

નં.ડીપી/હસબ/આરટીઆઈ/ઓડીટ/વશી/૫૧/૨૦૧૪

જિલ્લા પંચાયત કચેરી  
હિસાબીશાખા, ભાવનગર  
તા. ૨૯/૦૫/૨૦૧૪

પ્રતિ,  
કલેક્ટરશ્રી,  
કલેક્ટર કચેરી, એકાબારી શાખા,  
ભાવનગર

**વિષય :** માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અન્વયે દરેક જાહેર  
સત્તા મંડળના "પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર" (PAD) ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ  
કરવા બાબત  
**સંદર્ભ :** આપ સા. ના પત્ર નં. આરટીઆઈ/પીએડી/વશી/૩૪૦ થી ૩૮૦/૨૦૧૪  
તા. ૨૯/૦૪/૨૦૧૪

---

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે સંદર્ભપત્રથી માંગેલ માહિતી મુદ્દાવાઈઝ તૈયાર કરી, ઈન્સ્પેક્શન કમ  
ઓડીટના પ્રમાણપત્રના નમુનામાં તૈયાર કરી તે પ્રમાણપત્ર પીએડીના અહેવાલની સીડી તથા હાર્ડ કોપી આ સાથે સામેલ  
છે. જે વિદિત થાય.

જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
હિસાબી અધિકારી  
જિ.પં.ભાવનગર

માહિતિ મેળવવાનો અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫  
જિલ્લા પંચાયત – ભાવનગરનો આ કાયદાના ખંડ (૪)(ખ) મુજબનો નિયમસંગ્રહ

પ્રકરણ – ૧

–: પ્રસ્તાવના :-

" પંચાયત એ પંચ કે સરપંચની દાસી નથી, પણ એ તો લોકોની સર્વોપરિતાનું પ્રાગટન છે "

– ગાંધીજી

૧.૧ ગુજરાત રાજ્યમાં તા. ૧-૪-૬૩થી પંચાયતી રાજ અસ્તીત્વમાં આવ્યું. ૧૯૬૩ના પંચાયત ધારાની જોગવાઈઓ મુજબ ગુજરાતમાં ત્રીસ્તરીય પંચાયતી માળખું અમલી હતું. પ્રથમ ગ્રામ (નગર પંચાયત) તાલુકા અને જિલ્લા પંચાયતોને આ માળખામાં ગોઠવવામાં આવેલ. પરંતુ હવે ૧૫૦૦૦ થી વધુ વસ્તી ધરાવતા ગામોને નગરપાલિકા ધારા હેઠળ શહેરી વિસ્તારની હદમાં મુકરર હોઈ હવે ૧૫૦૦૦ સુધીની વસ્તી ધરાવતા ગામો પૈકી ગ્રામ પંચાયતો, તાલુકા પંચાયતો અને જિલ્લા પંચાયતો અસ્તીત્વમાં છે.

ગુજરાતમાં પંચાયતીરાજ અંગેનો શ્રી એસ. કે. ડે નો અહેવાલ ૧૯૭૨માં રજૂ થયો. જેમાં ગુજરાત રાજ્યમાં પંચાયતી રાજ તંત્રની વર્તમાન કામગીરી અંગે એક વ્યક્તિના બનેલા મિશનો અહેવાલ રજૂ થયો જેમાં છેક નિચલાસ્તરની લોકશાહીનો મૂળભૂત કાર્યક્રમ જે ધ્યેયને હાંસલ કરવા ઘડવામાં આવ્યો હતો. તે એકધારી રીતે આગળ ધપી શકે તે માટે શું કરવું જોઈએ તે આ અહેવાલમાં નોંધવામાં આવ્યું છે.

છેલ્લે ભારતીય અધિનિયમના ૭૩માં સુધારાથી પંચાયતી રાજ વ્યવસ્થાને બંધારણીય સ્થાન મળતા ગુજરાતમાં પણ ૧૯૮૩નો નવા પંચાયત અધિનિયમનો અમલ શરૂ થયો.

૧.૨ છેક છેલ્લા વ્યક્તિનો લોકશાહી કાર્યક્રમ જે પંચાયત રાજ હોઈ હવે ૧૨મી ઓક્ટોબર-૨૦૦૫થી અમલી માહિતિ મેળવવાનો લોકોનો અધિકાર પરત્વે ભાવનગર જિલ્લા પંચાયતની પંચાયતશાખાનો સમગ્ર પરિચય પ્રજા સમક્ષ મુકવાનો અમારો પ્રાથમિક પ્રયત્ન છે. લોકોને જરૂરી હોય તે સંપૂર્ણ માહિતી સરળતાથી પ્રાપ્ત થાય તેવા પ્રયત્નો માટે અમારા પરિવારનો પરિચય રજૂ છે.

૧.૩ આ પુસ્તિકા પંચાયતો સાથે સંકળાયેલ તમામ અધિકારી, પદાધિકારી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ તથા ગ્રામ પંચાયત કક્ષાના છેવાડાના માનવીને માહિતી મેળવવા માટે ઉપયોગી છે.

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં ભાવનગર જિલ્લા પંચાયતની પંચાયત શાખા દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતી તમામ કામગીરીને આવરી લેવામાં આવી છે.

૧.૫ આ પુસ્તિકામાં કોઈ વિશિષ્ટ શબ્દ પ્રયોગો નથી. જેથી કોઈ અલાયદી વ્યાખ્યાઓ તૈયાર કરાયેલ નથી.

૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી માટે જે તે માહિતી અધિકારીશ્રી અને શાખાઓના મદદનીશ માહિતી અધિકારીશ્રીઓનો સંપર્ક કરી શકશે. જેનો સમાવેશ ૧ થી ૧૪ વિભાગોમાં કરવામાં આવેલ છે.

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી અંગે પ્રાપ્તિસ્થાનો અને કાર્યપદ્ધતિ વગેરેનો ઉલ્લેખ પ્રકરણવાર અલાયદો કરવામાં આવેલ છે.

