

મુદ્દા નં.-૧ વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અનેફરજો.

૧. જાહેરતંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ.:

કચેરી:- હિસાબી શાખા, જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ, ગોધરા.

કચેરીના વડા:- હિસાબી અધિકારીશ્રી, (વર્ગ-૧)

કચેરીનું સરનામું:- સિવિલ લાઈન્સ ગોધરા

ટેલીફોન નંબર:- (કચેરી)૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૬૩

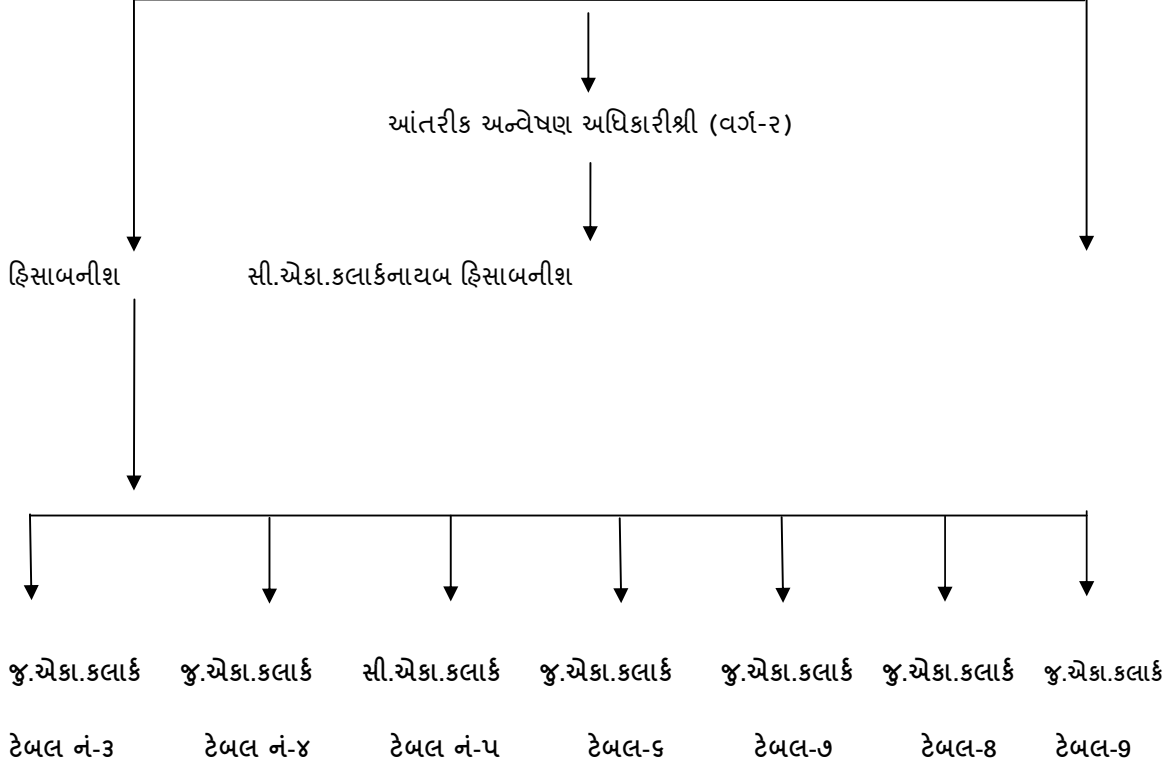
૧. જિલ્લા પંચાયતની તમામ શાખાના અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીશ્રીઓના પગારભથ્થા, કન્ટીજન્સી અને યોજનાકીય ખર્ચની નાણાકીય ચુકવણાની કામગીરી.
૨. સરકારશ્રીમાંથી મળતી પગારભથ્થા તથા યોજનાકીય ગ્રાન્ટને ઉગવવાની અને તે જિલ્લા પંચાયતના પી.એલ.એ. ખાતામાં જમા કરાવવાની કામગીરી.
૩. જિલ્લા પંચાયતનું વાર્ષિકઅંદાજપત્ર સમયસર તૈયાર કરી જિલ્લા વિકાસ અધિકારશ્રી અને જિલ્લા પ્રમુખશ્રીને રજુકરી સામાન્ય સભામાં મંજૂર કરાવવાની કામગીરી.
૪. જિલ્લા પંચાયતના તથા તાલુકા પંચાયતના માસિક/ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરાવી સમયસર વિકાસકમિશ્નરશ્રીને મોકલી આપવા. તેમજ જિલ્લા પંચાયતને થયેલ આવકો અને ચુકવેલ રકમના ખર્ચના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી
૫. શિક્ષકો સિવયના વર્ગ-૩,૪ના કર્મચારીઓના જી.પી.ફંડના હિસાબો નિભાવવા.
૬. પેન્શન કેસ વર્ગ-૩,૪ના મંજૂર કરાવવાની કામગીરીનું સંકલન કરવું.
૭. બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓની મકાન, વાહનલોન અંગેની તમામ કાર્યવાહી.
૮. જિલ્લા પંચાયતની તમામ શાખાઓના તથા તાલુકા પંચાયતના ઓડિટ પેરાઓના નિકાલ તથા સંકલનની કામગીરી.
૯. હિસાબી સંવર્ગના કર્મચારીઓની ૬૦ દિવસ સુધીની રજાઓ, તબીબી સારવારની રજાઓ, ઈજાફામંજૂર કરવા, પગાર ફીકસેશન કરવું, ઉત્તર પગાર મંજૂર કરવા, બદલી, બદતી, શિક્ષાઓ અને પેન્શન કેસની કામગીરી.

