



મહાનગર સેવા સદન



ભાવનગર

એકાઉન્ટ વિભાગ

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ - ૨

એનેક્ષર નં.

શ્રી રીતેશ આર. મહેતા

ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર

એકાઉન્ટ વિભાગ

તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૪

અનુક્રમણીકા

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૩ / ૨	અધિકારીની સત્તા અને ફરજો	૧ થી ૭
૨	૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ	૮
૩	૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	૯
૪	૧૧/૧૦	વિનીયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૧૦
૫	૧૨/૧૧	મંજુર અંદાજપત્ર	૧૧
૬	૧૬	અન્ય ઉપયોગી	૧૨
૭		એનેક્સર બી પ્રમાણપત્ર	૧૩

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજો

<u>ક્રમ</u>	<u>નામ</u>	<u>હોદ્દો</u>	<u>વહિવટી સત્તા</u>	<u>નાણાકીય સત્તા</u>
૧	શ્રી રીતેશ આર. મહેતા	ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર	એકાઉન્ટ વિભાગની તમામ કામગીરી પર નિયંત્રણ, સુપરવિઝન	રૂ. ૫,૦૦૦/- સુધીનાં ખર્ચની સત્તા તથા બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ-૮૪(૧) મુજબ ચેકથી પેમેન્ટમાં સહિ કરવાની સત્તા

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો :- ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર

સત્તાઓ :- વહિવટી

- (૧) એકાઉન્ટ વિભાગનાં નિયંત્રણ અધિકારી મે. નાયબ કમિશનર શ્રીની સુચના મુજબ તથા સંસ્થાના વડા મે. કમિશનરશ્રી દ્વારા વખતો વખત અપાતા હુકમો, ખાસ સૂચનાનો યોગ્ય અમલવારી કરાવવાની સત્તા.
- (૨) નિયંત્રણ હેઠળનાં કર્મચારીઓની રજાઓ બાબત મર્યાદિત સત્તા.
- (૩) સ્ટાફ, એસ્ટાને લગતી જેમાં સી.આર. ભરવા, સ્ટેપ ડ્યુ કરવા, સ્ટાફને કામગીરીની સોંપણી કરવી. તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની ફરજો મુકરર કરવી અને ફરજ ન બજાવનાર સામે પગલાં લઈ વરિષ્ટ સત્તાને અભિપ્રાય આપવા બાબત.
- (૪) દર વર્ષે મહાનગરપાલિકાનું બજેટ તૈયાર કરવા માટે દરેક વિભાગોની માહિતી એકત્રીત કરી બજેટ તૈયાર કરાવી પ્રથમ કમિશનરશ્રી, સ્થાયી સમિતી તથા સામાન્ય સભામાં બજેટ પાસ કરાવવામાં છપામણી કરાવવા સુધીની તમામ કામગીરી.
- (૫) તમામ સરકારી માહિતીઓ તૈયાર કરાવવી.
- (૬) પ્રોવિડન્ડ ફંડના હિસાબો ગણતરી તથા ઓડિટ કરાવવા બાબત તમામ કામગીરી.
- (૭) પેન્શન-ગ્રેયુટી ગણતરી અને ચૂકવણાં.
- (૮) સરકારશ્રીમાંથી પ્રાપ્ત કરાતી ગ્રાન્ટોને સંલગ્ન કામગીરી.
- (૯) આર્થિક બાબતોનું સંકલન, મીટીંગ, માહિતીઓ, કોન્ટ્રાક્ટર સપ્લાયરોનાં પેમેન્ટ કરવું તથા આર્થિક બાબતોની કમિશનરશ્રી સાથે ચર્ચા કરી પેમેન્ટ વ્યવસ્થા કરાવવા.
- (૧૦) આવક-ખર્ચનાં હિસાબો નિભાવવા.
- (૧૧) ટેન્ડર કમિટીમાં સભ્યને લગતી કામગીરી.
- (૧૨) મહાનગરપાલિકાનાં ઓડિટ વિભાગમાં હિસાબો ઓડિટ અર્થે રેકર્ડ પુરૂ પાડવું તથા લોકલ ફંડનું ઓડિટ અર્થે રેકર્ડ પુરૂ પાડવું.
- (૧૩) ખાતાના વડા તરીકે ખાતાની તમામ કામગીરી ઉપર સુપરવિઝન નાણાકીય સત્તા.
 - ૧) રૂા. ૫,૦૦૦/- સુધીની મર્યાદામાં ખર્ચ કરવાની સત્તા.
 - ૨) બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ-૮૪(૧) મુજબ ચેકથી પેમેન્ટમાં સહિ કરવાની સત્તા.
 - ૩) કુદરતી આપત્તીના સંજોગોમાં ઈમરજન્સી કામગીરી.
- (૧૪) સરકારી લેણા જેવા કે જી.એસ.ટી., ટી.ડી.એસ. લેબર સેસ વગેરેનું ચૂકવણુ કરાવવાની કામગીરી.

