

**કલમ-૪(૧)(બી)(૨) :- સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-**  
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     | 03             | 00          |
| 04   | આસી. એકાઉન્ટન્ટ              | 05     | 04             | 01          |
| 05   | સેક્શન ઓફિસર                 | 01     | 01             | 00          |
| 06   | પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક          | 07     | 06             | 01          |
| 07   | બીજી શ્રેણી કલાર્ક           | 21     | 06             | 15          |
| 08   | ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક         | 39     | 38             | 01          |
| 09   | પટાવાળા                      | 13     | 11             | 02          |
| 10   | બેલદાર                       | 01     | 01             | 00          |
|      | કુલ                          | 92     | 72             | 20          |

| ક્રમ | હોદ્દો                       | હિસાબી ખાતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01   | મુખ્ય હિસાબનીશ               | હિસાબી ખાતાના પોલીસી કામો, બજેટ, નાણાંકીય વ્યવસ્થા વિગેરે બાબતોનું સંકલન/સંચાલન કરવું તેમજ વહીવટી કામગીરી કરવી.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 02   | સીની. ડે. એકાઉન્ટન્ટ (ટ્રે.) | મ્યુ. ટ્રેઝરી સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ(એફ.ડી.), એફ. ડી., ફીઝીકલ વેરીફિકેશનની કામગીરી, કેશ પેમેન્ટ તથા ભરણાં (કેશીયર ડે બુક), ડે બુક, બેંક બુક, હિસાબી ખાતાના બેંક ખાતાની બેંક રીકન્સીલેશનની તેમજ ઈન્વેસ્ટમેન્ટ અંગની કામગીરી કરાવવી.                                                                                                                                                                                                                            |
| 03   | ડે. એકાઉન્ટન્ટ               | કેન્દ્ર સરકાર તરફથી ફક્ત 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. રાજ્ય સરકાર તરફથી (જેએનએનયુઆરએમ સિવાય) ગ્રાંટ મળે તે જમા કરાવવાની તથા જમા ગ્રાંટોની કામગીરી કરાવવાની, મ્યુ. ઓડીટ અને લોકલ ફંડ ઓડીટ વાંધાનું ઝોન/ખાતા સાથે સંકલન કરી નિકાલ કરવાનું કામ, યુટીલાઈઝેશનના પ્રમાણપત્ર મુજબ હિસાબો તૈયાર કરાવવા, ફીક્સડ 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 કામગીરી તથા પે-રોલ પ્રોસેસ કરાવી બેંકમાં પગાર જમા કરાવવા માટે ટ્રેઝરી વિભાગને મોકલવાની કામગીરી. ઈ.એમ.ડી./સીક્યોરીટી ડીપોઝીટની કામગીરી.                                                            |
| 06   | આસી. એકાઉન્ટન્ટ (ટેક્ષેશન)   | સુરત મહાનગરપાલિકાને લગતા તમામ પ્રકારના ટેક્ષેશન માટે કન્સલ્ટન્ટ સાથે સંકલન કરી ટેક્ષને લગતી બાબતોનો નિકાલ, અભિપ્રાય મેળવવાનો, કોન્ટ્રાક્ટરોના ઈન્કમટેક્સ કપાત, ઈન્કમ ટેક્સ પ્રમાણપત્ર (ફોર્મ નં. ૧૬ એ), લોઅર ટી.ડી.એસ.ની માહિતી, ઈન્કમ                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                           | ટેક્ષના રીટર્ન, ટી. સી. એસ., ચલણ-રીટર્ન ભરવાની કામગીરી, ગુડસ અને સર્વિસ ટેક્ષ અને કન્સ્ટ્રક્શન સેસ સંકલન તેમજ માર્ગદર્શનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 07 | આસી. એકાઉન્ટન્ટ           | સુરત મહાનગરપાલિકાના તમામ હેડક્વાર્ટસના હિસાબી ખાતાના બેંક એકાઉન્ટનું બેંકો સાથે સંકલનમાં રહી બેંક એકાઉન્ટ બાબતે માહિતગાર રહેવું. બેંકના ખાતાની રોજરોજની 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           | હિસાબી ખાતામાં આવતા તમામ પ્રકારના બીલો, વાઉચરોની કોમ્પ્યુટરમાં એન્ટ્રી, ડે-બુક, રોજ-રોજના હિસાબો મેળવવા, વાઉચર રીકન્સીલેશન, પાર્ટી કોડ આપવા તથા જુના પાર્ટીકોડમાં વિગતો અપડેટ કરવાની કામગીરી.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10 | આસી. એકાઉન્ટન્ટ           | કર્મચારી / પેન્શનરના ઈન્કમેટેક્ષ તેમજ પેન્શનની તમામ કામગીરી, ટી.એ./ ડી.એ., એલ.ટી.સી., જી.એસ.એલ.આઈ.એસ.ને લગતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11 | સેક્શન ઓફીસર              | સેક્શન 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., હિસાબી વિભાગના બીલની કામગીરી, પગારનાં કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમ ઓપરેટીંગ તથા રેકર્ડ સુપરવીઝન તેમજ ઝેરોક્ષ મશીન મેઈન્ટેનન્સ, કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરીની તથા સિસ્ટમ ઓપરેટર તરીકેની કામગીરી. પેન્શન વર્ધિત યોજના, પી.એફ. તથા પી. એફ. લોન/વિદ્યોલ 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 આનુષંગિક તમામ પ્રકારની કામગીરી.                                                                                                                                                                                                                               |
| 13 | બીજી શ્રેણી કલાર્ક - ૨૧   | પેન્શનને લગતી કામગીરી, ચેક લખવાની કામગીરી, કોન્ટ્રાક્ટર/સપ્લાયર વગેરેની એફ.ડી.આર.ની લગતી તમામ કામગીરી, કેશીયર અંગેની કામગીરી, ચીફ કેશીયરની કામગીરી, પી.ટેક્ષ., પગાર અંગેની 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 રીટર્ન અંગેની કામગીરી, ટી. ડી. એસ. નું ચેકલીસ્ટ, અન્ય સરકારી ભરણાંની કામગીરી, પાર્ટીઓના બીલના ચેકીંગની કામગીરી.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 14 | ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક - ૩૯ | ડીસ્પેચ અંગેની કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ 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 આનુષંગિક કામગીરી, ઈ.સી. ને લગતા પગાર અને પેન્શનની ઈન્કમ ટેક્ષની કામગીરી, પગાર ફીક્ષેસન, તમામ પગારના બિલો ચેક કરવા, કેન્દ્ર-રાજ્ય 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/ઝોન દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ ટેન્ડરો સ્વીકારવા-મોકલવા, ઓડીટ ઓબ્જેક્શનને લગતી કામગીરી અંગેની કામગીરી, સીધા વેરાની આવક/શિક્ષણ ઉપકર, આઉટકમ બજેટ તેમજ બજેટ અંગેની કામગીરી, વાર્ષિક હિસાબો બનાવવા અંગે ઝોન/ખાતાઓ સાથે રીકન્સીલેશનની કામગીરી, ટાઈપીંગ અંગેની કામગીરી, વેપારી/કોન્ટ્રાક્ટર/ સપ્લાયરો |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>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, કોન્ટ્રાક્ટર/વેપારી બીલ, ટીડીએસ રીટર્ન, ટીસીએસ, સર્વિસ ટેક્ષ, વગેરેને લગતી સ્ટોર્સમાંથી સ્ટેશનરીને લગતી આનુષંગિક કામગીરી.</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|