



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

મહાનગર સેવાસદન, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૧.
ટે.નં. ૨૫૩૯૧૮૧૧-૬૦ ફેક્સ : (૦૭૯) ૨૫૩૫૦૯૨૬

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ (સને. ૨૦૧૫-૧૬)

પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર

ખાતાનું નામ : નાણાં ખાતુ

માહિતી અદ્યતન કર્યા તારીખ : ૩૧-૦૧-૨૦૧૬

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

નાણાં ખાતુ

૧લો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૧.

ફોન નં. : ૨૫૩૯૧૮૧૧ ફેક્સ નંબર : (૦૭૯) ૨૫૩૫૦૯૨૬

- (૧) નાણાં ખાતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો : મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની આર્થિક બાબતો અંગેની તમામ વહીવટી કામગીરી તથા મ્યુ. ખાતાઓના આવક તથા ખર્ચના અને શહેરનાં વિકાસ કામો, પ્રોજેક્ટ્સ, યોજનાઓ વગેરે માટેના બજેટ પ્રોવિઝનની અને મ્યુ. તિજોરી વિભાગ દ્વારા નાણાંની લેવડદેવડની કામગીરી આ ખાતેથી થાય છે. તેમજ મ્યુનિસિપલ કર્મચારીઓનો પગારબાંધણી, અભિપ્રાય તેમજ કર્મચારીઓના પગાર, પેન્શન અને નિવૃત્તિના લાભો આપવાની કામગીરી આ ખાતેથી થાય છે. નાણાંની લેવડદેવડનો સમય ચાલુ દિવસોએ ૧૧-૦૦ થી ૪-૦૦ છે.

નાણાં ખાતુ

ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનર(ફાયનાન્સ)

!

ચીફ એકાઉન્ટન્ટ

!

ડે. ચીફ એકા. (જનરલ)	ડે. ચીફ એકા. (પેમેન્ટ)	ડે. ચીફ એકા. (બજેટ)	ડે. ચીફ એકા. (તિજોરી)
!	!	!	!
આસિ. મેનેજર (જનરલ)	આસિ. મેનેજર (પેમેન્ટ)	આસિ. મેનેજર (બજેટ)	આસિ. મેનેજર
!	!	!	!
(૧) ન્યુ. પી.એફ.	(૧) પેમેન્ટ વિભાગ	(૧) બજેટ	(૧) તિજોરી
(૨) પેન્શન	(૨) મેડી.રીઈમ્બર્સમેન્ટ	(૨) ગ્રાન્ટ	(૨) ખાતાવહી
(૩) ઈન્કમેટેક્સ	(૩) એવોર્ડ સેલ	(૩) તસલમાત	(૩) ફિક્સ ડિપોઝીટ
(૪) એ.એ.જી.	(૪) પ્રી-ઓડીટ	(૪) બેંક રીકન્સીલેશન	
(૫) જી.આઈ.એસ.	(૫) એફ.એ.એસ.(બેંક ગેરંટી)	(૫) એફ.એ.એસ.-સેલ	
(૬) રીટા.બેનીફીટ સેલ	(૬) બીલ કલાર્ક	(૬) સ્ટોર વેરીફિકેશન	
(૭) બીલ્ડીંગ લોન	(૭) પી.એફ.	(૭) સર્વિસ ટેક્સ	
(૮) આર.ટી.આઈ.	(૮) ઈ.પી.એફ		
(૯) કન્ટ્રીજન્સી	(૯) વેલ્ફેર		
(૧૦) છઠું પગારપંચ			
(૧૧) એલ.આઈ.સી.			
(૧૨) એલ.ટી.સી.			

(૨) નાણાં ખાતાના અધિકારીઓ, અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :

ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી (ફાયનાન્સ)
 ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રી (ઈન્ચાર્જ)
 ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રી
 આસિ. મેનેજર :
 સીની. આસિ. એકાઉન્ટન્ટ
 જુનિ. આસિ. એકાઉન્ટન્ટ
 હેડ કેશીયર
 ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ
 હેડ કલાર્ક
 સીનીયર કલાર્ક
 જુનીયર કલાર્ક
 બીલ કલાર્ક
 આર્મગાર્ડ
 બાઈન્ડર
 પટ્ટાવાળા

નાણાં ખાતાની કામગીરી :

અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પો. ના સમગ્ર નાણાંકીય વ્યવહારો તથા કર્મચારી સંબંધિત વિવિધ કામગીરી નીચે જણાવેલ અલગ-અલગ વિભાગો દ્વારા કરવામાં આવે છે. નાણાં ખાતુ ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રીની દેખરેખ નીચે ડે. મ્યુ. કમિ. શ્રીની (ફાયનાન્સ)શ્રી ના અંકુશ હેઠળ કાર્ય કરે છે.

નાણાં ખાતાના જુદા જુદા વિભાગની કામગીરી નીચે મુજબ છે.

ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રીના દેખરેખ હેઠળ -
 ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ (જનરલ)
 ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ (પેમેન્ટ)
 ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ (બજેટ) અને
 ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ (તિજોરી) ફરજ બજાવે છે.

ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ (જનરલ) :

ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ (જનરલ)શ્રીના દેખરેખ હેઠળ આસિ. મેનેજરશ્રી (જનરલ) ફરજ બજાવે છે.

જનરલ વિભાગ :-

(૧) ન્યુ પી. એફ. સ્કીમ :-

તા. ૦૧-૦૪-૨૦૦૫ પછી મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં નવી નિમણુંક પામેલ કર્મચારીઓ માટે ન્યુ પેન્શન સ્કીમ અમલમાં આવેલ છે. આ તમામ કર્મચારીઓનો સને ૨૦૧૩-૧૪ સુધીના કપાયેલ રકમના હિસાબો કરી તે

અંગે ચૂકવવાના થતા વ્યાજની ગણતરી કરી, તે અંગે કોમ્પ્યુટર દ્વારા હિસાબો મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબ સાઈટ ઉપર મૂકેલ છે તેમજ આ તમામ કર્મચારીઓના પ્રાણ નંબરના ફોર્મ ભરાવી, તેઓને પ્રાણ નંબર એલોટ કરાવી આપેલ છે. તેમજ આ અંગે ઉભા થતા જુદા જુદા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ લાવી ગુજરાત રાજ્યમાં સૌ પ્રથમ અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા આ અંગે સફળતાપૂર્વક કાર્યવાહી કરવામાં આવેલ છે.

(૨) પેન્શન વિભાગ :-

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા સને ૧-૧-૮૩થી પેન્શન યોજના રાજ્ય સરકારના ધોરણે પેન્શનના નિતિ નિયમો મુજબ પેન્શનની ચૂકવણી કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ તમામ પેન્શનરોને બેંક મારફતે વાર્ષિક ચૂકવવામાં આવે છે. નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારીઓને પેન્શન કાર્ડ આપવામાં આવે છે. તેમજ પેન્શનરોને સારવાર પુસ્તિકા આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત પેન્શનર્સનાં ખોવાઈ ગયેલ, ફાટી ગયેલ તેમજ ફેમિલી પેન્શનનાં કિસ્સામાં નવા પેન્શન કાર્ડ બનાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. તેમજ આવી અરજીઓનો નિકાલ કરવામાં આવેલ છે.

