

પ્રકરણ -૧		
પ્રસ્તાવના		
૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્ચાટ ભુમિકા અંગે જાણકારી	સરકાર દ્વારા માહિતી અધિકાર ૨૦૦૫ અન્વયે દરેક ટેબલે પોતાની વિગતો અનુસાર જાણકારી મેળવવા
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવાના કાયદા અન્વયે લોકોને માહિતી માટે જાણકારી મળી રહે અને સરળતાથી માહિતી ઉપલબ્ધ થાય. માહિતીનો સ્ત્રોત નિયત થવાથી યોગ્ય જગ્યાએથી માહિતી ઉપલબ્ધ થઈ શકે.
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠન વિ.ને ઉપયોગી છે.	આ પુસ્તિકા જિલ્લાના તાલુકા પંચાયત અને ગ્રામ પંચાયતોમાં વસતા લોકો સહકારી મંડળીઓ અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓને ઉપયોગી છે.
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું જિલ્લા સ્તરે કામ કરતા આંતરિક અન્વેષણ શાખામાં કામ કરતા અધિકારી/કર્મચારીઓ માટે છે.
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩ની જોગવાઈ તથા માહિતી અધિકાર કાયદાની કલમ-૨ અન્વયે જાહેર થયેલ વ્યાખ્યા
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ	આંતરિક અન્વેષણ અધિકારીશ્રી, અન્વેષણ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ/ફી	સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ તે અનુસાર

પ્રકરણ -૨		
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો		
૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	સરકારશ્રીએ સોંપેલ અધીકારને આધિન જિલ્લા પંચાયતના કિસ્સામાં રૂ.૪૦,૦૦૦/- અને તાલુકા પંચાયતોના કિસ્સામાં રૂ.૧૫,૦૦૦/- ઉપરની રકમના બાલો પ્રિ.ઓડીટ કરવા તેમજ એ.જી.એલ.એ.ડી. તથા પી.આર.સી. પેરાઓનું સંયોજન કરી નિકાલ કરાવવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણુ (વિઝન)	લોકો ઉપયોગી કાર્યો વધુ ઝડપી અને સરલ બનાવવા.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો અભ્યાસ	જિલ્લા પંચાયતની રચના થયા પછી પંચાયતી રાજમાં અન્વેષણ કરાવવાનું ઉચિત લાગ્યું હોવાથી જિલ્લા પંચાયતમાં,સરકારશ્રી તરફથી આંતરિક અન્વેષણ યુનીટ ઉભુ કરવામાં આવ્યું.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	કાયદામાં ઠરાવેલ જોગવાઈ અનુસાર
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	સરકારશ્રીએ સોંપેલ અધીકારને આધિન જિલ્લા પંચાયતના કિસ્સામાં રૂ.૪૦,૦૦૦/- અને તાલુકા પંચાયતોના કિસ્સામાં રૂ.૧૫,૦૦૦/- ઉપરની રકમના બાલો પ્રિ.ઓડીટ કરવા તેમજ એ.જી.એલ.એ.ડી. તથા પી.આર.સી. પેરાઓનું સંયોજન કરી નિકાલ કરાવવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણ	બીલોની ચકાસણી કરી જિલ્લા તથા તાલુકા પંચાયતોમાં ઓડીટ પેરા નિકાલ કરાવવાની ફરજ
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, જિલ્લા કચેરી, તાલુકા વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	જિલ્લા કક્ષાએ એક માત્ર કચેરી છે.
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	જાહેર પ્રજાને લગત કોઈ કામગીરીનથી. પરંતુ કચેરીની કામગીરીની આંતરિક વ્યવસ્થા છે..

૨.૯	લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ	લાગુ પડતું નથી.
૨.૧૦	સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	લાગુ પડતું નથી
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકારને સમજ પડે તે માટે જીલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.)	. જિલ્લા કક્ષાએ એક માત્ર કચેરી છે.

