા નિભાવ અને મરામત કામ): જુદી જુદી જિલ્લા પંચાયતો: ગત અછતના ગાળા દરમ્યાન ખાતાકીય ધોરણે શરૂ કરાયેલ અને અધૂરાં રહેલાં કામો માટે જોગવાઈ	૪૪૮.૭૨	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
પંચાયતોને સહાયક અનુદાન (ફવા અને તળાવો બાંધવા અને ઊંડાં કરવા નિભાવ અને મરામત કામ): જુદી જુદી જિલ્લા પંચાયતો: હાલની નાની સિંચાઈ યોજનાઓ, આડબંધો અને અનુશ્રવણ તળાવોની સુધારણા	૧૧૮૯.૩૧	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ

પંચાયતોને સહાયક અનુદાન (ફવા અને તળાવો બાંધવા અને ઊંડાં કરવા નિભાવ અને મરામત કામ): જુદી જુદી જિલ્લા પંચાયતો: હાલની નાની સિંચાઈ યોજનાઓના વિસ્તરણ, આધુનિકરણ અને સુધારણા	૬૯૩.૭૯	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
કુવાઓ અને તળાવો બાંધવા અને ઊંડાં કરવા	૩૯૮૦.૬૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
નર્મદા મુખ્ય નહેરમાંથી નીકળતી જુદા જુદા જળાશયો અને સુજલામ્ સુફલામ્ સ્પ્રેડીંગ કેનાલ સુધીની પાઈપલાઈનોની મરામત અને જાળવણી	૩૩૯૧૩.૧૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
પંચાયતોને સહાયક અનુદાન: યંત્ર સામગ્રી અને સાધન સામગ્રી	૫૧.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
યંત્ર સામગ્રી અને સાધન સામગ્રી (રાજ્ય સરકાર)	૨૪૭.૨૭	સિંચાંવ અમદાવાદ અને વઢોદરા
મોજણી અને સંશોધન: પંચાયતોને સહાયક અનુદાન	૧૬.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
નાની સિંચાઈ ની પાંચવીં ગણતરી	૪૨૪.૦૪	ગાંપસિંવ. ગાંધીનગર. , સ્ટેટ વોટર ડેટા સેન્ટર, ગાંધીનગર
ઘાતરવાડી-૨ સિંચાઈ યોજના	૨૩૨.૨૫	ભાસિંચોવ. ભાવનગર
ઠેબી સિંચાઈ યોજના	૪.૬૪	ભાસિંચોવ. ભાવનગર
વડી સિંચાઈ યોજના	૬.૫૦	ભાસિંચોવ. ભાવનગર
જસાપર માંડવા સિંચાઈ યોજના	૦.૯૩	ભાસિંચોવ. ભાવનગર
સારણ સિંચાઈ યોજના	૨.૭૯	ક્ષાપ્રનિવ રાજકોટ
બાંટવા (ખારો) સિંચાઈ યોજના	૨૧.૩૭	રાસિંચોવ. રાજકોટ
અડવાણા ધોળકા સિંચાઈ યોજના	૧૪.૮૬	ક્ષાપ્રનિવ રાજકોટ
મોટા ગુજરીયા સિંચાઈ યોજના	૫૫.૭૪	રાસિંચોવ. રાજકોટ
કુલઝર કોટડા સિંચાઈ યોજના	૧૩૯.૩૫	રાસિંચોવ. રાજકોટ
વેરાડી-૧ સિંચાઈ યોજના	૧૦.૨૨	ક્ષાપ્રનિવ રાજકોટ
વેરાડી-૨ સિંચાઈ યોજના	૧૧.૧૫	ક્ષાપ્રનિવ રાજકોટ
કાબરકા સિંચાઈ યોજના	૮.૩૬	ક્ષાપ્રનિવ રાજકોટ
વાઘડીયા સિંચાઈ યોજના	૨૩૨.૨૫	રાસિંચોવ. રાજકોટ
ગઢકી સિંચાઈ યોજના	૦.૯૩	ક્ષાપ્રનિવ રાજકોટ
સોડવદર સિંચાઈ યોજના	૩૩.૮૦	રાસિંચોવ. રાજકોટ
બ્રાહ્મણી-૨ સિંચાઈ યોજના	૫૯.૧૮	રાસિંચોવ. રાજકોટ
દોંડી સિંચાઈ યોજના	૫૮.૧૨	રાસિંચોવ. રાજકોટ
રૂપારેલ બેરેજ સિંચાઈ યોજના	૧૨.૫૪	રાસિંચોવ. રાજકોટ

