



માહિતી (મેળવવાના)

અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના

પ્રકરણ-૧ થી ૧૭

નિરીક્ષક,
સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ,
હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી,
"વીમા અને લેખા ભવન", ડૉ.જીવરાજ મહેતા કોમ્પ્લેક્ષ,
બ્લોક નં.૧૭, સેક્ટર-૧૦/બી, ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૧૦.

નિયમ સંગ્રહ-૧

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો :

૧.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :

સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરના કચેરીના વડા નિરીક્ષક તરીકે ઓળખાય છે.

- નિરીક્ષક સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબને ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૬૧ મુજબ પંચાયત રાજ સંસ્થાઓમાં ઓડિટર તરીકે નીમેલ છે. મુંબઈ મ્યુનિસિપલ એક્ટ-૧૯૬૩ મુજબ નગરપાલિકાઓના ઓડિટની કામગીરી પણ નિરીક્ષકશ્રીને સોંપાઈ છે.
- સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ અધિનિયમ-૧૯૬૩ તથા સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ નિયમ-૧૯૭૪ માં થયેલ જોગવાઈ મુજબ પોતાના તાબા હેઠળના જિલ્લા કચેરીના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ ધ્વારા સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાના ઓડિટની કામગીરી આ તંત્રના નિયંત્રણ હેઠળ હાથ ધરવામાં આવે છે.

૧.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણુ (વિઝન) :

ઉપર ૧.૧ માં જણાવ્યા મુજબ મુખ્ય ફરજ સ્થાનિક સત્તા મંડળની કચેરીઓના હિસાબોનું ઓડિટ કરવાની છે. જે ધ્યાને લેતાં સરકારી નાણાં જે હેતુ માટે ફાળવાય છે, તે હેતુઓ માટે જ જાહેર સંસ્થાઓએ ઉપયોગ કર્યો છે કે કેમ ? તે જોવાની ફરજ તથા સરકારી નાણાંનો કરકસર યુક્ત પરિણામદાયી ઉપયોગ થાય તે માટે માર્ગદર્શક તરીકેની ભૂમિકા આ ખાતાએ ભજવવાની છે. આ રીતે સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાઓ ધ્વારા હાથ ધરાતી સરકારશ્રીની વિવિધ જાહેર હિતની તથા વિકાસ લક્ષી યોજનાઓના અમલીકરણમાં સુધાર અને અસરકારકતા ફલિત થાય અને યથા સમયે અપેક્ષિત લાભો જન સમુદાય સુધી પહોંચતા થાય તેવી ભાવના / મિશન ખાતાના પાયામાં અભિભૂત છે.

૧.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :

સને ૧૯૬૦ પહેલાં સ્થાનિક ભંડોળ ઓડિટ ખાતાનું નિયંત્રણ ભૂતપૂર્વ દ્વિભાષી મુંબઈ રાજ્યની સરકાર હસ્તક હતું. પરંતુ તા.૧લી મે, ૧૯૬૦ થી ગુજરાત રાજ્યની સ્થાપના થતાં તે તારીખથી ગુજરાતનું સ્થાનિક ફંડ ઓડિટ ખાતુ ગુજરાત રાજ્યના હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરીના એક ભાગ તરીકે અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. નાણાં વિભાગના તા.૧૧-૧૧-'૦૪ ના ઠરાવ નં. અન્વયે હવે આ ખાતાને ખાતાના વડાની કચેરીનો દરજ્જો મળેલ છે અને ખાતાના વડા નિરીક્ષકની જગ્યા અગાઉ સંયુક્ત નિયામક કક્ષાની હતી તે હવે નિયામક કક્ષાની જગ્યામાં તબદીલ કરેલ છે અને આ ખાતુ જે અગાઉ હિસાબ અને તિજોરી નિયામકના નિયંત્રણ હેઠળ હતું, તે હવે નાણાં વિભાગના સીધા નિયંત્રણ હેઠળ મૂકવામાં આવેલ છે.

૧.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :

રાજ્યમાં આવેલ તમામ ત્રિસ્તરીય પંચાયતો, યુનિવર્સિટીઓ, નગરપાલિકાઓ, નગર શાળા મંડળો તથા અન્ય સ્થાનિક સંસ્થાઓના વાર્ષિક હિસાબોનું ઓડિટ તાબાની જિલ્લા કચેરીઓ ધ્વારા કરાવીને તે સંસ્થાઓના ઓડિટ અહેવાલો મોકલવા તેમજ ઓડિટ અહેવાલમાં જણાવેલ ક્ષતિઓની સંસ્થા ધ્વારા પુર્તતા કરાવીને સંસ્થાઓના વહીવટને કાર્યક્ષમ બનાવવામાં મદદરૂપ થવું.

૧.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :

૧. ઉપર જણાવ્યા મુજબ આ કચેરીનું મુખ્ય કાર્ય ઓડિટનું છે. મુખ્ય પ્રવૃત્તિ તરીકે રાજ્યમાં આવેલ નીચે જણાવેલ સંસ્થાઓનું ઓડિટ આ ખાતાની જિલ્લા કચેરીઓ ધ્વારા કરાવવાનું રહે છે.

વૈધાનિક ઓડિટ :

ક્ષઈ	જિલ્લા પંચાયતો	૨૫
×ઈ	તાલુકા પંચાયતો	૨૨૪
ઘઈ	ગ્રામ પંચાયતો	૧૩૬૮૪
,ઈ	નગરપાલિકાઓ / બરો	૧૪૦
૫ઈ	નગર શાળા મંડળો	૧૯

કુલ

૧૪૦૯૨

અવૈધાનિક ઓડિટ :

જઈ	યુનિવર્સિટીઓ	૧૩
ટઈ	અન્ય ફંડ અને સ્થાનિક સંસ્થાઓ	૩૦૪

કુલ

૩૧૭

એકંદર કુલ

૧૪૩૦૯

૨. આ સંસ્થાઓ પૈકી તાલુકા અને જિલ્લા પંચાયતોના ઓડિટ અહેવાલમાંથી કાયદા વિરૂધ્ધ થયેલ ચૂકવણીને લગતા ફકરાઓ, નાણાંકીય ઉચાપત, ગેરરીતિ, બેદરકારી વિગેરેને લગતા ફકરાઓ તથા હિસાબમાં મહત્વની નાણાકીય ઔચિત્યની ભુલોને લગતા ફકરાઓ પસંદ કરી વિધાનસભામાં રજૂ કરવા માટે તાલુકા અને જિલ્લા પંચાયતોનો પ્રત્યેક વર્ષવાર ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવાનો થાય છે. જે વિધાનસભામાં રજૂ થાય છે. આ અહેવાલમાં સમાવાયેલ ફકરાઓની ચર્ચા વૈધાનિક રીતે રચાયેલી "પંચાયતી રાજ સમિતિ" માં થાય છે. નિરીક્ષકશ્રી હોદ્દાની રૂએ આ સમિતિમાં આમંત્રીત સભ્યોશ્રી અને સમિતિમાં સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાઓનો વહિવટ સુદૃઢ બનાવવા અર્થે નિયમોને આધિન કરવાપાત્ર કાર્યવાહી અંગે સમિતિને સહયોગ કરેલ છે.

૩. આ ઉપરાંત અન્ય મહત્વના મુખ્ય કાર્યમાં રાજ્ય સરકાર તથા પંચાયતના કર્મચારીઓના પગાર બાંધણીની ચકાસણીને લગતી કામગીરી, પંચાયત સેવાના કર્મચારીઓ, રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ તથા અધિકૃત ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓના શિક્ષકોના તથા નગરપાલિકાના કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ મંજૂર કરવાની કામગીરી જે જિલ્લા કચેરીઓ ધ્વારા કરવામાં આવે છે, તેના ઉપર જરૂરી નિયંત્રણ, દેખરેખ તથા જરૂરી પરિપત્રો / સૂચના કરી કામગીરીનો નિકાલ સમય મર્યાદામાં / ઝડપી અને નિયમોનુસાર થાય તે માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન વડી કચેરી ધ્વારા આપવામાં આવે છે.

૪(અ) જે ખાતા / કચેરીમાં સમાન હિસાબી સંવર્ગની જગ્યાઓ નથી તે કચેરીઓના હિસાબી રેકર્ડની ચકાસણી કરી તે અંગેનો ખાસ ઓડિટ અહેવાલ ખાતા / કચેરીને મોકલવામાં આવે છે.

૪(બ) પંચાયતોના સ્ટોર્સમાં તથા કચેરીમાં રહેલ માલ સામાનની ભૌતિક ચકાસણી તથા તેની ખરીદીમાં જણાયેલ અનિયમિતતા અંગેનો ભૌતિક ચકાસણી રીપોર્ટ તૈયાર કરી સંબંધિત સંસ્થાને મોકલાય છે.

૫. યુનિવર્સિટી, મહાનગરપાલિકાઓ, નગરપાલિકાઓ તથા નગર શાળા મંડળોના કર્મચારીઓના સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિના સંસ્થાવાર માસિક આવક જાવકના હિસાબોની નિભાવણી કરી વ્યાજ ફાળવવાની કામગીરી કરવાની રહે છે.

