

માહિતી અધિકાર નિયમ – ૨૦૦૫

અંતર્ગત

પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર

જિલ્લા પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ

નર્મદા (રાજપીપલા)

માહિતી મેળવવાના અધિકારનો કાયદો- ૨૦૦૫ અંગે રજૂ કરવાની વિગતો

મુદ્દા નં-૧ વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો

૧. જાહેરતંત્ર ઉદ્દેશ/ હેતુ

કચેરી :- પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિ.પં. નર્મદા, રાજપીપલા

કચેરીના વડા :- કાર્યપાલક ઈજનેર (વર્ગ-૧)

ટેલીફોન નંબર :- ૦૨૬૪૦ (૨૨૨૪૮૪)

એકટેન્શન નંબર:- ૧૨૪,૧૨૫

પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ રાજપીપલાના તાબા હેઠળ જિલ્લામાં બે પેટા વિભાગો કાર્યરત છે. (૧) પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ, રાજપીપલા (૨) પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ, ડેડીયાપાડા, નાની સિંચાઈના કામો જેવા કે, ચેકડેમ, નવીન તળાવો, પૂર સંરક્ષણ દિવાલો, હયાત તળાવ સુધારણા નાની ઉદ્ધવહન સિંચાઈ યોજના વિ. ૬૦ હેકટરથી નાની સિંચાઈ યોજનાઓના કામો હાથ ધરી પ્રત્યક્ષ/ પરોક્ષ સિંચાઈ શક્તિ ઉત્પન કરવામાં આવે છે.

:- તંત્રનું દૂર દેશી પદમું :-

નાની સિંચાઈ યોજનાના કામો પેટા વિભાગીય કચેરી દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે. અત્રેથી તેમના સતત સંપર્કમાં રહી કામો ગુણવત્તા યુક્ત સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ થાય તેવું માર્ગદર્શન તેમજ ચેકીંગ કરવામાં આવે છે.

:- જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેના રચના સંદર્ભ :-

પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, રાજપીપલા નર્મદા જિલ્લો નવો બનતાં તા. ૦૧/૦૯/૧૯૯૮થી તેનાં બે પેટા વિભાગો સાથે કાર્યરત છે. અને નાની સિંચાઈના કામો હાથ ધરવામાં આવે છે.

-: જાહેર તંત્રની ફરજો:-

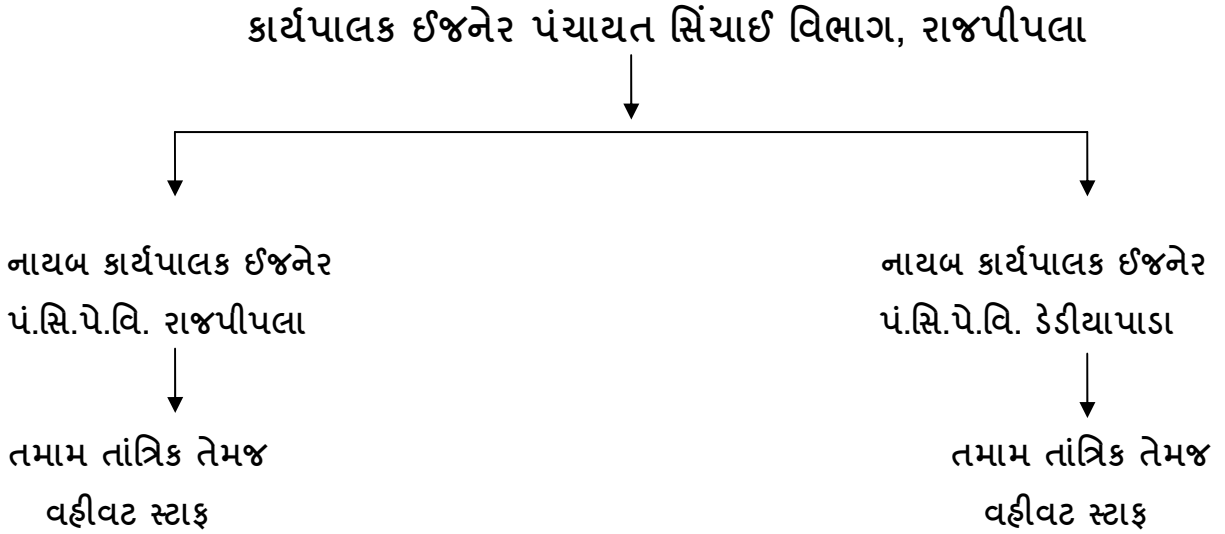
તંત્રએ બજાવવાની થતી ફરજો નીચે પ્રમાણે છે.

પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ રાજપીપલાની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને ફરજો નીચે મુજબ છે.

-:વહીવટી:-

- (૧) નાની સિંચાઈને લગતાં કામોનાં અંદાજો બનાવવા, વડી કચેરીએથી તેની મંજૂરી મેળવી, તાંત્રિક મંજૂરી આપવી, ટેન્ડરો બહાર પાડવાં તથા તેવા કામોનું બાંધકામ કરાવવું.
- (૨) કચેરીના તથા પેટા વિભાગનાં પગાર બીલ તથા કન્ટીજન્સી બીલ બનાવવા વિગેરે તમામ કામગીરી.
- (૩) કામોનાં બીલોની ચુકવણી તથા ટેન્ડરને લગતી તમામ કામગીરી.
- (૪) બજેટને લગતી તમામ કામગીરી.

-: સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ:-



જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

- (૧) જાહેર કામગીરીમાં બિન જરૂરી હસ્તક્ષેપ ન થાય.
- (૨) સરકારી માલ મિલકતને નુકશાન થાય તેવું કાર્ય કે પ્રવૃત્તિ ન કરવી.
- (૩) તંત્ર દ્વારા થતી તમામ કામગીરીમાં સહયોગ આપવો તે જોવાની દરેક નાગરિકની નૈતિક ફરજ છે. તેનું પાલન કરવું જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકો પાસે અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા ઉપર મુજબ અપેક્ષાઓ રખવામાં આવે છે.

લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ

કચેરી દ્વારા કરવામાં આવતાં કામો અંગે ની ફરિયાદ અરજી- રજુઆત બાબતે યોગ્ય તપાસ હાથધરી ઘટતાં પગલાં લેવામાં આવે છે.

સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારવા માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

કચેરી દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતી કામગીરી માટે દેખરેખ અને નિયંત્રણ ફરિયાદ નિવારવા માટે નીચે મુજબની વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ છે.

મુખ્ય કચેરીઓ અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં

અ.નં	કચેરીનું નામ	સરનામું
(૧)	પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, રાજપીપલા	રૂમ નં- ૧૧૦, જિ.પં. ભવન નર્મદા, પહેલા માળે
(૨)	પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ, રાજપીપલા	રૂમ નં- ૧૧૧, જિ.પં. ભવન નર્મદા, પહેલા માળે
(૩)	પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ, ડેડીયાપાડા	મહાદેવનાં મંદિરની બાજુમાં ડીડેયાપાડા

કચેરીનો સમય:- સરકારશ્રીના ઠરાવ મુજબ કચેરી શરૂ થવાનો સમય સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે બંધ થવાનો સમય સાંજે ૬.૧૦ કલાકે.

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

પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, રાજપીપલા કાર્યપાલક ઈજનેર (વર્ગ-૧)ના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી કરે છે.

(પરિશિષ્ટ- ૧)

(૧) કાર્યપાલક ઈજનેર (વર્ગ- ૧)

- (૧) પેટા વિભાગ દ્વારા ચાલતાં નાની સિંચાઈના કામોની ચકાસણી, કામોનું ચુંકવણું વિગેરે.
- (૨) નાની સિંચાઈના કામોના અંદાજપત્રોને તાંત્રિક મંજૂરી આપવી, ટેન્ડર બહાર પાડવા, એજન્સી નક્કી કરવી.
- (૩) તાબા હેઠળના તમામ તાંત્રિક કામો તેમજ વહીવટી બાબતે યોગ્ય નિર્ણય લઈ તાબા હેઠળના અધિકારી/ કર્મચારી દ્વારા કરવાઈ કરાવવી.
- (૪) કચેરીના વડા તરીકે ફાળવેલ તમામ કામગીરીનું જનરલ સુપરવિઝન કરવાની તથા તેને સંલગ્ન કામગીરી.

