

પ્રકરણ - ૧		
પ્રસ્તાવના		
૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પશ્ચાદભુમિકા અંગે જાણકારી	-
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ	-
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠન વિ. ને ઉપયોગી છે.	-
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું	-
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ	-
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ	-
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ / ફી	-

કાર્યપાલક ઇજનેર  
 પંચાયત માર્ગ અને મકાન વિભાગ  
 સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ - ૨		
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો		
૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	સરકારશ્રીના ઠરાવોને આધારે જિલ્લાનો વિકાસ કરવાનો તેમજ આવશ્યક સેવાઓ પુરી પાડવાનો ઉદ્દેશ.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	લોક ઉપયોગી કાર્યો વધુ ઝડપી અને સરળ બનાવવા.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો અભ્યાસ	ભારત સરકારના સંવિધાન અનુસાર રચના થયેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	કાયદામાં ઠરાવેલ જોગવાઈ અનુસાર.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	જિલ્લા ના રસ્તા અને મકાનના વિકાસ તથા સુધારણા અને આવશ્યક સેવાઓનું વિતરણ અને વિસ્તરણ.
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	સાથેના પરિશિષ્ટ મુજબ.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય જિલ્લા કચેરી, તાલુકા વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યા લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	જિલ્લા પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, ગ્રામ/નગર પંચાયતોનું માળખું
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	સરકારશ્રીની યોજનાઓ સમજી તેનો નિયમ અનુસાર લાભ લેવા.
૨.૯	લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	જિલ્લા પંચાયત તાલુકા પંચાયત, ગ્રામ્ય કક્ષાએ સરકારી કર્મચારીઓ દ્વારા તેમજ ચુંટાયેલ / પ્રતિનિધિઓ દ્વારા
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	જિલ્લા કક્ષાએ જન સેવા કેન્દ્ર તેમજ જિલ્લા/પલુકા કક્ષાએ અધિકારી/કર્મચારીઓની જવાબદારી
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીઓના સરનામાં (વપરાશકારને સમજ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.	જિલ્લા પંચાયત સુરેન્દ્રનગરના પંચાયત માર્ગ અને મકાન પેટા વિભાગો, સુરેન્દ્રનગર, પાટડી, ધાંગધા, હળવદ, લીંબડી.
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	૧૦.૩૦
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	૦૬.૧૦ ( બીજા અને ચોથા શનિવાર તેમજ રવિવાર તેમજ સરકારશ્રીએ જાહેર કરેલ દિવસોએ રજાઓ સિવાય)

કાર્યપાલક ઇજનેર

પંચાયત માર્ગ અને મકાન વિભાગ,  
સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ - ૩				
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો				
૩.૧	સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત આપો.			
	હોદ્દો			કાર્યપાલક ઇજનેર, પંચાયત માર્ગ અને મકાન વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર
	સતાઓ	વહીવટી	૧	અ.મ.ઇ., ટ્રેસર, વર્ક આસી.ની નિમણુંક, બદલી, બઢતી, અને નિવૃત્તિ અંગેની સતા
			૨	અ.મ.ઇ., ટ્રેસર, વર્ક આસી.ના પેન્શનને લગતી તપાસ
			૩	બાંધકામ શાખાના વહીવટી તેમજ તાંત્રિક કર્મચારીઓનું નિયંત્રણ તેમજ કામગીરી તથા તાંત્રિક કામો, યોજનાકીય કામોની ટી.એસ. તથા વહીવટી મંજૂરી તથા સરકારશ્રી તરફથી સોંપેલ યોજનાકીય હેતુસાર લાવવા માટેના કામો.
		નાણાંકીય	૧	સરકારશ્રી તરફથી બાંધકામને લગત ગ્રામ્ય કક્ષાની જુદી જુદી યોજનાનું અમલીકરણ તેમજ ઠરાવો અનુસાર કાર્યવાહી અને દેખરેખ.
			૨	બાંધકામ શાખાના તમામ કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થા, ચુકવણા તેમજ ગ્રાન્ટ નિયંત્રણ તેમજ દેખરેખ
			૩	કામોના બીલોના ચુકવણા તથા સોંપેલ યોજનાકીય કામોના ચુકવણા.
		અન્ય	૧	જિલ્લા કક્ષાએથી વધુ સેવાઓમાં આવે તેવી તમામ કાર્યવાહી
		ફરજો	૧	ઉપર જણાવેલ કાર્યવાહી કરવાની ફરજ.
			૨	સરકારશ્રી તરફથી બાંધકામને લગત ગ્રામ્ય કક્ષાની જુદી જુદી યોજનાનું અમલીકરણ અને નિયંત્રણ કરવાની ફરજ.

