



રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

હિસાબી શાખા

રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ
(૨૦૦૫)

સને :- ૨૦૨૬-૨૭

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 યીફ એકાઉન્ટન્ટની દેખરેખ હેઠળ તથા ડેપ્યુટી કમિશ્નરશ્રી ના અંકુશ હેઠળ કાર્ય કરે છે.

હિસાબી શાખામાં હિસાબો NATIONAL MUNICIPAL ACCOUNTING MANUAL ની ગાઈડલાઈનને અનુરૂપ રહે તે પ્રમાણે જાળવવામાં આવે છે.

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

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

૨) પ્રોવિડંડ ફંડ વિભાગ:

સમગ્ર મહાનગરપાલિકાનાં કર્મચારીઓનો પ્રો.ફંડના હિસાબો કોમ્પ્યુટરાઇઝ્ડથી 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 જમાં કરાવવામાં આવે છે.

(૩) પેન્શન વિભાગ:

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

(૪) લોન અને ગ્રાંટ:

મહાનગરપાલિકાનાં પ્રોજેક્ટ માટે રાજ્યસરકાર જી.એસ.ડી.એમ.એ, 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 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 ચુકવણીની તમામ કામગીરી હિસાબી શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૭) રોકાણ:

મહાનગરપાલિકાનાં સરપ્લસ ફંડ-રીઝર્વ ફંડ નું જુદી-જુદી સિડ્યુલ બેંકોની ફીક્સ 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 બહો 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 આવ્યા.

(૨.૪) જાહેર તંત્રની ફરજો :-

આ કચેરી જી. 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 ઘણી 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 :-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
હિસાબી શાખા

કમિશનર



નાયબ કમિશનર



ચીફ એકાઉન્ટન્ટ



ડેપ્યુટી ચીફ એકાઉન્ટન્ટ



આસી.એકાઉન્ટન્ટ



જુ.ડે.એન્ડ્રી ઓપરેટર, સિનિયર કલાર્ક, જુનિયર કલાર્ક, એકાઉન્ટ કલાર્ક



પદ્મવાળા, મજુર

(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,

હેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦ ૦૦૧.

(મોબાઈલ) :- ૯૭૧૪૯૬૮૬૮૬

(ઈ-મેઈલ) :- rmcaccount@rmc.gov.in

(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.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
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

નાણાંકીય ૧ ચેકમાં સહી કરવાની સત્તા
૨ રૂા. ૫૦,૦૦૦ સુધીના ખર્ચ મંજૂરીની સત્તા

ફરજો

- ૧ સમગ્ર કોર્પોરેશન ના હિસાબો પર દેખરેખ (એડવાન્સીસ સહિત) અને નિયંત્રણ
- ૨ બજેટ મોનીટરીંગ તથા ફાઈનાન્સીયલ 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 ફાઈલો અંગે નિર્ણય લેવા
- ૮ IT તેમજ GST ના નિયમ મુજબ રીટર્ન ફાઈલની વ્યવસ્થા કરવી
- ૯ રા.મ.ન.પા. ના તમામ પેમેન્ટને લગત કામગીરી
- ૧૦ દર માસે સમગ્ર કોર્પોરેશન ના સ્ટાફ , સફાઈ કામદાર અને રોજમદારોના પગાર ચુકવણીની વ્યવસ્થા કરવી
- ૧૧ સમગ્ર કોર્પોરેશન ના આવક-ખર્ચના હિસાબો ફાઈનલાઈઝ કરવા અને વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા
- ૧૨ 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 વિગતો આપો.

હોદ્દો : ડેપ્યુટી ચીફ એકાઉન્ટન્ટ

સત્તાઓ

વહીવટી ૧ સ્ટાફની કામગીરી ની ચકાસણી તથા સુપરવિઝન

નાણાંકીય ૧ મુખ્ય અધિકારીની અવેજીમાં સહી કરવાની સત્તા, ચીફ એકાઉન્ટન્ટ ની અવેજીમાં પેમેન્ટ ચેકોમાં સહી કરવી.

ફરજો

૧ કલેક્શનને લગત કાર્યવાહીના સુપરવિઝનની કામગીરી

૨ એસ્ટા કલાર્કની લગત કામગીરી

૩ લોકલ ફંડને લગત કામગીરી

૪ હિસાબી શાખાના કેશીયરો દ્વારા થયેલ રોજીંદી વસુલાતની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી

૫ લોન તબદીલ તેમજ રીપેમેન્ટ ની કામગીરી

૬ કોર્પોરેશનની આવક-ખર્ચ ના હિસાબો તૈયાર કરવા

૭ શિક્ષણ ઉપકરની દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કામગીરી

૮ હિસાબી શાખાને લગત પત્રવ્યવહારની કામગીરી

૯ હિસાબી શાખાને લગત અન્ય કામગીરી

૧૦ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ડેપ્યુટી ચીફ એકાઉન્ટન્ટ

સત્તાઓ

વહીવટી ૧ સ્ટાફની કામગીરી ની ચકાસણી તથા સુપરવિઝન

નાણાંકીય ૧ મુખ્ય અધિકારીની અવેજીમાં સહી કરવાની સત્તા
૨ ડ્રો વેરીફિકેશનની કામગીરી

ફરજો ૧ ડ્રો વેરીફિકેશન અંગેની કામગીરી
૨ બેંકીંગને લગત વ્યવહારની કામગીરી
૩ હોમ લોન તથા વિહીકલ લોનને લગત કામગીરી
૪ વેન્ડર રજી.ને લગત કામગીરી
૫ બેંક તેમજ નાણાંકીય સંસ્થા સાથેની કામગીરી
૬ ડીપોઝીટ તરીકે આવતી આવક / જાવક ઉપર સુપરવિઝન
૭ પ્રિ-ઓડીટેડ તથા પોસ્ટ ઓડીટેડ બિલોના પેમેન્ટ ની વ્યવસ્થા કરવી
૮ બોન્ડને લગત વેરીફિકેશનની કામગીરી
૯ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ડેપ્યુટી ચીફ એકાઉન્ટન્ટ

સત્તાઓ

વહીવટી ૧ સ્ટાફની કામગીરી ની ચકાસણી તથા સુપરવિઝન

નાણાંકીય ૧ મુખ્ય અધિકારીની અવેજીમાં સહી કરવાની સત્તા

ફરજો

૧ PF/EPF/NPS ને લગત કામગીરી

૨ પેન્શનને લગત કામગીરી

૩ ઇન્કમ ટેક્સ /GST ના કામ્પ્લાયંસ અંગેની કામગીરી

૪ ડ્રો વેરીફિકેશન અંગેની કામગીરી

૫ સરકારી તથા અન્ય માહિતી તૈયાર કરવી.

૬ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : આસી. એકાઉન્ટન્ટ

સત્તાઓ

વહીવટી ૧ સ્ટાફની કામગીરી ની ચકાસણી તથા સુપરવિઝન

નાણાંકીય ૧ મુખ્ય અધિકારીની અવેજીમાં સહી કરવાની સત્તા

ફરજો

- ૧ હાઉસિંગ લોનની તમામ કામગીરીનું વેરીફિકેશન કરવું તથા હાઉસિંગ લોનના દસ્તાવેજ રજીસ્ટર ઓફિસમાં મોર્ગેજ કરવા તેમજ મોર્ગેજ છોડાવવાની કામગીરી
- ૨ વાહન લોનની તમામ કામગીરીનું વેરીફિકેશનની કામગીરી
- ૩ આર.ટી.આઈ.ને લગત કામગીરીનું વેરીફિકેશન
- ૪ સોફ્ટવેરના સુધારા વધારા માટે આઈટી ડીપાર્ટમેન્ટ સાથે લાયઝનીંગની કામગીરી
- ૫ લોકલ ફંડ/સી.એ.જી. ઓડીટના લાઈઝનીંગ અને પત્રવ્યવહારની કામગીરીનું વેરીફિકેશન
- ૬ બજેટ રીવ્યુ, પ્રોજેક્ટ રીવ્યુ , મંથલી રીવ્યુ મીટીંગ અંગેની તમામ કામગીરી
- ૭ જનરલ બોર્ડ પ્રશ્નોતરીના જવાબ માટે અન્ય શાખા સાથે લાઈઝનીંગ અને પત્રવ્યવહારની કામગીરી
- ૮ એબ્સ્ટ્રેક્ટ સેટલમેન્ટની કામગીરીનું સુપરવીઝન તથા બાકી એબ્સ્ટ્રેક્ટને લગત શાખાને માસિક પત્ર લખી જાણ કરવાની કામગીરી
- ૯ ડીપોઝીટને લગત હિસાબોનું વેરિફિકેશન તેમજ જાળવવાની અંગેની કામગીરી
- ૧૦ મંથલી પગાર અન્વયે શાખા તથા ઓડીટ શાખા સાથે લાયઝનીંગની કામગીરી
- ૧૧ હિસાબી શાખાને લગત કોર્ટ કેશ તથા અન્ય લીગલ બાબતોને લગત તમામ કામગીરી
- ૧૨ ડીસ્પેચ ક્લાર્કની કામગીરીનું વેરીફિકેશન અને સુપરવિઝન
- ૧૩ રેકર્ડ વર્ગીકરણ અને નાશ કરવાને લગત કામગીરીનું વેરીફિકેશન અને સુપરવિઝન
- ૧૪ ચીફ એકાઉન્ટન્ટની સુચના મુજબ ટાસ્ક મેનેજમેન્ટ સોફ્ટવેર અંગેની કામગીરી
- ૧૫ સરકારી માહિતી/પત્રવ્યવહારને લગત કામગીરી
- ૧૬ બજેટને લગત કામગીરી
- ૧૭ ચીફ એકાઉન્ટન્ટ તથા ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા સોપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : આસી. એકાઉન્ટન્ટ

સત્તાઓ

વહીવટી ૧ સ્ટાફની કામગીરી ની ચકાસણી તથા સુપરવિઝન

નાણાંકીય ૧ મુખ્ય અધિકારીની અવેજીમાં સહી કરવાની સત્તા

ફરજો

૧ મહાનગરપાલિકાના ત્રિમાસિક-વાર્ષિક હિસાબો બનાવવાની કામગીરી

૨ મહાનગરપાલિકા માસિક રીસીપ્ટ પેમેન્ટ રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી

૩ લોન/બોન્ડને લગત વેરીફિકેશનની કામગીરી

૪ સ્ટેચ્યુટરી ઓડિટર સાથે સંકલન અંગેની કામગીરી

૫ ગ્રાન્ટને લગત રસીદ-ગ્રાન્ટ ઓર્ડર અને ગ્રાન્ટ બેલેન્સને લગત હિસાબો જાળવવા અને સંબંધિત ગ્રાન્ટ નોડલ ઓફિસરશ્રીઓ પાસે તેનું કન્ફર્મેશન મેળવવા અંગેની કામગીરી

૬ નાણા રોકાણ/લોનને લગત કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું અને તેના રજીસ્ટરોનું વેરીફિકેશન કરવાની કામગીરી

૭ GST , IT ને લગત તમામ કમ્પ્લાયન્સીસ અંગેની કામગીરીનું સુપરવિઝન અને વેરિફિકેશન

૮ તમામ મંથલી સ્ટેચ્યુટરી લાયબીલીટીસ જેમ કે GST /GST TDS / IT TDS / IT TCS / STAFF તથા PENSION માંથી કપાત થયેલ IT TDS / EPF / ESIC / NPS / LABOUR CESS / EDU. CESS / GPF / NPS તમામનાં સમયસર પેમેન્ટ અંગેની કામગીરીનું સુપરવિઝન અને વેરિફિકેશન