ઉપરાંત આ સંસ્થાઓના અવસાન પામેલ કર્મચારીઓના કિસ્સામાં સંયોજિત વીમા યોજનાની ચુકવવાપાત્ર થતી રકમની મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

૧.૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :

આ ખાતા ધ્વારા જાહેર જનતાને સીધી કે પરોક્ષ રીતે કોઈ સેવાઓ આપવામાં આવતી નથી.
પરંતુ,

૧. રાજ્ય સરકાર ધ્વારા વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવતાં સુધારેલ પગાર ધોરણો તેમજ રાજ્ય સરકાર ધ્વારા લાગુ પડાયેલ ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ યોજના હેઠળ રાજ્ય સરકાર તેમજ પંચાયતના કર્મચારીઓના પગાર બાંધણીને લગતા કેસોની ચકાસણી કરી તેની અધિકૃતિ આપવાની થાય છે.
૨. પંચાયતના કર્મચારીઓના, રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના તથા અન્ય નિર્દોષ કરાયેલ સંસ્થાઓના કર્મચારીઓના પેન્શન કેસો જે તે જિલ્લાની કચેરીઓ ધ્વારા આ કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળની જે તે જિલ્લાની જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકની કચેરીમાં રજુ કરવામાં આવે છે. તેમના ધ્વારા જરૂરી ચકાસણી કરીને મંજૂર કરવામાં આવે છે. વડી કચેરી ધ્વારા આવી કામગીરીનું નિયંત્રણ તથા યથા સમયે જરૂરી માર્ગદર્શન પૂરું પાડવામાં આવે છે.

૧.૭ કચેરીના સંસ્થાગત માળખાનું આલેખ :

પત્રક-૧

નિરીક્ષક, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર

લોકલ ફંડ ઓડિટ ખાતાનું વ્યવસ્થાતંત્ર

નિરીક્ષક

નાયબ નિરીક્ષક

સહાયક નિરીક્ષક વર્ગ-૧ (સ.મુ.)	સહાયક નિરીક્ષક વર્ગ-૧(અહેવાલ)	સહાયક નિરીક્ષક વર્ગ-૧ (સ્ટોર્સ પંચાયત)	મદદનીશ સહાયક નિરીક્ષક વર્ગ-૨ (યુનિ.ઓડિટ)
----------------------------------	----------------------------------	---	---

વડી કચેરી, ગાંધીનગર

જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષક (વર્ગ-૧)

અધિક્ષક	મદદનીશ સહાયક નિરીક્ષક(વર્ગ-૨) (અધર ઓડિટ તથા કચેરી કામગીરી		મદદનીશ સહાયક નિરીક્ષક (વર્ગ-૨) ગ્રામ પંચાયત ઓડિટ
નાયબ ઓડિટર	અધિક્ષક	ઓડિટર	જિલ્લા ઓડિટર
સબ ઓડિટર	નાયબ ઓડિટર	નાયબ ઓડિટર	નાયબ ઓડિટર
જુનિ.કલાર્ક	સબ ઓડિટર	સબ ઓડિટર	સબ ઓડિટર
પટાવાળા	કલાર્ક		
	પટાવાળા		

૧.૮ જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યદક્ષતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :

આ તંત્ર ધ્વારા જાહેર જનતાને સીધી કે પરોક્ષ રીતે સેવાઓ આપવામાં આવતી નથી. જેથી લોકો ધ્વારા કે લોકો પાસેથી આ તંત્રથી કોઈ અપેક્ષાઓ રખાતી નથી. પરંતુ ઉપર જણાવ્યા મુજબ આ તંત્રનું મુખ્ય કાર્ય રાજ્ય સરકાર તથા પંચાયતના કર્મચારીઓના પગાર બાંધણીની ચકાસણી ને લગતી કામગીરી તથા પંચાયતના વર્ગ-૩, વર્ગ-૪ તથા રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓના તથા અન્ય નિર્દીષ્ટ સંસ્થાના કર્મચારીઓના પેન્શન મંજૂર કરવાની કામગીરી હોય જેથી આવા સરકાર / પંચાયત વિભાગના કર્મચારીઓને તેમના કેસોનો સમયમર્યાદામાં અને ઝડપી નિકાલ થાય તેવી અપેક્ષા આ તંત્ર પાસે રહે છે.

આ ખાતાની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે રાજ્ય સરકારશ્રી ધ્વારા પગાર તથા પેન્શનને લગતી વખતોવખતની સૂચનાઓ ધ્વારા જે તે પ્રકારના કિસ્સાઓની પ્રક્રિયા માટે નક્કી કરાયેલ પધ્ધતિ તથા સમયમર્યાદાનો જે તે ખાતાઓ ધ્વારા ચુસ્તપણે અમલ થાય તે અપેક્ષિત છે.

૧.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટે ગોઠવણ અને પધ્ધતિ :

ઉપર જણાવ્યા મુજબ આ તંત્રની કામગીરી લોકો સાથે સંકળાયેલ નથી. જેથી લોક સહયોગ મેળવવા માટે જરૂરીયાત રહેતી નથી. પરંતુ આ ખાતા સાથે ઉપર મુજબની કામગીરી હેતુઓ માટે સંબંધ ધરાવતી જિલ્લા કક્ષાની કચેરીઓ / સંસ્થાઓ તથા રાજ્ય કક્ષાએ વડી કચેરી ધ્વારા આંતરીક સંકલન વધુ અસરકારક રહે તે માટે તેકદારી રાખવામાં આવે છે.

૧.૧૦ સેવાઓ આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :

આ ખાતાની જિલ્લાઓમાં સહાયક નિરીક્ષકશ્રીની કચેરીઓ આવેલી છે. દરેક સહાયક નિરીક્ષકની કચેરીઓમાં વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓ ફરજ બજાવે છે. જેથી જિલ્લાના કર્મચારીઓની જો કોઈ ફરીયાદ હોય તો તેનું નિવારણ આ કચેરી કક્ષાએથી કરવામાં આવે છે. આમ છતાં જરૂર જણાયેથી આવી ફરીયાદોનું નિવારણ વડી કચેરી ધ્વારા તાબાની કચેરીઓમાં યોગ્ય દેખરેખ રાખી તથા માર્ગદર્શન આપી કરવામાં આવે છે.

૧.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા :

નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ વિભાગની વડી કચેરી તથા જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષક, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબની કચેરીઓના સરનામા :

ક્રમ	જિલ્લાનું નામ	સરનામું
1.	વડી કચેરી (ગાંધીનગર)	"વીમા અને લેખા ભવન", બ્લોક નં.૧૭, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, બીજો માળ, સેક્ટર-૧૦/બી, ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૧૦.
2.	અમદાવાદ	છટ્ટો માળ, જિલ્લા પંચાયત ભવન, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૧.
3.	અમરેલી	રાજમહેલ કંમ્પાઉન્ડ, ગાંધી બાગ સામે, ચિત્તલ રોડ, અમરેલી-૩૬૪ ૬૦૧.
4.	ભરૂચ	બીજે માળ, બહુમાળી મકાન, ગાયત્રીનગર, ભરૂચ-૩૮૨ ૦૦૨.
5.	ભાવનગર	જુની ગવર્નમેન્ટ પ્રેસના મકાનમાં, હલુરીયા ચોક, ભાવનગર-૩૬૪ ૦૦૧.
6.	ગાંધીનગર	બ્લોક નં.૩૦/૫-૬, 'ચ' ટાઈપ, સરકારી ક્વાર્ટર્સ, સેક્ટર-૭, ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૦૭.
7.	ગોધરા	બહુમાળી મકાન, રૂમ નં.૪૧ થી ૪૭, કલેક્ટર કચેરી કંમ્પાઉન્ડ, ગોધરા-૩૮૮ ૦૦૧.
8.	હિંમતનગર (સાબરકાંઠા)	બીજે માળ, 'સી' બ્લોક, બહુમાળી મકાન, હિંમતનગર-૩૮૩ ૦૦૧.
9.	જામનગર	તિજોરી કચેરી ઉપર, લાલ બંગલો કંમ્પાઉન્ડ, જામનગર-૩૬૧ ૦૦૧.
10.	જુનાગઢ	સરદાર બાગ, જુનાગઢ-૩૬૨ ૦૦૧.
11.	કચ્છ-ભૂજ	બ્લોક નં.૪૦૨, બીજે માળ, બહુમાળી મકાન, ભૂજ-૩૭૦ ૦૦૧.
12.	મહેસાણા	બ્લોક નં.૫, બીજે માળ, બહુમાળી ભવન, રાજમહેલની બાજુમાં, મહેસાણા-૩૮૪ ૦૦૧.
13.	નડીયાદ	'સી' બ્લોક, પહેલે માળ, સરદાર પટેલ ભવન, નડીયાદ-૩૮૭ ૦૦૧.
14.	પાલનપુર (બનાસકાંઠા)	નં. ૩૦, બહુમાળી ભવન, જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર.-૩૮૫ ૦૦૧.
15.	રાજકોટ	બીજે માળ, એનેક્સી ભવન, બહુમાળી કંમ્પાઉન્ડ, રાજકોટ-૩૬૦ ૦૦૧.
16.	સુરત	પહેલો માળ, જુની કોર્ટ બીલ્ડીંગ, અઢવા લાઈન્સ, નાનપુરા, સુરત-૩૮૫ ૦૦૧.
17.	સુરેન્દ્રનગર	સેલ્સ ટેક્ષ કચેરીની બાજુમાં, કલેક્ટર કચેરી કંમ્પાઉન્ડ, સુરેન્દ્રનગર-૩૬૩ ૦૦૧.
18.	વડોદરા	પાંચમો માળ, 'ઈ' બ્લોક, કુબેર ભવન (કોઠી કંમ્પાઉન્ડ), રાવપુરા, વડોદરા-૩૮૩ ૦૦૧.

