અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

મહાનગર સેવાસદન, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૧.

ટે.નં. ૨૫૩૯૧૮૧૧-૬૦ ફેકસ : (૦૭૯) ૨૫૩૫૦૯૨૬

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ - ૨૦૦૫

(સને. ૨૦૨૩-૨૪)

પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર

ખાતાનું નામ : નાણાં ખાતુ

માહિતી અદ્યતન કર્યા તારીખ : ૧૨-૦૯-૨૦૨૩

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

નાણાં ખાતુ

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

ફોન નં. : ૨૫૩૯૧૮૧૧ ફેકસ 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.

<u>નાણાં ખાતુ</u>

ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનર(ફાયનાન્સ)

!

ચીફ એકાઉન્ટન્ટ

!

એડી. ચીફ એકા. (બજેટ)	ડે. ચીફ એકા.(પેમેન્ટ)	ડે. ચીફ એકા. (ટ્રેઝરી)	ડે. ચીફ એકા. (જનરલ)
આસિ. મેનેજર (બજેટ)	આસિ. મેનેજર (પેમેન્ટ)	આસિ.મેનેજર(ટ્રેઝરી)	આસિ. મેનેજર (જનરલ)
ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ(બજેટ)	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ(પેમેન્ટ)	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ(ટ્રેઝરી)	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ(જનરલ)
કામગીરીના પ્રકારો	કામગીરીના પ્રકારો	કામગીરીના પ્રકારો	કામગીરીના પ્રકારો
બજેટ પ્રિપેરેશન	બિલ પેમેન્ટ	તિજોરી	રીટાયરબેન્ટ બેનીફીટ સેલ
ગ્રાન્ટ તથા લોન	મેડી.રીઈમ્બર્સમેન્ટ	ખાતાવહી	પેન્શન
એફ.એ.એસ.સેલ	એલ.ટી.સી.	ફિક્સ ડીપોઝીટ	એ.એ.જી.બ્રાન્ચ
સ્ટોર વેરીફિકેશન	પ્રિ-ઓડીટ	વાર્ષિક હિસાબો	એવોર્ડ સેલ
જી.એસ.ટી.	એફ.એ.એસ.(બેન્ક ગેરંટી)	રેકર્ડ	જી.આઈ.એસ.
ગ્રીન બોન્ડ	બિલ કલાર્ક બ્રાન્ચ	આર.ટી.આઈ.	કન્ટીજન્સી
આર.ટી.આઈ.	પી.એફ.		ઈન્કમટેક્ષ
	ઈ.પી.એફ.		એલ.આઈ.સી.
	એન.પી.એસ.		બિલ્ડીંગ લોન
	વેલ્ફેર		આર.ટી.આઈ.
	આર.ટી.આઈ.		સાતમુ પગારપંચ

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

- ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી (ફાયનાન્સ)
- ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રી
- 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.

<u>નાણાં ખાતાના જુદા જુદા વિભાગની કામગીરી નીચે મુજબ છે.</u>

❖ <u>ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રીના દેખરેખ હેઠળ</u> -

- એડી. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ (બજેટ)
- ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ (પેમેન્ટ)
- ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ (તિજોરી) અને
- ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ (જનરલ) ફરજ બજાવે છે.

• બજેટ વિભાગ

એડી.ચીફ.એકાઉન્ટન્ટ(બજેટ)શ્રીની તથા આસી.મેનેજરશ્રી (બજેટ) ની દેખરેખ હેઠળ બજેટ, લોન, બોન્ડ ગ્રાન્ટ, ગુડ્સ એન્ડ સર્વિસ ટેક્ષ (GST), વેન્ડર પાર્ટી કોડ મેનેજમેન્ટ, બજેટ બુકીંગ, કેશફ્લો, રી-એપ્રોપ્રીએશન, ઝોનલ ડીમાન્ડ તેમજ વાર્ષિક બજેટ બનાવવાની કામગીરી વગેરે ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ, હેડ કલાર્ક, સીની.કલાર્ક, જુ.કલાર્ક દ્વારા કરવામાં આવે છે.

