

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

હિસાબી શાખા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની

કલમ-૪(ખ)મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ



ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

પંડિત દીનદયાળ 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/હસબ/ 786/2025

તા.૦૮.૦૧.૨૦૨૬

પ્રતિ,

ઈ.યા. વહિવટી અધિકારીશ્રી,

સંકલન શાખા,

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા,

ગાંધીનગર.

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ - (૪)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોજેક્ટીવ ડિસ્કોલઝર (PAD) અંગે માહિતી આપવા બાબત.

સંદર્ભ:- અત્રેની કચેરીનો પત્ર ક્રમાંક:ગાં.મ.ન.પા/સંકલન/ ફા.ન.૧૮/૩૪૨/૨૦૨૬, તા.૦૫.૦૧.૨૦૨૫.

ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે અત્રેની હિસાબી શાખા અંગેની પ્રોજેક્ટીવ ડિસ્કોલઝર (PAD)ની આપના દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી દર્શાવતું પત્રક આ સાથે સામેલ છે. જે આપને વિદિત થાય.

હિસાબી અધિકારી

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

બિડાણ :- માહિતી દર્શાવતું પત્રક.

વેબ
૩૩૬
૦૭/૦૧/૨૬

Received
૦૭/૦૧/૨૬

મ.મ. મ.મ.મ.
૨૧/૧/૨૬

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

હિસાબી શાખા, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

(૧) સંસ્થા, કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો:

ખાતુ: હિસાબી શાખા, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

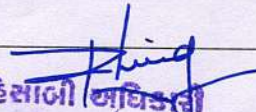
કામગીરીઓ/ફરજો :

- ખર્ચ અને આવકને લગતી કામગીરી.
- ખર્ચ અને આવકનાં ઓડિટની કામગીરી.
- વાર્ષિક સરવૈયાને લગતી કામગીરી.
- ગ્રાન્ટને લગતી કામગીરી.
- બેન્કને લગતી કામગીરી.
- ચુકવણા અર્થે રજુ થતી ફાઈલોની ચકાસણી.
- વૈધાનિક કપાતો સરકારશ્રીમાં જમાં કરાવી, રીટર્ન ફાઈલ કરવા અંગેની કામગીરી.
- A.G તથા L.F નાં ઓડિટ વાંધાની પૂર્તતા કરવાની કામગીરી.
- ચૂકવણાં અંગેની કામગીરી.

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના હિસાબી શાખાના અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો, પગાર તથા કામગીરીની વિગત.

કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો તથા પગારની વિગત	ફાળવેલ કામગીરી
શ્રી ચિરાગ કે.પટેલ	હિસાબી અધિકારી ૪૪,૯૦૦- ૧,૪૨,૪૦૦	(૧) ગાં.મ.ન.પાનાં આવતા તમામ ખર્ચ- આવકનાં હિસાબો રાખવા. (૨) ગાં.મ.ન.પાનાં વાર્ષિક હિસાબો બનાવી CAશ્રી પાસે ઓડિટ કરાવી સ્થાયી સમિતિમાં રજૂ કરવા. (૩) શાખાનાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.