પ્રકરણ-૩				
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો				
૩.૧	સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.			
	હોદ્દો:-			(૧) આંતરિક અન્વેષણ અધિકારી.
	સત્તાઓ	વહીવટી		કચેરી દેખરેખ અને નીચેના કર્મચારીશ્રીઓનું સુપરવીઝન
		નાણાંકીય		
		અન્ય		
		ફરજો		
	હોદ્દો:-			ઇન્ટરનલ ઓડીટર
	સત્તાઓ	વહીવટી		નીલ
		નાણાંકીય		નીલ
		અન્ય		નીલ

		ફરજો	૧	(૧)જિલ્લા વિકાસ નીધિ,જિલ્લા ગ્રામઉત્તેજક નીધિ,જિલ્લા સમકારી નીધિના હિસાબો નિભાવવા (૨) પી.આર.સી./એ.જી.ઓડીટ પેરાના શાખા/તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી તરફથી રજુ થયેલ જવાબો ચકાસણી કરી લગત વિભાગને મોકલવાની કામગીરી(૩)જિલ્લા પંચાયતના કિસ્સામાં રૂ.૪૦,૦૦૦/- અને તાલુકા પંચાયતોના કિસ્સામાં રૂ.૧૫,૦૦૦/- ઉપરની રકમના બીલોની ચકાસણી કરી અધિકારીશ્રીની મંજૂરી માટે રજુ કરવા (૪) જિલ્લા/તાલુકા પંચાયતના લોકલ ફંડ ઓડીટ પેરા નિકાલ કેમ્પ યોજવા માટેની કામગીરી(૫) સીનીયર કલાર્કની કામગીરીનું સુપરવીઝન.
	હોદ્દો:-			સીનીયર કલાર્ક (હિસાબી) (૧)
	સત્તાઓ	વહીવટી		નીલ
		નાણાંકીય		નીલ
		અન્ય		નીલ
		ફરજો	૧	(૧) અત્રેની શાખાના પગાર,કન્ટ્રોલ બીલો તંચાર કરવા (૨) વહીવટ,પંચાયત,મહેકમ,મહેસુલ,વિકાસી,રજીસ્ટ્રી શાખાના કર્મચારીશ્રીઓના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણના કેસોની ચકાસણી કરી જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રી,સુરેન્દ્રનગરને મંજૂરી માટે મોકલવા (૨)રૂપાંતરીત નગર/ગ્રામ પંચાયતના કર્મચારીશ્રીઓના પેન્શન કેસો,જે પંચાયત શાખા તરફથી રજૂ થાય તેની ચકાસણી કરી જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીને મંજૂરી માટે મોકલવા
	હોદ્દો:-			સીનીયર કલાર્ક (હિસાબી) (૨)
	સત્તાઓ	વહીવટી		નીલ
		નાણાંકીય		નીલ
		અન્ય		નીલ

		ફરજો	૧	(૧)લોકલ ફંડ દ્વારા હાથ ધરના ઓડિટ દરમ્યાન ઓડીટરશ્રી તરફથી ઇસ્યુ કરવામાં આવેલ પ્રાથમીક વાંધાઓ લગત શાખાઓની મોકલી તેના જવાબો મેળવવા(૨)જિલ્લા અને તાલુકા પંચાયતના લોકલ ફંડ ઓડીટ અહેવાલના ફકરાના જવાબો મેળવી ચકાસણી કરી જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીને મોકલવા(૩) લોકલ ફંડ ઓડીટ પારા નિકાલ કેમ્પો યોજવા માટેની કામગીરી(૪) પ્રિ.ઓડીટ કરવાના બીલોની ચકાસણી કરવી.
--	--	------	---	--

પ્રકરણ-૪

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

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેનાં નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

અનુ. નં.	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર, નીચે આપેલ પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો)	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરની નકલ અહીંથી મળશે.					
				સરનામું	ટેલીફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	અન્ય	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	
૧	આંતરિક અન્વેષણ શાખાને લગતા તમામ દસ્તાવેજો જે કર્મચારી પાસે રહે છે તેમના ઉપરી અધિકારી	(૧) લોકલ ડેડ ઓડિટ અહેવાલ.(૨)એ.જી.ઓડિટ અહેવાલ(૩)પી.આર.સી બુકલેટ(૪)પગાર બાંધણી નિયમ સંગ્રહ	ઓડિટ અહેવાલ મુજબ,સરકારી ઠરાવ/પરીપત્ર મુજબ/પગાર બાંધણી નિયમોની બુક	૧	આંતરિક અન્વેષણ અધીકારીશ્રી,અન્વેષણ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર.	૦૨૭૫૨-૨૯૩૦૬૬			