• બજેટ :

મ્યુ.કોર્પો.નું જનરલ બજેટ તૈયાર કરી સ્ટે.કમિટી તથા બોર્ડમાં મંજુર કરાવવાની પ્રક્રિયા આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. એડવાન્સીસનાં બજેટ તૈયાર કરી મંજુરી મેળવવી, કેશફલો નીતિ નકકી કરવી, તથા તેના રીલીઝ અંગેની મંજૂરી મેળવવી, બજેટ અંગેના અભિપ્રાયો આપવા, રીએપ્રોપ્રિએશન સ્ટે.કમિટીમાં મંજુર કરાવવા, વિવિધ નાણાંકીય સંસ્થાઓ તથા સરકારશ્રીને નાણાંકીય પરિસ્થિતી અંગેના આંકડાઓ તથા માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી વર્ષ દરમ્યાન કરવામાં આવે છે.હાલમાં સને ૨૦૨૩-૨૪ નું બજેટ તથા ૨૦૨૨-૨૩ ના રીવાઈઝ બજેટ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. સદર બજેટ અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.

• ગ્રાંટ & લોન :

રાજ્ય સરકાર તેમજ કેન્દ્ર સરકારશ્રી તરફથી ગ્રાંટ મેળવવાની કામગીરી આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. લોન વિભાગ દ્વારા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં ઈન્ફ્રાસ્ટ્રકચર પ્રોજેકટનાં વિકાસકીય કામો અંગે બોન્ડ ઈશ્યુ કરીને તથા અન્ય નાણાકીય સંસ્થાઓ, બેંકો વગેરે પાસેથી લોન મેળવવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. લોન મેળવ્યા બાદ લોનની મુદ્દલ તથા વ્યાજની ચુકવણી EMI દ્વારા લોન શાખામાંથી કરવામાં આવે છે. લોન શાખા દ્વારા મ્યુનિ. કોર્પોરેશનની ગ્રાન્ટેબલ સંસ્થાઓ જેવી કે વી.એસ. હોસ્પીટલ, AMC-MET , એમ.જે.લાયબ્રેરી, મ્યુનિ. સ્કુલ બોર્ડને બજેટમાં કરવામાં આવતી જોગવાઇ મુજબ વાર્ષિક આપવાનાં થતાં કેશફલો માટે અંગે મ્યુનસિપિલ કમિશનરશ્રીની મંજુરી મેળવવામાં આવે છે તથા દર માસે તે મંજુરી મુજબ ગ્રાન્ટ/કેશફલો આપવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે તથા મ્યુનિ. કોર્પોરેશન તરફથી નાણાકીય સહાય મેળવતી એ.એમ.ટી.એસ, AJL અને SRFDCL ને બજેટમાં કરવામાં આવતી જોગવાઇ મુજબ દરેક વર્ષ માટે મ્યુ.કમિશનરશ્રીની મંજુરી અનુસાર દર માસે ગેપફંડ લોનનો કેશફલો આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

• ગુડસ એન્ડ સર્વિસ ટેકસ (GST) :

કેન્દ્ર સરકારશ્રી દ્વારા અમલી કરવામાં આવેલ ગુડસ એન્ડ સર્વિસ ટેકસ (GST) ની કામગીરી જી.એસ.ટી. કન્સલ્ટન્ટશ્રી મારફતે કરવામાં આવે છે.

- **ફાયનાન્સીયલ એકાઉન્ટીગ સીસ્ટમ :**

બજેટ અંર્તગત ફાયનાન્સીયલ એકાઉન્ટીગ સીસ્ટમના ભાગ રૂપે આપવાના થતા એકાઉન્ટ કોડ આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

- **કન્ટીજન્સી :**

દરેક ખાતા દ્વારા તેના વાર્ષિક જરૂરિયાત મુજબ કન્ટીજન્સી મેળવવા તેમના વિભાગની સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી નાણાં ખાતામાં જનરલ વિભાગ કન્ટીજન્સી કલાર્ક મારફતે કન્ટીજન્સી પત્રકોનું જરૂરી ચેકિંગ થયેલ ફાઈલની મંજુરી આપવામાં આવે છે.