લાંક સિંચાઈ યોજના	૨૭૮.૭૦	હિસિંચોવ., હિમ્મતનગર
ગન્ની કર્ણકી સિંચાઈ યોજના	૫૭.૬૦	રાસિંવ. રાજકોટ
સુવો સિંચાઈ યોજના	૭૧૫.૮૮	રાસિંવ. રાજકોટ
ઉન્ડ-૪ (નિકાવા) સિંચાઈ યોજના	૪૬.૪૫	રાસિંચોવ. રાજકોટ
મિનસર વાણાવડ સિંચાઈ યોજના	૧૨.૦૮	રાસિંચોવ. રાજકોટ
સસોઈ-૨ સિંચાઈ યોજના	૧૩.૦૧	રાસિંચોવ. રાજકોટ
ભાખરવડ સિંચાઈ યોજના	૧૬.૭૨	રાસિંચોવ. રાજકોટ
ઓઝત પીકઅપ વિયર	૯.૨૯	રાસિંચોવ. રાજકોટ
વડોદરા જવાનપુરા સિંચાઈ યોજના	૯.૨૯	હિસિંચોવ., હિમ્મતનગર
ઉતાવલી સિંચાઈ યોજના	૧૮.૫૮	રાસિંચોવ. રાજકોટ
પાલુંદ્રા જળસંપત્તિ પરિયોજના	૯.૨૯	અસિંચોવ અમદાવાદ.
ગોરઠીયા બેરેજ પુન:પ્રભરણ યોજના	૪૬.૪૫	અસિંચોવ અમદાવાદ.
સિદસર (ઉમિયાસાગર) જળસંપત્તિ યોજના	૧૦.૨૨	રાસિંચોવ. રાજકોટ
સરદાર પટેલ સહભાગી જળસંચય યોજના અંતર્ગત નાના ચેક ડેમ	૧૧૧૪.૭૮	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
નુકશાન પામેલ ચેકડેમને પુન:સ્થાપિત અને મજબૂતીકરણ નું કામ	૫૨૯૩.૭૦	વિભાગની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
પૂર્ણ જળગ્રામ યોજના	૩૯૨૧.૮૫	વિભાગની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
સરદાર પટેલ સહભાગી જળસંચય યોજના અંતર્ગત મોટા ચેક ડેમ	૭૯૧૩.૫૯	વિભાગની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
જળ સંવર્ધન માટે તળાવો ઉંડા કરવા	૧૩૫૯.૧૧	વિભાગની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
ઈન્દોડા ખાતે સાબરમતી નદી પર સંતસરોવર રીચાર્જ બેરેજ / આડબંધનું બાંધકામ	૧૮૫.૮૦	અસિંચોવ અમદાવાદ.
શિંઘોડા-૨ આડબંધ સિંચાઈ યોજના	૯૫.૬૯	ક્ષાપ્રનિવ રાજકોટ
રેંટા કાલાવડ સિંચાઈ યોજના	૨૬૦.૧૨	ક્ષાપ્રનિવ રાજકોટ
કાંસ સફાઈ તેમજ યોગ્ય વરસાદી પાણી દ્વારા પુન:પ્રભરણ અને પાણીની ગુણવત્તા અંગે સમયાંતરે દેખરેખ નિયંત્રણ	૧૩૨૩.૮૧	વિભાગની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
સાબરમતી જળાશય યોજનામાંથી ફૂબા-ધરોઈ રીવર્સ કેનાલનું બાંધકામ	૧૧૧.૪૮	હિસિંચોવ., હિમ્મતનગર
ચિમનાબાઈ સરોવર ફીડર કેનાલ, આરામગૃહ અને હેડ વર્ક્સનું પુન:સ્થાપન	૧૩.૯૩	સુસુવ-૨, મહેસાણા
શિંગોડા આડબંધ નં. ૧ અને ૨	૧૭૧.૮૬	ક્ષાપ્રનિવ રાજકોટ
હીરપરા ખાતે મોટા ચેક ડેમ નું નિર્માણ	૨૬૬૧.૫૦	સુસુવ-૨, મહેસાણા