વ્યવસ્થા તંત્રનું માળખું

જિલ્લા વિકાસ અધિકારી



હિસાબી અધિકારી વર્ગ(૧) , જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા



તંત્રનુંદરેદેશીપણું:-

હિસાબી શાખા ધ્વારા ઉપરોક્ત દર્શાવેલ વિગતે તે પ્રમાણેનીકામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે અને જિલ્લાના ૧૧ તાલુકાની તાલુકા પંચાયતો સાથે પણઉપરોક્ત પ્રકારની માહિતીઓ માટે સતત સંપર્કમાં રહી હિસાબને લગતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-

ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૬૧ અન્વયે પંચાયતીરાજની સંસ્થા તરીકે જિલ્લા પંચાયતપંચમહાલ,ગોધરા અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. જેમાં જુદીજુદી શાખાઓ પૈકી હિસાબી શાખા પણઅસ્તિત્વમાં આવેલ છે. હિસાબી અધિકારી વર્ગ-૧ આ કચેરીના વડા તરીકે ફરજ બજાવે છે. અનેતેઓશ્રીના હાથ નીચે એક આંતરીક અન્વેષ અધિકારી (વર્ગ-૨) હિસાબનીશ, નાયબ હિસાબનીશ, સીનીયર એકાઉન્ટસ કલાર્ક અને જુનીયર એકાઉન્ટસ કલાર્ક ધ્વારા હિસાબને લગતી જુદીજુદીકામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

હેર તંત્રની ફરજો:-

તંત્રએબજાવવાની થતા ફરજો તેણે કરવાના થતા કાર્યો મુજબ હોઈ પેરા-૨ મુજબ છે.

હિસાબી અધિકારીશ્રી વર્ગ-૧

જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરાનીમુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો નીચે મુજબ છે.

સત્તાઓ (વહીવટી)

૧.હિસાબી સંવર્ગના કર્મચારીઓની ૬૦ દિવસ સુધીની રજાઓ મંજુર કરવાની અને તબીબી સારવારઅંગેની રજાઓ મંજુર કરવી.

૨. હિસાબી સંવર્ગના કર્મચારીઓના ઈજાફા મંજુર કરવા પગારફીકસેસન કરવું ઉચ્ચતર પગાર મંજુર કરવું.

૩. હિસાબી સંવર્ગના કર્મચારીઓની આંતરિકબદલી કરવી.

૪. વર્ગ-૩ જુનિયર એકાઉન્ટસ કલાર્કની નિમણુક, બદલી, બઢતી તથાશિક્ષાત્મક કાર્યવાહી અને નિવૃત્તિ હુકમો વગેરે.

નાણાંકીય:

૧.જિલ્લા પંચાયતની બાંધકામ, સિંચાઈ અને શિક્ષણ શાખાઓ સિવાયની અન્ય તમામ શાખાઓમાંથીચુકવણા માટે રજુ થતા તમામ બીલોની ચકાસણી કરી, મંજુર કરી, તેના ચેક આપવા.

૨.બાંધકામ, સિંચાઈ અને શિક્ષણ શાખાઓ રજુ થતા બીલોના ચેક ઈસ્યુ કરવા.

૩. બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓના જી.પી.ફંડના ઉપાડ અને પેશગીના બીલોની ચકાસણી કરી મંજુર કરવાતથા તેના ચેકો ઈસ્યુ કરવા.

૪. કચેરીનાવડા તરીકે આકસ્મિક ખર્ચ કરવા બાબત.

૫.પરચુરણ ખરીદી, પાણીવાળા કર્મચારીઓની વેતન ચુકવણી.

ફરજો

૧. જિલ્લાપંચાયતના નાણાંકીય સલાહકાર તરીકે યોજનાકીય અને નાણાંકીય બાબતોને સ્પર્શતા પ્રશ્નોઅંગે યોગ્ય સલાહ સુચના આપવી.

૨. નાણાંકીય વહેવારને લગતા હિસાબો યોગ્ય રીતેનિભાવવા.

૩. જિલ્લા પંચાયતના ઉપાડ અધિકારી તરીકે તિજોરી કચેરીમાંથી નાણાંઉપાડવા સબંધિત કામગીરી કરવી. જિલ્લા પંચાયતને સરકારશ્રીમાંથી વિવિધ ખાતાઓના વડાઓતરફથી ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવામાં આવતાં તિજોરી કચેરીમાં બીલ રજુ કરી સદરહુ રકમોજિલ્લા પંચાયતના પી.એલ.એ. ઓફ ડી.ડી.ઓમાં જમા કરવા.

૪. જિલ્લા પંચાયતના વાર્ષિકઅંદાજો તથા સુધારેલ અંદાજો તૈયાર કરવા અને સામાન્ય સભામાં મંજુર કરાવવા.

૫.જિલ્લા પંચાયતના માસિક તથા વાર્ષિક હિસાબો નિયત સમયમર્યાદામાં તૈયાર કરી માસિકહિસાબો કારોબારી સમિતીમાં અને વાર્ષિક હિસાબો સામાન્ય સભામાં મંજુર કરાવવા. સદરહુહિસાબો વિકાસ કમિશ્નરશ્રીની કચેરીએ સાદર કરવા.

૬. જિલ્લા પંચાયતના નિવૃત્તકર્મચારીઓના પેન્શન કેસો લોકલફંડ કચેરીમાં રજુ કરી સંકલન સબંધિ કાર્યવાહી કરવી.

૭. પ્રાથમિક ઓડિટર તરીકે રજુ થયેલ તમામ હકદાવાઓની કાયદેસરતા અને યોગ્યતાતપાસવી.

૮. જિલ્લા પંચાયતના આવક/ ખર્ચના હિસાબો તથા અન્ય રજીસ્ટરો નિયમિતઅધ્યતન રીતે નિભાવવા અને રોકડમેળની સમયાંતરે ખરાઈ કરવી તથા તિજોરી સિલકની સાથેમેળવણું કરવું.

૯. જિલ્લા પંચાયતના બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના જી.પી.ફંડનાહિસાબો નિભાવવા અને પેશગીઓ તેમજ આખરી ઉપાડના દાવાઓ મંજુર કરી ચુકવવા.

૧૦.જિલ્લા પંચાયતના તાબાની કચેરીઓની સમયાંતરે હિસાબી તપાસણી કરવી. અને ધ્યાને આવેલક્ષતિઓ નિવારવા સુચનાઓ આપવી.

૧૧. લોકલફંડ ઓડિટ તથા એ.જી.ઇન્સ્પેકશનની કામગીરીમાટે જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી તથા તેમના ધ્વારા ઈશ્યુ કરવામાં આવતી ઓડિટ/ ઇન્સ્પેકશનનોંધના સમયમર્યાદામાં જવાબો તૈયાર કરાવી સાદર કરવા.