કાર્યપાલક ઇજનેર

પંચાયત માર્ગ અને મકાન વિભાગ

સુરેન્દ્રનગર



પકરણ - ૪

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

ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	નામ	સરનામુ	ટેલીફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	અન્ય	વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરની નકલ માટે લેવાની ફી. (જો હોય તો)
૪.૧	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાની છે.									
૧	બાંધકામ શાખાને લગત તમામ દસ્તાવેજો જે કર્મચારી પાસે રહે છે. તેના ઉપરી અધિકારી	તમામ પ્રકારના દસ્તાવેજો	બાંધકામ શાખાને લગત તમામ પ્રકારના દસ્તાવેજો	શ્રી બી.એ.ત્રિવેદી	કાર્યપાલક ઇજનેર પંચાયત મા.મ.વિભાગ સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ ૨૮૫૮૧૨	૦૨૭૫૨ ૨૮૨૦૬૭	exep-sur-rnb.gujarat.gov.in	-	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૨	નિયમ અને ઠરાવોની ફાઇલ	નિયમ અને સુચનાઓ	બાંધકામ શાખાને લગત યોજનાઓની કાર્યવાહીને લગત ઠરાવ અને નિયમો	શ્રી એન.એમ.સદાઈયા	અધિક મદદનીશ ઇજનેર, પંચાયત મા.મ.વિભાગ સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ ૨૮૫૯૦૨	--!!--	exep-sur-rnb.gujarat.gov.in	-	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૩	સરકારી કર્મચારીને લગત સરકારશ્રી તરફથી જુદાજુદા વિભાગો દ્વારા આવતા ઠરાવો, પરિપત્ર	ઠરાવ અને પરિપત્ર	કર્મચારીને લગતા ખાનગી અહેવાલ ઠરાવ અને પરિપત્ર	શ્રી ઠી.એ.ઝાલા	ઇ.ચા. હેડક્લાર્ક પંચાયત મા.મ.વિભાગ સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ ૨૮૫૮૧૨	--!!--	exep-sur-rnb.gujarat.gov.in	-	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૪	નાણાકીય નિયમો અને હિશાબને લગત સરકારશ્રીના ઠરાવ, પરિપત્ર	નાણાકીય ઠરાવ, પરિપત્રો	નાણાકીય ઠરાવ, પરિપત્રો	શ્રી ઠી.એમ.સોલંકી	વિભાગીય હીશાબનીસ પંચાયત મા.મ.વિભાગ સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ ૨૮૫૮૧૨	--!!--	exep-sur-rnb.gujarat.gov.in	-	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૫	સરકારી કર્મચારીને લગત સરકારશ્રી તરફથી જુદાજુદા વિભાગો દ્વારા આવતા ઠરાવો, પરિપત્રો	ઠરાવ અને પરિપત્રો	કર્મચારીએ લગતા ઠરાવ અને પરિપત્રો	શ્રી ઠી.એ.ઝાલા	જુનીયર કલાર્ક પંચાયત મા.મ.વિભાગ સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ ૨૮૫૮૧૨	--!!--	exep-sur-rnb.gujarat.gov.in	-	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૬	સ્ટોર તેમજ વાહનોની જાળવણી /	ઠરાવ અને	સ્ટેશનરી ખરીદી તથા	શ્રી એ.એલ.રાઠોડ	જુનીયર કલાર્ક	૦૨૭૫૨	--!!--	exep-	-	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ

	નિભાવણી અંગેના પરીપત્રો / ઠરાવ તેમજ સ્ટેશનરીની ખરીદી તેમજ અન્ય ખરીદી	પરિપત્રો	વહેંચણી તથા સ્ટોર અંગે, વાહનોની જાળવણી / નિભાવણી ઠરાવો / નિયમો / પરીપત્રો		પંચાયત મા.મ.વિભાગ સુરેન્દ્રનગર	૨૮૫૮૧૨		sur-rnb.gujarat.gov.in		જોગવાઈ મુજબ
--	--	----------	---	--	--------------------------------	--------	--	------------------------	--	-------------

ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	નામ	સરનામુ	ટેલીફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	અન્ય	વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરની નકલ માટે લેવાની ફી. (જો હોય તો)
૭	બાંધકામને લગતા તેમજ કર્મચારીઓના મહેકમ અંગેના ઠરાવો / પરીપત્રો	ઠરાવ અને પરિપત્રો	બાંધકામને લગતા કામ (હિસાબી) તેમજ વર્કચાર્જ મહેકમ અંગેના ઠરાવો / નિયમો / પરીપત્રો	શ્રી બી.એમ.વૈષ્ણવ	સી.કલાર્ક પંચાયત મા.મ.વિભાગ સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ ૨૮૫૮૧૨	--!!--	exep-sur-rnb.gujarat.gov.in	-	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૮	મીટીંગ અંગેની તમામ કાર્યવાહી તથા પરચુરણ પરીપત્રો / ઠરાવો	ઠરાવ અને પરિપત્રો	તમામ મીટીંગ અંગેની કાર્યવાહી નોંધ, ઠરાવો / નિયમો / પરીપત્રો	શ્રી એ.એલ.રાહોડ	જુનીયર કલાર્ક પંચાયત મા.મ.વિભાગ સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ ૨૮૫૮૧૨	--!!--	exep-sur-rnb.gujarat.gov.in	-	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૯	બાંધકામના આઉટવર્ડ / ઇનવર્ડને લગતા નિયમો	ઠરાવ અને પરિપત્રો	બાંધકામ કચેરીના આઉટ વર્ડ / ઇનવર્ડને લગતા નિયમો	કુ. એમ.એચ.જોષી	જુનીયર કલાર્ક પંચાયત મા.મ.વિભાગ સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ ૨૮૫૮૧૨	--!!--	exep-sur-rnb.gujarat.gov.in	-	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૧૦	જમીન સંપાદન સિંચાઈ યોજના પરીપત્રો / ઠરાવો	ઠરાવ અને પરિપત્રો	જમીન સંપાદન સિંચાઈ યોજના પરીપત્રો / ઠરાવો	શ્રી ઠી.એ..ઝાલા	જુનીયર કલાર્ક પંચાયત મા.મ.વિભાગ સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ ૨૮૫૮૧૨	--!!--	exep-sur-rnb.gujarat.gov.in	-	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૧૧	કર્મચારીની ખાતાકીય તપાસ / ખાનગી અહેવાલની કાર્યવાહી તથા ઠરાવો / પરીપત્રો જે હેડ કલાર્કના નિયંત્રણમા	ઠરાવ અને પરિપત્રો	કર્મચારીની ખાતાકીય તપાસ / ખાનગી અહેવાલ ઠરાવો / નિયમો / પરીપત્રો	શ્રી બી.એન.ઠાલી.	ઇ.યા. હેડકલાર્ક પંચાયત મા.મ.વિભાગ સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ ૨૮૫૮૧૨	--!!--	exep-sur-rnb.gujarat.gov.in	-	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૧૨	કર્મચારીને લગતા નાણાકીય લાભો	ઠરાવ અને	કર્મચારીને લગતા	શ્રી એ.એલ.રાહોડ	જુનીયર કલાર્ક	૦૨૭૫૨	--!!--	exep-	-	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ

	અંગેના પરીપત્રો / ઠરાવો	પરિપત્રો	નાણાકીય લાભો અંગેના નિયમો /પરીપત્રો / ઠરાવો		પંચાયત મા.મ.વિભાગ સુરેન્દ્રનગર	૨૮૫૮૧૨		sur-rnb.gujarat.gov.in		જોગવાઈ મુજબ
૧૩	ડ્રોઇંગ નકશા તેમજ તાંત્રિક કામગીરી અંગે ઠરાવો / પરીપત્રો	ઠરાવ અને પરિપત્રો	ડ્રોઇંગ નકશા તેમજ તાંત્રિક કામગીરી અંગે ઠરાવો / પરીપત્રો	શ્રીમતી કે.કે.જાદવ	ડ્રાફ્ટમેન પંચાયત મા.મ.વિભાગ સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ ૨૮૫૮૧૨	--!!--	exep-sur-rnb.gujarat.gov.in	-	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૧૪	બાંધકામ લગત કામો બજેટ / ટેન્ડર, આયોજન મંડળની ગ્રાન્ટ તથા અંદાજપત્રો ઠરાવો / નિયમો / પરીપત્રો	ઠરાવ અને પરિપત્રો	બાંધકામ લગત કામો બજેટ / ટેન્ડર, આયોજન મંડળની ગ્રાન્ટ તથા અંદાજપત્રો ઠરાવો / નિયમો / પરીપત્રો	શ્રી જી.ડી.પરમાર	સીનીયર કલાર્ક પંચાયત મા.મ.વિભાગ સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ ૨૮૫૮૧૨	--!!--	exep-sur-rnb.gujarat.gov.in	-	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૧૫	કચેરીના ટાઇપીંગની કામગીરી	ઠરાવ અને પરિપત્રો	અંગ્રેજી તથા ગુજરાતી કોમ્પ્યુટર કામગીરી	શ્રી આઇ.ડી.મકવાણા	અંગ્રેજી ટાઇપીસ્ટ પંચાયત મા.મ.વિભાગ સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ ૨૮૫૮૧૨	--!!--	exep-sur-rnb.gujarat.gov.in	-	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૧૬	વાહન લોગબુક અંગેની જાળવણી	ઠરાવ અને પરિપત્રો	વાહન લોગબુક અંગેની જાળવણી	શ્રી એ.એલ.રાહોડ	જુનીયર કલાર્ક પંચાયત મા.મ.વિભાગ સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ ૨૮૫૮૧૨	--!!--	exep-sur-rnb.gujarat.gov.in	-	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૧૭	નીલ	નીલ	નીલ	શ્રી એમ.આર.ઉપાધ્યાય	પટાવાળા પંચાયત મા.મ.વિભાગ સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ ૨૮૫૮૧૨	--!!--	-	-	નીલ
૧૮	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ	નીલ	નીલ	શ્રી ડી.એ.આલા	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ પંચાયત મા.મ.વિભાગ સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ ૨૮૫૮૧૨	--!!--	exep-sur-rnb.gujarat.gov.in	-	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૧૯	ટ્રેસર	નીલ	નીલ	કુ. એમ.એચ.જોષી	ટ્રેસર પંચાયત મા.મ.વિભાગ સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ ૨૮૫૮૧૨	--!!--	exep-sur-rnb.gujarat.gov.in	-	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ

કાર્યપાલક ઇજનેર

પંચાયત માર્ગ અને મકાન વિભાગ

સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ - ૫

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્ષ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.			
નીતિ ઘડતર :- નિતિ ઘડતર માટે જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રીને કલઠ સતા ન હોઈ, જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનો પ્રશ્ન રહેતો નથી.			
૫.૧	શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્ષ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.		
	નીતી ઘડતર માટે કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીને કોઈ સતા ન હોય જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનો પ્રશ્ન નથી.		
ક્રમ	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	----- નીલ -----		
આનાથી નાગરીકને કયા આભારે નિતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સ્વભાગીતા નક્કી કરાઈ છે. તે સમજવામાં મદદ થશે.			



નિતિ અમલ			
પ.ર	શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્ષ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.		
ક્રમ	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	----- નીલ -----		

કાર્યપાલક ઇજનેર

પંચાયત માર્ગ અને મકાન વિભાગ

સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ - ૬ ( નિયમ સંગ્રહ-૫ )

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક					
૫	સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જયા આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે. તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યો - લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.				
ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.	
૧	ક,ખ,ખ૧,ગ, ધ વર્ગ	બાંધકામ શાખાને લગત તમામ દસ્તાવેજો	માહિતી અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ ૨૦૦૫ ક્રમાંક:૨૨ અન્વયે	શ્રી બી.એ..ત્રિવેદી	કાર્યપાલક ઇજનેર પંચાયત મા.મ. વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર
૨	ક,ખ,ગ, વર્ગ	બાંધકામ લક્ષી યોજનાને લગતા નિયમો અને ઠરાવો	સદર	શ્રી એન.એમ.સદાદીયા	અધિક મદદનીશ ઇજનેર, પંચાયત મા.મ. વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર
૩	ક,ખ,ખ૧,ગ, વર્ગ	ખાતાકીય તપાસ, ખાનગી અહેવાલ તથા અન્ય વહીવટી બાબતો સંભાળતા કર્મચારીઓ પાસેના દસ્તાવેજો વહીવટી કામ અંગેનું નિયંત્રણ	સદર	શ્રી બી.એન.ઠાભી	ઇ.હેઠકલાક, પંચાયત મા.મ. વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર
૪	ક,ખ,ગ	બાંધકામને લગતા ઓડીટ પેરા, નાણાકીય નિયમો, કર્મચારીને મળતા લાભોના નિયમો, ટેન્ડર, બજેટ, આયોજન હિસાબી કામગીરીને લગતા પરીપત્રો સહીત હિસાબી કામ અંગેનું નિયંત્રણ	સદર	શ્રી ઠી.એમ.સોલંકી	વિભાગીય હિસાબનીશ પંચાયત મા.મ. વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર
૫	ક,ખ,ખ૧,ગ, ધ વર્ગ	કર્મચારીની સેવાને લગત જુદા જુદા વિભાગો દ્વારા આવતા ઠરાવો, નિયમો, બદલી, ઇજાફા, બઢતી, ના.કા.ઇ.શ્રીની રજા મંજૂરી, સેવાકીય અપીલ નિયમોની કાર્યવાહી સેવાપોથી તેમજ ટેબલ તપાસણી તથા ખાનગી અહેવાલ અંગે.	સદર	શ્રી ઠી.એમ.સોલંકી	ઇ.યા.જુ.કલાર્ક, મહેકમ. પંચાયત મા.મ. વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર
૬	ક,ખ,ખ૧,ગ,	સ્ટોર અંગેના ડેડસ્ટોકની	સદર	શ્રી એ.એલ.રાહોડ	જુ.કલાર્ક,

