

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

ઓડીટ શાખા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની

કલમ-૪(ખ)મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ

	<h1>ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ</h1> <h2>કોર્પોરેશન</h2>	 G20 INDIA 2023 વસુંધેવ કુટુંબકમ્ ONE EARTH • ONE FAMILY • ONE FUTURE
	પંડિત દિનદયાળ ઉપાધ્યાય ભવન	
	ફાયર સ્ટેશન પાછળ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૬	
	ફોન નંબર-૦૭૯ ૨૩૨ ૨૦૪૪૦, ફેક્સ નંબર-૦૭૯ ૨૩૨ ૨૧૪૧૯	
Email: gmc8gandhinagar@gmail.com		

ક્રમાંક:ગાં.મ.ન.પા./ઓડીટ/૬૧૧/૨૦૨૬

તા.૦૬/૦૧/૨૦૨૬

પ્રતિ,  
 સંકલન અધિકારીશ્રી,  
 સંકલન શાખા,  
 ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા,  
 ગાંધીનગર

વિષય : પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કોલઝરની વેબસાઈટ ઉપર અપલોડ કરવા પત્ર  
 માહિતી મોકલવા બાબત.

સંદર્ભ: ગાં.મ.ન.પા./ સંકલન શાખા/ફા.નં.-૧૮/૩૪૨/૨૦૨૬

જય ભારત સહ ઉપરોક્ત વિષયનાં અનુસંધાનમાં જણાવવાનું કે માહિતી મેળવવાનાં અધિનિયમ - ૨૦૦૫નાં કાયદાની કલમ - ૪ (૧)(ખ) (૧૭) હેઠળ જાહેર સભા મંડળએ પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કોલઝરની માહિતી અત્રેની કચેરીની સંકલન શાખાનો પત્રક્રમાંક નં.ગાં.મ.ન.પા./સંકલન શાખા/ફા.નં.-૨૫/૦૨/૨૩૪૮૦/૨૦૨૫,તા.૧૮/૧૦/૨૦૨૫નો પત્ર (ઇ-સરકારનો પત્ર ક્રમાંક નં.ગાં.મા.ન.પા./સંકલન શાખા/ફા.નં.-૨૫/૦૨/૨૩૪૮૦/૨૦૨૫,તા. ૧૮/૧૦/૨૦૨૫નો પત્ર) મુજબની માહિતી વેબસાઈટ ઉપર અપલોડ કરવા મોકલવામાં આવે છે.

ચીફ ઓડિટર

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

જે.શી.  
 ૧૦૫  
 ૦૬/૦૧/૨૦૨૬

Received  
 કચેરી  
 ૦૬/૦૧/૨૦૨૬

સી.મ. તપાસી  
 ૦૬/૦૧/૨૦૨૬

રાઈટ ટુ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ સંદર્ભે તથા હુકમ ૧૦૦૮/૦૫-૦૬ સંદર્ભે કલમ-

૪(૧)(ખ) અન્વયે ખાતાની હાલ સુધીની માહિતી બાબત.

ઓડિટ શાખા, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

(૧) સંસ્થાની કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગત:

- ▶ ઓડિટ વિભાગ સ્ટેન્ડીંગ કમિટીની સીધી દેખરેખ હેઠળ ફરજ બજાવતું હોવાથી સ્ટેન્ડીંગ કમિટીની વખતો વખતની સુચના મુજબ ઓડિટની કામગીરી કરવાની હોય છે.
- ▶ ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની વિવિધ શાખાઓ જેવી કે ફાયર શાખા, લારી ગદા શાખા, સેનિટેશન શાખા, રંગમંચ શાખા, હિસાબી શાખા, ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા, ફૂડ શાખા દ્વારા રજુ થતી આવકનું દૈનિક ઓડિટ
- ▶ ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની વિવિધ શાખાઓ જેવી કે હિસાબી શાખા, સ્ટોર શાખા, સેનિટેશન શાખા, ઈજનેરી શાખા, મહેકમ શાખા, આરોગ્ય શાખા જેવી તમામ શાખા દ્વારા રજુ કરવામાં આવતા ખર્ચની ફાઈલનું ઓડિટ
- ▶ ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા દ્વારા આપવામાં આવતી વિકાસ/વપરાશ પરવાનગીના ચલણોની ગાણીતીક ચકાસણી
- ▶ ચીફ ઓડિટરશ્રીનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરી સ્થાયી સમિતિમાં રજુ કરવા.
- ▶ ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના ટેન્ડરના ડીટીપી ચકાસણીની કામગીરી

**(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:**

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના ઓડિટ વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ,  
હોદ્દો, પગાર, સત્તા તથા કામગીરીની વિગત.