૧૨. તાલુકા પંચાયતનાવાર્ષિક અંદાજપત્રો નિયત સમયમર્યાદામાં મેળવી અવલોકનમાં લેવા અને જરૂરી સુચનો સાથેપરત કરવા.

૧૩. યોજનાકીય કામગીરી નાણાંપંચ યોજના હેઠળ 'સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈનમુજબ વિવિધ પ્રકારના વિકાસના કામો હાથ ધરવા સબંધેની કામગીરી.(દા.ત. દરખાસ્તોમંગાવવી, વિકાસ કમિશ્નરશ્રીની બહાલી મેળવવી, વહીવટી મંજૂરી આપવી, કામગીરીની દેખરેખરાખી ખર્ચપત્રક મેળવવા તથા યુ.ટી.સી. તૈયાર કરવા.

સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ

જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા

હિસાબી અધિકારીશ્રી (વર્ગ-૧)

જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા

આંતરિક અન્વેષણ શાખા હિસાબી શાખા

જાહેર તંત્રનીઅસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

૧. જાહેરકામગીરીમાં બિનજરૂરી હસ્તક્ષેપ ન થાય

૨. સરકારી માલ મિલકતને નુકશાન થાય તેવુકાર્ય ન કરવું.

લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ

કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરી અંગેની ફરીયાદ, અરજી- રજુઆત ધ્વારા લઈયોગ્ય તપાસ હાથ ધરી ઘટતું કરવામાં આવે છે.

સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણઅને જાહેર ફરીયાદ નિવારવા માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

કચેરી ધ્વારા હાથ ધરાતીકામગીરી, આપવામાં આવતી સેવાઓ વગેરે માટે દેખરેખ અને નિયંત્રણ તથા જાહેર

ફરીયાદનિવારવા માટે નીચે મુજબની વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ છે. જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરાનાવહીવટી વડા

તરીકે મે. જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ વિવિધ શાખાઓ આવેલીછે તે પૈકી હિસાબી શાખા કાર્યાન્વિત

છે. જેના શાખાધ્યક્ષશ્રી હિસાબી અધિકારી છે.જેમના હાથ નીચે આંતરીક અન્વેષણ અધિકારીશ્રી, હિસાબનીશ, નાયબ

હિસાબનીશ, સીનીયરએકાઉન્ટસ કલાર્ક, જુનીયર એકાઉન્ટસ કલાર્ક ફરજ બજાવે છે.

જાહેર ફરીયાદ નિવારણમાટે વ્યક્તિ સ્થાનિક કક્ષાએ હિસાબી અધિકારીશ્રીને રજુઆત કરી શકે છે. તેઓની ઉપર

ઉપલીકક્ષાએ મે. જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી નિયંત્રણ અધિકારી છે.

મુખ્ય કચેરીઅને જુદા જુદા સ્થળોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં

મુખ્યકચેરી:- હિસાબીશાખા, જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ, ગોધરા.

કચેરીનું સરનામું:- સિવિલ લાઈન્સ ગોધરા

કચેરીનો સમય:- કચેરી શરૂ થવાનો સમય: સવારે ૧૦:૩૦ કલાકે કચેરી બંધ થવાનો સમય: સાંજે ૦૬:૧૦ કલાકે

મુદ્દા -૨ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૧. હિસાબી અધિકારીશ્રી (વર્ગ-૧)

સરકારશ્રી ધ્વારા નક્કી થયેલ જોબચાર્ટમાં સુપ્રત થયેલ તમામ સત્તા અને ફરજો સરકારશ્રી અને જિલ્લા પંચાયત ધ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવતી અને વખતો વખત ફેરફાર મુજબની સત્તાઓ અને ફરજો તથા મુદ્દાનં-૧માં દર્શાવેલ કામગીરી કરવા માટે મળેલ સત્તા અને ફરજોને આધિન

૨. આંતરિક અન્વેષણ અધિકારી: (વર્ગ-૨)

નાણાંકીય સત્તા:

૧. જિલ્લા પંચાયતની જુદી જુદી શાખાઓ તરફથી રૂ.૪૦ હજાર અને તેથી ઉપરની રકમના પગારભથ્થા સિવાયના ખર્ચના બિલોનું પ્રિ-ઓડિટ કરવું.

૨. તાલુકા પંચાયત તરફથી રૂ.૧૫ હજાર અને તેથી ઉપરના પગારભથ્થા સિવાયના ખર્ચના મંજૂરી હુકમોનું પ્રિ-ઓડિટ કરવું.

૩. જિલ્લા પંચાયતની તથા તાલુકા પંચાયતની કચેરીઓમાં જરૂર જણાયે ભૌતિક ચકાસણી કરવી.

ફરજો :

૧. જિલ્લા તથા તાલુકા પંચાયત ધ્વારા રજુ થતાં ખર્ચના બિલોનું પ્રિ-ઓડિટ કરવું.

૨. જુદી જુદી શાખાઓની નાણાંકીય મંજૂરી કે હિસાબી કામગીરી સંબંધે કટલીક ફાઈલો ઉપર જરૂરીયાત મુજબ અભિપ્રાય આપવા.

૩. જિલ્લા પંચાયતની તાબાની કચેરીઓની સમયાંતરે તપાસણી કરવી અને ધ્યાને આવેલ ક્ષતિઓ નિવારવા માટે જરૂરી સુચનાઓ આપવી.

૪. તાબાની કચેરીઓમાં જુદા જુદા હિસાબી રજીસ્ટરો નિયમોનુસાર નિભાવવામાં આવે તેની તકેદારી રાખવી.

૫. જિલ્લા પંચાયતના વાર્ષિક તથા સુધારેલ અંદાજો તૈયાર કરવા.

૬. પંચાયતોને તબદીલ થયેલ સરકારી પ્રવૃત્તિઓમાંથી થયેલ આવક સમયસર હિસાબમાં લેવા તથા યોગ્ય રીતે સરભર થાય તેની તકેદારી રાખવી.

૭. લોકલ ડંડ/ એ.જી. ધ્વારા ઓડિટ શરૂ કરવાની જાણ થતાં સંબંધિત શાખાઓને જરૂરી રેકર્ડ ઉપલબ્ધ રાખી ઓડિટની પુર્વતૈયારી અંગે દેખરેખ રાખવી અને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.