ઓઝત નાની સિંચાઈ યોજના	૧૦૨.૧૯	રાસિંચોવ. રાજકોટ
રાનિંગપરા સિંચાઈ યોજના	૨૩.૨૨	ભાસિંચોવ. ભાવનગર
કંડોરના સિંચાઈ યોજના	૪.૬૪	ક્ષાપ્રનિવ રાજકોટ
મહાદેવિયા સિંચાઈ યોજના	૪.૬૪	રાસિંચોવ. રાજકોટ
કાનાવડિયા સિંચાઈ યોજના	૮૩૬.૦૯	રાસિંચોવ. રાજકોટ
કનેસરા-૨ સિંચાઈ યોજના	૧૩૦.૯૯	રાસિંચોવ. રાજકોટ
નદી અથવા નહેરો થી ઉદવહન સિંચાઈ યોજના	૨૦૦.૦૦	ગુજસંવિનિ ગાંધીનગર
અટલ ભુજલ યોજના	૧૦૦૦.૦૦	ગુજસંવિનિ ગાંધીનગર
ગુજરાત જળસંપત્તિ વિકાસ નિગમ લિ.ના ટ્યૂબવેલમાં દબાણીય પિયત નેટવર્ક પદ્ધતિ થી કામ	૫૦૦.૦૦	ગુજસંવિનિ ગાંધીનગર
વલાસણા ખાતે બૈરેજ નું નિર્માણ	૨૩૨૨.૪૭	સુસુવ-૨, મહેસાણા
ડિમાંડ-૬૬ (નોર્મલ)પૂર નિયંત્રણ યોજનાઓ ના કામો		
પૂર નિયંત્રણ: સિવિલ કામ	૪૯.૪૦	
પૂરનો સામનો કરવાના સાધનો માટે યંત્ર સામગ્રી અને સાધન સામગ્રીની ખરીદી	૩૧૬.૫૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
પૂર નિયંત્રણ: મુલ્કી બાંધકામ (સરકારી પ્રભાગો)	૨૮૪૮.૦૨	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
પૂર નિયંત્રણ: મુલ્કી બાંધકામ (પંચાયતોને સહાયક અનુદાન)	૨૬૦૦.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
કાંસ સફાઈ : સિવિલ કામ	૮૧૫.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
કાંસ સફાઈ : સિવિલ કામ મરામત અને જળવણી	૧૬૫.૦૦	રાપંસિંવ., રાજકોટ
તાપીપાળા યોજનાના હાલના પૂર રક્ષણ કામોના નિભાવ અને મરામત	૨૦૦.૦૦	સૂસિંચો. સુરત
તાપી નદીના હેઠવાસમાં પૂર રક્ષણનાં પગલાં	૨૦૦.૦૦	સૂસિંવ સુરત
વણાકબોરી આડબંધ પર સ્લુઈસ દરવાજાનું મરામત કાર્ય તેમજ નાથુજીના મુવાડા ગામ નજીક રક્ષણાત્મક દીવાલ	૫૦.૦૦	મસિંવ., નડીઆદ
ઘોલકા, તા. અમદાવાદ ખાતે પૂર નિયંત્રણનું કામ	૧૦૦.૦૦	અસિંચોવ અમદાવાદ.
ભામોસણા ગામ ખાતે પૂર નિયંત્રણનું કામ	૪૦૦.૦૦	સુસુવ-૨, મહેસાણા
દક્ષિણ ગુજરાત અને સૌરાષ્ટ્રમાં પૂર નિયંત્રણ દરિયાઈ ધોવાણ અટકાવવાના કામો	૩૩૨૫.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
gift city	૨૨૦૦.૦૦	અસિંચોવ અમદાવાદ.
મોજણી અને સંશોધન સહિત કાકરાપાર સિંચાઈ ક્ષેત્ર હેઠળની પાણી નિકાલ યોજના	૪૨૫.૦૦	સૂસિંવ સુરત,દયોવ વલસાડ.

