

૧.	ઓડીટ ખાતાનું વ્યવસ્થાતંત્ર અને ફરજોની વિગતો	—	બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૧૦૫ અને ૧૦૬ અન્વયે ઓડીટ કરવાની મ્યુ. ચીફ ઓડીટરને સત્તા આપવામાં આવી છે.																									
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> </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	—
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 પ્રિન્ટ આઉટ વર્ડ, ડીસ્પેચર્ની 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,

			<p>નોંધના જવાબો આપવાની કામગીરી, મહેકમની બાબતે લગતા કમિશનરશ્રી વિ. તરફથી માંગેલ અભિપ્રાય તૈયાર કરી સેક્શન ઓફીસરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા.</p> <p>પગાર તફાવત (ડીફરન્સ સ્ટેટમેન્ટ) ની ફેર ચકાસણી. પેન્શન ગ્રેજ્યુઈટીની ફાઈલની ફેર ચકાસણી. પેન્શનની ફાઈલોની એસાઈન કરવાની કામગીરી.</p>
		<p>શ્રી સી. આર. ગોળવાળાની ગેરહાજરીમાં સેવાપોથીની એસાઈન કરવાની કામગીરી.</p> <p>૨. શ્રી. સી. આર. ગોળવાળા</p>	<p>અંગત પગાર તથા ખાસ પગારની દરખાસ્તની ચકાસણી.</p> <p>ઉચ્ચત્તર પગાર ફીક્ષેશનની દરખાસ્તની ચકાસણી તથા પગાર તફાવતના પત્રકોની ચકાસણી.</p> <p>શ્રી. સી. આર. ગોળવાળાની ગેરહાજરીમાં આ કામગીરી શ્રી. એમ.એન. જરીવાળાએ કરવાની રહેશે. સેવાપોથીની એસાઈન કરવાની કામગીરી.</p> <p>શ્રી જે. આઈ. ગાંધીની ગેરહાજરીમાં પેન્શનની ફાઈલોની એસાઈન કરવાની કામગીરી.</p>
		<p>૩. શ્રી. એમ. એસ. ચાંપાનેરીયા</p>	<p>પેન્શન ગ્રેજ્યુઈટીની ફાઈલોનું પ્રી.ઓડીટ તેમજ રજા ઈજાફાના કાગળોનું પોસ્ટ ઓડીટ.</p> <p>શ્રી. એમ.એસ. ચાંપાનેરીયાની ગેરહાજરીમાં આ</p>

			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

કુ. એ. એ. લાલાણીની રજા દરમ્યાન ડીસ્પેચની કામગીરી.

૪. કુ. એ. એ. લાલાણી

કન્ટીજન્સી (વાઉચીંગ અને એમ.બી.) ના ડીસ્પેચ, વાઉચીંગ અને ટાઈપીંગ

		કર્ટીજન્સી (એમ.બી.)	
		૧. શ્રી. એન. પી. સેક્રેટરી	કોન્ટ્રાક્ટરના બીલ્સ સિક્યુરીટી ડીપોઝીટ અભિપ્રાય
		૨. શ્રી. ડી.એસ. ચૌધરી	કોન્ટ્રાક્ટરના બીલ્સ સિક્યુરીટી ડીપોઝીટ અભિપ્રાય
		૩. શ્રી. જી. ડી. ટેલર	કોન્ટ્રાક્ટરના બીલ્સ સિક્યુરીટી 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 સિક્યુરીટી ડીપોઝીટ અભિપ્રાય ફી કનેક્શન ફાઈનલ બીલો
		૭. શ્રી. જે. એચ. ઠાકોર	કોન્ટ્રાક્ટરના બીલ્સ સિક્યુરીટી ડીપોઝીટ અભિપ્રાય