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (વર્ગ- ૨)

પેટા વિભાગના વડા તરીકે પેટા વિભાગને લગતી તમામ તાંત્રિક તેમજ વહીવટી કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી, કામોનાં અંદાજપત્રો બનાવવા, ડી.ટી.પી. બનાવવા, કામોનું સતત નિરીક્ષણ કરવું, કામોના બીલો બનાવવા, પેટા વિભાગના તાબા હેઠળના તમામ તાંત્રિક તેમજ વહીવટી કર્મચારીઓ દ્વારા યોગ્ય કામગીરી થાય તેવી વ્યવસ્થા કરવી.

કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો

અધિકારીશ્રી દ્વારા ફાળવવામાં આવતી કામગીરી નિર્વહન કરવાની જવાબદારી

મુદ્દા નં.- ૩:- અત્રેના પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ રાજપીપલાના જિલ્લા પંચાયત નર્મદા અને વડોદરા પંચાયત સિંચાઈ વર્તુળ વડોદરાના સીધા નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી કરે છે.

મુદ્દા નં.- ૪:- કાર્યો નિયત સમયમાં પુરા કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં.-૫ :- કચેરીના કાર્યો બજાવવા અને નિયંત્રણ માટે સરકારશ્રી તરફથી વખોતો વખતના ઠરાવો અને સુધારા વધારા યોગ્ય રીતે ફાઇલ કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં.-૬:- પંચાયત સિંચાઈ વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના દસ્તાવેજો (રેકર્ડના વર્ગીકરણ પત્રક) રેકર્ડ વર્ગીકરણ સરકારશ્રીની સુચના મુજબ કરવામાં આવે છે.

પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ રાજપીપલા તથા પેટા વિભાગ કચેરીઓની માહિતી અધિકારી તથા મદદનીશ માહિતી અધિકારી તથા એપલેટ અધિકારીના નામ
સરનામાં તથા ટેલીફોન નંબરની વિગત

અ.નં	કચેરીનું નામ	કાર્યક્ષેત્ર	માહિતી આધિકારીનું નામ સરનામું ફોન નંબર	મદદનીશ માહિતી અધિકારીનું નામ સરનામું ફોન નંબર	એપલેટ અધિકારીનું નામ સરનામું ફોન નંબર
(૧)	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, રાજપીપલા	નર્મદા જિલ્લો	શ્રી વી.જી. ચૌધરી, કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરી, પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, રૂમ નં.-૧૧૦, પ્રથમ માળ જિ.પં. નર્મદા રાજપીપલા, ૦૨૬૪૦ (૨૨૨૪૮૪) ૯૪૨૬૧૨૩૭૬૬	૧. શ્રી આર.એન. ગોસ્વામી, ઈ.ચા. નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરી પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ, રાજપીપલા, રૂમ નં.-૧૧૦, પ્રથમ માળ જિ.પં. નર્મદા, ૦૨૬૪૦ (૨૨૦૩૩૬) ૯૩૭૪૮૨૯૯૧૫	એસ. છાકહુઆક, જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, જિલ્લા પંચાયત નર્મદા (રાજપીપલા) ૦૨૬૪૦ (૨૨૪૮૨૦) ૯૯૭૮૪૦૬૨૪૧
	"	"	"	૨. શ્રી પી.એન. વસાવા, નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરી પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ, ડેડીયાપાડા ૦૨૬૪૯ (૨૩૪૨૫૧) ૯૪૨૭૧૭૦૧૨૦	

કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ,
રાજપીપલા, (નર્મદા)

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ તથા પેટા વિભાગ રાજપીપલા/ ડેડીયાપાડાનાં અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીશ્રીઓની માહિતી

