<u>કલમ–૪(૧)(બી)(૨):– સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોઃ–</u>

સુરત મહાનગરપાલિકાના હિસાબી ખાતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ક્રમ	હોદ્દો	સંખ્યા	પુરાયેલ સંખ્યા	બાકી સંખ્યા
01	મુખ્ય હિસાબનીશ	01	01	00
02	સિની. ડે. એકાઉન્ટન્ટ (ટ્રે.)	01	01	00
03	ડે. એકાઉન્ટન્ટ	03	02	01
04	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	05	02	03
05	સેકશન ઓફિસર	01	01	00
06	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	07	02	05
07	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	21	19	02
08	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	39	16	23
09	પટાવાળા	13	10	03
10	બેલદાર	01	00	01
	કુલ	**92**	**54**	**38**

ક્રમ	હોદ્દો	હિસાબી ખાતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
01	મુખ્ય હિસાબનીશ	હિસાબીખાતાના પોલીસી કામો,બજેટ, નાણાંકીય વ્યવસ્થાવિગેરે બાબતોનું સંકલન/સંચાલન કરવું તેમજ વહીવટી કામગીરી કરવી.
02	સીની. ડે. એકાઉન્ટન્ટ (ટ્રે.)	મ્યુ. ટ્રેઝરી સીકયોરીટી ડીપોઝીટ(એફ.ડી.), એફ. ડી., ફીઝીકલ વેરીફીકેશનની કામગીરી, કેશ પેમેન્ટ તથા ભરણાં (કેશીયર ડે બુક),ડે બુક, બેંક બુક, હિસાબીખાતાના બેંક ખાતાની બેંક રીકન્સીલેશનની તેમજ ઈન્વેસ્ટમેન્ટ અંગની કામગીરી કરાવવી.
03	ડે. એકાઉન્ટન્ટ	કેન્દ્ર સરકાર તરફથી ફકત જેએનએનયુઆરએમની ગ્રાંટ મળે તે જમા કરાવવાની તથા જમા ગ્રાંટોની કામગીરી કરાવવાની. પ્રો. ફંડ/એન.ડી.સી.પી.એસ.ની કામગીરીના ચલણના નાણાં જમા કરાવવા, વ્યાજનું પત્રક, પેન્શનવર્ધિત, સંયોજીત વિમા યોજના, જેએનએનયુઆરએમની બેલેન્સ શીટ તેમજ આઉટકમ બજેટની કામગીરી.
04	ડે. એકાઉન્ટન્ટ (બજેટ)	બજેટને લગતી તમામ કામગીરી,લોન ડીબેન્ચરની કામગીરી, વેબ સાઈટ પર બેલેન્સ શીટ અને બજેટ મુકાવવા, વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરાવવો. રાજય સરકાર તરફથી (જેએનએનયુઆરએમ સિવાય) ગ્રાંટ મળે તે જમા કરાવવાની તથા જમા ગ્રાંટોની કામગીરી કરાવવાની, મ્યુ. ઓડીટ અને લોકલ ફંડ ઓડીટવાંધાનું ઝોન/ખાતા સાથે સંકલન કરી નિકાલ કરવાનું કામ, યુટીલાઈઝેશનના પ્રમાણપત્ર મુજબ હિસાબો તૈયાર કરાવવા, ફીકસ્ડ એસેટસની લગતી કામગીરી, ડેપ્રિસીએશનના હિસાબો, ફાયનલ બીલનો હિસાબ વગેરે કામગીરી કરવી
05	આસી. એકાઉન્ટન્ટ (પે–રોલ)	એલ.ટી.સી. હાઉસીંગ લોન કપાત, એન.ઓ.સી. સર્ટી. પગાર પંચની તમામ કામગીરી, પે–રોલ, પગાર ફીક્ષેશન, પગાર તફાવત, ઈજાફા, સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓને અનુદાન, વગેરેની કામગીરી પર સુપરવીઝન અને સંકલન તેમજ માર્ગદર્શનની કામગીરી કરવામાં આવે છે. કર્મચારીઓના પગાર અંગેની તમામ કામગીરીતથા પે–રોલ પ્રોસેસ કરાવી બેંકમાં પગાર જમા કરાવવા માટે ટ્રેઝરીવિભાગને મોકલવાની કામગીરી. ઈ.એમ.ડી./સીકયોરીટી ડીપોઝીટની કામગીરી.
