મોરબી મહાનગરપાલિકા

હિસાબી શાખા

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટ

(૨૦૦૫)

સને :- ૨૦૨૫-૨૬

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

મોરબી મહાનગર પાલિકા

હિસાબી શાખા

(૨.૧) જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ:-

મોરબી મહાનગરપાલિકાના સમગ્ર નાણાંકીય વ્યવહાર હિસાબી શાખા દ્વારા ચીફ 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 પધ્ધતિ મુજબ કરવામાં આવે છે.

હિસાબી શાખાનાં અલગ-અલગ વિભાગોની કામગીરી નીચે પ્રમાણે છે.

(૧) તિજોરી વિભાગઃ

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 કોન્ટ્રાકટર, વેપારીઓ તથા શાખાનાં તમામ બીલોનું પેમેન્ટ હિસાબી શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

૨) પ્રોવિડંડ ફંડ વિભાગઃ

સમગ્ર મહાનગરપાલિકાનાં કર્મચારીઓનો પ્રો.ફંડના હિસાબો જાળવવામાં આવે છે. નિવૃત, અવસાન કે સ્વૈચ્છીક નિવૃતિ 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 વિભાગઃ

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

(૪) લોન અને ગ્રાંટઃ

મહાનગરપાલિકાનાં પ્રોજેકટ 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 વિભાગઃ

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, કોન્ટ્રાકટર પાસેથી વસુલવામાં આવતી અર્નેસ્ટમની / સિકયોરીટી ડીપોઝીટ વિ. વસુલાત તથા ચુકવણીની તમામ કામગીરી હિસાબી શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૭) રોકાણઃ

મહાનગરપાલિકાનાં સરપ્લસ ફંડ-રીઝર્વ ફંડ નું જુદી-જુદી સિડ્યુલ બેંકોની ફીકસ ડીપોઝીટ સ્કીમમાં રોકાણ કરવાની કામગીરી હિસાબી શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

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

મ્યુનિ. કોર્પોરેશનની આર્થિક સ્થિતી 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 ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

હાલની મોરબી મહાનગરપાલિકા તા. ૦૧/૦૧/૨૦૨૫ના રોજ અસ્તિત્વમાં આવેલ જે પહેલા મોરબી નગરપાલિકા રૂપે કાર્યરત હતી.મોરબી મહાનગરપાલિકામાં રૂપાંતર થતાં, શહેરના વિકાસ કામો નીતિવિષયક નિર્ણયો, સત્તાઓ વિ. માટે સક્ષમ ઓથોરીટી દ્વારા રજૂ થતી દરખાસ્તો જરૂરી ઠરાવો તૈયાર કરી, સક્ષમ કમિટીઓ જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિ,ખાસ સમિતિઓમાં નિર્ણય કરાવી,સક્ષમ ઓથોરિટીને અમલવારી/નિર્ણય અર્થે પ્રમાણિત નકલો મોકલવાની કામગીરી. મોરબી મહાનગરપાલિકાની રચના બાદ ધી જી. પી. એમ. સી. એક્ટ-૧૯૪૯ ની કલમ-૪૮ અનુસાર અલગ અસ્તિત્વ અને સ્ટાફની અલગ સિનિયોરિટી અસ્તવિત્વમાં આવેલ છે. તેમજ જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિ તથા ખાસ સમિતિઓના પ્રોસિડિંગ્સ તેમજ અસલ ઠરાવો કાયમી રેકોર્ડ તરીકે નિભાવવામાં આવશે. હાલે વહીવટદાર શાસન અમલમાં છે.

(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 ફરજીયાત ફરજો બજાવે છે. વિશેષમાં કલમ-૬૬ માં દર્શાવેલ મરજીયાત ફરજો પૈકીની ઘણી ફરજો પણ બજાવે છે.

હિસાબી શાખા હસ્તક ફરજીયાત કે મરજીયાત ફરજો પૈકીની કોઈ ફરજો બજાવવાની થતી નથી.

