

૧) પ્રસ્તાવના

- કલેક્ટર કચેરીની હિસાબી શાખા કચેરીના તથા તાબાની કચેરીના ખર્ચ હેતુ વિવિધ મુખ્ય સદરોના અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની કામગીરી, સરકારથી તથા એ.જી. રાજકોટ સારી હિસાબ મેળ અંગેની કામગીરી તાબાની કચેરીઓને ગ્રાંટ ફાળવવા અંગેની કામગીરી કચેરીના, તાબાના અધિકારીઓને વાહન ફાળવણી અંગેની કામગીરી, શસસ્ત્ર ધ્વજદિન અંગેના હિસાબોની જાળવણી, કચેરીના પરચુરણ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી, વિવિધ સેવાઓના ટેન્ડરિંગ અંગેની કામગીરી, કચેરીના તમામ કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાની ચુકવણી અંગેની કામગીરી, કચેરીના તથા તાબાના અધિકારીઓના સી.પી.એફ. તથા જી.પી.એફ. અંગેની કામગીરી, કચેરીના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી. કચેરીના પરચુરણ બીલોના ચુકવણી અંગેની કામગીરી, ઉચ્ચક બીલો અંગેની કામગીરી, કર્મચારીઓ/ અધિકારીઓના મુસાફરી ભથ્થાના ચુકવણી અંગેની કામગીરી, આર્થિક સહાય યોજનાઓના જિલ્લા કક્ષાએ સંકલન જેવી કામગીરી કરે છે.

૨) વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

અધિક ચિટનીશ રૂ કલેક્ટર

નાયબ હિસાબનીશ

સબ ઓડિટર (ગ્રામ પંચાયત)

કારકૂળ (બજેટ)

કારકૂળ (જનરલ)

કારકૂળ (પગાર)

કારકૂળ (કન્ટ્રીજનરી)

કારકૂળ (આર્થિક સહાય)

પટાવાળા

અધિક ચિટનીશ રૂ કલેક્ટર

- કલેક્ટરશ્રી તથા નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીને જવાબદાર
- કચેરીના ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી તરીકેની કામગીરી
- શાખાના સંકલન અંગેની જવાબદારી
- કલેક્ટરશ્રી તથા નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવે તે અવ્ય કામગીરી

નાયબ હિસાબનીશ

- ગ્રામ પંચાયત ઓડિટ સિવાય શાખાની સંકલન અંગેની જવાબદારી
- તાબાના કારકૂળશ્રીઓના સુપરવિઝનની કામગીરી

સબ ઓડિટર

- ગ્રામ પંચાયતના ઓડિટ અંગેની કામગીરી

કારકૂળ (બજેટ)

- કચેરીના વિવિધ મુખ્ય સદરોના અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની કામગીરી
- સરકારશ્રી તથા એ.જી. રાજકોટ સાથે હિસાબ મેળ અંગેની કામગીરી
- તાબાની કચેરીઓને ગ્રાંટ ફાળવવા અંગેની કામગીરી
- કચેરીના તથા તાબાના અધિકારીઓને વાહન ફાળવણી અંગેની કામગીરી
- શસત્ર દવજદિન અંગેના હિસાબોની જાળવણી

કારકૂન (જનરલ)

- કચેરીના પરચુરણ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી
- વિવિધ સેવાઓના ટેન્ડરીંગ અંગેની કામગીરી

કારકૂન (પગાર)

- કચેરીના તમામ કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાની ચુકવણી અંગેની કામગીરી
- કચેરીના તથા તાબાના અધિકારીઓના સી.પી.એફ. તથા જી.પી.એફ. અંગેની કામગીરી
- કચેરીના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી

કારકૂન (કન્ટીજન્સી)

- કચેરીના પરચુરણ બીલોના ચુકવણી અંગેની કામગીરી
- ઉચ્ચક બીલો અંગેની કામગીરી
- કર્મચારીઓ / અધિકારીઓના મુસાફરી ભથ્થાના ચુકવણી અંગેની કામગીરી

કારકૂન (આર્થિક સહાય)

- આર્થિક સહાય યોજનાઓના જિલ્લા કક્ષાએ સંકલન અંગેની કામગીરી

પટાવાળા

- પરચુરણ કામગીરી

૩) દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

- શાખાના તમામ કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓ કલેક્ટરશ્રી તથા નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીના સીધાન નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી કરે છે.
- વિવિધ કક્ષાએ પહોંચતી સત્તા અનુસાર કારકુનશ્રી દ્વારા મુકાતી નોંધ, નાચબ હિસાબનીશશ્રી મારફત અધિક ચિટનિશશ્રી, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી તથા કલેક્ટરશ્રીને નિર્ણય હેતુ રજુ કરવામાં આવે છે.

૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણ

- તમામ કર્મચારીશ્રીઓએ સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે ધારા ધોરણો મુજબ તેઓને સુપ્રત કરવામાં આવનાર કામગીરી નિયત સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરવી.

૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ

- સરકારશ્રી દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતા વખતો વખતના ઠરાવો તથા પરિપત્રો
- ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો ૨૦૦૦
- ગુજરાત નાણાકિય નિયમો ૧૯૭૧
- મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચના નિયમો ૧૯૫૯
- મુંબઈ જી.પી.એફ. નિયમો, વિગેરે

૬) પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોનું પત્રક

- કચેરીમા ઉપલબ્ધ તમામ પ્રકારના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ તથા રેકર્ડ કચેરીની રેકર્ડ શાખા દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે.

તેના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

- સુ.શ્રી સી.જે.પટેલ અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
- શ્રી પી.જી.ચૌહાણ એકાઉન્ટ ઓફીસર
- શ્રી આર.વી.ચૌધરી હિસાબનીશ
- શ્રી એચ.એ.નાગોરી નાયબ હિસાબનીશ
- શ્રી કે.એમ.ચાવડા કારકુન (પગાર)
- શ્રી કે.સી.રાજપુત કારકુન (બજેટ)
- શ્રીમતી એન.વી.ગુર્જર કારકુન (જનરલ)
- શ્રી એલ.બી.સિસોદીયા સબ ઓડીટર (ગ્રામ પંચાયત)
- શ્રી એ.એ.રબારી (ઇન્ચાર્જ) પટાવાળા

૧૦) તેના વિનિમયોમાં જોગવાઈ કાર્ય પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર.

* તમામ કર્મચારીઓને સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ અનુસાર માસિક પગાર ભથ્થાનુ ચુકવણુ કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીનું નામ	કુલ પગાર
૧	સુ.શ્રી સી.જે.પટેલ અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર	૧૦૭૦૯૬
૨	શ્રી પી.જી.ચૌહાણ એકાઉન્ટ ઓફીસર	૬૧૧૫૪
૩	શ્રી આર.વી.ચૌધરી હિસાબનીશ	૫૪૩૩૯
૪	શ્રી એચ.એ.નાગોરી નાયબ હિસાબનીશ	૧૦૩૯૨૮
૫	શ્રી કે.એમ.ચાવડા કારકુન (પગાર)	૩૦૬૬૬
૬	શ્રી કે.સી.રાજપુત કારકુન (બજેટ)	૨૮૧૦૨
૭	શ્રીમતી એન.વી.ગુર્જર કારકુન (જનરલ)	૨૮૧૦૨
૮	શ્રી એલ.બી.સિસોદીયા સબ ઓડીટર (ગ્રામ પંચાયત)	૧૯૯૫૦
	શ્રી એ.એ.રબારી (ઇન્ચાર્જ) પટાવાળા	૪૪૪૩૭

૭) તેની નિતી અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિધમાન ગોઠવણીની વિગત

- આવી કોઈ વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલ નથી.

૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેની વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતીઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો, લોકો માટે ખુદ્દી છે કે કેમ ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધ લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

- આ પ્રકારની બેઠકો યોજવામાં આવતી ન હોઈ પ્રશ્ન નથી.

૧૧) તમામ યોજનાઓના સુચિત ખર્ચ અને કરેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગત દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

- તાબાની તમામ કચેરીઓ તથા અત્રેની કચેરીનું અંદાજ પત્ર સરકારશ્રી કક્ષાએ મોકલવામાં આવે છે. અંદાજપત્ર મંજૂર થયા બાદ સરકારશ્રી દ્વારા તબક્કાવાર ગ્રાંટ ફાળવણી અત્રેની કચેરીના નિયંત્રણ અધિકારીને ફાળવવામાં આવે છે. જેની તાબાની કચેરીઓની જરૂરીયાત અનુસાર તાબાની કચેરીઓને ફાળવણી કરવામાં આવે છે.

૧૨) ફાળવેલ રકમો અને સેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલની બજવણીની રીત

- તાબાની મામલતદાર કચેરીઓ ખાતે વિવિધ પ્રકારની આર્થિક સહાય યોજનાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. જેના સંકલન અંગેની કામગીરી અત્રેની કચેરી ખાતે કરવામાં આવે છે.
- હાલમાં તમામ યોજનાઓનું એન.એસ.એ.પી. પોર્ટલ મારફત ઓનલાઈન ચૂકવણી કરવામાં આવે છે.

૧૩) આપેલ છુટછટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતીઓ મેળવનારાની વિગત

- પ્રશ્ન નથી

૧૪) ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીની વિગતો

- તાબાની મામલતદાર કચેરીઓ ખાતે વિવિધ પ્રકારની આર્થિક સહાય યોજનાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. જેની તમામ વિગત એન.એસ.એ.પી. પોર્ટલ પર ઉપલબ્ધ છે.

૧૫) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અને તેના વાચન કક્ષ કામકાજના કલાકો સહીતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગત

- પ્રશ્ન નથી

૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ/હોદ્દો અને બીજી વિગતો

- શ્રી એ.ટી.પટેલ, અપીલ સત્તાધિકારી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટર, બનાસકાંઠા-પાલનપુર
- શ્રીમતી સી.જે.પટેલ, જાહેર માહિતી અધિકારી અને અધિક ચિટનીશ ટુ કલેક્ટર, બનાસકાંઠા- પાલનપુર
ફોનનં.૦૨૭૪૨-૨૫૨૭૪૦
ઈ-મેઈલ : addchitnish-rev-ban@gujarat.gov.in
સરનામું: કલેક્ટર કચેરી, જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર, બનાસકાંઠા ૩૮૫૦૦૧

૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

- પ્રશ્ન નથી.


(સી.જે.પટેલ)
જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
અધિક ચિટનીશ ટુ કલેક્ટર
બનાસકાંઠા-પાલનપુર