૯ હિસાબી શાખાને લગત જનરલ બોર્ડ પ્રશ્નોતરીના જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી

૧૦ હિસાબી શાખાને લગત લોકલ ડે/સી.એ.જી.ઓડીટના વાંધાઓના જવાબો કરવા અંગેની કામગીરી

૧૧ બજેટ માસ્ટરમાં બજેટ સદર ઉમેરવાની/સુધારો કરવાની કામગીરી

૧૨ સરકારી માહિતી/પત્રવ્યવહારને લગત કામગીરી

૧૩ બજેટને લગત કામગીરી

૧૪ ચીફ એકાઉન્ટન્ટ તથા ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા સોપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:	આસી. એકાઉન્ટન્ટ
સત્તાઓ		
વહીવટી	૧	સ્ટાફની કામગીરી ની ચકાસણી તથા સુપરવિઝન
નાણાંકીય	૧	મુખ્ય અધિકારીની અવેજીમાં સહી કરવાની સત્તા
ફરજો		
	૧	મહાનગરપાલિકાની વસુલાતની કામગીરીનું સુપરવીઝન અને વેરિફિકેશન (વસુલાત ચલણ અપલોડ , વસુલાત ચલણ અપલોડ વેરીફિકેશન, વસુલાત ચલણ બેન્ક દ્વારા ઇમ્પોર્ટ, બેન્ક દ્વારા રીફન્સીલેશ સ્ટેટમેન્ટ સબમીશન, બેન્ક દ્વારા ચેક રીટર્ન સબમીશન વગેરે) તથા એ અર્થે બેન્ક સાથે લાઇઝનીંગની કામગીરી
	૨	રા.મ.ન.પા.ના તમામ પેમેન્ટને લગત ડ્રોઇંગ મેનેજમેન્ટની કામગીરીનું સુપરવિઝન અને મેનેજમેન્ટ બેન્ક પાસેથી સેટલમેન્ટ રીપોર્ટ મેળવવો , UTAR ફાઇલ્સ અપલોડ કરવી, ડ્રોઇંગ, સેટલમેન્ટ રીપોર્ટ
	૩	સ્કેન કરી અપલોડ કરવા તથા બાઇડિંગ કરાવી તેને શાખાના સ્ટોરરૂમમાં જાળવવાની કામગીરીનું સુપરવીઝન અને વેરિફિકેશન
	૪	બીલોથી થયેલ કપાતોની રસીદ ઇસ્યુ થયે સબંધિત પાર્ટીને રસીદ આપ્યા અંગેના રજીસ્ટરનું વેરિફિકેશન
	૫	તમામ બેન્ક ખાતાઓના ચેક બુક તથા પાસ બુકની કસ્ટડીને લગત કામગીરી
	૬	રા.મ.ન.પા નાં તમામ બેંક સાથે લાયઝનીંગ કરવું બેંકને લગત વ્યવહારોની કામગીરી સુપરવીઝન અને વેરિફિકેશન
	૭	PFMS/SNA SPARSH ને લગત કામગીરીનું સુપરવીઝન અને વેરિફિકેશન
	૮	કેસ પેમેન્ટનાં ચેકમાં સહી કરવા અંગેની કામગીરી
	૯	બેંક ટ્રાન્સફર અંગે ની કામગીરીનું સુપરવીઝન અને વેરિફિકેશન
	૧૦	EPF તથા ESICના કોમ્પ્લાયન્સીસ અંગેની કામગીરીનું સુપરવીઝન અને વેરિફિકેશન
	૧૧	EDU. CESSનું RECO. તથા ગ્રાન્ટ માટે દરખાસ્ત અને UTC અંગેની કામગીરીનું સુપરવીઝન અને વેરિફિકેશન
	૧૨	LABOUR CESS નું RECO. અંગેની કામગીરીનું સુપરવીઝન અને વેરિફિકેશન
	૧૩	બેંક ગેરેંટી અંગેની કામગીરીનું સુપરવીઝન અને વેરિફિકેશન
	૧૪	ચેકના રીવેલીડેશન તથા કરેકશન, પેમેન્ટ રીકોલ વગેરે લગત કામગીરીનું સુપરવીઝન અને વેરિફિકેશન
	૧૫	સરકારી માહિતી/પત્રવ્યવહારને લગત કામગીરી
	૧૬	બજેટને લગત કામગીરી
	૧૭	ચીફ એકાઉન્ટન્ટ તથા ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા સોપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : સી. કલાર્ક (વાહન & હોમ એડવાન્સીસ)

સતાઓ

વહીવટી --

નાણાંકીય --

ફરજો

- ૧ કર્મચારીઓની વાહન લોન સુપરવિઝનની કામગીરી
- ૨ કર્મચારીઓની હોમ લોન સુપરવિઝનની કામગીરી
- ૩ NPS તેમજ EPF સુપરવિઝનની કામગીરી
- ૪ ડ્રો વેરીફિકેશન અંગેની કામગીરી
- ૫ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : સી. કલાર્ક (બેંકીંગ, ડીપોઝીટ)

સતાઓ

વહીવટી --

નાણાંકીય --

ફરજો

- ૧ ચેક બાઉન્સ અપુવલની કામગીરી
- ૨ બેંક રી-કન્સીલેશન
- ૩ ડ્રો કરવા તથા ડ્રો વેરીફિકેશન અંગેની કામગીરી
- ૪ આવાસ ડીપોઝીટ ની રીફંડ આપવાની કામગીરી તથા રજીસ્ટરની જાળવણીનું સુપરવિઝન
- ૫ ડીપોઝીટ વેરીફિકેશન તથા ડીપોઝીટ રજીસ્ટરનાં સુપરવિઝનની કામગીરી
- ૬ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : સી. કલાર્ક (સ્ટાફ પેન્શન)

સત્તાઓ

વહીવટી --

નાણાંકીય --

ફરજો

- ૧ સ્ટાફ પેન્શન બીલ તૈયાર કરવા- ચુકવણ કરવું તથા તેને લગત રજીસ્ટર જાળવણીનું સુપરવિઝન
- ૨ પેન્શનરોનાં હયાતી ખરાઈની કામગીરીનું સુપરવિઝન
- ૩ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : સી. કલાર્ક (સફાઈ પેન્શન)

સતાઓ

વહીવટી --

નાણાંકીય --

- ફરજો
- ૧ સફાઈ પેન્શન બીલ તૈયાર કરવા- ચુકવણુ કરવું તેને લગત રજીસ્ટર જાળવણી
 - ૨ પેન્શનરોનાં હયાતી ખરાઈની કામગીરીનું સુપરવિઝન
 - ૩ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : સી. કલાર્ક (એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ તથા સ્ટાફ / સફાઈ કામદાર પી.એફ લોન)

સત્તાઓ

વહીવટી --

નાણાંકીય --

ફરજો

- ૧ ડ્રો વેરીફિકેશન અંગેની કામગીરી
- ૨ શાખાના કર્મચારીઓના એસ્ટાબ્લીસમેન્ટને લગત તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન
- ૩ શાખાને લગત બિલ તૈયાર કરી ઓડીટ પાસ કરાવવા વગેરે તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન
- ૪ કર્મચારીઓનાં પગાર બીલમાંથી કપાત થયેલ પ્રોવિડન્ડ ફંડને તિજોરીકચરીનાં જમા કરાવવા તથા કર્મચારીઓનાં વ્યક્તિગત પ્રોવિડન્ડ ફંડ ખાતાનિભાવવા નિભાવવા
- ૫ કર્મચારીઓ (સ્ટાફ/સફાઈ) તેમજ નિવૃત્ત/અવસાન કર્મચારીના અંશતઃ /આખરી ઉપાડ કામગીરીનું સુપરવિઝન
- ૬ લોન રજીસ્ટર નિભાવવા તથા લોન પત્રક તૈયાર કરવા
- ૭ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : સી.કલાર્ક (રેકર્ડ વર્ગીકૃત, ઈનવર્ડ-ડીસ્પેચ)

સત્તાઓ

વહીવટી --

નાણાંકીય --

- ફરજો
- ૧ હિસાબીશાખાના રેકર્ડ જાળવવા તથા વર્ગીકૃત કરવાની કામગીરીનાં સુપરવિઝનની કામગીરી
 - ૨ કોર્પોરેશનની આવક-ખર્ચના રોજમેનનાં સુપરવિઝનની કામગીરી
 - ૩ ઈનવર્ડ-ડીસ્પેચનું સુપરવિઝન
 - ૪ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : જુ. કલાર્ક (એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ)

સત્તાઓ

વહીવટી --

નાણાંકીય --

ફરજો

- ૧ શાખાના કર્મચારીઓના એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ને લગત તમામ કામગીરી
- ૨ શાખાને લગત બિલ તૈયાર કરી ઓડીટ પાસ કરાવવા વગેરે તમામ કામગીરી
- ૩ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : જી. કલાર્ક (પેન્શન)

સત્તાઓ

વહીવટી --

નાણાંકીય --

ફરજો

- ૧ સ્ટાફ પેન્શન બીલ તૈયાર કરવા તેને લગત રજીસ્ટર જાળવવા
- ૨ સફાઈ કામદાર પેન્શન તૈયાર કરવા તેને લગત રજીસ્ટર જાળવવા
- ૩ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : જુ. કલાર્ક (પેમેન્ટ)

સતાઓ

વહીવટી --

નાણાંકીય --

ફરજો

૧ બિલ વેરીફાઈ તથા ડ્રો કામગીરી

૨ બજેટને લગત કામગીરી

૩ વેન્ડર ઓથોરાઇઝેશનની કામગીરી

૪ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : એકાઉન્ટ કલાર્ક (વાહન & હોમ એડવાન્સીસ)

સત્તાઓ

વહીવટી --

નાણાંકીય --

- ફરજો**
- ૧ કર્મચારીઓની વાહન લોનની માંગણી, લોન મંજૂર કરવી તથા હિસાબો તૈયાર કરવા
 - ૨ વાહન લોન રજીસ્ટરો ની જાળવણી
 - ૩ કર્મચારીઓની હોમ લોન લોનની માંગણી, લોન મંજૂર કરવી તથા હિસાબો તૈયાર કરવા
 - ૪ હોમ લોન રજીસ્ટરો ની જાળવણી
 - ૫ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : એકાઉન્ટ કલાર્ક (બજેટ, બીલ ડ્રો)

સતાઓ

વહીવટી --

નાણાંકીય --

ફરજો

- ૧ બજેટ તથા બીલ ઓથોરાઇઝેશનને લગત કામગીરી
- ૨ બીલ ડ્રોને લગત કામગીરી
- ૩ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : એકાઉન્ટ કલાર્ક (ડીપોઝીટ બીલ)

સતાઓ

વહીવટી --

નાણાંકીય --

ફરજો ૧ ડીપોઝીટ ડ્રો વેરીફિકેશન અંગેની કામગીરી
૨ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : એકાઉન્ટ કલાર્ક (એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ તથા પી.એફ. લોન)

સતાઓ

વહીવટી --

નાણાંકીય --

ફરજો

- ૧ લોકલ ફંડને લગત કામગીરી
- ૨ મહાનગરપાલિકાનાં એફ.ડી.ને લગત રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
- ૩ પી.એફ.લોનને લગત કામગીરી
- ૪ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતોઆપો.

હોદ્દો : એકાઉન્ટ કલાર્ક (પ્રો.ફંડ સ્ટાફ/સફાઈ અંશત,આખરી)

સતાઓ

વહીવટી --

નાણાંકીય --

- ફરજો**
- ૧ કર્મચારીઓ (સ્ટાફ/સફાઈ) તેમજ નિવૃત્ત/અવસાન કર્મચારીના અંશત: /આખરી ઉપાડ ફાઈલો તૈયાર કરી મંજૂર કરવાની કામગીરી
 - ૨ પગાર બીલમાંથી કપાત થયેલ પ્રોવિડન્ડ ફંડના વ્યક્તિગત રજીસ્ટર નિભાવવા
 - ૩ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : એકાઉન્ટ ક્લાર્ક (ડીસ્પેચ)

સતાઓ
વહીવટી --

નાણાંકીય --

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 મુજબ અન્ય કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : એકાઉન્ટ કલાર્ક (વેન્ડર, ચેક બાઉન્સ)

સતાઓ
વહીવટી --

નાણાંકીય --

ફરજો ૧ ચેક બાઉન્સને લગત કામગીરી
૨ વેન્ડર રજીસ્ટ્રેશનને લગત કામગીરી
૩ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : એકાઉન્ટ કલાર્ક (ઈન્કમ ટેક્સ GST, TDS, NPS)

સત્તાઓ

વહીવટી --

નાણાંકીય --

ફરજો

- ૧ ઈન્કમટેક્સને લગત કામગીરી
- ૨ NPS તેમજ EPFને લગત કામગીરી
- ૩ G.S.T., I.T. અને T.D.S. ને લગત કામગીરી
- ૪ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : એકાઉન્ટ કલાર્ક (હિસાબો)

સતાઓ

વહીવટી --

નાણાંકીય --

ફરજો

- ૧ મહાનગરપાલિકાનાં હિસાબોને લગત કામગીરી
- ૨ બિલ GST વેરીફિકેશનને લગત કામગીરી
- ૩ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : એકાઉન્ટ કલાર્ક (ડ્રો વેરીફિકેશન)

સતાઓ

વહીવટી --

નાણાંકીય --

ફરજો

૧ ડ્રો વેરીફિકેશનને લગત કામગીરી

૨ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : એકાઉન્ટ કલાર્ક (પેમેન્ટ, રેકર્ડ વર્ગીકૃત)

સત્તાઓ

વહીવટી --

નાણાંકીય --

ફરજો

- ૧ વસુલાત ચલણ વેરીફિકેશનને લગત કામગીરી
- ૨ સોફ્ટવેર રીક્વિસિટેશનને લગત કામગીરી
- ૩ પોસ્ટ ડ્રો પેમેન્ટ વેરીફિકેશનને લગત કામગીરી
- ૪ હિસાબી શાખાના રેકર્ડ જાળવવા તથા વર્ગીકૃત કરવાની કામગીરી
- ૫ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : એકાઉન્ટ કલાર્ક (પરચુરણ વસુલાત અને ચેક વિતરણ)

સતાઓ

વહીવટી --

નાણાંકીય --

ફરજો

૧ કોર્પોરેશનની પરચુરણ વસુલાતની કામગીરી

૨ રીસીપ્ટ રજીસ્ટર નિભાવવા

૩ પેમેન્ટ ચેક વિતરણની કામગીરી

૪ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : એકાઉન્ટ ક્લાર્ક (ડીપોઝીટ)

સત્તાઓ

વહીવટી --

નાણાંકીય --

ફરજો

- ૧ કોર્પોરેશનની ડીપોઝીટ રજીસ્ટર મેન્ટેન કરવા
- ૨ હોલ ડીપોઝીટ તથા તમામ ડીપોઝીટ પેમેન્ટની કામગીરી
- ૩ ડીપોઝીટ બિલ વેરીફાઈ તથા ડ્રોની કામગીરી
- ૪ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : જુ.ડેટા.ઓપરેટર

સતાઓ
વહીવટી --

નાણાંકીય --

ફરજો ૧ બિલ ઓથોરાઇઝેશન તથા ડ્રોની કામગીરી
૨ બજેટને લગત કામગીરી
૩ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય 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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

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,
ઢેબરભાઈ 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 , મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની માહિતી.

➤ મુખ્ય માહિતી અધિકારી :

ક્રમ	નામ	મોબાઈલ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી ગાંધી અભિલાષભાઈ ડે.ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૯૦૩૩૩૦૨૭૨૮	rmcaccount@rmc. gov.in	હિસાબી શાખા રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

➤ મદદનીશ માહિતી અધિકારી :

ક્રમ	નામ	મોબાઈલ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	વૈદ જોન્ડી પિયુષભાઈ આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૯૦૩૩૫૧૧૨૮૯	rmcaccount@rmc. gov.in	હિસાબી શાખા રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

➤ એપેલેટ (કાયદા) અધિકારી :

ક્રમ	નામ	મોબાઈલ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી અમિતકુમાર સવજીયાણી ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૯૭૧૪૯૬૮૬૮૬	rmcaccount@rmc. gov.in	હિસાબી શાખા રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

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 ?

જી.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 કમિશનરશ્રી મારફત કમિશનરશ્રી ને 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 -> નાયબ કમિશનર -> કમિશનર

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.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

હિસાબી શાખા

૧૦.૧ માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન/મોબાઇલ નં.	સરનામું
૧	શ્રી અમિતકુમાર એલ. સવજીયાણી	ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૯૭૧૪૯૬૮૬૮૬	હિસાબી શાખા, રૂમ નં.-૪, ૨ જો માળ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ
૨	વરુ પુજાબેન કરશનભાઈ	ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૮૪૬૯૯૦૭૭૧૯	”
૩	ગાંધી અભિલાષ મહેન્દ્રભાઈ	ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૯૦૩૩૩૦૨૭૨૮	”
૪	કોરડીયા નૈમિષ રમેશભાઈ	ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૯૪૦૯૩૮૪૪૬૭	”
૫	વૈદ જોન્ડી પિયુષભાઈ	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૯૦૩૩૫૧૧૨૮૯	”
૬	ટાપરીયા કુલદીપદાન પરબતદાન	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૯૬૩૮૨૩૬૭૨૫	”
૭	રજાત મહેશકુમાર બી.	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૮૭૮૦૨૮૦૫૨૧	”
૮	વોરા રાજેશ કિશોરકાન્ત	જુ.ડે.એન્ડ્રી ઓપ.	૯૮૨૫૪૧૬૨૫૪	”
૯	હિરેન ચૌહાણ એમ	સી.ક્લાર્ક	૭૪૦૫૧૫૦૪૨૦	”
૧૦	આચાર્ય મહત્વ એચ	સી.ક્લાર્ક	૯૮૨૫૦૭૩૭૯૧	”
૧૧	ગાયકવાડ હેમલકુમાર	સી.ક્લાર્ક	૯૯૨૪૫૬૯૨૨૨	”
૧૨	મકવાણા જયેન્દ્રભાઈ પી.	સી.ક્લાર્ક	૭૬૯૮૯૭૭૪૪૭	”
૧૩	ચૌહાણ વસંતભાઈ પી.	સી.ક્લાર્ક	૮૩૪૭૪૨૨૯૯૪	”
૧૪	ઝાલા ધર્મેન્દ્રસિંહ એન.	સી.ક્લાર્ક	૯૯૭૯૯૦૮૨૮૨	”
૧૫	કુંભાણી પરેશકુમાર ડી.	જુ.ક્લાર્ક	૯૯૨૪૦૮૮૬૦૧	”

૧૬	જાડેજા અભિજીતસિંહ આર.	જુ.કલાર્ક	૮૪૬૦૬૮૪૯૨૨	”
૧૭	વાજા ઉષા કે.	જુ.કલાર્ક	૬૩૫૭૦૮૫૮૩૯	”
૧૮	કુંભાણી નકુલભાઈ ડી.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૯૫૫૮૧૮૯૭૬૧	”
૧૯	પદ્મણી અંકુરભાઈ કે.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૮૧૨૮૨૬૩૨૯૯	”
૨૦	સોલંકી લીનાબેન એમ.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૮૧૪૦૪૪૧૯૩૪	”
૨૧	દવે કલ્પેશભાઈ આર.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૭૪૦૫૫૪૪૦૦૯	”
૨૨	પરમાર અલ્પેશભાઈ કે.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૯૬૦૧૫૪૬૧૨૧	”
૨૩	ગોહેલ કિશોરભાઈ એમ.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૬૩૫૫૪૩૧૬૫૦	”
૨૪	સાંડપા ધર્મેશભાઈ બી.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૮૦૦૦૭૯૪૧૨૧	”
૨૫	ગોહેલ કુલદીપસિંહ ડી.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૯૯૦૪૦૯૯૨૯૨	”
૨૬	સોલંકી અજયભાઈ એન.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૭૩૫૯૫૯૫૯૯૫	”
૨૭	ચૌહાણ ચિરાગભાઈ ડી.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૯૯૯૮૬૯૯૯૭૦	”
૨૮	દુમ્મર નિધીબેન જી.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૭૬૯૮૭૫૩૭૧૨	”
૨૯	ગજેરા રીતુબેન આર.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૮૮૬૬૭૮૩૫૫૭	”
૩૦	રાહોડ નીલમબેન એલ.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૭૩૮૩૧૮૦૩૩૮	”
૩૧	મકવાણા હરેશભાઈ	મજુર	૭૬૨૩૯૭૧૪૭૬	”
૩૨	ચાવડા રાજેશભાઈ જે.	મજુર	૯૮૨૪૪૫૮૫૨૩	”

પ્રકરણ-૧૧

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને
મળતું માસિક મહેનતાણું

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
હિસાબી શાખા

અનું નં.	અધિકારી / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	શ્રી અમિતકુમાર એલ.સવજીયાણી	ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૧,૫૫,૭૦૬/-		
૨	વરૂ પુજાબેન કરશનભાઈ	ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૧,૧૮,૬૨૦/-		
૩	ગાંધી અભિલાષ મહેન્દ્રભાઈ	ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૧,૧૮,૬૨૦/-		
૪	કોરડીયા નૈમિષ રમેશભાઈ	ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૧,૧૫,૨૮૬/-		
૫	વૈદ જોન્ટી પિયુષભાઈ	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૫૩,૭૦૦/-		
૬	ટાપરીયા કુલદીપદાન પરબતદાન	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૫૩,૭૦૦/-		
૭	રજાત મહેશકુમાર બી.	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૫૩,૭૦૦/-		
૮	વોરા રાજેશ કિશોરકાન્ત	જુ.ડે.એન્ટ્રી ઓપ.	૧,૧૪,૬૦૪/-		
૯	હિરેન ચૌહાણ એમ	સી.ક્લાર્ક	૬૨,૮૮૭/-		
૧૦	આચાર્ય મહત્વ એચ	સી.ક્લાર્ક	૯૩,૫૫૦/-		
૧૧	ગાયકવાડ હેમલકુમાર જી.	સી.ક્લાર્ક	૬૨,૮૮૭/-		
૧૨	મકવાણા જયેન્દ્રભાઈ પી.	સી.ક્લાર્ક	૬૪,૬૫૨/-		
૧૩	ચૌહાણ વસંતભાઈ પી.	સી.ક્લાર્ક	૬૪,૬૫૨/-		
૧૪	ઝાલા ધર્મેન્દ્રસિંહ એન.	સી.ક્લાર્ક	૭૦,૨૩૪/-		
૧૫	કુંભાણી પરેશકુમાર ડી.	જુ.ક્લાર્ક	૯૬,૩૩૪/-		
૧૬	જાડેજા અભિજીતસિંહ આર.	જુ.ક્લાર્ક	૨૬,૦૦૦/-		
૧૭	વાજા ઉષા કે.	જુ.ક્લાર્ક	૨૬,૦૦૦/-		
૧૮	કુંભાણી નકુલભાઈ ડી.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૨૬,૦૦૦/-		
૧૯	પટ્ટણી અંકુરભાઈ કે.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૨૬,૦૦૦/-		
૨૦	સોલંકી લીનાબેન એમ.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૨૬,૦૦૦/-		

