

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

બજેટ-પ્લાનિંગ શાખા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની

કલમ-૪(ખ)મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ



ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
પંડીત દિનદયાળ ઉપાધ્યાય ભવન , ફાયર સ્ટેશનની પાછળ,
સેક્ટર-૧૭ , ગાંધીનગર -૩૮૨૦૧૬
ફોન નંબર-૦૭૯ ૨૩૨ ૨૦૪૪૦, ફેક્સ નંબર-૦૭૯ ૨૩૨ ૨૧૪૧૯
Email: accoff-bud-gmc-gnr@gujarat.gov.in

ક્રમાંક:ગાં.મ.ન.પા./બજટ/PAD/ 69th /૨૦૨૬

તા. ૦૭/૦૧/૨૦૨૬

પ્રતિ,
વહીવટી અધિકારીશ્રી,
સંકલન શાખા,
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-(૪)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (PAD) અધતન કરવા અન્વયે માહિતી મોકલવા બાબત.
સંદર્ભ:- અત્રેની કચેરીના પત્ર ક્રમાંક:ગાં.મ.ન.પા./સંકલન/ ફ.ન.૧૮/૩૪૨/૨૦૨૬
તા. ૦૫/૦૧/૨૦૨૬

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, સર્વે જાહેર સત્તામંડળોએ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ (૪)(ખ) અન્વયે પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (PAD) તૈયાર કરી નાગરિકોને પુસ્તિકા સ્વરૂપે અને વેબસાઈટ ઉપર ઉપલબ્ધ કરાવવાની રહે છે. જે અન્વયે સંદર્ભના પત્રથી માંગેલ માહિતી આ સાથે સામેલ રાખેલ છે. જેની જાણ થવા વિનંતી.

જુલૈ ૩૧/૧૨/૨૬
હિસાબી અધિકારી
બજેટ-પ્લાનીંગ શાખા
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

બિડાણ:- RTI કલમ (૪)(ખ) મુજબની માહિતી

વં.શી
૧૧૭
૩૧/૦૧/૨૬

Received

૩૧/૦૧/૨૬

૨૧/૦૧/૨૬

૩૧/૦૧/૨૬

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

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

બજેટ-પ્લાનીંગ શાખા, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

(૧) સંસ્થાની કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગત:

➤ પગાર સંબંધિત કામગીરી

- કાયમી/હંગામી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ/વર્ગ-૪ કર્મચારીઓ/રોજમદાર કર્મચારીઓ વિગેરેના
- માસિક પગારબીલો, મોઘવારી ભથ્થાના બિલો, બોનસના બિલો, એલ.ટી.સી. બિલો, મેડિકલ બિલો, રજાના રોકડ રૂપાંતરના બિલો વગેરે
- ઉ.પ.ધો./ડીમ ડેટ તફાવત બિલો તથા ટી.એ. બિલો બનાવવા તથા બિલ રજીસ્ટરમાં ચઢાવવા, સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી મેળવવી, ચુકવણા બાબતની કાર્યવાહી કરવી.
- કર્મચારીઓના NPS ને લગતી કામગીરી.
- પગાર સ્લીપો, આવકના દાખલા તથા ફોર્મ-૧૬ તૈયાર કરવા
- અત્રેની કચેરી ના રોજમદારના પગાર તથા ઈ.પી.એફ. ને લગતી કામગીરી
- GPF/જુથવીમા ના ઉપાડ અંગેની દરખાસ્ત તેમજ ચુકવણાની કામગીરી

➤ પેન્શન સંબંધિત કામગીરી

- નોટીફાઈડ એરીયા કચેરીના કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ તૈયાર કરી મંજૂરી અર્થે DPPF કચેરીમાં મોકલવાની કામગીરી
- નોટીફાઈડ એરીયા કચેરીના કર્મચારીઓના મંજૂર થયેલ પેન્શન કેસ ના પેન્શન સીવીપી, ગ્રેજ્યુઈટી તેમજ પેન્શન એરીયર્સ ચુકવણાની કામગીરી
- નોટીફાઈડ એરીયા કચેરીના કર્મચારીઓના રેગ્યુલર પેન્શન ચુકવણાની કામગીરી

➤ બજેટ સંબંધિત કામગીરી

- બજેટની કામગીરી સબબ કન્સલ્ટન્ટની નિમણૂક કરવી.
- બજેટ સંદર્ભે જુદી જુદી શાખાઓમાંથી આવક અને ખર્ચની અંદાજિત અને ખરેખર ડેટાની માહિતી મંગાવવી.
- આ માહિતીનું અત્રેના રેકર્ડ સાથે મેળવણું કરવું.