	ધ વર્ગ	જાળવણી, હિસાબ રાખવા અંગે, સીમેન્ટ સ્ટીલ ડીમાન્ડ અંગેની ખરીદી, બિનજરૂરી માલસામાન નિકાલ, સ્ટેશનરી ખરીદી સ્ટોર, અન્ય હિસાબી રેકર્ડ, વાહનની જાળવણી / નિભાવણી અંગે.			પંચાયત મા.મ. વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર
૭	ક,ખ,,ગ, ધ વર્ગ	તમામ મીટીંગ અંગે કાર્યવાહી નોંધ, જનરલ પત્રો	સદર	શ્રી એ.એલ.રાહોડ	જુ.કલાર્ક, પંચાયત મા.મ. વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર
૮	ક,ખ,,ગ, વર્ગ	જમીન સંપાદન માંગણાપત્રક અંગે, કોર્ટ કેસ લગત કામગીરીલ વસુલાત અંગે	સદર	શ્રી ઠી.એ.ઝાલા	ઇ.યા.જુ.કલાર્ક, સીબી પંચાયત મા.મ. વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર
૯	ક,ગ વર્ગ,	આઉટવર્ડ તથા ઇન્વર્ડની કામગીરી તથા માહિતી અધિકારને લગતી માહિતી	સદર	કુ.એમ.એચ.જોષી	ઇ.યા.જુ.કલાર્ક, પંચાયત મા.મ. વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર
૧૦	ક,ખ,ખ૧,ગ, વર્ગ	બાંધકામની યોજનાના કામોને લગત (હિસાબી), કોર્ટકેસ, તથા વર્કચાર્જ મહેકમની કામગીરી	સદર	શ્રી બી.એમ.વૈષ્ણવ	સી.કલાર્ક, પંચાયત મા.મ. વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર
૧૧	ક,ખ વર્ગ	કર્મચારીના પગાર ભથ્થા લગત કામગીરી	સદર	શ્રી એ.એલ.રાહોડ	જુ.કલાર્ક, પંચાયત મા.મ. વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર
૧૨	ક,ખ વર્ગ	પેટી કેસને લગત કામગીરી, તમામ નાણાંકીય અંગેની કામગીરી	સદર	શ્રી ડી.એ.ઝાલા	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ પંચાયત મા.મ. વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર
૧૩	ક,ખ,	બાંધકામ યોજનાના કામને લગત (હિસાબી) કામગીરી, કામના વર્ક અંગેના બીલની પાસીંગ અંગેની કામગીરી,ગ્રાન્ટ અંગેની કાર્યવાહી,યુ.ટી.સી. ખર્ચ મેળવણા,બજેટ અંદાજો વિગેરે કામગીર	સદર	શ્રી જી.ડી.પરમાર	સી.કલાર્ક, પંચાયત મા.મ. વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર
૧૪	ક,ગ વર્ગ	ગુજરાતી તથા અંગ્રેજી	સદર	શ્રી આઇ.ડી.મકવાણા	અંગ્રેજી ટાઇપીસ્ટ

		ટાઇપીંગ અંગેની કામગીરી			પંચાયત મા.મ. વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર
૧૫	ગ વર્ગ	વાહનની લોગબુક નિભાવણી	સદર	શ્રી એ.એલ.રાઠોડ	જુ.કલાર્ક, પંચાયત મા.મ. વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર
૧૬	નીલ	નીલ	નીલ	શ્રી એમ.આર.ઉપાધ્યાય	પટાવાળા પંચાયત મા.મ. વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર

કાર્યપાલક ઇજનેર

પંચાયત માર્ગ અને મકાન વિભાગ

સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

૭.૧	જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.	
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	જિલ્લા પંચાયત, બાંધકામ શાખા, સુરેન્દ્રનગર
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	બાંધકામ સમીતી
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય વર્ષ, ઉદ્દેશ, મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	બાંધકામ હેતુસર
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમીકા સલાહકાર, સંચાલક, કાર્યકારી, અન્ય)	ગામડાઓને જોડતા રસ્તાની કામગીરી
	માળખાનું અને સભ્ય બંધારણ	જિલ્લા પંચાયત નક્કી કરે તે મુજબ
	સંસ્થાના વડા	સમીતીના વડા તરીકેના અધ્યક્ષ
	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં	મા.મ.પંચાયત વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર
	બેઠકોની સંખ્યા	નિયમ અનુસાર
	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	-- ના -- જનતાના પ્રતિનિધિ ભાગ લઈ શકે છે.
	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	-- હા --
	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	-

કાર્યપાલક ઇજનેર

પંચાયત માર્ગ અને મકાન વિભાગ

સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી યુ.એલ.દવે	મ.ઇ. ઇ.ચા. નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૭૫૨	૨૮૫૯૧૪	-	-	-	પંચાયત મા.મ.આયોજન પેટા વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર
૨	શ્રી વી.એમ.પટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૭૫૩	૨૬૦૦૨૧	-	-	-	પંચાયત મા.મ.પેટા વિભાગ, લીંબડી
૩	શ્રી બી.એમ.બેલાણી	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૭૫૮	૨૬૧૪૦૪	-	-	-	પંચાયત મા.મ.પેટા વિભાગ, હળવદ
૪	શ્રી બી.એમ.બેલાણી	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૭૫૭	૨૨૭૧૧૦	-	-	-	પંચાયત મા.મ.પેટા વિભાગ, પાટડી
૫	શ્રી એ.બી.ઝાલા	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૭૫૪	૨૬૨૬૫૩	-	-	-	પંચાયત મા.મ.પેટા વિભાગ, ધાંગધા
૬	શ્રી ઠી.એન. પટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૭૫૩	૨૬૦૧૨૬	-	-	-	પંચાયત મા.મ.પેટા વિભાગ, વઢવાણ

સરકારી માહિતી અધિકારી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ડી.એન.પટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૭૫૨	૨૮૨૮૧૨	-	૨૮૨૦૬૭	exep-sur-rnb. gujarat.gov.in	પંચાયત મા.મ.વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તા અધિકારી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી બી.એ.ત્રિવેદી	કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૭૫૨	૨૮૩૭૫૨	-	૨૮૩૪૦૨	exep-sur-rnb. gujarat.gov.in	જિલ્લા પંચાયત કચેરી, સુરેન્દ્રનગર

કાર્યપાલક ઇજનેર

પંચાયત મા.મ.વિભાગ,સુરેન્દ્રનગર



પ્રકરણ - ૯		
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ		
૯.૧	જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વિગેરેનો સંદર્ભ ટાકી શકાય)	જી.સી.એસ.આર.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ /નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.	જી.સી.એસ.આર. તેમજ સરકારશ્રીના જે તે વિભાગના ઠરાવો ધ્યાને લઈને કર્મચારી/અધિકારીઓ દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?	ક્ષત્રિય સ્ટાફ દ્વારા તાંત્રિક માહિતી, માર્ગદર્શન વેબ સાઇડ દ્વારા આપવામાં આવે છે.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?	વહીવટી કક્ષાએ હેડ કલાર્ક તથા તાંત્રિક કક્ષાએ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામા આપો.	-
ક્રમ નંબર		-
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય		-
માર્ગદર્શક સુચન / દીશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો		-
અમલની પ્રક્રિયા		-
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો		-
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી		-
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?		-