૨૧	દવે કલ્પેશભાઈ આર.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૨૬,૦૦૦/-		
૨૨	પરમાર અલ્પેશભાઈ કે.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૨૬,૦૦૦/-		
૨૩	ગોહેલ કિશોરભાઈ એમ.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૨૬,૦૦૦/-		
૨૪	સાંડપા ધર્મેશભાઈ બી.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૨૬,૦૦૦/-		
૨૫	ગોહેલ કુલદીપસિંહ ડી.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૨૬,૦૦૦/-		
૨૬	સોલંકી અજયભાઈ એન.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૨૬,૦૦૦/-		
૨૭	ચૌહાણ ચિરાગભાઈ ડી.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૨૬,૦૦૦/-		
૨૮	કુમ્મર નિધીબેન જી.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૨૬,૦૦૦/-		
૨૯	ગજેરા રીતુબેન આર.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૨૬,૦૦૦/-		
૩૦	રાઠોડ નીલમબેન એલ.	એકાઉન્ટ કલાર્ક	૨૬,૦૦૦/-		
૩૧	મકવાણા હરેશભાઈ	મજુર	૬૦,૫૩૦/-		
૩૨	ચાવડા રાજેશભાઈ જે.	મજુર	૩૩,૯૮૧/-		

મહેસૂલી ખર્ચ

(૨૬મ ર લાખમાં)

બજેટ સંજ્ઞા	બજેટ સદર	હિસાબી સંજ્ઞા	હિસાબી સદર	મૂળ અંદાજ		કમિશનરશ્રી એ સુચવેલ		સ્થા. સમિતિએ મંજૂર કરેલ		સામા. સભાએ મંજૂર કરેલ	
				૨૦૨૫-૨૬	૩૦/૧૧/૨૫	સુધારેલ અંદાજ	અંદાજ	સુધારેલ અંદાજ	અંદાજ	સુધારેલ અંદાજ	અંદાજ
				૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫
હિસાબી શાખા											
૦૭૦૧	હિસાબી શાખા પગાર ખર્ચ	૩૦૧૦૦	પગાર ખર્ચ	૨૫૬.૮૪	૧૬૭.૨૯	૨૫૯.૩૦	૨૭૭.૪૫	૨૫૯.૩૦	૨૭૭.૪૫	૨૫૯.૩૦	૨૭૭.૪૫
૦૭૦૧	આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ ખર્ચ	૩૦૧૦૧	આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ ખર્ચ	૪.૯૩	૩.૦૬	૫.૦૩	૭.૩૫	૫.૦૩	૭.૩૫	૫.૦૩	૭.૩૫
૦૭૦૧	સર્વિસ/કન્સલ્ટન્ટીંગ ફી	૩૧૨૦૦	સર્વિસ/કન્સલ્ટન્ટીંગ ફી	૨૦.૫૮	૧૦.૩૮	૨૨.૬૬	૨૫.૦૨	૨૨.૬૬	૨૫.૦૨	૨૨.૬૬	૨૫.૦૨
૦૭૦૧	સાટેલિટ વાર ખર્ચ	૩૪૦૦૦	સાટેલિટ વાર	૪.૯૮	૧.૨૨	૪.૮૦	૪.૯૮	૪.૮૦	૪.૯૮	૪.૮૦	૪.૯૮
૦૭૦૧	ટોલેફોન ખર્ચ	૩૪૧૦૦	ટોલેફોન ખર્ચ	૦.૧૦	૦.૦૨	૦.૧૦	૦.૧૦	૦.૧૦	૦.૧૦	૦.૧૦	૦.૧૦
૦૭૦૧	આઉટ સોર્સિંગ વાહન	૩૧૧૦૩	આઉટ સોર્સિંગ વાહન	૩.૯૦	૩.૮૬	૫.૯૫	૩.૬૧	૫.૯૫	૩.૬૧	૫.૯૫	૩.૬૧
૦૭૦૧	NPS-PRAN એ.બી. ઓપનિંગ	૩૪૦૦૩	એકાઉન્ટ ઓપનિંગ ખર્ચ	૨.૪૪	૦.૫૬	૨.૯૬	૨.૫૨	૨.૯૬	૨.૫૨	૨.૯૬	૨.૫૨
૦૭૦૧	બોન્ડ ખર્ચ	૩૯૫૦૦	બોન્ડ ખર્ચ	૧૬.૪૫	૯.૪૨	૧૭.૧૭	૧૮.૪૫	૧૭.૧૭	૧૮.૪૫	૧૭.૧૭	૧૮.૪૫
			હિસાબી શાખા કુલ	૩૧૦.૨૨	૧૯૫.૮૧	૩૧૭.૯૭	૩૩૯.૪૮	૩૧૭.૯૭	૩૩૯.૪૮	૩૧૭.૯૭	૩૩૯.૪૮
સ્ટાફ અન્ય ખર્ચ											
૦૭૧૦	ગ્રેચ્યુટી	૩૧૨૦૧	ગ્રેચ્યુટી ખર્ચ	૧૪૫૩.૯૦	૭૭૪.૨૩	૧૧૩૮.૦૬	૧૨૧૭.૭૩	૧૧૩૮.૦૬	૧૨૧૭.૭૩	૧૧૩૮.૦૬	૧૨૧૭.૭૩
૦૪૦૨	હક્ક રજા પગાર	૩૧૨૦૧	હક્ક રજા પગાર	૧૦૫૬.૨૦	૫૫૦.૩૨	૮૫૩.૦૦	૯૧૨.૭૧	૮૫૩.૦૦	૯૧૨.૭૧	૮૫૩.૦૦	૯૧૨.૭૧
૦૭૩૦	સ્ટાફ પેન્શન ચૂકવણી	૩૦૮૦૦	પેન્શન ચૂકવણી	૧૧૭૪૦.૫૪	૭૧૬૬.૬૩	૧૧૧૦૮.૨૮	૧૧૮૮૫.૮૬	૧૧૧૦૮.૨૮	૧૧૮૮૫.૮૬	૧૧૧૦૮.૨૮	૧૧૮૮૫.૮૬
૦૭૩૦	પેન્શન કોમ્યુટેશન	૩૦૮૦૧	સ્ટાફ પેન્શન કોમ્યુટેશન	૧૧૯૫.૯૬	૫૦૮.૮૮	૭૮૮.૭૭	૮૪૩.૯૯	૭૮૮.૭૭	૮૪૩.૯૯	૭૮૮.૭૭	૮૪૩.૯૯
૦૭૧૦	એલ.ટી.સી. (જનરલ)	૩૦૪૦૦	એલ.ટી.સી. (જનરલ)	૨૨.૯૫	૭.૭૭	૧૨.૦૫	૧૨.૮૯	૧૨.૦૫	૧૨.૮૯	૧૨.૦૫	૧૨.૮૯
			સ્ટાફ અન્ય ખર્ચ કુલ	૧૪૬૬૯.૫૬	૮૯૬૭.૮૪	૧૩૯૦૦.૧૬	૧૪૮૭૩.૧૭	૧૩૯૦૦.૧૬	૧૪૮૭૩.૧૭	૧૩૯૦૦.૧૬	૧૪૮૭૩.૧૭
લોન ચાર્જીસ											
૦૭૨૧	લોન હપ્તા	૮૮૧૦૩	લોન હપ્તા ચૂકવણી	૧૯.૨૨	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૦૭૨૧	લોન વ્યાજ	૫૩૧૦૩	લોન વ્યાજ ચૂકવણી	૮.૧૯	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
			લોન ચાર્જીસ કુલ	૨૭.૪૧	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૦૭૦૨	આણધાર્યું ખર્ચ	૩૯૫૦૦	આર્કાસ્મેક ખર્ચ	૧૧૦.૦૦	૧.૪૯	૧૧૦.૦૦	૧૧૦.૦૦	૧૧૦.૦૦	૧૧૦.૦૦	૧૧૦.૦૦	૧૧૦.૦૦

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનું અંદાજિત દેવું

(રકમ ર લાખમાં)

અનુ. નં.	લોનની વિગત	૦૧-૦૪-૨૫ ની ખુલતી સિલક	વર્ષ દરમ્યાન મળનાર લોન	કુલ લોન	વર્ષ દરમ્યાન કાપવામાં આવનાર લોનની પરત ચકવણી	૩૧-૦૩-૨૬ ના લોન બાકી અંદાજિત
૧	રાજ્ય સરકાર શ્રી ૧) જી.એસ.ડી.એમ.એ. (૨૭૬૧)	૬૯.૩૮	૦.૦૦	૬૯.૩૮	૦.૦૦	૬૯.૩૮
	રાજ્ય સરકાર શ્રી કુલ	૬૯.૩૮	૦.૦૦	૬૯.૩૮	૦.૦૦	૬૯.૩૮
	કોર્પોરેશન બોન/લોન/ઓ.ડી.	૧૦૦૦૦.૦૦	૨૦૦૦૦.૦૦	૩૦૦૦૦.૦૦	૦.૦૦	૩૦૦૦૦.૦૦
	કેન્દ્ર સરકારશ્રીની લોન (સંભવિત)	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
	કુલ લોન (રેગ્યુલર)	૧૦૦૬૯.૩૮	૨૦૦૦૦.૦૦	૩૦૦૬૯.૩૮	૦.૦૦	૩૦૦૬૯.૩૮
૨	રાજ્ય સરકારશ્રી (વિશ્વ બેંક)	૫૪૩.૦૦		૫૪૩.૦૦		૫૪૩.૦૦
૩	૮૬-૮૭ નિ અછત લોન	૧૭૧૫.૩૪		૧૭૧૫.૩૪		૧૭૧૫.૩૪
	કુલ લોન (ડીસ્ખ્યુટેડ)	૨૨૫૮.૩૪	૦.૦૦	૨૨૫૮.૩૪	૦.૦૦	૨૨૫૮.૩૪
	કુલ દેવું	૧૨૩૨૭.૭૨	૨૦૦૦૦.૦૦	૩૨૩૨૭.૭૨	૦.૦૦	૩૨૩૨૭.૭૨

અનિર્ણીત જવાબદારીઓ

- * વિશ્વબેંક તરફથી રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા પાણી પુરવઠા બોર્ડને મળેલ રૂ.૫૪૩ લાખની તેમજ ૧૯૮૬-૮૭ની અછતમાં પાણીની કોલેક્ટી 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 દ્વારા થતા પેમેન્ટની 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 નિરિક્ષણ
- 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. ૩૧-માર્ચ-૨૦૨૬ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૧૭-૦૪-૨૦૨૬

(ગાંધી અભિલાષ મહેન્દ્રભાઈ)
ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ અને જાહેર માહિતી અધિકારી
હિસાબી શાખા
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.