પ્રકરણ-૫

નીતિ ધડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્ષ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગત

નીતિ ધડતર

૫.૧	શું નીતિઓનાં ધડતર માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્ષ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.		
ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	નીલ		

આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નીતિવિષયક બાબતોનાં ધડતર અને અમલમા જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિ અમલ

૫.૨	શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્ષ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.		
ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	નીલ		

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૫.૧	સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેનાં 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).			
ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેનાં નિયંત્રણમાં છે.
૧	જિલ્લા કક્ષાએ	(૧) લોકલ ફંડ/એ.જી. ઓડિટ અહેવાલ(૨) પી.આર.સી. બુકલેટ(૩)નીધિના રોજમેળ(૪)પગાર બાંધણીના હુકમો(૫) પ્રિ ઓડિટ કરેલ બીલોની સ્લીપ	નિયત નમુના-કમાં અરજી દ્વારા અરજીફી રૂ.૨૦/- અથવા ગરીબી રેખા નીચે જીવતા કુટુંબમાં સમાવેશનો આધાર	શ્રી કે.એચ.રાઠોડ,આંતરિક અન્વેષણ અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ તળે
૨	જિલ્લા કક્ષાએ	(૧)એ.જી. ઓડિટ અહેવાલ(૨) પી.આર.સી. બુકલેટ(૩)નીધિના રોજમેળ	ઉપર મુજબ	શ્રી.એસ.એમ. આલા ઇન્યાર્જ ઇન્ટરનલ ઓડીટરશ્રી

3	જિલ્લા કક્ષાએ	પગાર બાંધણીના હુકમો	ઉપર મુજબ	શ્રી એમ.એચ.દવે સીનીયર ક્લાર્ક (હિસાબી)
૪	જિલ્લા કક્ષાએ	. (૧) લોકલ ફંડ અહેવાલ(૨) પ્રિ ઓડીટ કરેલ બીલોની સ્લીપ	ઉપર મુજબ	શ્રી પી.ડી. ડગલી સીનીયર ક્લાર્ક(હિસાબી)

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

૭.૧	જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ,પરિષદો,સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.	
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	લાગુ પડતું નથી.
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ,પરિષદ,સીમિતિઓ,અન્ય મંડળો)	લાગુ પડતું નથી -
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ,ઉદ્દેશ,મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	લાગુ પડતું નથી.
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા(સલાહકાર, સંચાલક,કાર્યકારી,અન્ય)	લાગુ પડતું નથી -
	માળખાનું અને સભ્ય બંધારણ	લાગુ પડતું નથી.
	સંસ્થાના વડા	લાગુ પડતું નથી.
	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં	લાગુ પડતું નથી
	બેઠકોની સંખ્યા	લાગુ પડતું નથી.
	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?	લાગુ પડતું નથી.
	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	લાગુ પડતું નથી.
	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	લાગુ પડતું નથી

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
-	લાગુ પડતુ નથી.	-	-	-	-	-	-	-

સરકારી માહિતી અધિકારી

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી કે.એચ.રાઠોડ	આંતરિક અન્વેષણ અધિકારીશ્રી	૦૨૭૫૨	૨૮૩૦૬૬	-	-		અન્વેષણ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તા અધિકારી

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી સી.પી.પટેલ	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી	૦૨૭૫૨	૨૮૩૭૫૨	૨૮૩૫૦૧	૨૮૩૪૦૨		જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧	જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ ,અન્ય નિયમો /વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	સરકારશ્રીના ઠરાવો મુજબ
૯.૨	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?	સરકારશ્રીના ઠરાવો તથા કચેરી કાર્ય પદ્ધતી ના નિયમો મુજબ
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે. ?	લાગુ પડતું નથી.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?	આંતરિક અન્વેષણ અધિકારી/હિસાબી અધિકારી
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 નમુનામા આપો	લાગુ પડતું નથી.