અ.નં	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનું નામ	કામગીરીની વિગત	જન્મ તારીખ	ખાતામાં દાખલ તારીખ	વય નિવૃત્તિની તારીખ	પગાર ઘોરણ	વા.પુ.નો મહિનો	રીમાર્ક્સ
૧	શ્રી વી.જી. ચૌધરી	કાર્યપાલક ઈજનેર (વર્ગ-૧)	પં.સિ.વિ. રાજપીપલા	વિભાગીય કચેરી તેમજ પેટા વિભાગીય કચેરી રાજપીપલા તેમજ પેટા વિભાગીય કચેરી ડેડીયાપાડાની કચેરીનું સુપર વિઝન કરે છે.	૦૩/૦૨/૧૯૬૬	૧૭/૦૫/૧૯૯૯	૨૮/૦૨/૨૦૨૪	૧૫૬૦૦- ૩૯૧૦૦	જુલાઈ	
૨	શ્રી આર.એન. ગોસ્વામી	મદદનીશ ઈજનેર (વર્ગ-૨)	પં.સિ.પે.વિ. રાજપીપલા	પેટા વિભાગ રાજપીપલાની કચેરીનું કામકાજ સંભાળે છે.	૦૧/૦૯/૧૯૬૨	૦૩/૧૦/૧૯૮૪	૩૦-૦૯-૨૦૨૦	૯૩૦૦- ૩૪૮૦૦	જુલાઈ	પ્રતિનિયુક્તિ
૩	શ્રી પી.એન. વસાવા	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (વર્ગ-૨)	પં.સિ.પે.વિ. ડેડીયાપાડા	પેટા વિભાગ ડેડીયાપાડાની કચેરીનું કામકાજ સંભાળે છે.	૦૨/૦૬/૧૯૫૯	૦૭/૧૨/૧૯૮૨	૩૦/૦૬/૨૦૧૭	૯૩૦૦- ૩૪૮૦૦	જુલાઈ	
૪	શ્રી કે.જે. બાંમ્બા	મદદનીશ ઈજનેર (વર્ગ-૨)	પં.સિ.વિ. રાજપીપલા	પી.બી. ને લગતી કામગીરી સંભાળે છે.	૦૫/૦૯/૧૯૫૯	૩૧/૧૨/૧૯૮૧	૩૦/૦૯/૨૦૧૭	૯૩૦૦- ૩૪૮૦૦	જુલાઈ	પ્રતિનિયુક્તિ
૫	શ્રી એ.એસ. નાઈ	મદદનીશ ઈજનેર (વર્ગ-૨)	પં.સિ.પે.વિ. ડેડીયાપાડા	ડેડીયાપાડા/ સાગબારા સેક્શનનો સ્વતંત્ર હવાલો	૨૨/૧૦/૧૯૮૩	૨૩/૦૮/૨૦૧૦	૩૧/૧૦/૨૦૪૧	૯૩૦૦- ૩૪૮૦૦	જુલાઈ	
૬	શ્રી એ.એસ. તડવી	અ.મ.ઈ (વર્ગ-૩)	પં.સિ.વિ. રાજપીપલા	પી.બી. ને લગતી કામગીરી સંભાળે છે.	૦૧/૦૬/૧૯૬૫	૦૬/૦૨/૧૯૯૫	૩૦/૦૬/૨૦૨૩	૯૩૦૦- ૩૪૮૦૦	જુલાઈ	પ્રતિનિયુક્તિ
૭	શ્રી વી.સી. પટેલ	અ.મ.ઈ (વર્ગ-૩)	પં.સિ.પે.વિ. રાજપીપલા	પી.બી. ને લગતી કામગીરી સંભાળે છે.	૧૦/૦૧/૧૯૫૮	૦૧/૦૮/૧૯૮૦	૩૧/૦૧/૨૦૧૬	૯૩૦૦- ૩૪૮૦૦	જુલાઈ	