પેન્શનરોનાં વાર્ષિક આવકનાં પ્રમાણપત્ર ઈન્કમેટેક્સ રીટર્ન ભરવા માટે આપવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત ૧૫ વર્ષ પૂરા કરતાં પેન્શનરને તેઓના પેન્શનની પુનઃસ્થાપન કામગીરી કરવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત વર્ષમાં એક વખત તમામ પેન્શનરોનાં હયાતી બાબતે હયાતી ફોર્મ ભરાવવામાં આવે છે. અને હયાતી અંગેની ચકાસણી કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ ફોર્મની ખતવણી કરવામાં આવે છે. હયાતી ફોર્મ ન ભર્યા હોય તેવા પેન્શનરોના પેન્શન બંધ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત ફેમિલી પેન્શન ચાલુ કરવાની કામગીરી, પેન્શન બંધ કરવાની કામગીરી, સેવા પેન્શન ચૂકવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

મૃત્યુ પામતા પેન્શનર્સનું પેન્શન બંધ કરવું. થયેલ વારસદારને મૃત્યુ રાહત રકમ ચૂકવવી. હક્કદાર, વારસદારોનાં કિસ્સામાં ફેમિલી પેન્શન ચાલુ કરવું. પેન્શન મા ઉચ્ચતર પગાર નું , તેમજ નવા પગારપંચ મુજબનું ફિક્સેશન કરવાનું, તથા સુધારા અપડેટ કરવા, ફેમિલી પેન્શન નક્કી કરવું, બંધ કરવાની તારીખ નક્કી કરવી. તે મુજબ મંજૂરી માંગવામાં આવે છે.

વર્ષ દરમ્યાન મોંઘવારીમાં વધારો નક્કી થાય ત્યારે વધારા બાદની તારીખથી પેન્શન મૂળ પગારમાં સુધારો પામેલ પેન્શનર્સને અલગ તારવી તેના એરિયર્સની ગણતરી કરવી. વર્ષ દરમ્યાન બે વખત મોંઘવારીમાં વધારો પેન્શન વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

તમામ પેન્શનર્સ માટે શિડ્યુલ લખવામાં આવે છે. સુધારા મુજબ ડેટા અપડેટ કરવામાં આવે છે.

ભવિષ્યની ચોક્કસ તારીખે મૂળ પગારમાં ફેરફાર થતો હોય તેવા પેન્શનર્સ માટે રેડી-રેકનર અપડેટ રાખવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

બેન્કનાં પેન્શન હેન્ડલીંગ બિલની ચૂકવણી કરવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત વર્ષ દરમ્યાન રાજ્ય સરકાર દ્વારા જે કોઈ લાભ પેન્શનરને આપવામાં આવે તેનો તાકીદે અમલ કરી લાભ આપવામાં આવે છે.

જનરલ ઈન્વર્ડ : પેન્શન ફરિયાદ અંગે આવતી અરજીઓ ઈન્વર્ડ કરી ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ સમક્ષ આ અરજીઓ મૂકી તેઓશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

ફેમિલી પેન્શન મંજૂર કરાવવું, પુનઃ પેન્શન બાંધણી કરવી તેમજ પેન્શન અંગેના જરૂરી સુધારા કરાવવા તેમજ રાજ્ય સરકારના વખતોવખત બદલાતા નિયમોનુસાર પેન્શન બાંધણી કરવી, ગણતરી કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૩) ઈન્કમેટેક્સ વિભાગ :-

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના થતા કામોના વહેપારીઓના બીલોમાંથી જરૂરી સેલ્સ ટેક્સ તેમજ ઈન્કમેટેક્સ ટી.ડી.એસ. કપાય છે તેના હિસાબો તૈયાર કરવા તેમજ તેના બીલો બનાવી સરકારમાં જમા કરાવવા તેમજ આ અંગેના જરૂરી સર્ટિફિકેટો તૈયાર કરી કોન્ટ્રાક્ટર/સપ્લાયર્સને આપવા, વર્ષના અંતે કોર્પોરેશનના કર્મચારીઓને ચૂકવવામાં આવેલા પગારમાંથી વસુલ કરવાના થતા ઈન્કમેટેક્સની ગણતરી કરી તેના જરૂરી પત્રકો બનાવી, પાસ કરી

અને આ રીતે નિર્ણયિત થતી રકમના જરૂરી બીલો બનાવી ઈન્કમેટેક્સ વિભાગમાં જમા કરાવવા, કર્મચારીઓને આ અંગેના જરૂરી પત્રકો તૈયાર કરી સર્ટિફિકેટ આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૪) એ.એ.જી. વિભાગ :-

નાણાં ખાતાની એ.એ.જી. વિભાગ દ્વારા કર્મચારીઓના સર્વિસ મેટરોને લગતા પ્રશ્નો બાબતે વિવિધ કર્મચારીઓ — ખાતાઓ મારફતે પૂછવામાં આવતા અભિપ્રાયો આપવામાં આવે છે. એ.એ.જી. વિભાગ દ્વારા સ્ટેગર્ડ ઈન્કીમેન્ટ, પગાર ફિક્સેશન, સ્પે. રજાઓને લગતાં, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ/રાજીનામાં ને લગતાં, ઘરભાડાને લગતાં, વાહન ભથ્થા, સરપેન્ડ થયેલા કર્મચારીઓના પગાર અંગેના અભિપ્રાયો આપવામાં આવે છે.

સમગ્ર કોર્પોરેશનના તમામ કર્મચારીઓના સ્ટેગર્ડ, પગારની બાંધણી, તેના અભિપ્રાયો તેમજ જરૂરી રજાઓ અંગેના અભિપ્રાયો સીનીયર આસી. એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા આપવામાં આવે છે.

નોકરી બાબતમાં એટલે કે જરૂરી એવોર્ડ, ટી.બી. ની રજાઓ, પ્રસુતી ની રજાઓ, એલ.ટી. સી વટાવ રજા, ઈન્કીમેન્ટ અંગેના અભિપ્રાયો આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૫) જી.આઈ.એસ. વિભાગ (ગ્રુપ ઈન્સ્યુરન્સ સ્કીમ) :-

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના જે કર્મચારીઓ જી.આઈ.એસ. માં જોડાયેલા હોય તેવા કર્મચારીઓને કોર્પોરેશનની નોકરીમાંથી મુક્ત થયા હોય તેવા કર્મચારીઓના કેસમાં તેઓનો હિસાબ તપાસી ચૂકવણી કરવામાં આવે છે.

મ્યુનિસિપલ કર્મચારીઓના પગારમાંથી ગ્રુપ ઈન્સ્યુરન્સ તરીકે કપાતી રકમના ચેક લીસ્ટોમાં કપાયેલ રકમની ચકાસણી કરવી, રોજમેળમાં તેની જરૂરી નોંધ કરવી, તેના પરથી હિસાબો તૈયાર કરી તે અંગેનું જરૂરી બીલ બનાવી અને બજેટ ચઢાવ્યા બાદ તેનો ચેક તૈયાર કરાવી બેન્કમાં ભરાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

અવસાન / નિવૃત્ત પામતા કર્મચારીઓને ગ્રુપ ઈન્સ્યુરન્સની યોજનાનો લાભ આપવા તે અંગેનો જરૂરી હિસાબો કરવા તેમજ તે અંગેના જરૂરી બીલો બનાવી, પાસ કરાવી, સંબંધિત કર્મચારી / વારસદારને ચૂકવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૬) રીટા. બેનેફીટ સેલ :-

નાણાં ખાતાના ટર્મિનલ બેનેફીટ સેલની કામગીરીમાં મુખ્યત્વે વર્ષ દરમિયાન વિવિધ કારણોસર નોકરીમાંથી મુક્ત થતાં કર્મચારીઓનાં કેસોમાં કર્મચારીઓને નિવૃત્તિ, સ્વૈચ્છિક રાજીનામું, અનફીટ, અરતરફી, અવસાન સમયે પ્રવર્તમાન નિતિનિયમો મુજબ ગ્રેજ્યુઈટી, મૃત્યુ રાહત યોજના, લેણી નીકળતી રજાના રોકડ નાણાંમાં રૂપાંતર, કોમ્પ્યુટેડ પેન્શન તેમજ પેન્શન બાંધણી કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

વર્ષ દરમિયાન ગ્રેજ્યુઈટીનાં અભિપ્રાય આપવામાં આવે છે તેમજ તેના બિલો બનાવી પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવેલ છે તે પેટે ચૂકવણી કરવામાં આવે છે.