ઉકાઈ પરિયોજના સિંચાઈ ક્ષેત્ર હેઠળની પાણી નિકાલ યોજના	૬૭૪.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
મોજણી અને સંશોધન સહિત મહી તબક્કા-૧ સિંચાઈ ક્ષેત્ર હેઠળની પાણી નિકાલ યોજના	૧૧૫૭.૦૦	મસિંવ., નડીઆદ
અમદાવાદ, ગાંધીનગર, મહેસાણા, સાબરકાંઠા, સુરેન્દ્રનગર ખાતે પાણી નિકાલ યોજના અને પુનઃપ્રભરણનાં કામો	૨૫૮૪.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
ખારીકટ કેનાલને નવું રૂપ આપવું વિભાગ-૧, ૮૧૦૦ થી ૨૩૮૩૦ મીટર સુધી, વિભાગ-૨ ૦થી ૪૧૨૦ મીટર સુધી	૧૫૪.૦૦	અસિંચોવ અમદાવાદ.
કોસ્ટલ પ્રોટેક્શન વર્ક ગોપનાથ મંદિર નજીક	૨૦૦.૦૦	ભાસિંચોવ. ભાવનગર
ડિમાંડ-૯૫ અનુસૂચિત જાતિ માટે મોટી અને મધ્યમ સિંચાઈ યોજનાઓ ના કામો		
હાલની યોજનાઓમાં અને નહેર પદ્ધતિમાં વિસ્તરણ, મરામત, આધુનિકરણ અને સુધારણા	૬૧૦.૫૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
ડિમાંડ-૯૫ અનુસૂચિત જાતિ માટે નાની સિંચાઈ યોજનાઓ ના કામો		
ભુગર્ભ જળ : અન્ય ખર્ચ: અનુસૂચિત જાતિ પેટા યોજના	૪૧૦.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
જાળવણી: પાણીના ટાંકા: વિવિધ જિલ્લાપંચાયતો માટે અનુસૂચિત જાતિ પેટા યોજના	૧૬૦.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
(એસ.સી.એસ.પી.) અંતર્ગત નદી અથવા નહેરો થી ઉદવહન સિંચાઈ યોજના	૧૦૦.૦૦	ગુજસંવિનિ ગાંધીનગર
જળ સંચય ના કામો જેવા કે તળાવો ઊંડાં કરવાં,વિગેરે	૧૫૯૫.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
અનુસૂચિત જાતિ પેટા યોજના (એસ.સી.એસ.પી.) અંતર્ગત ટ્યુબવેલ તથા આનુસાંગીક મશીનરી ફીટ કરી આપવાના કામો.	૨૦૦.૦૦	ગુજસંવિનિ ગાંધીનગર
ડિમાંડ-૯૬ (ટ્રાયબલ)અનુસૂચિત જનજાતિ માટે મોટી અને મધ્યમ સિંચાઈ યોજનાઓ ના કામો		
વન ની વર્તમાન કીમત નુ જંગલ ખાતા ને ચુકવણું	૫૦૦.૦૦	જમીન સંપાદન
દમણગંગા પરિયોજના	૧.૦૦	દયોવ વલસાડ.
કરજણ સિંચાઈ યોજના	૨૫.૦૦	વસિંવ., વડોદરા ,ઉસિવ ઉકાઈ
ખેડૂતોના સહયોગથી સિંચાઈ વ્યવસ્થાની સુધારણા	૧૫૯૨.૨૫	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ

હાલની યોજનામાં અને નહેર પદ્ધતિમાં વિસ્તરણ, મરામત, આધુનિકરણ અને સુધારણા	૭૩૭૪.૫૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
પાર તાપી લિંક	૫.૦૦	સૂસિંવ સુરત
ચિંચાઈ ઉદવહન યોજના, વલસાડ	૧૬૦૦.૦૦	દયોવ વલસાડ.
કોલિયારી સિંચાઈ યોજના	૨૫.૦૦	પાયોવ. ગોધરા
ઉકાઈથી ગોરધા વિચર સુધીની કડીરૂપ નહેર	૧૦૦૦.૦૦	ઉસિવ ઉકાઈ
ઉકાઈ-પૂર્ણા હાઈ લેવલ ડાબાકાંઠા નહેર	૩૦૦૦.૦૦	ઉસિવ ઉકાઈ
પાનમ હાઈ લેવલ નહેર	૪૦૦.૦૦	પાયોવ. ગોધરા.
કડાણા ડાબાકાંઠા હાઈ લેવલ નહેર	૬૦૦૦.૦૦	પાયોવ. ગોધરા
તાપી કરજણ રીવર લીંક પાઇપ લાઇન પરિયોજના	૧૮૬૦૦.૦૦	વસિંવ., વડોદરા અને ઉસિવ ઉકાઈ
ડિમાંડ-૯૬ (ટ્રાયબલ) અનુસૂચિત જનજાતિ માટે નાની સિંચાઈ યોજનાઓ ના કામો		
નાની સિંચાઈનાં અન્ય કામો	૪૫૦.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
ઉદવહન સિંચાઈ યોજનાઓના નિભાવ અને જાળવણી	૨૦૦૦.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
કાલી-૨ સિંચાઈ યોજના	૨૧.૦૦	પાયોવ. ગોધરા
ઘોળી સિંચાઈ યોજના	૯૫.૫૦	વસિંવ., વડોદરા
ખેડવા સિંચાઈ યોજના	૨૦૦.૦૦	હિસિંચોવ., હિમ્મતનગર
સરદાર પટેલ સહભાગી જળસંચય યોજના અંતર્ગત નાના ચેક ડેમ	૨૩૬.૯૨	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
તળાવોનું બાંધકામ અને ઊંડાં કરવાં	૮૫.૦૦	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
પાનમ નદી પર સંતરોડ આડબંધ	૭.૦૦	પાયોવ. ગોધરા.
સરદાર પટેલ સહભાગી જળસંચય યોજના અંતર્ગત મોટા ચેક ડેમ	૪૬૧૫.૦૪	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
નદી અથવા નહેરો થી ઉદવહન સિંચાઈ યોજના	૩૩૭૯.૯૨	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
કડાણા યોજના આધારિત ઉદવહન સિંચાઈ યોજના	૧૧૦૦૦.૦૦	પાયોવ. ગોધરા.
પાનમ જળાશય આધારિત ઉદવહન સિંચાઈ યોજના : પંચમહાલ જિલ્લાના ગોધરા, શહેરા, કાલોલ, ઘોઘંબા તાલુકા ના પુર્વીય પટ્ટીમા ખેતી માટે	૧૧૦૨૦.૦૮	પાયોવ. ગોધરા.
પંચમહાલ અને મહિસાગર જિલ્લાના ૩૮ ગામોના ૫૩ તળાવોના ૮૫૦૦ હેક્ટર જમીનને સિંચાઈ માટે પાણી પુરુ પાડવુ	૭૫૦૦.૦૦	પાયોવ. ગોધરા.

