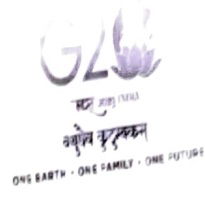




# ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

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. જૈઠવા),  
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

પંડિત દિનદયાળ ઉપાધ્યાય ભવન

ફાયર સ્ટેશન પાછળ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૬

ફોન નંબર-૦૭૯ ૨૩૨ ૨૦૪૪૦, ફેક્સ નંબર-૦૭૯ ૨૩૨  
૨૧૪૧૯

Email: municomm-gmc-gnr@gujarat.gov.in



ભારત ૨૦૨૩

વૈશ્વિક કુટુંબકમ

ONE EARTH • ONE FAMILY • ONE FUTURE

ક્રમાંક: ગાં.મ.ન.પા/હસબ/  
૩૦૬૪/૨૦૨૩

તા: ૨૦/૦૬/૨૦૨૩

પ્રતિ,

વહિવટી અધિકારીશ્રી,

સંકલન શાખા,

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા,


ગાંધીનગર.

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ - (૪)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું

પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કોલઝર (PAD) અંગે માહિતી આપવા બાબત.

સંદર્ભ:- અત્રેની કચેરીનો પત્ર ક્રમાંક:- ગાં.મ.ન.પા/સંકલન/ફ.નં.૧૬/૨૦૧૭/૧૧૦૦૨/૨૦૨૩,  
તા.૨૫/૦૫/૨૦૨૩.

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

  
હિસાબી અધિકારી  
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

બિડાણ :- માહિતી દર્શાવતું પત્રક.

વહી નં. 506

20/06/23

20/06/23



રાઇટ ટુ ઇન્ફરમેશન એક્ટ ૨૦૦૫ સંદર્ભે તથા . હુકમ ૧૦૦૮/૦૫-૦૬ સંદર્ભે

કલમ

૪-૧(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 ફાઇલોની ચકાસણી.
- વૈધાનિક કપાતો સરકારશ્રીમાં જમાં કરાવી, રીટર્ન ફાઇલ કરવા અંગેની કામગીરી.
- A.G તથા L.Fનાં 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.

અ.નં	નામ	હોદ્દો તથા પગારની વિગત	કામની વિગત
૧.	શ્રી ચિરાગ કે.પટેલ	હિસાબી અધિકારી ૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦	<p>→ ગાં.મ.ન.પાનાં આવતા તમામ ખર્ચ-આવકનાં હિસાબો રાખવા.</p> <p>→ ગાં.મ.ન.પાનાં વાર્ષિક હિસાબો બનાવી CAશ્રી પાસે ઓડિટ કરાવી સ્થાયી સમિતિમાં રજૂ કરવા.</p> <p>→ શાખાનાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.</p> <p>→ ચૂકવણા અર્થે રજૂ થતી દેણચાદીઓ ચકાસી અથવા ઓનલાઈન પેમેન્ટની કાર્યવાહી કરવી.</p> <p>→ શાખાનાં કર્મચારીઓ પર સુપરવિઝન તથા માર્ગદર્શનની કામગીરી.</p> <p>→ ગાં.મ.ન.પાની વિવિધ શાખાઓ દ્વારા રજૂ કરવામાં આવતી ચૂકવણાની ફાઈલોમાં કપાત અંગેની ચકાસણી કરવાની કામગીરી.</p> <p>→ નીતિવિષયક તથા આર્થિક બાબતોને લગતી ફાઈલમાં અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી.</p> <p>→ સરકારશ્રી તરફથી મળતી વિવિધ ગ્રાંટોનાં હિસાબોની નિભાવણી કરી, શાખા તરફથી રજૂ થતાં UTC પ્રમાણિત કરવાની કામગીરી.</p>



૨.	શ્રી હિતેષ એલ.દેસાઈ	ડે.એકાઉન્ટન્ટ ફિક્સ પે ૩૮૦૯૦	<p>→ શાખાનાં તમામ કરાચારીશ્રીઓ તરફથી ચકાસણી બાદ મુકાયેલ નોંધની ચકાસણી કરી હિસાબી અધિકારીશ્રીને સુપ્રત કરવાની રહેશે.</p> <p>→ તમામ સબ એકાઉન્ટન્ટશ્રી તથા જુ.કલાર્ક દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરીનું સુપરવિઝન.</p> <p>→ ચુકવણી માટે રજૂ કરવામાં આવતી તમામ દેણચાદીઓ ચકાસણી કરી ચુકવણી માટે હિસાબી અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવી.</p> <p>→ સમયમર્યાદામાં સરકારશ્રીને ભરવાની થતી વૈધાનિક ચુકવણીઓ કરાવવી.</p> <p>→ વિવિધ સંસ્થાઓ તરફથી આવતી માહિતીઓ સંલગ્ન ટેબલ/શાખાઓ સાથે સંકલન દ્વારા તૈયાર કરાવવી.</p>
૩.	શ્રી પાર્થ વ્યાસ	સબ એકાઉન્ટન્ટ ૨૯૨૦૦ - ૯૩૩૦૦	<p>→ સિવિલ - , ૨ તથા લીગલ શાખાની ફાઈલોની ચકાસણી કરવાની રહેશે .</p> <p>→ GST - TDS નાં માસવાર પત્રક બનાવવા તથા ટેક્સ જમાં કરાવવાની કામગીરી .</p> <p>→ IT - TDSનાં માસવાર પત્રક બનાવવા તથા ટેક્સ જમાં કરાવવાની કામગીરી .</p> <p>→ કોન્ટ્રાક્ટર બીલમાંથી કપાત કરેલ લેબરસેસનું માસવાર પત્રક બનાવી જમાં કરાવવાની કામગીરી .</p> <p>→ એલ એફ તથા AGઓડીટમાં સંકલનની કામગીરી .</p> <p>→ સી.એ ઓડીટમાં સંકલનની કામગીરી.</p>