06	આસી. એકાઉન્ટન્ટ (ટેક્ષેશન)	સુરત મહાનગરપાલિકાને લગતા તમામ પ્રકારના ટેક્ષેસન માટે કન્સલટન્ટ સાથે સંકલન કરી ટેક્ષને લગતી બાબતોનો નિકાલ, અભિપ્રાય મેળવવાનો, કોન્ટ્રાકટરોના ઈન્કમટેક્ષ કપાત, ઈન્કમ ટેક્ષ પ્રમાણપત્ર (ફોર્મ નં.૧૬ એ), લોઅર ટી.ડી.એસ.ની માહિતી, ઈન્કમ

		ટેક્ષના રીર્ટન, ટી. સી. એસ.,ચલણ–રીર્ટન ભરવાની કામગીરી, ગુડસ અને સર્વિસ ટેક્ષ અને કન્સ્ટ્રકશન સેસ સંકલન તેમજ માર્ગદર્શનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
07	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	સુરત મહાનગરપાલિકાના તમામ હેડકવાર્ટસના હિસાબીખાતાના બેંક એકાઉન્ટનું બેંકો સાથે સંકલનમાં રહી બેંક એકાઉન્ટ બાબતે માહિતગાર રહેવું. બેંકના ખાતાની રોજેરોજની બેંક પોઝીશન, આર. ટી. જી. એસ., ઈ–પેમેન્ટ, તથા વેપારી તથા ઈજારદારો વગેરેના ચેકો તૈયાર કરાવવાની, બેંકના ખાતાનું લેજર મેઈન્ટેઈન કરાવવાની તેમજ સુપરવીઝન અને સંકલન તેમજ માર્ગદર્શનની કામગીરી કરવામાં આવે છે. એફોર્ડેબલ હાઉસીંગ લોનના લાભાર્થીઓને લોન અંગેની કામગીરી કરાવવાની રહેશે. તેમજ મહાનગરપાલિકાની બેંકમાં ફીક્ષ ડીપોઝીટનાં રોકાણ અંગેની કામગીરી.
09	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	હિસાબીખાતામાં આવતા તમામ પ્રકારના બીલો, વાઉચરોનીકોમ્પ્યુટરમાં એન્ટ્રી, ડે–બુક, રોજે–રોજનાહિસાબો મેળવવા, વાઉચરરીકન્સીલેશન,પાર્ટી કોડ આપવા તથા જુના પાર્ટીકોડમાં વિગતો અપડેટ કરવાની કામગીરી.
10	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	કર્મચારી / પેન્શનરના ઈન્કમટેક્ષ તેમજ પેન્શનની તમામ કામગીરી, ટી.એ./ ડી.એ., એલ.ટી.સી., જી.એસ.એલ.આઈ.એસ.ને લગતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.
11	સેકશન ઓફીસર	સેકશન ઓફીસરના હાથ નીચેના કર્મચારીઓને સોંપેલ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાનું,માર્ગદર્શન આપવું, મસ્ટર, પોલીસી ફાઈલ, રજાનું પ્રિ–ઓડીટના સુપરવિઝનની કામગીરી. વહીવટી તેમજ કર્મચારીઓની હાજરી અંગેની કામગીરી.
12	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક – ૦૭	પેન્શનની ફાઈલ ચકાસી અભિપ્રાય–ચુકવણી, પેન્શનરોના પેન્શન અંગેની કામગીરી, મરણ પામેલ કર્મચારીની કામગીરી, પેન્શનરોના ચુકવણી માટે તેમને જાણ કરવી, પેન્શનરોને ઈન્કમ ટેક્ષના પ્રમાણપત્રોનું વિતરણ, પેન્શનરોની હયાતીની ચકાસણી, પેન્શનરોનું બજેટ, ઈન્કમ ટેક્ષની કામગીરી.પગારના ડેટા ચેકીંગ, ડેઈલી વેઝીસ/પગાર અંગેનાં તમામ બીલની ચેકીંગ, ટી.એ.ડી.એ., હિસાબીવિભાગના બીલની કામગીરી, પગારનાં કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમ ઓપરેટીંગ તથા રેકર્ડ સુપરવીઝન તેમજ ઝેરોક્ષ મશીન મેઈન્ટેનન્સ, કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરીની તથા સિસ્ટમ ઓપરેટર તરીકેની કામગીરી. પેન્શનવર્ધિત યોજના, પી.એફ. તથા પી. એફ. લોન/વિડ્રોલ વગેરેને લગતી તમામ કામગીરી, કેસ રીસીપ્ટ, બેક રીસીપ્ટના વાઉચરની ડેટા એન્ટ્રીની તમામ કામગીરી, એસ.ડી./ ઈ.એમ.ડી. અંગેની કામગીરી, સુરત મહાનગરપાલિકાના કોર્પોરેટરોને ફાળવવામાં આવતી ગ્રાંટને લગતી આનુષાંગીક તમામ પ્રકારની કામગીરી.