સોનગઢ, નિઝર અને ઉચ્છલ યોજના આધારિત ઉદ્ધરન સિંચાઈ યોજના	૩૩૦૦૦.૦૦	ઉસિવ ઉકાઈ
પ્રધાન મંત્રી કૃષિ સિંચાઈ યોજના હર ખેત કો પાની	૭૦૦૦.૦૦	ગુજસંવિનિ ગાંધીનગર
અનુસુચિત જનજાતિ પેટા યોજના હેઠળ નાની સિંચાઈ માટેની ખાસ જોગવાઈ (ગુજરાત પેટર્ન)	૭૩૦૩.૫૫	આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ,સચિવાલય,ગાંધીનગર
જળ સંપત્તિ વિભાગ ના કૂલ પગાર		
જળ સંપત્તિ વિભાગ ના કૂલ પગાર	૭૧૭૪૩.૫૮	વિભાગ ની વિવિધ વર્તુળ કચેરીઓ
સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમને વોટર ચાર્જીસ પેટે ફાળવેલ રકમ	૮૦૦૦.૦૦	સ.સ.ન.નિ.લિ. ગાંધીનગર
કુલ	૫૪૯૩૬૧.૧૯	

પ્રકરણ-૧૨

પાણીના દર અંગે નિતિ વિષયક ઠરાવ

“ડ્રીપ ઈરીગેશન તથા સ્પ્રીકલર ઈરીગેશન માટે પ્રવર્તમાન વહેણ સિંચાઈ દરોમાં ૫૦ ટકા રાહત આપવા બાબત.”

ગુજરાત સરકાર

નર્મદા,જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંક: ડબલ્યુટીઆર/૨૦૦૫/૪૧/પી

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા.૨૬/૦૬/૨૦૨૦

વંચાણે લીધાં:

નર્મદા,જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક: ડબલ્યુટીઆર/૨૦૦૫/૪૧/પી, તા.૦૩/૦૨/૨૦૦૭.

પૂર્વભૂમિકા:

રાજ્યના સિંચાઈ જળાશયો, નહેરો, નોટિફાઈડ નદીઓ વગેરેમાંથી ખેતી વિષયક હેતુઓ અને બિનખેતી વિષયક હેતુઓ માટે અપાતા પાણીના દર અને તેની શરતો તા.૦૩/૦૨/૨૦૦૭ના ઠરાવ ક્રમાંક: ડબલ્યુટીઆર/૨૦૦૫/૪૧/પી અન્વયે નક્કી કરવામાં આવેલ છે. જેમાં જોગવાઈ નં.૪ નીચે મુજબની છે.

“ડ્રીપ ઈરીગેશન તથા સ્પ્રીકલર ઈરીગેશનમાં સતત પાણી આપવાની પ્રક્રિયા હોય છે. તેથી તેમાં પરંપરાગત રીતે પાણીની સંખ્યા નક્કી કરી શકાય નહીં. આથી, ડ્રીપ ઈરીગેશન તથા સ્પ્રીકલર ઈરીગેશન દ્વારા લેવાતા જે-તે પાકમાં, સિંચાઈની પ્રત્યેક સિઝનમાં જેટલા સરાસરી પાણ વહેણ સિંચાઈમાં જરૂરી બનતા હોય તેટલા પાણની ગણતરી કરીને તે મુજબના કુલ દરના ડ્રીપ ઈરીગેશન માટે વહેણ સિંચાઈના દરના ૩૫ ટકા દર અને સ્પ્રીકલર ઈરીગેશન માટે વહેણ સિંચાઈના દરોના ૬૫ ટકા દર રહેશે.”

રાજ્યમાં માઇક્રો ઈરીગીશન સીસ્ટમનો વ્યાપ વધારવા માટે અને સિંચાઈના પાણીનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ કરવા માટે જે ખેડૂત હયાત કેનાલના માળખામાંથી પાણી મેળવે છે તેઓ માઇક્રો ઈરીગેશન સીસ્ટમ મારફત સિંચાઈ કરે છે/માઇક્રો ઈરીગેશન સીસ્ટમ અપનાવે તેઓને ઉપર મુજબના દરોમાં ૫૦% રાહત આપવામાં આવે તો ખૂબ જ ઝડપી માઇક્રો ઈરીગેશનનો વ્યાપ વધે અને પાણીનો કરકસરચુકત અને કાર્યક્ષમ ઉપયોગ થતાં મર્યાદિત પાણીના જથ્થાથી વધુને વધુ વિસ્તારને સિંચાઈ માટે પાણી ઉપલબ્ધ થાય તથા પાક ઉત્પાદન વધે તથા ખેડૂતોની આવકમાં પણ વધારો થાય.