19.	વલસાડ	બ્લોક નં.૩/૧, બહુમાળી મકાન, વલસાડ-૩૯૬ ૦૦૧.
20.	દાહોદ	જિલ્લા સેવા સદન,રૂમ નં.૨૧૦ થી ૨૧૩,છાપરી,દાહોદ.
21.	આણંદ	જિલ્લા સેવા સદન,રૂમ નં.૧૨૯/૧૩૧,બોરસદ ચોકડી પાસે,આણંદ.
22.	નર્મદા	પરીખ પેટ્રોલ પંપની સામે , સ્ટેશન રોડ, રાજ પીપળા, જિ.નર્મદા.

૧.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય :

સવારે ૧૦-૩૦ થી સાંજે ૧૮-૧૦

નિયમ સંગ્રહ-૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :

૨.૧ (અ) નિરીક્ષકશ્રીની સત્તાઓ :

વહીવટી સત્તાઓ :

૧. લોકલ ફંડ ઓડિટ એક્ટની જોગવાઈઓ મુજબ સ્થાનિક સંસ્થાઓના હિસાબોનું ઓડિટ કરાવવું. તે સંસ્થાઓના ઓડિટ રીપોર્ટ રવાના કરાવવા.
૨. તાલુકા / જિલ્લા પંચાયતોનો ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરી વિધાનસભામાં રજુ કરવો.
૩. તાબાની કચેરીઓ ઉપર વહીવટી નિયંત્રણ.

નાણાકીય સત્તાઓ :

નિરીક્ષકશ્રીને ગુજરાત નાણાકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો, ૧૯૯૮ મુજબ સત્તાઓ પ્રાપ્ત થયેલ છે.

અન્ય સત્તાઓ :

૧. ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ નિયમો-૧૯૭૪ ના નિયમ-૧૪ અન્વયે કોઈપણ સંસ્થાનું ખાસ ઓડિટ હાથ ધરાવું.
૨. તાબાની કચેરીઓના કર્મચારીઓની આંતરીક ફેરબદલી કરવાની.
૩. ૨૦ દિવસ ઉપરના વધારાના માનવદિવસ મંજૂર કરવા.
૪. સંસ્થાના નકકી કરાયેલ ઓડિટ માનવ દિવસોમાં સુધારો કરવાની તથા તેમાં વધ-ઘટ કરવાની સત્તા.
૫. ઓડિટ રીપોર્ટના આધારે સંબંધિત કર્મચારીઓ માટે ચાર્જ / સરચાર્જની ભલામણ કરવાની સત્તા.

૨.૧ (બ) નિરીક્ષકશ્રીની ફરજો :

૧. ઓડિટ કામગીરી સમયસર થાય અને ઓડિટ રીપોર્ટ જે તે સંસ્થાને સમયસર રવાના થાય તે જોવાની ફરજ.
૨. કર્મચારીઓના પગાર બાંધણીની ચકાસણીના તથા પેન્શન કેસોનો તાબાની કચેરીઓ સમયસર નિકાલ કરે તેની દેખરેખ / તકેદારી રાખવી.

૨.૨ (અ) નાયબ નિરીક્ષકશ્રીની સત્તાઓ :

વહીવટી સત્તાઓ :

૧. જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષક/ મદદનીશ સહાયક નિરીક્ષકશ્રીઓના માસિક તથા સૂચિત પ્રવાસ કાર્યક્રમો મંજૂર કરવા.
૨. ૨૦ દિવસની મર્યાદામાં વધારાના માનવ દિવસ મંજૂર કરવા.

નાણાકીય સત્તાઓ : – નથી –

અન્ય સત્તાઓ : નિરીક્ષકશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી.

૨.૨ (બ) નાયબ નિરીક્ષકશ્રીની ફરજો :

૧. નિરીક્ષકશ્રીની આકસ્મિક રજા અથવા પ્રવાસ દરમ્યાનની ગેરહાજરી વખતે સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ વિભાગની તમામ પ્રકારની અગત્યની તથા તાત્કાલિક બાબતોની દેખરેખ રાખવી.
૨. વિધાનસભામાં રજૂ કરવાના અહેવાલની કામગીરી.
૩. પંચાયતીરાજ સમિતિમાં ચર્ચવાના ફકરાઓને લગતી કામગીરી.
૪. સહાયક નિરીક્ષક(અહેવાલ), સહાયક નિરીક્ષક(સ.મુ.) તથા મદદનીશ સહાયક નિરીક્ષક(યુનિ.) ની કામગીરીનું સંકલન કરી દેખરેખ રાખવું.

૨.૩ (અ) સહાયક નિરીક્ષકશ્રી (અહેવાલ) ની સત્તાઓ :

વહીવટી સત્તાઓ : શાખાના કર્મચારીઓની રજાઓ મંજૂર કરવી.

નાણાકીય સત્તાઓ : – નથી –

અન્ય સત્તાઓ : નિરીક્ષકશ્રી ધ્વારા સોંપે તે.

૨.૩ (બ) સહાયક નિરીક્ષકશ્રી (અહેવાલ) ની ફરજો :

૧. વિધાનસભા અહેવાલને લગતી તમામ કામગીરી.
૨. પંચાયતીરાજ સમિતિની કામગીરી સંદર્ભે તમામ કામગીરી.

૨.૪ (અ) સહાયક નિરીક્ષક (સ.મુ.) ની સત્તાઓ :

વહીવટી સત્તાઓ : શાખાના કર્મચારીઓની રજાઓ મંજૂર કરવી.

નાણાકીય સત્તાઓ : – નથી –

અન્ય સત્તાઓ : નિરીક્ષકશ્રી ધ્વારા સોંપાય તેવી.

૨.૪ (બ) સહાયક નિરીક્ષક (સ.મુ.) ની ફરજો :

૧. સહાયક નિરીક્ષકશ્રીની કચેરીઓના નિરીક્ષણનું સંકલન અને આનુસાંગિક કામગીરી.
૨. તાબાની કચેરીઓમાંથી આવેલ રજૂઆતોના નિકાલ કરાવી નિરીક્ષકશ્રીને રજૂ કરવાની.
૩. તાબાની કચેરીઓના વહીવટને લગતી કામગીરીની ફરજ.

૨.૫ (અ) મદદનીશ સહાયક નિરીક્ષક (યુનિ.) ની સત્તાઓ :

વહીવટી સત્તાઓ : શાખાના કર્મચારીઓની રજાઓ મંજૂર કરવી.

નાણાંકીય સત્તાઓ : – નથી –

અન્ય સત્તાઓ : નિરીક્ષકશ્રી ધ્વારા સોંપાય તે.

૨.૫ (બ) મદદનીશ સહાયક નિરીક્ષક (યુનિ.) ની ફરજો :

૧. યુનિ. ઓડિટ અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૨. સામાન્ય ભવિષ્ય નિધીના હિસાબો નિભાવી વ્યાજ ફાળવણી અંગેની કામગીરી.

૨.૬ (અ) સહાયક નિરીક્ષક (ભંડાર સ્થાપત્ય વિભાગ, એસ.વી.ઓ. પંચાયત) ની સત્તાઓ :

વહીવટી સત્તાઓ : શાખાના કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરવી.

નાણાંકીય સત્તાઓ : – નથી –

અન્ય સત્તા : – નથી –

૨.૬ (બ) સહાયક નિરીક્ષક (ભંડાર સ્થાપત્ય વિભાગ, એસ.વી.ઓ. પંચાયત) ની ફરજો :

૧. ભંડાર સ્થાપત્યને લગતી કામગીરી.
૨. જિલ્લા / તાલુકા પંચાયતોના સ્ટોર્સની ભૌતિક ચકાસણી, સંકલન અને સુપરવિઝન.
૩. ખાસ તપાસણી એકમ સાથેની કામગીરી.

૨.૭ વડી કચેરી ખાતે શાખાઓમાં કામગીરી કરતાં કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો નીચે મુજબ છે.

૧. કર્મચારીઓને નાણાકીય કે અન્ય કોઈ સત્તાઓ આપવામાં આવેલ નથી.
૨. કર્મચારીઓએ શાખામાં તેઓને નિયત થયેલ કામગીરી ફરજરૂપે બજાવવાની રહે છે. જે નીચે મુજબ છે.