૩. હિસાબનીશ:

૧. જિલ્લા પંચાયત ગોધરાની તમામ શાખાઓના તમામ પ્રકારના બીલોની કાયદેસરતા/યોગ્યતા ચકાસણી કરી પાસ કરવાની અને તેના ચુકવણા અંગેની દેખભાળ રાખવી.

૨. બેન્ક તિજોરીના જનરલ કેસબુક સાથે મેળવણાની કામગીરીનું સુપરવિઝન

૩. પી.એલ.એ. તથા સ્વભંડોળને લગતી તમામ કામગીરીનું સુપર વિઝન

૪. નાણાંકીય કામગીરીની ચકાસણી કરી હિસાબી અધિકારીશ્રીને રજુ કરવાની કામગીરી

૫. ટેબલ ૩, ૪, ૫, ૬, ૭, ૮ ની સુપરવિઝનની કામગીરી.

૬. પોતાની કામગીરીને લગતા ઓડીટ પેરા, એ.જી. અને પી.આર.સી. ફકરાઓના જવાબો તૈયાર કરાવવાની કામગીરી

તથા રેકર્ડ ઓડીટમાં રજુ કરવાની કામગીરી.

૪. નાયબહિસાબનીશ:

૧. તાલુકા પંચાયત માસિક તથા વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરી જિલ્લા પંચાયતની કારોબારી/સામાન્ય સભામાં મંજૂર કરાવી માન. વિકાસ કમિશ્નરીશ્રીને મોકલવાની કામગીરી તેમજ પત્રકો મોકલવાની કામગીરી.
 ૨. નાણાપંચની કામગીરીમાં મદદ કરી પત્રકો તૈયાર કરાવવાની કામગીરી.
 ૩. તાલુકાના બજેટને સમર્થન આપવાની ટેબલ-૪ ની કામગીરીનું સુપરવિઝન.
 ૪. ટેબલ નં-૮ ની સુપરવિઝનની કામગીરી.
 ૫. દીનોધી નામા પધ્ધતિના કામગીરીનું સુપરવિઝન તથા હિસાબી અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ સીધી કામગીરી કરવાની રહેશે.
૬. પોતાની કામગીરીને લગતા ઓડીટ પેરા, એ.જી.અને પી.આર.સી. ફકરાઓના જવાબ તૈયાર કરાવવાની કામગીરી તથા રેકર્ડ ઓડીટમાં રજુ કરવાની કામગીરી.

જુનીયર એકાઉન્ટસ કલાર્ક: ટેબલ-૩

૧. જિલ્લા પંચાયત હસ્તકના પ્રા.શિક્ષકો સિવાયના તમામ કર્મચારીઓને (સ્ટેટ પ્રો.ફંડ સિવાય) પ્રા.ફંડના ખાતાઓ નિભાવવા અદ્યતન કરવા તથા તમામ પ્રકારનો ઉપાડ મંજૂર કરી ચેકો તૈયાર કરી ચુકવવાની કામગીરી તથા પ્રો.ફંડનું ઓડીટ કરવાની કામગીરી વાઉચર સાચવણી તથા નિભાવણી કરવી.
 ૨. જી.પી.ફંડ પી.એલ.એ ખાતાની કેસબુક નિભાવવી તથા તેનું ટ્રેઝરી સાથે નિયમિત મેળવણું કરવાની કામગીરી.
 ૩. જિલ્લા મહેકમની કામગીરી, ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણ, બદલી, બઢતી, ખાતાકીય તપાસ, પોલીસ કેસ, કોર્ટકેસ, આર.ટી.આઇ વિગેરેની લગતી જનરલ મહેકમની તમામ કામગીરી.
 ૪. ખરીદી, સ્ટેશનરી, ડાયરી, પ્રિન્ટીંગ તથા અન્ય પરચુરણ ખરીદી વિગેરેની કામગીરી તથા ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
૫. પોતાની કામગીરીને લગતાં ઓડીટ પેરા, એ.જી અને પી.આર.સી. ફકરાઓના જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા રેકર્ડ ઓડીટમાં રજુ કરવાની કામગીરી.

જુનીયર એકાઉન્ટસ કલાર્ક: ટેબલ-૪

૧. અન્ય શાખામાંથી તેમજ આવેલ તમામ ટપાલ શાખા અધિક્ષકને વંચાણે મુકવા અંગેની કામગીરી.
૨. શાખામાં આવતા તમામ પ્રકારના બીલોની નોંધ કરી લાગતા વળગતા ટેબલે આપવાની કામગીરી શાખામાં ઓલ તમામ ટપાલો ટપાલ બુકમાં નોંધી સબંધીત કર્મચારીઓને આપવાની કામગીરી.
૩. શાખાની ટપાલ આઉટ વર્ડ કરવાની કામગીરી.
૪. રાજ્ય સમકારીનિધી, જિલ્લા સમકારી નિધી, સ્વલંડોળ રોકાણ વિગેરેની કેશબુક નિભાવતી, ફીક્સ ડીપોઝીટ, રસીદો નિભાવવા તથા સમયે રીન્યુ કરાવી કેશબુક અદ્યતન રાખવાની કામગીરી.

૫. તમામ હિસાબી શાખાની નિધીની થાપણો તથા લોન વિગેરે તેની લગતી કામગીરી.

૬. તમામ પ્રકારના એડવાન્સ(પેશગી) બીલોનું રજીસ્ટર નિભાવી મંજૂર કરવા તેનું રીક્રુપમેન્ટ કરાવવું તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.

૭. ડીપોઝીટ રજીસ્ટર નિભાવવાની તથા તેને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૮. પોતાની કામગીરીને લગતાં ઓડીટ પેરા, એ.જી અને પી.આર.સી. ફકરાઓના જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા રેકર્ડ ઓડીટમાં રજૂ કરવાની કામગીરી

સીનીયર એકાઉન્ટસકલાર્ક: ટેબલ-૫

૧. શાખાઓમાંથી આવતા (ગ્રાન્ટ, જુથવિમા, ડીપોઝીટ એન્ડવાન્સ સિવાયના) તમામ પ્રકારના બીલોની ચકાસણી કરવાની કામગીરી.

