

રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ

(૨૦૦૫)

રાજકોટ મ્યુની. કોર્પો.

હિશાબી

શાખા

સને - ૨૦૧૭-૧૮

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

રાજકોટ મહાનગર પાલિકા

હિસાબી શાખા

(૨.૧) જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ:-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના સમગ્ર નાણાંકીય વ્યવહાર હિસાબી શાખા દ્વારા ચીફ એકાઉન્ટન્ટની દેખરેખ હેઠળ સહાયક કમિશ્નરશ્રી તથા ડેપ્યુટી કમિશ્નરશ્રી ના અંકુશ હેઠળ કાર્ય કરે છે.

હિસાબી શાખામાં હિસાબો એકાઉન્ટ કોડ પ્રમાણે મેન્યુઅલી જાળવવામાં આવે છે. આગામી સાલ થી હિસાબો કોમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ કરવાનું નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

મહાનગરપાલિકાનું બજેટ હિસાબી શાખા દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે. બજેટ કન્ટ્રોલ પદ્ધતિ મુજબ મેન્યુઅલી કરવામાં આવે છે.

હિસાબી શાખાનાં અલગ-અલગ વિભાગોની કામગીરી નીચે પ્રમાણે છે.

(૧) તિજોરી વિભાગ:

સમગ્ર મહાનગરપાલિકાનાં આવક - ખર્ચનાં હિસાબો હિસાબી શાખા દ્વારા જાળવવામાં આવે છે. મહાનગરપાલિકાનાં જુદા-જુદા વિભાગો દ્વારા વસુલાતમાં આવતી આવક ચલણ દ્વારા હિસાબી શાખામાં જમા લઈ નોંધવામાં આવે છે.

વેરા વસુલાત તથા જકાત શાખાની વસુલાત કોમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ કરવામાં આવેલ છે તે માટે અલગ બેંક એકાઉન્ટ રાખી વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.

સમગ્ર મહાનગરપાલિકાનાં જુદી-જુદી શાખાનાં કોન્ટ્રાક્ટર, વેપારલઘો તથા શાખાનાં તમામ બીલોનું પેમેન્ટ હિસાબી શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૨) પ્રોવિડંડ ફંડ વિભાગ:

સમગ્ર મહાનગરપાલિકાનાં કર્મચારીઓનો પ્રો.ફંડના હિસાબો કોમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ થી જાળવવામાં આવે છે. નિવૃત્ત, અવસાન કે સ્વૈચ્છીક નિવૃત્તિ મેળવતાં કર્મચારીઓના તથા ફરજ પરના કર્મચારીઓના જી.પી.એફ., સી.પી.એફ. અંગેની કપાતના હિસાબો તથા આ રકમ ઉપર કર્મચારીઓને લોન આપવાની કામગીરી આ વિભાગ દ્વારા થાય છે. કર્મચારીના પ્રોવિડંડ ફંડની તમામ રકમ સરકારશ્રીની તિજોરી ઓફિસ માં જમા કરાવવામાં આવે છે.

(૩) પેન્શન વિભાગ:

સમગ્ર મહાનગરપાલિકાનાં નિવૃત્ત/અવસાન પામેલ કર્મચારીઓના શાખા દ્વારા પેપર તૈયાર કરવામાં આવે છે. ઓડીટ ચકાસણી બાદ મંજૂર થયેલ પેન્શન નું ચુંકવણું જુદી-જુદી બેંક દ્વારા તથા હિસાબી શાખા મારફત કરવામાં આવે છે.

(૪) લોન અને ગ્રાંટ:

મહાનગરપાલિકાનાં પ્રોજેક્ટ માટે હુડકો, એલ.આઈ.સી., બેંક તથા અન્ય નાણાંકીય સંસ્થા પાસેથી લોન મેળવવામાં આવે છે. આ લોનના રી-પેમેન્ટ ની કામગીરી હિસાબી શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૫) કર્મચારી એડવાન્સ વિભાગ:

મહાનગરપાલિકાનાં કર્મચારીઓને કુડ, ફેસ્ટીવલ, વાહન એડવાન્સ, હાઉસ બિલ્ડીંગ લોન વિ. આપવામાં આવે છે. આ કામગીરી હિસાબી શાખા મારફત કરવામાં આવે છે.

(૬) અસાધારણ દેવું (ડીપોઝીટ):-

મહાનગરપાલિકાનાં જુદી-જુદી શાખાના જુદા-જુદા કામો માટે વેપારી, કોન્ટ્રાક્ટર પાસેથી વસુલવામાં આવતી અર્નેસ્ટમની / સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ વિ. વસુલાત તથા ચુકવણાં તમામ કામગીરી હિસાબી શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૭) રોકાણ:

મહાનગરપાલિકાનાં સરપ્લસ ફંડ-રીઝર્વ ફંડ નું જુદી-જુદી બેંકોમાં ફ્રીકસ ડીપોઝીટ સ્કીમમાં રોકાણ કરવાની કામગીરી હિસાબી શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૨.૨) જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન) :-

મ્યુનિ. કોર્પોરેશનની આર્થિક સ્થિતિ સુદૃઢ રહે તે માટે આવક અને ખર્ચ ના વિભાગોના બજેટ નું મોનીટરીંગ અને કન્ટ્રોલ કરી આવક ખર્ચના પાસાને સમતોલ રાખવાનો પ્રયાસ.

(૨.૩) જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

હાલની રાજકોટ મહાનગરપાલિકા તા.૧૯/૧૧/૧૯૭૩ પહેલા રાજકોટ મહાનગરપાલિકા રૂપે કાર્યરત હતી. ગુજરાત રાજ્યનાં પંચાયત અને આરોગ્ય ખાતાના હુકમ નં.- કે. પી. (૭૨) ૨૫૧ આર. સી. એન.-૪૧૭૨ - ૧૯૬૮, તા.૨૭/૧૦/૧૯૭૨ થી મંજૂર થયા અનુસાર તા.૧૯/૧૧/૧૯૭૩ થી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનું સર્જન થયું, અને ભૌગોલિક વિસ્તારને ૧૮ વોર્ડમાં વિભાજીત કરવામાં આવ્યો. આ સમયે રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ભૌગોલિક રીતે ૬૯ ચો. કી. મી. ક્ષેત્રફળમાં પથરાયેલ હતી. આ સમયે સભાસદોની કુલ સંખ્યા ૫૧ હતી.

