

## પ્રકરણ-૧

### પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પાદ્ભુમિકા અંગે જાણકારી	કેન્દ્ર સરકારશ્રી દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અમલમાં આવતા વ્યક્તિ, સંસ્થા સરકારી કચેરીમાં કરવામાં આવતી કામગીરીનાં દસ્તાવેજો મેળવી શકે છે.
૧.૨	આ પુસ્તિકા નો 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 વિગેરેને ઉપયોગી છે.	આ પુસ્તિકા જિલ્લાના તાલુકા પંચાયત અને ગ્રામ પંચાયતોમાં વસતા લોકો સહકારી મંડળીઓ અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓને ઉપયોગી છે.
૧.૪	આ પુસ્તિકા માં આપેલ માહિતીનું માળખું	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું જિલ્લા સ્તરે કામ કરતા હિસાબી 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	(૧)હિસાબી અધિકારી જિ.પં.સુરેન્દ્રનગર
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ/ ફી	સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ તે અનુસાર

હિસાબી અધિકારીશ્રી

જિ.પં.સુરેન્દ્રનગર

## પ્રકરણ-૨

### સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર 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.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	-
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો અભ્યાસ	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૬૧ની જોગવાઈ અનુસાર તારીખ.૦૧/૦૪/૧૯૬૩થી અમલમાં છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	કાયદામાં ઠરાવેલ જોગવાઈ અનુસાર
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો	ઉપર મુજબ
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	જિ.પંચાયત પી.એલ.એ. ની તમામ નાણાકીય ચુકવણી તથા નિભાવણી કરવી. તા.પં / જિ.પં ના નાણાકીય હિસાબો રાખવા તથા તે અત્રે ના સરકારી દ્વારા કરાવેલ નિયમો અનુસાર ચુકવણી કરવા માટે ની વ્યવસ્થા તંત્ર ઉપર દેખરેખ તથા રાજ્યસરકાર ના સંપર્ક માં રહી નાણકીય નિયમો અનુસારની દેખરેખ તથા નાણાકીય વિગતો ની નિભાવણી વિગેરે. નાયબ ચીટનીશ,સી.ક્લાર્ક(હિસાબી),જુ.ક્લાર્ક(હિસ્સાબી) સંવર્ગ ના કર્મચારીના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજુર કરવા. ચાર્જ એલાઉન્સ મંજુર કરવા આગળ અભ્યાસ કરવાની મંજુરી કેશ એલાઉન્સ મંજુર કરવા. પચાની તાલીમ પુર્વસેવા તાલીમ ઓપવર્ગ તાલીમ ની કામગીરી તથા વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓની સેવાપોથી ની તથા કર્મચારીઓની રજા મંજુર. ઈજાફા મંજુરની કામગીરી .
		ભરતી/બઢતી/ બદલી/ સેવા, શિસ્ત અને વર્તણુંક વિષયક તમામ પ્રકારની કામગીરી.
		પંચાયત તાબાના કર્મચારીઓની રહેમરાહે નોકરીની કામગીરી તથા આંતર જિલ્લા ફેરબદલી બાબત.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, જિલ્લા કચેરી, તાલુકા વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	—>સચિવશ્રી,પંચાયત વિભાગ-સચિવાલય,ગુ.રા. ગાંધીનગર. —> વિકાસ કમિશ્નરશ્રી,ગુ.રા.જૂના સચિવાલય, ગાંધીનગર. —>જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,સુરેન્દ્રનગર. —>તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી,

૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	આધાર-પુરાવાઓ સાથેની રજુઆતની અપેક્ષાઓ.
૨.૯	લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ	----
૨.૧૦	સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	ગ્રામ્ય કક્ષાએ <—> તલાટી ક્રમ મંત્રી તાલુકા કક્ષાએ <—> તાલુકા વિકાસ અધિકારી (સંલગ્ન) જિલ્લા કક્ષાએ <—> જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, સુરેન્દ્રનગર. અને <—>હિસાબી અધિકારી શ્રી સુ.નગર. રાજ્ય કક્ષાએ <—> વિકાસ કમિશ્નરશ્રી,ગુજરાત રાજ્ય ગાંધીનગર <—> સચિવશ્રી,પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, ગાંધીનગર.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકાર) ને સમજ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.	—> અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી,પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, બ્લોકનં.૮ નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર .
		↕
		વિકાસ કમિશ્નરશ્રી,ગુજરાત રાજ્ય,બ્લોક નં.૧૬/૧,ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, જૂના સચિવાલય, ગાંધીનગર.
		↕
		જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,જિલ્લા પંચાયત કચેરી,સુરેન્દ્રનગર.
		↕
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	૧૦-૩૦
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	૬-૧૦