			<p>→ IncomeTax તથા અન્ય કપાતો બાબતે વિવિધ સંસ્થાઓ તરફથી આવતી નોટીસો અંગે CAથી સાથે સંકલનની કામગીરી .</p> <p>→ જુદી જુદી કચેરી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી નિયત સમયમર્યાદામાં આપવી .</p> <p>→ ખર્ચનાં ત્રિમાસિક તથા વાર્ષિક સંકલિત હિસાબો સ્ટેન્ડિંગ કમિટીમાં રજૂ કરવાની કામગીરી .</p>
૪.	શ્રી વિકાસ ગજજર	સબ એકાઉન્ટન્ટ ૨૯૨૦૦ - ૯૩૩૦૦	<p>→ સ્ટોર શાખાની ફાઈલોની ચકાસણી કરવાની રહેશે .</p> <p>→ બેંક સાથેનાં જરૂરી તમામ પત્રવ્યવહારની કામગીરી સમયમર્યાદામાં કરવી.</p> <p>→ તમામ ગ્રાન્ટો તથા UTCને લગત તમામ કામગીરી .</p> <p>→ અત્રેની કચેરીને મળતી તમામ ગ્રાન્ટનાં પત્રોની જરૂરી શાખામાં જાણકારી જે - તે શાખાને આપવી.</p> <p>→ GMFB, GSFS તથા GUDM સાથે સંકલનની તમામ કામગીરી .</p> <p>→ શિક્ષણ ઉપકરની કામગીરી .</p> <p>→ ગ્રાન્ટનાં ત્રિમાસિક તથા વાર્ષિક સંકલિત હિસાબો સ્ટેન્ડિંગ કમિટીમાં રજૂ કરવાની કામગીરી .</p>



૫	પાર્થ પટેલ	સબ એકાઉન્ટન્ટ ફિક્સ પે ૩૧૩૪૦/-	<p>→ Cashierની કામગીરી. ( M.S.Building )</p> <p>→ તમામ દૈનિક આવકનાં રિપોર્ટની ફાઈલોની તથા રજીસ્ટરોની નિયમિત મહિનાવાઈઝ નિભાવણી અને જાળવણી કરવી .</p> <p>→ ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકામાં થતી આવક સાથે લેવામાં આવતાં GSTનું ઈન્વોઈસ જનરેટ કરી માસવાર પત્રક બનાવવા તથા ટેક્ષ જમાં કરાવી રીટર્ન ફાઈલ કરાવવાની કામગીરી .</p> <p>→ ખર્ચનાં ત્રિમાસિક તથા વાર્ષિક સંકલિત હિસાબો સ્ટેબ્લિંગ કમિટીમાં રજૂ કરવાની કામગીરી .</p>
૬	શ્રી ચૌહાણ ભૂપેન્દ્રસિંહ લખમણસિંહ	સબ એકાઉન્ટન્ટ ફિક્સ પે ૩૧૩૪૦/-	<p>→ મિકેનીકલ, I.C.T, C.N.C.D, Civil - 3 શાખાની ફાઈલોની ચકાસણી કરવાની રહેશે .</p> <p>→ અન્ય કર્મચારીઓને ન ફાળવેલ હોય તેવી તમામ શાખાઓની ફાઈલોની ચકાસણી કરી.</p> <p>→ ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકામાં સમાવેશ થયેલ ગામડાઓનાં તથા નગરપાલિકાનાં હિસાબોને ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાનાં હિસાબો સાથે એકત્રિત કરવા માટેની તમામ કામગીરી</p>