# માહિતી મેળવવાના અધિકારનો કાયદો – ૨૦૦૫

## મુદદ્દા નં. ૧ થી ૧૭

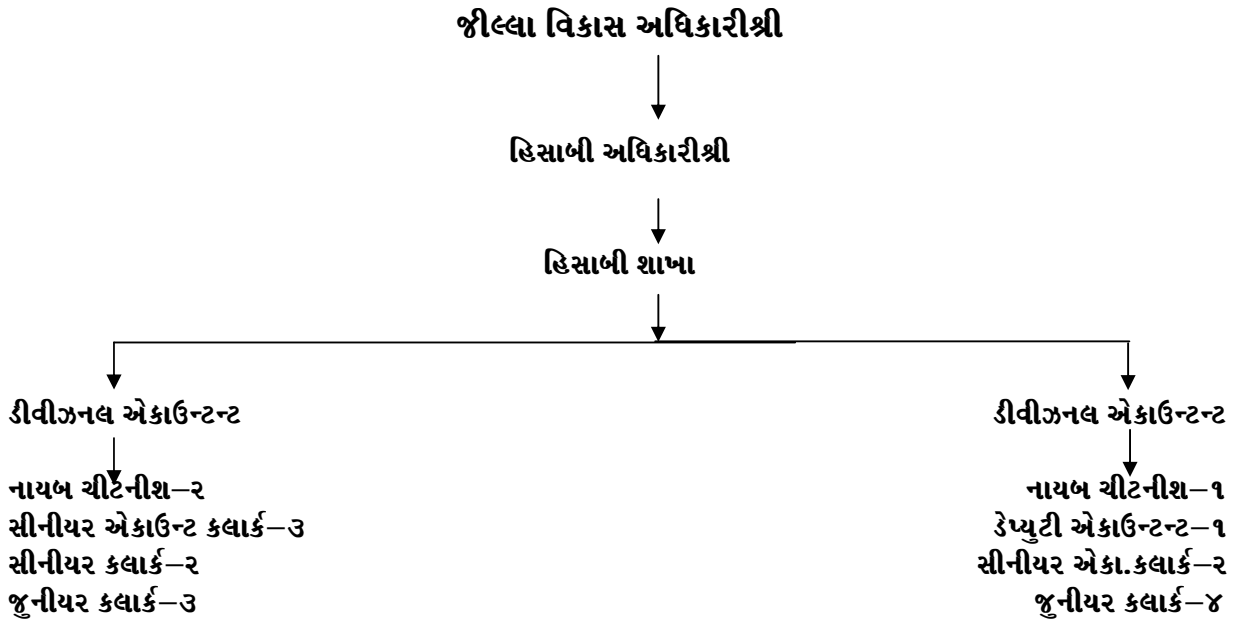
### હિસાબી શાખા

#### મુદદ્દા નં. ૧ : કાર્યો અને ફરજો. કલમ ૪ ખ (૧) મુજબ.

ભારતના સંવિધાનમાં ૭૩ માં સુધારાથી બંધારણમાં પંચાયતી રાજવ્યવસ્થાની ખાસ બંધારણીય જોગવાઈ દાખલ કરવામાં આવેલી છે જેથી પંચાયતી રાજ્ય વ્યવસ્થાનો ૧૯૮૩ ના પંચાયત અધિનિયમથી અમલ શરૂ થયેલ છે પાયાની લોકશાહીને મુર્તિમંત કરવા તથા ગ્રામ સ્વરાજના આદર્શને અમલ માં મુકવાનો હેતુ રહેલ છે

જીલ્લા પંચાયત ભાવનગર અંતર્ગત હિસાબી શાખાનો હેતુ જી.સી.એસ.આર. નીચે આવતી વહીવટી અને નાણાકીય તમામ મુજબ વહીવટ/ પ્રશાસનમાં સક્રીય કામગીરી થાય તે રીતે વહીવટ કરવામાં આવે છે હિસાબી શાખાનુ વહીવટી માળખુ નીચે મુજબ છે.

#### વ્યવસ્થા તંત્રનું માળખું



જીલ્લાના ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં વસતી સ્થાનિક પ્રજા ધ્વારા સ્થાનિક લોકશાહીને મુર્તિમંત કરવી, ગ્રામ/તાલુકા/જીલ્લા પંચાયતોની હિસાબી કામગીરી ગુજરાત પંચાયત નાણાકીય નિયમો મુજબ થાય વગેરે ના માધ્યમથી લોક સુખાકારીમાં વધારો થાય તેવું આગોતરું આયોજન કરી તેનો અમલ કરાવવાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. તથા સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓના વહીવટ/ પ્રશાસનમાં સક્રીય લોક ભાગીદારી વધે તે અને તાબાની પંચાયતોની હિસાબી કાર્યવાહી ઉપર દેખરેખ-નિયંત્રણ રાખવુ તે મુખ્ય ધ્યેય છે.

## ટુંકો ઈતિહાસ.

પ્રાચીન સમયમાં ગામડાઓનો વહીવટ/સ્થાનિક પ્રશ્નોનો નિકાલ ગામના પંચો/ આગેવાનો મારફતે થતો હતો. હવે અર્વાચીન યુગમાં કાનુની સ્વરૂપે લોકશાહી માળખું આકાર લેતાં ગુજરાત રાજ્યમાં તા. ૧/૪/૬૩ થી ગ્રામ/તાલુકા/જીલ્લા એમ ત્રણ સ્તરની પંચાયતી રાજ વ્યવસ્થા અમલમાં મુકેલ છે. જીલ્લા કક્ષાએ પ્રજાના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ ધ્વારા લોકોના પ્રજા હિતના કામો કરવા માટે આ સંસ્થા કાર્યરત છે.

## જાહેર તંત્રની ફરજો.

ગ્રામ/તાલુકા/જીલ્લા પંચાયતના વહીવટમાં ગુજરાત પંચાયત નાણાકીય નિયમો નો અસરકારક અમલ કરાવવો.

કાર્યો :—

૧. ગ્રામ/તાલુકા/જીલ્લા પંચાયતોના વહીવટમાં ગુજરાત પંચાયત નાણાકીય નિયમો નો અસરકારક અમલ કરાવવો તથા દેખરેખ રાખવી.
૨. તાલુકા પંચાયતોની હિસાબી તપાસણી તથા હિસાબી કામગીરીનું સુપરવીઝન
૪. વર્ગ-૩ ના હિસાબી સંવર્ગની બદલી, બઢતી, શિક્ષા, રજાઓ, પેન્શન કેસ વગેરે કામગીરી.

## જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.

લોકો જાહેર તંત્ર પાસેથી સેવા મેળવવામાં નૈતિકતા દાખવે, તે અતિ આવશ્યક અને આવકારદાયક બાબત છે. લોકો તેની ભાગીદારીનો સહયોગ આપે, પંચાયત વેરા ભરે, જાહેરતંત્રના લોકોપયોગી સુધારાઓ સૂચવે અને સક્રિય રીતે જાહેર તંત્રના અમલીકરણમાં સહયોગ આપે તે અતિ આવશ્યક અને આવકારદાયક બાબત છે.

## લોક સહયોગ મેળવવા માટે ની ગોઠવણ અને પદ્ધતિ.

સરકારશ્રી ધ્વારા અમલમાં મુકવામાં આવતી વિવિધ લોક કલ્યાણની યોજનાઓ અંગે ગ્રામ સભાઓમાં વિસ્તૃત સમજ આપવામાં આવે છે. તથા જે તે યોજનાઓના લાભાર્થીઓની પસંદગી લોક સહકાર મેળવી ગ્રામસભા મારફતે કરવામાં આવે છે.

## સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.

સેવા આપવા માટે ગ્રામ કક્ષાએ ગ્રામ પંચાયત તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા પંચાયત તથા જીલ્લા કક્ષાએ જીલ્લા પંચાયતનું તંત્ર કામગીરી કરે છે. તથા જીલ્લા પંચાયત, ગ્રામ/તાલુકા પંચાયતોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા નિયંત્રણ રાખે છે. તથા ગ્રામ/તાલુકા પંચાયત વિરૂદ્ધની ફરીયાદો સાંભળી તેનું નિવારણ કરે છે.

## મુદદ્દા .નં.૨ અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

હોદ્દો :- હિસાબી અધિકારીશ્રી

સત્તાઓ:-

૧. વહીવટી:-

૧. કચેરીના વડા તરીકેની સત્તાઓ.
૨. ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકેની સત્તાઓ.
૩. જિલ્લા પંચાયતની દરેક શાખાના ટી.એ.બીલ પાસ કરવાની કામગીરી
૪. તાલુકાના ડેપ્યુટી એકાઉન્ટન્ટની માસિક રીવ્યુ બેઠકની કામગીરી
૬. જિલ્લા પંચાયત સ્વભંડોળનું દરેક શાખાઓ તરફથી મળેલ બજેટનું એકંદર બજેટ તૈયાર કરી રજૂ કરવાની કામગીરી.
૭. વર્ગ-૩ ના હિસાબી સંવર્ગની બદલી, બઢતી, શિક્ષા, રજાઓ, પેન્શન કેસ વગેરેની કામગીરી.
૮. જિલ્લા પંચાયતની દરેક શાખાના પગારબીલોની કામગીરી.
૯. તાલુકા પંચાયતના સ્વભંડોળના અંદાજપત્રની ચકાસણી અને રીમાર્ક્સ આપવાની કામગીરી.
૧૦. જિલ્લા/તાલુકા પંચાયતના માસિક તેમજ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરાવવાની અને સરકારશ્રીમાં મોકલાવવાની કામગીરી.
૧૧. જિલ્લા પંચાયત કચેરી માટે જોઈતી સ્ટેશનરી/છાપકામ/બાઈન્ડીંગ વિ. કરવાની થતી કામગીરી માટે ટેન્ડરો મગાવવા, મંજૂર કરાવવા તેમજ ચુકવણા કરવા જરૂરીયાતની આઈટમો દરેક શાખાને જરૂરીયાત મુજબ ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી.

૨. નાણાંકીય

૧. રોજબરોજના પ્રસાશન લક્ષી જાહેર વહીવટના કામે/વહીવટી કામગીરી સબબ ખરીદી/ખર્ચ કરવાના રૂ.૭૫૦૦/- સુધીના અધિકાર.

૩. અન્ય -

#### ૪. ફરજો

૧. દરેક શાખાના દરેક પ્રકારના બીલોનું પેમેન્ટ પાસ કરવાની કામગીરી.
૨. સરકારશ્રી તરફથી આવતી દરેક શાખાની ગ્રાન્ટોના બીલો રજૂ થયે ઉગવવાની કામગીરી અને જે તે શાખા તરફથી રજૂ થયેલ ફાળવણી મુજબ ફાળવણી કરવાની કામગીરી.
૩. જિલ્લા વિકાસ નિધી ની એફ.ડી. રીન્યુ કરાવવાની અને જે તે ગ્રામ પંચાયતને વ્યાજની રકમ ફાળવવાની કામગીરી.
૪. જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર નીચેના વર્ગ-૩ અને ૪ ના તમામ સંવર્ગના કર્મચારીઓના જી.પી.એફ. રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી. જેવી કે, ઉપાડ, લોન, વિ. મંજૂર કરી જે તે ના લેજરમાં જમા ઉધાર કરવાની કામગીરી.
૫. મધ્યસ્થ શાખા સંયોજીત વિમો મંજૂર કરવાની કામગીરી.
૬. જિલ્લા પંચાયતની તમામ શાખાઓ તરફથી રજૂ થતા પેન્શનકેસો જે તે કચેરીને પાસ થવા માટે મોકલવાની અને પાસ થયે જે તે શાખાને જાણ કરવાની કામગીરી.
૭. જિલ્લા પંચાયતની સામાન્યસભામાં તેમજ કારોબારી અને સંકલન સમિતિની બેઠકમાં હાજરી આપવાની કામગીરી.

#### ડીવીઝનલ એકાઉન્ટન્ટ-૧

૧. હિસાબી શાખાના નાયબ ચીટનીશ, સીનીયર એકાઉન્ટ કલાર્ક, સીનીયર કલાર્ક અને જુનીયર કલાર્ક નું સુપરવિઝન દેખરેખ, અને માર્ગદર્શન અંગેની કામગીરી.
૨. જિલ્લા પંચાયત ની તમામ શાખાઓના(બાંધકામ,શિક્ષણ, ખેતીવાડી બેનોર અને બ્લોક હેલ્થ સિવાય) તમામ પે બીલો તેમજ કન્ટી બીલો ટી.એ.બીલો વિ. ચકાસી પાસ કરાવવાની કામગીરી.
૩. મધ્યસ્થ શાખાના પગારબીલો ચકાસણી કરવાની અને પાસ કરાવવાની કામગીરી.
૪. કન્ટી ટેબલે આવતા તમામ પ્રકારના કન્ટીબીલોને પાસ કરાવવાની કામગીરી.
૫. નિધી ટેબલની વિકાસ નિધી ની એફ.ડી. રીન્યુ કરાવવાની, વ્યાજ ફાળવણીની કામગીરી, કેશબુક લખાવવાની કામગીરી અંગેનું સુપરવિઝન.
૬. શાખાના કર્મચારીઓની એસ્ટાને લગતી તમામ કામગીરીઓનું સુપરવિઝન.
૭. ગ્રાન્ટ બજેટ ટેબલ નીચે આવતી તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન.
૮. જી.પી.એફ. શાખા નીચે આવતી તમામ પ્રકારની વહીવટી/નાણાકીય કામગીરીનું સુપરવિઝન.
૯. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયેની કામગીરીનું સુપરવિઝન.
૧૦. સ્ટોર શાખાને લગતી તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન.

## ડીવીઝનલ એકાઉન્ટન્ટ-૨

ફરજો :-

૧. કેશશાખા નીચે આવતા તમામ કર્મચારીઓની કામગીરીનું સુપરવિઝન.
૨. કેશશાખામાં રજુ થયેલ બીલોના પેમેન્ટ કરવા માટે ચેકો લખાવવાનું અને સહી કરાવવાની કામગીરી.
૩. માસિક હિસાબ તાલુકા/જિલ્લા પંચાયતના નિયમીત રીતે તૈયાર થાય તે જોવાની કામગીરી.
૪. મકાનલોન/વાહન લોન વિ. ને લગતી તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન.
૫. તાલુકા/જિલ્લા પંચાયતનું રીકન્સીલેશન વ્યવસ્થિત થાય છે તે જોવાનું અને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.
૬. ડેપ્યુટી એકાઉન્ટન્ટ સંવર્ગની માસિક બેઠક બોલાવવાની અને સમીક્ષા કરવાની કામગીરી.
૭. ડીપોઝીટ એડવાન્સ રજીસ્ટરો નિયમીત લખાવવાની, કલાસીફાઈડ વિ.ની કામગીરી નિયમીત થાય તે જોવાની કામગીરી.
૮. લીન્ક ઈન્સ્યુરન્સ અને વર્ગ-૨ ના જી.પી.એફ. મંજૂર કરાવી પેમેન્ટ કરાવવાની કામગીરી.
૯. જે તે તાલુકાને ગ્રાન્ટ ની રકમ ટી.ટી. કરવાની અને ડી.ડી. કઢાવવાની કામગીરીનું સુપરવિઝન.

## ડેપ્યુટી એકાઉન્ટન્ટ

ફરજો :-

૧. તાલુકા પંચાયતો તરફથી માસિક હિસાબો તેમજ વાર્ષિક હિસાબો મેળવી સરકારશ્રીમાં એકંદર કરી મોકલવાની કામગીરી.
૨. તાલુકા પંચાયતો તરફથી ફોર્મ-૪૭ મેળવી તેમજ જિલ્લા પંચાયતના ફોર્મ-૪૭ તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં રજુ કરવાની કામગીરી.
૩. ૧૨ મા નાણાપંચને લગતી તમામ નાણાકીય કામગીરી જેવી કે, સરકારશ્રી તરફથી આવેલ ગ્રાન્ટ પી.એલ.એ. માં જમા કરાવવાની તેમજ જે તે તાલુકાને તેમજ ગ્રામ પંચાયતને ફાળવવાની કામગીરી.
૪. સી.એમ. ફંડને લગતી તમામ કામગીરી.

## નાયબ ચીટનીશ (પેન્શન)

૧. જિલ્લા પંચાયતના વર્ગ-૩ અને ૪ ના સંવર્ગના તમામ કર્મચારીઓના પેન્શન કેસને લગતી તમામ કામગીરી. જેવી કે, જે તે શાખાઓ તરફથી રજુ થતા પેન્શનકેસો ચકાસી એલ.એફ.માં તેમજ ડી.પી.પી. માં મોકલવાની કામગીરી.
૨. પેન્શનકેસો મંજૂર થયે જે તે કચેરી તેમજ કર્મચારીને જાણ કરવાની અને તેની ફાઈલ નિભાવવાની કામગીરી.
૩. પ્રોવિઝનલ પેન્શનના કેસો તૈયાર કરાવવાની અને જે તે કચેરીને મોકલવાની કામગીરી.

### નાયબ ચીટનીશ (કન્ટી)

૧. જિલ્લા પંચાયતની તમામ શાખાઓ તરફથી રજૂ થતા ટી.એ.બીલો કન્ટીબીલો વિ. ચેક કરી પાસ કરાવી કેશ શાખામાં મોકલવાની કામગીરી
૨. જિલ્લા પંચાયતના પદાધિકારીઓ/હોદ્દાદારોના ટી.એ.બીલ પાસ કરવાની કામગીરી.
૩. એસ્ટા હિસાબી શાખા તરફથી કરવાની થતી કામગીરીનું સુપરવિઝન.

### નાયબ ચીટનીશ (લોન)

૧. વાહનલોન, મકાનલોન, સાયકલલોન વિ.ની જે તે શાખા/તાલુકા તરફથી આવેલ કપાતના લીસ્ટ મુજબ જે તે ના ખાતામાં પોસ્ટીંગ કરવાની કામગીરી.
૨. દરેક કર્મચારીની મુદ્દલ રકમ ભરપાઈ થયા બાદ રેકર્ડ તપાસી વ્યાજ ગણી જે તે ને જાણ કરવાની કામગીરી.
૩. લીધેલ લોન અંગેના નો ડ્યુ સર્ટીફિકેટ આપવાની કામગીરી.
૪. મૃત્યુકેસમાં રકમ માંડવાળ કરવાને લગતી તમામ કામગીરી.
૫. મકાનલોન, વાહનલોન ના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
૬. વ્યાજ ગણતરી કરી ફાઈલો તૈયાર કરી રાખવાની કામગીરી.