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

૧. આપના વિભાગ હેઠળની કામગીરીની વિગત.

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કામગીરી
૧	શ્રી રીતેશ આર. મહેતા	ચીફ એકાઉન્ટ ઓફીસર	<ul style="list-style-type: none"> • GST લગત તમામ કાર્યવાહી કરવી • PFMS જ્યારે કોઈ ગ્રાન્ટની PFMS ધ્વારા ચુકવણા કરવાના હોય ત્યારે તે પ્રમાણે કરવા. • PFMS ધ્વારા DEO – DEA ક્રિએશન કરી વેરીફાઈ કરવું • હિસાબી શાખા તેમજ ટ્રેઝરી શાખાની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી. • NPS ની રકમ કર્મચારીના PRAN માં જમા કરાવવી
૨	શ્રી સંજયભાઈ મારૂ	ઈ. ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	<ul style="list-style-type: none"> • આવક અને બેન્ક ક્રેડીટનું દૈનિક ધોરણે રોકડ તથા POS નું મેળવવાની કામગીરીનું સંકલન. • આવક મેળવણુને લગત ચેકના મેળવણાની વિગતો સ્ટાફ પાસેથી મેળવી સંકલિત વાર્ષિક આવકના રીકન્સીલીએશનની કામગીરી. • લોકલ ફંડ ઓડીટ સંકલન અર્થે લાયઝન અધિકારીને લગત કામગીરી. • પેન્શન સેલના હેડ તરીકેની સઘળી કામગીરી. • હિસાબીશાખા વતી ઔદ્યોગિક કોર્ટ તથા લેબર કોર્ટમાં હાજર રહી વિગતો પુરી પાડવાની તેમન વકીલોને મળી જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી. • TALLY ને લગત હિસાબી કામગીરી. • અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી
૩	શ્રી મ. રફીકભાઈ લોબી	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	<ul style="list-style-type: none"> • પેન્શન ચુકવવાની કામગીરી • પેન્શન માસીક બીલ / એરીયર્સ માટે એડીટ ફોર્મમાં ભરી કોમ્પ્યુટરમાં તૈયાર કરાવવાની કામગીરી • નિવૃત્ત થનાર પેન્શનરની ગણતરી કરી પેન્શન બુકની ચકાસણી કરવી. • નિવૃત્ત થનાર કર્મચારીની કોમ્પ્યુટ પેન્શનના બીલની કામગીરી. • રીવાઈઝ પેન્શન તથા બેન્કમાંથી પેન્શન રીકવરી કામગીરી • અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી
૪	શ્રી રત્નાભાઈ પરમાર	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	<ul style="list-style-type: none"> • ઓફીસ સ્ટાફ કર્મચારી જી.પી.એફ. / સી.પી.એફ. / એસ.પી.એફ. ના રેકર્ડ ચોપડામાં ખતવણી કરવાની ચકાસણી. • સફાઈ સ્ટાફ કર્મચારી જી.પી.એફ. / સી.પી.એફ. ના રેકર્ડ ચોપડામાં ખતવણી કરવાની ચકાસણી. • સ્ટાફ / સફાઈ કામદાર કર્મચારીઓના પ્રોવીડંડ ફંડ લોન, અંશત: ઉપાડ આપવા અંગેની ચકાસણી. • ઓફીસ સ્ટાફ કર્મચારીઓના ફાળાની રકમ ઉમેરી બીલ બનાવી તેને લગત કામગીરીની ચકાસણી. • સફાઈ સ્ટાફ કર્મચારીઓના ફાળાની રકમ ઉમેરી બીલ બનાવી તેને લગત