હિસાબી અધિકારી
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

		<p>(૪) ચૂકવણા અર્થે રજૂ થતી દેણચાટીઓ ચકાસી અથવા ઓનલાઈન પેમેન્ટની કાર્યવાહી કરવી.</p> <p>(૫) શાખાનાં કર્મચારીઓ પર સુપરવિઝન તથા માર્ગદર્શનની કામગીરી.</p> <p>(૬) ગાં.મ.ન.પાની વિવિધ શાખાઓ દ્વારા રજૂ કરવામાં આવતી ચૂકવણાની ફાઈલોમાં કપાત અંગેની ચકાસણી કરવાની કામગીરી.</p> <p>(૭) નીતિવિષયક તથા આર્થિક બાબતોને લગતી ફાઈલમાં અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી.</p> <p>(૮) સરકારશ્રી તરફથી મળતી વિવિધ ગ્રાંટોનાં હિસાબોની નિભાવણી કરી, શાખા તરફથી રજૂ થતાં UTC પ્રમાણિત કરવાની કામગીરી.</p>
શ્રી પાર્થ વ્યાસ	આસી. એકાઉન્ટન્ટ ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	<p>(૧) હિસાબી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફાઈલોની ચકાસણી કરવી.</p> <p>(૨) દેણચાટીઓને વેરીફાઈ કરી ચુકવણી અર્થે હિસાબી અધિકારીને સોંપવી.</p> <p>(૩) બજેટને લગત આનુષંગિક કામગીરી કરવી.</p> <p>(૪) AG AUDIT તથા L.F AUDIT ને લગત કામગીરી કરવી.</p> <p>(૫) TALLY માં થતી તમામ એન્ટ્રીઓ (આવક, ખર્ચ, ગ્રાન્ટ તેમજ જરૂરી હવાલાઓ) નિયમિત રીતે થાય તેનું સુપરવિઝન કરવું તથા TALLY માં બાકી કામગીરીનો રીપોર્ટ હિસાબી અધિકારીને દર માસે ૦૧ થી ૦૫ તારીખમાં સુપ્રત કરવો.</p> <p>(૬) હિસાબી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p>
વિકાસ ગજજર	આસી. એકાઉન્ટન્ટ ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	<p>(૧) તિજોરી કચેરી ખાતે મેસેન્જર તરીકેની ફરજ બજાવવી.</p> <p>(૨) મદદનિશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી કરવી તથા સંબંધિત કર્મચારીએ RTI ને લગત તમામ રજીસ્ટરો માહિતી તેમજ RTI ની</p>

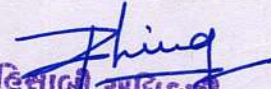


હિસાબી અધિકારી
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

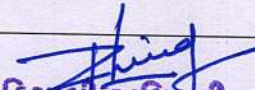
		<p>રકમ જમા કરવાની કાર્યવાહી યોગ્ય રીતે કરે તે અંગે સુપરવિઝન કરવું.</p> <p>(૩) હિસાબી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફાઈલોની ચકાસણી કરવી.</p> <p>(૪) GMFB, GUDM, RBI, UDD તેમજ અન્ય કચેરીઓ દ્વારા સમંચાતરે માંગવામાં આવતી માહિતી અગત્યતાને ધ્યાને લઈ CAશ્રી, અન્ય શાખાધિકારીશ્રીઓ તેમજ હિસાબી કર્મચારીશ્રીઓ સાથે સંકલન કરી માહિતી પૂરી પાડવી.</p> <p>(૫) વિવિધ શાખાઓ તરફથી UTC અર્થે આવતી ફાઈલોની ચકાસણી કરી હિસાબી અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવી.</p> <p>(૬) તમામ બેંકો સાથે પત્રવ્યવહાર, ઈ-મેઈલ, એકાઉન્ટ ઓપનીંગ તથા GMC વતી સંકલન કરવાની કામગીરી (મજ થયેલ પંચાયતોના એકાઉન્ટ સહિત)</p> <p>(૭) સી.એ.શ્રીને નિયમિતપણે DATA Entry માટે બેંક સ્ટેટમેન્ટ પુરા પાડવાની કામગીરી.</p> <p>(૮) હિસાબી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p> <p>(૯) Education Cess નાં ચલણો માસિક તથા વાર્ષિક જમા તથા વેરીફાઈ કરાવવાની કામગીરી.</p> <p>(૧૦) SBI- Epay Net Banking થી જમા થતી આવક માટે ટેક્સબ્રાંચને વેરીફાઈ કરવાની કામગીરી.</p>
પાર્થ પટેલ	આસી. એકાઉન્ટન્ટ ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	<p>(૧) પોસ્ટલ ઓર્ડર લગત કામગીરી.</p> <p>(૨) હિસાબી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફાઈલોની ચકાસણી કરવી.</p> <p>(૩) મ્યુનિસિપલ બોન્ડ અન્વયે વિવિધ સ્ટેક હોલ્ડરો જેમ કે, ક્રેડિટ રેટીંગ એજન્સી, Legal Advisor, ઓડીટર, ડીબેન્ચર ટ્રસ્ટી Escrow Bank તથા NSE સાથે સંકલન કરવું.</p> <p>(૪) મ્યુનિસિપલ બોન્ડ માટે માસિક ભરવામાં આવતા પત્રકો તા.૦૧ થી ૦૫ વચ્ચે ક્રેડિટ રેટીંગ</p>