હિસાબી અધિકારીશ્રી  
જિ.પં.સુરેન્દ્રનગર

**પ્રકરણ-૩**

**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો**

૩.૧	સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.		
	હોદ્દો:-		હિસાબી અધિકારી શ્રી
	સત્તાઓ	વહીવટી	
		નાણાંકીય	બિલો પાસ કરી ચુકવણુ કરવું . જિ.પં પી.એલ.એ નિભાવણી-જાણવણી તથા નિયંત્રણ.
		અન્ય	સમગ્ર જિ.પં/ તા.પંની નાણાકિય નિયમો અનુસારની દેખરેખો તથા નિભાવણી.
		ફરજો	૧ જિ.પં.હસ્તકની તમામ શાખાઓમાં કામ કરતા કર્મચારીશ્રીઓના પગાર-ભથ્થા વગેરેના બિલોનું ચુકવણુ કરવું. યોજનાકિય તમામ બિલોનું પાસ કરી ચુકવણુ કરવું. તથા જિ.પં હસ્તકની તા.પં નું નાણાકિય લગત તમામ કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.
	હોદ્દો:-		મુખ્ય હિસાબનીશ (ખાલી જગ્યા)
	સત્તાઓ	વહીવટી	
		નાણાંકીય	
		અન્ય	
		ફરજો	૧ હિસાબી શાખાની તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ ઓડિટ પારાની કામગીરી.
	હોદ્દો:-		ઈન્ટરનલ ઓડિટર ઈન્ચા. (ખાલી જગ્યા)
	સત્તાઓ	વહીવટી	
		નાણાંકીય	
		અન્ય	
		ફરજો	૧ જી.પી.એફ.ની કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ નાણાપંચની કામગીરીનું અને બજેટનું સુપરવિઝન.
	હોદ્દો:-		ના.ચિ.
	સત્તાઓ	વહીવટી	
		નાણાંકીય	
		અન્ય	
		ફરજો	૧ હિસાબી સંવર્ગના તમામ કર્મચારીઓ ની ભરતી-બદ્દતી-બદલીની કામગીરી કર્મચારીઓના પગાર ફિક્સેશન ખાતાકિય તપાસ કોર્ટકેસની કામગીરી તેમજ હિસાબી મહેકમ ને લગતી તમામ કામગીરી
	હોદ્દો:-		ના.હિસાબનીશ

	સત્તાઓ	વહીવટી		
		નાણાંકીય		
		અન્ય		
		ફરજો	૧	વર્ગ-૧ અધિકારીશ્રીના પગારબીલ-ભથ્થા બીલ તેમજ પ્રમુખશ્રી નાઅ તમામ પ્રકારના બીલો અને ઓડિટપારાની કામગીરી .
	હોદ્દો:-			<b>સિ.કલાર્ક(પી.એલ.એ-૧)</b>
	સત્તાઓ	વહીવટી		
		નાણાંકીય		
		અન્ય		
		ફરજો	૧	તમામ બીલો પાસ થતા તેના ચેકો કાઢવા .કપાત મેળવી તેના ચેકો કાઢવા.તાલુકાને ગ્રાંટ ફાણવણીના ડ્રાફ્ટ મોકલવા.જનરલ કેશબુક લખવી તેમજ સી.એમ્.ફંડની કામગીરી ચેકોકાઢવા કેશબુક લખવી વિગેરે કામગીરી
	હોદ્દો:-			<b>સિ.કલાર્ક(કો.ખર્ચ)</b>
	સત્તાઓ	વહીવટી		
		નાણાંકીય		
		અન્ય		
		ફરજો	૧	જનરલ કેશબુક સાથે આવક મેળવવી,તાલુકા પંચાયત , જિલ્લા પંચાયતના માસીક હિસાબો ,વાર્ષિક હિસાબોની કામગીરી અન્ય શાખાની યુ.ટી.સી.ની ફાઇલોની ચાકાસણી આંકડાશાખા તેમજ અન્ય શાખાની આંકડાકિય માહિતી જિલ્લા પંચાયત નું વાર્ષિક બજેટ બનાવવાની કામગીરી નું સુપરવિજન દ્રીનોધી નામા પધ્ધતિ (પીપીરા & ક દ્વારા સંચાલીત ) સુપરવિઝન કરવાની કામગીરી.
	હોદ્દો:-			<b>સિ.કા પી એલ એ ૨ [બાંધકામ]</b>
	સત્તાઓ	વહીવટી		
		નાણાંકીય		
		અન્ય		
		ફરજો	૧	સિંચાઇ બાંધકામ શાખાના ક્લાસિફાઇડ લખવા તેમજ વર્ગીકરણ ની જાળવણી એને હિસાબ રાખવા અને સિંચાઇ બાંધકામના ચેકો કાઢવાની કામગીરી બાંધકામ તેમજ સિંચાઇ શાખાના તમામ બીલો પાસ તથા તેની ચેકો કાઢવાની ગ્રાન્ટ ફાળવણી ડ્રાફ્ટ કઢાવવા જનરલ કેશબુક લખવાની તેમજ ક્લાસીફાઇડ લખવાની કામગીરી
	હોદ્દો:-			<b>સિ.કા (જી પી એફ)</b>
	સત્તાઓ	વહીવટી		
		નાણાંકીય		

		અન્ય		
		ફરજો	૧	કર્મચારીઓના કાયમી ઉપાડ ,લોન આખરી ઉપાડના કેસો મંજોર કરવવા કર્મચારીઓના પ્રો.ફંડના ચલણો જમાકરાવવા , લેઝર શીટ નેભાવવા પ્રો.ફંડ ના હિસાબોનુ મેળવણુ કરવુ કર્મચારીઓના હિસાબી સ્લીપો આપવાની કામગીરી
	હોદ્દો:-			<b>સિ.કા (જી પી એફ)</b>
	સત્તાઓ	વહીવટી		
		નાણાંકીય		
		અન્ય		
		ફરજો	૧	કર્મચારીઓના કાયમી ઉપાડ ,લોન આખરી ઉપાડના કેસો મંજોર કરવવા કર્મચારીઓના પ્રો.ફંડના ચલણો જમાકરાવવા , લેઝર શીટ નેભાવવા પ્રો.ફંડ ના હિસાબોનુ મેળવણુ કરવુ કર્મચારીઓના હિસાબી સ્લીપો આપવાની કામગીરી
	હોદ્દો:-			<b>જુ.કા (બજેટ, ગ્રાન્ટ)</b>
	સત્તાઓ	વહીવટી		
		નાણાંકીય		
		અન્ય		
		ફરજો		તમામ પ્રકારની ગ્રાંટ તિજોરી કચેરીમાં જમા કરાવવાની કામગીરી , છ માસિક આઠ માસિક તેમેજ વાર્શિક જિલ્લા પંચાયતનું અંદાજપત્રક તૈયાર કરવુ મંજુર કરાવવુ ગ્રાંટ બિલો બનાવી જમા કરાવવાની કામગીરી
	હોદ્દો:-			<b>જુ.કા (સ્ટોર)</b>
	સત્તાઓ	વહીવટી		
		નાણાંકીય		
		અન્ય		
		ફરજો		સ્ટેશનરી મેળવી રજીસ્ટરે જમા લૈ જિલ્લા પંચાયત તમામ શાખાને આપવાની કામગીરી પરચુરણ ખરીદી વર્ગજના કર્મચારી ગણવેશની તમામ કામગીરી
	હોદ્દો:-			<b>જુ.કા (પગાર બિલ)</b>
	સત્તાઓ	વહીવટી		
		નાણાંકીય		
		અન્ય		
		ફરજો		જિલ્લા પંચાયત ની બાંધકામ સિંચાઈ શિક્ષણ શાખા સિવાય અધિકારીશ્રીઓ- કર્મચારી પગારબિલો તથા ભથ્થાબિલો પાસ કરવાની કામગીરી .

	હોદ્દો:-			<b>સિ.કા (ખાલી જગ્યા) પી એલ એ ૨</b>
	સત્તાઓ	વહીવટી		
		નાણાંકીય		
		અન્ય		
		ફરજો	૧	સિંચાઈ બાંધકામ શાખાના ક્લાસિફાઇડ લખવા તેમજ વર્ગીકરણ ની જાળવણી એને હિસાબ રાખવા અને સિંચાઈ બાંધકામના ચેકો કાઢવાની કામગીરી બાંધકામ તેમજ સિંચાઈ શાખાના તમામ બીલો પાસ તથા તેની ચેકો કાઢવાની ગ્રાન્ટ ફાળવણી ડ્રાફ્ટ કઢાવવા જનરલ કેશબુક લખવાની તેમજ ક્લાસિફાઇડ લખવાની કામગીરી
	હોદ્દો:-			<b>સિ.કા (જી પી એફ)</b>
	સત્તાઓ	વહીવટી		
		નાણાંકીય		
		અન્ય		
		ફરજો	૧	કર્મચારીઓના કાયમી ઉપાડ ,લોન આખરી ઉપાડના કેસો મંજોર કરવવા કર્મચારીઓના પ્રો.ફંડના ચલણો જમાકરાવવા , લેઝર શીટ નેભાવવા પ્રો.ફંડ ના હિસાબોનુ મેળવણુ કરવુ કર્મચારીઓના હિસાબી સ્લીપો આપવાની કામગીરી
	હોદ્દો:-			<b>સિ.કા (જી પી એફ)</b>
	સત્તાઓ	વહીવટી		
		નાણાંકીય		
		અન્ય		
		ફરજો	૧	કર્મચારીઓના કાયમી ઉપાડ ,લોન આખરી ઉપાડના કેસો મંજોર કરવવા કર્મચારીઓના પ્રો.ફંડના ચલણો જમાકરાવવા , લેઝર શીટ નેભાવવા પ્રો.ફંડ ના હિસાબોનુ મેળવણુ કરવુ કર્મચારીઓના હિસાબી સ્લીપો આપવાની કામગીરી