9	જૈમિનીબેન શ્રીમાળી	સબ એકાઉન્ટન્ટ (આ.સો) ૨૩૦૦૦/-	<p>→ કેશીયરની કામગીરી (નવી ઓફિસ)</p> <p>→ રિટર્ન થયેલ ચેક બાબતે બેંક / શાખા સાથે પત્રવ્યવહાર.</p> <p>→ બાગયત, ઈલેક્ટ્રીકલ (લાઈટબિલ, વીજ કનેક્શન) ફાઈલોની ચકાસણી.</p>
૮	કદાવલા નિલમબેન	સબ એકાઉન્ટન્ટ (આ.સો) ૨૩૦૦૦/-	<p>→ GSCDL નાં UTC તૈયાર કરવા, ગ્રાન્ટની આવક તથા ખર્ચનાં હિસાબો રાખવા અંગે કામગીરી .</p> <p>→ Payment (પગારબિલ સહિત) તથા બેંક સાથે (ફંડ ટ્રાન્સફર, કેન્સલ ચેક ફાઈલ, સિઝેચર અપડેટ, ECS Repayment) તથા P.F.M.Sને લગતી કરવાની તમામ કામગીરી.</p> <p>→ જી.એસ.ટી, આઈ.ટી, વિવિધ ટેક્સ તેમજ સરકારશ્રીમાં જમાં કરવાની રકમો/ કપાતોની લગતી તમામ કામગીરી</p> <p>→ GSCDLની અન્ય તમામ હિસાબી શાખા કામગીરી .</p>
૯	વિશ્વાબેન પટેલ	સીનીયર ક્લાર્ક (આ.સો) ફીક્સ ૨૧,૦૦૦/-	<p>→ FAMS સોફ્ટવેરમાં તથા Tally Softwareમાં તમામ આવક તથા ખર્ચની Reconciliationની કામગીરી .</p> <p>→ FDR, બેંક ગેરન્ટીની તમામ કામગીરી .</p>



૧૦	મૌલિક મેવાડા	જુનીયર ક્લાર્ક (આ.સો) ૧૯૯૫૦/-	<p>→ આરોગ્ય, મુક્તિધામ, ઈલેક્ટ્રીકલ (કોન્ટ્રાક્ટર) શાખાની ફાઈલોની ચકાસણી કરવાની રહેશે.</p> <p>→ દેણચાદી ચુકવણાં સંબંધિત કામગીરી તેમજ ચૂકવવાપાત્ર ચેકને બેંકમાં તેમજ સંબંધિત પક્ષકારને મોકલવા માટેની કામગીરી.</p> <p>→ પરચુરણ કામગીરી .</p> <p>→ RTIનાં પોસ્ટલ ઓર્ડરની કામગીરી .</p>
૧૧	જીનલબેન પરમાર	જુનીયર ક્લાર્ક (આ.સો) ૧૯૯૫૦/-	<p>→ આવક - જાવકની તમામ એન્ટ્રી TALLY SOFTWAREમાં કરવાની રહેશે .</p>
૧૨.	રૂચીબેન જોષી	જુ. ક્લાર્ક ૧૯૯૦૦ - ૬૩૨૦૦	<p>→ આધાર, મહેકમ, પર્યાવરણ, સેનીટેશન, ટાઉન પ્લાનીંગ શાખાની ફાઈલોની ચકાસણી કરવાની રહેશે .</p> <p>→ પત્રો / ફાઈલોની આઉટવર્ડ/ ઈનવેર્ડની કામગીરી કરવાની રહેશે.</p>



### 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 નકકી કરાયેલા ધોરણો :

વિભાગમાં રોજ-બરોજના કાર્યો પાર પાડવા કરવા માટે જી.પી.એમ.સી. એક્ટની 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 રોજીંટી ફરજો બજાવવા અર્થે કરવાનું રહે છે.

પ) 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 મેળવણુ તથા જાળવણીની કામગીરી સુઆયોજીત રીતે થાય ને અંગેની નિતિ નકકી કરવાની રહે છે. આ નિતિ નકકી 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 :

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 રજૂઆત 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 બોર્ડસ, કાઉન્સિલ કમિટિઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને બોર્ડસ 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 પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ દ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર

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 મંજૂર 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 :

અત્રેની કચેરી (હિસાબી શાખા દ્વારા) કોઇ 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 કરાઇ 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 સને ૨૦૨૩-૨૪નું અંદાજપત્ર

અ.નં	હિસાબના સદરો	રકમ(લાખમાં)
૧	ટેલિફોન ખર્ચ	૬.૦૦
૨	સરકારી ક્વાર્ટસનું ભાડું	૪.૦૦
૩	માન મેયરશ્રી બંગલો ભાડું	૨.૦૦
૪	બેંક ચાર્જીસ	૧.૦૦
૫	કન્સલ્ટન્ટ્સી ખર્ચ	૭.૦૦
૬	ઓડી ફી	૬.૦૦
૭	ગાં.મ.ન.પનાં અધિકારી/કર્મચારીઓને પ્રોત્સાહન માટે	૫.૦૦



૧૮) હિસાબી શાખાનું વહિવટી માળખું:-

મા.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી

મા.ના.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી

હિસાબી અધિકારીશ્રી

ડે.એકાઉન્ટન્ટ

આસિ. સબ એકાઉન્ટન્ટ

સબ એકાઉન્ટન્ટ

સિ.કલાર્ક

જુ.કલાર્ક