

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

હિસાબી શાખા

પ્રકરણ - ૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્ર્ચાટભૂમિકા અંગે જાણકારી.

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ

૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/ સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેનેઉપયોગી છે ?

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું.

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવમાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)

૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
હિસાબી શાખા
પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ : જિલ્લા પંચાયતની તમામ કચેરીઓની હિસાબી કામગીરી
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશનળ દુરદેશીપણું વિઝન) : ૨.૧ મુજબ
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ : હિસાબી શાખાજિ.પં.આણંદ
- ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો : જિલ્લા પંચાયતની તમામ કચેરીઓની હિસાબી કામગીરી.
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો : ૨.૪ મુજબ
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :
જિલ્લા પંચાયતની તમામ કચેરીઓની હિસાબી કામગીરી
- ૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક, કચેરી, પ્રદેશ : હિસાબી શાખા જિલ્લા પંચાયત આણંદ
- ૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ : લોકો સાથે સીધી રીતે સકળાયેલ કચેરી નથી
- ૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ : પરિપત્રો/ફોન મેસેજ ધ્વારા
- ૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર : હા
- ૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા : જિલ્લા પંચાયત ની તમામ શાખા ઓ તથા તાલુકા પંચાયત તમામ,
- ૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦:૩૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮:૧૦

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
હિસાબી શાખા
પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો :

નામ: :- શ્રી એ.જે.રાઠવા

હોદ્દો : હિસાબી અધિકારી શ્રી (જિ.પં,આણંદ)

સત્તાઓ વહીવટી : હિસાબી સંવર્ગ ના મહેકમની કામગીરી

નાણાંકીય: (૧) શાખા તરફ થી રજુ થતા બીલો મંજૂર કરવાની કામગીરી(૨) ગ્રાન્ટ,જિ.પં.ના હિસાબો (૫) જી.પી.ફંડ ની કામગીરી(૬) બજેટની કામગીરી (૭) કર્મચારીના પેન્શન કામગીરી વિગેરે કામગીરી

(૨) હિસાબી શાખા ના સ્ટાફના પગાર, ભથ્થા,ઉપાડ અધિકારી તરીકેની ફરજો.

ફરજો : ૧. જિલ્લા પંચાયત તથા તાલુકા પંચાયત ના હિસાબોનું નિયંત્રણ અને દેખરેખ,

- (૧) ગુજરાત તાલુકા અને જિલ્લા પંચાયતના નાણાંકીય હિસાબો અને અંદાજપત્ર નિયમો- ૧૯૬૩ અન્વયે નાણાંકીય માર્ગદર્શન અને તે હેઠળનાં નાણાંકીય દાવાઓનીકાયદેસરતા અને યોગ્યતા આંતરિક અન્વેષણની વ્યવસ્થાથી ચકાસણી કરી ચુકવણું કરવામાં આવે છે.
- (૨) જિલ્લા પંચાયતના પોતાની પ્રવૃત્તિઓ અને રાજ્ય સરકારશ્રી તરફ તબ્દીલ થયેલ સરકારી પ્રવૃત્તિઓનું ચાલુ વર્ષનું સુધારેલ અને આગામી વર્ષનું અસલ અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની કામગીરી
- (૩) જિલ્લા પંચાયત તથા તાલુકા પંચાયતના વાર્ષિક અને માસિક હિસાબો જિલ્લામાં કોન્સોલેટ કરી માન વિકાસ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી ગાંધીનગરને મોકલી આપવામાં આવે છે.
- (૪) જિલ્લા પંચાયત કર્મચારીઓ(પ્રા.શિક્ષક સિવાય)ના જનરલ પ્રો.ફંડના હિસાબો નિભાવવા,જીપીએફ પેશગીઓ તથા આખરી ઉપાડની ચુકવણીની કામગીરી
- (૫) પંચાયત સેવાનાનિવૃત્ત થતાકર્મચારીઓના પેન્સન કેસો તથા તેઓના નિવૃત્ત લાભો જેવો કે ગ્રેજ્યુઈટી ,જુથવીમો, વગેરે સમયસર ચુકવણું થાય તેની સંકલનની કામગીરી
- (૬) એ.જી.એલ.એફ તથા વિકાસ કમિશ્નરની કચેરી તરફથી થતી હિસાબી તપાસણીના અહેવાલની પૂર્તતા સંબંધિત શાખા તરફથી સમયસર થાય તેનુંસંકલન કરવું શાખા તથા તાબાની કચેરીઓના પારા નિકાલની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું
- (૭) શાખાઓના મહેકમ હેઠળના તમામ કર્મચારીઓના વહીવટી બાબતોની કામગીરી.
- (૮) જિલ્લા પંચાયતની વિવિધ શાખાઓના તથા તાબાની કચેરેઓ તરફથી નાણાંકીય બાબતોની ફાઈલો માં આવતા જરૂરી અભિપ્રાયો આપવામાં આવે છે.
- (૯) પંચાયત કર્મચારીઓના લાંબા ગાળાના ટુકા ગાળાની વ્યાજુકી બીન વ્યાજુકી પેશગીઓ મળેલ ગ્રાંટ ના પ્રમાણમાં પ્રાયોરેટી (અગ્રતાક્રમ) મુજબ ચૂકવવા જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
હિસાબી શાખા
પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૨ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો :

હોદ્દો : આંતરીક અન્વેષણ અધિકારી (જિ.પં,આણંદ)

નામ :- ખાલી જગા(હાલ ચાર્જ હિસાબી અધિ.શ્રી)

સત્તાઓ વહીવટી :

નાણાંકીય: (૧) આંતરિક અન્વેષણ કામગીરી (૨) જિલ્લા પંચાયત/તાલુકા પંચાયત ના ઓડીટ પેરા ની કામગીરી પી.આર.સી. પેરાની કામગીરી

ફરજો : ૧. આંતરિક અન્વેષણ ની કામગીરી, જિલ્લા પંચાયત તથા તાલુકા પંચાયત ના ઓડીટ પેરા

- (૧) ગુજરાત તાલુકા અને જિલ્લા પંચાયતના નાણાંકીય હિસાબો અને અંદાજપત્ર નિયમો- ૧૯૬૩ અન્વયે નાણાંકીય માર્ગદર્શન અને તે હેઠળનાં નાણાંકીય દાવાઓનીકાયદેસરતા અને યોગ્યતા આંતરિક અન્વેષણની વ્યવસ્થાથી ચકાસણી કરી ચુકવણું કરવામાં આવે છે.
- (૨) એ.જી.એલ.એફ તથા વિકાસ કમિશ્નરની કચેરી તરફથી થતી હિસાબી તપાસણીના અહેવાલની પૂર્તતા સંબંધિત શાખા તરફથી સમયસર થાય તેનુંસંકલન કરવું શાખા તથા તાબાની કચેરીઓના પારા નિકાલની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું
- (૩) જિલ્લાની તમામ શાખાઓ અને તાલુકા પંચાયતોના અનુક્રમે રૂા.૪૦,૦૦૦/- અને રૂા.૨૫૦૦૦/- થી ઉપરના નાણાંકીય ફાઈલોનું આંતરિક અન્વેષણની કામગીરી.

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
હિસાબી શાખા
પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો :

નામ	:	શ્રી એમ.એન.દલવાડી
૧ હોદ્દો	:	(ઈ.ચા) સિનીયર કલાર્ક
૨ સત્તાઓ અને વહીવટ	:	-
૩ નાણાકિય	:	-
૪ અન્ય	:	-
૫ ફરજો	:	વિભાગીય હિસાબનીશ તરીકેની શાખાના સુપરવીઝન ની તથા હાલમાં જે કામગીરી છે.જી.પી.ફંડ ને લગત તમામ કામગીરી તથા ગ્રાન્ટ દફતર ની ગ્રાન્ટ ઉગવણી ની તથા ફાળવણીની તથા સિંચાઈ શાખા સિવાયની તમામ શાખાના આંતરીક ઓડીટની કામગીરી

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
હિસાબી શાખા
પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૨ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો :

નામ	:	શ્રી એસ.જે.રાઠોડ
૧ હોદ્દો	:	સિનીયર કલાર્ક
૨ સત્તાઓ અને વહીવટ	:	-
૩ નાણાકિય	:	-
૪ અન્ય	:	-
૫ ફરજો	:	ચેક ની કામગીરી તથા જિલ્લા પંચાયતના માસિક /વાર્ષિક હિસાબનીકામગીરી,બજેટ ને લગતી કામગીરી, તથા સિંચાઈ શાખાની આંતરીક ઓડીટ તથા પેટલાદ અને સોજીત્રા તાલુકાના આંતરીક ઓડીટ ની કામગીરી