	હોદ્દો:-			<b>જુ.કા(બીલ્-૨)</b>
	સત્તાઓ	વહીવટી		
		નાણાંકીય		
		અન્ય		
		ફરજો	૧	તમામ શાખાના કન્ટીજન્સી ટેલેલીફોન દવા ખરીદી- સ્ટેશનરી ખરીદી વિગેરે બિલો તપાસવા તથા પાસ કરવાની કામગીરી
	હોદ્દો:-			<b>જુ.કા(કેશ)</b>
	સત્તાઓ	વહીવટી		
		નાણાંકીય		
		અન્ય		
		ફરજો	૧	પેટી કેશ રજીસ્ટર તથા એન્ડીસબંડ રજીસ્ટ્ર -એક્ટિવિખેંટ રજીસ્ટવિગેરેની કામગીરી
	હોદ્દો:-			<b>જુ.કા(ઈન્વર્ડ/વહિવટ)</b>
	સત્તાઓ	વહીવટી		
		નાણાંકીય		
		અન્ય		
		ફરજો	૧	ટપાલ આવક જાવક રજીસ્ટર તથા પરચુરણ - સ્ટેશનરી ખરીદી બિલોના ચુકવણા હુકમોની કામગીરી

હિસાબી અધિકારીશ્રી  
જિ.પં.સુરેન્દ્રનગર



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	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 નકલઅહીંથી મળશે.					
				સરનામું	ટેલીફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	અન્ય	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	
૧	હિસાબીઅધિકારીશ્રી. જિ.પં.સુરેન્દ્રનગર	નાણાકિય નિયમો અનુસારના દફતર તથા પી.એલ.એ. ચેક બુકો	ટ્રેઝરી સાથે ટ્રેઝરીપાસ્બુક તથા પી.એલએ કેશબુક-બેંકબુક તથા અન્ય આનુશાંગીક રજીસ્ટરો	૧	હિસાબી શાખા જિલ્લા પંચાયત સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨- ૨૮૩૨૬૬	-	-	-
				૨	-	-	૨૮૩૪૦૨	-	-

હિસાબી અધિકારીશ્રી  
જિ.પં.સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૫

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

નીતિ ધડતર

પ.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 અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિ અમલ

પ.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

પ.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	વર્ગ-૧ અધિકારીઓ ના પેમેન્ટ વાઉચર તથા સેવાકીય દસ્તાવેજો તથા પદાધિકારીઓના પેમેન્ટ વાઉચર્સ તથા તેને લગત પત્રવ્યવહાર.	નિયત નમુના-ક્રમાં અરજી દ્વારા અરજી ફી રૂ૨૦/-ભરી અથવા બી.પી.એલ.લાભાર્થીને વિના મુલ્યે અરજી દ્વારા	ડી.એમ્.ભટ્ટ (ના.હિ)
૨	જિલ્લા કક્ષાએ	જી.પી.એફ શેડ્યુલ ચલણ તથા સ્ટીપેન્ડ તેમજ બજેટને લગત પત્રકો તથા દસ્તાવેજો .કર્મચારી ની કાયમી ઉપાડ લોન.જી.પી.એફ.ચલણો તથા કર્મચારીની જી.પી.એફ સ્ટીપેન્ડ તથા હિસાબ નિભાવણી લેસરો તથા જી.પી.એફ ને લગત તમામ દસ્તાવેજો	નિયત નમુના-ક્રમાં અરજી દ્વારા અરજી ફી રૂ૨૦/-ભરી અથવા બી.પી.એલ.લાભાર્થીને વિના મુલ્યે અરજી દ્વારા	ડી.એમ્.સોલંકી[મુ.હી.] અને એમ્.કે.છત્રોલા(સિ.કા)
૩	જિલ્લા કક્ષાએ	હિસાબી સંવર્ગને લગત તમામ સેવાકીય કામગીરી ને લગત તથા હિસાબી મહેકમને લગત તમામ ખારના દસ્તાવેજો.	નિયત નમુના-ક્રમાં અરજી દ્વારા અરજી ફી રૂ૨૦/-ભરી અથવા બી.પી.એલ.લાભાર્થીને વિના મુલ્યે અરજી દ્વારા	વાય.પી.ચૌહાણ (ના.ચી)

૪	જિલ્લા કક્ષાએ	ચેક રજીસ્ટર તથા પી.એલ.એ ચેક બુકો . જનરલ કેશ બુકવિગેરેને લગત દસ્તાવેજો જીલ્લા/ તા.પં વર્ગ-૧/૨/૩/૪(શિક્ષણ-આયુર્વેદ-ગ્રામપંચાયત સિવાય) ના પેશન કેસો ને લગત દસ્તાવેજો દવાબીલો – જુથ વિમા યોજના ને લગત દસ્તાવેજો.	નિયત નમુઅના-ક્રમાં અરજી દ્વારા અરજી ફી રૂ૨૦/-ભરી અથવા બી.પી.એલ્.લાભાર્થીને વિના મુલ્યે અરજી દ્વારા	એ.કે.રાણપુરા(સિ.કા)
૫	જિલ્લા કક્ષાએ	મકાન લોન – વાહન લોન મંજુરી –લોન રજીસ્ટર- લોન અરજી –પેશગીઓ વિગેરે લોન અને પેશગીઓ ને લગત તમામ પ્રકારનાં દસ્તાવેજો.	નિયત નમુઅના-ક્રમાં અરજી દ્વારા અરજી ફી રૂ૨૦/-ભરી અથવા બી.પી.એલ્.લાભાર્થીને વિના મુલ્યે અરજી દ્વારા	ટી.કે.ડગલી (સિ.કા)
૬	જિલ્લા કક્ષાએ	ચુકવણાના વાઉચરો ક્લાસિફાઈડ તિજોરી પાસ બુક પી.એલ.એ મેળવણુ તથા જિ.પં ના સભ્યોના ભથ્થાબિલો –ખર્ચ મેળવણુ યુ.ટી.સી. માસીક વાર્ષિક હિસાબો જિ.પંના વાર્ષિક બજેટ વિગેરે ને લગત તમામ પ્રકાર ના દસ્તાવેજો.	નિયત નમુઅના-ક્રમાં અરજી દ્વારા અરજી ફી રૂ૨૦/-ભરી અથવા બી.પી.એલ્.લાભાર્થીને વિના મુલ્યે અરજી દ્વારા	એસ.સી.સોલંકી (સિ.કા) અને શ્રીમતી જી.એસ.પટેલ(.સિ.કા)

૭	જિલ્લા કક્ષાએ	બાંધકામ તેમજ સિંચાઈ શાખાના બિલોના વાઉચર્સ ક્લાસિફાઈડ તથા જનરલ કેશબુક તથા ચેક રજીસ્ટર -ગ્રાંટ ને લગત ડ્રાફ્ટ નાણાપંચ ગ્રાંટ ફાળવણીના હુકમો વિગેરે પી.એલ.એ -૨ ને લગત તમામ પ્રકાર ના દસ્તાવેજો તથા સ્ટેશનરી રજીસ્ટર પરચુરણ ખરીદીની બાબતો વર્ગ-૪ ના ગણવેશ તથા અન્ય ખરીદી ને લગત દસ્તાવેજો.	નિયત નમુના-ક્રમાં અરજી દ્વારા અરજી ફી રૂ૨૦/-ભરી અથવા બી.પી.એલ.લાભાર્થીને વિના મુલ્યે અરજી દ્વારા	ડી.જી.ઝાલા(સી.કા)
૮	જિલ્લા કક્ષાએ	જિ.પંચાયતની શાખાઓ ના કર્મચારીઓના પગારબિલો અને ભથ્થાબિલોને લગત રજીસ્ટરો તથા ઓડિટ રજીસ્ટર તથા સેવાક્રિય પ્રવૃત્તિને લગત અન્ય બિલોનાબિલ રજીસ્ટર વિગેરે દસ્તાવેજો	નિયત નમુના-ક્રમાં અરજી દ્વારા અરજી ફી રૂ૨૦/-ભરી અથવા બી.પી.એલ.લાભાર્થીને વિના મુલ્યે અરજી દ્વારા	ટી.કે.ડગલી(સી.કા)
૯	જિલ્લા કક્ષાએ	૭ માસિક આઠ માસિક તથા વાર્ષિક બજેટ જિ.પંચાયત તેમજ માસિક પત્રકો ગ્રાંટ રજીસ્ટર ગ્રાંટ બિલો યુ.ટી.સી જુથવિમા યોજના ચુકવણુ વિગેરે ને લગત દસ્તાવેજો.	નિયત નમુના-ક્રમાં અરજી દ્વારા અરજી ફી રૂ૨૦/-ભરી અથવા બી.પી.એલ.લાભાર્થીને વિના મુલ્યે અરજી દ્વારા	એમ.જે.ધીઅડ (સી.કા.)
૧૦	જિલ્લા કક્ષાએ	તમામ શાખાના કંટીજંસી બિલોને લગત રજીસ્ટરો રજીસ્ટ્રી શાખામાંથી આવતી ટપાલ ને લગત આવક-જાવક રજીસ્ટરો તથા પરચુરણ ખરીદી તથા ચુકવણા રજીસ્ટરો તથા હુકમો પેટી કેશ રજીસ્ટર એંડીસબન્ડ રજીસ્ટર તથા એક્વિટંટ રજીસ્ટર તથા કપાત ચલાણો	નિયત નમુના-ક્રમાં અરજી દ્વારા અરજી ફી રૂ૨૦/-ભરી અથવા બી.પી.એલ.લાભાર્થીને વિના મુલ્યે અરજી દ્વારા	જે.પી.ચૌહાણ(જુ.કા)

હિસાબી અધિકારીશ્રી  
જિ.પં.સુરેન્દ્રનગર

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.	
૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	જીલ્લા પંચાયત કચેરી,સુરેન્દ્રનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ,પરિષદ,સીમિતિઓ,અન્ય મંડળો)	પંચાયતી રાજ
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ,ઉદ્દેશ,મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	૧૯૬૩ થી અમલ ચાલુ છે.ગ્રામ્ય વિકાસ કાર્યક્રમ તેનો ઉદ્દેશ છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા(સલાહકાર, સંચાલક,કાર્યકારી,અન્ય)	-
૫	માળખાનું અને સભ્ય બંધારણ	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩
૬	સંસ્થાના વડા	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી-સુરેન્દ્રનગર.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં	જિલ્લા પંચાયત કચેરી,સુરેન્દ્રનગર. તાબાની કચેરીઓઓ:- તાલુકા પંચાયત કચેરીઓ તાલુકા કક્ષાએ અને ગ્રામ પંચાયત કચેરીઓ ગ્રામ્ય કક્ષાએ.
૮	બેઠકોની સંખ્યા	-
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શક છે?	-
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	-
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	-

હિસાબી અધિકારીશ્રી

જિ.પં.સુરેન્દ્રનગર

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	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	ડિ.એમ.સોલંકી	મુખ્ય હિસાબનિશ	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-	૨૮૩૪૦૨	-	હિસાબી શાખા જિ.પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર.

સરકારી માહિતી અધિકારી

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	એન.બી.આલ	આંતરિક અંવેશણ અધિકારી	૦૨૭૫૨	૨૯૩૦૬૬	-	૨૮૩૪૦૨	-	અન્વેશણ શાખા જિ. પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તા અધિકારી

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	એસ.કે.પાદશાહ	ઇ.ચા. હિસાબી અધિકારીશ્રી	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-	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)	
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.	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ,જી.સી.એસ.આર,ગુજરાત નાણાકીય નિયમો,તાલુકા અને જિલ્લા પંચાયતના નાણાકીય નિયમો,સરકારશ્રીના નિયમો, ઠરાવો,પરિપત્રો,જાહેરનામા મુજબ —>સચિવશ્રી,પંચાયત વિભાગ-સચિવાલય,ગુ.રા.ગાંધીનગર (રાજ્ય કક્ષાએ) —> વિકાસ કમિશ્નરશ્રી,ગુ.રા.જૂના સચિવાલય,ગાંધીનગર. અને સચીવશ્રી,ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ અમદાવાદ (વિભાગીય કક્ષાએ) —> જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,સુરેન્દ્રનગર (જિલ્લા કક્ષાએ) —> તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી,(સંલગ્ન) (તાલુકા કક્ષાએ)
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે. ?	--
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?	સચિવશ્રી,વિકાસ કમિશ્નરશ્રી,,સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે.	—> (રાજ્ય કક્ષાએ) સચિવશ્રી,પંચાયત વિભાગ-સચિવાલય,ગુ.રા.ગાંધીનગર —> (વિભાગીય કક્ષાએ) વિકાસ કમિશ્નરશ્રી,ગુ.રા.જૂના સચિવાલય,ગાંધીનગર. —> (જિલ્લા કક્ષાએ) જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી(હિસાબી) સુરેન્દ્રનગર.
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામા આપો	



ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	બિલોના ચુકવણુ તથા ગ્રાન્ટ ફાળવણી
માર્ગદર્શક સૂચન / દીશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	નાણાકિય નિયમો અનુસાર
અમલની પ્રક્રિયા	ઉપરમુજબ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદો	હિસાબી અધિકારીશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૦૨૭૫૨-૨૮૩૨૬૬ જિલ્લા પંચાયત સુ.નગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયંા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	માહિતી અધિકારીની અરજી કરી તથા ફી ભરીને

હિસાબી અધિકારીશ્રી  
જિ.પં.સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	ડી.એમ.સોલંકી	મુ.હિ	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-	-	-	હિસાબીશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૨	ખાલી જગ્યા	આઈ.ઓ	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-	-	-	હિસાબીશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૩	વી.પી.ચૌહાણ	ના.ચિ	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-	-	-	હિસાબીશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૪	શ્રી ડી.એમ.ભટ્ટ	ના.હિ	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-	-	-	હિસાબીશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૫	ડી.જી.ઝાલા	સિ.કા.(pla-1)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-	-	-	હિસાબીશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૬	શ્રી ડી.સી.પટેલ	સિ.કા(કો.ખર્ચ)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-	-	-	હિસાબીશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૭	ખાલી જગ્યા	સિ.કા.(pla-2)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-	-	-	હિસાબીશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

૮	શ્રી એમ.કે.છત્રોલા	સિ.કા(જી.પી.એફ)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-			હિસાબીશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૯	ખાલી જગ્યા	સિ.કા(જી.પી.એફ)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-			હિસાબીશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧૦	ખાલી જગ્યા	સિ.કા(કો.આવક)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-			હિસાબીશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧૧	પી.એ. ઝાલા	સિ.કા(જી.પી.એફ)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-			હિસાબીશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧૨	ખાલી જગ્યા	સિ.કા.(pla-2)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-			હિસાબીશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧૩	ટી.કે.ડગલી	સિ.કા(લોન)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-			હિસાબીશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧૪	એમ.જે.ઘીઅડ	જુ.કા(બજેટ,ગ્રાંટ)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-			હિસાબીશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧૫	ખાલી જગ્યા	જુ.કા(સ્ટોર)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-			હિસાબીશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧૬	ખાલી જગ્યા	જુ.કા(પગાર બીલ)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-			હિસાબીશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧૭	ખાલી જગ્યા	જુ.કા(પેન્શન)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-			હિસાબીશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧૮	ખાલી જગ્યા	જુ.કા(બીલ-૨)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-			હિસાબીશાખા, જીલ્લા

								પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧૯	ખાલી જગ્યા	જુ.કા(બજેટ)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-			હિસાબીશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૨૦	ખાલી જગ્યા	જુ.કા(કેશ)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-	-		હિસાબીશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૨૧	શ્રી જે.પી.ચૌહાણ	જુ.કા(વહિવટ)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-	-		હિસાબીશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૨૨	શ્રી વાચ.બી.જોષી	પટાવાળા	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-	-		હિસાબીશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૨૩	શ્રી એન.કે.વોરા	પટાવાળા	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-	-		હિસાબીશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૨૪	ખાલી જગ્યા	પટાવાળા	૦૨૭૫૨	૨૮૩૨૬૬	-	-		હિસાબીશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

હિસાબી અધિકારીશ્રી  
જિ.પં.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 નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	ખાલી જગ્યા	મુ.હિ	-	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ તથા સરકારી ઠરાવ મુજબ
૨	ખાલી જગ્યા	આઈ.ઓ	-	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ તથા સરકારી ઠરાવ મુજબ
૩	ખાલી જગ્યા	ના.ચિ	-	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ તથા સરકારી ઠરાવ મુજબ
૪	શ્રી ડી.એમ.ભટ્ટ	ના.હિ	૩૯૬૭૬/-	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ તથા સરકારી ઠરાવ મુજબ
૫	ખાલી જગ્યા	સિ.કા.(pla-1)	-	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ તથા સરકારી ઠરાવ મુજબ
૬	ખાલી જગ્યા	સિ.કા(કો.ખર્ચ)	-	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ તથા સરકારી ઠરાવ મુજબ
૭	ખાલી જગ્યા	સિ.કા.(pla-2)	-	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ તથા સરકારી ઠરાવ મુજબ
૮	શ્રી એમ.કે.છત્રોલા	સિ.કા(જી.પી.એફ)	૪૦૪૩૨/-	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ તથા સરકારી ઠરાવ મુજબ
૯	ખાલી જગ્યા	સિ.કા(જી.પી.એફ)	-	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ તથા સરકારી ઠરાવ મુજબ