 હિસાબી અધિકારી
 ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

		<p>એજન્સીને ઈ-મેઈલ મારફતે અચુક મોકલી આપવા.</p> <p>(૫) મ્યુનિસિપલ બોર્ડને લગત જરૂરી તમામ ફાઈલો ચલાવવી, BAC (બોર્ડ ઈશ્યુઅન્સ કમિટીની મંજૂરીઓ લેવી તથા બોર્ડને લગત તમામ આનુષંગિક કાર્યવાહી કરવી.</p> <p>(૬) ગ્રાન્ટ સિવાયની આવકની Tallyમાં એન્ટ્રી તથા Reco. થાય તે જોવું તથા Suspense ઊભું ન થાય તે તકેદારી લેવી.</p> <p>(૭) મુખ્યકચેરી ખાતે કેશકાઉન્ટરની કામગીરી સંભાળવી. અન્ય શાખાના કેશીયરો સાથે સંકલન કરવું. રીસીપ્ટનો હવાલો સંભાળવો તેમજ કેશબુક તથા ચેક રજીસ્ટર નિભાવવું, રીટન થયેલ ચેક અન્વયે કાર્યવાહી કરવી.</p> <p>(૮) હિસાબી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p> <p>(૯) POS મશીનથી જમા થતી આવક વેરીફાઈ કરવાની કામગીરી.</p>
ભૂપેન્દ્રસિંહ ચૌહાણ	આસી. એકાઉન્ટન્ટ ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	<p>(૧) હિસાબી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફાઈલોની ચકાસણી કરવી.</p> <p>(૨) GST TDS તથા લેબર શેષ , IT TDS (આવક-ખર્ચ સહિત) નિયમિત યોગ્ય તેમજ સમય મર્યાદામાં ભરાઈ તે માટે સંબંધિતોનું સુપરવિઝન તથા આનુષંગિક કાર્યવાહી કરાવવી.</p> <p>(૩) હિસાબી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p>
જૈમીનીબેન શ્રીમાળી	સબ એકાઉન્ટન્ટ (આ.સો) ૨૩૦૦૦/-	<p>(૧) જુની ઓફીસ બિલ્ડીંગમાં કેશીયર તરીકે વિવિધ શાખાઓમાંથી આવતી રોકડ, ચેક, ડીડીનો સ્વીકાર કરી રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.</p> <p>(૨) સ્વીકાર કરેલ રકમો અન્વયેનો રીપોર્ટ મુખ્ય કચેરીએ C.A શ્રીને મોકલી આપવો.</p>


 હિસાબી અધિકારી
 ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

		<p>(3) સોંપવામાં આવતી વિવિધ ફાઈલોની ચકાસણી કરી હિસાબી અધિકારીને રજૂ કરવી.</p> <p>(4) હિસાબી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p>
વિશ્વાબેન પટેલ	<p>સબ એકાઉન્ટન્ટ (આ.સો) ૨૩૦૦૦/-</p>	<p>(૧) શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા ચુકવણા માટે આવતી ટેણ્યાદીની ચકાસણી કરી, સોફ્ટવેરમાં જરૂરી કાર્યવાહી કરી Verification આસિસ્ટન્ટ એકાઉન્ટન્ટ પાસે કરાવી ચુકવણી માટે હિસાબી અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવી.</p> <p>(૨) PFMS, SNA SPARSH, SJMMSVY તથા FAMSના સોફ્ટવેર વાઉચરોની કસ્ટડી સંભાળવી તેમજ ચુકવણી ટેબલને લગત માહિતી સહિતની તમામ કામગીરી કરવી.</p> <p>(૩) ચુકવવામાં આવેલ તમામ પેમેન્ટની Tally માં નિયમિત એન્ટ્રી તેમજ Reco. નિયમિત થાય તેમજ ચુકવણીનું Suspense ઉભુ ન થાય તેની તકેદારી લેવી.</p> <p>(૪) ફંડ ટ્રાન્સફર, DSC તથા ચુકવણી ટેબલ સંબંધિત હિસાબી અધિકારી સોંપે તે મુજબની ફાઈલ ચલાવવી.</p> <p>(૫) હિસાબી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p>
રૂચી જોષી	<p>સિ. કલાર્ક ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦</p>	<p>(૧) ઈનવર્ડ ટેબલને લગત હિસાબી શાખામાં આવતી ટપાલો, ફાઈલો તેમજ અન્ય કાગળોને હિસાબી અધિકારી મારફત સંબંધિત કર્મચારીશ્રીને સુપ્રત કરવાની કામગીરી. તેમજ માહિતી લગત પત્રો સંબંધિત ફાઈલમાં ફાઈલીંગની કામગીરી.</p> <p>(૨) હિસાબી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફાઈલોની ચકાસણી કરવી.</p> <p>(૩) હિસાબી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતા વિવિધ પત્રોનું ડ્રાફ્ટીંગ તથા ટાઈપીંગ કરી રજૂ કરવા.</p>


 હિસાબી અધિકારી
 ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

		<p>(૪) ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું</p> <p>(૫) હિસાબી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p>
કીશનભાઈ ચૌધરી	જુ. કલાર્ક ૧૯૯૦૦ ૬૩૨૦૦	<p>(૧) કોન્ટ્રાક્ટર તરફથી જમા કરવામાં આવતી બેંક ગેરંટી તથા FDR ની નોંધ રજીસ્ટરમાં કરવી તથા FDR તથા બેંક ગેરંટીની ફીઝીકલ કસ્ટડી સંભાળવી.</p> <p>(૨) માન.ના.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી દ્વારા બેંક ગેરંટી તથા FDR છૂટી કરવા જરૂરી મંજૂરીની કાર્યવાહી કરવી. તેમજ સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ થતી FDR/બેંક ગેરંટી અંગે સંબંધિત શાખામાં જાણ કરવી.</p> <p>(૩) સોંપવામાં આવતી ફાઈલોની ચકાસણી કરવી.</p> <p>(૪) ગ્રાન્ટ રજીસ્ટરની નિભાવણી કરવી, ગ્રાન્ટના હુકમો મેળવવા તથા ગ્રાન્ટને લગત સસ્પેન્સ ઉભુ ન રહે તેની નિયમિત ચકાસણી CAશ્રી સાથે કરવી.</p> <p>(૫) GSFS ની FDRની કસ્ટડી સંભાળવી, રજીસ્ટર નિભાવવું તેમજ જરૂર જણાયે GSFS પાસેથી સમયાંતરે સ્ટેટમેન્ટ મેળવી હિસાબી એન્ટ્રી કરાવવી.</p> <p>(૬) હિસાબી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p> <p>p(૭) ટેક્ષ શાખા- હિસાબી શાખાના ગૃપમાં હિસાબી શાખાથી જોઈતી માહિતી પૂરી પાડવી.</p>
પ્રગતિબેન	જુ. કલાર્ક ૧૯૯૦૦ ૬૩૨૦૦	<p>(૧) આઉટવર્ડ ટેબલને લગત ચકાસણી થયેલ ફાઈલો, જવાબ થયેલ ટપાલો તેમજ અન્ય કાગળો સંબંધિત શાખા કે અન્ય કચેરીમાં મોકલવા કાર્યવાહી કરવી તથા ટપાલો અને કાગળો યોગ્ય ફાઈલીંગની કામગીરી.</p> <p>(૨) સને- ૨૦૨૩/૨૪ થી નિયમિતપણે વાઉચરોને સંબંધિત કર્મચારી પાસેથી ગોઠવી ઓડીટના</p>

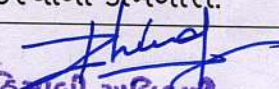


હિસાબી અધિકારી
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

		<p>હેતુસર તૈયાર કરવા તેમજ રેકર્ડની કસ્ટડી સંભાળવી.</p> <p>(૩) હિસાબી શાખાની નવી તથા જુની બનતી ફાઈલોને નંબરીંગ કરી વર્ગીકૃત કરવાની કામગીરી.</p> <p>(૪) ગાં.મ.ન.પાની વિવિધ શાખાઓ સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવાની કામગીરી.</p> <p>(૫) હિસાબી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p> <p>(૬) હિસાબી શાખાને લગત આવકના ચલણ બનાવવાને લગત કામગીરી.</p>
બંસરીબેન પટેલ	<p>જુ. કલાર્ક</p> <p>૧૯૯૦૦ -</p> <p>૬૩૨૦૦</p>	<p>(૧) હિસાબી શાખામાં આવતી તમામ RTI ના જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી.</p> <p>(૨) મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીના સંકલનમાં રહી RTI ના વિવિધ રજીસ્ટરો અદ્યતન નિભાવવાની કામગીરી તેમજ RTI અન્વયે જમા થયેલ GMCની આવક સરકારશ્રીના નિયત હેડે જમા કરાવવાની કામગીરી કરવી.</p> <p>(૩) હિસાબી શાખાની ચુકવણી માટે ચલાવવાની થતી ફાઈલો ચલાવવી તેમજ દેણચાદી સહ હિસાબી શાખાના બજેટના હિસાબો રાખવાની કામગીરી કરવી.</p> <p>(૪) GST , IT, TDS સહિત સી.એશ્રી સાથે સંકલનમાં રહી સમયમર્યાદામાં TDS Filling માટે જરૂરી તમામ આનુષંગિક કાર્યવાહી કરવી.</p> <p>(૫) હિસાબી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફાઈલોની ચકાસણી કરવી.</p> <p>(૬) હિસાબી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p>

ઉપરોક્ત વિગતે કોલમ નં-૧ ના કર્મચારીશ્રીઓને સોંપવામાં આવતી કામગીરી નીચે જણાવ્યા મુજબ કોલમ-૨ મુજબના કર્મચારીશ્રીના સુપરવિઝનમાં કરવાની રહેશે.

ક્રમ નં	કર્મચારીશ્રીનું નામ કોલમ નં-૧	કોલમ નં-૨	સુપરવિઝન કરનાર કર્મચારીશ્રીએ કરવાની કામગીરી.
---------	----------------------------------	-----------	---


 હિસાબી અધિકારી
 ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

૧	પ્રગતિબેન	પાર્થ વ્યાસ	હિસાબી અધિકારીશ્રી દ્વારા સુપ્રત કરેલ ટપાલ, ફાઇલ કે અન્ય શાખાકિય કામગીરી કોલમ નં-૧ના કર્મચારી પાસે નિયમીત સમયમાં કરાવવી, સમગ્ર કામગીરી યોગ્ય રીતે થાય તેનું સુપરવિઝન કરવું.
૨	કિશનભાઈ	વિકાસ ગજજર	
૩	વિદ્યાબેન	ભૂપેન્દ્રસિંહ	
૪	બંસરીબેન	રૂચી જોષી	

૩) નિરિક્ષણ અને જવાબદારીના સાધનો સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા :

નિર્ણય લેતી વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્યપદ્ધતિ હાથ ધરવામાં આવે છે. સંબંધિત દફતરના સ્ટાફ દ્વારા કચેરીના હિસાબી અધિકારીશ્રી (હિસાબી શાખા)ને નોંધ સહની ફાઇલ રજુ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ, રજુ થયેલ સમક્ષ નિર્ણય અર્થેની ફાઇલ જરૂરી હકીકત સહ વહીવટી ખાતાઅધિકારી ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં અંતિમ સત્તાધિકારી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી હોય છે અથવા સ્થાયી સમિતિ /સામાન્ય સભા હોય છે તે કિસ્સામાં સક્ષમ નિર્ણય અર્થે લાગૂ પડે તે સત્તા સમક્ષ ફાઇલ રજુ કરવામાં આવે છે.


૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો :

વિભાગમાં રોજ-બરોજના કાર્યો પાર પાડવા કરવા માટે જી.પી.એમ.સી. એકટની જોગવાઈઓ, ના નિયમો તથા અત્રેની જારી કરેલ સમયે પરીપત્રો અનુસાર કાર્યો કરવાના રહે છે. આ ઉપરાંત, સરકારશ્રીની દ્વારા સમયે સમયે બહાર પાડવામાં આવતી મૌખિક/લેખિત સૂચનાઓ /આદેશોનું અમલીકરણ રોજીંદી 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 મહાનગરપાલિકાનાં આવક અને ખર્ચનાં હિસાબોનું મેળવણું તથા જાળવણીની કામગીરી સુઆયોજીત રીતે થાય ને અંગેની નિતિ નક્કી કરવાની રહે છે. આ નિતિ નક્કી કરવા બાબતે ખાતા દ્વારા કોમ્પ્યુટરાઇઝેશનની અન્વયે ઉપલબ્ધ ટેકનોલોજી આધારે નિર્ણય કરીને તેનું અમલીકરણ કરવાનું રહે છે.

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



હિસાબી અધિકારી
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

કચેરીઓના કાર્યપદ્ધતિમાં જરૂરી એવા મુળભુત રજીસ્ટરોની નિભાવણી કરવામાં આવે છે. જેવાકે, ઇનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, બીલ રજીસ્ટર, ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર, મેળવણી રજીસ્ટર, એફ.ડી.આર/S.D રજીસ્ટર તથા અનામત તથા રીફંડ રજીસ્ટર્સ વિગેરે.

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

તેની નીતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા રજુઆત કરાયેલી અથવા તેની ચર્ચા માટે રહેલી કોઇપણ પ્રકારની વ્યવસ્થાની વિગતો લોકો સાથે સંકળાયેલી સંસ્થા હોઇ લોકોના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓની બનેલી સ્થાયી સમિતિ, સમગ્ર સભા અથવા સંબંધિત વિભાગને સ્પર્શતી સમિતિ દ્વારા અધિકાર પરત્વે નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

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

અત્રેની કચેરીને (હિસાબી શાખા)ને લાગુ પડતું નથી.

૯) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડીરેક્ટરી :

મુદ્દા નં.૨ માં સમાયેલ યાદી મુજબ

૧૦) તેના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ દ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર અંગેની વિગત મુદ્દા નં.૨ ના લીસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે.

૧૧) તમામ યોજનાઓની વિગતો, સુચિત ખર્ચાઓ અને કરાયેલ ચુકવણીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ : જે તે નાણાંકીય વર્ષ માટેના મંજુર થયેલ બજેટ મુજબ.

૧૨) ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમોથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસીડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર લાભાર્થીઓને લગતી માહિતી હોઇ, અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતું નથી.

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


હિસાબી અધિકારી

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

અત્રેની કચેરી (હિસાબી શાખા દ્વારા) કોઈ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ કે અધિકૃતકરણ કરવામાં આવતું નથી.

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

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની જુદી જુદી શાખાઓ દ્વારા નિયત કરેલ ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મની માહિતી જે તે શાખા દ્વારા આપવામાં આવે તે ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મ રાખવામાં આવે છે, જે પૈકી નાગરિકોને જરૂરીયાત હોય તેવા ફોર્મ્સ સંસ્થાની વેબસાઇટ ઉપર રાખવામાં આવે છે.

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

અત્રેની શાખામાં પુસ્તકાલય કે વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી.

૧૬) જાહેર માહિતી/અપીલ અધિકારીના હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

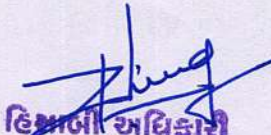
અપીલ અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી
નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા	હિસાબી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

હિસાબી શાખાનું વહિવટી માળખું:-

મા.મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી

મા.ના.મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી

હિસાબી અધિકારીશ્રી


હિસાબી અધિકારી
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

ડે.એકાઉન્ટન્ટ

આસિ. એકાઉન્ટન્ટ

સબ એકાઉન્ટન્ટ

સિ.કલાર્ક

જી.કલાર્ક


વિસ્તારી અધિકારી
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

૧૭) હિસાબી શાખાનું સને ૨૦૨૫-૨૬નું અંદાજપત્ર

અ.નં	હિસાબના સદરો	રકમ(લાખમાં)
૧	બેંક ચાર્જીસ	૧.૦૦
૨	કન્સલટન્સી ખર્ચ	૨૦.૦૦
૩	ઓડીટ ફી	૬.૦૦
૪	બોન્ડનાં વ્યાજનો ખર્ચ	૩૦૦.૦૦



હિસાબી અધિકારી
આંધીનગર મહાનગરપાલિકા