અ. નં	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનું નામ	કામગીરીની વિગત	જન્મ તારીખ	ખાતામાં દાખલ તારીખ	વય નિવૃત્તિની તારીખ	પગાર ધોરણ	વા.પુ.નો મહિનો	રીમાર્ક્સ
૮	શ્રી એમ.સી. ગોહિલ	સીની.એકા. કલાર્ક (વર્ગ-૩)	પં.સિ.વિ. રાજપીપલા	હિસાબી કામગીરી સંભાળે છે.	૦૮/૦૫/૧૯૫૭	૨૫/૦૨/૧૯૮૦	૩૧/૦૫/૨૦૧૫	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	જુલાઈ	
૯	શ્રી પી.જે. અમીન	જુ. કલાર્ક (વર્ગ-૩)	પં.સિ.વિ. રાજપીપલા	મહેકમ તથા પગારની કામગીરી અને ટેન્ડરની કામગીરી સંભાળે છે.	૦૯/૦૮/૧૯૬૭	૨૫/૧૦/૨૦૦૧	૩૧/૦૮/૨૦૨૫	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	જુલાઈ	
૧૦	શ્રીમતી જી.એસ. પુરોહિત	રેખનકાર (વર્ગ-૩)	"	ડ્રોઈંગને લગતી તેમજ ઈનવર્ડ આઉટવર્ડને લગતી કામગીરી	૦૨/૧૦/૧૯૫૭	૦૩/૦૩/૧૯૮૧	૩૧/૧૦/૨૦૧૫	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	જુલાઈ	પ્રતિનિયુક્તિ
૧૧	શ્રી એસ.એ. પુરોહિત	ડ્રાઈવર (વર્ગ-૩)	"	ડ્રાઈવીંગની કામગીરી	૦૫/૦૭/૧૯૫૮	૨૭/૦૨/૧૯૮૧	૩૧/૦૭/૨૦૧૬	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	જુલાઈ	પ્રતિનિયુક્તિ
૧૨	શ્રીમતી પી.કે. કોળી	પટાવાળા (વર્ગ-૪)	"	પટાવાળાની કામગીરી કરે છે.	૦૧/૦૬/૧૯૬૪	૧૨/૧૧/૧૯૯૭	૩૦/૦૬/૨૦૨૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦	જુલાઈ	
૧૩	શ્રી આર.પી. વલવી	ચોકીદાર (વર્ગ-૪)	"	પટાવાળાની કામગીરી કરે છે.	૦૫/૦૬/૧૯૫૯	૦૭/૦૮/૧૯૮૨	૩૦/૦૬/૨૦૧૭	૪૪૪૦-૭૪૪૦	જુલાઈ	પ્રતિનિયુક્તિ
૧૪	શ્રી આર.બી. વસાવા	રેખનકાર (વર્ગ-૩)	પં.સિ.વિ. રાજપીપલા	ડ્રોઈંગને લગતી તેમજ વિભાગીય કચેરીની અન્ય કામગીરી	૦૪/૦૩/૧૯૫૮	૦૫/૦૮/૧૯૮૧	૩૧/૦૩/૨૦૧૬	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	જુલાઈ	પ્રતિનિયુક્તિ
૧૫	શ્રી બી.એમ. પટેલ	વર્ક.આસી. (વર્ગ-૩)	"	સાઈડ પર ચાલતાં કામોની દેખરેખ	૧૦/૦૬/૧૯૫૮	૦૪/૦૨/૧૯૮૦	૩૦/૦૬/૨૦૧૬	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	જુલાઈ	
૧૬	શ્રી આર.આર. ગોહિલ	વર્ક.આસી. (વર્ગ-૩)	"	સાઈડ પર ચાલતાં કામોની દેખરેખ	૨૪/૦૬/૧૯૬૧	૦૨/૦૩/૧૯૮૨	૩૦/૦૬/૨૦૧૯	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	જુલાઈ	
૧૭	શ્રી બી.પી. રાણા	પટાવાળા (વર્ગ-૪)	"	પટાવાળાની કામગીરી કરે છે.	૨૫/૦૪/૧૯૫૭	૩૧/૦૭/૧૯૭૯	૩૦/૦૪/૨૦૧૭	૪૪૪૦-૭૪૪૦	જુલાઈ	પ્રતિનિયુક્તિ

અ.નં	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનું નામ	કામગીરીની વિગત	જન્મ તારીખ	ખાતામાં દાખલ તારીખ	વય નિવૃત્તિની તારીખ	પગાર ધોરણ	વા.પુ.નો મહિનો	રીમાર્ક્સ
૧૮	શ્રીમતી એમ.એસ. વસાવા	પટાવાળા (વર્ગ-૪)	પં.સિ.પે.વિ. રાજપીપલા	પટાવાળાની કામગીરી કરે છે.	૦૩/૦૫/૧૯૫૮	૧૨/૦૧/૧૯૮૭	૩૧/૦૫/૨૦૧૮	૪૪૪૦-૭૪૪૦	જુલાઈ	
૧૯	શ્રી ડી.જે. પટેલ	જુ. ક્લાર્ક (વર્ગ-૩)	પં.સિ.પે.વિ. ડેડીયાપાડા	મહેકમની તથા પગારની કામગીરી સંભાળે છે.	૦૧/૦૪/૧૯૮૩	૨૮૦/૦૭/૨૦૦૪	૩૦/૦૪/૨૦૪૧	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	જુલાઈ	
૨૦	શ્રી આર.એચ. મહંત	પટાવાળા (વર્ગ-૪)	"	પટાવાળાની કામગીરી કરે છે.	૨૮/૦૯/૧૯૬૪	૨૨/૦૩/૧૯૮૫	૩૦/૦૯/૨૦૨૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦	જુલાઈ	પ્રતિનિયુક્તિ
૨૧	શ્રી જે.ડી. તડવી	રોજમદાર (વર્ગ-૪)	"	કેબાલ સાઈડ પર ચોકીદાર તરીકે ફરજ બજાવે છે.	૦૧/૦૬/૧૯૫૮	૦૧/૦૪/૧૯૮૧	૩૦/૦૬/૨૦૧૮	૪૪૪૦-૭૪૪૦	જુલાઈ	