- **વેન્ડર પાર્ટી કોડ મેનેજમેન્ટ, બજેટ બુકીંગ, કેશફલો, રી-એપ્રોપ્રીએશન, ઝોનલ ડીમાન્ડ :**

વધુમાં વેન્ડર પાર્ટી કોડ મેનેજમેન્ટ, બજેટ બુકીંગ, કેશફલો, રી-એપ્રોપ્રીએશન, ઝોનલ ડીમાન્ડ વગેરે સંદર્ભેની કામગીરી અત્રેના વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

• <u>ડે.ચીફ એકાઉન્ટન્ટ (જનરલ વિભાગ)</u>

ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ (જનરલ)શ્રી ના દેખરેખ હેઠળ આસિ. મેનેજરશ્રી (જનરલ) તથા ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ(જનરલ) ફરજ બજાવે છે.

(૧) 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 ઈન્કમટેક્ષ 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 ફેમીલી પેન્શન ચાલુ કરવાની કામગીરી, પેન્શન બંધ કરવાની કામગીરી, સેવા પેન્શન ચૂકવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

મૃત્યુ પામતા પેન્શનર્સનું પેન્શન બંધ કરવુ. થયેલ વારસદારને મૃત્યુ રાહત રકમ ચૂકવવી. હક્કદાર, વારસદારોનાં કિસ્સામાં ફેમીલી પેન્શન ચાલુ કરવું. પેન્શન મા ઉચતર પગાર નું , તેમજ નવા પગારપંચ મુજબનુ ફિકશેસન કરવાનુ,તથા સુધારા અપડેટ કરવા, ફેમીલી 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(જનરલ)સમક્ષ આ અરજીઓ મૂકી તેઓશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

ફેમીલી 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.

(૨) ઈન્કમટેક્ષ વિભાગ :-

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના થતા કામોના વહેપારીઓના બીલોમાંથી જરૂરી સેલ્સ ટેક્ષ તેમજ ઇન્કમટેક્ષ ટી.ડી.એસ. કપાય છે તેના હિસાબો તૈયાર કરવા તેમજ તેના બીલો બનાવી સરકારમાં જમા કરાવવા તેમજ આ અંગેના જરૂરી સર્ટિફિકેટો તૈયાર કરી કોન્ટ્રાકટર/સપ્લાયર્સને આપવા, વર્ષના અંતે કોર્પોરેશનના કર્મચારીઓને ચૂકવવામાં આવેલા પગારમાંથી વસુલ કરવાના થતા ઈન્કમટેક્ષની ગણતરી કરી તેના જરૂરી પત્રકો બનાવી, પાસ કરી અને આ રીતે નિર્ણિત થતી રકમના જરૂરી બીલો બનાવી ઈન્કમટેક્ષ વિભાગમાં જમા કરાવવા, કર્મચારીઓને આ અંગેના જરૂરી પત્રકો તૈયાર કરી સર્ટિફિકેટ આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૩) 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 ઈન્ક્રીમેન્ટ, પગાર ફિકસેશન, સ્પે. રજાઓને લગતાં, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ/રાજીનામાં ને લગતાં, ઘરભાડાને લગતાં, વાહન ભથ્થા, સસ્પેન્ડ 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, ઈન્ક્રીમેન્ટ અંગેના અભિપ્રાયો આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૪) 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.

(૫) રીટાયરમેન્ટ બેનિફીટ સેલ :-

નાણાં ખાતાના ટર્મિનલ બેનિફીટ સેલની કામગીરીમાં મુખ્યત્વે વર્ષ દરમ્યાન વિવિધ કારણોસર નોકરીમાંથી મુક્ત થતાં કર્મચારીઓનાં કેસોમાં કર્મચારીઓને નિવૃત્તિ, સ્વૈચ્છીક રાજીનામું,અનફીટ, બરતરફી, અવસાન સમયે પ્રવર્તમાન નિતિનિયમો મુજબ ગ્રેજ્યુઈટી, મૃત્યુ રાહત યોજના, લેણી નીકળતી રજાના રોકડ નાણાંમાં રૂપાંતર, કોમ્યુટેડ 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 રૂા. ૨૫૦૦/- લેખે ચૂકવવામાં આવે છે.

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

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

(૫.૨) **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.

(૫.૩) **<u>ફાઈનલ પી.એફ</u> :** નિવૃત્ત કે અવસાન પામતા કર્મચારીઓને તેઓના ખાતામાં જમા થયેલ પ્રો. ફંડની રકમની ચકાસણી, ગણત્રી, વસુલ થતી રકમ રીકવર કરવા, મળવાપાત્ર લીક ઈન્સ્યુરન્સની ગણતરી, વ્યાજની ગણતરી અને તે અંગેના બીલો બનાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.આ ઉપરાંત ન્યુ પી.એફ.ના બિલો બનાવવાની કામગીરી,નિવૃત,અવસાન, અનફીટ તેમજ સ્વૈચ્છીક નિવૃત થતાં કર્મચારીઓને કલીયરન્સ સર્ટીફીકેટ આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૫.૪) **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.

(૫.૫) ગ્રેજ્યુઈટી, લ્હેણી રજા, જી.આઈ.એસ.અને પેન્શનની ગણત્રી કરી બીલો બનાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૫.૬) નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓને નિવૃત્તિના નાણાંનું પત્રક આપવા, તૈયાર થતા બીલો ચેકીંગ કરવા, પાસ કરાવવા, બજેટ ચઢાવવા, ચેક લખવા આપવા, તેમજ ચેક લખાઈ ગયા બાદ બીલો પરત મેળવી રજીસ્ટરમા જરૂરી નોંધ કરી સંબંધિત કર્મચારી અને બીલ કલાર્કની સહીઓ લઈને આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૬) બીલ્ડીંગ લોન વિભાગ :

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

(૭) રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન : (જનરલ બ્રાન્ચ)

નાણાં ખાતાની જનરલ બ્રાન્ચને લગતી માંગવામાં આવેલ રાઈટ ટુ ઈન્ફોરમેશનને લગતી તમામ પ્રકારની માહિતીના પ્રત્યુત્તર જાહેર માહિતી અધિકારી/ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ(જનરલ)શ્રી દ્વારા આપવામાં આવે છે.જે તે વ્યક્તિ/સંસ્થાને આર.ટી.આઈ. બાબતે સંતોષકારક જવાબ ના લાગે તો તેઓ ફરીથી અપીલ અધિકારી/આસી.મેનેજર(જનરલ)ને અપીલ કરે છે.ત્યારબાદ 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.

(૮) 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 ઈમ્પ્રેશ કેશમાં જમા કરાવવા તેમજ કન્ટીજન્સી પત્રકો તૈયાર કરાવી પાસ કરાવવા, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરો રાખવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૯) સાતમુ પગારપંચ વિભાગ :-

રાજ્ય સરકારશ્રીના ધોરણે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના વર્ગ-૧ થી ૪ના તમામ કર્મચારીઓને તા. ૧-૧-૨૦૧૬થી સાતમાં પગારપંચનો અમલ કરવામાં આવ્યો છે તે મુજબ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના વર્ગ-૧ થી ૪ના તમામ કર્મચારીઓને તા. ૧-૧-૨૦૧૬ થી સાતમા પગારપંચની તમામ પ્રકારની કામગીરી જેવી કે - સરક્યુલરો કરવા, તમામ કર્મચારીઓનું તા. ૧-૧-૨૦૧૬થી ફીકસેશન કરી પગારમાં તેનો અમલ આપવાનું તેમજ તેની તફાવતની ગણતરી કરી, રાજય સરકારશ્રીના જી.આર.ના ધોરણે અમલ કરવાની તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧૦) 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.