કાર્યપાલક ઇજનેર

પંચાયત માર્ગ અને મકાન વિભાગ

સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ - ૧૦								
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા								
(ડિરેક્ટરી)								
૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.								
અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. .ડી. કોર્ડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી બી.એ.ત્રિવેદી	કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૭૫૨	૨૮૨૮૧૨	-	૨૮૨૦૬૭	exep- sur-rnb. gujarat. gov.in	સુરેન્દ્રનગર
૨	શ્રી જે.જી.ત્રિવેદી	અ.મ.ઇ.	સદર	૨૮૨૦૬૭	-	સદર	સદર	સદર
૩	શ્રી એન.એમ.સદાદીયા	અ.મ.ઇ.	સદર	૨૮૨૦૬૭	-	સદર	સદર	સદર
૪	ખાલી જગ્યા	અ.મ.ઇ.	સદર	૨૮૨૦૬૭	-	સદર	સદર	સદર
૫	ખાલી જગ્યા	અ.મ.ઇ.	-	-	-	-	-	-
૧	શ્રી ઠી.એમ.સોલંકી	વિભાગીય હિસાબનીશ	૦૨૭૫૨	૨૮૫૮૧૨	-	સદર	સદર	સદર
૨	ખાલી જગ્યા	હે કલાર્ક	સદર	સદર	-	સદર	સદર	સદર
૩	શ્રી બી.એમ.વૈષ્ણવ	સીની.કલાર્ક(વ)	સદર	સદર	-	સદર	સદર	સદર
૪	ખાલી જગ્યા	સીની.કલાર્ક(વ)	સદર	સદર	-	સદર	સદર	સદર
૫	શ્રી જી.ડી.પરમાર	સીની. કલાર્ક(હિ)	સદર	સદર	-	સદર	સદર	સદર
૬	શ્રી ડી.એચ.મહેતા	જુનિયર કલાર્ક	સદર	સદર	-	સદર	સદર	સદર
૭	શ્રી એ.એલ.રાહોડ	જુનિયર કલાર્ક	સદર	સદર	-	સદર	સદર	સદર
૮	કુ.એમ.એચ.જોષી	જુનિયર કલાર્ક	સદર	સદર	-	સદર	સદર	સદર
૯	શ્રી જે.બી.આચાર્ય	વર્ક આસી.	સદર	સદર	-	સદર	સદર	સદર
૧૦	શ્રી એસ.એસ.સંઘવી	વર્ક આસી.	સદર	સદર	-	સદર	સદર	સદર
૧૧	શ્રી એ.એલ.દવે	વર્ક આસી.	સદર	સદર	-	સદર	સદર	સદર
૧૨	કુ.એમ.એચ.જોષી	વર્ક આસી.	સદર	સદર	-	સદર	સદર	સદર
૧૩	શ્રી ડી.એ.ઝાલા	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ	સદર	સદર	-	સદર	સદર	સદર
૧૪	શ્રી આઇ.ડી.મકવાણા	અંગ્રેજી ટાઇપીસ્ટ	સદર	સદર	-	સદર	સદર	સદર
૧૧	શ્રીમતી કે.કે.જાદવ	ડ્રાફ્ટમેન	સદર	સદર	-	સદર	સદર	સદર
૧૨	શ્રી ડી.જે.જોષી	ટ્રેસર	સદર	સદર	-	સદર	સદર	સદર
૧૩	શ્રી એચ.આઇ.વોરા	ડ્રાઇવર	સદર	સદર	-	સદર	સદર	સદર
૧૪	શ્રી એમ.આર.ઉપાધ્યાય	પટાવાળા	સદર	સદર	-	સદર	સદર	સદર

કાર્યપાલક ઇજનેર

પંચાયત માર્ગ અને મકાન વિભાગ

સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ - ૧૧

વિનિમયમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામા માહિતી આપો

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	શ્રી બી.એ.ત્રિવેદિ	કાર્યપાલક ઇજનેર	૩૬૧૦૦	-	જી.સી.એસ.આર. પે.રૂલ્સ ૧૯૯૮ મુજબ
૨	શ્રી ઠી.એમ.સોલંકી	વિભાગીય હીસાબનીશ	૨૦૪૪૦	-	સદર
૩	શ્રી, એ. એલ. રાહોડ	જુ.કલાર્ક	૧૮૭૦૦	-	સદર
૪	શ્રી જી. ડી. પરમાર.	સીની.કલાર્ક	૧૪૯૦૦	-	સદર
૫	શ્રી ડી.એચ. મહેતા	જુ.કલાર્ક	૧૩૯૮૦	-	સદર
૬	શ્રી ઠી.એમ.આલા	ઇ.યા.જુ.કલાર્ક	૧૪૨૦૦	-	સદર
૭	કુ.એમ.એચ.જોષી	ઇ.યા.જુ.કલાર્ક	૯૮૧૦	-	સદર
૮	શ્રી બી.એમ.વૈષ્ણવ	સીની.કલાર્ક	૧૪૬૫૦	-	સદર
૯	શ્રી ડી.જી.જોષી	ટ્રેસર	૧૮૩૬૦	-	સદર
૧૦	શ્રીમતી કે.કે.જાદવ	ડ્રાફ્ટમેન	૧૮૭૦૦	-	સદર
૧૧	શ્રી ડી.એ.આલા	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ	૧૬૮૫૦	-	સદર
૧૨	શ્રી એન.કે.રાહોડ	ઇલેક્ટ્રીશીયન	૧૪૪૪૦	-	સદર
૧૩	શ્રી એન.એમ.સદાઈયા	અ.મ.ઇ.	૨૭૫૦૦	-	સદર
૧૪	શ્રી જી.જી.ત્રિવેદી	અ.મ.ઇ.	૨૮૧૨૦	-	સદર
૧૫	ખાલી જગ્યા	અ.મ.ઇ.	૨૩૪૩૦	-	સદર
૧૬	શ્રી એચ.આઇ.વોરા	ડ્રાયવર	૧૨૧૫૦	-	સદર
૧૭	શ્રી આઇ.ડી.મકવાણા	અંગ્રેજી ટાઇપીસ્ટ	૧૩૨૯૦	-	સદર
૧૮	શ્રી એમ.આર.ઉપાધ્યાય	પટ્ટાવાળા	૯૪૨૦	-	સદર