### સીનીયર એકાઉન્ટ કલાર્ક (એસ્ટા)

૧. જિલ્લા પંચાયત નીચેના તાલુકા પંચાયત તેમજ જિલ્લા પંચાયતના તમામ હિસાબી સંવર્ગના કર્મચારીઓના એસ્ટાને લગતી કામગીરી જેવી કે, બદલી, બઢતી, બરતરફી, તપાસ વિ. ની નોંધ મુકી નિયમોનુસાર કરવાની થતી તમામ કામગીરી.
૨. હિસાબી સંવર્ગના તમામ કર્મચારીઓની સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડવાની કામગીરી, સી.આર. લખવાની કામગીરી તેમજ અન્ય કચેરીઓ તરફથી સી.આર. રીન્યુ કરાવી જે તે ફાઈલે રાખવાની કામગીરી.
૩. હિસાબી શાખાની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે, માહિતી મેળવવી, તૈયાર કરવી, જરૂર પડયે ફી ભરવાની જાણ કરવી, માહિતી તૈયાર કરી જે તે ને જાણ કરવા વિ.ની તમામ કામગીરી.

### સીનીયર એકાઉન્ટ કલાર્ક (ગ્રાન્ટ)

૧. જે તે શાખા તરફથી રજૂ થયેલ ગ્રાન્ટના બીલો તિજોરી કચેરીમાં મોકલી ઉગવવાની કામગીરી.
૨. ૨૫૧૫ ગ્રામ વિકાસ કાર્યક્રમ, ૨૦૫૩ જિલ્લા વહીવટી ગ્રાન્ટ વિ.ની ગ્રાન્ટ ઉગવી જે તે ને ફાળવવાની તેમજ માસિક ખર્ચ પત્રક મેળવવાની કામગીરી.
૩. વાર્ષિક બજેટ સ્વભંડોળ તેમજ સરકારી જે તે શાખાઓ તરફથી રજૂ થયેલ તેનું એકંદર કરી બજેટ બનાવવાની કામગીરી.
૪. જે તે શાખાઓ તરફથી રજૂ થતા ગ્રાન્ટ ફાળવણીના બીલો જે તે તાલુકાને મોકલવા માટે પાસ કરવાની કામગીરી.
૫. ટેબલને લગતી ઓડીટ કામગીરી.



### સીનીયર એકાઉન્ટ કલાર્ક (જી.પી.એફ.)

૧. હિસાબી શાખામાં જી.પી.એફ. માટે આવેલ લોન ઉપાડ, આખરી ઉપાડ, આવેલ ચેકો, ચલણો વિ. જમા કરી કેશબુક લખવાની તમામ કામગીરી.
૨. તાલુકા પંચાયત તેમજ અન્ય કચેરી તરફથી તેમજ હિસાબી શાખાના કર્મચારીઓના જી.પી.એફ. કપાત થયેલ આવેલ રકમ પત્રક મુજબ જે તે ના ખાતામાં પોસ્ટીંગ કરવાની કામગીરી.
૩. અન્ય કચેરી તરફથી કપાત થઈ આવેલ જી.પી.એફ.ની રકમના ડ્રાફ્ટ પી.એલ.એ.માં જમા કરાવી જે તે ના ખાતામાં જમા કરવાની કામગીરી.

### સીનીયર એકાઉન્ટ કલાર્ક (કેશ શાખા)

૧. જિલ્લા પંચાયતની તમામ શાખાઓ તરફથી રજૂ થતા કન્ટી બીલો, ટીએ બીલો, ગ્રાન્ટ ફાળવણી વિ. ના બીલો તેમજ પાસ કરેલ તમામ બીલોના ચુકવણાની કામગીરી.
૨. જનરલ કેશબુક લખવી, ચેક રજીસ્ટર નિભાવવું, કપાતના મેળવણા કરાવવા તથા ઈન્વેસ્ટમેન્ટનો હિસાબ રાખવો, થયેલ રોકાણની એફ.ડી. રાખવી અન્ય શાખા બાંધકામ, શિક્ષણ, ખેતીવાડી, હેલ્થ બ્લોક વિ.ના તરફથી ખર્ચ મેળવી કેશબુકે જમા ઉધાર કરવાની કામગીરી.
૩. દરેક શાખા સંસ્થા તેમજ તાલુકાના ચેકો લખી ચકાસણી કરી અધિકારીશ્રીની સહી મેળવી જે તે ને સોંપવાની કામગીરી.

### સીનીયર એકાઉન્ટ કલાર્ક (લોન)

૧. જીલ્લા પંચાયત નીચેના વર્ગ—૩ અને ૪ ના કર્મચારીઓની મકાનલોન, વાહનલોન, સાયકલલોન વિ.ની અરજીઓ મેળવી ક્રમાનુસાર રજીસ્ટરે ચડાવવાની કામગીરી.
૨. આવેલ અરજીઓ ચકાસી ગ્રાન્ટ આવ્યે અગ્રતાક્રમ મુજબનું લીસ્ટ બનાવી ફાળવવાની કામગીરી.
૩. જરૂરી ગ્રાન્ટ મેળવવાની કામગીરી.
૪. મંજૂર થયેલ લોનના જરૂરી દસ્તાવેજો મેળવી ફાઈલો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૫. બચત રહેલ રકમ પરત કરવાની કામગીરી.
૬. વ્યાજ ગણતરી માટે જે તે ફાઈલો આવે ત્યારે તેના રેકર્ડની ખરાઈ કરવાની કામગીરી.

### સીનીયર એકાઉન્ટ કલાર્ક (સ્ટોર)

૧. જીલ્લા પંચાયતની તમામ શાખાઓ માટે વર્ષ દરમિયાનની જરૂરી સ્ટેશનરી, જરૂરી છાપકામ, જરૂરી બાઈન્ડીંગ વિ.ની કરવાની થતી કામગીરી માટે ટેન્ડરો મગાવવા, ટેન્ડરો મંજૂર થયે જે તે સંસ્થાને જાણ કરવાની, માલ મગાવી જમા લેવાની તેમજ જરૂરીયાત મુજબ દરેક શાખાઓને આપવાની કામગીરી.
૨. છાપકામ અને બાઈન્ડીંગ વિ.ની કરવાની થતી કામગીરી.
૩. શાખાને લગતી ઓડીટપારા નિકાલની કામગીરી.
૪. હિસાબી અધિકારીશ્રીને લગતી મીટીંગની તમામ કામગીરી.
૫. તાલુકા પંચાયતના હિસાબી શાખાના ઈન્સપેક્શનનો પ્રોગ્રામ બહાર પાડવાની કામગીરી.