શાખા	ટેબલ	કામગીરીની વિગત
સદર મુકામ	વહટ (નાયબ ઓડિટર)	<ul style="list-style-type: none"> - જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીઓની રજા મંજૂરી. - જિલ્લા કચેરીઓના સ્ટાફની ખાસ પગારની મંજૂરી. - જિલ્લા કચેરીઓની વાર્ષિક વહીવટી તપાસણી તથા આનુષંગિક બાબત.. - જિલ્લા કચેરી બાબતે, સ્ટાફ બાબતે ફરિયાદ તપાસ તથા પગલા અહેવાલ. - જિલ્લા કચેરીમાં તથા વડી કચેરી ખાતે આંતરિક ફેરબદલી.. - બજેટ, કચેરી પ્રવૃત્તિ, એક્શન પ્લાનને લગતી કામગીરી તથા મહેકમ બાબતે ડીએટી સાથે કામગીરી. - આર.ટી.આઈ. ને લગતી કામગીરી.. - નવા ઓડીટ, માનવ દિવસ, નવી કચેરીઓ, વધારાના મા.દિન લગતી કામગીરી - ઓડીટ બાબતે એ.જી./ડી.એ.ટી. ને આપવાની થતી માહિતી - જિલ્લા કચેરીના ઝેરોક્ષ/ટાઈપના ભાવો મંજૂર કરવા બાબત. - પડતર તુમારોની એકત્રીકરણ - નાણાં વિભાગ સાથેનો તમામ પત્ર વ્યવહાર - વિધાનસભા /લોકસભા પ્રશ્નોના જવાબો - નિર્મળ ગુજરાતની જિલ્લા કચેરીઓની કામગીરીનું સંકલન. - નિરીક્ષકશ્રી દ્વારા સોંપાતી કામગીરી.

<p>ટેકનીકલ- ૨ (નાયબ ઓડિટર)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - જિલ્લા પંચાયતોના ઓડીટ રિપોર્ટનું વોચ રજીસ્ટર નિભાવવું જેમાં તમામ જિલ્લાની વિગત નોંધવી. - અમદાવાદ, નડિયાદ, આણંદ, વડોદરા, ભરૂચ, નર્મદા, સુરત, વલસાડ, નવસારી, ડાંગ તથા ગોધરા, દાહોદના રિપોર્ટની ચકાસણી તથા મંજૂરીની કાર્યવાહી. - તમામ જિલ્લાના જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકના સંભવિત ફેરફારિત કાર્યક્રમ મંગાવવા તથા ચકાસણી મંજૂરી, પ્રવાસભથ્થુ 1 બીલ કાઉન્ટર સાઈન કરવા. - તમામ જિલ્લાના મદદનીશ સહાયક નિરીક્ષકના પ્રોગ્રામ, વી.પી.ના માસિક સંકલીત પ્રોગ્રામ, અધરના ત્રિમાસિક પ્રોગ્રામ વિગરે મંગાવવા, ચકાસવા રિમાર્ક આપવા. - પેરા નિકાલ ને લગતી તમામ કામગીરી. - વિભાગવાર ઠરાવ ફાઈલ તથા જિલ્લા કચેરીને ઠરાવો મોકલવા. - લાયબ્રેરીને લગતી કામગીરી. - પડતર વાંધાને લગતી આંકડાકીય માહિતી જિલ્લા કચેરીમાંથી મેળવી સંબંધિતને સાદર કરવી. - ઓડીટ વાંધા સંબંધી સૂચના તથા માર્ગદર્શન. - ઓડીટ, પડતર વાંધા, પેરા કેમ્પ વિગરે બાબતે વિકાસ કમિશનર તથા જિલ્લા કચેરી સાથે પત્ર વ્યવહાર. - નિરીક્ષકશ્રી દ્વારા સોંપાતી અન્ય કામગીરી.
<p>અધિક્ષક (ઓડિટર)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - શાખાના કર્મચારી ધ્વારા થતી કામગીરીની ચકાસણી તથા તે અંગે અધિકારીશ્રીની જરૂરી મંજૂરી મેળવવા અંગેની કામગીરી તથા રજિસ્ટ્રીની કામગીરીની ચકાસણી અને નિરીક્ષણ.

<p>પેન્શન શાખા</p>	<p>ટેકનીકલ- ૧ (સબ ઓડિટર)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - પેન્શનને લગતી તમામ કામગીરી જેમાં જિલ્લા કચેરીને સલાહ, સૂચન, અભિપ્રાય, ફરિયાદ, તપાસ, માર્ગદર્શન વિગેરે તથા આ બાબતે આંકડાકીય માહિતી જે સરકાર/અન્યને સાદર કરવાની થતી હોય તે. - પેન્શન અંગે જરૂરી સ્ટેશનરી છપામણી ખરીદી મંજૂરી વિગેરે. - પેન્શન કેસોની અન્ય રાજ્યમાં તબદીલી.. - જિલ્લા તથા તાલુકાના ગંભીર ગેરરીતી તથા ઉચાપતના કિસ્સાઓ અંગે થયેલ રિપોર્ટ ચકાસણી તથા સંબંધિતને જાણ તથા પગલા.. - પેન્શન સંબંધી કોમ્પ્યુટરને લગતી જિલ્લા કચેરીની કામગીરી . - ખા.ઓ. ને મંજૂરી, તેના આનુષંગીક પગલાં, રિપોર્ટ રવાનગી તથા જાળવણી. - ખાસ એલ.એ.ડી.ફોર્મ છપામણી તથા વહેંચણી. - સરકારી પ્રેસમાંથી મેળવવાની થતી સ્ટેશનરી, ડાયરી બાબત પત્ર વ્યવહાર તથા વહેંચણી. - નિરીક્ષકશ્રી દ્વારા સોંપાતી અન્ય કામગીરી. - ગાંધીનગર, મહેસાણા, પાટણ, બનાસકાંઠા, હિંમતનગર, કચ્છ-ભૂજ જિલ્લા પંચાયતના રિપોર્ટની ચકાસણી તથા મંજૂરીની કાર્યવાહી. - જિલ્લા કચેરીઓ તથા વડી કચેરી ના બાકી કાગળોની તારીજ તથા પત્રવ્યવહાર
	<p>ટેકનીકલ- ૩ (નાયબ ઓડિટર)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - સુરેન્દ્રનગર, ભાવનગર, રાજકોટ, જૂનાગઢ, પોરબંદર, અમરેલી તથા જામનગરના જિલ્લા પંચાયતના ઓડીટ રિપોર્ટની ચકાસણી તથા મંજૂરીની કાર્યવાહી કરી વિગત ટેક-૨ ને આપવી.. - વડી કચેરી દ્વારા મંજૂર કરાતા તથા વડી કચેરીને મોકલતા ઓડીટ રિપોર્ટની નકલ મેળવવી ચકાસણી તથા જાળવણી તથા તે સંબંધે પત્રવ્યવહાર. ઓડિટને લગતું માર્ગદર્શન તથા જરૂરી સૂચનાઓ આપવી. - હાયર લેવલ કમિટીને લગતી કામગીરી જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકની સંયુક્ત બેઠક તથા કાર્યવાહીને લગતી કામગીરી. - દફતર વર્ગીકરણની વિગત સંકલિત કરવી.. - એલ.આર.ના પત્રકોના સંકલનની બાબત. એલ.આર. શાખાને પરત ન થાય ત્યાં સુધી. - જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીની કચેરી તથા વડી કચેરીને સંબંધિત તમામ કોર્ટ મેટર ની બાબત. - નિરીક્ષકશ્રી દ્વારા સોંપાય તે કામગીરી.
	<p>અધિક્ષક (ઓડિટર)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - શાખાના કર્મચારી ધ્વારા થતી કામગીરીની ચકાસણી તથા તે અંગે અધિકારીશ્રીની જરૂરી મંજૂરી મેળવવા અંગેની કામગીરી.