મૃત્યુ રાહત યોજના હેઠળ કર્મચારીનું ચાલુ નોકરીએ અવસાન થયું હોય ત્યારે તેમનાં વારસદારોને રૂ. ૨૫૦૦/- લેખે ચૂકવવામાં આવે છે.

વર્ષ દરમિયાન લેણી રજાનાં અભિપ્રાય આપવામાં આવે છે તેમજ તેના બિલો બનાવી પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે તેમજ તેની ચૂકવણી કરવામાં આવે છે.

(૧) એલ.એ. કલોઝ :- મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના નિવૃત્ત કે અવસાન પામતા કર્મચારીઓની નોકરી દરમિયાન તેઓએ લીધેલ તમામ પ્રકારની રજાઓનો હિસાબ સર્વિસ બુકમાં બરાબર નોંધાયો છે કે કેમ ? તે તપાસવું તેમજ આ કામગીરી કરતા વસુલ લેવાના થતા પગારની ગણતરી કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૨) ગ્રેજ્યુઈટી : કોર્પોરેશનના નિવૃત્ત કે અવસાન પામતા કર્મચારીઓને ચૂકવવાની થતી ગ્રેજ્યુઈટી અંગે કર્મચારીની સમગ્ર નોકરીની વિગતો તપાસી મળવાપાત્ર ગ્રેજ્યુઈટીની રકમ અને વસુલ લેવાની થતી રકમ અંગે અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

- (૩) પેન્શન : મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના નિવૃત્ત કે અવસાન પામતા કર્મચારીઓની સર્વિસ બુકમાં નોકરીની તમામ વિગતો તેમજ તેના વારસદાર અંગેના સમગ્ર પુરાવાઓ તપાસી જો તે જી.પી.એફ. સ્કીમમાં મળવાપાત્ર થતું પેન્શન કર્મચારી કે વારસદાર નક્કી કરીને આપવા અંગેના અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૪) ગ્રેજ્યુઈટી, લેણી રજા, જી.આઈ.એસ. અને પેન્શનની ગણતરી કરી બીલો બનાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૫) નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓને નિવૃત્તિના નાણાંનું પત્રક આપવા, તૈયાર થતા બીલો ચેકીંગ કરવા, પાસ કરાવવા, બજેટ ચકાવવા, ચેક લખવા આપવા, તેમજ ચેક લખાઈ ગયા બાદ બીલો પરત મેળવી રજીસ્ટરમાં જરૂરી નોંધ કરી સંબંધિત કર્મચારી અને બીલ કલાર્કની સહીઓ લઈને આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૭) બીલ્ડીંગ લોન વિભાગ :

બીલ્ડીંગ લોન તથા વાહનલોન હાલમાં આપવામાં આવતી નથી. પરંતુ જે મ્યુનિસિપલ કર્મચારીઓને બીલ્ડીંગ લોન આપવામાં આવેલી હોય તેવા કર્મચારીઓના બીલ્ડીંગ લોનના હિસાબો રાખવા તેમજ બીલ્ડીંગ લોન પૂરી થયે તેઓને લોન પૂરી થયાના સર્ટિફિકેટ આપવાની તેમજ મોર્ગેજ છૂટ પાડવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૮) રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન :

નાણાં ખાતાના જુદા જુદા વિભાગોની પૂછવામાં આવેલ રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશનને લગતી તમામ પ્રકારની માહિતીના પ્રત્યુત્તર જાહેર માહિતી અધિકારી અને ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રી દ્વારા આપવામાં આવે છે. જે તે વ્યક્તિ/સંસ્થાને આર.ટી.આઈ. બાબતે સંતોષકારક જવાબ ના લાગે તો તેઓ ફરીથી અપીલ અધિકારીશ્રીને અરજી કરે છે. ત્યારબાદ અપીલ અધિકારીશ્રી દ્વારા જે તે વ્યક્તિ/સંસ્થાને લેખીતમાં સંતોષકારક જવાબ આપવામાં આવે છે. અને તેમ છતાં જો તે વ્યક્તિ/સંસ્થાને જવાબ સંતોષકારક ના લાગે તો તેમને અપીલ અધિકારીશ્રી દ્વારા રૂબરૂ મુલાકાત ગોઠવી સંતોષકારક રીતે જવાબ આપી તેઓની અરજી ફાઈલ કરવામાં આવે છે. અને ત્યારબાદ દર ત્રણ માસે આર.ટી.આઈ.નો રિપોર્ટ તૈયાર કરી મોકલી આપવામાં આવે છે.

(૯) કન્ટીજન્સી :

નાણાં ખાતાના કર્મચારીઓ તેમજ અધિકારીશ્રીઓને જરૂરી કન્ટીજન્સી ઈન્ડેન્ટમાં ભરી જરૂરી મંજૂરી મેળવી સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સમાંથી મેળવવી તેમજ જરૂરીયાત મુજબ બજારમાંથી ખરીદી કરી, મંજૂરી મેળવી, બીલો બનાવી ઈન્પ્રેશ કેશમાં જમા કરાવવા તેમજ કન્ટીજન્સી પત્રકો તૈયાર કરાવી પાસ કરાવવા, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરો રાખવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧૦) છઠ્ઠા પગારપંચ વિભાગ :-

રાજ્ય સરકારશ્રીના ધોરણે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના વર્ગ-૧ થી ૪ના તમામ કર્મચારીઓને તા. ૧-૧-૨૦૦૬થી છઠ્ઠા પગારપંચનો અમલ કરવામાં આવ્યો છે તે મુજબ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના વર્ગ-૧ થી ૪ના તમામ કર્મચારીઓને તા. ૧-૧-૨૦૦૬થી છઠ્ઠા પગારપંચની તમામ પ્રકારની કામગીરી જેવી કે - સરકયુલરો કરવા, તમામ કર્મચારીઓનું તા. ૧-૧-૮૬થી ફીક્સેશન કરી પગારમાં તેનો અમલ આપવાનું તેમજ તેની તફાવતની ગણતરી કરી, રાજ્ય સરકારશ્રીના જી.આર.ના ધોરણે અમલ કરવાની તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧૧) એલ.આઈ.સી. :-

મ્યુનિસિપલ કર્મચારીના પગારમાંથી વસુલ લેવામાં આવતી પ્રીમીયમની રકમના જરૂરી હિસાબો કરી તેની જરૂરી નોંધ રજીસ્ટરોમાં કરી તેમજ વસુલ કરાયેલ રકમના બીલો બનાવી, પાસ કરાવી અને આ રકમ એલ.આઈ.સી.માં જમા કરાવવાની તેમજ સમયાંતરે જે કર્મચારીઓ નવા ઉમેરાય તેઓની જરૂરી નોંધ કરી કોમ્પ્યુટરમાં તે અંગેના જરૂરી ડેટા મોકલવા તેમજ નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓના કલીયરન્સ અંગેના જરૂરી સર્ટિફિકેટો

આપવા તેમજ મ્યુનિસિપલ કર્મચારીઓના પ્રિમિયમ અંગેના એલ.આઈ.સી. માં ઉભા થતા પ્રશ્નોના નિરાકરણ, રૂબરૂ અથવા તો પત્ર દ્વારા કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧૨) એલ.ટી.સી. વિભાગ તેમજ ટી.એ. ડી.એ. :-

મ્યુનિસિપલ કર્મચારીને રાજ્ય સરકારના ધોરણે અપાતા પ્રવાસના લાભોની આવતી અરજીઓની ચકાસણી કરી, તે અંગે આપવાની થતી એડવાન્સ રકમના જરૂરી અભિપ્રાય આપવા તેમજ પ્રવાસ પૂરી થયા બાદ ખરેખર થતી મળવાપાત્ર રકમનાં અભિપ્રાય આપવા તેમજ મ્યુનિસિપલ કર્મચારી કે અધિકારીશ્રીઓના કોર્પોરેશનના કામ અર્થે કે તેઓને તાલીમ, કે અભ્યાસ માટે મોકલવામાં આવે ત્યારે તેઓને મળવાપાત્ર થતી રકમોના ટી.એ.ડી.એ.ના અભિપ્રાયો આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ (પેમેન્ટ) :

ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ(પેમેન્ટ)શ્રીના દેખરેખ હેઠળ આસિ.મેનેજરશ્રી(પેમેન્ટ) ફરજ બજાવે છે.