૨. શાખાઓમાંથી આવતા તમામ બીલોની ચકાસણી બાદ ચેક, ડ્રાફ્ટ, ચલનો, કપાતની રકમો જમા કરાવવાની કામગીરી પગાર ભથ્થાના ચેકો બેન્કમાં જે તે કર્મચારીઓના ખાતામાં જમા કરાવવાની કામગીરી.

૩. જનરલ કેશબુક, પેટીકેશબુક, યુડીઆર, એકવીટન્સ રોલ વિગેરે હિસાબીને લગતા રજીસ્ટરો અદ્યતન તૈયાર કરી નિભાવવા તથા જાળવણીની કામગીરી.

૪. તમામ બીલોના વાઉચર, ચેકના અડધિયા નિભાવવા તથા જાળવણીની કામગીરી.

૫. જનરલ કેશબુક અને હિસાબોનો મેળ કરવાની કામગીરી.

૬. તમામ ટેબલની ઓડટ કરાવવા ઓડીટમાં રેકર્ડ પુરૂ પાડવાની તથા તેના લગતા ઓડીટ પેરાના જવાબો તૈયાર કરી રજૂ કરવાની કામગીરી.

૭. પોતાની કામગીરીને લગતાં ઓડીટ પેરા, એ.જી અને પી.આર.સી. ફકરાઓના જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા રેકર્ડ ઓડીટમાં રજૂ કરવાની કામગીરી.

જુનીયર એકાઉન્ટસ કલાર્ક: ટેબલ-૬

૧. હિસાબીશાખાનાકર્મચારીઓના પગાર-ભથ્થા, તફાવત બીલો, ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણના પગાર બીલો, રજા પગારબીલો તથા ઓનલાઇન ઇજાફા છોડવાની તમામ મહેકમને લગતી કામગીરી.

૨. કર્મચારીઓના સી.પી.એફ.ને લગતી કામગીરી.

૩. જિલ્લા પંચાયત બજેટ તથા વિકાસ કમિશ્નરશ્રીને મોકલવાની બજેટ શાખા અધિક્ષકની રાહબરી હેઠળ તૈયાર કરી સમયસર મંજૂર કરાવવા તથા વિકાસ કમિશ્નરશ્રીને મોકલવાની રહેશે.

૪. મકાન/વાહન પેશગીના હિસાબો નિભાવવા તથા તેને લગતી તમામ કામગીરી.

૫. સ્વલંડોળમાંથી કરવામાં આવતા જિલ્લા સદસ્યશ્રીઓના કામોની દરખાસ્ત તૈયાર કરી કારોબારીમાં મુકવા તથા સામાન્ય સભામાં મુકી મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી તેમજ રેકર્ડ અદ્યતન રાખવાની કામગીરી.

૬. સ્વલંડોળ પુરતા આવક/ખર્ચના હિસાબો નિભાવવા તથા તેને લગતા તમામ.

૭. તાલુકા બજેટ સમર્થન માટે આવે તેની ચકાસણી કરી નોંધ રીપોર્ટ તૈયાર કરી સહીમાં કામગીરી તેમજ કચેરી સિક્કા રજીસ્ટર નિભાવવું.

૮. તાલુકા બજેટો સમર્થન માટે આવે તેની ચકાસણી કરી નોંધ રીપોર્ટ તૈયાર કરી નાયબ હિસાબનીશની સહીમાં મુકવાની રહેશે.

૯. પોતાની કામગીરીને લગતાં ઓડીટ પેરા, એ.જી અને પી.આર.સી. ફકરાઓના જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા

રેકર્ડ ઓડીટમાં રજુ કરવાની કામગીરી

જુનીયર એકાઉન્ટસ કલાર્ક: ટેબલ-૭

૧. જિલ્લા પંચાયતની તમામ શાખામાંથી આવતા ગ્રાન્ટના બીલો ઓનલાઇન ચકાસણી કરી એકા.ઓ.માં ઓનલાઇન કરી પ્રિન્ટ તૈયાર કરી અવર-જવર પુસ્તીકા તથા ગ્રાન્ટ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવાની કામગીરી.
૨. ઉપર મુજબ જુથ વિમાના બીલો તથ સ્ટેટ પ્રો.ફંડના બીલોની કાર્યવાહી.
૩. ગ્રાન્ટ બીલના ચલણો, તિજોરી સ્ટેટમેન્ટ, જુથ વિમા યોજના તથા સ્ટેટ પ્રો.ફંડના ચેકો મેળવી તેની જરૂરી રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી શાખાઓને મોકલવાની કામગીરી.
૪. ગ્રાન્ટ રજીસ્ટરો શાખાવાર તથા પેટા સદરવાર પ્લાન/નોન પ્લાનમાં નિયત નમુનામાં નિભાવવા તેમજ મેળવણું કરી ખુલતી સિલક તથા વર્ષાંતે બંધ સિલકની નોંધ કરી અદ્યતન નિભાવવું.
૫. તાલુકા ફાળવણીના ગ્રાન્ટ બીલો તાલુકાવાર નોંધ કરવા.
૬. જુથ વિમાના બીલ રજીસ્ટર બનાવી નોંધવા.
૭. ગ્રાન્ટનું મેળવણું શાખા સાથે કરવું અને તેને લગતા ગ્રાન્ટ પત્રકો તૈયાર કરવા.
૮. પોતાની કામગીરીને લગતાં ઓડીટ પેરા, એ.જી અને પી.આર.સી. ફકરાઓના જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા રેકર્ડ ઓડીટમાં રજુ કરવાની કામગીરી

જુનીયર એકાઉન્ટસ કલાર્ક: ટેબલ-૮

૧. ટે.નં.૨ ના પત્રકો તૈયાર કરવામાં મદદરૂપ થવું જરૂર પડે ત્યારે હિસાબોની કોમ્પ્યુટરમાં ડેટા એન્ટ્રી કરવાની કામગીરીમાં મદદ કરવી.
૨. નાણાંપંચને લગતા પત્રકો ટે.નં.૨ ની સુચના મુજબ તૈયાર કરવા.
૩. પોતાની કામગીરીને લગતાં ઓડીટ પેરા, એ.જી અને પી.આર.સી. ફકરાઓના જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા રેકર્ડ ઓડીટમાં રજુ કરવાની કામગીરી