૧૦	ખાલી જગ્યા	સિ.કા(કો.આવક)	-	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ તથા સરકારી ઠરાવ મુજબ
૧૧	ખાલી જગ્યા	સિ.કા(જી.પી.એફ)	-	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ તથા સરકારી ઠરાવ મુજબ
૧૨	ખાલી જગ્યા	સિ.કા.(pla-2)	-	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ તથા સરકારી ઠરાવ મુજબ
૧૩	ખાલી જગ્યા	સિ.કા(લોન)	-	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ તથા સરકારી ઠરાવ મુજબ
૧૪	શ્રી પી.એ.ઝાલા	જુ.કા(બજેટ,ગ્રાંટ)	૧૮૭૬૨/-	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ તથા સરકારી ઠરાવ મુજબ
૧૫	શ્રી ડી.જી.ઝાલા	જુ.કા(સ્ટોર)	૧૮૭૬૨/-	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ તથા સરકારી ઠરાવ મુજબ
૧૬	શ્રી ટી.કે.ડગલી	જુ.કા(પગાર બીલ)	૧૮૭૬૨/-	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ તથા સરકારી ઠરાવ મુજબ
૧૭	શ્રી એ.કે.રાણપુરા	જુ.કા(પેન્શન)	૧૮૭૬૨/-	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ તથા સરકારી ઠરાવ મુજબ
૧૮	શ્રી બી.એ.ઝાલા	જુ.કા(બીલ-૨)	૧૭૧૮૭/-	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ તથા સરકારી ઠરાવ મુજબ
૧૯	શ્રી બી.એમ.રાવલ	જુ.કા(બજેટ)	૧૮૭૬૨/-	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ તથા સરકારી ઠરાવ મુજબ
૨૦	શ્રી કે.આર.પટેલ	જુ.કા(કેશ)	૫૩૦૦/-	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ તથા સરકારી ઠરાવ મુજબ
૨૧	શ્રી જી.પી.ચૌહાણ	જુ.કા(વહિવટ)	૫૩૦૦/-	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ તથા સરકારી ઠરાવ મુજબ

૫

૬

૭

૮

૯

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	યોજનાનુ નામ /સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ /ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનો ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
નીલ									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

અનુ.નં	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની રકમ)	કુલ ખર્ચ
નીલ					

હિસાબી અધિકારી  
જિ.પંચાયત સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પદ્ધતિ

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 નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)				લાગુ પડતુ નથી.		
	લાભાર્થીની પાત્રતા				લાગુ પડતુ નથી.		
	લાભ અંગેની પુર્વજરૂરીયાતો				લાગુ પડતુ નથી.		
	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ				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 કાર્યપદ્ધતિ				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.		
	પ્રક્રીયાને 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.
નક્કી 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.
બીડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)	લાગુ પડતું નથી.
બિડાણોનો નમુનો	લાગુ પડતું નથી.

હિસાબી અધિકારી  
જિ.પંચાયત સુરેન્દ્રનગર

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.
૧	પ્રતિદિન ૧૮.૫ ફાઇલોનો નિકાલનું ધોરણ નક્કી થયેલ છે. .

હિસાબી અધિકારી  
જિ.પંચાયત સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)	
વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	
૧૬.૧	વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.
૧	લાગુ પડતુ નથી.

હિસાબી અધિકારી  
જિ.પંચાયત સુરેન્દ્રનગર

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 જુદી કે,	
	કચેરી ગ્રંથાલય	બી.સી.એસ.આર નાણાકિય નિયમો સત્તાઓ અપીલના નિયમો-પેન્શન્ના નિયમો-પગાર બાંધાના નિયમો
	નાટક અને શો	<—>
	વર્તમાનપત્રો	<—>
	પ્રદર્શનો	<—>
	નોટીસ બોર્ડ	જાહેર નિવેદા તથા નોટીસ લગાવવા
	કચેરીમાં રકડનું નિરીક્ષણ	કચેરી કાર્યપધ્ધિ અનુસાર
	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ તથા માહિતી મેળવવા માટે અરજી કરી ફીભરીને.
	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	ઉપલબ્ધ છે.
	જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ	<—>
	જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	<—>

હિસાબી અધિકારી  
જિ.પંચાયત સુરેન્દ્રનગર