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
હિસાબી શાખા
પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૩ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો :

નામ	:	શ્રી એલ.એન.મહીડા
૧ હોદ્દો	:	સિનીયર કલાર્ક
૨ સત્તાઓ અને વહીવટ	:	-
૩ નાણાંકિય	:	-
૪ અન્ય	:	-
૫ ફરજો	:	હિસાબી શાખાની જનરલ કેશબુક લખવાની તથા તિજોરી સાથેના મેળવણા ની કામગીરી તથા તા.પં. બોરસદની ના.હિસા. તરીકેની વધારાની કામગીરી

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
હિસાબી શાખા
પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૪ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો :

નામ	:	શ્રી એમ.એમ. રાયકર
૧ હોદ્દો	:	સિનિયર કલાર્ક
૨ સત્તાઓ અને વહીવટ	:	-
૩ નાણાક્રિય	:	-
૪ અન્ય	:	-
૫ ફરજો	:	બીલને લગત કામગીરી તથા ન.વ.પે.યોના તથા ઓડીટ પારાને લગત તમામ કામગીરી ડાયરી, સ્ટેશનરી/છાપકામ ટેન્ડર ની કામગીરી તથા પેન્શનની કામગીરી

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
હિસાબી શાખા
પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૫ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો :

નામ	:	શ્રીમતી એમ.એ.ઝાલા
૧ હોદ્દો	:	સીનીયર કલાર્ક
૨ સત્તાઓ અને વહીવટ	:	-
૩ નાણાંકિય	:	-
૪ અન્ય	:	-
૫ ફરજો	:	આણંદ,ઉમરેઠ ,બોરસદ,આંકલાવ ની આંતરીક ઓડીટની કામગીરી તથા મકાન/વાહન લોનની કામગીરી તથા એડવાન્સ અને ડીપોઝીટ ની કામગીરી

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
હિસાબી શાખા
પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૬ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો :

નામ	:	કુ.યુ.એમ.ચાવડા
૧ હોદ્દો	:	જુનીયર ક્લાર્ક
૨ સત્તાઓ અને વહીવટ	:	-
૩ નાણાક્રિય	:	-
૪ અન્ય	:	-
૫ ફરજો	:	ટપાલ આઉટવર્ડ તથા ઈનવર્ડ ની કામગીરી, ઉપરાંત શાખાના મહેકમ અને પગારબીલ ને લગત તમામ કામગીરી તથા ખંભાત અને તારાપુર ના આંતરીક ઓડીટની કામગીરી

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
હિસાબી શાખા
પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

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

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો.

દસ્તાવેજ પરનું નામ મથાળુ

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

- (૧) જનરલ કેશબુક
- (૨) વર્ગીકૃત રજીસ્ટરો(કલાસીફાઈડ)
- (૩) માસિક હિસાબ
- (૪) વાર્ષિક હિસાબ
- (૫) એડવાન્સ ડિપોઝીટ રજીસ્ટર

નીચે આપેલા પ્રકારોમાથી એક પસંદ કરો :

(નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો, અન્ય) ઉપર મુજબ

દસ્તાવેજ પુરતુ ટુંકુ લખાણ :

વ્યક્તિને વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, સરનામુ :અને દફતરોની નકલો અહીથી મળશે.

:- હિસાબી અધિકારી શ્રી, જિલ્લા પંચાયત, આણંદ

ટેલીફોન નંબર: ૦૨૬૯૨,૨૫૯૪૯૩

ફેક્સ : ૦૨૬૯૨,૨૪૩૮૯૫

ઈમેઈલ :do-ddo-and@gujarat.gov.in

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો) : લાગુ પડતુ નથી.

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
હિસાબી શાખા
પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ -૪)

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

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો .

અનુ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા/સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
લાગુ પડતું નથી.			