જુનીયર એકાઉન્ટસ કલાર્ક: ટેબલ-૯

૧. હિસાબીશાખાનાકર્મચારીઓના પગાર-ભથ્થા, તફાવત બીલો, ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણના પગાર બીલો, રજા પગારબીલો તથા ઓનલાઇન ઇજાફા છોડવાની તમામ મહેકમને લગતી કામગીરી.
૨. જિલ્લા પંચાયત હસ્તકની તમામ શાખાના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના અને હિસાબી સંવર્ગના તમામ કર્મચારીઓના પેન્શન કેસોની શાખામાંથી આવેથી પ્રાથમિક ચકાસણી કરી લોકલફંડ તથા પેન્શન પ્રો.ફંડ નિયામકશ્રીને મોકલી આપવાની તથા માસિક પત્રકો તૈયાર કરી સંકલનની મિટીંગમાં તથા વિકાસ કમિશ્નરશ્રીને મોકલવાની કામગીરી.
૩. મા.પ્રમુખશ્રી તથા મા.જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી હસ્તકના રહેતા વાહનોની હિસ્ટ્રીસીટ રજીસ્ટર વાહન હસ્તક ખરીદી રીપેરીંગ વિગેરે કન્ડી બીલો તથા ફાઇલો અદ્યતન રાખવાની કામગીરી.
૪. હિસાબી શાખાના સ્વલંડોળ કન્ડીબીલ ખર્ચ તથા અન્ય કન્વીજન્સી બીલો બનાવવાની કામગીરી.
૫. તમામ પ્રકારની મિટીંગોની ફાઇલ જે તે ટેબલથી, પત્રકો મેળવી તૈયાર કરી હિસાબી અધિકારીશ્રીને રજુ કરવાની કામગીરી. ડીપોઝીટ રજીસ્ટર નિભાવવાની તથા તેને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.
૬. પોતાની કામગીરીને લગતાં ઓડીટ પેરા, એ.જી અને પી.આર.સી. ફકરાઓના જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા

રેકર્ડ ઓડીટમાં રજુ કરવાની કામગીરી

મુદ્દા -૩ દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણયલેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી.

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય.	પ્રકરણ-૨માં જણાવેલ બાબતના સંદર્ભે.
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશનો કોઈ હોય તો.	કાર્યોના પ્રકાર મુજબ લાગુ પડતા નિયમો, સરકારી ઠરાવોવિગેર.
અમલની પ્રક્રિયા	સરકારશ્રીએ વખતો વખત નક્કી કર્યા મુજબ.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીનો હોદ્દો.	૧.હિસાબીઅધિકારીશ્રી ૨.જિલ્લાવિકાસઅધિકારીશ્રી ૩. વિકાસકમિશ્નરશ્રી ગાંધીનગર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી.	અ.નં.૧ અને અ.નં ૨ માટે જિ.પંચા.પંચ. ગોધરા. અને અ.નં ૩ માટે વિકાસકમિશ્નરશ્રીની કચેરી ગાંધીનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	અનુ.નં.૩ માટે વિ.કમિ.શ્રીની કચેરી ગાંધીનગર અ.નં ૧ સામે અ.નં ૨, અને અ.નં ૨ની સામે અ.નં ૩ને અપીલ કરવાની રહેશે.

મુદ્દા -૪ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલાઘોરણો.

નાગરિક અધિકાર પત્ર મુજબ લોકો તરફથી મળતી અરજીઓના નિકાલ માટે નીચે મુજબનાઘોરણો નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

ક્રમ	અરજીનો પ્રકાર	નિકાલ માટે સમય મર્યાદા
	હિસાબી શાખા	
૧	બીલો મંજૂર કરી ચુકવણીની અરજી	૩ દિવસ
૨	ગ્રામ નગર પંચાયતોના પેન્શનરોને લગતી અરજીઓ	૩૦ દિવસ
૩	કર્મચારીઓના ટીએબીલ	૧૫ દિવસ
૪	જ.પ્રો.ફંડના ખાતા ખોલવવા	૩૦ દિવસ
૫	જ.પ્રો.ફંડના ઉપાડ	૧૫ દિવસ
૬	જ.પ્રો.ફંડના હિસાબો ન મળવા ભુલ અંગેની અરજીઓ	૧૫ દિવસ

૭	જ.પ્રો.ફંડના હિસાબો તબદીલ કરવા અંગેની અરજીઓ	૯૦ દિવસ
૮	મકાનલોન, વાહનલોન, ગૃહચુઈટી	૩૦ દિવસ
૯	પેન્શનકેસ આખરી કરવો.	૩૦ દિવસ
	આંતરિક ઓડિટ સેલ શાખા	-
૧૦	જિ.પ.ના રૂ.૪૦ થી હજારઉપરની અને ખર્ચના બીલોના નાણાંની ચુકવણી કરવા અંગે (પગારબીલો સિવાય)	૧૦ દિવસ
૧૧	તા.પં.ના રૂ.૧૫ હજારથી ઉપનાખર્ચના બીલોની ચકાસણી કરવી ઓડિટ કચેરીને પ્રિ-ઓડિટમાટે મોકલવાની હકકદાવા ની ચકાસણી કરવી.	૧૦ દિવસ

મુદ્દા -૫ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

હિસાબી શાખા

ક્રમ	કાયદો, નિયમો, ઠરાવ, પરિપત્ર	વર્ષ	બાબત/ વિષય
૧	કાયદો	૧૯૯૩	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ
૨	કાયદો	૧૯૬૩	ગુજરાત સ્થાનિક ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ
૩	નિયમો	૧૯૬૩	ગુજરાત તાલુકા અને જિલ્લા પંચાયતના નાણાંકીય અને અંદાજપત્રના નિયમો
૪	નિયમો	૧૯૭૧	ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો
૫	નિયમો	૧૯૫૯	મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચના નિયમો
૬	નિયમો	૧૯૭૫	સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિના નિયમો
૭	નિયમો	૧૯૯૮	નાણાંકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો
૮	નિયમો	૧૯૮૮	તબીબી સારવારના નિયમો
૯	નિયમો	૨૦૦૨	જી.સી.એસ.આર (૨જા)
૧૦	નિયમો	૨૦૦૨	જી.સી.એસ.આર (પેન્શન)
૧૧	નિયમો	૨૦૦૨	જી.સી.એસ.આર (પગાર)
૧૨	નિયમો	૧૯૯૭	ગુજરાત પંચાયત સેવા શિસ્ત અને અપીલ
૧૩	નિયમો	૧૯૯૮	ગુજરાત પંચાયત સેવા વર્તણુંકના નિયમો
૧૪	નિયમો	-	ગુજરાત પી.ડબલ્યુ.ડી. મેન્યુઅલ
૧૫	નિયમો	૨૦૦૦	ગુજરાત તિજોરી રૂલ્સ