ત્યારબાદ, ગુજરાત સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના અંગ્રેજી નોટીફિકેશન નં.- કે. વી. ૨૧ - ૮૫ આર. એમ. એન. / ૭૨૮૪ / ૨૫૭૪ / પી., તા.૧૨/૦૨/૧૯૮૫ અનુસાર વોર્ડની પુનઃ રચના કરવામાં આવેલ છે. તે અનુસાર ૧૮ વોર્ડ અને સભાસદોની સંખ્યા ૫૯ ની નિયત થયેલ હતી.

દરમિયાન રાજ્ય ચુંટણી પંચના તા.૧૮/૦૩/૧૯૯૪ થી જાહેરનામા ક્રમાંક : વરચ / ૧૦૯૪ થી રાજકોટ શહેરના વોર્ડ નં.-૧ થી ૨૦ નું સીમાંકન નકિક કરવામાં આવેલ હતું.

રાજ્ય સરકારશ્રીનાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના જાહેરનામા : કે. વી. / ૬૮ / ૧૯૮૮ / આર. એમ. એન. / ૮૦૯૫ - ૩૧૨૦ - પી., તા.૧૭/૦૬/૧૯૯૮ થી રાજકોટ શહેરની હદ વધારી રૈયા, નાનામવા, અને મવડીના વિસ્તારોને રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને સોંપી દેવામાં આવ્યા છે. ત્યારબાદ રાજ્ય ચુંટણી પંચના જાહેરનામા ક્રમાંક : વરચ / ૧૦૯૪ / ૨૪૬, તા.૨૧/૦૪/૨૦૦૦ થી નવા વિસ્તારોને વોર્ડ નં.-૨૧, ૨૨, અને ૨૩ ના સીમાંકન નકિક કરી તેમાં આવરી લેવામાં આવ્યા.

રાજ્ય ચુંટણી પંચના ક્રમાંક : રાચપ / ચટણ / સમક / મનપા / રાજકોટ-૨૦૦૫, તા.૩/૦૮/૨૦૦૫ થી શહેરના વોર્ડની વસતિ આધારિત પુનઃ રચના કરવાનું મંજૂર થયેલ છે. વોર્ડ તેમજ સભ્ય સંખ્યામાં ફેરફાર થયેલ નથી.

(૨.૪) જાહેર તંત્રની ફરજો :-

આ કચેરી બી. પી. એમ. સી. એક્ટ-૧૯૪૯ હેઠળ કાર્ય કરે છે, તેથી બી. પી. એમ. સી. એક્ટ-૧૯૪૯ ની કલમ-૬૩ હેઠળ કરેલ જોગવાઈ અનુસાર ફરજિયાત ફરજો બજાવે છે. વિશેષમાં કલમ-૬૬ માં દર્શાવેલ મરજિયાત ફરજો પૈકીની ધણી ફરજો પણ બજાવે છે.

હિસાબી શાખા હસ્તક ફરજિયાત કે મરજિયાત ફરજો પૈકીની કોઈ ફરજો બજાવવાની થતી નથી.

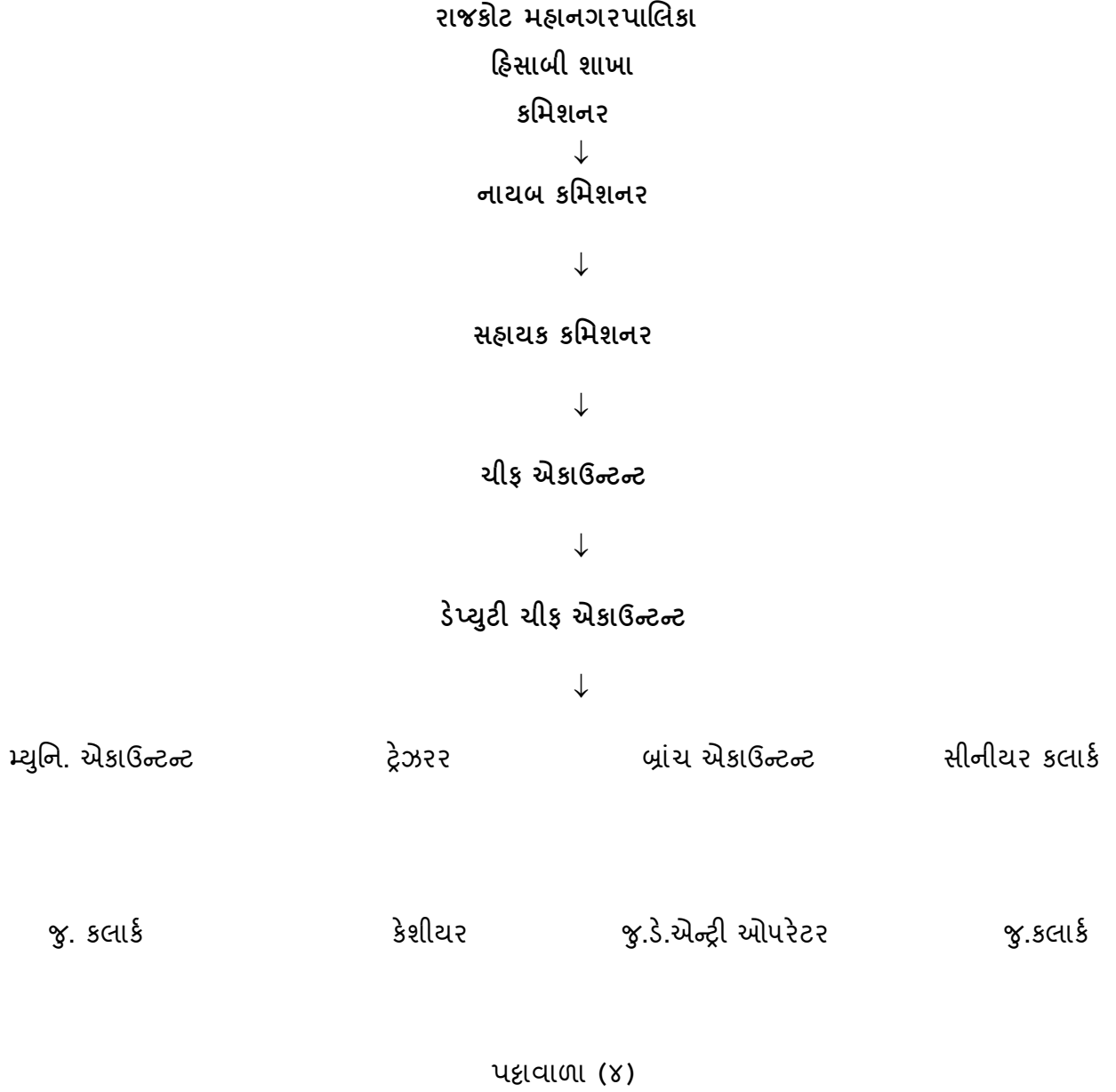
(૨.૫) જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :-

આ કચેરીની હિસાબી શાખાની પ્રવૃત્તિઓ અને કોર્પોરેશન પારા-(૨.૧) માં દર્શાવ્યા મુજબની છે.