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

હિસાબી શાખા

પ્રકરણ - ૬ (નિયતસંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે. તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અ.નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	-	હુકમો/ઠરાવોની નકલો	અરજી તથા જરૂરી ફી ભરવાથી	હિસાબી અધિકારીશ્રી
૨		શિક્ષાના હુકમના રેકર્ડની નકલો.	અરજી તથા જરૂરી ફી ભરવાથી	હિસાબી અધિકારીશ્રી
૩	-	હિસાબીશાખા અધિકૃત રેકર્ડ	અરજી તથા જરૂરી ફી ભરવાથી	હિસાબી અધિકારીશ્રી

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

હિસાબી શાખા

પ્રકરણ - ૭ (નિયતસંગ્રહ-૭)

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતીઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું. :- જિલ્લા પંચાયત કચેરી, આણંદ(હિસાબી શાખા)
- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતીઓ, અન્ય મંડળો) :- અર્ધ સરકારી સંસ્થા
- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકમાં પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) :-
જિ.પં.આણંદ તા.૨/૧૦/૮૭
- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
- ❖ માળખું અને સભ્ય બંધારણ :- સરકારશ્રી ના હિસાબી અને નાણાંકીય નિયમો
- ❖ સંસ્થાના વડા :- જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,
- ❖ મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓનાં સરનામા :- જિલ્લા પંચાયત કચેરી, હિસાબી શાખા.
- ❖ બેઠકોની સંખ્યા :-
- ❖ શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? :-
- ❖ શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
- ❖ બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો. :-

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

હિસાબી શાખા

પ્રકરણ - ૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : હિસાબી શાખા, જિલ્લા પંચાયત આણંદ.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ - મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એ.જે.રાઠવા	હિસાબી અધિકારીશ્રી	૦૨૬૯૨	૨૬૯૪૯૩		૨૬૯૪૯૩	ao-dd o-an d@ guj ara t.g ov.i n	જિલ્લા પંચાયત કચેરી હિસાબી શાખા, આણંદ
૨	જગ્યા ખાલી	આંતરીક અન્વેષણ અધિશ્રી	૦૨૬૯૨	૨૫૯૪૯૩	-	-	-	જિલ્લા પંચાયત કચેરી હિસાબી શાખા, આણંદ
૩	શ્રી એમ.એન. દલવાડી	(ઈ.ચા) વિભાગ હિસાબનીશ અને સિ.કા	૦૨૬૯૨	૨૫૯૪૯૩	-	-	-	જિલ્લા પંચાયત કચેરી હિસાબી શાખા, આણંદ
૪	શ્રી એલ.એન.મહીડા	સિ.કા	૦૨૬૯૨	૨૫૯૪૯૩	-	-	-	જિલ્લા પંચાયત કચેરી હિસાબી શાખા, આણંદ
૫	શ્રી એમ.એમ. રાયકર	સિ.કા	૦૨૬૯૨	૨૫૯૪૯૩	-	-	-	જિલ્લા પંચાયત કચેરી હિસાબી શાખા, આણંદ
૬	શ્રી એસ.જે.રાઠોડ	સિ.કા	૦૨૬૯૨	૨૫૯૪૯૩	-	-	-	જિલ્લા પંચાયત કચેરી હિસાબી શાખા, આણંદ
૭	શ્રી એચ.જી.ઠક્કર	સિ.કા	૦૨૬૯૨	૨૫૯૪૯૩	-	-	-	જિલ્લા પંચાયત કચેરી હિસાબી શાખા, આણંદ
૮	શ્રીમતી એમ.એ.ઝાલા	સિ.કા	૦૨૬૯૨	૨૫૯૪૯૩	-	-	-	જિલ્લા પંચાયત કચેરી હિસાબી શાખા, આણંદ
૯	કુ.યુ.એમ.ચાવડા	જુ.કા	૦૨૬૯૨	૨૫૯૪૯૩	-	-	-	જિલ્લા પંચાયત કચેરી હિસાબી શાખા, આણંદ
૧૦	શ્રી એ.બી.દેવે	પટાવાળા	૦૨૬૯૨	૨૫૯૪૯૩				