પગાર ચકાસણી	ટેકનીકલ- ૪ (સબ ઓડિટર)	<ul style="list-style-type: none"> - માસિક પ્રગતિ અહેવાલ સંકલન તથા જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીને રિમાર્ક.. - પગાર ચકાસણી લગતી બાબતો યુનિ.સહીતની.. - શિક્ષણ ઉપકરને લગતી બાબતો.. - પગાર ચકાસણી લગતા ઠરાવોની ફાઈલ નિભાવણી.. - વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.. - અગિયારમાં/બારમાં નાણાં પંચને લગતી કામગીરી - જિલ્લા/વડી કચેરીને લગતી કોમ્પ્યુટરને લગતી કામગીરી. - સ્માર્ટ ગોલ ઈગવર્નન્સ તથા આઉટસોર્સ બાબતેની કામગીરી. - જિલ્લા કચેરી માટે ફર્નિચર ખરીદી,મકાન ,મકાન રીપેરીંગ મંજૂરી વિગેરે. - નિરીક્ષકશ્રી દ્વારા સોંપાય તે અન્ય કામગીરી.
રજીસ્ટ્રી	ટેબલ-૧ (જુની. ક્લાર્ક)	<ul style="list-style-type: none"> - આઉટ વર્ડ ઈનવર્ડની કામગીરી. - ટપાલો માટે ટીકીટો મેળવવાની તથા તેના હિસાબ રાખવાની કામગીરી. - પડતર કાગળોનો અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી. - સ્ટેશનરી મેળવવાની કામગીરી.
	અધિક્ષક (ઓડીટર)	<ul style="list-style-type: none"> . - શાખાના કર્મચારી ધ્વારા થતી કામગીરીની ચકાસણી તથા તે અંગે અધિકારીશ્રીની જરૂરી મંજૂરી મેળવવા અંગેની કામગીરી.
અહેવાલ શાખા	ટેબલ-૧ (સબ ઓડિટર) ટેબલ-૨ (નાયબ ઓડિટર)	<ul style="list-style-type: none"> - જિલ્લા કચેરીઓ ધ્વારા જિલ્લા તથા તાલુકા પંચાયતોના ઓડિટ અહેવાલમાંથી વિધાનસભા અહેવાલ માટે પસંદ કરી મોકલાયેલ ફકરાઓનું મેળવણું. - આ ફકરાઓની રજિસ્ટરમાં સમયાંતરે નોંધણી. - પસંદ થયેલા એલ.આર. ફકરાઓને સંબંધિત વિભાગને તથા કચેરીઓને મોકલવાની કામગીરી તથા તે અન્વયે આવેલ જવાબો સંબંધિત ફકરા સાથે ફાઈલ કરવાની કામગીરી. - પસંદ થયેલ ફકરાઓની ઈન્ટીમેશન તૈયાર કરવાની કામગીરી. - વિભાગ તરફથી રજુ થયેલ યુ.ઓ.આર.અંગે જરૂરી રેકર્ડ ચકાસી મંજૂરી અર્થે મુકવાની કામગીરી. - વિધાનસભા અહેવાલ તૈયાર થયા બાદ ટાઈપ કંમ્પેરીંગની કામગીરી.

	અધિક્ષક- ૧ (ઓડિટર) અધિક્ષક- ૨ (ઓડિટર)	<ul style="list-style-type: none"> - વિધાનસભા અહેવાલ માટે રજુ થયેલ ફકરાઓની ચકાસણી કરી ઓડિટ અહેવાલમાં સમાવવા- ન સમાવવા અંગે જરૂરી ભલામણ. - એલ.આર.ને લગતા પત્રકોની ચકાસણી તથા અહેવાલમાં સમાવવા અંગેની કામગીરી. - પસંદ થયેલ ફકરા સંબંધિત વિભાગ તથા કચેરીને મોકલાય છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી. - પસંદ થયેલા ફકરાઓ પરથી વિભાગવાર ગોઠવણી કરી અને વિધાનસભા અહેવાલના પ્રકરણો તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા સંકલનની કામગીરી. - વિધાનસભા અહેવાલ છપાવવાની કામગીરી તથા વિધાનસભામાં રજુ કરવા અંગે વિભાગને સુપ્રત કરવા અંગેની કામગીરી.
પ્રોવિડંટ ફંડ શાખા	ટેબલ-૧ (સબ ઓડિટર)	<ul style="list-style-type: none"> - નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ, નગરપાલિકાઓ, મહા નગરપાલિકાઓ અને યુનિવર્સિટીના કર્મચારીઓના પ્રોવિડંટ ફંડની સિલક પર વ્યાજ ફાળવણી માટે બજેટ દરખાસ્ત તૈયાર કરવું. - ઉક્ત સંસ્થાના કર્મચારીઓનું ફરજ દરમ્યાન મૃત્યુ થતાં સંયોજિત વીમાનો લાભ આપવા અંગે રજુ થયેલ કેસની ચકાસણી તથા અધિકૃતી આપવાની કામગીરી. - નવી સંસ્થાઓના જનરલ પ્રોવિડંટ ફંડના ખાતા ખોલવાની કામગીરી. - એ.જી. રાજકોટ સાથે વ્યાજ ખર્ચ અંગેનું મેળવણું કરવાની કામગીરી.
	ટેબલ-૨ (સબ ઓડિટર)	<ul style="list-style-type: none"> - નગરપાલિકા, નગર શિક્ષણ સમિતિ, મહાનગરપાલિકાઓ તથા યુનિવર્સિટીના સંસ્થાવાર જિલ્લા કચેરીમાંથી આવતાં હિસાબોની ખતવણી કરવાની કામગીરી. - ઉક્ત સંસ્થાના હિસાબોની જિલ્લા કચેરી ધ્વારા મોકલાતી વત્તા-ઓછા યાદી સાથે મેળવણું કરવાની કામગીરી. - ઉક્ત કામગીરીના ડેટા કોમ્પ્યુટરમાં રાખવાની કામગીરી. - એ.જી. કચેરી, અમદાવાદ ખાતે નિભાવાતા સદર-૮૩૩૬ સાથે ખર્ચનું મેળવણું.
	અધિક્ષક (ઓડિટર)	<ul style="list-style-type: none"> - ટેબલ-૧ અને ટેબલ-૨ ધ્વારા થયેલ કામગીરીની ચકાસણી તથા જરૂરી મંજૂરી અર્થે અધિકારીને સાદર કરવાની કામગીરી.

ભંડાર સ્થાપત્ય તથા ચકાસણી	ટેબલ-૧ (સબ ઓડીટર)	<ul style="list-style-type: none"> - પંચાયતના સ્ટોર્સમાં રહેતા માલસામાન ની ભૌતિક ચકાસણી કરી રીપોર્ટ તૈયાર કરી સંબંધિત સંસ્થાને મોકલવાની કામગીરી. - રીપોર્ટ અન્વયે આવેલ જવાબોને ધ્યાનમાં લઈ યોગ્ય નિર્ણય કરવા માટે અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવાની કામગીરી. - રાજ્યમાં આવેલ ૫૧ મુખ્ય એકમો તથા ૧૮૪ ગૌણ એકમોના સ્ટોર્સની ભૌતિક ચકાસણી વર્ષવાર હાથ ધરાય છે કે કેમ ? તે ચકાસીને યોગ્ય પ્રોગ્રામ બનાવવાની કામગીરી. - આ શાખામાં ઓડિટરની બે જગ્યાઓ તથા સબ ઓડિટરની ચાર જગ્યાઓ મંજૂર થયેલ છે. જેણે આયોજન કર્યા મુજબ સંબંધિત સંસ્થાની ભૌતિક ચકાસણીની કામગીરી કરવાની રહે છે. .
	અધિક્ષક (ઓડીટર)	સબ ઓડીટર ધ્વારા થયેલ કામગીરીની ચકાસણી તથા જરૂરી મંજૂરી અર્થે અધિકારીને સાદર કરવાની કામગીરી
ખાસ તપાસણી	સબ ઓડીટર	- તમામ હિસાબી સંવર્ગના અધિકારીની જગ્યા જે સરકારી કચેરીમાં નથી, તે કચેરીના હિસાબી રેકર્ડની ચકાસણી કરી ખાસ તપાસણી અહેવાલ સંબંધિત સંસ્થાને આપવાની કામગીરી આ શાખા ધ્વારા કરાય છે. .
	ઓડીટર	સબ ઓડીટર ધ્વારા થયેલ કામગીરીની ચકાસણી તથા જરૂરી મંજૂરી અર્થે અધિકારીને સાદર કરવાની કામગીરી
યુનિવર્સિટી	સબ ઓડીટર	- યુનિવર્સિટી ઓડીટ રિપોર્ટને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે ઓડીટ રિપોર્ટની ચકાસણી સંકલન તથા પત્રવ્યવહાર.
	અધિક્ષક (ઓડીટર)	સબ ઓડીટર ધ્વારા થયેલ કામગીરીની ચકાસણી તથા જરૂરી મંજૂરી અર્થે અધિકારીને સાદર કરવાની કામગીરી

નિયમ સંગ્રહ-૩

દેખરેખ અને જવાબદારીઓ, ચેનલો સહિત નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ :

૩.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે ?

ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ રૂલ્સ, ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો, લોકલ ઇંડ ઓડિટ અધિનિયમ અને નિયમો તેમજ લોકલ ઇંડ ઓડિટ ખાતાનું કચેરી નિયમ સંગ્રહ, પંચાયત અધિનિયમ, નિયમો તથા પંચાયત નાણાંકીય નિયમો, નગરપાલિકા અધિનિયમ, પીડબલ્યુ.ડી. મેન્યુઅલ, રાહત મેન્યુઅલ, વડી કચેરી દ્વારા વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવતા પરીપત્રોને ધ્યાને લઈ જિલ્લાની લોકલ ઇંડ ઓડિટની કચેરીઓ દ્વારા સ્થાનિક સંસ્થાઓની ઓડિટની મૂળભૂત કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. નાણાંકીય નિયમો ધ્યાને લઈ રાજ્ય સરકાર તથા પંચાયતના કર્મચારીઓના પગાર બાંધણીને લગતા તેમજ શિક્ષકો / કર્મચારીઓના પેન્શન કેસોના નિકાલની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

ઓડિટ કામગીરી :

સ્થાનિક સંસ્થાઓના ઓડિટની કામગીરી જે તે સંસ્થાના અધિનિયમો, નિયમો તેમજ લોકલ ઇંડ ઓડિટ એક્ટ રૂલ્સ અને કચેરી કાર્યપદ્ધતિ તેમજ વડી કચેરી દ્વારા વખતો વખત બહાર પાડેલ પરીપત્રો/સૂચનાઓ ધ્યાને લઈ ઓડિટ પાર્ટી દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે. આ ઓડિટ માટે જે તે સંસ્થાના માનવદિવસો, વાર્ષિક આવક/ખર્ચ તેમજ વાઉચર્સની સંખ્યા ધ્યાને લઈ વડી કચેરી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે.