પેમેન્ટ વિભાગ :-

(૧) દરેક ખાતામાંથી આવતી ટપાલો લેવાની, રજી.માં નોંધી ટપાલમાં લખેલ જે તે અધિકારીશ્રી તરફ તેમજ જે તે ખાતે મોકલવાની ઉપરાંત પોસ્ટેજની કામગીરી, ટપાલો પોસ્ટ કરવાની, જુદા જુદા ઠરાવો પાડવાના તથા કુરિયર મારફતે આવતી ટપાલો લેવાની, જાવક લખવાના, તેમજ જરૂરી સરકયુલરોનું ફાઈલિંગ કરવાની તેમજ ડિસ્પેચને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી ડિસ્પેચ કલાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે છે.

વિવિધ ખાતાઓમાંથી આવતાં કર્મચારીઓનાં એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતાં પગાર બીલો, પગાર પુરવણી, રોજીંદા મજૂરોનાં પુરવણી બીલો, પાર્ટ ટાઈમ, ફુલ ટાઈમ, મલ્ટી પરપઝ મસ્ટરો, ટી.એ.ડી.એ.નાં બીલો, બોનસ, ફેસ્ટીવલ એડવાન્સ, ફુડ એડવાન્સ, મોંઘવારીના પુરવણી બીલો, મેડીકલ રીઈમ્બર્સમેન્ટનાં બીલો, ઈન્કીમેન્ટ તફાવતનાં બીલો, ઓડીટ વિભાગનાં બીલો, એબસ્ટ્રેક્ટ વિગેરેની પાસીંગની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની શેઠ વા.સા. હોસ્પિટલ સહિતની તમામ મ્યુનિસિપલ જનરલ હોસ્પિટલો, પ્રસુતિગૃહો, રેફરલ હોસ્પિટલો, એમ. જે. લાયબ્રેરીના તમામ કર્મચારીઓના પગાર બીલો પાસ કરવા તેમજ આ વિભાગોમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓના રજા તેમજ નોકરી અંગેના જરૂરી અભિપ્રાયો આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના તમામ કર્મચારીઓના પગાર બીલો તેમજ ઓવરટાઈમના બીલો તેમજ કર્મચારીઓને ચૂકવવાની થતી પરચુરણ પુરવણીની રકમની ગણતરી ચેક કરવી તેમજ તેની જરૂરી મંજૂરીઓ ચકાસવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં થતા તમામ પ્રકારના કામોના બનતા બીલો તેના બજેટ મુજબ રજીસ્ટરમાં નોંધવા તેમજ તે અંગેની જરૂરી નોંધ બીલ ઉપર કરવા માટેની કામગીરી તેમજ મ્યુ. કોર્પોરેશનના તમામ ખાતાઓનાં કોન્ટ્રાક્ટરના બીલો, વેપારીઓનાં બીલો તેમજ દરેક ખાતાના બીલ કલાર્કોના ઈમ્પ્રેશના બીલો, જમા ખર્ચાના બીલો, ટેલીફોનના બીલો, પરચુરણ બીલો વિ. ની મંજૂરીનો ઠરાવ તેમજ બીલ ઉપર લખેલ ઠરાવ જોઈને બીલ પેમેન્ટ માટે એડમીટ કરવાની કામગીરી તથા તમામ બીલો રજીસ્ટરે નોંધવાની તેમજ ટપાલમાં નોંધીને કોમ્પ્યુટરમાં ઈન્વર્ડ માટે મોકલવા તેમજ મંજૂરીઓ જે તે બીલ કલાર્કને રજીસ્ટરે સહી લઈ પરત કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

મ્યુનિસિપલ કર્મચારીઓને ચૂકવવામાં આવતા દરેક પ્રકારના બીલોને કોમ્પ્યુટરમાં ઈન્વર્ડ કરવાની તેમજ તે જ બીલોને કોમ્પ્યુટરમાં બજેટ ચઢાવવાની કામગીરી તેમજ તે બજેટ ચઢેલ બીલોમાં સિક્કા મારી અધિકારીશ્રીની સહી કરાવી પેમેન્ટ માટે ઈ.સી.એસ. અથવા પે-ઓર્ડર માટે મોકલવાની કામગીરી તેમજ પ્રો. ફંડ કે મ્યુનિસિપલ કર્મચારીઓની લેણી ચૂકવવાની થતી રકમના બીલો પાસ થયા બાદ રજીસ્ટરમા જરૂરી નોંધ કરી, બીલ કલાર્કોને આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં થતા તમામ પ્રકારના પેમેન્ટના બીલો ચેકીંગ થયા બાદ, ઈન્વર્ડ કરાવ્યા બાદ તમામ પ્રકારના તેમજ સપ્લાયર્સ, કોન્ટ્રાક્ટર્સના બીલોની મંજૂરી છૂટી પાડ્યા બાદ, સિક્કા મારીને રજીસ્ટરમાં નોંધીને બજેટ ચઢાવવા માટે બીલો મોકલવામાં આવે છે. ત્યારબાદ બજેટ ચઢાવ્યા બાદ ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રીની સહી થયા બાદ તે દરેક પ્રકારના બીલો રજીસ્ટરમાં નોંધી ચેક લખવા માટે ટ્રેઝરીમાં મોકલાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૨) મેડીકલ રીઈમ્બર્સમેન્ટ :-

મ્યુનિસિપલ કર્મચારીઓ, મ્યુનિસિપલ પેન્શનરો, મ્યુનિસિપલ પેન્શનરો તથા તેઓના આશ્રિતોના મેડીકલ રીઈમ્બર્સમેન્ટના બિલો, મ્યુ. સ્કૂલ બોર્ડ તેમજ એમ. જે. લાયબ્રેરીના રીઈમ્બર્સમેન્ટના અભિપ્રાય, શેઠ વા.સા. જનરલ હોસ્પિટલની રીવોલ્વીંગ ફંડની કામગીરી, રીઈમ્બર્સમેન્ટના બીલોમાં હૃદયરોગના દર્દને લગતી કામગીરી, માન્ય-અમાન્ય દવાઓ, તેમજ સીનીયર ચેકીંગની કામગીરી, તેમજ રીઈમ્બર્સમેન્ટના બીલોમાં માન્ય-અમાન્ય દવાઓની કામગીરી, જનરલ ચેકીંગની કામગીરી, તેમજ રીઈમ્બર્સમેન્ટના બીલોમાં જુનીયર ચેકીંગ, બીલો રજીસ્ટરે નોંધવા, એડમીટેડના સિક્કા મારવા, ટોટલ ચેક કરવા તેમજ રીઈમ્બર્સમેન્ટના બીલોને લગતી કામગીરી કરવાની હોય છે.

નાણાં ખાતાની મેડીકલ રી-ઈમ્બર્સમેન્ટ બ્રાન્ચ દ્વારા વર્ષ દરમિયાન કર્મચારીઓ, કાઉન્સિલરશ્રીઓ, પેન્શનરો તથા તેમના આશ્રિતોના મેડીકલ બીલોનું ચેકીંગ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. વર્ષ દરમિયાન કર્મચારીઓના બીલોનું ચેકીંગ કરવામાં આવેલ છે અને રી-ઈમ્બર્સમેન્ટ પેટે કર્મચારીઓને ચૂકવવામાં આવે છે.

મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલરશ્રીઓના બીલોનું ચેકીંગ કરવામાં આવે છે અને રી-ઈમ્બર્સમેન્ટ પેટે ચૂકવવામાં આવે છે. જ્યારે પેન્શનરોના બીલોના ચેકીંગ અને રી-ઈમ્બર્સમેન્ટ પેટે ચૂકવવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત સ્કુલબોર્ડના કર્મચારીઓના મેડીકલ રી-ઈમ્બર્સમેન્ટ બીલોનું ચેકીંગ પણ કરવામાં આવે છે.

(૩) એવોર્ડ સેલ :-

ઉચ્ચતર પગારધોરણ : એવોર્ડ સેલ બ્રાન્ચમાં ૧૯૮૬ અને ૧૯૯૬નાં એવોર્ડને ધ્યાનમાં લઈ ઉચ્ચતર પગારધોરણનું ફિક્સેશન કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશને તેના કર્મચારીઓને ઉચ્ચતર પગારધોરણ આપવાની નીતિ સ્વીકારેલ હોવાથી અને તેનો અમલ આપવા માટે તેની કામગીરી શરૂ કરવામાં આવેલ છે. ઉચ્ચતર પગારધોરણમાં પ્રત્યેક કર્મચારીની સર્વિસ બુકની પ્રત્યેક વિગતો અને જરૂરી નોંધો તપાસી તેમજ આ નોંધો ન હોય તો તેની નોંધો સંબંધિત બીલ કલાર્ક પાસે કરાવવી. રજાની ખતવણી પગાર રીકવરીની વિગતો ગણવી. તેની નોંધ કરવી. જુના પગારપંચોની વિગતો તપાસી ઉચ્ચતર પગારધોરણ મળવાપાત્ર છે કે કેમ ? તે નક્કી કરી મળવાપાત્ર હોય તો આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત ઘણા કર્મચારીઓને પાંચમા પગારપંચનો લાભ ઘણા કારણોસર મળેલ ન હતો. અને તેઓનીમાંગણી આવતાં પાંચમા પગારપંચનો લાભ આપવાની પણ કામગીરી કરવામાં આવી છે.

ઉચ્ચતર પગારધોરણ આપ્યા બાદ કોઈ વિસંગતતાઓ ઉભી થતી હોય તો તેની આવેલ અરજીઓની હકીકતો તપાસીને તેનું નિરાકરણ કરવાની કામગીરી પણ કરવામાં આવે છે.

તેમજ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના તમામ વર્ગના કર્મચારીઓની ૯/૧૮/૨૭ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૪) પ્રિ-ઓડિટ :-

પ્રિ-ઓડિટ ખાત દ્વારા અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના તમામ ખાતાના એક લાખ કે તેથી વધુ અંદાજ હોય તેવા રેવન્યુ તથા કેપીટલના તમામ બીલોનું નાણાં ચૂકવતાં પહેલે ઓડિટ કરવામાં આવે છે.

(૫) એફ. એ. એસ. - (બેંક ગેરંટી) :-

નાણાં વિભાગ દ્વારા કોર્પોરેશનના અલગ અલગ ખાતા દ્વારા બેંક ગેરંટી ટેન્ડરની પ્રોસેસ વખતે લેવામાં આવે છે. તથા જે તે ખાતાની ભલામણ આવે તો પરત કરવાની કામગીરી સદરહુ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૬) બીલ કલાર્ક :-

નાણાં ખાતાના કર્મચારીઓના પગાર બીલો બનાવવા, ખાતાના અધિકારીશ્રીઓના ઘરના ટેલિફોનના બીલો બનાવી ટેલિફોન કંપનીમાં બીલોની ચૂકવણી કરવી તેમજ રજા ઉપર જતા કર્મચારીઓના રજાના ફોર્મ ભરી સર્વિસ બુકમાં તેની જરૂરી નોંધ કરવી. નાણાં ખાતાના કર્મચારીઓના તબક્કાવાર થતા ઈન્કીમેન્ટ કરી તેની જરૂરી નોંધ સર્વિસબુકમાં રાખવી. નિવૃત્ત કે અવસાન પામતા કર્મચારીઓને અંતિમ લાભો આપવા માટે જરૂરી બીલો બનાવી, પાસ કરાવી અને ચૂકવણી કરવાની કામગીરી કરવી. સેન્ટ્રલ ઓફિસ કે અન્ય ખાતેથી અવારનવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ પૂરી પાડવાની કામગીરી બીલ કલાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૭) પી. એફ. વિભાગ :-

નાણાં ખાતાના પી.એફ. વિભાગ દ્વારા કર્મચારીઓને તેમના આગલા વર્ષના પ્રમાણિત થયેલ પી.એફ. બેલેન્સમાંથી લોન આપવામાં આવે છે. અને રીફંડની અરજીઓનો નિકાલ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત કર્મચારીઓની નોકરીના અંત સમયે ચૂકવવામાં આવતા ફાઈનલ પી.એફ. ફાળાની ચૂકવણી કરવામાં આવે છે અને ફાઈનલ પી.એફ.ની ચૂકવણી પેટે કર્મચારીઓને કર્મચારી જે યોજનામાં હોય તે યોજના પ્રમાણે સી.પી.એફ.માંથી અને જી.પી.એફ.માંથી ચૂકવણી કરવામાં આવે છે. તે ઉપરાંત લીંક ઈન્સ્યુરન્સ પેટે કર્મચારીઓને ચૂકવણી કરવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત પી.એફ. વિભાગ દ્વારા દર વર્ષે વાર્ષિક હિસાબોની સ્લીપો તૈયાર કરીને કર્મચારીઓને વહેંચવામાં આવેલ છે. તેમજ દરેક વર્ષે વાર્ષિક હિસાબો કરી, બ્રોડશીટો બનાવી, દર પાંચ વર્ષે બનાવવામાં આવતા એડવાન્સ રજીસ્ટરો બનાવી, ડી.એ.પી.એફ., ડી.એ. ઈન પી.એફ. તથા એવોર્ડ ૧૯૮૬ની ફાઈલોનું રીચેકીંગ કરી સુધારાની કામગીરી તેમજ મ્યુનિસિપલ કર્મચારીઓને વિદેશ જવા માટે પી.એફ. બેલેન્સ સર્ટિફિકેટ આપવામાં આવે છે.

- (૧) લોન એડવાન્સ : મ્યુનિસિપલ કર્મચારીઓના પગારમાંથી કપાતી પ્રો. ફંડની રકમ જમા થાય છે. તેમાંથી લોન લેવા માટે આવેલ અરજીઓ ઈન્વર્ડ કરવી, તેમજ તે તપાસવી. તે અંગે જરૂરી મંજૂરી માંગવી, બીલો બનાવવા વિ. કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૨) ફાઈનલ પી.એફ : નિવૃત્ત કે અવસાન પામતા કર્મચારીઓને તેઓના ખાતામાં જમા થયેલ પ્રો. ફંડની રકમની ચકાસણી, ગણતરી, વસુલ થતી રકમ રીકવર કરવા, મળવાપાત્ર લીંક ઈન્સ્યુરન્સની ગણતરી, વ્યાજની ગણતરી અને તે અંગેના બીલો બનાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૩) કર્મચારીઓને આપવામાં આવતી લોનોની ખતવણી કરવી, કપાત ભરવા માટે કોમ્પ્યુટર ફોર્મ ભરવા, ચેકલીસ્ટ ચેક કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૪) હિસાબી કામગીરી : કર્મચારીઓની આવતી અરજીઓ પરત્વે જુના હિસાબો, નવા હિસાબો મેળવવા, વાઉચરોની મેળવણી, ખતવણી કરવી, તેમજ સમગ્ર હિસાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૫) રોજમેળ : રોજરોજના હિસાબો, માસિક હિસાબો, જરૂરી નોંધ રાખવી. એફ.એ.એસ. સાથે મેળવણી કરીને કરવાની થતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૬) ઓડીટવાંધા :- ચીફ ઓડીટ ખાતાના વાંધા, સરકારી હિસાબો, સરકારશ્રીમાં જરૂરી રકમો જમા કરાવવાં, તેના હિસાબો તૈયાર કરી, બીલો બનાવી, પાસ કરાવી, રકમ જમા કરાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૭) પ્રો. ફંડના બેલેન્સ અંગે આવતી અરજીઓના સર્ટિફિકેટ તૈયાર કરવા, કન્ટ્રીજન્સીની વ્યવસ્થા કરવી, તેમજ દર વર્ષે કર્મચારીને આપવામાં આવતી પ્રો. ફંડની સ્લીપ અંગેની જરૂરી વ્યવસ્થા કરાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૮) ઇ. પી. એફ. વિભાગ :-

નાણાં ખાતાના ઇ.પી.એફ. વિભાગ દ્વારા રોજા કર્મચારીઓના ઇ.પી.એફ. અંગેની કપાત કરી સદર કપાતનો હિસાબ કરી એમ્લોઈ પ્રોવિડન્ટ ફંડમાં જમા કરાવવામાં આવે છે.