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

હિસાબી શાખા

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનીયમો વિગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય) :- કચેરી નોંધ/મુસદ્દા-હુકમો ધ્વારા
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો ક્યાં ક્યાં છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે? સરકારશ્રીના નિયમો/ઠરાવો અંગે
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંત્વો લેવાનાર છે. તે અધિકારીઓ કયા કયા છે.
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે. જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	બીલનુ ચુકવણુ, પ્રી-ઓડીટ, જુથવીમો, પેન્શન, જી. પી. ફંડ , વિવિધ પેશગી, બજેટ, હિસાબો,
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારશ્રીની સુચના, ઠરાવો, પરીપત્રો તેમજ નાણાકીય નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	નિયમો અનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દા	હિસાબી અધિકારી, જિ. પં-આણંદ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	જિલ્લા પંચાયત કચેરી, આણંદ,
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, આણંદ

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
હિસાબી શાખા
પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)
૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લા પંચાયત આણંદ- હિસાબી શાખા

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી . કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ - મેઈ લ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એ.જે.રાઠવા	હિસાબી અધિકારી શ્રી	૦૨૬૯૨	૨૬૯૪૯૩	-	૨૬૯૪૯૩	ao- ddo - and @g ujar at.g ov.i n	જિલ્લા પંચાયત કચેરી, હિસાબી શાખા, આણંદ
૨	જગ્યા ખાલી	આંતરીક અન્વેષણ અધિશ્રી	૦૨૬૯૨	૨૫૯૪૯૩	-			જિલ્લા પંચાયત કચેરી, હિસાબી શાખા, આણંદ
૩	શ્રી એમ.એમ. દલવાડી	(ઈ.ચા) વિ.હિ અને સિ.કા	૦૨૬૯૨	૨૫૯૪૯૩	-			જિલ્લા પંચાયત કચેરી, હિસાબી શાખા, આણંદ
૪	શ્રી એલ.એન.મહીડા	સિ.કા	૦૨૬૯૨	૨૫૯૪૯૩	-			જિલ્લા પંચાયત કચેરી, હિસાબી શાખા, આણંદ
૫	શ્રી એસ.જે.રાઠોડ	સિ.કા	૦૨૬૯૨	૨૫૯૪૯૩	-			જિલ્લા પંચાયત કચેરી, હિસાબી શાખા, આણંદ
૬	શ્રી એમ.એમ. રાયકર	સિ.કા	૦૨૬૯૨	૨૫૯૪૯૩	-			જિલ્લા પંચાયત કચેરી, હિસાબી શાખા, આણંદ
૭	શ્રીમતિ એમ.એ.ઝાલા	સિ.કા	૦૨૬૯૨	૨૫૯૪૯૩	-			જિલ્લા પંચાયત કચેરી, હિસાબી શાખા, આણંદ
૮	શ્રી એચ.જી.ઠક્કર	સિ.કા	૦૨૬૯૨	૨૫૯૪૯૩	-			જિલ્લા પંચાયત કચેરી, હિસાબી શાખા, આણંદ
૯	કુ.યુ.એમ.ચાવડા	જુ.કા	૦૨૬૯૨	૨૫૯૪૯૩	-			જિલ્લા પંચાયત કચેરી, હિસાબી શાખા, આણંદ
૧૦	શ્રી એ.બી.દવે	પટાવાળા	૦૨૬૯૨	૨૫૯૪૯૩	-			જિલ્લા પંચાયત કચેરી, હિસાબી શાખા, આણંદ

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

હિસાબી શાખા

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મહેનતાણાંની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

(૧) હિસાબી શાખા

અ.નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી એ.જે.રાઠવા	હિસાબી અધિકારીશ્રી	૭૧૦૪૦/-		જી.સી.એસ.આર. પગારના નિયમો
	જગ્યા ખાલી	આંતરીક અન્વેષણ અધિશ્રી			જી.સી.એસ.આર. પગારના નિયમો
૨	શ્રી એમ.એન. દલવાડી	(ઈ.યા) વિભાગ હિસાબનીશ અને સિ.કા	૪૨૭૨૨/-		જી.સી.એસ.આર. પગારના નિયમો
	શ્રી એલ.એન.મહીડા	સિ.કા	૪૫૧૧૫/-		જી.સી.એસ.આર. પગારના નિયમો
૩	શ્રી એસ.જે.રાઠોડ	સિ.કા	૩૬૨૩૨/-		જી.સી.એસ.આર. પગારના નિયમો
૪	શ્રી એમ.એમ. રાયકર	સિ.કા	૪૦૪૩૮/-		જી.સી.એસ.આર. પગારના નિયમો
૫	શ્રીમતિ એમ.એ.ઝાલા	સિ.કા	૨૧૨૮૫/-		જી.સી.એસ.આર. પગારના નિયમો
૬	શ્રી એચ.જી.ઠક્કર	જુ.કા	૨૩૩૩૭/-		જી.સી.એસ.આર. પગારના નિયમો
૭	કુ.યુ.એમ.ચાવડા	જુ.કા	૧૦૦૦૦/-		જી.સી.એસ.આર. પગારના નિયમો
૮	શ્રી એ.બી.દવે	પટાવાળા	૨૫૮૬૨/-		જી.સી.એસ.આર. પગારના નિયમો