પેન્શન / પગાર ચકાસણીની કામગીરી (કચેરી કામગીરી) :

રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ/પંચાયતના શિક્ષકો અને કર્મચારીઓની પગાર બાંધણીની ચકાસણીની કામગીરી તેમજ રાજ્ય સરકારના વર્ગ-જના કર્મચારીઓ તથા પંચાયતના પ્રાથમિક શિક્ષકો તેમજ અન્ય કર્મચારીઓની પેન્શનની કામગીરી લોકલ ઇંડ ઓડિટ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે.

આ કામગીરી માટે સરકારશ્રીના નિયમો ઠરાવો/પરીપત્રોની સૂચનાઓનો અમલ કરવામાં કોઈ મુશ્કેલી ઉપસ્થિત થાય તો તે માટે વડી કચેરી ખાતેથી માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

૩.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો ક્યા ક્યા છે? નિર્ણયો લેવા માટે ક્યા સ્તરે વિચારણા કરવામાં આવે છે.

નિયમિત ઓડિટ સિવાય :

ખાસ ઓડિટ સરકારશ્રી દ્વારા અથવા કોઈ સંસ્થા દ્વારા કરવા માટે જણાવવામાં આવે ત્યારે ઓડિટ સમયમાં સંકળાયેલ સંસ્થાની આવક તથા ખર્ચને ધ્યાને લઈ ઓડિટના માનવદિવસો નક્કી કરી તેવું ઓડિટ કરવામાં આવે છે અને તેનો રીપોર્ટ સંબંધિતોને આપવામાં આવે છે.

૩.૪ નિર્ણયો લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે ?

નિર્ણયો લેવાની પ્રક્રિયામાં જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રી તથા મદદનીશ સહાયક નિરીક્ષકશ્રી તથા વડી કચેરીમાં સહાયક નિરીક્ષકશ્રી, નાયબ નિરીક્ષકશ્રીના સુધીના મંતવ્યો લેવામાં આવે છે. અને જો નીતિવિષયક બાબત હોય અને જરૂર જણાય તો સરકારશ્રીના નાણા વિભાગનું માર્ગદર્શન મેળવવામાં આવે છે.

૩.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રી તેઓને ફાળવેલ સત્તાની મર્યાદામાં નિર્ણય લેવા સક્ષમ છે. જ્યારે વડી કચેરી ખાતે ખાતાના વડા નિરીક્ષકશ્રી, અંતિમ નિર્ણય લેવા સક્ષમ છે.

નિયમ સંગ્રહ-૪

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો :

૪.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલા ધોરણોની વિગતો આપો.

ઓડિટ કામગીરી :

સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ જેવી કે, જિલ્લા પંચાયત, તાલુકા પંચાયત ગ્રામ પંચાયતો, નગરપાલિકા, નગર શાળા મંડળો, મહાનગરપાલિકા શિક્ષણ ઉપકર, યુનિવર્સિટીઓ તેમજ અન્ય પરચુરણ ઓડિટ માટે જે તે સંસ્થાના આવક-ખર્ચના આંકડાના આધારે કાયમી ધોરણે માનવ દિવસો મંજૂર કરવામાં આવે છે. જે મુજબ જે તે સંસ્થાનું ઓડિટ લોકલ ફંડ ઓડિટ ખાતાની જિલ્લા કચેરીઓ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે. (જિ.પં./તા.પં./ન.પા.ના કાયમી ધોરણે મંજૂર થયેલ માનવદિનનું પત્રક સામેલ છે).

કાયમી ધોરણે મંજૂર કરેલ માનવદિવસ ઉપરાંત કોઈ આકસ્મિક ખર્ચ કે શાખા માટે વિશેષ ચકાસણીની જરૂર જણાય તો તે માટે વધારાના માનવદિવસની દરખાસ્ત મળ્યેથી વડી કચેરી ખાતેથી વધારાના માનવદિવસ પણ મંજૂર કરવામાં આવે છે.

પગાર ચકાસણી / પેન્શનની કામગીરી :

લોકલ ફંડ ઓડિટ ખાતાની જિલ્લા કચેરીઓમાં એક કર્મચારી દ્વારા ૧ દિવસમાં ૫ પેન્શન કેસનો નિકાલ કરવાનું ધોરણ છે. જ્યારે એક કર્મચારી દ્વારા ૧ દિવસમાં ૧૫ પગાર ચકાસણીના કેસો નિકાલ કરવાના રહે છે.

નિયમ સંગ્રહ-૫

અધિકારી / કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી :

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું :	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ મેળવવાનું સરનામું ટેલીફોન નંબર ફેક્સ ઈ-મેઇલ અને અન્ય.	વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
ગુજરાત સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ અધિનિયમ-૧૯૬૩	અધિનિયમ	આ અધિનિયમમાં નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ ધ્વારા જે સંસ્થાઓનું ઓડિટ કરવાનું છે. તેની કાર્યપદ્ધતિ જણાવવામાં આવેલ છે.	સરકારી પુસ્તક વિક્રેતા પાસેથી મળી રહે.	પુસ્તક પર છાપેલી કિંમત.
ગુજરાત સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ નિયમો-૧૯૭૪	નિયમો	સદરહું પુસ્તકમાં સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબની કામગીરી માટેના નિયમો દર્શાવવામાં આવેલ છે.	સરકારી પુસ્તક વિક્રેતા પાસેથી મળી રહે.	પુસ્તક પર છાપેલી કિંમત.

<p>કચેરી નિયમ સંગ્રહ (એલ. એ. ડી. મેન્યુઅલ)</p>	<p>કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ અંગે સૂચનાઓ</p>	<p>આ કચેરી ધ્વારા કરાતી ઓડિટ કામગીરી અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન તથા સૂચનાઓ આંતરીક કામગીરી માટે અપાયેલ છે. જે સરકારી આધાર તરીકે ક્યાંય ટાંકવાની રહેતી નથી.</p>	<p>સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ વિભાગ, હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી, વીમા અને લેખા ભવન, બ્લોક નં.-૧૭, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર. ઈ-મેઈલ એડ્રેસ : મથશદ્યદમ્ભત% નવલ્લખતઈન-ઈયદ ।બશ ૨ ૩૩૪૬×ઘ×૫૬૩૩૩ ટે.નં. ૨૩૨૫૩૯૦૮</p>	<p>નિયમ મુજબ ઠરાવેલ કિંમત.</p>
--	--	--	--	--

નિયમ સંગ્રહ-૬

નિયંત્રણ હેઠળ રહેતા દસ્તાવેજોના પ્રકાર :

અત્રેની કચેરી ખાતે જાહેર જનતાને લગતા કોઈ દસ્તાવેજ રાખવામાં આવતા નથી.

નિયમ સંગ્રહ-૭

નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થા :

જાહેર જનતા સાથે સંપર્ક ન હોવાથી નીતિ ઘડતર અથવા વહીવટના અમલ સંબંધે જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ / પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટે કોઈ વ્યવસ્થા નથી.

નિયમ સંગ્રહ-૮

બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? આ આવી બેઠકોની કાર્યવાહીની નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ ?:

અત્રેની કચેરી સરકારી કચેરી હોવાથી આ અંગે માહિતી આપવાની રહેતી નથી.