(૯) વેલ્ફેર વિભાગ :-

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા કર્મચારીઓના હિત માટે જેવા કે મકાન ખરીદવા, મકાન રીપેરીંગ, સામાજિક ધાર્મિક કારણોસર કોર્પોરેશનમાં નોકરી કરતાં કર્મચારીઓને કોર્પોરેશનના વેલ્ફેર લોન વિભાગના નીતિ નિયમો અનુસાર આ લોન ૩૬ એક સરખા હપ્તેથી વસુલ લેવામાં આવે છે. જેથી કરીને તેઓ પોતાનું કાર્ય અથવા દેવું ચૂકવે તે માટે વેલ્ફેર ખાતા દ્વારા લોન પેટે ચૂકવવામાં આવે છે. અને તેની કોમ્પ્યુટરમાં નોંધ રાખવામાં આવે છે. જો કર્મચારીઓની વહેલી લોન પૂરી કરવાની અરજી આવેલ હોય તો લોન લીધાના બે વર્ષ પછી પ્રી-પેઈડ ચાર્જ્સ લઈને લોનની બાકીની રકમ વસુલ લેવામાં આવે છે. અને જે તે કર્મચારીને વેલ્ફેર લોન લીધાના ૩૬ હપ્તા પૂરા થયા બાદ જ બીજી વખત વેલ્ફેર લોન આપવામાં આવે છે.

ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ (બજેટ) :-

ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ (બજેટ)શ્રીના દેખરેખ હેઠળ આસિ. મેનેજરશ્રી (બજેટ, એફ.એ.એસ.) ફરજ બજાવે છે.

(૧) બજેટ વિભાગ :-

મ્યુ.કોર્પો.નું જનરલ બજેટ તૈયાર કરી સ્ટે.કમિટી તથા બોર્ડમાં મંજૂર કરાવવાની વિધી આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. સ્કુલ બોર્ડ, એમ.જે.લાયબ્રેરી તથા વી.એસ.હોસ્પિટલનાં બજેટની મંજૂરી બજેટ વિભાગ દ્વારા લેવામાં આવે છે. એડવાન્સીસનાં બજેટ તૈયાર કરી મંજૂરી મેળવવી, કેશફલો નીતિ નક્કી કરવી, તથા તેના રીલીઝ અંગેની મંજૂરી મેળવવી, બજેટ અંગેના અભિપ્રાયો આપવા, રીએપ્રોપ્રિએશન સ્ટે.કમિટીમાં મંજૂર કરાવવા, વિવિધ નાણાંકીય સંસ્થાઓ તથા ગવર્નમેન્ટને નાણાંકીય પરિસ્થિતિ અંગેના આંકડાઓ તથા માહિતી પુરા પાડવાની કામગીરી વર્ષ દરમિયાન કરવામાં આવે છે. દરેક વર્ષ વાઈઝ બજેટ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. દરેક જોનની માસિક નાણાંકીય જરૂરિયાત મુજબ જોનના બેંક એકાઉન્ટમાં ફંડ ટ્રાન્સફર કરવાની જરૂરી મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૨) ગ્રાંટ વિભાગ :-

કેન્દ્ર સરકારશ્રી તેમજ સંસદ સભ્ય અને ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાન્ટ, રાજ્ય સરકાર તરફથી મળતી ગ્રાંટ તથા સરકારી લોન મેળવવાની કામગીરી કરવામાં આવેલ છે.

(૩) તસલમાત વિભાગ :-

નાણાંકીય વર્ષમાં ફુડ, ફેસ્ટીવલ તથા એડવાન્સીસના હિસાબોની એન્ટ્રીઓ નોંધવામાં આવે છે. આ વિભાગમાં કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવામાં આવતા કોમ્પ્યુટરમાં એન્ટ્રીઓ કરી જરૂરી સુધારા વધારા કરવામાં આવે છે.

(૪) બેંક રીકન્સીલેશન (એફ.એ.એસ.) વિભાગ :-

આ વિભાગમાં બેન્ક બુક તથા બેન્ક સ્ટેટમેન્ટનાં હિસાબો વચ્ચેના તફાવતને શોધી, તેની મેળવણી કરવામાં આવે છે. ઉપરાંત જે તે વિભાગ તરફથી પાસીંગ અંગે આવતા બીલોના કોડ ચેક કરવાની કામગીરી એફ.એ.એસ. વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૫) એફ.એ.એસ સેલ :-

- (૧) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની તિજોરીમાં જુદા જુદા ખાતાઓ મારફતે ચીલનથી જમા કરાવવામાં આવતા તમામ પ્રકારના નાણાંના ચીલનોમાં દર્શાવેલ બજેટ કોડ ચેક કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૨) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ બોન્ડના રોકાણકારોને સમયસર વ્યાજની ચૂકવણી કરવાની, નિયમાનુસાર ટી.ડી.એસ. કાપી સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવાની, રોકાણકારોની ફરિયાદોનો યોગ્ય નિકાલ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૩) બોન્ડના બેન્ક હિસાબોની રીકન્સીલેશનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૪) ફાયનાન્સીયલ એકાઉન્ટીંગ સીસ્ટમના ભાગ રૂપે આપવાના થતા નવા એકાઉન્ટ કોડ આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૫) વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરી, સ્ટેન્ડીંગ કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી કરવાની હોય છે.
- (૬) તિજોરી વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ હિસાબોની ચકાસણી દરમ્યાન ચીફ ઓડીટરશ્રી દ્વારા ઓડિટની કામગીરીના ભાગરૂપે ઉપસ્થિત કરવામાં આવેલ ઓડિટ વાંધાનો નિકાલ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૬) સ્ટોર વેરીફિકેશન વિભાગ :-

મ્યુ.કોર્પો.નાં જુદા જુદા ખાતાઓમાં રોજમેળ, ઈમ્પ્રેશકેશ, પોસ્ટેજ, રેવન્યુ તથા મ્યુ.કોર્પો. હસ્તકના દવાખાનાઓમાં દવાઓ, કન્ટીજન્સી, ઈન્જેક્શન્સ, લીનન, ટીકીટ બુક બેલેન્સ, જામીન બોન્ડ, ડેડ સ્ટોક પત્રક, મોર્ટગેજ ડીડ, વિગેરે ચેક કરવાનું કાર્ય કરે છે.