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

પંચાયત શાખા

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે.

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ.

અ.નં	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
લાગુ પડતું નથી.									

અન્ય જાહેરતંત્રો માટે :

અ.નં	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
લાગુ પડતું નથી.					

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

હિસાબી શાખા

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------|
| ૧ | કાર્યક્રમ યોજનાનું નામ | : | |
| ૨ | કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો | : | |
| ૩ | કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ | : | |
| ૪ | કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકિય લક્ષ્યાંકો
(છેલ્લા વર્ષ માટે) | : | લાગુ પડતું નથી. |
| ૫ | લાભાર્થીની પાત્રતા | : | |
| ૬ | લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાત | : | |
| ૭ | કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ | : | |
| ૮ | પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો | : | |
| ૯ | (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ
અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી) | : | |
| ૧૦ | સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ | : | |
| ૧૧ | અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે
કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો. | : | |
| ૧૨ | અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) | : | |
| ૧૩ | અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) | : | |
| ૧૪ | અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો
જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો
અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો
ઉલ્લેખ કરો) | : | |
| ૧૫ | બિડાણોની યાદી (પ્રામણપત્રો/દસ્તાવેજો) | : | |
| ૧૬ | બિડાણોનો નમુનો | : | |
| ૧૭ | પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક
કરવો. | : | |
| ૧૮ | ઉપલબ્ધ નિધીની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક
કક્ષા વિગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ) | : | |

નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ નં./કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી રકમ	માતા-પિતા / વાલી	પસંદગીન ે માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગ્રા મ	ઘર નં
લાગુ પડતું નથી.								

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

હિસાબી શાખા

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ :-
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ) :-
ઉદ્દેશ
વિભાગો સાથે નીતિ અને અમલ અંગ
અસરકારક સંકલન કરવું
- પાત્રતા માટેના માપદંડો :-

- પૂર્વ જરૂરીયાતો :-
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ :-
- રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમયમર્યાદા :-
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :-
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :-
- બિડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો) :-
- બિડાણોનો નમુનો :-

નીચે આપેલ નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં./કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી રકમ	માતા-પિતા / વાલી	પસંદગીન ો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગ્રા મ	ઘર નં
લાગુ પડતું નથી.								

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- આપેલ લાભની વિગત :-
- લાભોનું વિતરણ :-

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
હિસાબી શાખા
પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા વિભાગે નક્કી કરલ ધોરણોની વિગતો આપો