(૨.૫) જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ / કાર્યો :-

આ કચેરીની હિસાબી શાખાની પ્રવૃતિઓ 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 રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ :-

મોરબી મહાનગરપાલિકા

હિસાબી શાખા

માન. કમિશનર શ્રી

↓

માન. નાયબ કમિશનર શ્રી

↓

એકાઉન્ટન્ટ

↓

નાયબ હિસાબનીશ

↓

કમ્પ્યુટર ઓપરેટર

(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, સૂપષ્ટ, 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 જણાયેલ ન હોઈ કોઈ ચોકકસ પધ્ધતિ અમલમાં નથી.

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

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.

મોરબી મહાનગરપાલિકા,

હિસાબી શાખા,

રૂમ નં-૧૩
ગાંધી ચોક
મોરબી - ૩૬૩૬૪૧.
(ટેલિફોન નં) :- ૦૨૮૨૨-૨૨૦૫૫૧
(ઈ-મેઈલ):- morbimnp@gmail.com

(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 સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : એકાઉન્ટન્ટ

સતાઓ

વહીવટી ૧ સ્ટાફની કામગીરી નું જનરલ સુપરવિઝન

નાણાંકીય ૧ ચેકમાં સહી કરવાની સતા

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 મંજુર કરવા
૭ જરૂરી પત્ર વ્યવહાર તથા ફાઈલો અંગે નિર્ણય લેવા
૮ IT તેમજ GST ના નિયમ મુજબ રીર્ટન ફાઈલની વ્યવસ્થા કરવી
૯ મો.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 વાર્ષીક 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 સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ડેપ્યુટી એકાઉન્ટન્ટ

સતાઓ

વહીવટી ૧ સ્ટાફની કામગીરી ની ચકાસણી તથા સુપરવિઝન

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

ફરજો

1. કલેક્શનને લગત કાર્યવાહીના સુપરવિઝનની કામગીરી
2. હિસાબી શાખાના કેશીયરો દ્વારા થયેલ રોજીંદી વસુલાતની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી
3. હિસાબી શાખાને લગત પત્રવ્યવહારની કામગીરી
4. હિસાબી શાખાને લગત અન્ય કામગીરી
5. 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 : કમ્પ્યુટર ઓપરેટર

ફરજો
૧ આવક-જાવકના હિસાબો તૈયાર કરવા
૨ બજેટને લગત કામગીરી
૩ હિસાબી શાખાને લગતા પત્રવ્યવહાર
૪ બેન્ક રી-કન્સિલેશન, ઈનકમ ટેક્સ, જીએસટી,ને લગતી કામગીરી
૫ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી સુચના આપે તે મુજબ અન્ય કામગીરી

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટે નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

મોરબી 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.**

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની 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

મોરબી 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 વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

મોરબી મહાનગરપાલિકા
હિસાબી શાખા

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

ક્રમ નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતી	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧		હુકમો	અરજી કરી નિયત ફી ભરીને	એકાઉન્ટન્ટ
૨		પરીપત્રો	_"_	_"_
૩		ફાઈલ	_"_	_"_

આ દસ્તાવેજો નીચેના સ્થળે ઉપલબ્ધ રહેશે

મોરબી મહાનગરપાલિકા,

હિસાબી શાખા,

રૂમ નં-૧૩
ગાંધી ચોક
મોરબી - ૩૬૩૬૪૧.
(ટેલિફોન નં) :- ૦૨૮૨૨-૨૨૦૫૫૧
(ઈ-મેઈલ):- morbimnp@gmail.com

<u>પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)</u>

<u>તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક</u>
<u>હિસાબી શાખા</u>

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

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

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

મોરબી મહાનગરપાલિકા
હિસાબી શાખા

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની માહિતી.