ફ્રી 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

		<p>૫. શ્રી. બી. જે. પટેલ</p> <p>૬. શ્રી. એન. એમ. દોરડી</p> <p>રેવન્યુ (ઓફીસની કામગીરી) સ્ટાફ</p> <p>૧. શ્રી. એમ. એન. કોષ્ટી</p> <p>૨. શ્રી. એમ. ડી. શાહ</p> <p>૩. શ્રીમતી યુ. ડી. ઠાકોર</p> <p>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.</p>	<p>એસેસમેન્ટ, ટી.પી. ઈન્કમ, હોસ્પિટલ તેમજ હેલ્થ સેન્ટરોની આવકો અને ગુમાસ્તાધારા.</p> <p>એસેસમેન્ટ, ફીઝીકલ વેરીફિકેશન, ફોર્મ વેચાણ, ટાઈપીંગ.</p> <p>દરેક પ્રકારની આવકની ઓડીટની કામગીરી સુચના મુજબ કરવાનીરહેશે.</p> <p>તથા ડીસ્પેચ, ટાઈપીંગની કામગીરી</p> <p>દરેક પ્રકારની આવકની ઓડીટની કામગીરી સુચના મુજબ કરવાનીરહેશે.</p> <p>તથા ડીસ્પેચ, ટાઈપીંગની કામગીરી</p> <p>દરેક પ્રકારની આવકની ઓડીટની કામગીરી સુચના મુજબ કરવાનીરહેશે.</p> <p>તથા ડીસ્પેચ, ટાઈપીંગની કામગીરી</p>
૩.	દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ	અ	<p>ઓડીટની કાર્યવાહી કરવા માટે કુલ ૫ વિભાગમાં ઓડીટની કામગીરી વહેંચી દેવામાં આવી છે જે અન્વયે નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેના વિભાગ પાડવામાં આવ્યા છે.</p> <p>૧. ટ્રેઝરી વિભાગ</p>

		<p>૨. રેવન્યુ વિભાગ (આવક) ૩. મહેકમ વિભાગ ૪. ખર્ચ વિભાગ – (I) વાઉચીંગ અને (II) એમ.બી.સ્ટોક વેરીફિકેશન પાર્ટી (સ્પોટ ઓડીટ ટીમ) ઉપરોક્ત વિભાગની કામગીરી દરેક વિભાગ પ્રમાણે નીચે જણાવ્યા મુજબ કરવામાં આવે છે.</p> <p>૧. ટ્રેઝરી વિભાગ :-</p> <p>– બેંક પેમેન્ટ વાઉચર, કેશ પેમેન્ટ વાઉચર, જનરલ વાઉચરની કે બુક સાથે ચકાસણી કરી ટ્રેસીંગ કરવાની કામગીરી તેમજ વાઉચરની વિગતોની કે બુકસમાં નોંધ કરવામાં આવી છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.</p> <p>– વીકલી સ્ટેટમેન્ટ :- હિસાબી ખાતા દ્વારા રોજરોજની લખવામાં આવતી કે બુકમાં જણાવેલ આવક જાવકના હિસાબો રોજરોજની બેલેન્સની માહિતીના આંકડા અઠવાડિયાના અંતે તે દિવસની ક્લોઝીંગ (બંધ) બેલેન્સ નમુના મુજબના ફોર્મેટમાં ઓડીટ ખાતા દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે.</p> <p>ફીક્સ ડીપોઝીટ તથા સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ કઈ બેંકમાં કેટલી મૂકવામાં આવે છે કે ઉપાડવામાં આવી છે તેની જે તે દિવસની કે બુક સાથે ચકાસણી કરવામાં આવે છે.</p> <p>ઉપરોક્ત માહિતી સ્થાયી સમિતિને વીકલી સ્ટેટમેન્ટના રૂપમાં દર અઠવાડિયે જાણ કરવામાં આવે છે.</p> <p>– બેંક રીકન્સીલીએશન અંગેની કામગીરી :- મ્યુ. કોર્પો.ના લેણાં પેટે જમા થતા ચેકોની બેંક સ્ટેટમેન્ટની રીકન્સીલીએશન રજીસ્ટર સાથે ચકાસણી કરવામાં આવે છે.</p> <p>– ગ્રાંટનું ઓડીટ :- ગ્રાંટના ઓડીટની કામગીરીમાં ગ્રાંટ મેળવતા ખાતાના કર્મચારીઓના પગાર, ખાતા દ્વારા કરવામાં આવતા કામકાજને લગતા ખર્ચાઓ તેમજ સરકારશ્રી તરફથી જાહેર થતી યોજનાનો અમલ કરવામાં આવતા તેની પાછળ કરવામાં આવતા ખર્ચની તમામ વિગતો વિગેરે ખાતા દ્વારા કરવામાં આવતા ખર્ચની વિગતનું સ્ટેટમેન્ટ તૈયાર કરી સરકારશ્રીને મોકલવામાં આવતા યુટીલાઈઝેશન સર્ટીફિકેટનું ઓડીટ કરવાની કામગીરી.</p> <p>કુટુંબ નિયોજનના ખર્ચ પેટે મળવા જોગ રકમ તેમજ જેમાં પુરૂષ નસબંધી, સ્ત્રી નસબંધી અંગે આપવા જોગ પ્રોત્સાહન રકમની નસબંધી કરાવનારને ચુકવણી કરવામાં આવી હોય તેની ગ્રાંટ માટેની માંગણીના પત્રક સાથે ચકાસણી.</p> <p>– ઓડીટ રીપોર્ટ :-</p>
--	--	--

પાછલા વર્ષ દરમ્યાન ઓડીટ ખાતા દ્વારા ઉપસ્થિત કરવામાં આવેલ વાંધાઓ પૈકી દફતરે થયેલ વાંધાઓ અને દફતરે ન થયેલા વાંધાઓનું વિભાજન કરવામાં આવે છે. નિકાલ ન થયા હોય તેવા વાંધાઓનું વિભાજન કરવામાં આવે છે. નિકાલ ન થયા હોય તેવા વાંધાઓનું ખાતાવાર પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. પાછલા વર્ષમાં મ્યુ. કોર્પોરેશને બજારમાંથી લીધેલી લોનો તથા ૩૧ માર્ચની બાકી રહેતી લોનનું પત્રક તૈયાર કરવાનું –

- ૩૧ માર્ચના રોજનું કોમન સીકીંગ ફંડના રોકાણો દર્શાવતું પત્રક તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- સામાન્ય નોંધ તેમજ આર્થિક પરિસ્થિતિ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- તેમજ પાછલા વર્ષમાં ઉપસ્થિત કરેલ વાંધાઓનો સંક્ષિપ્ત સાર તૈયાર કરી રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ચાલુ સાલ સહિત પાછલા વર્ષના ઉપસ્થિત કરેલ વાંધાઓ પૈકી વાંધાઓના આવેલ જવાબો, દફતરે થયેલ વાંધો વિગેરે વિગત દર્શાવતું રજીસ્ટર તૈયાર કરવાનું તેમજ વખતોવખત સ્થાયી સમિતિ નક્કી કરે તે સમિતિ સમક્ષ આજદિન સુધીના ઉપસ્થિત કરેલ વાંધાઓ અંગે સ્પષ્ટ ચિતાર આપતું પત્રક રજૂ કરવાનું.

૨. રેવન્યુ ઓડીટ :-

મ્યુ. કોર્પોરેશનની જુદી આવકો જેવી કે જકાત, સીધાવેરા, મ્યુ. પ્લોટ, ભાડાની આવક, વિવિધ ફોર્મ વેચાણની આવક, હોસ્પીટલો, દવાખાનાના દવાની આવકો વિગેરે આવકોનું ઓડીટ કરવામાં આવે છે. જેની ચકાસણી નીચે મુજબ કરવામાં આવે છે.

[I] આકારણી / સીધાવેરાનું ઓડીટ :-

આકારણીના દફતરોની ચકાસણી કરવામાં આવે છે. જેમાં આકારણીના ચોપડે નવી સોસાયટી દાખલ કરવી, નવું એપાર્ટમેન્ટ દાખલ કરવું, મિલકતમાં સુધારા વધારા ભાડુઆત ખાલી કરવા બાબતે કે દાખલ કરવા બાબતેના હેતુ હોઈ શકે છે.

[II] સ્ટોક વેરીફિકેશનની કામગીરી :-

સુરત મ્યુ. કોર્પોરેશનની વિવિધ હોસ્પીટલો, હેલ્થ સેન્ટરો, મ્યુ. કોર્પો.ના જુદા જુદા ખાતાના સ્ટોર્સ જેવા કે સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ, ઓટો સ્ટોર્સ, ફાઈલેરીયા ખાતાનો સ્ટોર્સ, ડ્રેનેજ, વોટરવર્ક્સના સ્ટોર્સ, સેનેટરી સ્ટોર્સ, સ્ટેશનરી સ્ટોર્સ (પ્રેસ), ફાયર બ્રીગેડના સ્ટોર્સ વિ.ની ચકાસણીની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૩. મહેકમ વિભાગ :-

– ઓડીટ ખાતાની ભરતી તથા બઢતી અંગેની કામગીરી.

– ઓડીટ ખાતાની ખાલી પડતી જગ્યાઓ પુરવા માટે કરવામાં આવતી તમામ કાર્યવાહી કે જેમાં જાહેરાતથી માંડીને આવેલ અરજીઓને છૂટી પાડી લાયકાત ધરાવનાર કર્મચારીઓની યાદી તૈયાર કરી, નિયમ મુજબ લેખીત પરીક્ષા લેવાની તેમજ મૌખિક ઈન્ટરવ્યુ, ઈન્ટરવ્યુમાં પાસ થયેલ ઉમેદવાઓનું મેરીટ પ્રમાણે લીસ્ટ તૈયાર કરવાનું અને રોસ્ટર મુજબ જરૂરીયાત પ્રમાણે નિમણુંક આપવાની કામગીરી.

– ઓડીટ ખાતામાંથી નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓની જગ્યાએ ખાતામાંથી પ્રમોશનથી (રોસ્ટરના ક્રમાંક મુજબ) પુરવા બાબતની તમામ કાર્યવાહી.

– કમિશનરશ્રી તેમજ મ્યુ. કોર્પોરેશનના અન્ય અધિકારીઓ તરફથી ઓડીટના અભિપ્રાય માંગવામાં આવે ત્યારે નિયત કરેલા નિયમોને સુસંગત જરૂરી અભિપ્રાય આપવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

– મ્યુ. કોર્પોરેશનના રજા ઈન્ક્રીમેન્ટના કાગળોની ચકાસણી કરતી વખતે કર્મચારીની મળવા જોગ નીકળતી રજા, કર્મચારીએ ભોગવેલ રજા, રજા મંજૂરીનો રીપોર્ટ (કર્મચારીની રજાના રીપોર્ટ સહિત) કયા પ્રકારની રજા ભોગવેલ છે તેની લીવ એકાઉન્ટમાં ખતવણી કરેલ છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી, કર્મચારીની સેવાપોથીમાં તેને ભોગવેલ તમામ રજાની નોંધ કરવામાં આવી છે કે કેમ તેની ચકાસણી. કર્મચારીના ઈજાફા છોડવાના સમયે કર્મચારીએ વર્ષ દરમ્યાનની વગર પગારની રજા કે ગેરહાજરી ધ્યાને લઈ ઈજાફાની તારીખ નક્કી કરી છે કે કેમ ? તેની વિસ્તૃત ચકાસણી સદર કામગીરી દરમ્યાન કરવામાં આવે છે. કર્મચારીના કોઈ ઈજાફા અટકાવવામાં આવેલ હોય તો તેનો અમલ થયેલ કચેરી હુકમ પ્રમાણે બરાબર કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

રજા ઈજાફાનું ઓડીટ :-

સદર ચકાસણી માટે બી.સી.એસ.આર., જી.સી.એસ.આર., ગુજરાત સરકારના પરિપત્રો, રજા / ઈજાફા અંગેના નિયમો અને પરિચય તેમજ સ્થાનિક સંસ્થાના ઠરાવો વિગેરે ધ્યાને લઈ રજા ઈજાફાનું ઓડીટ કરવામાં આવે છે.

ઉચ્ચતર પગાર-ધોરણનું ફીક્ષેશનનું ઓડીટ :-

– કર્મચારીઓને આપવામાં આવતા ૯, ૧૮ અને ૨૭ વર્ષે તથા ૧૦, ૧૮ અને ૨૨ વર્ષે આપવામાં આવતા ઉચ્ચતર પગાર ધોરણમાં ફીક્ષેશનની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

પગાર તફાવત પત્રકની ચકાસણીની કામગીરી

નિવૃત્તિ બાદ નીકળતી રજાના પગારનું ઓડીટ :-

– નિવૃત્તિ બાદ કર્મચારીની જમા પ્રાપ્ત રજાનું રોકડામાં રૂપાંતર કરી ચૂકવણી કરવામાં આવે છે. આ અંગે ખાતામાંથી નિવૃત્તિના હુકમો તેમજ તેની જમા રજાનો અભિપ્રાય વિગેરે સહિત ઓડીટ ખાતામાં હિસાબીખાતાના અભિપ્રાય સહિત બીલ બનાવી મોકલવામાં આવે છે. તે દરમિયાન કર્મચારીના આ બાબતમાં નિયમ મુજબ મળવા જોગ રજાના પગારની ગણતરીની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

પેન્શન ગ્રેજયુઈટીના ઓડીટ માટે આવતી ફાઈલોની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

પેન્શન :-

પેન્શન, ડી.સી.આર. ગ્રેજયુઈટી, કોમ્પ્યુટેશન પેન્શન વિગેરેની ચૂકવણી નીચે જણાવેલ સ્થાયી આદેશો / ઠરાવો મુજબ ચૂકવણી કરવામાં આવે છે. તેની ચકાસણી ઓડીટ ખાતા દ્વારા કરવામાં આવેલ.

(૧) સામાન્ય સભા ઠરાવ નં.૭૯/૯૮, તા.૧૧/૫/૯૮ તેમજ ઠરાવ નં.૩૧૬, તા.૨૮/૮/૦૪

(૨) ગુ.સ.નાણાં વિભાગ ઠરાવ નં.પી.જી.આર.૧૦૯૮/૭/એમ. તા.૨૦/૧/૯૮ તેમજ તેને આનુસંગિક સુધારા વધારાના ઠરાવો.

(૩) ગુ.સ.નાણાં વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક વલ્લભ-૧૧-૯૮-૮ તથા ક્રમાંક પથત ૨૦૦૫/૦૬ ૫૦ પી. તા.૧/૯/૦૫ અને ૨૯/૧૧/૦૫.

(૪) ગુ.સ.નાણાં વિભાગ પસગ ક્રમાંક : પથત-૨૦૦૫-૦૬ – ૫૦ પી તા.૨૦/૧૦/૦૫.

(૫) તા.૧-૪-૦૬ થી ૫૦% ડી.પી. મર્જ, નિવૃત્તિ લાભોના હેતુ અર્થે ગણતરીમાં લેવાતા ગુ.સ.શ્રીના નાણાં વિભાગ ઠ.ડ. વલભ ૧૧૯૮-૨૭૦-૨૧ તા.૨૩/૭/૦૬ બાબતે રીઓપન કરી ચૂકવણી.

અંતિમ સંસ્કાર સહાય :-

સા.સ.ઠ.નં.૧૩, તા.૨૪-૪-૯૯ અન્વયે ઓછામાં ઓછું ૫૦૦ આધિન ૧ માસનું પેન્શન.

૪. ખર્ચ વિભાગ – વાઉચરોની કામગીરી :-

– સુરત મ્યુ. કોર્પો.ના વિવિધ ખાતાઓ દ્વારા તેમના ખાતાની કામગીરીની જરૂરીયાત મુજબ જરૂરી ખર્ચાઓ કરવામાં આવે છે અને ખર્ચાઓ જે-તે વર્ષના મંજૂર થયેલ બજેટની મર્યાદામાં રહીને કરવામાં આવે છે. આ તમામ ખર્ચાઓનું હિસાબીખાતા દ્વારા યોગ્ય ચકાસણી બાદ ચૂકવણી કરવામાં આવે છે. તેની ચકાસણી કરવામાં આવે છે. આ ચકાસણીમાં તમામ પ્રકારના થયેલ ખર્ચના વાઉચરોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

સરકારી ગ્રાંટમાંથી કરવામાં આવેલ ખર્ચનું ઓડીટ :-

– સરકારી ગ્રાંટમાંથી થતા ખર્ચા બાબતે ગ્રાંટ મેળવનાર ખાતા દ્વારા તમામ ખર્ચને આવરી લેવામાં આવે છે. જેમાં કર્મચારીના પગારનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જેની ચકાસણી કરવામાં આવે છે. ગ્રાંટનો મહત્તમ ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે કે કેમ ? તેના તમામ પાસાઓની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

મેઈન્ટેનન્સ બાબતે કરેલ ખર્ચ :-

વાઉચીંગ કરતી વખતે કોઈ ખામી કે ત્રુટી જણાય તો તે બાબતે ઓડીટ વાંધો ઉપસ્થિત કરી સંબંધિત ખાતા પ્રતિ ખુલાસા માટે મોકલવામાં આવે છે.

ખર્ચ વિભાગ (એમ.બી.) :-

કોન્ટ્રાક્ટરોના ફાયનલ બીલોનું ઓડીટ :-

સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ નં.પર૧, તા.૨૨/૦૭/૭૭ થી કોન્ટ્રાક્ટરના ફાયનલ બીલનું પ્રી ઓડીટીંગનું કામ મ્યુ. ચીફ ઓડીટરશ્રીને સોંપવામાં આવેલ છે. આ ઠરાવથી મળેલ સત્તા અન્વયે કોન્ટ્રાક્ટરોના ફાયનલ બીલોના ઓડીટની કાર્યરીતિ નીચે મુજબ કરવામાં આવે છે. (ઓડીટે માન્ય કર્યા બાદ / ચકાસણી કર્યા બાદ ઈજારદારોના ફાયનલ બીલોની ચુકવણી કરવામાં આવે છે.)

ફાયનલ બીલના ઓડીટ માટે આવતા તમામ પ્રકારની કામગીરીને લગતા બીલો માટે ઓડીટ ખાતાએ નક્કી કરેલ ચેકલીસ્ટ મુજબ ઓડીટની ચકાસણીની કામગીરી કરવામાં આવે છે. તે સિવાય જો કામને અનુરૂપ કોઈ ખાસ મુદ્દો ઉપસ્થિત થાય તો તેની અલગથી નોંધ કરવામાં આવે છે.

ઓડીટની ચકાસણી દરમિયાન જો કોઈ ગંભીર અનિયમિતતા ઉપસ્થિત થાય કે વધુ ચુકવણીની કે ખોટી ચુકવણીની વસુલાત જણાય તો ઈજારદારનું ફાયનલ બીલ ચુકવણી માટે અટકાવવામાં આવે છે અને ખાતાને એક ઓડીટ વાંધો ઉપસ્થિત કરી ખુલાસા માટે મોકલવામાં આવે છે.

જો કોઈ કિસ્સામાં સામાન્ય વહીવટી મુદ્દા ઉપસ્થિત કરવામાં આવે તો ઈજારદારનું ફાયનલ બીલ માન્ય રાખી હિસાબીખાતામાં મોકલી આપવામાં આવે છે. પરંતુ વહીવટી મુદ્દાનો વાંધો ઉપસ્થિત કરી સંબંધિત ખાતાને મોકલી

			<p>આપવામાં આવે છે.</p> <p>સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ અભિપ્રાય :-</p> <p>સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા મોટા જથ્થામાં સંબંધિત કામને લગતી ખરીદી કરવામાં આવતી હોય છે. સદર ખરીદી માટે ટેન્ડર બહાર પાડીને / બજાર ભાવે ખરીદી માટે ઈજારદાર સાથે કરાર કરી જરૂરી સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ ભરાવવામાં આવે છે. કામગીરી પૂર્ણ થયા પછી ઈજારદારની સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ ખરીદીને લગતા તમામ દફતરોની ઓડીટમાં ચકાસણી કરાવ્યા બાદ ઓડીટનો અભિપ્રાય મેળવ્યા પછી છૂટી કરવામાં આવે છે. જો આ ચકાસણી દરમ્યાન કોઈ અપૂરતી માહિતી હોય, ભુલ હોય કે આંકડાકીય ભુલ જણાય તો તેની ખાતા દ્વારા પૂર્તતા થયા બાદ ઓડીટના અભિપ્રાય પછી ખાતા દ્વારા સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ છૂટી કરવામાં આવે છે.</p>
૪.	કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	-	--
૫.	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	-	<ul style="list-style-type: none"> - બી.પી.એમ.સી.એક્ટ - ૧૯૪૯ - બી.સી.એસ.આર. નાણાંકીય તથા અન્ય નિયમો - બી.સી.એસ.આર. - પેન્શન - નિયમો - ગુજરાત મુલકી સેવા (પેન્શન) નિયમો સને ૨૦૦૨ નો પરિચય - ગુજરાત મુલકી સેવા (મુસાફરી ભથ્થુ) નિયમો, ૨૦૦૨ નો પરિચય - જી.સી.એસ.આર. - ૨૦૦૨ - ખાતાકીય તપાસના નિયમો - નોકરીની સામાન્ય શરતોના નિયમો, ૨૦૦૨ - ગુજરાત મુલકી સેવા (પગાર) નિયમો સને ૨૦૦૨ના પરિચય - બોમ્બે એક્ટ - ૧૯૪૯ - ખાતાકીય તપાસ, ૯/૧૮/૨૭, નાણાંકીય, વર્તણુંક, શિસ્ત, પગાર, રજા વિગેરે નિયમોનો પરિચય ફક્ત ઠરાવો, હુકમો અને પરિપત્રો - મ્યુ. રૂલ્સ પાર્ટ-૧ અને પાર્ટ-૨ - જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિના ઠરાવો - કમિશનરશ્રી તરફથી વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતા પરિપત્રો, નોંધ વિ. - ગુજરાત સરકાર તરફથી વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતા હુકમો, ઠરાવો (જી.આર.) વિગેરે