ઉપર્યુક્ત બાબતોને ધ્યાને રાખીને ડ્રીપ ઈરીગેશન તથા સ્પ્રીંકલર ઈરીગેશનના દરમાં ૫૦% રાહત આપવાની બાબત વિચારણા હેઠળ હતી. જેના અનુસંધાને જળસંપત્તિ વિભાગ દ્વારા ડ્રીપ ઈરીગેશન તથા સ્પ્રીંકલર ઈરીગેશન દ્વારા લેવાતા જે - તે પાકમાં, સિંચાઈની પ્રત્યેક સિઝનમાં જેટલા સરાસરી પાણ વશેણ સિંચાઈમાં જરૂરી બનતા હોય તેટલા પાણીની ગણતરી કરીને તે મુજબના કુલ દરના ડ્રીપ ઈરીગેશન માટે વહેણ સિંચાઈના દરના ૧૭.૫ ટકા દર અને સ્પ્રીંકલર ઈરીગેશન માટે વહેણ સિંચાઈના દરોના ૩૨.૫ ટકા દર થાય

ઠરાવ:

ડ્રીપ ઈરીગેશન તથા સ્પ્રીંકલર ઈરીગેશનમાં સતત પાણી આપવાની પ્રક્રિયા હોય છે. તેથી તેમાં પરંપરાગત રીતે પાણીની સંખ્યા નક્કી કરી શકાય નહીં. આથી ડ્રીપ ઈરીગેશન તથા સ્પ્રીંકલર ઈરીગેશન દ્વારા લેવાતા જે-તે પાકમાં, સીસ્ટમનો વ્યાપ વધારવા માટે અને સિંચાઈના પાણીનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ કરવા માટે જે ખેડુત જુથો હયાત કેનાલના માળખામાંથી પાણી મેળવી, માઇક્રો ઈરીગેશન સીસ્ટમ મારફતે સિંચાઈ કરશે તે ખેડુત જુથોને પ્રવર્તમાન સિંચાઈના દરમાં ૫૦ % રાહત આપવામાં આવશે.

જળસંપત્તિ વિભાગ દ્વારા સિંચાઈ માટે અપાતા પાણીના દરોમાં પ્રતિ સિંચાઈ વર્ષે ૭.૫ ટકાના ધોરણે ઉત્તરોત્તર વધારો કરવાની જે જોગવાઈ અમલમાં છે તે બાબતે કાળજીભરી વિચારણાના અંતે, રાજ્યના ખેડૂતોને રાહત આપવાના હેતુથી સિંચાઈના હેતુથી અપાતા પાણીના દરોમાં દર વર્ષે ઉત્તરોત્તર ભાવ વધારો નીચે જણાવ્યા મુજબ નક્કી કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

આ હૂકમો સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ ઉપર નાણા વિભાગની તા.૦/૦૨/૨૦૨૦ની નોંધથી મળેલ સંમતિ અનુસંધાને પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હૂકમથી અને તેમના નામે,

(એ.ડી.પરમાર)

ઉપસચિવ (જળ સંપત્તિ)

નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ

પ્રકરણ-૧૩ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.