- બજેટને લગતી મીટીંગોનું આયોજન કરવું.
- માનનીય કમિશ્નરશ્રી દ્વારા રજુ કરવાના ડ્રાફ્ટ બજેટની કામગીરી.
- સ્થાયી સમિતિ દ્વારા સુચવેલ સુચનો અન્વયે બજેટમાં જરૂરી સુધારા કરવાની કામગીરી.
- સામાન્ય સભા દ્વારા મંજૂર થયેલ બજેટની અમલવારી માટે જુદી જુદી શાખાઓને બજેટબુક આપવાની કામગીરી.
- સામાન્ય સભા દ્વારા મંજૂર થયેલ બજેટ સંદર્ભે ખર્ચ અને આવકની વિગતો બજેટ કોડ વાઈઝ FAMS મોડ્યુલમાં અપડેટ કરવાની કામગીરી
- ગાંધીનગર સ્માર્ટસિટી ડે.લિ. ના ફાયનાન્સને લગતી તમામ કામગીરી

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના બજેટ-પ્લાનીંગ શાખાના અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો, પગાર તથા કામગીરીની વિગત.

અ.નં	નામ	હોદ્દો તથા પગારની વિગત	કામની વિગત
૦૧	શ્રીમતી જ્યોત્સના એસ. રાઠોડ મો.નં-6359147152 E-mail Id accoff-bud-gmc- gnr@gujarat.gov.in	હિસાબી અધિકારી બેઝિક પગાર- ૫૨,૦૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ
૦૨	સુશ્રી રચના કે. વ્યાસ મો.નં. 8980075900 E-mail Id- accoff-bud-gmc- gnr@gujarat.gov.in	આસી.એકાઉન્ટન્ટ બેઝિક પગાર- ૩૭,૬૦૦/-	સબ એકાઉન્ટન્ટ પાસેથી કામગીરી લેવી કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવાની તેમજ ઉપલા અધિકારી સુધી ફાઈલ પુટ અપ કરવાની કામગીરી
૦૩	સુશ્રી વસંતી વી. જાદવ મો.નં. 8141199519 ઈ-મેઈલ- accoff-bud-gmc- gnr@gujarat.gov.in	આસી.એકાઉન્ટન્ટ બેઝિક પગાર- ૩૭,૬૦૦/-	સબ એકાઉન્ટન્ટ પાસેથી કામગીરી લેવી કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવાની તેમજ ઉપલા અધિકારી સુધી ફાઈલ પુટ અપ કરવાની કામગીરી
૦૪	શ્રી ચિરાગ પી. પરમાર મો.નં. 9106656681 ઈ-મેઈલ- accoff-bud-gmc- gnr@gujarat.gov.in	સબ એકાઉન્ટન્ટ આઉટસોર્સ ફ્રિક્સ- ૨૩,૦૦૦/-	જુનિયર ક્લાર્ક પાસેથી કામગીરી લેવી કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવાની તેમજ આસી. એકાઉન્ટન્ટ સુધી ફાઈલ પુટ અપ કરવાની કામગીરી