			<p>કામગીરીની ચકાસણી.</p> <ul style="list-style-type: none"> • નિવૃત્ત થનાર કર્મચારીઓના ફાઈનલ પી.એફ.ને લગત ચુકવણાની ચકાસણી. • આર.ટી.આઈ. ને લગત જવાબ આપવાની કામગીરી • આર.ટી.આઈ. ને લગત માસીક, ત્રિમાસીક, વાર્ષિક માહિતી મોકલવાની કામગીરી • આર.ટી.આઈ. ને લગત એન્યુઅલ ડીસ્કલોઝર તૈયાર કરવાની કામગીરી • અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી • પી.એફ.ને લગત બીલ રજીસ્ટર તથા એબસ્ટ્રેક્ટ રજીસ્ટર કામગીરી
૫	શ્રી સંજયભાઈ માર્	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	<ul style="list-style-type: none"> • કર્મચારી / કોન્ટ્રાક્ટરના ઓડીટ પાસ થઈને આવેલ બીલોની કોમ્પ્યુટર માં એન્ટ્રી કરવી. • કર્મચારી / કોન્ટ્રાક્ટરના ઓડીટ પાસ થઈને આવેલ બીલોની રેગ્યુલર પ્રાયરોટીવાળા બીલોના ચુકવણા કરવા. • ઈન્કમેટેક્સને લગત બીલોના ચુકવણાની કોમ્પ્યુટરમાં માસીક એન્ટ્રી કરવી • ટી.ડી.એસ.ના સોફ્ટવેરમાં તમામ કોન્ટ્રાક્ટર વાઈઝ જે ચુકવણા થયેલ હોય તે બીલોના ચુકવણાની કામગીરી કરવી. • જી.એસ.ટી. ટી.ડી.એસ.ના સોફ્ટવેરમાં તમામ કોન્ટ્રાક્ટર વાઈઝ જે ચુકવણા થયેલ હોય તે બીલોના માસીક ડેટા રીટર્ન ભરાવવાની કામગીરી કરવી. • લેબરસેસ જે કોન્ટ્રાક્ટરના બીલોમાં કપાયેલ હોય તે બીલોના માસીક સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવાની કામગીરી • ઈન્કમેટેક્સ / જી.એસ.ટી. વિગેરે ક્વાર્ટરલી ડેટા રીટર્ન ભરાવવાની પ્રક્રિયા કરાવવી. • એકાઉન્ટ બારી સોફ્ટવેર લગત કોઈ સુધારો કરવાનો વિભાગના વડાનો / બેન્કનો પત્ર હોય તો રીસીપ્ટમાં સુધારો કરવો. • એકાઉન્ટ બારી સોફ્ટવેરમાં વિભાગના વડાનો / બેન્કનો પત્ર હોય તો રીસીપ્ટ કેન્સલ કરવાની હોય તો કરવી. • આવાસ યોજનાને લગત ડીપોઝીટ એકાઉન્ટ બારી પહોંચ ચેકની પહોંચને વેરીફાઈ કરી જે તે બેન્કને ડેટા સ્કેન તથા મેઈલ કરી પત્ર વ્યવહાર કરવો. • TALLY ને લગત કામગીરી કરવી. • અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી.
૬	શ્રી રમેશભાઈ ઘટાડ	ટ્રેઝરર	<ul style="list-style-type: none"> • આવકના ડેઈલી રીકન્સીલેશન કેશ, ચેક, પી.ઓ.એસ., ઓન લાઈન મેળવણું કરવાની કામગીરી • આવક ને લગત એફ.એ.એસ.માં રોજ રોજ ઓન લાઈન આવક ની એન્ટ્રી કરાવવી • આવકને લગત રીપોર્ટ સાથે જે તે વિભાગમાં તફાવત આવતો હોય તે મેળવવાની કામગીરી • ફિક્સ ડીપોઝીટ / બેન્ક ગેરેન્ટી કોન્ટ્રાક્ટરની જે તે વિભાગને રીલીઝ કરી મોકલવાની કામગીરી • પેટી કેશ ની સેટેલમેન્ટની કામગીરી • ઈમ્પ્રેસ્ટ સેટેલમેન્ટની કામગીરી • બેન્કમાં એકાઉન્ટ નવુ ખોલાવવાને લગત કામગીરી • બેન્કમાં એકાઉન્ટને મેઈન્ટેનન્સ લગત કામગીરી • એકાઉન્ટ વિભાગના આવક તથા ખર્ચને લગત વાઉચરની કોમ્પ્યુટરમાં