મુખ્ય કામગીરીની વિગત:-

- (૧) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં જુદા જુદા ખાતાઓનાં રોજમેળ, ઈમ્પ્રેશ કેશ રજીસ્ટર, પોસ્ટેજ રજીસ્ટર, રેવન્યુ ટિકીટ વપરાશ રજીસ્ટર, ડેડ સ્ટોક પત્રક તથા દવાખાનાઓ અને હોસ્પિટલોનાં એક્શિપેન્સ બુક રજીસ્ટર ઈન્જેક્શન લીનન રજીસ્ટરની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.
- (૨) દરેક ખાતાની વાર્ષિક જરૂરિયાત મુજબ તૈયાર થતા કન્ટીજન્સી પત્રકોનું જરૂરી ચેકિંગ કરી તેના પાછલા વર્ષોના વપરાશ તથા જરૂરિયાત મુજબ જથ્થામાં વધ ઘટ કરી તેને મંજૂર કરવાની કામગીરી
- (૩) કર્મચારીઓને આપવામાં આવેલ મકાન લોનનાં મોર્ગેજ ડીડ ની નોંધણી અને જાળવણી

(૭) સર્વિસ ટેક્સ :-

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના થતા કામોના વહેપારીઓના બીલોમાંથી જરૂરી સર્વિસ ટેક્સ કપાય છે તેના હિસાબો તૈયાર કરવા તેમજ તેના બીલો બનાવી સરકારમાં જમા કરાવવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ (તિજોરી) :

ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ (તિજોરી)શ્રીના દેખરેખ હેઠળ આસિ. મેનેજરશ્રી (તિજોરી) વિભાગના કર્મચારીઓ ફરજ બજાવે છે.

(૧) તિજોરી વિભાગ :-

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના જુદા જુદા ખાતામાંથી આવતી તમામ રોકડ તથા ચેક બેંકમાં ભરવા તથા ચેક પેમેન્ટની કામગીરી ઉપરાંત ફીક્સ ડીપોઝીટ અંગેની કામગીરી આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. વર્ષ દરમ્યાન રોકડ રીસીપ્ટ, બેંક રીસીપ્ટ, રોકડ પેમેન્ટ, બેંક પેમેન્ટ, તેમજ એડજસ્ટમેન્ટના નાણાંકીય વ્યવહારો કરવામાં આવ્યા છે.

- (૧) ઈન્વર્ડ વિભાગમાં બજેટ ચઢીને પાસ થયેલા તમામ પ્રકારના બીલો કે જેની ચૂકવણી પે-ઓર્ડરથી કરવાની હોય તેવા બીલોના પે-ઓર્ડર તૈયાર કરાવી તેમાં અધિકારીશ્રીની સહી કરાવી તેમજ વેપારીઓના પેમેન્ટ અંગેની જરૂરી યાદી કરી ઈ-મેઈલથી બેન્કને જાણ કરવી તેમજ તૈયાર થઈને આવેલા પે-ઓર્ડરની ચકાસણી કરી પેમેન્ટ માટે સંબંધિત સ્ટાફને આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

- (૨) મ્યુનિસિપલ કર્મચારીઓના રોકડ તેમજ પે- ઓર્ડરથી લેવા આવતા કર્મચારી / વેપારી જરૂરી પુરાવા તપાસી બીલોમાં જરૂરી નોંધ તપાસી તેઓએ કરેલી સહીઓ તપાસી ટોકન આપવા તેમજ તેની જરૂરી નોંધ કોમ્પ્યુટરમાં કરવામાં આવે છે.
- (૩) આ પ્રમાણે અપાયેલ ટોકનવાળા બીલોનું રોકડ અથવા તો ચેકથી પેમેન્ટ કરવા માટે આવતા બીલોની જરૂરી નોંધો કોમ્પ્યુટરમાં તપાસી આ નોંધો બીલ ઉપરની નોંધો સાથે સરખાવી ટોકન મેળવી, રજૂ કરનાર ટોકનવાળી વ્યક્તિને રોકડ અથવા ચેકથી પેમેન્ટ આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૪) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં આવતી તમામ પ્રકારની રોકડ અને ચેકની આવકો કોમ્પ્યુટરમાં નોંધી તેના રજૂ થતા ચીલનોમાં જરૂરી સહી કરી તે ચીલનો કર્મચારીઓને પરત આપી તેમની પાસેથી રોકડ આવક સ્વીકારવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૪.૧) તેમજ ચેકો સ્વીકારી તેના જરૂરી સ્ટેટમેન્ટો બનાવી તે અંગેના જરૂરી ચીલનો બનાવી અને બેન્કમાં ચેકો જમા કરાવવા માટે જરૂરી પત્રકો બનાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૪.૨) આવેલ રોકડ આવકની નોટોના તેના પ્રકાર મુજબ બંડલો બનાવી, ગણતરી કરી અને આ આવકના બંડલો સ્ટ્રોંગ રૂમમાં જમા કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૪.૩.) જમા આવેલ નાણાંના જરૂરી હિસાબો રાખવા, તેમજ આ વધારાની રોકડ રકમ તેના જરૂરી પત્રકો તૈયાર કરી બેન્કમાં જમા કરાવવા તેમજ બેન્કમાંથી રોજ-બ-રોજ બેલેન્સ લાવવું અને બેન્કોમાં થતા જરૂરી ખર્ચાના બીલો બનાવી તેની નોંધ કોમ્પ્યુટરમાં કરવામાં આવે છે.
- (૫) તિજોરીમાં આવતી તમામ ફરિયાદીની ટપાલો ઈન્વર્ડ કરવી તેમજ ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ સમક્ષ રજૂ કરી તેઓના હુકમ મુજબ જે તે વિભાગને મોકલવી તેમજ વેપારીઓને તેમના પેમેન્ટ માટે ટપાલથી જાણ કરવી. આ અંગે જરૂરી પોસ્ટેજ રજીસ્ટર તેમજ ઈન્વર્ડ રજીસ્ટરમાં જરૂરી નોંધ કરવી, રજીસ્ટર એ.ડી. કરવા, પોસ્ટેજ લાવવા માટે જરૂરી બીલો બનાવી, પોસ્ટેજના હિસાબો રાખવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૬) મ્યુનિસિપલ પેન્શનરોને નિયત તારીખોમાં પેન્શન ન લઈ ગયા હોય તે તિજોરીમાં જમા કરાવેલ પેન્શન જ્યારે પેન્શનર પેન્શન લેવા આવે ત્યારે જરૂરી પુરાવા તપાસી પેન્શનરને પેમેન્ટ આપવું.
- (૭) મ્યુનિસિપલ આવકને જરૂરી બેન્કોમાં ફીક્સ ડિપોઝીટ કરાવવા જરૂરી મંજૂરી માંગવી તેમજ તેના બીલો બનાવવા, રીન્યુઅલ કરાવવા જરૂરી મંજૂરી માંગવી, રોકડ કરાવવા માટે જરૂરી મંજૂરી માંગવી અને બેન્કમાં જમા કરાવવા અને આ અંગેના જરૂરી હિસાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૮) પેમેન્ટ થઈ ગયા બાદ તેની જરૂરી ચકાસણી થયા બાદ, ઓડીટ થયા બાદ, આ વાઉચરોને યોગ્ય અને વ્યવસ્થિત રીતે રેકર્ડ રૂમમાં રાખવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૯) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં આવક તરીકે આવતા ચેકો કે જે રીટર્ન થાય તે ચેકોની સામે નાણાં ખાતા દ્વારા કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમમાં ડીમાન્ડ વધ કરી કાનુની કાર્યવાહી કરવા માટે નોટિસ તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૨) ખાતાવહી વિભાગ :-

વાઉચરો તેમજ ચિલનોનું ચેકલીસ્ટ સાથે ચેકીંગ કરી કોમ્પ્યુટરમાં જરૂરી સુધારા વધારા કરી, મ્યુ.કોર્પો.નાં હિસાબો કરવાની કામગીરી આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

પેમેન્ટ થયેલા વાઉચરોનો ખર્ચ યોગ્ય બજેટ હેડ અથવા તો એકાઉન્ટ કોડ નંબરની જરૂરી નોંધ વાઉચરોમાં થયેલ છે કે કેમ ? તે ચકાસવી અને યોગ્ય ન થયેલ હોય તો તેની જાણ આસિ. મેનેજરશ્રીને કરી કોમ્પ્યુટરમાં તે પ્રમાણેના ખર્ચા પાડવાની કામગીરી અને વાઉચરોને તારીખ અને ટોકન નંબર પ્રમાણે રોજબરોજ બંધાવી વ્યવસ્થિત રાખવા તેમજ તેને ઓડીટમાં મોકલવા અને આ અંગે ઓડીટમાંથી કોઈ વાંધા આવ્યા હોય તો તેનો નિકાલ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૩ નાણાં ખાતાના કર્મચારીઓની હોદ્દો, ગ્રેડ અને પગારની વિગત દર્શાવતું પત્રક :-