13	બીજી શ્રેણી કલાર્ક – ૨૧	પેન્શનને લગતી કામગીરી,ચેક લખવાની કામગીરી, કોન્ટ્રાકટર/સપ્લાયર વગેરેની એફ.ડી.આર.ની લગતી તમામ કામગીરી, કેશીયર અંગેની કામગીરી, ચીફ કેશીયરની કામગીરી, પી.ટેક્ષ., પગારઅંગેની તમામ કોમ્પ્યુટરની કામગીરી,એલ.આઈ.સી. વિમા પ્રિમીયમ, ફેસ્ટીવલ એડવાન્સ,હાઉસ બિલ્ડીંગ લોન તથા ચાર્જ એલાઉન્સની કામગીરી,સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓને અનુદાનને લાગત,રમતગમત સ્પર્ધાને આર્થિક સહાય અંગેની કામગીરી, જેએનયુઆરએમ સ્કીમ હેઠળની તથા પી.એફ.ની તમામ કામગીરી, કેસ રીસીપ્ટ, બેક રીસીપ્ટના વાઉચરની ડેટા એન્ટ્રીની તમામ કામગીરી, જનરલ એડવાન્સનાં બીલો, રીકુપમેન્ટ, ફાયનલ બીલ તેમજ વેપારી બીલના કેપીટલ કામો પરથી એસેટસ, ઈન્કમ ટેક્ષ અને સેલ્સ ટેક્ષના રીર્ટન અંગેની કામગીરી, ટી. ડી. એસ. નું ચેકલીસ્ટ, અન્ય સરકારી ભરણાંની કામગીરી, પાર્ટીઓના બીલના ચેકીંગની કામગીરી.
14	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક – ૩૯	ડીસ્પેચ અંગેની કોમ્પ્યુટરાઈઝ કામગીરી, ડે. બુક લખવાની કામગીરી (બેંક પેમેન્ટ તથા જર્નલ વાઉચર લખવાની કામગીરી) જે તે ખાતા/ઝોન મારફત ઈજારદારની સીકયોરીટી ડીપોઝીટ પેટે એફ. ડી. આર. અંગેની કામગીરી, ડે બુક મેળવણી કરવી, બેંક રીકન્સીલેશન, લખાયેલ ચેકોનું વિતરણ માટે કુરીયરની ખાતા/ઝોનમાંથી આવતા ફાયનલ બીલ, સીકયોરીટી ડીપોઝીટને લગતી આનુષાંગીક કામગીરી, ઈ.સી. ને લગતા પગાર અને પેન્શનની ઈન્કમ ટેક્ષની કામગીરી, પગાર ફીક્ષેસન, તમામ પગારના બિલો ચેક કરવા, કેન્દ્ર–રાજય સરકારશ્રીની ગ્રાંટ,શિક્ષણ ઉપકર, એમ.પી./એમ.એલ.એ.ને લગતી ગ્રાંટ, એલ.ટી.સી.,હિસાબી ખાતાના કર્મચારીના પગાર , જીએસએલઆઈએસને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી, પગારનાં ડેટા ચેકીંગ, બેન્ક એકાઉન્ટ તેમજ અનપેઈડ/દંડ અંગેની કર્મચારીઓની રજાનું પ્રિ–ઓડીટ વગેરેને લગતી કામગીરી, ખાતા/ઝોનધ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ ટેન્ડરો સ્વીકારવા–મોકલવા, ઓડીટ ઓબ્જેકશનને લગતી કામગીરી અંગેની કામગીરી, સીધાવેરાની આવક/શિક્ષણ ઉપકર, આઉટકમ બજેટ તેમજ બજેટ અંગેની કામગીરી,વાર્ષિકહિસાબો બનાવવા અંગે ઝોન/ખાતાઓ સાથે રીકન્સીલેશનની કામગીરી,ટાઈપીંગ અંગેની કામગીરી,વેપારી/કોન્ટ્રાકટર/ સપ્લાયરો

		વિગેરે બીલો પાસ કરવાની કામગીરી, સર્વિસ ટેક્ષ, રનીંગ બીલ, ફાઈનલ બીલ, સપ્લાયર બીલ, પર્સનલ એડવાન્સ, જનરલ એડવાન્સના બીલના ખર્ચાની કોમ્પ્યુટરમાં ડેટા એન્ટ્રી કરવાની કામગીરી, પાર્ટીકોડ, બજેટ સિસ્ટમ ઓપરેટરની કામગીરી, કોન્ટ્રાકટર/વેપારી બીલ, ટીડીએસ રીર્ટન, ટીસીએસ,સર્વિસ ટેક્ષ, વગેરેને લગતીસ્ટોર્સમાંથી સ્ટેશનરીને લગતી આનુષાંગીક કામગીરી.