કાર્યપાલક ઈજનેર
પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ,
રાજપીપલા, (નર્મદા)

(૧) કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરી, પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, રાજપીપલા નર્મદા.

નર્મદા જિલ્લામાં નાની સિંચાઈને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી નાની સિંચાઈને લગતા કામો જેવા કે ચેકડેમ, તળાવ, મીની ઉદ્ધવહન સિંચાઈ યોજના, પુર સંરક્ષણના કામો, તેમજ તેવા કામોને લગતી મરામત અને નિભાવણીની કામગીરી.

નાની સિંચાઈને લગતા કામો માટે સબંધિત પેટા વિભાગો દ્વારા સ્થળ નિરીક્ષણ કરી વિગતો તૈયાર કરી તેની જુદી જુદી યોજનાઓ હેઠળ મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી મંજૂરી મળેલ કામોનાં પેટા વિભાગો દ્વારા અંદાજપત્રો તૈયાર કરવા તથા તેની તાંત્રિક મંજૂરી, વહીવટી મંજૂરીની કામગીરી કરી ટેન્ડરની કામગીરી કરવી અને કામોનું બાંધકામ કરવું, તથા તેવા કામોનું ચુંકવણું કરવું.

(૨) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરી, પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ, રાજપીપલા.

આ પેટા વિભાગ દ્વારા નર્મદા જિલ્લાના નાંદોદ અને તિલકવાડા તાલુકાની નાની સિંચાઈને લગતી કામગીરી જુદી જુદી રજુઆતોને ધ્યાને લઈ ચેકડેમ, તળાવ, પુર સંરક્ષણને લગતા કામો માટે સ્થળ મુલાકાત લઈ નકશા અને અંદાજપત્રો તૈયાર કરવા તથા તેની સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી મેળવવી અને ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર પેપરો તૈયાર કરવા ત્યાર બાદ કામોનું નિરીક્ષણ હેઠળ બાંધકામ કરાવવું.

(૩) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરી, પંચાયત સિંચાઈ પેટા વિભાગ, ડેડીયાપાડા.

આ પેટા વિભાગ દ્વારા નર્મદા જિલ્લાના ડેડીયાપાડા અને સાગબારા તાલુકાની નાની સિંચાઈને લગતી કામગીરી જુદી જુદી રજુઆતોને ધ્યાને લઈ ચેકડેમ, તળાવ, પુર સંરક્ષણ તથા ઉદ્ધવહન સિંચાઈ યોજનાને લગતા કામો માટે સ્થળ મુલાકાત લઈ નકશા અને અંદાજપત્રો તૈયાર કરવા તથા તેની સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી મેળવવી અને ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર પેપરો તૈયાર કરવા ત્યાર બાદ કામોનું નિરીક્ષણ હેઠળ બાંધકામ કરાવવું.

વિભાગીય કચેરીનાં કર્મચારીઓ અને તેની ફરજો

(૧) કાર્યપાલક ઈજનેર.

નર્મદા જિલ્લામાં નાની સિંચાઈને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી નાની સિંચાઈ હેઠળનાં કામો જેવા કે ચેકડેમ, તળાવ, નાની ઉદ્ધવહન સિંચાઈ યોજના, પુર સંરક્ષણને લગતા કામો, તેમજ આવા કામોને લગત મરામત અને નિભાવણીના કામો પેટા વિભાગીય કચેરી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ નકશા અંદાજોને સક્ષમ કક્ષાએથી મંજૂરી મળેવી તેને તાંત્રિક મંજૂરી આપવી તેના ટેન્ડર બહાર પાડવા અને તેવા કામો કરાવવા.