			<p>એફ.એ.એસ. તથા ડબલ એન્ટ્રી સિસ્ટમમાં એન્ટ્રી કરાવડાવવી</p> <ul style="list-style-type: none"> અરજદાર ધ્વારા આર.ટી.આઈ. વખતે એકાઉન્ટ ના વાઉચર કે અન્યની નકલ માંગે ત્યારે પુરી પાડવાની કામગીરી બેન્કને લગત વાઉચરની પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી પી.જી.વી.સી.એલ.ને લગત પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી બી.એસ.એન.એલ. / વોડાફોન ને લગત પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી ટ્રેઝરી બ્રાન્ચ એસ.બી.આઈ. ને લગત કર્મચારીઓના ચલણ તથા સરકારી કોઈપણ ચલણને ચુકવણાને લગત કામગીરી અન્ય કર્મચારી લગત કોઈપણ ચુકવણાની કામગીરી ફાઈનલ પી.એફ. ના ચુકવણા ચેકથી કરવાની કામગીરી. અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી
૭	શ્રી પ્રશાંતભાઈ ચૌહાણ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	<ul style="list-style-type: none"> પી.એફ. સોફ્ટવેરમાં કર્મચારીઓના પી.એફ.ની ડેટા એન્ટ્રી કરવાની કામગીરી. પી.એફ.સોફ્ટવેરમાંથી કર્મચારી વાઈઝ વાર્ષિક પી.એફ. લેઝર પ્રિન્ટ કરી બાઈન્ડીંગ કરાવવા. પી.એફ. સોફ્ટવેરમાં વાર્ષિક પેન્શન સ્લીપ તથા બ્રોડશીટ તૈયાર કરી લોકલ ફંડ ઓડીટ પાસે વેરીફાઈ કરાવવું ગ્રાન્ટને લગત જે તે વિભાગ પાસેથી હુકમ મેળવી બેન્કમાં એડવાઈઝ મેળવી એકાઉન્ટ વિભાગની કેશબારી પર ગ્રાન્ટની રીસીપ્ટ બનાવડાવવી ત્યારબાદ જે તે લગત વિભાગને રીસીપ્ટની નકલ તથા ફોરવર્ડીંગ લેટર સાથે હુકમ મોકલાવવા ગુજરાત મ્યુનીસીપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ તથા ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ મીશનને લગત પત્રકો તૈયાર કરી તેઓને મોકલવા મહાનગરપાલિકાનું સંપૂર્ણ અંદાજપત્ર જે તે વિભાગ પાસેથી માહિતી લઈ તૈયાર કરવું CM DASH BOARD ને લગત કામગીરી RBI DESK ને લગત કામગીરી બેન્ક રીકન્સીલીએશનની કામગીરી. અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી કોર્પોરેશનના તમામ વિભાગને લગત બીલ રજીસ્ટર તથા એબસ્ટ્રેક્ટ રજીસ્ટર કામગીરી ના સુધારાઓ / વધારાઓની કામગીરી કોર્પોરેશનના તમામ વિભાગને લગત ગ્રાન્ટની તથા બજેટમાં રકમ વધારા / ઘટાડા ને ડીઝીટલ એબસ્ટ્રેક્ટ રજીસ્ટરમાં યડાવવાની કામગીરી
૮	શ્રી સુનીલભાઈ પાટીલ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	<ul style="list-style-type: none"> તમામ આવક તથા જાવકને લગત વાઉચરની એન્ટ્રી એફ.એ.એસ. સોફ્ટવેરમાં કરવી. વાઉચરમાંથી કપાત થયેલ ડીપોઝીટ કે અન્ય કપાત વેરીફાઈ કરવાની આવે ત્યારે કરવી. રોજે રોજની ડે-બુક પ્રિન્ટીંગ કરવી અને મહિને બાઈન્ડીંગ કરાવવી. માસીક રીપોર્ટ માટે ડેટા તૈયાર કરવા. એન.પી.એસ. ને લગત નવા કર્મચારીઓના એકાઉન્ટ ખોલાવવાની કામગીરી. નિવૃત્ત કર્મચારીઓના પેન્શન, ગ્રેયુઈટી, કો.પેન્શન, ઉચોદર, નીચોદર ને લગત કોમ્પ્યુટરમાં પત્રક બનાવવાની કામગીરી અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી

૯	શ્રી અયુબભાઈ મલેક	સી.ની. કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ઈમ્પ્રેસને લગત ડીપોઝીટ ભરેલ પહોંચની રકમ વેરીફાઈ એકાઉન્ટ વિભાગના રજીસ્ટર પરથી વેરીફાઈ કરી આપવી. ડેપ્યુટેશન કર્મચારીઓના પગાર તથા અન્ય લગત ખર્ચના બીલો બનાવી કાર્યવાહી કરવી. ડેપ્યુટેશન કર્મચારીઓના અન્ય ટ્રાન્સફર થાય ત્યારે તેમનું એલ.પી.સી. બનાવી કાર્યવાહી કરવી. હિસાબીશાખામાં લિયન ધરાવતા તેમજ ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓને લગત પ્રશ્નોના નિરાકરણ. હિસાબીશાખામાં લિયન ધરાવતા તેમજ ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓને લગત હાજરીની કામગીરી. આવક / જાવક ને લગત ટપાલો રોજે રોજ રજીસ્ટરમાં લખી નંબર ચડાવવા. ડીપોઝીટ ભરેલ પહોંચની રકમ વેરીફાઈ એકાઉન્ટ વિભાગના રજીસ્ટર પરથી વેરીફાઈ કરી આપવી. કોન્ટ્રાક્ટર ધ્વારા ભરવામાં આવેલ એકાઉન્ટ કેશ બારી પર ડીપોઝીટ ની રકમ જ્યારે અરજદાર / જે તે વિભાગના વડા ધ્વારા વેરીફાઈ કરવા આવે ત્યારે પહોંચ વેરીફાઈ કરવી, લીઝ બારીની પહોંચ પણ વેરીફાઈ કરવી. લેબરસેસના બીલો બનાવવા GST પેમેન્ટના બીલો બનાવવા અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી એકાઉન્ટ વિભાગના બિલ રજીસ્ટર તથા એબસ્ટ્રેક્ટ રજીસ્ટર કામગીરી.
૧૦	શ્રી સુરેશકુમાર માધર	સી.ની. કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> પ્રાથમિક શિક્ષણ વિભાગના ૨૦% તથા ૧૦૦% ની મંજૂરી તથા સેકન્ડ મેમો ભરી ચુકવવાની કામગીરી EPF ઈન્કવાયરી લગત રેકર્ડ આધારીત કામગીરી. ઈ.પી.એફ. ને લગત કર્મચારીઓની વિગતની મોડીફિકેશન તથા કે.વાય.સી.ની લગત કામગીરી ઈ.પી.એફ. લગત કર્મચારીઓના માસીક કપાત પેમેન્ટ તથા ફાળાની રકમ સરકારશ્રીમાં ચુકવણીની કામગીરી ઈ.પી.એફ. ૭/એ તથા ૭/બી, ઈન્કવાયરી અંતર્ગત કામગીરી TALLY સોફ્ટવેરમાં એન્ટ્રી ની કામગીરી. બેન્ક રીકન્સીલીએશનની કામગીરી. અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી એકાઉન્ટ વિભાગના ઈ.પી.એફ. પ્રાયમરી શિક્ષણ, ઈમ્પ્રેસ્ટ તથા અન્ય બિલ રજીસ્ટર તથા એબસ્ટ્રેક્ટ રજીસ્ટર કામગીરી.
૧૧	શ્રી પ્રશાંતભાઈ પરમાર	સી.ની. કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ડેઈલી આવકના રીપોર્ટમાં લીઝની આવક ઉમેરી રીપોર્ટ તૈયાર કરવા. કોઈપણ વિભાગના કેશબારી અરજદાર ધ્વારા ભરેલ ચેક રીટર્નને લગત તમામ કાર્યવાહી. બેન્કીંગ ને લગત RTGS / NEFT / ચેક ટ્રાન્સફર (બેન્ક થી બેન્ક) ચુકવણા થયેલ વાઉચરને વ્યવસ્થિત ફાઈલીંગ કરાવી રેકર્ડ સાચવવાની કામગીરી લોકલ ફંડ ઓડીટ ને એકાઉન્ટ ને લગત રેકર્ડ પુરુ પાડવાની કામગીરી પ્રિ.ઓડીટ ને એકાઉન્ટ ને લગત રેકર્ડ પુરુ પાડવાની કામગીરી