ક્રમ નંબર	લાગુ પડતું નથી
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	લાગુ પડતું નથી
માર્ગદર્શક સૂચન / દીશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	લાગુ પડતું નથી
અમલની પ્રક્રિયા	લાગુ પડતું નથી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	લાગુ પડતું નથી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	લાગુ પડતું નથી
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	લાગુ પડતું નથી

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ક્ષેત્ર નંબર		ફેકસ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી કે.એચ.રાહોડ	આંતરિક અન્વેષણ અધિકારીશ્રી	૦૨૭૫૨	૨૯૩૦૬૬	-	-	-	અન્વેષણશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૨	શ્રી.એસ.એમ.ઝાલા	ઇન્ચાર્જ ઇન્ટરનલ ઓડીટરશ્રી	૦૨૭૫૨	૨૯૩૦૬૬	-	-	-	અન્વેષણશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૩	શ્રી એચ.એન.દવે	સીનીયર ક્લાર્ક (હિસાબી)	૦૨૭૫૨	૨૯૩૦૬૬	-	-	-	અન્વેષણશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૪	શ્રી પી.ડી.ડગલી	સીનીયર ક્લાર્ક (હિસાબી)	૦૨૭૫૨	૨૯૩૦૬૬	-	-	-	અન્વેષણશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૧૧

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામા માહિતી આપો

અનુ. નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી કે.એચ.રાઠોડ	આંતરિક અન્વેષણ અધિકારીશ્રી	૪૦૩૨૮	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૨	શ્રી એસ.એમ.ઝાલા	ઇન્ચાર્જ ઇન્ટરનલ ઓડીટરશ્રી	૩૧૬૧૮	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૩	શ્રી એચ.એન.દવે	સીનીયર ક્લાર્ક (હિસાબી)	૩૧૨૪૦	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૪	શ્રી પી.ડી.ડગલી	સીનીયર ક્લાર્ક (હિસાબી)	૩૧૯૧૮	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ

પ્રકરણ-૧૨(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)									
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળાવાયેલ અંદાજપત્ર									
તમામ યોજનાઓ, સૂચિત 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 ૨૦૧૨-૨૦૧૩									
અનુ.નં	યોજનાનું નામ /સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ /ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનો ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
લાગુ પડતું નથી.									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે					
અનુ.નં	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની રકમ)	કુલ ખર્ચ
લાગુ પડતું નથી.					

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧	નીચેનાં નમુના મુજબ માહિતી આપો.						
	કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ				લાગુ પડતુ નથી.		
	કાર્યક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો				લાગુ પડતુ નથી.		
	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ				લાગુ પડતુ નથી.		
	કાર્યક્રમનાં ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)				લાગુ પડતુ નથી.		
	લાભાર્થીની પાત્રતા				લાગુ પડતુ નથી.		
	લાભ અંગેની પુર્વજરૂરીયાતો				લાગુ પડતુ નથી.		
	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ				લાગુ પડતુ નથી.		
	પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેનાં માપદંડો				લાગુ પડતુ નથી.		
	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.				લાગુ પડતુ નથી.		
	સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ				લાગુ પડતુ નથી.		
	અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.				લાગુ પડતુ નથી.		
	અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)				લાગુ પડતુ નથી.		
	અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)				લાગુ પડતુ નથી.		
	અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)				લાગુ પડતુ નથી.		
	બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)				લાગુ પડતુ નથી.		
	બીડાણોનો નમુનો				લાગુ પડતુ નથી.		
	પ્રકીયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.				લાગુ પડતુ નથી.		
	ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ				લાગુ પડતુ નથી.		
નીચેનાં નમુના માં લાભાર્થીઓની યાદી							
ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી ની રકમ	માતા- પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું		
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ
લાગુ પડતુ નથી.							

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો,પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