(૨.૬) જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :-

આ શાખા દ્વારા જાહેર જનતા કોઈ સેવા આપવામાં આવતી નથી.

(૨.૭) જાહેર તંત્રનાં રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ :-



(૨.૮) જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

આ કચેરીની હિસાબી શાખા પાસે લોક સંપર્કની કામગીરી નહીવત છે પરંતુ અત્રે આવતી રજુઆતો અન્ય શાખાઓને અમલવારી અર્થે મોકલવામાં આવે છે, તેથી અત્રે આવતી લેખિત રજુઆતો ચોકકસ, સ્પષ્ટ, સુવાચ્ય અક્ષરોમાં અને અનેક પત્રમાં એક જ શાખાને લગત રજુઆત મોકલે તેવી લોકો પાસેથી અપેક્ષા છે.

(૨.૯) લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :-

આ કચેરીની હિસાબી શાખા દ્વારા લોક સહયોગ મેળવવાની આવશ્યકતા જણાવેલ ન હોઈ કોઈ ચોકકસ પધ્ધતિ અમલમાં નથી.

(૨.૧૦) સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:-

આ કચેરીની હિસાબી શાખાના સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્રની વિગત પારા-(૨.૭) માં દર્શાવ્યા મુજબની છે.

(૨.૧૧) મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીનાં સરનામાં:-

આ કચેરીની હિસાબી શાખા નીચે જણાવેલ સ્થળે ફરજ બજાવે છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,
હિસાબી શાખા,
રૂમ નં.-૪, ૨ જો માળ,
ડો. આંબેડકર ભવન,
ઢેબરભાઈ રોડ,
રાજકોટ - ૩૬૦ ૦૦૧.

(ફેક્સ) :- (૦૨૮૧) ૨૨૧૬૨૧

(ઈ-મેઈલ) :-

(ઓફિસ) :-

(મોબાઈલ) :- ૯૭૧૪૯૬૮૬૮૬

(૨.૧૨) કચેરી શરૂ અને બંધ થવાનો સમય :-

આ કચેરીની હિસાબી શાખા શાખાનો ફરજનો સમય નીચે દર્શાવ્યા મુજબ છે.

સવારે ૧૦:૩૦ કલાક થી
બપોરે ૦૨:૦૦ કલાક સુધી.
બપોરે ૦૨:૩૦ કલાક થી
સાંજે ૦૬:૧૦ કલાક સુધી.

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ચીફ એકાઉન્ટન્ટ

સત્તાઓ વહીવટી ૧ સ્ટાફની કામગીરી નું જનરલ સુપરવિઝન

૨

૩

નાણાંકીય ૧ ચેકમાં સહી કરવાની સત્તા

૨ રૂ.૫૦,૦૦૦ સુધીના ખર્ચ મંજૂરીની સત્તા

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો નિયંત્રણ ૧ સમગ્ર કોર્પોરેશન ના હિસાબો પર દેખરેખ (એડવાન્સીસ સહિત) અને

૨ બજેટ મોનીટરીંગ તથા ફાઇનાન્સીયલ કન્ટ્રોલ રાખવો

૩ બેંક તેમજ નાણાંકીય સંસ્થા સાથેની કામગીરી

૪ લોન તબદીલ તેમજ રીપેમેન્ટ ની કામગીરી

૫ ડીપોઝીટ તરીકે આવતી આવક / જાવક ઉપર સુપરવિઝન

૬ કર્મચારીઓના પી.એફ, લોન, પેન્શન, ઉપાડ વિગેરે મંજૂર કરવા

૭ જરૂરી પત્ર વ્યવહાર તથા ફાઇલો અંગે નિર્ણય લેવા

- ૮ આઈ.ટી. તેમજ એફ.બી.ટી. ના નિયમ મુજબ રીટર્ન ફાઈલની વ્યવસ્થા કરવી
- ૯ મ.ન.પા. ના તમામ પેમેન્ટ
- ૧૦ દર માસે સમગ્ર કોર્પોરેશન ના સ્ટાફ, સફાઈ કામદાર અને રોજમદારોના પગાર ચુકવણીની વ્યવસ્થા
- ૧૧ સમગ્ર કોર્પોરેશન ના આવક-ખર્ચ ના હિસાબો ફાઈનલાઈઝ કરવા અને વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા
- ૧૨ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ

સત્તાઓ વહીવટી	૧	સ્ટાફની કામગીરી ની ચકાસણી તથા સુપરવિઝન
	૨	
	૩	
નાણાંકીય	૧	ચેકમાં સહી કરવાની સત્તા
	૨	
	૩	
અન્ય	૧	
	૨	
	૩	
ફરજો	૧	સમગ્ર કોર્પોરેશન ના હિસાબો પર દેખરેખ (એડવાન્સીસ સહિત)
	૨	બજેટ મોનીટરીંગ તથા કન્ટ્રોલ
	૩	બેંક તેમજ નાણાંકીય સંસ્થા સાથેની કામગીરી
	૪	લોન તબદીલ તેમજ રીપેમેન્ટ ની કામગીરી
	૫	ડીપોઝીટ તરીકે આવતી આવક લગત
	૬	કર્મચારીઓના પી.એફ, લોન, પેન્શન, ઉપાડ વિગેરે
	૭	જરૂરી પત્ર વ્યવહાર તથા ફાઈલો અંગે નિર્ણય લેવા
	૮	આઈ.ટી. તેમજ એફ.બી.ટી. ના નિયમ મુજબ રીટર્ન ફાઈલની વ્યવસ્થા કરવી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : મ્યુનિ. એકાઉન્ટન્ટ

સતાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧ મુખ્ય અધિકારીની અવેજીમાં ચેકમાં સહી કરવાની સતા

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ પ્રિ-ઓડીટેડ તથા પોસ્ટ ઓડીટેડ બિલોના પેમેન્ટ ની વ્યવસ્થા કરવી

૨ શિક્ષણ ઉપકરણોની દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કામગીરી

૩ હિસાબી શાખાને લગત તમામ પ્રકારના પત્રવ્યવહારની કામગીરી

૪ કોર્પોરેશનની આવક-ખર્ચ ના હિસાબો ઉપર દેખરેખ રાખવી

૫ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : ટ્રેઝરર

સતાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧ ચીફ એકાઉન્ટન્ટ ની અવેજીમાં પેમેન્ટ ચેકોમાં સહી કરવી.