હિસાબી શાખાની નાણાંકીય પ્રવૃત્તિઓ

- (૧) ગુજરાત તાલુકા અને જિલ્લા પંચાયતના નાણાંકીય હિસાબો અને અંદાજપત્ર નિયમો— ૧૯૬૩ અન્વયે નાણાંકીય માર્ગદર્શન અને તે હેઠળનાં નાણાંકીય દાવાઓની કાયદેસરતા અને યોગ્યતા આંતરિક અન્વેષણની વ્યવસ્થાથી ચકાસણી કરી ચુકવણું કરવામાં આવે છે.
- (૨) જિલ્લા પંચાયતના પોતાની પ્રવૃત્તિઓ અને રાજ્ય સરકારશ્રી તરફ તબ્દીલ થયેલ સરકારી પ્રવૃત્તિઓનું ચાલુ વર્ષનું સુધારેલ અને આગામી વર્ષનું અસલ અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની કામગીરી
- (૩) જિલ્લા પંચાયત તથા તાલુકા પંચાયતના વાર્ષિક અને માસિક હિસાબો જિલ્લામાં કોન્સોલેટ કરી માન વિકાસ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી ગાંધીનગરને મોકલી આપવામાં આવે છે.
- (૪) જિલ્લા પંચાયત કર્મચારીઓ(પ્રા.શિક્ષક સિવાય)ના જનરલ પ્રો.ફંડના હિસાબો નિભાવવા, જીપીએફ પેશગીઓ તથા આખરી ઉપાડની ચુકવણીની કામગીરી
- (૫) પંચાયત સેવાના નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓના પેન્સન કેસો તથા તેઓના નિવૃત્ત લાભો જેવો કે ગ્રેજ્યુઈટી , જુથવીમો, વગેરે સમયસર ચુકવણું થાય તેની સંકલનની કામગીરી
- (૬) એ.જી.એલ.એફ તથા વિકાસ કમિશ્નરની કચેરી તરફથી થતી હિસાબી તપાસણીના અહેવાલની પૂર્તતા સંબંધિત શાખા તરફથી સમયસર થાય તેનું સંકલન કરવું શાખા તથા તાબાની કચેરીઓના પારા નિકાલની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું
- (૭) જિલ્લાની તમામ શાખાઓ અને તાલુકા પંચાયતોના અનુક્રમે રૂ. ૪૦,૦૦૦/- અને રૂ. ૨૫૦૦૦/- થી ઉપરના નાણાંકીય ફાઈલોનું આંતરિક અન્વેષણની કામગીરી.
- (૮) શાખાઓના મહેકમ હેઠળના તમામ કર્મચારીઓના વહીવટી બાબતોની કામગીરી.
- (૯) જિલ્લા પંચાયતની વિવિધ શાખાઓના તથા તાબાની કચેરેઓ તરફથી નાણાંકીય બાબતોની ફાઈલો માં આવતા જરૂરી અભિપ્રાયો આપવામાં આવે છે.
- (૧૦) પંચાયત કર્મચારીઓના લાંબા ગાળાના ટુકા ગાળાની વ્યાજુકી બીન વ્યાજુકી પેશગીઓ મળેલ ગ્રાંટ ના પ્રમાણમાં પ્રાયોરેટી (અગ્રતાક્રમ) મુજબ ચૂકવવા જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
હિસાબી શાખા
પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)
વિજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

- (૧) અંદાજપત્ર
- (૨) માસિક હિસાબો
- (૩) વાર્ષિક હિસાબો

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
હિસાબી શાખા
પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો
૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

➤ કચેરી ગ્રંથાલય	:	સવલત નથી.
➤ નાટક અને શો	:	સવલત નથી
➤ વર્તમાનપત્રો	:	સવલત નથી
➤ પ્રદર્શનો	:	સવલત નથી
➤ નોટીસ બોર્ડ	:	ઉપલબ્ધ છે.
➤ કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	:	ઉપલબ્ધ છે.
➤ દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	:	નિયમોનુસાર
➤ ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયતસંગ્રહ	:	નિયમોના પુસ્તકો
➤ જાહેરતંત્રની વેબસાઈટ	:	ઉપલબ્ધ છે.
➤ જાહેરખબરના અન્ય સાધનો	:	સવલત નથી

એનેક્ષર—એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ના ૧/૫/૨૦૦૯ ના પરીપત્ર ક્રમાંક પીએડી/ ૧૦/ ૨૦૦૭ /૩૩૫૩૬૪
—આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર:—

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મારી વડી કચેરી (પ્રોપર)તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સતામંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ—૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોસર) (P.D.A) તૈયાર કરવામાં આવી છે.અને તા.૧/૫/૨૦૧૫ ની સ્થિતિએ અદતન કરવામાં આવેલ છે.જેનું અમારા દ્વારા માહે—મે—૨૦૧૫ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે.અને જે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગરતો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી.તેની પુર્તતા કરવામાં આવી છે.

તા.૭/૫/૨૦૧૬

સ્થળ:આણંદ

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
હિસાબી અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત આણંદ

બિડાણ:ઉપર મુજબ

નોંધ:—સદર પ્રમાણપત્ર હિસાબીશાખાના (પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.D.A)પુરતું જ આપવામાં આવે છે.