નિયમ સંગ્રહ-૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા :

(તા. ૩૧-૧-૨૦૧૦ની સ્થિતિએ)

અત્રેની કચેરીના અધિકારીઓ /કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા નીચે મુજબ છે. જિલ્લા કચેરીની નિર્દેશિકા જિલ્લા કચેરીની પુસ્તિકા સાથે છે.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	કતમ કોડ	ફોન નંબર (કચેરી)	ફોન નંબર (ઘર)	ફેક્સ	ઈ - મે ઈ લ	સરનામું
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.	૭.	૮.	૯.
૬૬	શ્રી એચ.એમ.પટેલ	નિરીક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૯૦૮	૨૩૨૪૧૩૬૩	૨૩૨૫૭૭૫૪		૨૬૧/૧, 'ગ-૧' ટાઈપ, સેક્ટર નં. : ૧૯, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૯.
૫૬	શ્રી એસ.ડી.સોલંકી	નાયબ નિરીક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૯૦૭	૯૮૨૫૧૨૧૧૪૮			પ્લોટ નં. ૧૪૯૮/૧, સેક્ટર-૩/ડી, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૦૬
૬૬	શ્રી બી.બી.ગોર	સહાયક નિરીક્ષક, એલ.આર.	૦૭૯	૨૩૨૫૪૭૯૩	૨૬૪૫૬૭૮૫	૨૩૨૫૭૭૫૪		૨૧, તેજેન્દ્રપાર્ક સોસાયટી, મિરાષ્મિકા રોડ, નારણપુરા, અમદાવાદ-૧૩.
,	શ્રી એચ.એમ.જોષી	સહાયક નિરીક્ષક (સ.મુ.)	૦૭૯	૨૩૨૫૪૬૬૪	૯૪૨૭૩૦૦૮૯૧			બી/૬, દેવસીટી નિર્માણ ટાવર પાસે, ઘાટલોડિયા, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૬૧
૫૬	શ્રી બી.એમ.પટેલ	મદદનીશ સહાયક નિરીક્ષક (યુનિ.)	૦૭૯	૨૩૨૫૪૬૭૦	૨૬૬૩૫૬૧૦	૨૩૨૫૭૭૫૪		એ-૨૭, ભાવના ટેનામેન્ટસ, બેરેજ રોડ, વાસણા, અમદાવાદ-૭.
૬૬	શ્રીમતી હિનાબેન જાની	ગુજરાતી સ્ટેનો ગ્રેડ-૨	૦૭૯	૨૩૨૫૪૬૨૦	૨૩૨૪૬૨૯૦			પ્લોટ નં. ૭૩૪/૧, સેક્ટર-૨૨, ગાંધીનગર.
૭૬	શ્રી બી.આર.ત્રિવેદી	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૪૬૮૬	૨૩૨૩૮૨૮૪			૩૯૩/૨, સેક્ટર-૩/બી, ગાંધીનગર.
૮૬	શ્રી સી.એચ.ચૌધરી	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૪૬૮૬	૯૪૨૭૦૫૦૫૮૯			પ્લોટ નં. ૮૧/૧, સે.૩૦ ન્યુ એ ગાંધીનગર.
૯	શ્રી બી.એસ.સોલંકી	અધિક્ષક (એસ.વી.ઓ. પંચાયત)	૦૭૯	૨૩૨૫૬૩૫૮				એ/૨૦૧, સ્મીતા એપાર્ટમેન્ટ, ટાઈમ્સ ઓફ ઈન્ડિયા પુલ રોડ, વેજલપુર, અમદાવાદ
૧૦	શ્રી કે.ડી.પંડયા	અધિક્ષક (એસવીઓ- પંચાયત)	૦૭૯	૨૩૨૫૬૩૫૮				૪૪, અભિનંદન સોસાયટી, રન્ના પાર્ક, અમદાવાદ.
૧૧	શ્રી ડી.એસ.શાહ	અધિક્ષક (પો.ફંડ)	૦૭૯	૨૩૨૫૪૯૯૫	૯૪૨૭૬૦૮૧૫૧			એ/૧, હરિશ્યામ ફ્લેટ, નવ ગુજરાત કોલેજ પાછળ, અમદાવાદ..
૧૨	શ્રી એસ.વી.પટ્ટણી	અધિક્ષક (અહેવાલ)	૦૭૯	૨૩૨૫૬૩૫૮				૪૨, સંજોગનગર સોસાયટી, અમર એપાર્ટમેન્ટની સામે, રામેશ્વર મહાદેવ રોડ, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ

૧૩	શ્રીમતી સી.પી.જોષી	અધિક્ષક (અહેવાલ)	૦૭૯	૨૩૨૫૬૩૫૮				એ-૬, કંકાવટી એપાર્ટમેન્ટ, પી એન્ડ ટી કોલોની, વાસણા, અમદાવાદ
ક્રમ	નામ	હોદ્દો	કતમ કોડ	ફોન નંબર (કચેરી)	ફોન નંબર (ઘર)	ફેક્સ	ઈ - મે ઈ લ	સરનામું
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.	૭.	૮.	૯.
૧૪	કુ.જી.કે.કંસારા	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૪૬૮૬				૧૧૨, શિવરંજની સોસાયટી, સેટેલાઈટ રોડ, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૧૫
૧૫	શ્રી એસ. વી.દવે	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૪૮૮૫	૯૮૨૫૭૨૩૬૬૨			એ-૯૦૪, આકાશદીપ એનેક્સી, ઈન્દ્રપ્રસ્થ બંગ્લોઝની પાસે, શ્રેયસ કોસ્ટીંગ, આંબાવાડી, અમદાવાદ.
૧૬	શ્રી કે. પી. રાઠોડ	નાયબ ઓડિટર	૦૭૯	૨૩૨૫૬૩૫૮				૩૭૨, હરિશચંદ્રનગર, વસ્ત્રાલરોડ, અમદાવાદ.
૧૭	શ્રી આર.ડી.દરજી	નાયબ ઓડિટર	૦૭૯	૨૩૨૫૪૬૮૬				
૧૮	શ્રી ડી.એ.જોષી	નાયબ ઓડિટર	૦૭૯	૨૩૨૫૪૬૮૬	૨૭૭૭૩૦૪૭			ડી/૫, દેવસીટી બંગ્લોઝ, નિર્માણ કોમ્પ્લેક્સની સામે, ઘાટલોડિયા, અમદાવાદ.
૧૯	શ્રી એચ.જે.દવે	નાયબ ઓડિટર	૦૭૯	૨૩૨૫૪૬૮૬				૮૬૨/૧, સેક્ટર-૧૩/બી, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦.
૨૦	શ્રી સી.એચ.પટેલ	ડેપુટી ઓપરેટર	૦૭૯	૨૩૨૫૪૮૮૫		વૃંદાવન સોસાયટી, એસ ટી ડેપોની સામે, ડબોઈ		હળફ, છ મફમયથબ પ્લોટ નંબર ૨૭૧/૧, સેક્ટર ૫ એ, ગાંધીનગર.
૨૧	શ્રીમતી પી.કે.પંડ્યા	સબ ઓડિટર	૦૭૯	૨૩૨૫૬૩૫૮				પ્લોટ નં. ૨૩/૨, સેક્ટર નં. ૩/એ (ન્યુ), ગાંધીનગર
૨૨	શ્રી આર.ડી.સોલંકી	સબ ઓડિટર	૦૭૯	૨૩૨૫૬૩૫૮				૨૧૫/૫, ચ-૧ ટાઈપ સેક્ટર-૭, આયુર્વેદિક દવાખાના પાસે, ગાંધીનગર.
૨૩	શ્રી જે.એ.પટેલ	સ.ઓ.	૦૭૯	૨૩૨૫૬૩૫૮				બ્લોક નં. ૧૩૬/૯, બી-૧ ટાઈપ, સેક્ટર-૨૩, ગાંધીનગર.
૨૪	શ્રી કે. જે.રાઠવા	સબ ઓડિટર	૦૭૯	૨૩૨૫૪૮૮૫				૧૩૮/૪, બી-૧ ટાઈપ, સરકારી વસાહત, સેક્ટર-૨૩, ગાંધીનગર.
૨૫	શ્રી જે.એચ.સોલંકી	સહાયક સબ ઓડિટર	૦૭૯	૨૩૨૫૪૬૮૬	૯૩૨૮૯૦૨૦૪૨			બ્લોક નં. ૧૮૭/૯, 'જ' ટાઈપ, સેક્ટર નં. ૭, ગાંધીનગર
૨૬	શ્રી ડી .એ. ગામેતી	સહાયક સબ ઓડિટર	૦૭૯	૨૩૨૫૪૮૮૫				એમ-૨૯/૩૪૪, સહયોગ એપા. સેક્ટર-૨૪, ગાંધીનગર.
૨૭	શ્રી વાય .બી. ઝાલા	સહાયક સબ ઓડિટર	૦૭૯	૨૩૨૫૪૬૮૬				સેક્ટર નં.-૨/સી, ૧૪૯૬-એ/૧, ગાંધીનગર.