૦૫	શ્રી અમિત એસ. પંડ્યા મો.નં. 9825847822 ઈ-મેઈલ- accoff-bud-gmc- gnr@gujarat.gov.in	સબ એકાઉન્ટન્ટ આઉટસોર્સ ફિક્સ- ૨૩,૦૦૦/-	જુનિયર કલાર્ક પાસેથી કામગીરી લેવી કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવાની તેમજ આસી. એકાઉન્ટન્ટ સુધી ફાઈલ પુટ અપ કરવાની કામગીરી
૦૬	સુશ્રી મિહિતા એમ. પઠાણ મો.નં. 6355688296 ઈ-મેઈલ- accoff-bud-gmc- gnr@gujarat.gov.in	જુનિયર કલાર્ક બેઝિક પગાર- ૨૬,૦૦૦/- (ફિક્સ)	(૧) તમામ કાયમી કર્મચારીઓના પગારની કામગીરી (૨) ફાઈલોની નિભાવણી તેમજ જાળવણી કરવાની કામગીરી (૩) શાખાની તમામ દેણાયાદી બનાવવાની કામગીરી (૪) પગાર સ્લીપો, આવકના દાખલા (૫) ચુકવણું કરેલ પગારના સંદર્ભમાં કર્મચારીઓના પગારમાંથી કપાત કરેલ જરૂરી ટેક્ષનાં નિયમિત ત્રિમાસિક ઈન્કમેટેક્ષની માહિતી બનાવી જરૂરી ચલણો ભરી CAને ડેટા આપીને રીટર્ન ભરાવવાની કામગીરી (૬) શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી સુચના મુજબની કામગીરી
૦૭	શ્રી દિક્ષિતા વી. કાલે મો.નં. 9974100704 ઈ-મેઈલ- accoff-bud-gmc- gnr@gujarat.gov.in	જુનિયર કલાર્ક બેઝિક પગાર- ૨૬,૦૦૦/- (ફિક્સ)	(૧) શાખામાં આવતી તમામ ટપાલ, પત્ર તેમજ ફાઈલોના ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડની કામગીરી (૨) પેન્શન કેસ તૈયાર કરવાની કામગીરી (૩) ગ્રેજ્યુઈટી ચુકવણાની કામગીરી (૪) ૩૦૦ રજાના રોકડ રૂપાંતરની કામગીરી (૫) જીપીએફ તથા જુથવીમાની દરખાસ્ત તેમજ બિલોની કામગીરી (૬) ટ્રેઝરી સાથેના તમામ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી (૭) કર્મચારીઓના મેડીકલ બિલ, ચાર્જ એલાઉન્સ, LTC બિલના ચુકવણાની કામગીરી (૮) કર્મચારીઓના TADA ની ફાઈલની કામગીરી (૯) શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી સુચના મુજબની કામગીરી

૦૮	<p>શ્રી ચિંતન એન. ચૌધરી મો.નં. 8154059090 ઈ-મેઈલ- accoff-bud-gmc- gnr@gujarat.gov.in</p>	<p>જુનિયર ક્લાર્ક બેઝિક પગાર- ૨૬,૦૦૦/- (ફિક્સ)</p>	<p>(૧) બજેટને લગતી તમામ પત્રવ્યવહારની કામગીરી (૨) બજેટને લગતા બિલો બનાવવાની કામગીરી (૩) ગ્રાંટના અંગેની ફાઈલોની કામગીરી (૪) બજેટના પત્રકો/પ્રેઝન્ટેશન બનાવવાની કામગીરી (૫) બજેટને લગતી આરટીઆઈ તેમજ વિભાગમાંથી આવતી માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી (૬) સેલ્ફ એસેસમેન્ટ ફોર્મ તેમજ જરૂરી Data તૈયાર કરી ફોર્મ નં. ૧૬ માટે CA ને મોકલવાની કામગીરી (૭) કર્મચારીઓના NPS/CPF ને લગતી કામગીરી. (૮) શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી સુચના મુજબની કામગીરી</p>
૦૯	<p>શ્રી રવિસિંહ પી. ડાભી મો.નં. 9016645077 ઈ-મેઈલ- accoff-bud-gmc- gnr@gujarat.gov.in</p>	<p>જુનિયર ક્લાર્ક બેઝિક પગાર- ૨૬,૦૦૦/- (ફિક્સ)</p>	<p>(૧) રોજમદાર, કોર્ટકેસ રોજમદાર, અંગ્રેજી માધ્યમના શિક્ષકોના પગારની કામગીરી (૨) ઉક્ત પગાર બિલો સબબના ચેકો બેન્કમાં જમા કરાવવા. (૩) બિલોની કપાતના શિડયુલોની ફાઈલો અદ્યતન બનાવવી, શિડયુલોના ચલણ/ચેકો બેન્કમાં જમા કરાવવી. (૪) અત્રેની કચેરી ના રોજમદારના પગાર, બોનસ તથા ઈ.પી.એફ. ને લગતી કામગીરી. (૫) કર્મચારીઓના પગારને લગતા એરીયર્સ ચુકવણાની કામગીરી (૬) બજેટને લગતી કામગીરી (૭) શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી સુચના મુજબની કામગીરી</p>
૧૦	<p>સુશ્રી પુજા કે. જોબનપુત્રા મો. નં. 9375611819 ઈ-મેઈલ- accoff-bud-gmc- gnr@gujarat.gov.in</p>	<p>મેનેજર ફાયનાન્સ આઉટસોર્સ બેઝિક પગાર- ૪૦,૮૦૦/- (ફિક્સ)</p>	<p>સ્માર્ટસિટી ફાયનાન્સને લગતી તમામ કામગીરી તથા અન્ય સુચના મુજબની કામગીરી</p>

૩) નિરિક્ષણ અને જવાબદારીના સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા :

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

સંબંધિત સ્ટાફ દ્વારા કચેરીના હિસાબી અધિકારી (બજેટ) ને નોંધસહની ફાઇલ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ, રજૂ થયેલ સક્ષમ નિર્ણય અર્થેની ફાઇલ જરૂરી હકીકત સહ ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં અંતિમ સત્તાધિકારી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી હોય ત્યાં મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત નિર્ણય કરવાની સત્તા સ્થાયી સમિતિ/સામાન્ય સભા પાસે હોય તો સ્થાયી સમિતિ/સામાન્ય સભા તરફે રજૂ કરવામાં આવે છે.

૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો :

વિભાગમાં રોજ-બરોજના કાર્યો પાર પાડવા 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 સરકારશ્રી દ્વારા સમયે સમયે બહાર પાડવામાં આવતી મૌખિક/લેખિત સૂચનાઓ આદેશોનું અમલીકરણ રોજિંદી ફરજો બજાવવા અર્થે કરવાનું રહે 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 :

વિભાગની મુખ્યત્વે કામગીરીમાં ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા દ્વારા સક્ષમ અધિકારી તથા પદાધિકારી દ્વારા કરવામાં આવેલ પરિપત્રો, ઠરાવો તદઉપરાંત ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમ, ગુજરાત નાણાકીય નિયમ, ગુજરાત તિજોરી નિયમ, સામાન્ય ભવિષ્યનિધીના નિયમો વિગેરે ધ્યાને લેવાના રહે છે.

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

ખાતાને લગતી માહિતીઓનો રેકોર્ડ ફાઇલ 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 :

અત્રેની શાખાને 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 ?

અત્રેની શાખાને લાગુ પડતું નથી.

૯) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડીરેક્ટરી :

મુદ્દા નં. ૨માં સમાયેલ યાદી મુજબ

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 :

અત્રેની શાખાને લાગુ પડતું નથી.

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

અત્રેની શાખાને લાગુ પડતું નથી.

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

અત્રેની શાખાને લાગુ પડતું નથી.

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

અત્રેની શાખાને 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 :

અત્રેની શાખાને લાગુ પડતું નથી.

૧૬) જાહેર માહિતી/અપીલ અધિકારીના હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી	અપીલ અધિકારી
ડે.એકાઉન્ટન્ટશ્રી(બજેટ)	હિસાબી અધિકારીશ્રી (બજેટ)	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

૧૭) બજેટ પ્લાનીંગ શાખાનું સને ૨૦૨૫-૨૬ નું અંદાજપત્ર

રૂ. ૧૭૧૦ કરોડ

૧૮) બજેટ પ્લાનીંગ વહીવટી માળખું:

માન. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી

માન. નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી

હિસાબી અધિકારીશ્રી

ડે.એકાઉન્ટન્ટશ્રી

આસિ. એકાઉન્ટન્ટશ્રી

સબ એકાઉન્ટન્ટશ્રી

જુનિયર ક્લાર્કશ્રી

જુલ
૩૧/૧૨/૨૬
હિસાબી અધિકારી
બજેટ-પ્લાનીંગ શાખા
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા