

## ૨. ઓડીટ ખાતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

–	બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ના પ્રકરણ ૪ ની કલમ ૪૭ અન્વયે મ્યુ.ચીફ ઓડીટરને સત્તા અને ફરજો આપવામાં આવી છે.																																																												
–	સદર અધિનિયમ હેઠળ ફરજો અને મ્યુ. કોર્પોરેશનના હિસાબોની તપાસણી સંબંધી સ્થાયી સમિતિ તેને ફરમાવે તેવી ફંડના હિસાબોની તપાસણી સંબંધી સમિતિ ફરમાવે તેવી બીજી ફરજો બજાવવી.																																																												
–	સ્થાયી સમિતિ વખતોવખત આપે તેવા નિર્દેશોને આધિન રહીને પોતાના સીધા તાબા હેઠળના ઓડીટરો અને મદદનીશ ઓડીટરો, કારકુનોની ફરજો ઠરાવવી.																																																												
–	સ્થાયી સમિતિના હુકમોને આધીન રહીને સદરહુ ઓડીટરો, મદદનીશ ઓડીટરો, કારકુનોની કાર્યવાહી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવાની અને વિનિયમોને આધીન રહીને સદરહુ કર્મચારીઓની નોકરી મહેનતાણું અને તેમના અધિકારોને લગતા સઘળા પ્રશ્નોના નિકાલ કરવાનું.																																																												
–	જનરલ મીટીંગના ઠરાવ નં.૧૫૧ તા.૨૦/૦૯/૧૯૬૮ થી ઓડીટ કાર્યપદ્ધતિ (પ્રોસીઝર) અને પાવર રેગ્યુલેશન મંજૂર કરવામાં આવે છે.																																																												
–	સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ નં.૫૨૧ તા.૨૨/૦૭/૭૭ થી કોન્ટ્રાક્ટરના ફાયનલ બીલનું પ્રી ઓડીટીંગનું કામ મ્યુ. ચીફ ઓડીટરશ્રીને સોંપવામાં આવેલ છે.																																																												
–	વહીવટદાર ઠરાવ નં.૨૫૩૬ તા.૧૪/૦૬/૯૫ અન્વયે મ્યુ. ચીફ ઓડીટરશ્રીને ખાતાના વહીવટી કામો માટે સત્તાઓ આપવામાં આવી છે.																																																												
–	ઉપર જણાવેલ કલમો ઉપરાંત સ્થાયી આદેશો / ઠરાવો હેઠળની કામગીરી કરવા માટે ઓડીટ ખાતાના નીચે જણાવેલ મંજૂર સ્ટાફ શિડ્યુલ મુજબના કર્મચારીઓને કામની વહેંચણી કરેલ છે.																																																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ક્રમ</th> <th>હોદ્દો</th> <th>સંખ્યા</th> <th>પુરાયેલ સંખ્યા</th> <th>ખાલી</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>૧</td> <td>મુખ્ય અન્વેષક</td> <td>૧</td> <td>૧</td> <td>–</td> </tr> <tr> <td>૨</td> <td>નાયબ અન્વેષક</td> <td>૩</td> <td>૧</td> <td>૨</td> </tr> <tr> <td>૩</td> <td>મદદનીશ અન્વેષક</td> <td>૨</td> <td>૨</td> <td>–</td> </tr> <tr> <td>૪</td> <td>સેક્શન ઓફીસર</td> <td>૧</td> <td>૧</td> <td>–</td> </tr> <tr> <td>૫</td> <td>પ્રથમ શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક</td> <td>૮</td> <td>૮</td> <td>–</td> </tr> <tr> <td>૬</td> <td>બીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક</td> <td>૧૩</td> <td>૧૩</td> <td>–</td> </tr> <tr> <td>૭</td> <td>ત્રીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક</td> <td>૨૮</td> <td>૧૧</td> <td>૧૭</td> </tr> <tr> <td>૮</td> <td>કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ</td> <td>૪</td> <td>૧</td> <td>૩</td> </tr> <tr> <td>૯</td> <td>જમાદાર</td> <td>૧</td> <td>૧</td> <td>–</td> </tr> <tr> <td>૧૦</td> <td>પટાવાળા</td> <td>૮</td> <td>૭</td> <td>૧</td> </tr> <tr> <td>૧૧</td> <td>કુલ સંખ્યા</td> <td>૬૯</td> <td>૪૬</td> <td>૨૩</td> </tr> </tbody> </table>	ક્રમ	હોદ્દો	સંખ્યા	પુરાયેલ સંખ્યા	ખાલી	૧	મુખ્ય અન્વેષક	૧	૧	–	૨	નાયબ અન્વેષક	૩	૧	૨	૩	મદદનીશ અન્વેષક	૨	૨	–	૪	સેક્શન ઓફીસર	૧	૧	–	૫	પ્રથમ શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૮	૮	–	૬	બીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૧૩	૧૩	–	૭	ત્રીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૨૮	૧૧	૧૭	૮	કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ	૪	૧	૩	૯	જમાદાર	૧	૧	–	૧૦	પટાવાળા	૮	૭	૧	૧૧	કુલ સંખ્યા	૬૯	૪૬	૨૩
ક્રમ	હોદ્દો	સંખ્યા	પુરાયેલ સંખ્યા	ખાલી																																																									
૧	મુખ્ય અન્વેષક	૧	૧	–																																																									
૨	નાયબ અન્વેષક	૩	૧	૨																																																									
૩	મદદનીશ અન્વેષક	૨	૨	–																																																									
૪	સેક્શન ઓફીસર	૧	૧	–																																																									
૫	પ્રથમ શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૮	૮	–																																																									
૬	બીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૧૩	૧૩	–																																																									
૭	ત્રીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૨૮	૧૧	૧૭																																																									
૮	કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ	૪	૧	૩																																																									
૯	જમાદાર	૧	૧	–																																																									
૧૦	પટાવાળા	૮	૭	૧																																																									
૧૧	કુલ સંખ્યા	૬૯	૪૬	૨૩																																																									

ઉપર જણાવ્યા મુજબ કુલ ૬૯ જગ્યાઓ પૈકી તમામ કેડર મળીને કુલ ૨૩ જગ્યા ખાલી પડે છે.

હયાત ઓડીટ સ્ટાફમાંથી નીચે જણાવેલ અધિકારીઓ અને તેમને સોંપેલ સ્ટાફ પાસે ઓડીટની કામગીરી સોંપવામાં આવી છે અને તેમને સોંપેલ કામગીરીને લગતી સત્તા સોંપવામાં આવી છે તેમજ તેઓ ધ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરીને અનુરૂપ ફરજો નક્કી થાય છે.

**મુખ્ય અન્વેષક :- શ્રી સુનીલકુમાર બી. પવાર – ઓડીટખાતુ**

ઓડીટખાતાના ચારેય વિભાગ જેવાકે, ટ્રેઝરી , મહેકમ, ખર્ચ (કન્ટ્રીજન્સી) અને રેવન્યુ વિભાગના અધિકારીઓ અને તેઓના હાથ નીચેના સ્ટાફને તેમને અનુરૂપ કામગીરી સોંપવાનું અને તેઓના કામને લગતી ફરજો નક્કી કરવાનું છે.

**(અ) નાયબ અન્વેષક:- શ્રીમતી મિનાઝ સાયરસ સુરતી :- ટ્રેઝરી વિભાગ**

(૧) નાયબ અન્વેષકની હાથ નીચેના કર્મચારીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ (૨) કર્મચારીઓના કામને લગતી બાબતે સલાહ સુચનો આપવાના (૩) હાથ નીચેના કર્મચારીઓની કામગીરીનો હેવાલ મુખ્ય અન્વેષકશ્રીને આપવાનો (૪) હાથ નીચેના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપસ્થિત કરેલ વાંધાઓની પોતાની રીતે મુલવણી કરી મુખ્ય અન્વેષક પ્રતિ રવાના કરવા વિગેરે બાબતોની કામગીરી.

હાલમાં નીચે જણાવેલ સ્ટાફ નાયબ અન્વેષકની સીધી દેખરેખ હેઠળ તેમની સામે જણાવેલ કામગીરી કરે છે.

**ટ્રેઝરી વિભાગ સ્ટાફ**

- |                           |                                       |
|---------------------------|---------------------------------------|
| ૧. શ્રી. ડી. ડી. નાયક     | બેંક રીકન્સીલીએશન                     |
| ૨. શ્રી. એ. ટી. ટંકારીયા  | ઓડીટ રીપોર્ટ                          |
| ૩. શ્રી. પી. કે. કંથારીયા | જે.વી.નું ટ્રેસીંગ                    |
| ૪. શ્રી. કે. વી. શાહ      | કેશ રીસીપ્ટ, બેંક રીસીપ્ટનું ટ્રેસીંગ |

૫.	શ્રી. કે. જે. દેસાઈ	ગ્રાંટ તેમજ એફ.ડી. રજીસ્ટરોનું ઓડીટ, ઓડીટ રીપોર્ટ
૬.	શ્રી. વી. ડી નિકસ	જે.વી. નું ટ્રેસીંગ
૭.	શ્રી. પી. એન. રાઠોડ	વીકલી સ્ટેટમેન્ટ
૮.	શ્રીમતી એફ. પી. સોની	ઓબ્જેક્શન રજીસ્ટર, એમ.બી. રજીસ્ટર પ્રીન્ટ આઉટ વર્ડ, ડીસ્પેચની તથા ટાઈપની કામગીરી.

કુ. એફ.પી. સોનીની ગેરહાજરીમાં આ કામગીરી શ્રી. પી. એન. રાઠોડે કરવાની રહેશે.

**(બ) સેક્શન ઓફીસર :- શ્રી એચ. પી. પ્રજાપતિ – મહેકમ વિભાગ**

સેક્શન ઓફીસરના હાથ નીચેના કર્મચારીઓને સોંપેલ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાનું, માર્ગદર્શન આપવું, જુદા જુદા ખાતાઓના કર્મચારીઓના (૯૩૦૦-૩૪૮૦૦) ગ્રેડ – પે ૪૬૦૦ સુધીના પગાર ધોરણ મેળવતા) રજા, ઈજાફાના કાગળોને તેમની હાથ નીચેના કર્મચારીઓએ કરેલ છે. તેની અંશતઃ ચકાસણી કરી પરત રવાના કરવાના શેરા ઉપર સહી કરવાનું, મુખ્ય અન્વેષકશ્રીને તેમના હાથ નીચેના કર્મચારીઓની કામગીરીનો હેવાલ આપવાનો તેમજ તેમના હાથ નીચેના કર્મચારીઓએ ઉપસ્થિત કરેલ વાંધા / નોંધની ખરાઈપણાની ચકાસણીબાદ રીપોર્ટ મુખ્ય અન્વેષકશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાનું.

## મહેકમ વિભાગ સ્ટાફ

૧. શ્રી. જે. આઈ. ગાંધી

ઓડીટખાતાની ભરતી તેમજ બઢતી અંગેની કામગીરી, બજેટ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી, ડેડસ્ટોક જીસ્ટર રાખવાની કામગીરી, પરિપત્રો, નોંધના જવાબો આપવાની કામગીરી, મહેકમની બાબતે લગતા કમિશનરશ્રી વિ. તરફથી માંગેલ અભિપ્રાય તૈયાર કરી સેક્શન ઓફીસરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા.

પગાર તફાવત ( ડીફરન્સ સ્ટેટમેન્ટ) ની ફેર ચકાસણી. પેન્શન ગ્રેજ્યુઈટીની ફાઈલની ફેર ચકાસણી. પેન્શનની ફાઈલોની એસાઈન કરવાની કામગીરી.

શ્રી સી. આર. ગોળવાળાની ગેરહાજરીમાં સેવાપોથીની એસાઈન કરવાની કામગીરી.

૨. શ્રી. સી. આર. ગોળવાળા

અંગત પગાર તથા ખાસ પગારની દરખાસ્તની ચકાસણી.

ઉચ્ચત્તર પગાર ફીક્ષનની દરખાસ્તની ચકાસણી તથા પગાર તફાવતના પત્રકોની ચકાસણી. શ્રી. સી. આર. ગોળવાળાની ગેરહાજરીમાં આ કામગીરી શ્રી. એમ.એન. જરીવાળાએ કરવાની રહેશે.

સેવાપોથીની એસાઈન કરવાની કામગીરી.

શ્રી જે. આઈ. ગાંધીની ગેરહાજરીમાં પેન્શનની ફાઈલોની એસાઈન કરવાની કામગીરી.

૩. શ્રી. એમ. એસ. ચાંપાનેરીયા	પેન્શન ગ્રેજ્યુઈટીની ફાઈલોનું પ્રી.ઓડીટ તેમજ રજા ઈજાફાના કાગળોનું પોસ્ટ ઓડીટ. શ્રી. એમ.એસ. ચાંપાનેરીયાની ગેરહાજરીમાં આ કામગીરી શ્રી જે. આઈ. ગાંધીએ કરવાની રહેશે.
૪. શ્રી. બી. એસ. જાની	કર્મચારીઓના રજા તથા ઈજાફાના કાગળોનું આડીટ કરવાની કામગીરી. શ્રી. જે. આઈ. ગાંધી તથા શ્રી. સી.આર. ગોળવાળા બંનેની ગેરહાજરીમાં સેવાપોથી તેમજ પેન્શન ફાઈલોની એસાઈન કરવાની કામગીરી.
૫. શ્રી.એસ. વી. ગજજર	કર્મચારીઓના રજા તથા ઈજાફાના કાગળોનું પોસ્ટ ઓડીટ, ઓફીસ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની કામગીરી.
૬. શ્રી. એમ.એન. જરીવાળા	કર્મચારીઓના રજા તથા ઈજાફાના કાગળોનું ઓડીટ કરવાની કામગીરી.
૭. શ્રી. એમ. એસ. નાયક	કર્મચારીઓના રજા તથા ઈજાફાના કાગળોનું પોસ્ટ ઓડીટ કરવાની કામગીરી.
૮. શ્રી. ડી. ડી. પટેલ	કર્મચારીઓના રજા તથા ઈજાફાના કાગળોનું પોસ્ટ ઓડીટ.
૯. શ્રી. એસ. આર. મિસ્ત્રી	ઈન્વર્ડ-આઉટવર્ડની કામગીરી ( મહેકમ વિભાગની ડીસ્પેચની તમામ કામગીરી) તેમજ ટાઈપીંગની કામગીરી.
શ્રી. એસ. આર. મિસ્ત્રીની ગેરહાજરીમાં આ કામગીરી રેવન્યુ વિભાગના શ્રી. એમ. ડી. શાહે કરવાની રહેશે.	

**(ક) મદદનીશ અન્વેષક :- શ્રી એસ.પી. જરીવાલા – ખર્ચ (કન્ટીજન્સી) વિભાગ**

હાથ નીચેના કર્મચારીઓની પાસે તેમને સોંપેલ કામગીરી કરાવવી તેમની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી , માર્ગદર્શન આપવું તેમજ ઉપસ્થિત કરેલ વાંધા / નોંધની ખરાઈપણાની ચકાસણી બાદ રીપોર્ટ મુખ્ય અન્વેષકશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાનું.

નીચે જણાવેલ કર્મચારીઓને તેમની સીધી દેખરેખ હેઠળ મુકવામાં આવેલ છે અને તેમના નામની સામે જણાવેલ કામગીરી કરવાની રહેશે.

શ્રી એસ. પી. જરીવાલાની ગેરહાજરીમાં કન્ટીજન્સી વિભાગનો ચાર્જ શ્રી એચ. પી. પ્રજાપતિએ તેમને સોંપેલ કામગીરી ઉપરાંત સંભાળવાનો રહેશે.

**ખર્ચ વિભાગ સ્ટાફ**

- |                        |   |
|------------------------|---|
| ૧. શ્રી. વી. જી. રાઠોડ | વાઉચીંગ   |
| ૨. શ્રી. એસ. એસ. ભટ    | વાઉચીંગ   |
| ૩. શ્રી. એમ.એન. મલેક   | વાઉચીંગ   |
| ૪. કુ. એ. એ. લાલાણી    | કુ. એ. એ. લાલાણીની રજા દરમ્યાન ડીસ્પેચની કામગીરી.<br>કન્ટીજન્સી (વાઉચીંગ અને એમ.બી. ) ના ડીસ્પેચ, વાઉચીંગ અને ટાઈપીંગ |

**કન્ટીજન્સી ( એમ.બી. )**

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| ૧. શ્રી. એન. પી. સેક્રેટરી | કોન્ટ્રાક્ટરના બીલ્સ<br>સિક્યુરીટી ડીપોઝીટ અભિપ્રાય |
|----------------------------|---|

૨. શ્રી. ડી.એસ. ચૌધરી

કોન્ટ્રાક્ટરના બીલ્સ  
સિક્યુરીટી ડીપોઝીટ અભિપ્રાય

૩. શ્રી. જી. ડી. ટેલર

કોન્ટ્રાક્ટરના બીલ્સ  
સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ અભિપ્રાય