			<ul style="list-style-type: none"> • TALLY ને લગત કામગીરી કરવી. • FAS ને લગત કામગીરી કરવી. • અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી
૧૨	શ્રી દિપીકાબેન ચાંદલીયા	જી. કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> • પેન્શન સોફ્ટવેર કોમ્પ્યુટરમાં કરવાની કામગીરી • પેન્શન માસીક બીલ કોમ્પ્યુટરમાં બનાવવાની કામગીરી • પેન્શન માસીક એરીયર્સ બીલ કોમ્પ્યુટરમાં બનાવવાની કામગીરી • બોર્ડ એન્ડ કમિટિ તથા ઓડીટ પેન્શન બીલની કામગીરી. • નિવૃત્ત થનાર પેન્શનરની ગણતરી કરી નવો પેન્શનર ડેટા ઉમેરવાની કામગીરી • TALLY સોફ્ટવેરમાં એન્ટ્રી ની કામગીરી • અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી • પેન્શનને લગત બિલ રજીસ્ટર તથા એબસ્ટ્રેક્ટ રજીસ્ટર કામગીરી.
૧૩	શ્રી ડીમ્પલબેન બારડ	જી. કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> • એકાઉન્ટ કેશબારી પરની ડુપ્લીકેટ રીસીપ્ટ અરજદારની / અન્ય વિભાગના વડાની માંગણી અનુસાર તૈયાર કરી આપવી. • નિવૃત્ત કર્મચારીઓની ગ્રેયુઈટીની ગણતરીની કામગીરી તથા તેને લગત મંજૂરી તથા બીલ બનાવી ઓડીટ પાસ કરાવવાની કામગીરી • એકાઉન્ટ વિભાગની કેશબારી પરના રોજે રોજના કેશ રજીસ્ટર તથા આવક તથા ડીપોઝીટના રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરી મહિને બાઈન્ડીંગ કરાવવા. • એકાઉન્ટ વિભાગને લગત ખર્ચના બીલો બનાવવા. • એન.પી.એસ. ને લગત બીલો બનાવી તેના પેમેન્ટ કરાવડાવવા. • એન.પી.એસ. ને લગત ફાળાના ઓફીસ સ્ટાફ, સફાઈ કામદાર, ડેપ્યુટેશન સ્ટાફના બીલો બનાવી તેની કાર્યવાહી કરવી. • TALLY સોફ્ટવેરમાં એન્ટ્રી ની કામગીરી. • અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી • એન.પી.એસ. કોન્ટ્રાક્ટરને લગત બિલ રજીસ્ટર તથા એબસ્ટ્રેક્ટ રજીસ્ટર કામગીરી • બેન્ક રીકન્સીલેયેશનને લગત કામગીરી.
૧૪	શ્રી હિરેનભાઈ સોલકી	સી.ની. કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> • આવકને લગત સોંપવામાં આવતી એન્ટ્રીની કામગીરી. • કર્મચારી / કોન્ટ્રાક્ટરના ઓડીટ પાસ થઈને આવેલ બીલોની કોમ્પ્યુટર માં એન્ટ્રી કરવી. • TALLY ને લગત કામગીરી કરવી. • અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી.
૧૫	શ્રી ઉર્મીલાબેન રાઠોડ	જી.કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> • પેન્શન માસીક બીલ માટે એડીટ ફોર્મમાં ભરી કોમ્પ્યુટરમાં તૈયાર કરાવવાની કામગીરી • પેન્શન માસીકએરીયર્સ બીલ માટે એડીટ ફોર્મ ભરી કોમ્પ્યુટરમાં તૈયાર કરાવવાની કામગીરી • નિવૃત્ત થનાર પેન્શનરની ગણતરી કરી પેન્શન બુક તૈયાર કરાવવી. • નિવૃત્ત થનાર કર્મચારીની કોમ્પ્યુટ પેન્શનના બીલની કામગીરી. • અન્ય સોંપાતી રીકવરી, જપ્તી વિગેરે જેવી કામગીરી.

૧૬	શ્રી જીજ્ઞેશભાઈ પાટીલ	જી.કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ● ઓફીસ સ્ટાફ કર્મચારી જી.પી.એફ. / સી.પી.એફ. / એસ.પી.એફ. ના રેકર્ડ ચોપડામાં ખતવણી કરવાની કામગીરી ● સફાઈ સ્ટાફ કર્મચારી જી.પી.એફ. / સી.પી.એફ. ના રેકર્ડ ચોપડામાં ખતવણી કરવાની કામગીરી. ● સ્ટાફ / સફાઈ કામદાર કર્મચારીઓના પ્રોવીડંડ ફંડ લોન, અંશતઃ ઉપાડ આપવા અંગેની કામગીરી. ● ઓફીસ સ્ટાફ કર્મચારીઓના ફાળાની રકમ ઉમેરી બીલ બનાવી તેને લગત કામગીરી ● સફાઈ સ્ટાફ કર્મચારીઓના ફાળાની રકમ ઉમેરી બીલ બનાવી તેને લગત કામગીરી
----	-----------------------------	-----------	---