ક્રમ	નામ	કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	હાલનું પગાર ધોરણ
૧	શ્રી એસ.બી.પવાર	૧૩૭૨૯	મુખ્ય અન્વેષક અને આર.ટી. આઈ. એપેલેટ ઓફીસર	૧૫૬૦૦ થી ૩૯૧૦૦
૨	શ્રીમતી એમ.સી.સુરતી	૩૫૯૭૦	નાયબ અન્વેષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી અને નોડલ ઓફીસર	૧૫૬૦૦ થી ૩૯૧૦૦
૩	એચ.પી.પ્રજાપતિ	૨૮૦૭	સેક્શન ઓફીસર અને જાહેર માહિતી અધિકારી	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૪	શ્રી એસ.પી.જરીવાલા	૫૩૭૨	મદદનીશ અન્વેષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૫	શ્રી એ.એચ.હાથીવાલા	૫૩૨૬	મદદનીશ અન્વેષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૬	શ્રી જે.આઈ.ગાંધી	૫૩૩૪	પ્રથમ શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૭	શ્રી એન.પી.સેક્રેટરી	૧૧૮૭૦	પ્રથમ શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૮	શ્રી વી.જી.રાઠોડ	૧૧૮૭૧	પ્રથમ શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૯	શ્રી એ.પી.પટેલ	૧૧૮૭૨	પ્રથમ શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૧૦	શ્રી ડી.એસ.ચૌધરી	૧૧૮૭૩	પ્રથમ શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૧૧	શ્રી જી.ડી.ટેલર	૧૧૯૧૭	પ્રથમ શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૧૨	શ્રી ડી.ડી.નાયક	૨૨૦૨૦	પ્રથમ શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૧૩	શ્રી એન.એલ.પટેલ	૧૨૪૩૩	પ્રથમ શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૧૪	શ્રી સી.આર.ગોળવાલા	૧૨૫૨૬	બીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૧૫	શ્રી એસ.એસ.ભટ	૨૨૦૨૯	બીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૧૬	શ્રી એ.ટી.ટંકારીયા	૧૨૮૯૮	બીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૧૭	શ્રી એમ.એસ.ચાંપાનેરીયા	૧૨૮૯૯	બીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૧૮	શ્રી બી.ટી.દેસાઈ	૧૨૯૦૦	બીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૧૯	શ્રી બી.એસ.જાની	૧૨૯૦૧	બીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૨૦	શ્રી પી.કે.કંઠારીયા	૧૨૨૩૨	બીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૨૧	શ્રી એસ.વી.ગજજર	૧૨૯૦૪	બીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦

૨૨	શ્રી એમ.એન.પટેલ	૨૨૦૯૫	બીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૨૩	શ્રી એમ.એસ.નાયક	૧૩૩૫૦	બીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૨૪	શ્રી આર.બી.પંચાલ	૧૩૩૫૨	બીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૨૫	શ્રી પી.જી.પટેલ	૧૩૩૫૧	બીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૨૬	શ્રી ડી.ડી.પટેલ	૧૩૫૧૦	બીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૨૭	શ્રી પી.આર.ચાવડા	૧૩૬૨૬	ત્રીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૨૮	શ્રી જે.એચ.ઠાકોર	૧૩૪૯૫	ત્રીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૨૯	શ્રી બી.ડી.ચૌધરી	૧૩૪૯૩	ત્રીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૩૦	શ્રી કે.વી.શાહ	૧૩૭૫૧	કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ	૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦
૩૧	શ્રી બી.જે.પટેલ	૩૪૮૪૦	ત્રીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦
૩૨	શ્રી એન.એમ.દોરડી	૩૬૧૨૭	ત્રીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦
૩૩	કુ.એ.એ.લાલાણી	૩૮૦૨૪	ત્રીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦
૩૪	શ્રીમતી એફ.પી.સોની	૩૮૦૧૯	ત્રીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦
૩૫	શ્રી એસ.આર.મિસ્ત્રી	૩૮૦૨૦	ત્રીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦
૩૬	શ્રીમતી એમ.એન.મલેક	૩૮૦૨૧	ત્રીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦
૩૭	શ્રી એમ.એન.કોષ્ટી	૩૮૦૨૨	ત્રીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦
૩૮	શ્રી એમ.ડી.શાહ	૩૮૦૨૩	ત્રીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક	૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦
૩૯	શ્રી એ.એમ.પટેલ	૬૮૩૮	જમાદાર	૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦
૪૦	શ્રી આર.એન.રાઠોડ	૬૮૩૯	પટાવાળા	૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦
૪૧	શ્રી આર.બી.પઠાણ	૧૨૫૫૦	પટાવાળા	૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦
૪૨	શ્રી કે.કે.પાનસર	૧૨૫૫૧	પટાવાળા	૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦
૪૩	શ્રી પી.ટી.મરાઠે	૧૨૫૫૨	પટાવાળા	૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦
૪૪	શ્રી પી.એમ.પટેલ	૧૩૯૬૦	પટાવાળા	૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦
૪૫	શ્રી એમ.આર.કપ્તાન	૧૩૯૬૨	પટાવાળા	૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦
૪૬	શ્રી જે.આર.પટેલ	૧૪૭૮૫	પટાવાળા	૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