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ કોર્પોરેશનની તમામ શાખાની રોકડ તથા ચેક દ્વારા થયેલ વસુલાત બેંકમાં જમા કરાવવાની તથા સ્ટ્રોંગ રૂમ સંભાળવાની કામગીરી

૨ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : બ્રાંચ એકાઉન્ટન્ટ

સતાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ હિસાબી શાખાના કેશીયરો દ્વારા થયેલ રોજીંદી વસુલાતની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.

૨ સરકારી તથા અન્ય માહિતી તૈયાર કરવી.

૩ વાર્ષિકિ હિસાબો તૈયાર કરવા

૪ કોર્પોરેશન નું પ્રિ-સૂચિત બજેટ તૈયાર કરવું.

૫ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : સિનીયર કલાર્ક (જનરલ)

સતાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ પ્રોજેરટ લોન / ઈન્વેસ્ટમેન્ટ ને લગત તમામ કામગીરી

૨ લગત પત્રવ્યવહાર તથા રજીસ્ટર નિભાવવા

૩ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : સિનીયર કલાર્ક (પ્રો.ફંડ)

સતાઓ વહીવટી ૧
૨
૩

નાણાંકીય ૧
૨
૩

અન્ય ૧
૨
૩

ફરજો ૧ કર્મચારીઓ (સ્ટાફ/સફાઈ) ના પ્રો.ફંડ, પ્રો.ફંડ લોન ના પત્રકો ચકાસવા
૨ નિવૃત્ત/અવસાન કર્મચારીના અંશતઃ /આખરી ઉપાડ ફાઈલો તૈયાર કરી
મંજુર કરવાની કામગીરી
૩ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : કેશીયર (પરચુરણ વસુલાત)

સતાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ કોર્પોરેશનની પરચુરણ વસુલાતની કામગીરી તથા હિસાબો તૈયાર કરવા

૨ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : કેશીયર (ડીપોઝીટ વસુલાત)

સતાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ કોર્પોરેશનની ડીપોઝીટ વસુલાતની કામગીરી તથા હિસાબો તૈયાર કરવા

૨ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

3.1 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : કેશીયર (પેમેન્ટ)

સતાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ કોર્પોરેશનની તમામ પ્રકારના રોકડ તથા ચેક પેમેન્ટ ની કામગીરી તથા
હિસાબો જાળવવા

૨ પી.એફ. કેશબુક ની જાળવણી

૩ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : જુ. ક્લાર્ક (ડીસ્પેચ)

સતાઓ વહીવટી	૧	
	૨	
	૩	
નાણાંકીય	૧	
	૨	
	૩	
અન્ય	૧	
	૨	
	૩	
ફરજો	૧	આવક-જાવક રજીસ્ટર નિભાવવા
	૨	સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવા
	૩	સ્ટેશનરી રજીસ્ટર નિભાવવા
	૪	સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર જાળવવું તથા હિસાબ રાખવો
	૫	આવક-જાવક પત્રવ્યવહાર નિભાવવા તથા જાળવણી
	૬	ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

3.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : જુ. કલાર્ક (કલાસીફાઈડ)

સતાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ રીસીપ્ટ રજીસ્ટર નિભાવવા

૨ પેમેન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવા

૩ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : જી. કલાર્ક (કેશબુક)

સતાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ કોર્પોરેશનની આવક-ખર્ચના રોજમેન્ટ નિભાવવા

૨ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : જી. કલાર્ક (વાહન એડવાન્સીસ)

સતાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ કર્મચારીઓની વાહન લોનની માંગણી, લોન મંજુર કરવી તથા હિસાબો

૨ વાહન લોન રજીસ્ટરો ની જાળવણી

૩ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : જુ. કલાર્ક (બેંકીંગ)

સતાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ વસુલાતમા આવેલ ચેક બેંકમા જમા કરવા અને રજીસ્ટર જાળવવા

૨ બેંક રી-કન્સીલેશન

૩ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : જી. કલાર્ક (આવાસ ડીપોઝીટ)

સતાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ આવાસ ડીપોઝીટ ની રીફંડ આપવાની કામગીરી તથા રજીસ્ટરની જાળવણી

૨ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : જુ. કલાર્ક (ડીપોઝીટ)

સતાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ ડીપોઝીટ ના આવક-ખર્ચના હિસાબો જાળવવા અને ચેક ઈસ્યુ કરવા.

૨ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : જુ. કલાર્ક (સ્ટાફ પેન્શન)

સતાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ સ્ટાફ પેન્શન બીલ તૈયાર કરવા તેને લગત રજીસ્ટર જાળવવા

૨ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : જુ. કલાર્ક (સફાઈ કામદાર પેન્શન)

સતાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ સફાઈ કામદાર પેન્શન બીલ તૈયાર કરવા તેને લગત રજીસ્ટર જાળવવા
૨ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : જી. કલાર્ક (સરકારી ગ્રાંટ)

સત્તાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ મંજુર થયેલ સરકારી ગ્રાંટ ના બિલ તૈયાર કરી ટ્રેઝરી ઓફિસમાં મંજુર કરાવી ગ્રાંટ મેળવવા તથા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
૨ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : જુ. કલાર્ક (ઈન્કમ ટેક્સ)

સતાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ કોન્ટ્રાક્ટર ના બિલમાંથી કપાત થયેલ ઈન્કમટેક્સની રકમ ચલાણ દ્વારા જમા કરાવી લગત રજીસ્ટર જાળવવા અને કપાત રકમના કોન્ટ્રાક્ટરને સર્ટીફિકેટ ઇસ્યુ કરવા

૨ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : જુ. કલાર્ક (સફાઈ કામદાર પી.એફ/લોન)

સત્તાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ સફાઈ કામદારોના પગાર બીલમાંથી કપાત થયેલ પ્રોવિડન્ડ ફંડના વ્યક્તિગત રજીસ્ટર નિભાવવા

૨ લોન રજીસ્ટર નિભાવવા તથા લોન પત્રક તૈયાર કરવા

૩ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : જુ. કલાર્ક (પેમેન્ટ)

સતાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ ઓડિટમાંથી પાસ થયેલ બિલ બજેટ ગ્રાંટ રજીસ્ટરે નોંધ કરી રજીસ્ટર જાળવવા