પ્રકરણ – ૪

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

એકાઉન્ટ વિભાગ

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના નીતી નિયમો તથા બી.પી.એમ.સી તથા જી.પી.એમ.સી. એક્ટ ની જોગવાઈ મુજબ તથા ગુજરાત સરકારના નાણાંકીય નિયમ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ – કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	સરનામું	ફોન નંબર
૧	શ્રી રીતેશ આર. મહેતા	ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર	એ -૪૦૧, આવકાર રેસીડેન્સી, કાળીયાબીડ, ભાવનગર	૯૯૭૯૦૮૪૬૫૫
૨	શ્રી મહંમદરફીક એસ. લોબી	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	વડવા, સીદીવાડી, યુવક મંડળ પાસે, ભાવનગર.	—
૩	શ્રી રત્નાભાઈ ડી. પરમાર	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	પ્લોટ નં. ૬, રામદેવ નગર, ચિત્રા, ભાવનગર	—
૪	શ્રી રમેશભાઈ વી. ઘટાડ	ટ્રેઝરર	પ્લોટ નં. ૪૨૨૯, મીરાપાર્ક, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર	—
૫	શ્રી સંજયભાઈ કે. મારૂ	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	પ્લોટ નં. ૧૫, ચંદ્રમણી પાર્ક, વરતેજ, ભાવનગર	—
૬	શ્રી પ્રશાંતભાઈ આઈ. ચૌહાણ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૨૦૪, કલિન્દી ફ્લેટ, દેવુબાગ, ભાવનગર	—
૭	શ્રી સુનીલભાઈ એમ. પાટીલ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	વિરાણી સ્કુલ પાછળ, કાળીયાબીડ, ભાવનગર	—
૮	શ્રી અયુબભાઈ કે. મલેક	સીની. કલાર્ક	જૂની માણેકવાડી, ગણેશ ભવન સામે, ભાવનગર	—
૯	શ્રી સુરેશકુમાર માધર	સીની. કલાર્ક	સૌરાષ્ટ્ર ગ્રામીણ બેન્કની બાજુમાં, ગામ: ઉમરડા, તા.મુળી, જી.સુરેન્દ્રનગર	—
૧૦	શ્રી પ્રશાંતભાઈ એન. પરમાર	સીની. કલાર્ક	રાજારામના અવેડાવાળો ખાંચો, પ્લોટ નં. ૧૪૦૩/બી, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર	—
૧૧	શ્રી દિપીકાબેન કે. ચાંદલીયા	સીની. કલાર્ક	પટેલ પાર્ક-૧, કાળીયાબીડ, ભાવનગર	-
૧૨	શ્રી હિરેનભાઈ સોલંકી	સીની. કલાર્ક	ક.પરા, આગરીયાવાડ, ધનાનગર, મેલડી માતાના મંદિર પાસે, ભાવનગર	—
૧૩	શ્રી ડીમ્પલબેન એચ. બારડ	જૂનિ. કલાર્ક	૧૯૦/૨, શ્રીનાથજીનગર, ભરતનગર, ભાવનગર	—
૧૪	શ્રી જીજ્ઞેશભાઈ પાટીલ	જૂનિ. કલાર્ક	આજીડેમ ચોકડી, સુંદરમ પાર્ક - ૧, રાજકોટ	-
૧૫	શ્રી ઉર્મીલાબેન રાઠોડ	જૂનિ. કલાર્ક	નવાગામ (બડેલી), પાલીતાણા, જી.ભાવનગર ૩૬૪૨૫૦	-
૧૬	શ્રી પોપટભાઈ વ્હોરાભાઈ	પટ્ટાવાળા	રૂવાપરી રોડ, ભાવનગર.	—
૧૭	શ્રી જયશ્રીબેન એમ. ધારૈયા	પટ્ટાવાળા	રાધાકૃષ્ણ એપાર્ટમેન્ટ, ફ્લેટ નં. ૩૦૩ બોરડીગેઈટ, ભાવનગર.	—