અ.નં	નામ	હોદ્દો તથા પગારની વિગત	સત્તા	કામની વિગત
૦૧	સાગર સી. જોષી મો.નં-7984280759 E-mail Id - chiefaudit- gmc-gnr@gujarat.gov.in (સરકારશ્રી માંથી પ્રતિ- નિયુક્તિ)	ચીફ ઓડિટર બેઝિક પગાર- 56,100/-	(1).જી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ નં. ૪૭ મુજબની સત્તા (2) ગાં.મ.ન.પા. ની સ્થાયી સમિતિના ઠરાવ નં. ૨૪૫ તા. ૦૧/૦૯/૨૦૧૭ )૩ ગાંધીનગર ( મહાનગરપાલિકાની સ્થાયી સમિતિના.માન ૨૦૧૯ ના/૦૮/૧૩.તા .ઠરાવ નં૪૮૦ (4) ગાં.મ.ન.પા. ની સ્થાયી સમિતિના ઠરાવ નં. ૮૯ તા. ૨૪/૦૩/૨૦૨૨ )૫ ગાંધીનગર ( મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સભાના .માન ૨૦૨૨ ના/૦૪/૨૧.તા ઠરાવ નં.૩૦	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબની કમગીરી જી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ ૪૬૫ (૨) (સી) મુજબ સ્થાયી સમિતિ દ્વારા આપવામાં આવતી સત્તા મુજબના કાર્યો સ્થાયી સમિતિના ઠરાવ નં. ૮૯ તા. ૨૪/૦૩/૨૦૨૨ તથા ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની માન સામાન્ય . સભાના ૨૦૨૨/૦૪/૨૧.તા ના ઠરાવ નં.૩૦ ના ધારાધોરણો મુજબની કામગીરી તથા હાથ

			(6) મ્યુ. કમિશ્નરશ્રી ગાં.મ.ન.પા.ના કચેરી આદેશ ક્રમાંક : ગાં.મ.ન.પા/મકમ/પ્રિ ઓડિટ/૧૦૧૫૭/૨૦૧૬ તા. ૦૭/૦૮/૨૦૧૬	નીચેના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની વહીવટી કામગીરી
૦૨	રશ્મિકાંત પરમાર મો.નં.-૯૯૨૫૪૭૦૧૧૬ E-mail Id -	ઓડિટર બેઝિક પગાર- ૫૨,૦૦૦/-	ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી સત્તા મુજબ	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૩	સુનિલ જી. પટણી મો.નં. - ૯૭૨૨૨૯૯૮૩૦	આસિ. ઓડિટર બેઝિક પગાર- ૩૭,૬૦૦/-	ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી સત્તા મુજબ	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૪	ઉમ્મુલસલીલ જી. ચૌહાણ મો.નં. - ૮૦૦૦૧૭૧૭૧૮	આસિ. ઓડિટર બેઝિક પગાર- ૩૭,૬૦૦/-	ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી સત્તા મુજબ	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૫	ધર્મેશભાઈ કે. કસવાળા મો.નં. - ૯૯૨૪૦૦૧૭૧૨	સબ - ઓડિટર બેઝિક પગાર- ૩૧,૦૦૦/-	ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી સત્તા મુજબ	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી

૦૬	ઈશ્વરકુમાર કે. ભુરીયા મો.નં. - 7874276397	સિનિયર ક્લાર્ક બેલિક પગાર- 27,100/-	ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી સત્તા મુજબ	જુનિયર ક્લાર્ક પાસેથી કામગીરી લેવી કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવાની તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૭	અસ્મિતા પી. દેસાઈ મો.નં.- 9106931969	જુનિયર ક્લાર્ક ફિક્સ પગાર- 26,000/-	ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી સત્તા મુજબ	ઓડિટ માટે આવતી ફાઇલનું ઇનવર્ડ તથા આઉટવર્ડ તથા વિવિધ શાખાના દૈનિક ઓડિટની કામગીરી તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.
૦૮	દિવ્યાબેન પી. સોલંકી મો.નં.-8490801975	જુનિયર ક્લાર્ક ફિક્સ પગાર- 26,000/-	ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી સત્તા મુજબ	ઓડિટઅહેવાલ, બચત-સ્ટોક રજિસ્ટર, કર્મચારીશ્રીઓ ની રજા-હાજરીની ફાઇલ, સમિતિઓને લગતી કામગીરીની ફાઇલો તથા વિવિધ શાખાના દૈનિક ઓડિટની કામગીરી તેમજ શાખાધિકારીશ્રી

				દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.
૦૯	વિશાલ આર. લાખણોત્રા મો.નં.-7096813773	જુનિયર ક્લાર્ક ફિક્સ પગાર- 26,000/-	ચીફ ઓડિટરશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી સત્તા મુજબ	ટેન્ડર રજિસ્ટર, પત્રોના જવાબ કરવા(આઉટવર્ડ) તથા વિવિધ શાખાના દૈનિક ઓડિટની કામગીરી તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.

### ૩) નિરિક્ષણ અને જવાબદારીના સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા :

સક્ષમ મંજૂરી મેળવતી વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્યપદ્ધતિ હાથ ધરવામાં આવે છે.

પ્રવર્તમાન રજુ થયેલ ફાઈલોનું સિનિયર ક્લાર્ક, સબ ઓડિટર/આસી.ઓડીટર તથા નાયબ ઓડીટર કક્ષાએ નિયમો, મંજૂરીઓ, ટેન્ડરની શરતો તથા વર્કઓડર મુજબ ચકાસણી કરવામાં આવે છે, ત્યાર બાદ વાંધા અથવા પાસના નોટીંગ સાથે ઉપરની કક્ષાએ સહી અર્થે રજુ કરવામાં આવે છે. ચીફ ઓડિટરશ્રીની સહી બાદ ફાઈલ જે તે શાખામાં પરત કરવામાં આવે છે.

**૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો :**

વિભાગના કાર્યો બજાવવા માટે જી.પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈઓ, નિયમો તથા અત્રેની સ્થાયી સમિતિ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતા ઠરાવો તેમજ સરકારશ્રીનાં પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણો, ઠરાવો તથા પરિપત્રોના આધારે નક્કી કરવામાં આવે છે.

**૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહો અને રેકોર્ડ .**

વિભાગમાં રોજ-બરોજના કાર્યો કરવા માટે જી.પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈઓ, નિયમો તથા અત્રેની કચેરી દ્વારા સમય-સમયે જારી કરેલ પરીપત્રો અનુસાર કાર્યો કરવાના રહે છે. આ ઉપરાંત સરકારશ્રીનાં પ્રવર્તમાન ધારાધોરણો, ઠરાવો તથા પરિપત્રો દ્વારા સમયે સમયે બહાર પાડવામાં આવતી લેખિત સૂચનાઓ આદેશોનું અમલીકરણ રોજિંદી ફરજો બજાવવા અર્થે કરવાનું રહે છે.

**૬) પોતાના દ્વારા અથવા અંકુશ હેઠળ રખાયેલ વિવિધ કેટેગરીના દસ્તાવેજોનું નિવેદન :**

ખાતાને લગતી માહિતીઓનો રેકોર્ડ ફાઈલ સ્વરૂપે, રજિસ્ટર સ્વરૂપે નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

૭) તેની નીતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા રજૂઆત કરાયેલી અથવા તેની ચર્ચા માટે રહેલી કોઈપણ પ્રકારની વ્યવસ્થાની વિગતો :

અત્રેના વિભાગને(ઓડિટ વિભાગને) લાગુ પડતું નથી.

૮) પોતાના ચલણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતાં , બોર્ડ્સ કાઉન્સિલ કમિટીઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને બોર્ડ્સ કાઉન્સિલ કમિટીઓ અને અન્ય મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા આવી બેઠકની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ ?

અત્રેના વિભાગને(ઓડિટ વિભાગને) લાગુ પડતું નથી.

૯) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડિરેક્ટરી :

ડિરેક્ટરી અંગેની વિગત મુદ્દા નં.૨ના લિસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે.

૧૦) તેના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ દ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર:

માસિક પગાર અંગેની વિગત મુદ્દા નં.૨ના લિસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે.

૧૧) તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચાઓ અને કરાયેલ ચૂકવણીના

અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ :

અત્રેના વિભાગને(ઓડિટ વિભાગને) લાગુ પડતું નથી.

૧૨) ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમોથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત  
સબસિડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર:

અત્રેના વિભાગને(ઓડિટ વિભાગને) લાગુ પડતું નથી.

૧૩) તેના દ્વારા અપાયેલી છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની  
વિગતો :

અત્રેના વિભાગને(ઓડિટ વિભાગને) લાગુ પડતું નથી.

૧૪) ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ્સમાં ઘડાયેલી તેના દ્વારા રાખયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ  
માહિતીના સંદર્ભની વિગતો :

અત્રેના વિભાગને(ઓડિટ વિભાગને) લાગુ પડતું નથી.

૧૫) પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે  
નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો, જો જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જાળવણી  
કરાઈ હોય તો :

અત્રેના વિભાગને(ઓડિટ વિભાગને) લાગુ પડતું નથી.

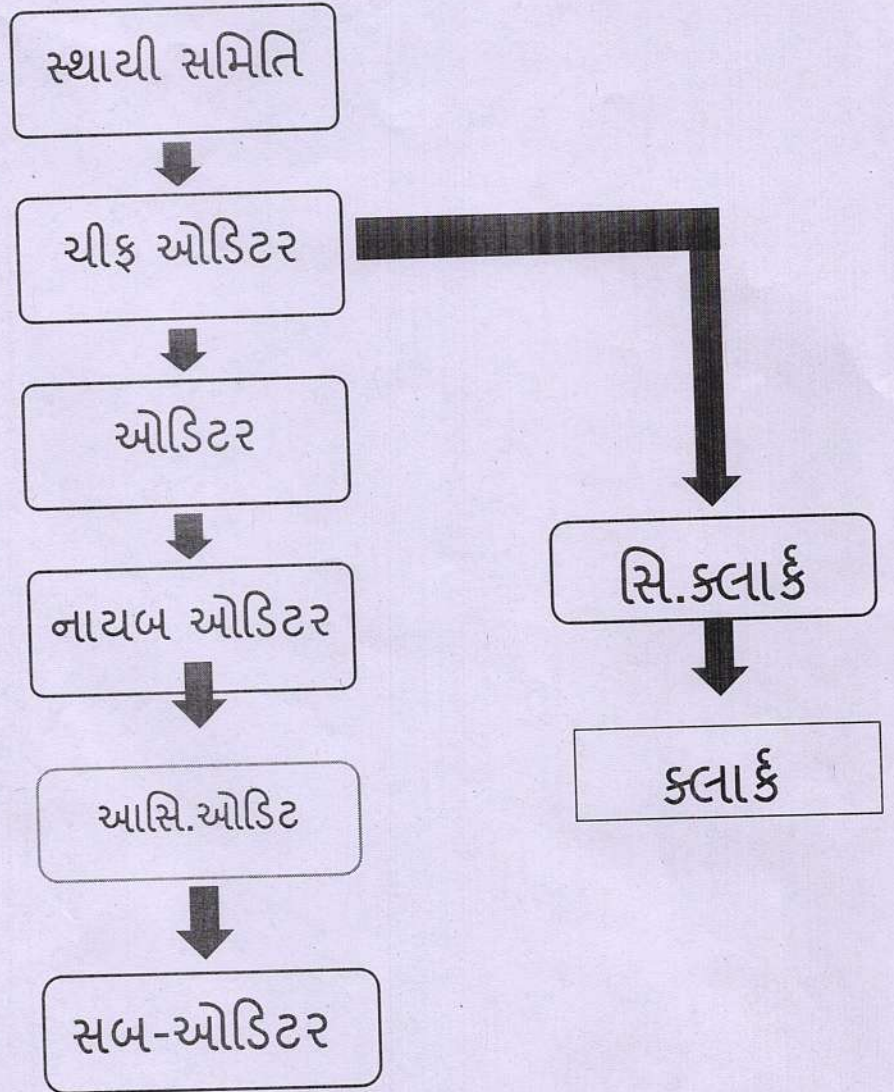
૧૬) જાહેર માહિતી/અપીલ અધિકારીના હોદ્દો અને અન્ય વિગતો


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી	અપીલ અધિકારી
નાયબ ઓડિટરશ્રી	ઓડિટરશ્રી	ચીફ ઓડિટરશ્રી ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

૧૭) ઓડિટ વિભાગનું સને ૨૦૨૫-૨૬ નું અંદાજપત્ર

અત્રેના વિભાગને(ઓડિટ વિભાગને) લાગુ પડતું નથી.

૧૮) ઓડિટ વિભાગનું વહીવટી માળખું:



  
ચીફ ઓડિટર  
ગાંધીનગર મહાનગર પાલિકા  
ગાંધીનગર.