ઉપરોક્ત કામો મુખ્યત્વે બજેટહેડ, ટ્રાયબલ સબ પ્લાન, વિકાસશીલ તાલુકા હેઠળ કામગીરી કરવાની થાય છે.

(૨) મદદનીશ ઈજનેર/ અધિક મદદનીશ ઈજનેર

નર્મદા જિલ્લાની સંબંધિત પેટા વિભાગો તરફથી તૈયાર કરવામાં આવેલ નકશા અંદાજોની તાંત્રિક ચકાસણી કરવી, તેની તાંત્રિક મંજૂરી આપવી ટી.એસ.ની મંજૂરી આપવી.

પેટા વિભાગો તરફથી રજૂ કરવામાં આવતાં કામોનાં બીલોની તાંત્રિક ચકાસણી કરવી વડી કચેરીઓ દ્વારા માંગવામાં આવતી તમામ પ્રકારની તંત્રિક માહિતી/ વિગતો તૈયાર કરી સાદર કરવી.

(૩) સીનીયર એકાઉન્ટ ક્લાર્ક (હિસાબ)

પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિ.પં. નર્મદાને સરકારશ્રી તરફથી વિવિધ યોજના તથા પગાર ભથ્થાં હેઠળ ફાળવવામાં આવતી ગ્રાંટની ઉગવણી કરી સમયસર તિજોરી કચેરીમાં જમા કરાવવી તથા ગ્રાંટના હિસાબો નિભાવવા તથા દર ત્રણ માસે એ.જી.રાજકોટ ખાતે ગ્રાંટના ખર્ચનું મેળવણું કરવું.

છ માસિક, આઠ માસિક બજેટ સમયસર બનાવી વડી કચેરીને સાદર કરવું તથા જિલ્લા પંચાયત સ્વલંડોળ તૈયાર કરી સમયસર હિસાબી શાખાને સાદર કરવું. પેટા વિભાગો તરફથી રજૂ થતાં કામોનાં બીલોની હિસાબી રીતે ચકાસણી કરી તેને પાસ કરી ચુંકવણા માટેની કાર્યવાહી કરવી.

પંચાયત સિંચાઈ વિભાગના હિસાબોને લગતાં તમામ પ્રકારનાં રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ તમામ અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીશ્રીઓનાં પગાર ભથ્થાંને લગતા તમામ પ્રકારનાં બીલોની ચકાસણી કરી તેને પાસ કરી ચુંકવણા માટેની કાર્યવાહી કરવી.

(3) જુનિયર ક્લાર્ક (મહેકમ)

પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ, જિ.પં. નર્મદાના અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીશ્રીઓનાં પગાર ભથ્થાને લગતા તમામ પ્રકારનાં બીલો બનાવવા તેમજ નિવૃત્ત તથા કર્મચારીઓનાં પેન્સન કેશો સમયસર તૈયાર કરવા તથા શાખાધિકારીશ્રી/ સંકલન સમિતીના માસિક પત્રકો તૈયાર કરવા તથા ટેન્ડરને લગતી કામગીરી જેવી કે કામોની નિવિદા વર્તમાન પત્રોમાં આપવી, ટેન્ડરો કમિટી સમક્ષ ખોલવા અને તેને મંજૂર કરવા અને કામોનાં વર્ક ઓર્ડર આપવા વિગેરે કામગીરી.

એસ.કે.ને લગતી કામગીરી જેવી કે પંચાયત સિંચાઈ વિભાગ તથા પેટા વિભાગ હસ્તકના વાહનોની મરામત તથા અન્ય પરચુરણ કામગીરી કરવી.

પેટા વિભાગીય કચેરીનાં કર્મચારીઓ અને તેની ફરજો

(૧) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર, રાજપીપલા.

નર્મદા જિલ્લાના નાંદોદ અને તિલકવાડા તાલુકા માટે નાની સિંચાઈને લગતી તમામ પ્રકારની તેમજ પેટા વિભાગની વહીવટી કામગીરી.