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (બેઝીક)	વળતર/ ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	શ્રી રીતેશ આર. મહેતા	ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર	૬૯૦૦૦		
૨	શ્રી મહંમદરફીક એસ. લોબી	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૬૨૨૦૦		
૩	શ્રી રત્નાભાઈ ડી. પરમાર	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૫૨૦૦૦		
૪	શ્રી રમેશભાઈ વી. ઘટાડ	ટ્રેઝરર	૬૨૨૦૦		
૫	શ્રી સંજયભાઈ કે. માડુ	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૩૮૭૦૦		
૬	શ્રી પ્રશાંતભાઈ આઈ. ચૌહાણ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૬૪૧૦૦		
૭	શ્રી સુનીલ એમ. પાટીલ	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૬૪૧૦૦		
૮	શ્રી અયુબભાઈ કે. મલેક	સી.ની. કલાર્ક	૪૩૮૦૦		
૯	શ્રી સુરેશકુમાર માધર	સી.ની. કલાર્ક	૨૬૦૦૦ FIX		
૧૦	શ્રી પ્રશાંતભાઈ એન. પરમાર	સી.ની. કલાર્ક	૩૩૩૦૦		
૧૧	શ્રી દિપીકાબેન કે. ચાંદલીયા	સી.ની. કલાર્ક	૨૬૩૦૦		
૧૨	શ્રી હિરેનભાઈ સોલંકી	સી.ની. કલાર્ક	૨૬૦૦૦ FIX		
૧૩	શ્રી ડીમ્પલબેન એચ. બારડ	જુનિ. કલાર્ક	૨૬૦૦૦ FIX		
૧૪	શ્રી જીજ્ઞેશભાઈ પાટીલ	જુનિ. કલાર્ક	૨૬૦૦૦ FIX		
૧૫	શ્રી ઉર્મીલાબેન રાઠોડ	જુનિ. કલાર્ક	૨૬૦૦૦ FIX		
૧૬	શ્રી પોપટભાઈ ઓરાભાઈ	પટ્ટાવાળા	૩૪૪૦૦		
૧૭	શ્રી જયશ્રીબેન એમ. ધારૈયા	પટ્ટાવાળા	૨૫૬૦૦		

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

એકાઉન્ટ વિભાગે અંદાજપત્ર ના મંજૂર ખર્ચની માહિતી વર્ષ : ૨૦૨૪-૨૫

(રકમ રૂ. લાખમાં)

ક્રમ	સદર	મંજૂર ખર્ચ રકમ રૂ.
૧	પરચૂરણ સ્ટોર્સ	૪
૨	બ્રોકરેજ કમિશન, ગેરેંટી ફી	૧
૩	અંદાજપત્ર છપામણી/બાઈન્ડીંગ કામ	૧
૪	બોન્ડ ઇસ્યુ વ્યાજ ખર્ચ	૪૦૦
૫	બોન્ડ ઇસ્યુ ખર્ચ	૧૦૦
૬	મુસાફરી ખર્ચ	૬
૭	ગ્રેચ્યુઈટી	૨૫૦૦
૮	પેન્શન	૪૫૦૦
૯	કોમ્પ્યુટ પેન્શન	૧૨૦૦
૧૦	પ્રો. ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન	૧૦૦
૧૧	બોનસ	૮૫
૧૨	ઈ.પી.એફ. કન્ટ્રીબ્યુશન	૨૦
૧૩	પેન્શન ફંડ	૩૦૦
૧૪	૬-પે:૭-પે નિવૃત્ત કર્મચારી પેન્શન એરીયર્સ	૧૦
૧૫	એન.પી.એસ. કન્ટ્રીબ્યુશન	૨૦૦
૧૬	પી.એફ. લોન પરત સરકારશ્રીમાં જમા(ઓડીટ ને આધીન)	૨૫૦
૧૭	ઈ.એસ.આઈ. કોન્ટ્રીબ્યુશન	૫૦
	કુલ મંજૂર ખર્ચ રકમ રૂ.	૯૭૨૭

પ્રકરણ – ૧૬

ક્રમ	નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી રીતેશ આર. મહેતા ૯૯૭૯૦૮૪૬૫૫	ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી જી. બી. વસાણી કચેરી સંપક નંબર : ૦૨૭૮-૨૪૩૯૨૯૨	નાયબ કમિશનર (એડમીન) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૧૦-૦૫-૨૦૦૯ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક
પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪- આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર(P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

ચીફ એકાઉન્ટ ઓફિસર
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર

તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૪

એકા.જા.નં.૧૮૩

એકાઉન્ટ વિભાગ
મહાનગરપાલિકા
ભાવનગર
તા.૧૬/૦૫/૨૦૨૪.

પ્રતિ,
ઉપાધ્યક્ષશ્રી
આર.ટી.આઈ. વિભાગ
જનસંપર્ક વિભાગ
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા.

વિષય :માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ - ૪ અંતર્ગત જાહેર સત્તા મંડળે
જાહેર કરવાની બાબતો....
સંદર્ભ: આર.ટી.આઈ.જા.નં.૫ તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે અત્રેના વિભાગની માહિતી આ સાથે સામેલ છે.
અને આર.ટી.આઈ. પેડ ફોલ્ડરમાં મુકેલ છે. તથા પ્રમાણપત્રની નકલ આ સાથે સામેલ છે.

ચીફ એકાઉન્ટ ઓફીસર
ભાવનગર મહાનગરપાલિકા