### સીનીયર કલાર્ક (જી.પી.એફ.)-૧

૧. જીલ્લા પંચાયત નીચેના વર્ગ-૩ અને ૪ ના તમામ કર્મચારીઓના જનરલ પ્રોવિડંટ ફંડ લોન ઉપાડ, આખરી ઉપાડ વિ. મંજૂર કરાવવાની કામગીરી.
૨. જી.પી.એફ. આધારીત સંયોજીત વિમાની રકમ મંજૂર કરાવવાની કામગીરી.
૩. જનરલ પ્રો. ફંડ ખાતાનું તિજોરી ઓફિસ ખાતે મેળવણુ કરવાની કામગીરી.
૪. જી.પી.એફ.ના નવા ખાતા ખોલાવવાની તેમજ નોમીની ફેરફારની વિ. ની તમામ કામગીરી.
૫. સંયોજીત વિમાની ગ્રાન્ટ મેળવવાની કામગીરી.

### સીનીયર કલાર્ક (જી.પી.એફ.)-૨

૧. તાલુકા પંચાયત તેમજ જીલ્લા પંચાયત તરફથી આવેલ કર્મચારીઓના લોન પેશગી, ઉપાડ મંજૂર કરાવવાના આદેશ કરવાની કામગીરી.
૨. જે તે કચેરીના કર્મચારીના મંજૂર થયેલ લોન, ઉપાડ ના ચેક ડ્રાફ્ટ કઢાવી મોકલવાની કામગીરી.
૩. લોન, ઉપાડ વિ.નું રજીસ્ટર નિભાવવા તેમજ વૌચરો રાખવાની કામગીરી.
૪. શાખાને લગતી અન્ય ઓડીટ વિ. ની કામગીરી.

### જૂનીયર કલાર્ક (નિઘી)

૧. જીલ્લા પંચાયતની એકાઉન્ટ શાખાના તેમજ આંતરીક ઓડીટ શાખાના વર્ગ-૩ અને ૪ ના કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક નિભાવવાની કામગીરી.
૨. હકક રજા, પરચુરણ રજા વિ. મંજૂર કરાવવાની કામગીરી.
૩. હિસાબી શાખામાં આવતી તમામ ટપાલો ઈનવર્ડ કરી જે તે ટેબલને આપવાની કામગીરી.
૪. નાગરીક સુવિધા તેમજ તારીજ વિ. ની કામગીરી.
૫. ડી.ઓ.કંટ્રોલ, મીનીસ્ટર રેફરન્સ, ધારાસભ્ય રેફરન્સ વિ.ના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
૬. જીલ્લા વિકાસ નિધિને લગતી કામગીરી. જેવી કે, એફ.ડી. નિયમીત રીન્યુ કરાવવી, આવેલ તાલુકા પંચાયત તરફથી લોન ફાળાની રકમ બેન્કમાં જમા કરાવવાની કામગીરી.
૭. વર્ષ દરમ્યાન આવેલ વ્યાજની રકમ ગ્રામ પંચાયતોને રોકાણ ની રકમ ઉપર વ્યાજ ફાળવવાની કામગીરી.

### જૂનીયર કલાર્ક (એડવાન્સ ડીપોઝીટ)

૧. જીલ્લા પંચાયતમાં એડવાન્સ ડીપોઝીટ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
૨. એડવાન્સ બીલો પાસ કરી સરભર કરાવી વાઉચર આવ્યે જે તે ખાતામાં જમા કરવાની કામગીરી.
૩. કર્મચારીઓના જુથ વિમાને લગતી કામગીરી.
૪. જુથ વિમાના બીલો તિજોરી કચેરીમાંથી ઉગવવાની કામગીરી તથા પાસ થયે જે તે કર્મચારીઓને ચેકો મોકલવાની કામગીરી.
૫. શાખાને લગતી ઓડીટની કામગીરી.

### જૂનીયર કલાર્ક (રીકન્સીલેશન)

૧. પી.એલ.એ. ઓફ ડી.ડી.ઓ.નું તિજોરી સાથે દરમાસે મેળવણુ કરવાની કામગીરી.
૨. તાલુકા પંચાયતો તરફથી દરમાસે રીકન્સીલેશનના પત્રકો મેળવી આવેલ તફાવતો દુર કરાવવા જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.
૩. ટી.ડી.ઓ.શ્રીના મીટીંગના મુદ્દા રજુ કરવાની કામગીરી.
૪. ટેબલને લગતી એલ.એફ. , એ.જી. ઓડીટપારા નિકાલની કામગીરી.

### જૂનીયર કલાર્ક (કલાસીફાઈડ)

૧. જીલ્લા પંચાયતના પડતા ખર્ચના તેમજ આવકના કલાસીફાઈડ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
૨. દરેક શાખા સાથે આવક-ખર્ચ મેળવવાની કામગીરી.
૩. કલાસીફાઈડ તૈયાર કરી માસીક હિસાબ સાથે મેળવણુ કરાવી હિસાબો તૈયાર કરાવવાની કામગીરી.

### જૂનીયર કલાર્ક (કેશ શાખા)

૧. કેશશાખામાં રજુ થતા દરેક બીલો તપાસી ચેક લખાવવાની કામગીરી.
૨. જરૂરી ડ્રાફ્ટ, ચેકો તૈયાર કરાવી જે તે ને આપવાની કામગીરી.
૩. વૌચર ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.

### જૂનીયર કલાર્ક (પે ટેબલ)

૧. મધ્યસ્થ શાખાના પગારબીલો બનાવવાની કામગીરી.
૨. મધ્યસ્થ શાખાની સર્વિસ બુકો નિભાવી સાચવવાની કામગીરી.
૩. જિલ્લા પંચાયતની તમામ કચેરીઓના (બાંધકામ, શિક્ષણ, બ્લોક હેલ્થ સિવાય) પે બીલો ચકાસી પાસ કરવાની કામગીરી.
૪. ઓડીટ અંગેની કામગીરી.
૫. ઈન્કમટેક્સને લગતા તમામ પત્રકો જે તે કચેરીને મોકલવાની તમામ કામગીરી.

### જૂનીયર કલાર્ક (જી.પી.એફ.)

૧. જીલ્લા પંચાયત નીચેના તમામ કર્મચારીઓના જી.પી.એફ. કપાતના આવતા પત્રકો મુજબ જે તે ના ખાતામાં ડેટા એન્ટ્રી કરવાની કામગીરી.
૨. આખરી ઉપાડ ની ગણતરી તથા તાલુકા ના પત્રકની ચકાસણી કરી તારીજ બનાવવાની કામગીરી.
૩. વર્ષના અંતે વાર્ષિક હિસાબ તથા સ્લીપ, બ્રોડશીટ તથા લેજર કોમ્પ્યુટરમાં બનાવવાની કામગીરી.