કાર્યક્રમનું નામ	લાગુ પડતું નથી.
પ્રકાર(રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)	લાગુ પડતું નથી.
ઉદ્દેશ	લાગુ પડતું નથી.
નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)	લાગુ પડતું નથી.
પાત્રતા	લાગુ પડતું નથી.
પાત્રતા માટેના માપદંડો	લાગુ પડતું નથી.
પૂર્વ જરૂરિયાતો	લાગુ પડતું નથી.
લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	લાગુ પડતું નથી.
રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમયમર્યાદા	લાગુ પડતું નથી.
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોયત્યાં)	લાગુ પડતું નથી.
બિડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)	લાગુ પડતું નથી.
બિડાણોનો નમુનો	લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧	વિવિધ પ્રવૃત્તિ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.			
અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	પ્રવૃત્તિઓ	વિગતો
૧	શ્રી કે.એચ.રાહોડ	આંતરિક અન્વેષણ અધિકારીશ્રી	અન્વેષણ શાખાને લગતા તમામ દસ્તાવેજો	
૨	શ્રી એસ.એમ.ઝાલા	ઇન્ચાર્જ ઇન્ટરનલ ઓડીટરશ્રી	(૧)જિલ્લા વિકાસ નીધિ,જિલ્લા ગ્રામઉત્તેજક નીધિ,જિલ્લા સમકારી નીધિના હિસાબો નિભાવવા (૨) પી.આર.સી./એ.જી.ઓડીટ પેરાના શાખા/તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી તરફથી રજુ થયેલ જવાબો ચકાસણી કરી લગત વિભાગને મોકલવાની કામગીરી(૩)જિલ્લા પંચાયતના કિસ્સામાં રૂ.૪૦,૦૦૦/- અને તાલુકા પંચાયતોના કિસ્સામાં રૂ.૧૫,૦૦૦/- ઉપરની રકમના બીલોની ચકાસણી કરી અધિકારીશ્રીની મંજૂરી માટે રજુ કરવા (૪) જિલ્લા/તાલુકા પંચાયતના લોકલ ફંડ ઓડીટ પેરા નિકાલ કેમ્પ યોજવા માટેની કામગીરી(૫) સીનીયર ક્લાર્કની કામગીરીનું સુપરવીઝન.	
૩	શ્રી એચ.એન.દવે	સીનીયર ક્લાર્ક (હિસાબી)	(૧) અત્રેની શાખાના પગાર,કન્ટ્રોલ બીલો તંચાર કરવા (૨) વહીવટ,પંચાયત,મહેકમ,મહેસુલ,વિકાસી,રજીસ્ટ્રી શાખાના કર્મચારીશ્રીઓના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણના કેસોની ચકાસણી કરી જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રી,સુરેન્દ્રનગરને મંજૂરી માટે મોકલવા (૨)રૂપાંતરીત નગર/ગ્રામ પંચાયતના કર્મચારીશ્રીઓના પેન્શન કેસો,જે પંચાયત શાખા તરફથી રજૂ થાય તેની ચકાસણી કરી જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીને મંજૂરી માટે મોકલવા	
૪	શ્રી પીડી.ડગલી	સીનીયર ક્લાર્ક (હિસાબી)	(૧)લોકલ ફંડ દ્વારા હાથ ધરના ઓડિટ દરમ્યાન ઓડીટરશ્રી તરફથી ઇસ્યુ કરવામાં આવેલ પ્રાથમિક વાંધાઓ લગત શાખાઓની મોકલી તેના જવાબો મેળવવા(૨)જિલ્લા અને તાલુકા પંચાયતના લોકલ ફંડ ઓડીટ અહેવાલના ફકરાના જવાબો મેળવી ચકાસણી કરી જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીને મોકલવા(૩) લોકલ ફંડ ઓડીટ પારા નિકાલ કેમ્પો યોજવા માટેની કામગીરી(૪) પ્રિ.ઓડીટ કરવાના બીલોની ચકાસણી કરવી.	

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧	વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.
૧	લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧	લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જવી કે,	
	કચેરી ગ્રંથાલય	પગાર બાંધણીના, નાણાંકીય નિયમો તથા સત્તા સોંપણીના નિયમોના પુસ્તકો
	નાટક અને શો	લાગુ પડતુ નથી.
	વર્તમાનપત્રો	લાગુ પડતુ નથી.
	પ્રદર્શનો	લાગુ પડતુ નથી.
	નોટીસ બોર્ડ	લાગુ પડતુ નથી.
	કચેરીમાં રકડનું નિરીક્ષણ	કચેરીમાં વ્યવસ્થિત રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે.
	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	સરકારી નિયમોની મર્યાદામાં અરજદારો તરફથી માંગવામાં આવે ત્યારે નિયમ મુજબ માહિતી આપવામાં આવે છે.
	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	ઉપલબ્ધ છે.
	જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ	કાર્યરત છે.
	જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	લાગુ પડતુ નથી.

આંતરિક અન્વેષણ અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર