

अन्वेषण – शाखा

जि.पं.भावनगर

माहिती अधिकार

अधिनियम-२००५

प्रो-अेकटीव डीस्कलोजर

ता.१/५/२०१४ नी स्थितिअे

(P. A. D. )

आंतरिक अन्वेषण शाखा,

जि.पं.भावनगर

આંતરીક ઓડીટ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગર રાઈટ ટુ ઈન્ફોરમેશન એક્ટ અંગે રજુ કરવાની વિગતો મુદા નં. ૧ થી ૧૭.

---

**મુદા નં. ૧.**

---

વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્ય અને ફરજો.

(૧) જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ:—

---

કચેરી:— આંતરીક ઓડીટ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગર.

શાખાના વડા:— આંતરીક ઓડીટ અધિકારી, જિ. પં. ભાવનગર (વર્ગ-૨)

કચેરીના વડા:— જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, ભાવનગર (વર્ગ-૧)  
(આઈ.એ.એસ.)

સરનામુ:— જિલ્લા પંચાયત કચેરી, ભાવનગર.

ટેલીફોન નંબર:— કચેરી:— ૦૨૭૮. ૨૪૩૯૯૫૧ થી ૨૪૩૯૯૫૭ EX. ૧૪૪.

રહેઠાણ:— નીલ—

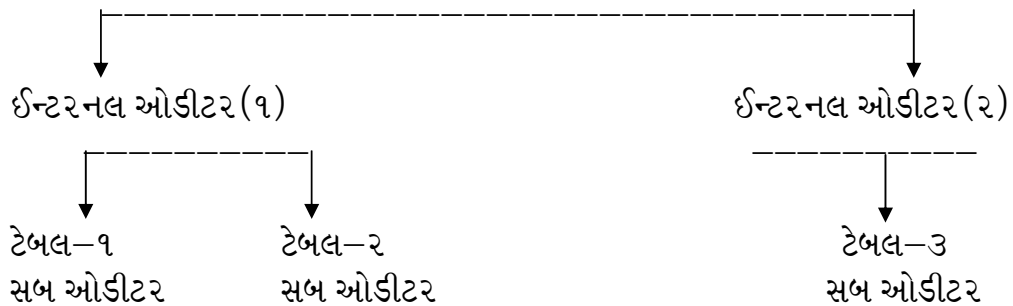
ફેક્સ:— ૦૨૭૮

આંતરીક ઓડીટ શાખા દ્વારા જિલ્લા પંચાયત કચેરીના રૂા. ૪૦,૦૦૦/- ઉપરના બીલો તથા તાલુકા પંચાયત કચેરીના રૂા. ૧૫૦૦૦/- ઉપરના ખર્ચના બીલોનું આંતરીક ઓડીટ કરવા માં આવે છે. તેમજ લોકલ ફંડ ઓડીટ પારા, એ.જી. ઓડીટ પારા તેમજ પંચાયત રાજ સમિતિ ને લગત ફકરાના જવાબોની કામગીરી નું સંકલન કરી જરુરી માર્ગ દર્શન પુરુ પાડવામાં આવે છે.

(૨) વ્યવસ્થાતંત્ર નું માળખુ:—

---

આંતરીક ઓડીટ અધિકારીશ્રી, જિ. પં. ભાવનગર.



(૩)તંત્રનું દુરંદેશીપણું:—

આંતરીક ઓડીટ શાખા દ્વારા જિ.પં.ની તમામ શાખાના રૂ.૪૦,૦૦૦/—ઉપરના ખર્ચના બીલોનું આંતરીક ઓડીટ તથા ૧૧ તાલુકા પંચાયત તરફથી રૂ.૧૫૦૦૦/—ઉપરના ખર્ચનું અત્રે મોકલવામાં આવતી બાબતોનું આંતરીક ઓડીટ કરવામાં આવે છે.લોકલ ફંડ ઓડીટ પેરા અંગે જિલ્લા પંચાયતની તમામ શાખાઓ તથા ૧૧ તાલુકા પંચાયતો સાથે પણ લોકલ ફંડ ઓડીટ પેરા અંગેની કામગીરી બાબતે સતત સંપર્કમાં રહી ઓડીટ ફકરા કેમ્પ કરવામાં આવે છે. તથા ફકરાઓના નીકાલની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:—

પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નીર્માણ અને શહેરી વિકાસ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક જકમ-૧૦૮૦-૪૬૫૩-૬/૧ તા.૧૩/૧૧/૧૯૮૧ થી જિલ્લા પંચાયત ખાતે આંતરીક ઓડીટ અન્વેષણની પદ્ધતી દાખલ કરવાનું ઠરાવવામાં આવ્યું. અને આંતરીક ઓડીટ શાખાની રચના કરવામાં આવી.શાખા ના વડા તરીકે આંતરીક ઓડીટ અધિકારી વર્ગ-૨ હીસાબ અને તીજોરી નીયામકની કચેરીમાંથી નીમવામાં આવે છે.તેમની નીચે બે આંતરીક અન્વેષક સુપરવાઈઝર તરીકે ફરજ બજાવે છે.તેમની નીચે ચાર સીની.કલાર્ક સબ ઓડીટર તરીકે ફરજ બજાવે છે.

જાહેર તંત્રની ફરજો:—

તંત્ર એ નીભાવવાની થતી ફરજો તથા કાર્યો નીચે મુજબ છે.

આંતરીક ઓડીટ અધિકારીશ્રી,જિ.પં.ભાવનગર ની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો નીચે મુજબ છે.

(૧)જિલ્લા પંચાયતની શાખાના કીસ્સામાં રૂ.૪૦,૦૦૦/— ઉપરના ખર્ચ તેમજ તાલુકા પંચાયત કે અન્ય સંસ્થાના ખર્ચમાં રૂ.૧૫,૦૦૦/— ઉપરના ખર્ચની મંજૂરીની ચકાસણી કરી જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

(૨)જિલ્લા/તાલુકા પંચાયતો ને ઓડીટ શરુ થવા અંગેની જાણ થતા સંબંધીત શાખા અને સંસ્થાઓને જરૂરી રેકર્ડ તૈયાર રાખવા સુચના તથા માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

(૩)ચાલુ અન્વેષણ દરમ્યાન આપવામાં આવતા પ્રાથમિક વાંધાના જવાબો સંબંધીત તરફથી સમયસર અને સંપુર્ણ પણે રજુ થાય તેની દેખરેખ રાખી માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

(૪)જુદા જુદા અન્વેષણ અહેવાલો તેમજ પંચાયતી રાજ સમિતિ માં લેવાયેલ ફકરાઓના જવાબો સંબંધીત અધિકારી તરફથી સંપુર્ણ આધાર સાથે સમય —મર્યાદામાં થાય તે માટે દેખરેખ તથા માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

(૫)અન્વેષણ અહેવાલ માં દર્શાવેલ વસુલાતો સમયસર થાય તે અંગે દેખરેખ રાખી માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને વિવરણ:—

ઉપરોક્ત મુદ્દા નં. ૧ થી ૫ મુજબની સેવાઓ આંતરીક ઓડીટ શાખા મારફત આપવામાં આવે છે.

સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ:—

-----

જિલ્લા પંચાયત,ભાવનગર.



જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,ભાવનગર.



આંતરીક ઓડીટ અધિકારીશ્રી,જિ.પં.ભાવનગર.



પંચાયતી રાજ સમિતિ શાખા	લોકલ ઈંડ શાખા	એ.જી.પારાની શાખા	ભૌતીક પારાની શાખા.
------------------------	---------------	------------------	--------------------

જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માંટેની લોકો પાંસેથી અપેક્ષાઓ:—

-----

(૧)લોકો પાંસેથી સીધી કોઈ કામગીરી આ શાખામાં થતી ન હોઈ આ બાબત શાખાને લાગુ પડતી નથી.

લોક સહયોગ મેળવવા માંટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતીઓ:—

-----

આ શાખા લોકો સાથે સીધી સંપર્કમાં ન હોય આ બાબત આ શાખાને લાગુ પડતી નથી.

સેવા આપવાના દેખરેખ નીયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નીવારણ માંટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:—

-----

જિલ્લા પંચાયત,ભાવનગર ના વહીવટી વડા જિલ્લા વિકાસ અધિકારી શ્રી ના નીયંત્રણ હેઠળ આંતરીક ઓડીટ શાખા કાર્યન્વીત છે. જેના શાખા અધ્યક્ષ આંતરીક ઓડીટ અધિકારી છે. જેમના હાથ નીચે બે આંતરીક ઓડીટ અન્વેષક તથા ત્રણસબ ઓડીટર ફરજ બજાવે છે.

મુખ્ય કચેરી:— આંતરીક ઓડીટ શાખા,  
આંતરીક ઓડીટ અધીકારીશ્રી,  
જિલ્લા પંચાયત,ભાવનગર.

કચેરીનો સમય:—

-----

કચેરી શરુ થવાનો સમય:— સવારે ૧૦:૩૦ કલાક.

કચેરી બંધ થવાનો સમય:— સાંજે ૬:૧૦ કલાક.

## મુદા નં. ૨.

અધિકારી/કર્મચારીની સતા અને ફરજો:—

(૧) આંતરીક ઓડીટ અધિકારી સરકારશ્રી દ્વારા નકકી થયેલ જોબચાર્ટ માં સુપ્રત થયેલ તમામ સતા અને ફરજો તેમજ સરકારશ્રી અને જીલ્લા પંચાયત દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવતી અને વખતો-વખત ફેરફાર મુજબની મળેલ સતા અને ફરજો.

આંતરીક અન્વેષકની સતા અને ફરજો:—

(૨) રજુ થતા બીલોના ઓડીટ ની કામગીરીનું સુપરવીઝન તથા ઓડીટ પેરાના નીકાલ, ઓડીટ વસુલાત અંગે કામગીરી નું સુપરવીઝન વિગેરેની કામગીરી.

સબ ઓડીટરની સતા અને ફરજો:—

(૩) ટેબલ વાઈઝ નકકી થયા મુજબ બીલોની ચકાસણી, લોકલ ઈંડ, એ. જી. કચેરી, પંચાયતી રાજ સમિતીના ફકરા, ભૌતીક ફકરા અંગેની કામગીરી.

## મુદા નં. ૩.

દેખરેખ અને જવાબદારી ના માધ્યમ સહીત નીર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી:—

જેના ઉપર નીર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	આંતરીક ઓડીટ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી
માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નીર્દેશનો કોઈ હોય તો	કાર્યના પ્રકાર મુજબ લાગુ પડતા નીયમો, સરકારી ઠરાવો કાયદા અને સુચનાઓ.
અમલની પ્રક્રીયા	સરકારશ્રીએ વખતોવખત નકકી કર્યા મુજબ કાર્યોના પ્રકાર મુજબ
નીર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધીકારીનો હોદ્દો	આંતરીક ઓડીટ અધીકારીશ્રી, ભાવનગર તથા જિલ્લા વિકાસ અધીકારીશ્રી, જિ. પં. ભાવનગર.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની માહિતી	જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગર.
જો નીર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	જિલ્લા વિકાસ અધીકારીશ્રી, જિ. પં. ભાવનગર.

મુદા નં. ૪ પંચાયતના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો.

૧	તાલુકામાંથી આવતી ટેન્ડર ફાઈલો.	૩ દીવસ.
૨	શાખાઓ તરફથી રજુ થતી ફાઈલો.	૨ દીવસ
૩	લોકલ ઈંડ પેરાના રીપોર્ટની પ્રથમ પુર્તતા	૮૦ દીવસ

### મુદા નં. ૫

---

પોતાના કાર્યો બજાવવા માંટે પોતાની પાંસેના અથવા પોતાના નીયંત્રણ હેઠળનાં અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપરયોગમાં લેવાતા નીયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નીયમ સંગ્રહ, રેકર્ડ.

- (૧) જી.સી.એસ.આર.
- (૨) પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ.
- (૩) મેડીકલ એટેન્ડસ રુલ્સ.

### મુદા નં. ૬

---

પોતાની પાસે અથવા પોતાના નીયંત્રણ હેઠળ હોઈ તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.

---

અત્રેની શાખા હસ્તકા દસ્તાવેજો કોઈને આપવાના થતા નથી. એટલે રાખવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.

### મુદા નં. ૭

---

નીતી અથવા અમલીકરણ ના ઘડતર ના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માંટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માંટેની વિધ્યમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો.

ઉકત હેતુ માટે કચેરી નીચેની વ્યવસ્થાને અનુસરે છે.

- (૧) કારોબારી સમિતિ—જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગર.
- (૨) સામાન્ય સભા, જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગર.