૨ બિલોનું એબસ્ટ્રેક્ટ રજીસ્ટર જાળવવું

૩ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : જુ. કલાર્ક (સ્ટાફ કામદાર પી.એફ લોન)

સતાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ કર્મચારીઓની લોન માંગણી પરથી બિલ તૈયાર કરવા
૨ લોન રજીસ્ટર નિભાવવા તથા લોન પત્રક તૈયાર કરવા
૩ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : જુ. કલાર્ક (સ્ટાફ કામદાર પી.એફ / ઉપાડ)

સતાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ નિવૃત્ત કર્મચારીઓના આખરી ઉપાડ તથા કર્મચારીઓના અંશતઃ ઉપાડની કામગીરી

૨ પી. એફ. રજીસ્ટર નિભાવવા

૩ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : જુ. કલાર્ક (એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ)

સતાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ શાખાના કર્મચારીઓના એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ને લગત તમામ કામગીરી

૨ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : જી. કલાર્ક (બીલ)

સતાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ શાખાને લગત બિલ તૈયાર કરી ઓડીટ પાસ કરાવવા વગેરે તમામ કામગીરી

૨ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે કામગીરી

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટે નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

હિસાબી શાખા

૪.૧ દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ

આ શાખાની કામગીરી માટે હિસાબો નેશનલ મ્યુનિસિપલ એકાઉન્ટીંગ મેન્યુઅલ પ્રમાણે જાળવવામાં આવે છે.

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ. :- લાગુ પડતું નથી.

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

:- લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત હિસાબી શાખા

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ?

નીતિઓના ઘડતર માટેની કોઈ પ્રક્રિયા આ શાખા દ્વારા થતી નથી તેથી જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ નથી.

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ?

નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ નથી.

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ
પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
હિસાબી શાખા

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાનો ઉલ્લેખ કરેલ છે.

ક્રમ નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧		હુકમો	અરજી કરી નિયત ફી ભરીને	ચીફ એકાઉન્ટન્ટ
૨		પરીપત્રો	--	--
૩		ફાઇલ	--	--

આ દસ્તાવેજો નીચેના સ્થળે ઉપલબ્ધ રહેશે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
હિસાબી શાખા
રૂમ નં. ૪, ૨ જો માળ, ડો. આંબેડકર ભવન,
ટેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક
હિસાબી શાખા

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને લગત ન હોઈ, આ માહિતી આપવાની જરૂરિયાત જણાતી નથી.

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

હિસાબી શાખા

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનિશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની માહિતી.

ક્રમ	નામ		હોદ્દો	ફોન	મોબાઈલ
૧	શ્રી અમિતકુમાર એલ સવજીયાણી	PIO	ઇ.ચાર્જ.ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૨૨૨૧૬૨૨	૯૭૧૪૯૬૮૬૮ ૬
૨	શૈલેશભાઈ જાની	A PIO	એકાઉન્ટન્ટ		
૩	શ્રી રેણુકાબેન કે. કક્કડ	A PIO	એકાઉન્ટન્ટ		૯૯૨૪૨૭૧૩૮૩
૪	અજયભાઈ પરમાર એમ		સી.ક્લાર્ક		
૫	યોગેશભાઈ એલ.પંડ્યા	APIO	સી.ક્લાર્ક		
૬	પ્રવિણભાઈ એમ. વાળા	APIO	સી.ક્લાર્ક		૯૪૨૮૨૬૫૨૨ ૫
૭	કિશોરસિંહ આર. જાડેજા	APIO	સી.ક્લાર્ક		

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

હિસાબી શાખા

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?

બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ ની જોગવાઈ અનુસરીને નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયમ માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

પારા નં. ૯.૧ માં જણાવ્યા સિવાય અન્ય કોઈ પદ્ધતિ અસ્તિત્વમાં નથી. નિર્ણયો લેવા માટે પ્રકરણો શાખા દ્વારા સહાયક કમિશનર અને નાયબ કમિશનર મારફત કમિશનરને મોકલવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

નિર્ણયોની લેખિત જાણ સંબંધિતને ટપાલ દ્વારા મોકલવાની વ્યવસ્થા છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

ચીફ એકાઉન્ટન્ટ -> સહાયક કમિશ્નર -> નાયબ કમિશ્નર -> કમિશ્નર

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

આ શાખાને લાગુ પડતું નથી.

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

હિસાબી શાખા

૧૦.૧ માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન/મોબાઇલ નં.	સરનામું
૧	શ્રી અમિતકુમાર એલ.સવજીયાણી	ઇ.ચાર્જ.ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૦૨૮૧		“નિલ” મધુવન સોસા. ૧૫૦ રીંગ રોડ
૨	જગ્યા ખાલી - મ્યુનિ. એકાઉન્ટન્ટ	મ્યુનિ. એકાઉન્ટન્ટ	૦૨૮૧		
૩	કક્કડ રેણુકાબેન કે.	એકાઉન્ટન્ટ	૦૨૮૧		“ચંદન” બ્લોક નં.૪૦૧ જાગનાથ પ્લોટ
૪	જાની શૈલેશ સી.	એકાઉન્ટન્ટ	૦૮૨૧		૧-સરસ્વતી પાર્ક, રૈયા રોડ
૫	પરમાર અજય એમ	સી.ક્લાર્ક			યાજ્ઞીક રોડ ૧૭ જાગનાથ
૬	કિશોરસિંહ આર.જાડેજા	સી.ક્લાર્ક કમ એકાઉન્ટન્ટ	૦૨૮૧		મંગલમ એવ્રેસ્ટ સો. મવડી પ્લોટ
૭	પંડ્યા યોગેશકુમાર લાભશંકર	એકા.કમ સીની ક્લાર્ક	૦૨૮૧		બજરંગ વાડી, જામનગર રોડ
૮	પ્રવિણભાઇ એમ. વાળા	સી.ક્લાર્ક	૦૨૮૧		યુનિ.રોડ યોગેશ્વર્પાર્ક
૯	દાફડા અશોક ડાયાલાલ	જુ.ડે.એન્ડ્રી ઓપ.	૦૨૮૧		૨ દાસી જીવણપરા
૧૦	વોરા રાજેશ કિશોરકાન્ત	જુ.ડે.એન્ડ્રી ઓપ.	૦૨૮૧		“માધવ” ૪૨ ચૈતન્ય બંગલોઝ નાનામવા
૧૧	પંડ્યા રવિન્દ્રભાઇ એચ	જુ.ડે.એ.ઓ	૦૨૮૧		ધર્મનગર સો-૧ ૧૫૦૬ફ્લ્ટ રિંગ રોડ
૧૨	રાજ્યગુરુ ચેતનભાઇ એન	જુ.ડે.એ.ઓ			
૧૩	લિડિયા સ્વાતી રવિન્દ્રભાઇ	જુ.ક્લાર્ક	૦૨૮૧		સોમનાથ સોસાયટી શેરી નં. ૩
૧૪	હિરેન ચૌહાણ એમ	જુ.ક્લાર્ક	૦૨૮૧		નાણાવટી ચોક