કાર્યપાલક ઇજનેર

પંચાયત માર્ગ અને મકાન વિભાગ

સુરેન્દ્રનગર



પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)									
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર									
તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે									
જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી. નીચેના નમુનામાં આપો.									
વર્ષ ૨૦૧૧-૧૨									
અ.નં.	યોજનાનું નામ /સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા	છેલ્લા વર્ષનો ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
..... ની લ .....									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

ક્રમ	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ	કુલ ખર્ચ
.....લાગુ પડતુ નથી.....					

કાર્યપાલક ઇજનેર

પંચાયત માર્ગ અને મકાન વિભાગ

સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયક કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ

૧૩.૧	નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.	
	કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ	સહાયક યોજનાઓ અમલમાં નથી
	કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો	--
	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	--
	કાર્યક્રમના ભૌતિક અને. નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે	--
	લાભાર્થીની પાત્રતા	--
	લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાતો	--
	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ	--
	પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેનાં માપદંડો	--
	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.	--
	સહાય વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ	--
	અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	--
	અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યા)	--
	અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યા)	--
	અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)	--
	બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)	--
	બીડાણોનો નમુનો	---
	પ્રક્રીયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.	--
	ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)	--

નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ નં./કોડ	લાભાર્થીની સંખ્યા	સહાયની રકમ	માતા-પિતા / વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
-	-	-	-	-	-	-	-	-

કાર્યપાલક ઇજનેર

પંચાયત માર્ગ અને મકાન વિભાગ

સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)		
તેણે રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો		
૧૪.૧	કાર્યક્રમનું નામ	-
	પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)	-
	ઉદ્દેશ	-
	નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)	-
	પાત્રતા	-
	પાત્રતા માટેના માપદંડ	-
	પુર્વ જરૂરીયાતો	-
	લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	-
	રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા	-
	અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યા)	-
	બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)	-
	બિડાણોનો નમુનો	-

નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો							
ક્રમ નં./કોડ	લાભાર્થીની સંખ્યા	કાયદેસરતાની મુદત	માતા-પિતા / વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
-	-	-	-	-	-	-	-

રાહત માટેની નીચેની માહિતી પણ આપવી.

(૧) આપેલ લાભની વિગત

(૨) લાભોનું વિતરણ

કાર્યપાલક ઇજનેર

પંચાયત માર્ગ અને મકાન વિભાગ

સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)	
કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો	
૧૫.૧	વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણની વિગતો આપો.
	ની લ

કાર્યપાલક ઇજનેર

પંચાયત માર્ગ અને મકાન વિભાગ

સુરેન્દ્રનગર



પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)	
વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	
૧૬.૧	વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.
	આવી કોઈ યોજના ઉપલબ્ધ નથી.

કાર્યપાલક ઇજનેર  
પંચાયત માર્ગ અને મકાન વિભાગ  
સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧	લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,	
	કચેરી ગ્રંથાલય	આંકડા અધિકારીશ્રી દ્વારા આંકડા શાખામાં કચેરીના નિયમો અંગેના પુસ્તકો માટેનું ગ્રંથાલય ચલાવવામાં આવે છે.
	નાટક અને શો	-
	વર્તમાનપત્રો	-
	પ્રદર્શનો	-
	નોટસ બોર્ડ	જિલ્લાના નોટીસ બોર્ડ ઉપર વિગતો મુકવામાં આવે છે.

કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	કચેરીમાં રેકર્ડ વ્યવસ્થિત નિભાવવામાં આવે છે.
દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	સરકારશ્રીની તાજેતરની સુચના અનુસાર
ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	ઉપલબ્ધ છે.
જાહેર તંત્રની વેબ સાઇટ	
જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	-

કાર્યપાલક ઇજનેર

પંચાયત માર્ગ અને મકાન વિભાગ

સુરેન્દ્રનગર