### મુદા નં. ૮.

---

તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માંટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માંટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્ય નોંધ લોકોને મળવા પાત્ર છે કે કેમ?

આંતરીક ઓડીટ શાખા ને લગત નથી.

### મુદા નં. ૯ તથા મુદા નં. ૧૦

---

તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા તથા તેના વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે મળતરની પધ્ધતી સહીત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસીક મળતર.

અલગ પત્રક સામેલ છે.

**મુદા નં. ૧૧.**

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અવલોકનોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સી ને ફાળવેલ અંદાજ પત્રક.

અત્રેની કચેરી હસ્તક કોઈ યોજના ન હોઈ માહિતી –શુન્ય– છે.

**મુદા નં. ૧૨**

ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહીત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણી ની રીત.

વર્ષ:–૨૦૧૩/૨૦૧૪(તા. ૧/૫/૧૪ ની સ્થિતિએ)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ અને સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજીત તારીખ
૧	૨	૩	૪	૫
	–નીલ–	–નીલ–	–નીલ–	–નીલ–

યોજનાઓ ન હોઈ માહિતી શુન્ય છે.

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિ માંટે અંદાજપત્ર ની વિગતોની માહિતી વર્ષ ૨૦૧૨/૨૦૧૩

અ.નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ રકમ/ચુકવેલ રકમ હપ્તા	કુલ ખર્ચ	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

યોજનાઓ ન હોઈ માહિતી શુન્ય છે.

અન્ય જાહેર તંત્રો માંટે

અ.નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજ પત્ર	છુટી કરેલ/ચુકવેલ રકમ હપ્તાની સંખ્યા	કુલ ખર્ચ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
		–માહિતી–	–શુન્ય છે.–		

### મુદા નં. ૧૩

---

તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ, અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનાર ની વિગતો:—

૧. આંતરીક ઓડીટ શાખા જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર ખાતે સહાયકી કાર્યક્રમ સરકારશ્રી તરફથી ફાળવવામાં આવેલ ન હોઈ માહીતી શુન્ય છે.

### મુદા નં. ૧૪

---

૧. વિજાણુંરુપે ઉપલબ્ધ માહીતી:—

સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહીતીઓ કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરી મોકલી આપવામાં આવે છે.

### મુદા નં. ૧૫.

---

જાહેર ઉપયોગ માંટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજ ના કલાકો સહીતની માહીતી મેળવવા માંટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.

જિલ્લા પંચાયતના મુખ્ય પ્રવેશદ્વાર ની દીવાલો પર ચાર્ટ /મેપ લગાવેલ છે. શાખામાં રજુઆત માંટે આવતા નાગરિકો માંટે બેસવાની તથા પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા છે.



**મુદા નં. ૧૬**

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વીગતો:-

૧. જાહેર માહિતી અધિકારીઓ:-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નં.ઓફીસ	ફોન નં.ઘર	ફેક્સ	ઈ.મે ઈલ	સરનામુ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	એસ. એમ. જાની	ઈ.ચા. આંતરીક ઓડીટ અધિકારી	૦૨૭૮	૨૪૩૮૮૫૧ થી ૨૪૩૮૮૫૭ EX.૧૪૪/ ૧૭૧				વૃન્દાવન પાર્ક, પ્લોટ નં. ૧૮૮૬, કાળીયાબીડ, ભાવનગર

૨. અપીલ અધિકારી:-

અનું. નં	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી. .કોડ	ફોન નં.કચેરી	ફોન નં.ઘર	ફેક્સ	ઈમે ઈલ	સરનામુ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એસ.કે. પાદશાહ	હીસાબી અધિકારી	૦૨૭૮	૨૪૩૮૮૦૬		૨૪૩૦૨૮૫		કાળાનાળા ભાવનગર

**મુદા નં. ૧૭**

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી.

ઠરાવવામાં આવે તેવી માહિતી પ્રસીધ્ધ કરવામાં આવશે.તથા ઉપરના ૧ થી ૧૭ મુદ્દાઓમાં દર્શાવેલ માહિતી દર વર્ષે અદ્યતન કરવામાં આવશે.

**આંતરિક અન્વેષણ અધિકારી**  
**જિ.પં.ભાવનગર**