૧૫	મકવાણા પંકજ એલ	જુ.ફ્લાર્ક	૦૨૮૧		
૧૬	આચાર્ય મહત્વ એચ	જુ.ફ્લાર્ક	૦૨૮૧		
૧૭	કુંભાણી પરેશકુમાર ડી.	જુ.ફ્લાર્ક	૦૨૮૧		“ઋષભ” બ્લોક નં.૩૧ રાજશક્તિ સોસા.
૧૮	પરમાર મનોજ જિકુભાઇ	જુ.ફ્લાર્ક	૦૨૮૧		રેસકોર્ષ પાર્ક ૪૪/૧ એરપોર્ટ રોડ
૧૯	સોલંકી કેશવજી મેરુભાઇ	જુ.ફ્લાર્ક	૦૨૮૧		રૈયારોડ રાજકોટ
૨૦	ગાયકવાડ હેમલકુમાર જી.	જુ.ફ્લાર્ક	૦૨૮૧		ન્યુ રામેશ્વર શેરી નં.૬
૨૧	દેસાઇ મિલન બી.	જુ.ફ્લાર્ક	૦૨૮૧		
૨૨	મિરાણી રાજેશભાઇ એસ	જુ.ફ્લાર્ક	૦૨૮૪		
૨૩	સોલંકી જયશ્રીબેન એમ	જુ.ફ્લાર્ક	૦૨૮૧		મહાત્માગાંધી પ્લોટ શેરી નં-૨ મોરબી રોડ
૨૪	વઘેલા હરેશભાઇ જે.	જુ.ફ્લાર્ક			
૨૫	મકવાણા જયેન્દ્રભાઇ પી.	જુ.ફ્લાર્ક			
૨૬	ઝાલા ધર્મેન્દ્રસિંહ એન				
૨૭	રાઠોડ એલ વી	પદ્મવાળા	૦૨૮૧		
૨૮	મે વિનય બ.	પદ્મવાળા	૦૨૮૧		કુલછાબ મેઇન રોડ
૨૯	ચાવડા અશોકભાઇ સી.	પદ્મવાળા			
૩૦	ગોહેલ નિર્મલાબેન એ	પદ્મવાળા			
૩૧	મકવાણા શાંતુબેન ખિમજીભાઇ	મજુર			
૩૨	વઘેલા રમેશભાઇ પી	મજુર			કસ્તુરબા, હરીજનવાસ શેરી નં -
૩૩	મકવાણા હરેશભાઇ	મજુર			

પ્રકરણ-૧૧

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું

માસિક મહેનતાણું

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

હિસાબી શાખા

અનું નં.	અધિકારી / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિમય માં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાનીકાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી અમિતકુમાર એલ.સવજીયાણી	ડે.ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	રૂ.૭૬૭૨૯/-		
૨	જગ્યા ખાલી - મ્યુનિ. એકાઉન્ટન્ટ	મ્યુનિ. એકાઉન્ટન્ટ			
૩	કક્કડ રેણુકાબેન કે.	એકાઉન્ટન્ટ	રૂ.૫૭૨૭૦/-		
૪	જાની શૈલેશભાઈ સી	એકાઉન્ટન્ટ	રૂ.૫૪૧૧૦/-		
૫	પરમાર અજય	સીની ક્લાર્ક	રૂ.૪૯૬૫૨/-		
૬	જાડેજા કિશોરસિંહ આર.	સી..ક્લાર્ક	રૂ.૫૧૦૬૦/-		
૭	પંડ્યા યોગેશ્વરકુમાર એલ	એકા.કમ.સી. ક્લાર્ક	રૂ.૫૭૨૭૦/-		

૮	પ્રવિણભાઈ એમ. વાળા	સી.કલાર્ક	રૂ.૫૧૧૧૬/-
૯	દાફડા અશોક ડાયાલાલ	જુ.ડે.એન્ડ્રી ઓપ.	રૂ.૪૨૩૩૦/-
૧૦	પંડ્યા રવિન્દ્ર હર્ષદરાય	જુ.ડે.એન્ડ્રી ઓપ.	રૂ.૪૦૦૦૮/-
૧૧	વોરા રાજેશ કિશોરકાન્ત	જુ.ડે.એન્ડ્રી ઓપ.	રૂ.૪૩૫૧૮/-
૧૨	રાજ્યગુરુ ચેતનભાઈ એન	જુ.ડે.એન્ડ્રી ઓપ.	રૂ.૩૯૦૫૧
૧૩	લિડિયા સ્વાતી રવિન્દ્રભાઈ	જુ.કલાર્ક	રૂ.૨૨૭૪૪/-
૧૪	હિરેન ચૌહાણ એમ	જુ.કલાર્ક	રૂ.૨૨૭૪૪/-
૧૫	મકવાણા પંકજ એલ	જુ.કલાર્ક	રૂ.૪૧૬૮૦/-
૧૬	આચાર્ય મહત્વભાઈ એચ	જુ.કલાર્ક	રૂ.૪૧૭૩૬
૧૭	કુંભાણી પરેશકુમાર ડી.	જુ.કલાર્ક	રૂ.૪૨૮૮૦/-
૧૮	પરમાર મનોજ જિકુભાઈ	જુ.કલાર્ક	રૂ.૪૨૮૮૦/-
૧૯	સોલંકી કેશવજી મેરુભાઈ	જુ.કલાર્ક	રૂ.૩૯૩૧૨/-
૨૦	ગાયકવાડ હેમલકુમાર જી.	જુ.કલાર્ક	રૂ.૨૪૭૪૨/-
૨૧	દેસાઈ મિલન બી	જુ.કલાર્ક	રૂ.૨૭૦૦૨/-
૨૨	મિરાણી રાજેશભાઈ એસ	જુ.કલાર્ક	રૂ.૩૬૦૮૬/-
૨૩	સોલંકી જયશ્રીબેન એમ	જુ.કલાર્ક	રૂ.૩૯૩૭૮/-
૨૪	વઘેલા હરેશભાઈ જે	જુ.કલાર્ક	રૂ.૪૦૧૧૨/-
૨૫	મકવાણા જયેન્દ્ર પી	જુ.કલાર્ક	રૂ.૨૪૭૪૨/-
૨૬	ઝાલા ધરમેન્દ્રસિંહ	જુ.કલાર્ક	રૂ.૩૧૮૪૨/-
૨૭	રાઠોડ એલ વી	પદ્મવાળા	રૂ.૩૩૭૪૩/-
૨૮	મે વિનય બી.	પદ્મવાળા	રૂ.૧૪,૭૪૪/-
૨૯	ચાવડા અશોકભાઈ સી	પદ્મવાળા	રૂ.૨૯૮૫૧/-
૩૦	ગોહેલ નિર્મલાબેન એ	પદ્મવાળા	રૂ.૨૮૦૦૯/-
૩૧	મકવાણા શાંતુબેન ખિમજીભાઈ	મજુર	રૂ.૨૩,૮૪૧/-
૩૨	વાઘેલા રમેશભાઈ પી	મજુર	રૂ.૩૨૨૪૭/-
૩૩	મકવાણા હરેશભાઈ	મજુર	રૂ.૨૭૫૦૫/-

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી

કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

હિસાબી શાખા

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં દર્શાવેલ છે. વર્ષ ૨૦૧૭-૨૦૧૮ (રૂપિયા લાખમાં) અન્ય જાહેર તંત્રો માટેનું કોષ્ટક

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા - અંદાજપત્ર વર્ષ: ૨૦૧૭-૨૦૧૮

ભાગ-૧મ મહોસુલી ખર્ચ				(રૂકમ રૂ લાખમાં)					
બજેટ સંજ્ઞા	બજેટ સદર	હિસાબી સંજ્ઞા	હિસાબી સદર	કમિશનરશ્રી એ સુચરેલ		સ્વા. સમિતિ એ મંજૂર કરેલ		સામા. સભાએ મંજૂર કરેલ	
				સુધારેલ અંદાજ ૨૦૧૬-૧૭	૨૦૧૭-૧૮	સુધારેલ અંદાજ ૨૦૧૬-૧૭	૨૦૧૭-૧૮	સુધારેલ અંદાજ ૨૦૧૬-૧૭	૨૦૧૭-૧૮
૧	૨	૩	૪	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫
હિસાબી શાખા									
૦૦૦૧	હિસાબી શાખા પગાર ખર્ચ	૩૦૧૦૦	પગાર	૧૫૯.૫૪	૧૭૮.૬૮	૧૫૯.૫૪	૧૭૮.૬૮	૧૫૯.૫૪	૧૭૮.૬૮
૦૦૦૧	આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ ખર્ચ	૩૦૧૦૧	આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ ખર્ચ	૦.૦૦	૬.૦૦	૦.૦૦	૬.૦૦	૦.૦૦	૬.૦૦
૦૦૦૧	સાદિલવાર ખર્ચ	૩૪૦૦૦	સાદિલવાર	૪.૦૦	૪.૦૦	૪.૦૦	૪.૦૦	૪.૦૦	૪.૦૦
૦૦૦૧	ટેલિફોન ખર્ચ	૩૪૧૦૦	ટેલિફોન ખર્ચ	૦.૫૦	૦.૫૦	૦.૫૦	૦.૫૦	૦.૫૦	૦.૫૦
૦૦૦૧	વહીવટી સુધારણા	૩૧૩૦૧	ગ્રેડ્યુએટ ડિઝિટાઇઝેશન	૦.૦૦	૧૦.૦૦	૦.૦૦	૧૦.૦૦	૦.૦૦	૧૦.૦૦
૦૦૦૨	કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ	૩૧૩૦૨	મ્યુનિ. મેન્યુઅલ મુજબ	૦.૦૦	૧૪.૦૦	૦.૦૦	૧૪.૦૦	૦.૦૦	૧૪.૦૦
૦૦૦૨	અણધાર્યું ખર્ચ	૩૯૫૦૦	આકસ્મિક ખર્ચ	૨૦.૦૦	૨૦.૦૦	૨૦.૦૦	૨૦.૦૦	૨૦.૦૦	૨૦.૦૦
			હિસાબી શાખા કુલ	૧૮૪.૦૪	૨૩૩.૧૮	૧૮૪.૦૪	૨૩૩.૧૮	૧૮૪.૦૪	૨૩૩.૧૮
૦૦૦૨	અન્ય કુરો પરત	૫૦૫૦૫	અન્ય કુરો પરત અન્ય કુરો પરત	૨૦૦.૦૦	૨૦૦.૦૦	૨૦૦.૦૦	૨૦૦.૦૦	૨૦૦.૦૦	૨૦૦.૦૦
૦૦૦૨	સર્વિસ ટેકનિકલ સરકારશ્રીમાં જમા	૫૦૫૦૬	સર્વિસ ટેકનિકલ	૫૦.૦૦	૫૦.૦૦	૫૦.૦૦	૫૦.૦૦	૫૦.૦૦	૫૦.૦૦
૦૦૦૨	લેબર સેસ સરકારશ્રીમાં જમા સ્ટાફ અન્ય ખર્ચ	૫૦૫૦૮	લેબર સેસ	૩૫૦.૦૦	૩૦૦.૦૦	૩૫૦.૦૦	૩૦૦.૦૦	૩૫૦.૦૦	૩૦૦.૦૦
૦૦૧૦	ગ્રેડ્યુટી	૩૧૨૦૧	ગ્રેડ્યુટી ખર્ચ	૮૦૦.૦૦	૮૫૦.૦૦	૮૦૦.૦૦	૮૫૦.૦૦	૮૦૦.૦૦	૮૫૦.૦૦
૦૦૩૦	સ્ટાફ પેન્શન ચુકવણી	૩૦૯૦૦	પેન્શન	૩૫૦૦.૦૦	૩૮૦૦.૦૦	૩૫૦૦.૦૦	૩૮૦૦.૦૦	૩૫૦૦.૦૦	૩૮૦૦.૦૦
૦૦૩૦	સ્ટાફ પેન્શન ક્રોમ્યુટેશન	૩૦૯૦૧	પેન્શન ક્રોમ્યુટેશન	૪૫૦.૦૦	૧૧૦૦.૦૦	૫૦૦.૦૦	૯૫૦.૦૦	૫૦૦.૦૦	૯૫૦.૦૦
૦૦૧૦	સ્ટાફ પેન્શન	૩૧૧૦૦	ક્રોપોરેશન ફાળો	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૦૦૦૯	નવી પેન્શન સ્કિમમાં ફાળો	૩૧૧૦૦	ક્રોપોરેશન ફાળો	૫૫૦.૦૦	૫૫૦.૦૦	૫૫૦.૦૦	૫૫૦.૦૦	૫૫૦.૦૦	૫૫૦.૦૦
૦૦૧૦	એલ.ટી.સી. (જનરલ)	૩૦૪૦૦	એલ.ટી.સી. (જનરલ)	૪૦.૦૦	૪૦.૦૦	૪૦.૦૦	૪૦.૦૦	૪૦.૦૦	૪૦.૦૦
૦૦૨૦	છઠ્ઠું પગારપંચ (૨૦% એરીયર્સ)	૩૦૧૦૧	છઠ્ઠું પગારપંચ	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૦૦૨૧	સાતમું પગારપંચ એરીયર્સ	૩૦૧૦૧	એરીયર્સ તથા ભથ્થા	૦.૦૦	૧૦૦.૦૦	૦.૦૦	૧૦૦.૦૦	૦.૦૦	૧૦૦.૦૦
			સ્ટાફ અન્ય ખર્ચ કુલ	૫૩૪૦.૦૦	૬૪૪૦.૦૦	૫૩૪૦.૦૦	૬૨૯૦.૦૦	૫૩૪૦.૦૦	૬૨૯૦.૦૦
લોન ચાર્જીસ									
૦૦૨૧	લોન વ્યાજ	૫૦૧૦૩	વ્યાજ ચુકવણી	૪૨.૦૦	૮૯૦.૦૦	૪૨.૦૦	૮૯૦.૦૦	૪૨.૦૦	૮૯૦.૦૦
૦૦૨૧	લોન ધંપા	૮૮૧૦૩	ધંપા ચુકવણી	૪૧.૦૦	૪૧.૫૦	૪૧.૦૦	૪૧.૫૦	૪૧.૦૦	૪૧.૫૦
૦૦૨૨	લોન વ્યાજ	૫૦૧૦૩	લોન વ્યાજ આવક	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૦૦૨૨	લોન ધંપા	૮૮૧૦૩	લોન ધંપા આવક	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
			લોન ચાર્જીસ કુલ	૮૩.૦૦	૯૩૧.૫૦	૮૩.૦૦	૯૩૧.૫૦	૮૩.૦૦	૯૩૧.૫૦

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનું દેવું

અનુ. નં.	લોનની વિગત	૦૧-૦૪-૧૬ ની ખુલતી સિલક	વર્ષ દરમ્યાન આવેલ લોન	કુલ લોન	વર્ષ દરમ્યાન લોનની પરત ચુકવણી	૩૧-૦૩-૧૭ ના લોન બાકી
1	રાજ્ય સરકારશ્રી (૨૭૬૧) ૧) જી.એસ.ડી.એમ.એ.	441.80	0.00	441.80	41.38	400.42
	રાજ્ય સરકારશ્રી કુલ	441.80	0.00	441.80	41.38	400.42
	કુલ લોન (રેગ્યુલર)	441.80	0.00	441.80	41.38	400.42
2	રાજ્ય સરકારશ્રી (વિશ્વ બેંક)	543.00		543.00		543.00
3	૮૬-૮૭ની અછત લોન (રાજ્ય સરકાર)	1715.34		1715.34		1715.34
	કુલ લોન (ડીસ્પ્યુટેડ)	2258.34	0.00	2258.34	0.00	2258.34
	કુલ દેવું	2700.14	0.00	2700.14	41.38	2658.76

અનિર્ણીત જવાબદારીઓ

- * વિશ્વબેંક તરફથી રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા પાણી પુરવઠા બોર્ડને મળેલ રૂ. ૫૪૩ લાખની તેમજ ૧૯૮૬-૮૭ની અછતમાં પાણીની કટોકટી વખતે ટ્રેઈન દ્વારા રાજ્ય સરકારે પાણી પૂરું પાડેલ તેનાં રૂ. ૧૭૧૫.૩૪ લાખની રકમ વિવાદમાં છે. આ રકમને ગ્રાંટ તરીકે ગણવા અંગે સરકારશ્રી સાથે યોગ્ય રજૂઆત ચાલુ છે.

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યકર્મોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

હિસાબી શાખા

૧૩.૧ કચેરીની આ શાખા દ્વારા કોઈ સહાયકી કાર્યક્રમની અમલવારી કરવામાં આવતી નથી તેથી માહિતી આપવાની થતી નથી.

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

હિસાબી શાખા

કચેરીની આ શાખા દ્વારા રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ આપવાની કામગીરી થતી ન હોઈ, વિગતો આપવાની થતી નથી.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

હિસાબી શાખા

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો નીચે મુજબ છે.

આ શાખાની નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માટે શાખા દ્વારા ફાઈલ ઉપર નોંધ સહાયક કમિશનરને રજુ કરવામાં આવે છે. જો નિર્ણય તેમના દ્વારા લેવાનો થતો હોય તો નિર્ણયસહ પ્રકરણ પરત આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે. અન્યથા નિર્ણય માટે આગળ નાયબ કમિશનર કે જરૂર પડયે કમિશનરને પ્રકરણ રજુ કરવામાં આવે છે. જેમાં નિર્ણય આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

હિસાબી શાખા

૧૬.૧ હિસાબી શાખા ધ્વારા થતા પેમેન્ટ ની માહિતી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.rmc.gov.in પરથી મળે છે.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

હિસાબી શાખા

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનોની વિગત નીચે મુજબ છે.

- વર્તમાનપત્રો
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદ્રીત નિયમ સંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેરખબરના અન્ય સાધનો

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

હિસાબી શાખા

- ૧૮.૧ લોકો દ્વારાપુછાતા પ્રશ્નોના યોગ્ય જવાબો રૂબરૂ, ટેલીફોન દ્વારા કે લેખિતમાં આપવામાં આવે છે.
- ૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે પારા ૧૮.૧ માં સૂચવ્યા મુજબ અમલ કરવામાં આવશે.
- ૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને આ બાબતે તાલીમ આપવાની જોગવાઈ નથી.

પ્રમાણ પત્ર:-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વંય જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો.એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. તા. ૩૧મી. માર્ચ-૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.....

(ઇ.ચાર્જ અમિત એલ સવજીયાણી)
ચીફ એકાઉન્ટન્ટ અને જાહેર માહિતી અધિકારી
હિસાબી શાખા
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.