અ.નં.	હોદ્દો	કુલ જગ્યા	પગારની ગ્રેડ / ગ્રેડ પે	ગ્રેડ પે
૧	૨	૩	૪	૪
૧	ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૦૧	૧૫૬૦૦/૩૮૧૦૦	૭૬૦૦
૨	ડે.ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૦૫	૧૫૬૦૦/૩૮૧૦૦	૬૬૦૦
૩	આસિ. મેનેજર	૦૬	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	૫૪૦૦
૪	હેડ કેશીયર	૦૨	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
૫	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૦૫	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	૪૬૦૦
૮	જુનિ. આસિ. એકા.	૦૫	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	૪૬૦૦
૯	જુનિ. આસિ. એકા.	૦૧	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	૪૬૦૦
૧૦	સ્ટેનોગ્રાફર-૨ (ટાઈપીસ્ટ-કમ-ક્લાર્ક)	૦૧	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	૪૬૦૦
૧૧	જુનિ. સ્ટેટે. આસિસ્ટન્ટ	૦૧	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	૪૬૦૦
૧૨	હેડ ક્લાર્ક	૧૬	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
૧૩	સીનીયર ક્લાર્ક	૭૭	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૧૪	આર્મગાર્ડ	૦૪	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	૧૯૦૦
૧૫	જુનિયર ક્લાર્ક	૮૬	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	૧૯૦૦
૧૬	નાયક	૦૨	૪૪૪૦/૭૪૪૦	૧૬૫૦
૧૭	બાઈન્ડર-કમ-આસિસ્ટન્ટ	૦૨	૪૪૪૦/૭૪૪૦	૧૩૦૦
૧૮	પટાવાળા	૩૨	૪૪૪૦/૭૪૪૦	૧૩૦૦
	કાયમી કુલ....	૨૪૬		
	કુલ	૨૪૬		

(૪) નાણાં ખાતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-

ટેલિફોન નંબર			
	ઓફિસ	ઘર	મોબાઈલ નંબર
ડૉ. મ્યુનિસિપલ કમિશનર (નાણાં)			
શ્રી આર્જવ જે. શાહ	૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૭૧		૯૩૨૭૦ ૩૮૮૨૪
સ્ટેનો : નીરજ ત્રિવેદી (નાણાં)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૭૧		
	ફેક્સ : ૨૫૩૯૧૮૪૩		
ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૨૫૩૯૯૧૯૫		
શ્રી અમિષભાઈ બી. શાહ	૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૪૦		૯૩૨૭૦ ૩૮૭૮૮
શ્રી અશ્વિનભાઈ એમ. પંડ્યા (ટાઈપીસ્ટ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૪૩		
ડૉ. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ :			
શ્રી જયંતીલાલ એ. કુકડીયા (બજેટ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૧૯		૯૩૨૮૧ ૯૮૭૩૮
શ્રી હીનાબેન ભાથાવાલા (જનરલ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૪૨		૭૫૬૭૦ ૨૭૨૩૨
શ્રી ભાવિનભાઈ એ. પંડ્યા (પેમેન્ટ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૪૭		૯૩૨૭૦ ૩૮૭૧૪
શ્રી નાગરાજન નાયડુ (ટ્રેઝરી)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૪૪		૯૩૨૮૧ ૯૮૭૨૯
આસિ. મેનેજર્સ :			
શ્રી હરદેવસિંહ બી. જાદવ (જનરલ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૬૨		૯૩૨૭૦ ૩૮૭૮૫

શ્રી રાહુલભાઈ શાહ (બજેટ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૮૫	૨૬૬૦૮૮૨૮	૮૩૨૭૫ ૫૪૮૮૭
શ્રી સોનિયાબેન ભાવસાર (પેમેન્ટ/ટ્રેઝરી)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૪૫		૮૭૨૬૨ ૪૫૨૮૮
સિની. આસિ. એકાઉન્ટન્ટ			
શ્રી ધનસુખભાઈભુશારા (એ.એ.જી. બ્રાન્ચ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૬૨		૮૪૨૭૮ ૫૮૮૬૫
(આસિ.એકા.-પેમેન્ટ)			
જુનિ. આસિ. એકાઉન્ટન્ટસ :			
શ્રી વિનોદભાઈ બી. પટેલ (પબ્લિક. લોન)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૮૭	૨૭૬૮૦૮૪૭	૮૩૭૫૮ ૭૧૪૧૫
જુની.લીગલ આસિસ્ટન્ટન્ટ			
કલ્પનાબેન સી. મોદી	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૬૨		૭૩૮૩૮ ૪૦૬૭૩
(ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ)			
શ્રી ગનુભાઈ એલ ચોધરી (પી.એફ/વેલ્ફેર)			૮૩૨૭૧ ૬૫૮૭૫
શ્રી રાજુભાઈ આર. પટેલ (હેડ કેશીયર)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૫૪		૮૮૭૮૮ ૧૧૫૩૩
હેડ ક્લાર્ક			
શ્રી રાજેશભાઈ કે. દવે (બીલ્ડીંગ લોન)			૮૮૭૮૧ ૦૮૬૫૬
શ્રી વિનય એમ. શાહ (રિટા.બેની.સેલ)			૮૮૭૮૮ ૧૨૫૧૭
શ્રી સરલાબેન એન.ગડસા (પેમેન્ટ)			૮૪૨૬૩ ૪૫૨૧૪

(૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ ના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના નીતી નિયમો તથા ધી બોમ્બે પ્રોવીન્સીયલ મ્યુ.કોર્પો.એક્ટ-૧૯૪૮ ની જોગવાઈ મુજબ તથા ગુજરાત સરકાર ના મુલ્કીસેવા નિયમ-૨૦૦૨ મુજબ કાર્યવાહી કરવામા આવશે.

(૬) પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજો ના વર્ગોનું પત્રક :-

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા વખતો વખત અમલમા આવતા નીતિ નિયમ અનુસાર દસ્તાવેજો જાળવવામા આવે છે.

(૭) તેની નિતી અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમા જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનીમય માટે અથવા તેમના નામ દ્વારા રજુઆત માટેની વિધમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો :-

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતુ નથી.

(૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતીઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્ય નોંધ લોકોને મળવા પાત્ર છે કે કેમ ?

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતુ નથી.

(૯) જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો :-

- (૧) અપીલ અધિકારીશ્રી અને ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રી (જનરલ) : શ્રી હીનાબેન ભાથાવાલા
- (૨) અપીલ અધિકારીશ્રી અને ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રી (પેમેન્ટ) : શ્રી ભાવિનભાઈ એ. પંડ્યા
- (૩) અપીલ અધિકારીશ્રી અને ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રી (બજેટ) : શ્રી જયંતીલાલ એ. કુકડીયા
- (૪) અપીલ અધિકારીશ્રી અને ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રી (તિજોરી) : શ્રી નાગરાજન નાયડુ
- (૫) જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી અને આસિ. મેનેજરશ્રી (જનરલ):શ્રી હરદેવસિંહ જાદવ
- (૬) જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી અને આસિ. મેનેજરશ્રી (પેમેન્ટ) : શ્રી સોનીયાબેન ભાવસાર
- (૭) જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી અને આસિ. મેનેજરશ્રી (તિજોરી): શ્રી સોનીયાબેન ભાવસાર
- (૮) જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી અને આસિ. મેનેજરશ્રી (બજેટ) : શ્રી રાહુલભાઈ શાહ

(૧૦) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી : આ બાબત નાણાં વિભાગ ને લાગુ પડતુ નથી.

○○○○○○○○○○○○○○