ક્રમ	વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો.	ધોરણો.
૧	સિંચાઈ યોજનાઓ.	નં.મીસે/૧૦૮૪/૨૯૬/આઇ. તા.૯/૧/૯૦ મોટી સિંચાઈ યોજના -૧૦૦૦૦ હેક્ટરથી વધારે. મધ્યમ સિંચાઈ યોજના -૨૦૦૦ ૧૦૦૦૦ હેક્ટર નાની સિંચાઈ યોજના -૫૦૦ - ૨૦૦૦ હેક્ટર(રાજ્ય હસ્તક) નાની સિંચાઈ યોજના -૫૦૦ હેક્ટર સુધી(પંચાયત હસ્તક)
૨	ઇજારદારોની કામો માટે ટેન્ડર ભરવાની નાણાંકીય મર્યાદા	માર્ગ અને મકાન વિભાગ. નં.આરજીએન૬૬૦૮૯/૮/પાર્ટ-૧/સ તા.૬/૮/૨૦૧૧ મુજબ છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં કરેલ કામો. વર્ગ- અઅ - અમર્યાદિત. વર્ગ- અ- રૂ. ૭૦૦ લાખ સુધીના વર્ગ- બ- રૂ. ૩૦૦ લાખ સુધીના વર્ગ- ક- રૂ. ૧૫૦ લાખ સુધીના વર્ગ- ડ- રૂ. ૧૦૦ લાખ સુધીના વર્ગ- ઇ-૧- રૂ. ૫૦ લાખ સુધીના વર્ગ- ઇ-૨ રૂ. ૧૫ લાખ સુધીના
૩	ચેકડેમોના કાર્યક્રમ	તમામ નાના મોટા ચેકડેમના કામો ટેન્ડર પ્રક્રિયાથી થાય છે.

પ્રકરણ-૧૪

૧. વિજાણરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી:-

૧. વિભાગમાં વિજાણ સાધનોના ઉપયોગથી વિભાગની રોજબરોજની વહીવટી /તાંત્રિક બાબતોની કામગીરી કરવામાં આવી રહી છે.
૨. આ વિભાગ હેઠળની ક્ષેત્રિય કચેરીઓ સાથે માહિતીની આપલે ઇ-મેલથી કરવામાં આવી રહી છે. વિભાગમાં ઉપસચિવશ્રીથી ઉપરના કક્ષાના અધિકારીઓને જીએસવાન કનેક્ટીવીટી આપવામાં આવેલ છે.
૩. આ વિભાગની વેબસાઇટ પણ બનાવીને વિભાગની કામગીરી અંગેની માહિતી વેબસાઇટ પર જાહેર કરવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ-૧૫

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે માહિતી મેળવવા માટે વિભાગની વેબ સાઇટ નીચે મુજબ કાર્યરત છે.

<http://guj-nwrws.gujarat.gov.in>

ઉક્ત વેબસાઇટ પર આ માહિતી ઉપલબ્ધ થાય તેવી વ્યવસ્થા કરવામાં આવી છે.

પ્રકરણ-૧૬

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે માહિતી મેળવવા માટે નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, બ્લોક નં.૯/૫, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર ખાતે નીચે મુજબની સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરાયેલ છે.

- વિભાગની કચેરી ખાતે બ્લોક નં.૯ ના પ્રથમ માળે કચેરી ગ્રંથાલય શરૂ કરાયેલ છે. જ્યાં અધિનિયમના ૧૭ મોડ્યુલનું વોલ્યુમ મુકાયેલ છે. ઉપરાંત જળસંચયની યોજના, સિંચાઈ યોજનાઓ, ચેકડેમની યોજનાઓ વગેરેની માહિતી, સાહિત્ય રાખવામાં આવેલ છે. ઉપરાંત વિભાગ હસ્તકના બોર્ડ / કોર્પોરેશન, ગુજરાત જળસંપત્તિ વિકાસ નિગમ લિ., વાલ્મી, પાણી પુરવઠા બોર્ડ, ગેરી વગેરે દ્વારા પ્રકાશિત કરતા સામયિકો/ મેગેઝિનો વગેરે પણ રાખવામાં આવેલ છે.
- વિભાગની વેબ સાઇટ નીચે મુજબ કાર્યરત છે.

<http://guj-nwrws.gujarat.gov.in>


ઉક્ત વેબસાઇટ પર આ માહિતી ઉપલબ્ધ થાય તેવી વ્યવસ્થા કરવામાં આવી છે.

એનેક્ષર - બી
(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪
આરટીઆઇસેલનું બિડાણ)

પ્ર મ અ પ ત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં
જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર(P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ
છે. અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૨૪-૧૨-૨૦૨૧


સચિવ

નર્મદા જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ.