



ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

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



તા.૨૫/૦૫/૨૦૨૩

ક્રમાંક: ગાં.મ.ન.પા./સંકલન/ફ.નં-૧૬/૨૦૧૭/૧૧૦૦૨ /૨૦૨૩

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-(૪)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું
પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર(PAD) અદ્યતન કરવા બાબત.
સંદર્ભ:- (૧) ગુજરાત સરકાર, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, પરિપત્ર ક્રમાંક: પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-
૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઇસેલ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા.૦૧-૦૫-૨૦૦૯.

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, સંદર્ભદર્શિત પરિપત્ર અનુસાર સચિવાલયના વિભાગો,
તેમના નિયંત્રણો હેઠળના ખાતાના વડા અને બોર્ડ/કોર્પોરેશન તથા સર્વે જાહેર સત્તામંડળોએ પ્રોએક્ટીવ
ડિસ્ક્લોઝર (PAD) તૈયાર કરીને પુસ્તિકા સ્વરૂપે પ્રસિધ્ધ કરીને વિભાગની વેબસાઇટ ઉપર તથા નાગરિકોને
સરળતાથી મળી રહે તે રીતે ઉપલબ્ધ કરાવવાની રહે છે. આથી સંદર્ભદર્શિત પત્ર અન્વયે તૈયાર કરવાના
થતાં પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર(PAD) માટે <https://rti.gov.in/rti-act-2005-gujarati.pdf> લીંક પરના પાના
નં.૩૯ થી ૬૨માં દર્શાવેલા મુદ્દાની માહિતી અત્રેની સંકલન શાખાને તા.૩૦-૦૫-૨૦૨૩ સુધીમાં મોકલી
આપવા જણાવવામાં આવે છે.

બિડાણ:- ઉદાહરણ દર્શાવતું પત્રક.

(કેયુર પી. જેઠવા),
નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર,
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા,

ગાંધીનગર
O/C.કે
૨૫/૦૫/૨૩

પ્રતિ,

તમામ શાખાધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા, ગાંધીનગર તરફે અમલવારી કરવા સાડું.

નકલ સવિનય રવાના:-

માન.કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા, ગાંધીનગર તરફે જાણ સાડું.



ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
પંડીત દિનદયાળ ઉપાધ્યાય ભવન , ફાયર સ્ટેશનની પાછળ,
સેક્ટર-૧૬ , 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/૨૩/૨૦૨૩

તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૩

પ્રતિ,
વહીવટી અધિકારીશ્રી,
સંકલન શાખા,
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-(૪)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (PAD) અદ્યતન કરવા અન્વયે માહિતી મોકલવા બાબત.
સંદર્ભ:- અત્રેની કચેરીના પત્ર ક્રમાંક:ગાં.મ.ન.પા./સંકલન/ ફ.ન.૧૬/૧૧૦૦૨/૨૦૨૩
તા. ૨૫/૦૫/૨૦૨૩

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.

હિસાબી અધિકારી
બજેટ-પ્લાનીંગ શાખા
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

બિડાણ:- RTI કલમ (૪)(ખ) મુજબની માહિતી

ગડલ સવિનય શલાના :- માન. નાયબ મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી તરફ
જાણ સારું

રાષ્ટ્ર દુ 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:

- 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/CPF 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 કેસ તૈયાર કરી મંજૂરી અર્થે DPPF કચેરીમાં મોકલવાની 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

(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. રાહોડ મો.નં-6359147152 E-mail Id accoff-bud-gmc- gnr@gujarat.gov.in	હિસાબી અધિકારી બેઝિક પગાર- 44,900/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ
૦૨	શ્રી અરવિંદ એચ. ચૌધરી મો.નં.9409321850 E-mail accoff-bud-gmc- gnr@gujarat.gov.in	ડે. એકાઉન્ટન્ટ બેઝિક પગાર- 3૮,૦૯૦/- (ફિક્સ)	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૩	સુશ્રી રચના કે. વ્યાસ મો.નં. 8980075900 E-mail Id- accoff-bud-gmc- gnr@gujarat.gov.in	સબ એકાઉન્ટન્ટ બેઝિક પગાર- ૨૯,૨૦૦/-	(૧) કાયમી/હંગામી અધિકારી/કર્મચારીઓના પગારની કામગીરી (૨) ઉ.પ.ધો./ડીમ ડેટ તફાવત બિલો ની ચુકવણાની કામગીરી (૩) કર્મચારીઓના NPS/CPF ની કામગેરી (૪) બજેટ સંદર્ભે તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય તમામ કામગીરી
૦૪	સુશ્રી વસંતી વી. જાદવ મો.નં. 8141199519 ઈ-મેઈલ- accoff-bud-gmc- gnr@gujarat.gov.in	સબ એકાઉન્ટન્ટ બેઝિક પગાર- ૨૯,૨૦૦/-	(૧) કાયમી/હંગામી અધિકારી/કર્મચારીઓના એલ.ટી.સી, મેડીકલ બિલો તેમજ અન્ય એરીયર્સની કામગીરી (૨) જીપીએફ/જીયવીમાની ચુકવણાની કામગીરી (૩) પેન્શન કેસ તૈયાર કરી DPPF માં મોકલવાની

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 ફોર્મ્સમાં 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 કમિશ્નરશ્રી, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

૧૭) બજેટ પ્લાનીંગ શાખાનું સને ૨૦૨૩-૨૪નું અંદાજપત્ર

રૂ. ૨૮૧૮.૦૦ લાખ

૧૮) બજેટ પ્લાનીંગ વહીવટી માળખું:

માન. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી

માન. નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી

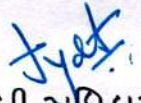
હિસાબી અધિકારીશ્રી

ડે.એકાઉન્ટન્ટશ્રી

આસિ. એકાઉન્ટન્ટશ્રી

સબ એકાઉન્ટન્ટશ્રી

જુનિયર ક્લાર્કશ્રી


હિસાબી અધિકારી
બજેટ-પ્લાનીંગ શાખા
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

			કામગીરી (૪) ચાર્જ એલાઉન્સ તેમજ રજાના રોકડ રૂપાંતરના બિલોની કામગીરી (૫) બજેટ સંદર્ભે તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય તમામ કામગીરી
૦૫	સુશ્રી સોનલ એસ. શાહ મો.નં. 9998222070 ઈ-મેઈલ- accoff-bud-gmc- gnr@gujarat.gov.in	સબ એકાઉન્ટન્ટ આઉટસોર્સ બેઝિક પગાર- ૨૩,૦૦૦/- (ફિક્સ)	(૧) રોજમદારનો પગાર તથા ઈપીએફની કામગીરી (૨) NPS ચુકવણાની કામગીરી (૩) બજેટ સંદર્ભે તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય તમામ કામગીરી
૦૬	સુશ્રી નિરાલી ડી. વખારીયા મો.નં. 7567759548 ઈ-મેઈલ- accoff-bud-gmc- gnr@gujarat.gov.in	જુનિયર ક્લાર્ક આઉટસોર્સ બેઝિક પગાર- ૧૯,૯૫૦/- (ફિક્સ)	(૧) શાખામાં આવતી ફાઈલો/પત્ર ના ઇનવર્ડ /આઉટવર્ડ ની કામગીરી (૨) પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ નિભાવણી અને જાળવણીની કામગીરી (૩) પગાર સ્લીપ વહેંચણીની કામગીરી (૪) બજેટ સંદર્ભે તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય તમામ કામગીરી
૦૭	શ્રી પ્રવિણભાઈ મહાવર મો.નં. 9427419178 ઈ-મેઈલ- accoff-bud-gmc- gnr@gujarat.gov.in	જુનિયર ક્લાર્ક આઉટસોર્સ બેઝિક પગાર- ૧૯,૯૫૦/- (ફિક્સ)	(૧) રોજમદારનો પગાર તથા ઈપીએફની કામગીરી (૨) પગાર સ્લીપ વહેંચણીની કામગીરી (૩) બજેટ સંદર્ભે તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય તમામ કામગીરી

૩) નિરિક્ષણ અને જવાબદારીના સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા :

સક્ષમ મંજુરી 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 કમિશ્નરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં અંતિમ સત્તાધિકારી મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી હોય ત્યાં મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત નિર્ણય કરવાની સત્તા સ્થાયી સમિતિ/સામાન્ય સભા પાસે હોય તો સ્થાયી સમિતિ/સામાન્ય સભા તરફ 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