૧૬	નિયમો	-	મુંબઈ તિજોરી રૂલ્સ
----	-------	---	--------------------

મુદ્દા -૬ પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોયતેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ.	નીચેની વ્યક્તિઓ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩ (કાયદો)	નિયત રકમ ભરવાથી	સરકારી પ્રેસ
૨	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત સ્થાનિક ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ ૧૯૬૩ (કાયદો)	નિયત રકમ ભરવાથી	સરકારી પ્રેસ
૩	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત તાલુકા અને જિલ્લા પંચાયતના નાણાકીય અને અંદાજપત્રના નિયમો ૧૯૬૩	નિયત રકમ ભરવાથી	સરકારી પ્રેસ
૪	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત નાણાકીય નિયમો ૧૯૭૧	નિયત રકમ ભરવાથી	સરકારી પ્રેસ
૫	સરકારી પ્રેસ	મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચના નિયમો ૧૯૫૯	નિયત રકમ ભરવાથી	સરકારી પ્રેસ
૬	સરકારી પ્રેસ	સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિના નિયમો ૧૯૭૫	નિયત રકમ ભરવાથી	સરકારી પ્રેસ
૭	સરકારી પ્રેસ	નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો ૧૯૯૮	નિયત રકમ ભરવાથી	સરકારી પ્રેસ
૮	સરકારી પ્રેસ	તબીબી સારવારના નિયમો ૧૯૮૮	નિયત રકમ ભરવાથી	સરકારી પ્રેસ
૯	સરકારી પ્રેસ	જી.સી.એસ.આર (૨જા) ૨૦૦૨	નિયત રકમ ભરવાથી	સરકારી પ્રેસ
૧૦	સરકારી પ્રેસ	જી.સી.એસ.આર (પેન્શન) ૨૦૦૨	નિયત રકમ ભરવાથી	સરકારી પ્રેસ
૧૧	સરકારી પ્રેસ	જી.સી.એસ.આર (પગાર) ૨૦૦૨	નિયત રકમ ભરવાથી	સરકારી પ્રેસ
૧૨	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત પંચાયત સેવા શિસ્ત અને અપીલના નિયમો ૧૯૯૭	નિયત રકમ ભરવાથી	સરકારી પ્રેસ
૧૩	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત પંચાયત સેવા વર્તણુંકના નિયમો ૧૯૯૮	નિયત રકમ ભરવાથી	સરકારી પ્રેસ
૧૪	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત પી.ડબલ્યુ.ડી. મેન્યુઅલ	નિયત રકમ ભરવાથી	સરકારી પ્રેસ
૧૫	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત તિજોરી રૂલ્સ	નિયત રકમ ભરવાથી	સરકારી પ્રેસ
૧૬	સરકારી પ્રેસ	મુંબઈ તિજોરી રૂલ્સ	નિયત રકમ ભરવાથી	સરકારી પ્રેસ

મુદ્દા -૭ નિતિ અથવા અમલીકરણના દરમિયાન સબંધમાં જનતાનાસભ્યો સાથે વિચાર વિનીમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈગોઠવણીની વિગતો.

ઉક્ત હેતુ માટે નીચેની વ્યવસ્થાને અનુસરે છે.

(૧) સામાન્ય સભાજિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા.

(૨) કારોબારી સમિતિ જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા.

જનતાના પ્રતિનિધિઓ ઉપરોક્ત બાબતે સામાન્ય સભા કારોબારી સમિતિમાં ચર્ચાપરામર્શ ધ્વારા નિર્ણય પ્રક્રિયામાં ભાગીદાર થાય છે.

મુદ્દા -૮ તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બેઅથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકોલોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ .

ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩ હેઠળ જિલ્લા પંચાયતની રચાયેલ સામાન્ય સભા, કારોબારી સમિતિ તથા અપીલ સમિતિની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે. તથા કાર્યવાહીનીનોંધોમાંગણી કર્યેથી નિયત ફી ભરવાથી મળવાપાત્ર છે.

મુદ્દાનં- ૯ તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતીપુસ્તિકા

હિસાબી શાખામાં ફરજ બજાવતા અધિકારી/ કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ઘરનું સરનામું	ટેલીફોન નંબર
1	શ્રી પી.એમ.વસાવા	હિસાબી અધિકારી	સરકારી ક્વાર્ટસ	૨૫૩૩૫૮
	શ્રી પી.એમ.વસાવા	આંતરીક અન્વેષણ અધિકારી	સરકારી ક્વાર્ટસ	253365
2	શ્રી જી.ડી.પટેલ	હિસાબનીશ	અંકુર સ્કુલની પાસે,ગોધરા.	૨૫૩૩૫૮
3	શ્રી એ.આર.બારીઆ	એસ.એ.સી	બામરોલી રોડ,ગોધરા	૨૫૩૩૫૮
4	શ્રી એ.એન.જોષી	એસ.એ.સી	મોદીની વાડી,ગોધરા.	૨૫૩૩૫૮
5	શ્રીમતીએ.એન.રાણા	જુનીયર કલાર્ક	ભુરવાવ,ગોધરા.	૨૫૩૩૫૮
6	શ્રી એચ.આર.પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	મહાદેવ નગર સોસાયટી,ગોધરા.	૨૫૩૩૫૮

7	શ્રીમતિ એસ.એ.તાબીયાર	જુનીયર કલાર્ક	સરકારી ક્વાર્ટસ	૨૫૩૩૫૮
8	શ્રી એન.એચ.ડામોર	જુનીયર કલાર્ક	સરકારી ક્વાર્ટસ	૨૫૩૩૫૮
9	શ્રી બી.સી.બારીયા	પટાવાળા	જલારામ સોસાયટી , પોલીટેકનીકની પાસે તા.ગોધરા.	૨૫૩૩૫૮
10	શ્રીમતી એસ.બી.બારીયા	પટાવાળા	જલારામ સોસાયટી , પોલીટેકનીકની પાસે તા.ગોધરા.	૨૫૩૩૫૮

હિસાબી શાખામાં ફરજ બજાવતા અધિકારી/ કર્મચારીઓને મળતા માસિક મળતરની માહિતી.

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફરજની કચેરી	પગાર ધોરણ	મૂળ પગાર (તા.1/1/18 ના રોજ)	કુલ મળતર	વિનયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકીકરવાની કાર્યપદ્ધતિ
1	શ્રી પી.એમ.વસાવા	હિસાબી અધિકારી	જિ.વિ.અધિશ્રીની કચેરી	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૬૦૦૦૦	૬૦૦૦૦	સરકારશ્રી તરફથી નિયત થયેલ ઠરાવો નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર
2	શ્રી પી.એમ.વસાવા	આંતરીક અન્વેષણ અધિકારી	જિ.પં.પંચ.ગોધરા હિસાબી શાખા	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૬૦૦૦૦	૬૦૦૦૦	!!
3	શ્રી જે.ડી.પટેલ	હિસાબનીશ	જિ.પં.પંચ.ગોધરા હિસાબી શાખા	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૩૮૦૯૦	૩૮૦૯૦	!!
4	શ્રી એ.એન.જોષી	એસ.એ.સી	જિ.પં.પંચ. ગોધરા હિસાબી શાખા	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૨૭૧૦૦	૨૭૧૦૦	!!
5	શ્રી એ.આર.બારીયા	એસ.એ.સી	જિ.પં.પંચ. ગોધરા હિસાબી શાખા	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૫૦૫૦૦	૫૦૫૦૦	
6	શ્રીમતીએ.એન.રાણા	જુનીયર કલાર્ક	જિ.પં.પંચ. ગોધરા હિસાબી શાખા	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૧૯૯૫૦	૧૯૯૫૦	!!
7	શ્રી એચ.આર.પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	જિ.પં.પંચ. ગોધરા હિસાબી શાખા	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૯૫૦	૧૯૯૫૦	!!

8	શ્રીમતિ એસ.એ.તાબીયાર	જુનીયર કલાર્ક	જિ.પં.પંચ. ગોધરા હિસાબી શાખા	૫૨૦૦- ૨૦૨૦૦	૨૦૫૦૦	૨૦૫૦૦	!!
9	શ્રી એન.એચ.ડામોર	જુનીયર કલાર્ક	જિ.પં.પંચ. ગોધરા હિસાબી શાખા	૫૨૦૦- ૨૦૨૦૦	૧૯૯૫૦	૧૯૯૫૦	!!
10	શ્રી બી.સી.બારીયા	પટાવાળા	જિ.પં.પંચ. ગોધરા હિસાબી શાખા	૪૪૪૦- ૭૪૪૦	૨૬૪૦૦	૨૬૪૦૦	!!
11	શ્રીમતી એસ.બી.બારીયા	પટાવાળા	જિ.પં.પંચ. ગોધરા હિસાબી શાખા	૪૪૪૦- ૭૪૪૦	૨૭૨૦૦	૨૭૨૦૦	!!

મુદ્દા -૧૧ તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણીપરના અવલોકનોની વિગતો દશાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

હિસાબી શાખા, જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરાની માહિતી શુન્ય છે.

મુદ્દા -૧૨ ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોનાલાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત.

હિસાબી શાખા, જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરાની માહિતી શુન્ય છે.

મુદ્દા -૧૩ તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતીઓમેળવનારાની વિગતો.

હિસાબી શાખા જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા ખાતે સહાયકી કાર્યક્રમ સરકારશ્રીતરફથી ફાળવવામાં આવેલ ન હોઈ અત્રેની માહિતી શૂન્ય છે.

મુદ્દા -૧૪ વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો .

(૧) જિલ્લાપંચાયતના માસિક/ વાર્ષિક હિસાબો

(૨) જિલ્લા પંચાયતનું વાર્ષિક મૂળ તથા સુધારેલઅંદાજપત્ર

(૩) જિલ્લા પંચાયતના બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના જી.પી.એફ એકાઉન્ટસ

મુદ્દા -૧૫ જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તોતેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટેનાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓને વિગતો.

લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવીકેજિલ્લા પંચાયત ખાતે નાગરીક સુવિધા કેન્દ્રમાં નાગરીકોને બેસવાની, લખવાની તથા પીવાનાપાણી વિગેરે સુવિધા ઉપલબ્ધ છે.

મુદ્દા -૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અનેબીજી વિગતો.

જાહેર તંત્રના સહકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અનેવિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં સામેલછે.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ.

અનં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/મોબા.	ફેક્સ	સરનામું.
૧	શ્રી પી.એમ.વસાવા	આંતરીક અન્વેષણ અધિકારીશ્રી	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૬૫		-	સરકારી ક્વાર્ટસ

માહિતી અધિકારીઓ.

અનં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/મોબા.	ફેક્સ	સરનામું.
૧	શ્રી પી.એમ.વસાવા	હિસાબી અધિકારી	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૬૩		-	સરકારી ક્વાર્ટસ

અપીલઅધિકારી.

અનં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/મોબા.	ફેક્સ	સરનામું.
૧	શ્રી અજય. જ.શાહ	જિલ્લાવિકાસ અધિકારી પંચ.ગોધરા	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૭૭	૨૫૩૩૯૯ મો.- ૯૮૨૫૩૨૪૨૪૦	૨૫૩૩૫૦	જિ.વિ.અધિશ્રીનો બંગલો સીવિલ લાઈન્સગોધરા

મુદ્દા -૧૭ ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજીમાહિતી

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવશે તથા ઉપર ૧થી૧૬મુદ્દાઓમાં દર્શાવેલ માહિતી દર વર્ષે અધ્યતન કરવામાં આવશે.