➢ **મુખ્ય માહિતી અધિકારી :**

ક્રમ	નામ	મોબાઈલ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી દિનેશભાઈ કે. બારડ, એકાઉન્ટન્ટ	-	-	હિસાબી શાખા મોરબી મહાનગરપાલિકા

➢ **મદદનીશ માહિતી અધિકારી :**

ક્રમ	નામ	મોબાઈલ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી નારાયણભાઈ ડી. મેટાલિયા ડેપ્યુટી એકાઉન્ટન્ટ	-	-	હિસાબી શાખા મોરબી મહાનગરપાલિકા

➢ **એપેલેટ (કાયદા) અધિકારી :**

ક્રમ	નામ	મોબાઈલ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી કુલદીપસિંહ વાળા ડેપ્યુટી કમિશનર	-	-	હિસાબી શાખા મોરબી મહાનગરપાલિકા

<u>પ્રકરણ-૯</u>
<u>નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ</u>

<u>મોરબી મહાનગરપાલિકા</u>
<u>હિસાબી શાખા</u>

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ 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 કાર્યપધ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ / 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 પધ્ધતિ 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 ?

એકાઉન્ટન્ટ -> નાયબ કમિશનર -> કમિશનરશ્રી

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)

મોરબી મહાનગરપાલિકા

હિસાબી શાખા

૧૦.૧ માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન/મોબાઇલ નં.	સરનામું
૧	શ્રી દિનેશભાઇ કે. બારડ	એકાઉન્ટન્ટ	-	રૂમ નં.-૧૩, હિસાબી શાખા, મોરબી મહાનગરપાલિકા.
૨	શ્રી નારાયણભાઈ ડી. મેટાલિયા	ડેપ્યુટી એકાઉન્ટન્ટ (ઇ.ચા.)	-	રૂમ નં.-૧૩, હિસાબી શાખા, મોરબી મહાનગરપાલિકા.
૩	શ્રી મહેન્દ્રભાઇ રમેશચંદ્ર ચાવડા	કમ્પ્યુટર ઓપરેટર	-	રૂમ નં.-૧૩, હિસાબી શાખા, મોરબી મહાનગરપાલિકા.
૩	શ્રી સુરજભાઈ બી.વાઘેલા	કમ્પ્યુટર ઓપરેટર	-	રૂમ નં.-૧૩, હિસાબી શાખા, મોરબી મહાનગરપાલિકા.
૩	શ્રીમતી ફાલ્ગુનીબેન કે. કલોલા	કમ્પ્યુટર ઓપરેટર	-	રૂમ નં.-૧૩, હિસાબી શાખા, મોરબી મહાનગરપાલિકા.

પ્રકરણ-૧૧

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

મોરબી મહાનગરપાલિકા

હિસાબી શાખા

અનું નં.	અધિકારી / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું
૧	શ્રી દિનેશભાઈ કે. બારડ	એકાઉન્ટન્ટ	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
૨	શ્રી નારાયણભાઈ ડી. મેટાલિયા	ડેપ્યુટી એકાઉન્ટન્ટ	ઈન્ચાર્જ હોઈ અત્રેથી કોઈપણ પ્રકારનું મહેનતાણું ચૂકવવામાં આવતું નથી
૩	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ રમેશચંદ્ર ચાવડા	કમ્પ્યુટર ઓપરેટર	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
૪	શ્રી સુરજભાઈ બી.વાઘેલા	કમ્પ્યુટર ઓપરેટર	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
૫	શ્રીમતી ફાલ્ગુનીબેન કે. કલોલા	કમ્પ્યુટર ઓપરેટર	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર

પ્રકરણ-૧૩
સહાયકી કાર્યકર્મોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

મોરબી 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

મોરબી મહાનગરપાલિકા
હિસાબી શાખા

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

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

મોરબી મહાનગરપાલિકા
હિસાબી શાખા

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

આ શાખાની નિર્ણય લેવાની પ્રકિયા 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-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

મોરબી 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 પધ્ધતિ
- જાહેરખબરના અન્ય સાધનો

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

મોરબી 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.એકિટવ ડિસ્કલોઝર મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. તા. ૧૪/૧૧/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.

(દિનેશભાઇ કે. બારડ)
એકાઉન્ટન્ટ અને જાહેર માહિતી અધિકારી
હિસાબી શાખા
મોરબી મહાનગરપાલિકા.