૪. શ્રી. એન. એલ. પટેલ

કોન્ટ્રાક્ટરના બીલ્સ  
સિક્યુરીટી ડીપોઝીટ અભિપ્રાય

૫. બી. ટી. દેસાઈ

કોન્ટ્રાક્ટરના બીલ્સ  
સિક્યુરીટી ડીપોઝીટ અભિપ્રાય  
ફી કનેક્શનો ફાઈનલ બીલો

૬. શ્રી. પી. આર. ચાવડા

કોન્ટ્રાક્ટરના બીલ્સ  
સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ અભિપ્રાય  
ફી કનેક્શન ફાઈનલ બીલો

૭. શ્રી. જે. એચ. ઠાકોર

કોન્ટ્રાક્ટરના બીલ્સ  
સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ અભિપ્રાય  
ફી કનેક્શન ફાઈનલ બીલો

(ક) મદદનીશ અન્વેષક :- શ્રી. એ. એચ. હાથીવાળા – રેવન્યુ વિભાગ

(૧) હાથ નીચેના કર્મચારીઓને સોંપેલ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાનું (૨) માર્ગદર્શન આપવાનું (૩) મુખ્ય અન્વેષકશ્રીને તેમના હાથ નીચેના કર્મચારીઓની કામગીરીનો હેવાલ આપવાનો તેમજ (૪) તેમના હાથ નીચેના કર્મચારીઓએ ઉપસ્થિત કરેલ વાંધા / નોંધની ખરાઈપણાની ચકાસણી બાદ રીપોર્ટ મુખ્ય અન્વેષકશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાનું.

નીચે જણાવેલ કર્મચારીઓને તેમની સીધી દેખરેખ હેઠળ મુકવામાં આવેલ છે અને તેમના નામની સામે જણાવેલ કામગીરી કરવાની રહે છે.

### રેવન્યુ (સ્પોટ ટીમ) સ્ટાફ

૧. શ્રી.એ.પી. પટેલ	એસેસમેન્ટ, ટી.પી. ઈન્કમ , હોસ્પિટલ તેમજ હેલ્થ સેન્ટરોની આવકો અને ગુમાસ્તાધારા
૨. શ્રી. આર.બી. પંચાલ	એસેસમેન્ટ, જન્મમરણના દફતરો, ફીઝીલ સ્ટોક વેરીફિકેશનની કામગીરી
૩. શ્રી. પી. જી. પટેલ	એસેસમેન્ટ, ફોર્મ વેચાણ, જન્મમરણના દફતરો
૪. શ્રી. બી. ડી. ચૌધરી	એસેસમેન્ટ, ફોર્મ વેચાણ, જન્મમરણના દફતરો
૫. શ્રી. બી. જે. પટેલ	એસેસમેન્ટ, ટી.પી. ઈન્કમ, હોસ્પિટલ તેમજ હેલ્થ સેન્ટરોની આવકો અને ગુમાસ્તાધારા.
૬. શ્રી. એન. એમ. દોરડી	એસેસમેન્ટ, ફીઝીકલ વેરીફિકેશન, ફોર્મ વેચાણ, ટાઈપીંગ.

**રેવન્યુ ( ઓડીસની કામગીરી ) સ્ટાફ**

૧. શ્રી. એમ. એન. કોષ્ટી

દરેક પ્રકારની આવકની ઓડીટની કામગીરી સુચના મુજબ કરવાનીરહેશે.  
તથા ડીસ્પેચ, ટાઈપીંગની કામગીરી

૨. શ્રી. એમ. ડી. શાહ

દરેક પ્રકારની આવકની ઓડીટની કામગીરી સુચના મુજબ કરવાનીરહેશે.  
તથા ડીસ્પેચ, ટાઈપીંગની કામગીરી

૩. શ્રીમતી યુ. ડી. ઠાકોર

દરેક પ્રકારની આવકની ઓડીટની કામગીરી સુચના મુજબ કરવાનીરહેશે.  
તથા ડીસ્પેચ, ટાઈપીંગની કામગીરી

ઉપર જણાવેલ ઓડીટ ખાતાના તમામ કર્મચારીઓની તેમના નામની સામે જણાવેલ કામગીરી ઉપરાંત ઓડીટ ખાતાએ ઉપસ્થિત કરેલ ઓડીટ વાંધાના ખાતા તરફથી આવેલ જવાબના નિકાલ કરવાની કામગીરી તેમના વિભાગીય વડા સાથે વાંધાને લગતી (વાંધાના આવેલ જવાબને )જરૂરી ચર્ચા કરી કરવાની રહેશે.