૨૮.	શ્રી એસ.આર.પ્રજાપતિ	જુ. કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૪૬૮૬			શ્રીબહમાણી ઈલેક્ટ્રોનિક્સ, કેબીન નં. ૧૩૫, શાકમાર્કેટની અંદર, સેક્ટર નં. ૨૧, ગાંધીનગર
-----	---------------------	------------	-----	----------	--	--	---

નિયમ સંગ્રહ-૧૦

વિનિયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી / કર્મચારીને મળતું

માસિક મહેનતાણું (તા.૩૧-૧-૨૦૧૦ ની સ્થિતિએ) :

અત્રેની કચેરીમાં ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણાની વિગત નીચે મુજબ છે. જિલ્લા કચેરીની વિગત જિલ્લા કચેરીની પુસ્તિકા સાથે સામેલ રાખેલ છે.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.
૧	શ્રી એચ.એમ.પટેલ	નિરીક્ષક	૭૦,૩૪૨/-	૨૪૦	સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ
૨	શ્રી એસ.ડી.સોલંકી	નાયબ નિરીક્ષક	૫૨,૬૦૦/-	૭૨૦૪	"
૩	શ્રી બી.બી.ગોર	સહાયક નિરીક્ષક, એલ.આર.	૪૨,૬૧૯/-	૫૮૪૬	"
૪	શ્રી એચ.એમ.જોષી	સહાયક નિરીક્ષક (સ.મુ.)	૩૭,૩૦૨/-	૫૧૬૦	"
૫	શ્રી બી.એમ.પટેલ	મદદનીશ સહાયક નિરીક્ષક (યુનિ.)	૪૦,૨૭૪/-	૫૫૭૮	"
૬	શ્રીમતી હીનાબેન જાની	પી.એ.	૩૦,૭૦૨/-	૪૩૩૦	"
૭	શ્રી બી.આર.ત્રિવેદી	અધિક્ષક	૩૨,૩૩૩/-	૪૫૧૮	"
૮	શ્રી સી.એચ.ચૌધરી	અધિક્ષક	૩૦,૫૯૬/-	૪૩૦૨	"
૯	શ્રી બી.એસ.સોલંકી	અધિક્ષક	૨૫,૮૭૮/-	૨૧૦૭	"
૧૦	શ્રી કે.ડી.પંડયા	અધિક્ષક	૩૨,૬૨૭/-	૪૫૯૨	"
૧૧	શ્રી ડી.એસ શાહ	અધિક્ષક	૩૦,૬૪૬/-	૪૩૦૨	"
૧૨	શ્રી એસ.વી.પટ્ટણી	અધિક્ષક (અહેવાલ)	૨૭,૧૮૮/-	૩૮૫૨	"
૧૩	શ્રીમતી સી.પી.જોષી	અધિક્ષક (અહેવાલ)	૨૬,૩૪૭/-	૩૭૨૪	"
૧૪	કુ. જી.કે.કંસારા	અધિક્ષક	૨૭,૨૮૮/-	૩૮૫૨	"
૧૫	શ્રી એસ.વી દવે	અધિક્ષક	૨૮,૭૫૫/-	૪૦૩૮	"
૧૬	શ્રી કે.પી.રાઠોડ	નાયબ ઓડિટર	૨૬,૮૯૩/-	૩૭૮૮	"
૧૭	શ્રી આર.ડી.દરજી	નાયબ ઓડિટર	૨૬,૮૧૮/-	૩૭૮૮	"
૧૮	શ્રી ડી.એ.જોષી	નાયબ ઓડિટર	૨૬,૪૯૭/-	૩૭૨૪	"
૧૯	શ્રી એચ.જે.દવે	નાયબ ઓડિટર	૨૮,૧૮૫/-	૩૯૭૪	"
૨૦	શ્રી સી.એચ.પટેલ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૨૧,૪૬૪/-	૩૦૪૬	"
૨૧	શ્રીમતી પી.કે.પંડયા	સબ ઓડિટર	૧૮,૬૦૧/-	૨૬૭૦	"
૨૨	શ્રી આર.ડી.સોલંકી	સબ ઓડિટર	૧૫,૪૨૫/-	૨૪૦	"
૨૩	શ્રી જે.એ.પટેલ	સબ ઓડિટર	૧૬,૪૧૨/-	૨૪૦	"
૨૪	શ્રી કે.જે.રાઠવા	સબ ઓડિટર	૧૬,૭૦૪/-	૨૪૦	"
૨૫	શ્રી જે.એચ.સોલંકી	સહાયક સબ ઓડિટર	રૂ. ૨૫૦૦/-	ફીક્સ પગાર	-
૨૬	શ્રી ડી એ ગામેતી	સહાયક સબ ઓડિટર	રૂ. ૨૫૦૦/-	ફીક્સ પગાર	-
૨૭.	શ્રી વાય બી ઝાલા	સહાયક સબ ઓડિટર	રૂ. ૨૫૦૦/-	ફીક્સ પગાર	-
૨૮.	શ્રી એસ.આર.પ્રજાપતિ	સહાયક જુનિયર કલાર્ક	રૂ. ૨૫૦૦/-	ફીક્સ પગાર	-

નિયમ સંગ્રહ-૧૧

દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીઓના અહેવાલ તથા ફાળવેલ બજેટ :

આ તંત્ર ધ્વારા કોઈ યોજના અમલમાં મુકાતી ન હોવાથી માહિતી આપવાની રહેતી નથી.

નિયમ સંગ્રહ-૧૨

ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની
પદ્ધતિ :

આ તંત્ર ધ્વારા કોઈ સહાયકી યોજના અમલમાં મુકાતી ન હોવાથી માહિતી આપવાની રહેતી
નથી.

નિયમ સંગ્રહ-૧૩

છૂટછાટ, પરવાનગીઓ અને અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો :

આ તંત્ર ધ્વારા કોઈ યોજના / સહાયકી યોજના અમલમાં મુકાતી ન હોવાથી માહિતી આપવાની રહેતી નથી.

નિયમ સંગ્રહ-૧૪

ઉપલબ્ધ અથવા પાસે રહેતી વિજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરીત માહિતીની વિગતો :

આ કચેરી ધ્વારા વિજાણું માધ્યમમાં કોઈ માહિતી રાખવામાં આવતી ન હોવાથી માહિતી આપવાની રહેતી નથી.

નિયમ સંગ્રહ-૧૫

સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલ પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો અંગે સમય સહિત
નાગરીકોને માહિતી મેળવવા માટે પ્રાપ્ય સગવડોની વિગત :

આ કચેરી ધ્વારા જાહેર ઉપયોગ માટે કોઈ પુસ્તકાલય કે વાંચનખંડની સગવડ રાખવામાં
આવતી નથી. જેથી માહિતી આપવાની રહેતી નથી.

નિયમ સંગ્રહ-૧૬

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો :

મદદનીશ માહિતી અધિકારી	માહિતી અધિકારી	એપેલેટ અધિકારી
સહાયક નિરીક્ષક (એલ.આર.), સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, વડી કચેરી	નાયબ નિરીક્ષક, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, વડી કચેરી	નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગુજરાત રાજ્ય, હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રીની કચેરી, 'વીમા અને લેખા ભવન', બ્લોક નં.૧૭, ડૉ.જીવરાજ મહેતા કોમ્પ્લેક્સ, સેક્ટર-૧૦બી, ગાંધીનગર ફોન નં.(૦૭૯) ૨૩૨૫૩૯૦૮ ફેક્સ નં.(૦૭૯) ૨૩૨૫૯૭૬૦ ભૂવિભાગ((સ ભૂવિભાગ નવચલ નં:-૬૪૬

નિયમ સંગ્રહ-૧૭

નિયત કર્યા પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી :

નિયત કર્યા પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી અત્રેની કક્ષાએ કોઈ નથી.

નિયમ સંગ્રહની વિગતો

નિયમ સંગ્રહ	વિષય	પાના નં.
૧.	૨.	૩.
૧.	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.	૬
૨.	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.	૯
૩.	દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહિત નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.	૧૯
૪.	કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો.	૨૧
૫.	અધિકારી / કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો / વિનિયમો / સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ.	૨૨
૬.	તેમના અને તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક.	૨૪
૭.	તેમની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.	૨૫
૮.	બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી, બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ, તે અંગેનું પત્રક.	૨૬
૯.	તંત્રના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા.	૨૭
૧૦.	તંત્રમાં વિનિયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહિત, તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.	૨૯
૧૧.	તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું, ફાળવેલું બજેટ.	૩૦
૧૨.	ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ.	૩૧
૧૩.	છૂટછાટ, પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો.	૩૨
૧૪.	તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.	૩૩
૧૫.	તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત, નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો.	૩૪
૧૬.	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	૩૫
૧૭.	નિયત કર્યા પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.	૩૬

વહીવટી માળખું

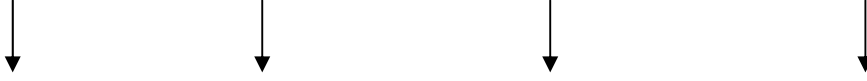
નાણાં વિભાગ



નિરીક્ષક, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ વિભાગ



નાયબ નિરીક્ષક



સહાયક નિરીક્ષક
(સદર મુકામ)

સહાયક નિરીક્ષક
(અહેવાલ)

સહાયક નિરીક્ષક
(એસ.વી.ઓ., પંચાયત)

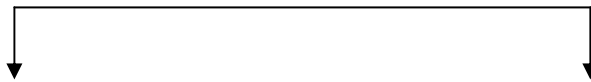
મદદનીશ સહાયક નિરીક્ષક
(યુનિવર્સિટી)



જિલ્લા કચેરીઓ (૨૧)



જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષક



મદદનીશ સહાયક નિરીક્ષક
(અધર ઓડિટ, જિ.પં. અને તા.પં.)

મદદનીશ સહાયક નિરીક્ષક
(ગ્રામ પંચાયત ઓડિટ)