**મુદ્દા નં.૩ : દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં  
અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ.**

લાગુ પડતુ નથી

**मुद्दा नं.४ : कार्यो बजाववा माटे पोते नककी करेव धोरणो**

**મદદા નં.૫ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ .**

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા નિયમો , વિનિયમો, સુચનાઓ,નિયમ સંગ્રહો, તથા રેકર્ડની વિગત નીચે મુજબ છે.

1. ગુજરાત પંચાયત કાર્યરિતી નિયમો-૧૯૯૭
2. ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો ૧૯૭૧.
3. ગુ.પં.સેવા વર્ગીકરણ અને ભરતી(સામાન્ય) નિયમો ૧૯૯૮.
4. ગુ.જિ.પં.સેવા પસંદગી સમિતિ (કાર્યો)નિયમો ૧૯૯૮.
5. ગુ.પં.સેવા શિસ્ત અને અપિલ નિયમો ૧૯૯૭.
6. ગુ.પં.સેવા(વર્તણૂક) નિયમો ૧૯૯૮.
7. ગુ.મુ.સેવા નિયમો ૨૦૦૨.
8. મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમ.

**મુદદ્દા.૬ પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક**

પોતાની નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા ઉપલબ્ધ રેકર્ડની વિગત નીચે મુજબ છે.

અ. નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ. અને એક લીટીમાં ઓળખાણ.	દસ્તાવેજ કોના નિયંત્રણમાં છે તેની વિગત
૧	જિલ્લાકક્ષા	હિસાબી કર્મચારીઓની બદલી-બઢતી પ્રમોશન વિ.ની તમામ ફાઈલો જરૂરી તમામ રેકર્ડ	હિસાબી અધિકારી જિ.પં., ભાવનગર
૨	"	ગ્રાન્ટ ઉગવ્યાની સ્થળપ્રત ફાઈલો, ગ્રાન્ટ બીલ રજીસ્ટર, પેન્શન મંજૂરીની ફાઈલો	"
૩.	"	જિલ્લા વિકાસ નીધીને લગતુ તમામ રેકર્ડ, એફ.ડી. ચેકબુક, કેશબુક વિ.	"
૪	"	જિલ્લા પંચાયતના તમામ વર્ગ-૩ અને ૪ ના કર્મચારીઓ ના જી.પી.એફ. ખાતાનંબરોનું રેકર્ડ, આવક-જાવક સહિતનું તમામ રેકર્ડ	"
૫	"	જિલ્લા પંચાયતની તમામ શાખાઓના (શિક્ષણ, બાંધકામ, બ્લોક સિવાય) વૌચરો તથા કેશબુક, ચેકબુક (પીએલએ ઓફ ડીડીઓ) વિ.નું રેકર્ડ	"
૬.	"	માસિક હિસાબ, વાર્ષિક હિસાબ, વિ.ને લગતુ તમામ રેકર્ડની ફાઈલો	"
૭.	"	૧૩ મુ નાણાપંચ ને લગતુ તમા રેકર્ડની ફાઈલો રજીસ્ટરો	"

મુદ્દા.૭

તેની નીતી અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતર સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો

લાગુ પડતું નથી.



મુદ્દા.૮

તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ , કાઉન્સિલો, સમીતીઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્ય નોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

લાગુ પડતુ નથી.

મુદદા.૯ તથા મુદદા નં.૧૦ તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા તથા તેના વિનયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતી સહીત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મળતર.

બન્ને વિગતોના પત્રક સામેલ છે.

**મુદ્દા.૧૧ તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્રક.**

(હિસાબી શાખા, જિ.પં., ભાવનગર)

ક્રમાંક	તાલુકાનું નામ	૨૦૫૩ જિલ્લા વહીવટ તેમજ પેટા વિભાગીય કચેરી	૨૫૧૫ અ. ગ્રા. વિ. કા. સુપરવાઈઝર્સ, ત.ક.મ., કોટવાલ		
			સુપરવાઈઝર	તકમ	કોટવાલ
1	ભાવનગર	1240000	1240000	15760000	----
2	ઘોઘા	420000	945000	7900000	50000
3	તળાજા	1930000	928000	20800000	400000
4	મહુવા	1630000	1119000	23850000	50000
5	ગારીયાધાર	640000	1347000	5503000	----
6	પાલીતાણા	789000	1023000	11350000	1400000
7	શિહોર	1035000	1580000	17750000	400000
8	ઉમરાળા	250000	780000	5100000	500000
9	બોટાદ	400000	982000	11310000	----
10	ગઢડા	500000	3320000	11250000	400000
11	વલ્લભીપુર	1337000	1395000	7000000	300000
કુલ		10171000	14659000	137573000	3500000
જિલ્લા કક્ષાનો ખર્ચ		9115146	12144186	-----	----

મુદ્દા.૧૨ ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહીત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત.

આ શાખાની માહિતી શૂન્ય છે.

**મુદ્દા.૧૩ તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ, અથવા અધિકૃતીઓ મેળવનારાની વિગતો.**

અત્રેથી આવી છુટછાટો, પરવાનગીઓ, આપવામાં આવતી નથી.

**મુદદા. ૧૪ વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.**

સરકારશ્રી દવારા માગવામાં આવતી માહિતીઓ કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરી મોકલવામાં આવે છે.

મુદ્દા.૧૫ જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા વાંચનાલય અથવા તો વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહીતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાની વિગતો.

લાગુ પડતું નથી.

**મુદદા.૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીના નામ અને હોદ્દાની વિગત.**

અ. નં	નામ	હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર	સરનામું
૧	શ્રી એસ.કે.પાદશાહ	હિસાબી અધિકારીશ્રી તા. ૨૭/૦૮/૨૦૧૦ થી	૦૨૭૮ (ઓ) ૨૪૩૯૮૦૬	ઓફિસ : બળવંતરાય મહેતા ભવન,મોતીબાગ પાસે, જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર

**જાહેર એપેલેટ અધિકારીના નામ અને હોદ્દાની વિગત**

અ. નં	નામ	હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર	સરનામું
૧	શ્રી એચ.આર. સુથાર	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ભાવનગર	૦૨૭૮ (ઓ.)૨૪૨૬૮૧૦ (રે.) ૨૫૬૫૯૫૫	ઓફિસ :બળવંતરાય મહેતા ભવન,મોતીબાગ પાસે જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર  ઘર : જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીનો બંગલો, સેન્ટ્રલ સોલ્ટ પાછળ, કલેક્ટરશ્રીના બંગલાની બાજુમાં, વાઘાવાડી રોડ, ભાવનગર.