નાંદોદ અને તિલકવાડા તાલુકાના ચેકડેમ, તળાવ, પુર સંરક્ષણ દિવાલને લગતી કામગીરી આવા કામો માટે સ્થળ મુલાકાત કરી નકશા અંદાજો તૈયાર કરી તેની મંજૂરી મેળવી ડી.ટી.પી. તૈયાર કરવા તથા તેવા કામોનું બાંધકામ કરાવવું તેના બીલો તૈયાર કરી ચુકવણાં અર્થે વિભાગીય કચેરીમાં સાદર કરવા.

(૨) મદદનીશ ઈજનેર/ અધિક મદદનીશ ઈજનેર

નાંદોદ અને તિલકવાડા તાલુકાના ચેકડેમ, તળાવ, પુર સંરક્ષણ દિવાલને લગતી કામગીરી આવા કામો માટે સ્થળ મુલાકાત કરી નકશા અંદાજો તૈયાર કરી તેની મંજૂરી મેળવી ડી.ટી.પી. તૈયાર કરવા તથા કામોની લાઈન દોરી આપી માપો પ્રમાણે બાંધકામ કરાવવું તથા કામો પૂર્ણ થયેથી તેના માપો લઈ એમ.બી. રેકોર્ડ કરી બીલો બનાવી વિભાગીય કચેરીએ ચુકવણા અર્થે સાદર કરવા.

(૩) સીનીયર એકાઉન્ટ ક્લાર્ક (હિસાબ)

પેટા વિભાગ નાંદોદ અને તિલકવાડા તાલુકાનાં કામોનાં બીલો બનાવી તેને ચુકવણા માટે વિભાગીય કચેરીએ રજૂ કરવા તથા પેટા વિભાગ હસ્તક ફરજ બજાવતાં તમામ કર્મચારીઓનાં

પગાર ભથ્થાંને લગતાં તમામ પ્રકારનાં બીલો બનાવી ચુકવણાં માટે વિભાગીય કચેરી રજુકરવા તથા અન્ય હિસાબી કામગીરી.

પેટા વિભાગીય કચેરીનાં કર્મચારીઓ અને તેની ફરજો

(૧) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર, ડેડીયાપાડા.

નર્મદા જિલ્લાના ડેડીયાપાડા અને સાગબારા તાલુકા માટે નાની સિંચાઈને લગતી તમામ પ્રકારની તેમજ પેટા વિભાગની વહીવટી કામગીરી.

નાંદોદ અને તિલકવાડા તાલુકાના ચેકડેમ, તળાવ, પુર સંરક્ષણ દિવાલને લગતી કામગીરી આવા કામો માટે સ્થળ મુલાકાત કરી નકશા અંદાજો તૈયાર કરી તેની મંજૂરી મેળવી ડી.ટી.પી. તૈયાર કરવા તથા તેવા કામોનું બાંધકામ કરાવવું તેના બીલો તૈયાર કરી ચુકવણાં અર્થે વિભાગીય કચેરીમાં સાદર કરવા.

(૨) મદદનીશ ઈજનેર/ અધિક મદદનીશ ઈજનેર

નાંદોદ અને તિલકવાડા તાલુકાના ચેકડેમ, તળાવ, પુર સંરક્ષણ દિવાલને લગતી કામગીરી આવા કામો માટે સ્થળ મુલાકાત કરી નકશા અંદાજો તૈયાર કરી તેની મંજૂરી મેળવી ડી.ટી.પી. તૈયાર કરવા તથા કામોની લાઈન દોરી આપી માપો પ્રમાણે બાંધકામ કરાવવું તથા કામો પૂર્ણ થયેથી તેના માપો લઈ એમ.બી. રેકોર્ડ કરી બીલો બનાવી વિભાગીય કચેરીએ ચુકવણા અર્થે સાદર કરવા.

(૩) સીનીયર એકાઉન્ટ ક્લાર્ક (હિસાબ)

પેટા વિભાગ નાંદોદ અને તિલકવાડા તાલુકાનાં કામોનાં બીલો બનાવી તેને ચુકવણા માટે વિભાગીય કચેરીએ રજૂ કરવા તથા પેટા વિભાગ હસ્તક ફરજ બજાવતાં તમામ કર્મચારીઓનાં પગાર ભથ્થાંને લગતાં તમામ પ્રકારનાં બીલો બનાવી ચુકવણાં માટે વિભાગીય કચેરી રજૂકરવા તથા અન્ય હિસાબી કામગીરી.