**મુદદ્દા.૧૭ ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી.**

બીજી કોઈ માહિતી રજૂ કરવાની રહેતી નથી.

જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
હિસાબી અધિકારી  
જિ.પં., ભાવનગર

**એનેક્ષર-એ**

**પ્રમાણપત્ર**

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)(P.A.D.)તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૧૪ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે મે-૨૦૧૩ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા.૩૧/૦૫/૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર(પી.એ.ડી.) નું ઈન્સ્પેક્શન -કમ-ઓડિટ બાકી નથી.

તા. /૦૫/૨૦૧૪

મુખ્ય મથક : જિલ્લા પંચાયત, (હિસાબીશાખા) ભાવનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
હિસાબી અધિકારી  
જિ.પં., ભાવનગર



**મુદ્દાનં.૯ તથા ૧૦**

**હિસાબી શાખામાં ફરજ બજાવતા અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓને મળતા માસીક વેતન વિગેરેની માહીતી પુસ્તીકા.**

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	માસિક કુલ વેતન	ઘરનું સરનામું	ટેલીફોન નંબર	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
1	શૈલેષ કિશોરચંદ્ર પાદશાહ	હિસાબી અધિકારીશ્રી	9300-34800	54748	બ્લોક નં ૩૦૧, કલ્પસુત્ર એપાર્ટમેન્ટ, ત્રીજામાળે, કાળાનાળા ભાવનગર	9879331645	
2	ઈનુસભાઈ કરીમભાઈ મકવાણા	વિભાગીય હિસાબનીશ	9300-34800	47914	બ્લોક નં ૪૯૮, ચંદનબાળા એપાર્ટમેન્ટ કાળાનાળા જૈન દેરાસર સામે, ભાવનગર	9723718741	
3	દિનેશભાઈ શીવલાલ પરમાર	નાયબ ચીટનીશ	9300-34800	44626	બ્લોક નં ૪૨૫ સીંગલીયા બાર નંબરના સીટી બસસ્ટેન્ડ પાસે ભરતનગર, ભાવનગર	9998994078	
4	દિપકકુમાર વૃજલાલ પંડયા	સી.ની.એકા.કલાર્ક	9300-34800	47914	ભગવતીપાર્ક, કાળીયાબીડ, સીટી બસસ્ટેન્ડ પાસે ભાવનગર	8530919299	
5	લાલજીભાઈ ધાકલભાઈ ભુસારા	સી.ની.એકા.કલાર્ક	5200-20200	44626	શિક્ષક સોસાયટી શેરી નં ૧૦ મકાન નં ૧૧૪ પ્રેસ ક્વાટર્સની પાછળ, ભાવનગર	9426966691	
6	ગોહિલ જયદેવસિંહ મખુભા	સી.ની.કલાર્ક	9300-34800	46264	૨૫૪૪, ગાયત્રીનગર, શિવાજી સર્કલ પાસે ઘોઘા રોડ, ભાવનગર	9824549365	
7	રાઠોડ શાંતિલાલ હરીલાલ	સી.ની.કલાર્ક	9300-34800	40442	પ્લોટ નં ૬૧ નેચરલપાર્ક, એરોડ્રોમ રોડ સુભાષનગર ભાવનગર	9904679771	
8	રામદેવસિંહ કેશુભા વાળા	જી.કલાર્ક	5200-20200	31458	વારાહી સોસાયટી બ્લોક નં ૫૮ એ ગાયત્રીનગર પાછળ ઘોઘા જકાતનાકા ભાવનગર	9427527373	
9	પીઠડીયા વિજયભાઈ મહેન્દ્રભાઈ	જી.કલાર્ક	5200-20200	19834	બ્લોક નં ૫૮ રામજીની વાડી, ગઢેચી વડલા ભાવનગર	9824402496	
10	જયદિપસિંહ હરદેવસિંહ ઝાલા	જી.કલાર્ક	5300 FIX	5300 FIX	પ્લોટ નં ૨૦, એ-૧ શાંતિનગર પ્રેસ ક્વાર્ટર પાછળ ચિત્રા ભાવનગર	9712586805	

11	ચાવડા પ્રદ્યુમનસિહ બનેસિહ	પટાવાળા	4440-7440	14861	બ્લોક નં ૩૧૨ ,કર્મચારીનગર,કુલસર ચિત્રા ભાવનગર	9824512533	
12	અરવિંદ મહેન્દ્રભાઈ જોષી	પટાવાળા	4440-7440	14861	કાચના મંદિર પાસે અર્બન સોસાયટી બ્લોકનં ૩૮૨૧ ભરતનગર ભાવનગર	9723734820	

જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
હિસાબી અધિકારી  
જિ.પં., ભાવનગર

ડીપી/હસબ/આરટીઆઈ/ઓડીટ/વશી/ /૨૦૧૪

જિલ્લા પંચાયત કચેરી  
હિસાબીશાખા, ભાવનગર  
તા. / ૬ /૨૦૧૪

પ્રતિ,  
નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી શ્રી  
મહેસુલશાખા, જિ.પં. ભાવનગર  
ભાવનગર

**વિષય :** માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અન્વયે દરેક જાહેર સત્તા મંડળના "પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર" (PAD) ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરવા બાબત  
**સંદર્ભ :** આપ શ્રી. ના પત્ર નં. ડી.પી. રેવ. એ.ડી.એમ. વશી. આર.ટી.આઈ. /ઈમેલ/૧૪ તા. ૧૭/૦૫/૧૪

---

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે સંદર્ભપત્રથી માંગેલ માહિતી મુદ્દાવાઈઝ તૈયાર કરી, ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટના પ્રમાણપત્રના નમુનામાં તૈયાર કરી તે પ્રમાણપત્ર પીએડીના અહેવાલની સીડી તથા હાર્ડ કોપી આ સાથે સામેલ છે. જે વિદિત થાય.

જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
હિસાબી અધિકારી  
જિ.પં.ભાવનગર