(૧૧) <u>એવોર્ડ સેલ</u> :-

ઉચ્ચતર પગારધોરણ એવોર્ડ સેલ બ્રાન્ચમાં રાજય સરકારશ્રીના ધોરણે નાણાં ખાતુ સરકયુલર નં.૪૪ તા.૧૪-૦૨-૨૦૨૩ અનુસાર અ.મ્યુ.કો.ના કર્મચારીઓને ૧૦, ૨૦ અને ૩૦ વર્ષે ઉચ્ચતર પગારધોરણ આપવાની તથા પગાર ફિકસેશન કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

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 સાતમા પગારપંચનો લાભ ઘણા કારણોસર મળેલ ન હતો. અને તેઓની માંગણી આવતા સાતમા 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 ૯/૧૮/૨૭ તથા ૧૨/૨૪ ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

• <u>ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ (પેમેન્ટ વિભાગ)</u> :

ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ (પેમેન્ટ)શ્રી ના દેખરેખ હેઠળ આસિ. મેનેજરશ્રી (પેમેન્ટ) તથા ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ **(પેમેન્ટ) તથા અન્ય કર્મચારીઓ ફરજ બજાવે છે.**

(૧) <u>પેમેન્ટ વિભાગ</u> :-

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 સરક્યુલરોનું ફાઈલીંગ કરવાની તેમજ ડિસ્પેચને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી ડિસ્પેચ ક્લાર્ક 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, ઈન્ક્રીમેન્ટ 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 કોન્ટ્રાકટરના બીલો, વેપારીઓનાં બીલો તેમજ દરેક ખાતાના બીલ ક્લાર્કોના ઈમ્પ્રેશના બીલો, જમા ખર્ચીના 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 ક્લાર્કને 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 લ્હેણી 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, કોન્ટ્રાકટર્સના 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) <u>મેડીકલ રીઈમ્બર્સમેન્ટ</u> :-

મ્યુનિસિપલ કર્મચારીઓ, મ્યુનિસિપલ પેન્શનરો, મ્યુનિસિપલ પેન્શનરો તથા તેઓના આશ્રિતોનામેડીકલ 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 ચેકીગની 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 દરમ્યાન કર્મચારીઓ, કાઉન્સીલરશ્રીઓ, પેન્શનરો તથા તેમના આશ્રિતોના મેડીકલ બીલોનું ચેકીંગ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. વર્ષ દરમ્યાન કર્મચારીઓના બીલોનું ચેકીંગ કરવામાં આવેલ છે અને રી-ઈમ્બર્સમેન્ટ પેટે કર્મચારીઓને ચૂકવવામાં આવે છે.

મ્યુનિસિપલ કાઉન્સીલરશ્રીઓના 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) <u>એલ.ટી.સી. વિભાગ તેમજ ટી.એ. ડી.એ.</u> :-

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.

(૪) <u>પ્રિ-ઓડિટ</u> :-

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

(૫) **<u>બેંક ગેરંટી</u>** :-

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) **<u>બીલ કલાર્ક</u>** :-

નાણાં ખાતાના કર્મચારીઓના પગાર બીલો બનાવવા, ખાતાના અધિકારીશ્રીઓના ઘરના ટેલિફોનના બીલો બનાવી ટેલીફોન કંપનીમાં બીલોની ચૂકવણી કરવી તેમજ રજા ઉપર જતા કર્મચારીઓના રજાના ફોર્મ ભરીસર્વિસ બુકમાં તેની જરૂરી નોંધ કરવી.નાણાં ખાતાના કર્મચારીઓના તબક્કાવાર થતા ઈન્ક્રીમેન્ટ 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) **<u>પી. એફ. વિભાગ</u>** :-

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, નવા એમ્પ્લોઇ નંબરો અને એમ્પ્લોઈર્સના જરૂરી પુરાવાઓ ચેક કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૭.૧) **<u>લોન એડવાન્સ</u> :** 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.

(૭.૨) કર્મચારીઓને આપવામાં આવતી લોનોની ખતવણી કરવી, કપાત ભરવા માટે કોમ્પ્યુટર ફોર્મ ભરવા, ચેકલીસ્ટ ચેક કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૭.૩) **<u>ઓડીટ વાંધા</u> :-** 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.

(૭.૪) પ્રો. ફંડના બેલેન્સ અંગે આવતી અરજીઓના સર્ટિફિકેટ તૈયાર કરવા, કન્ટીજન્સીની વ્યવસ્થા કરવી, તેમજ દર વર્ષે કર્મચારીને આપવામાં આવતી પ્રો. ફંડની સ્લીપ અંગેની જરૂરી વ્યવસ્થા કરાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૮) **<u>ઈ. પી. એફ. વિભાગ</u>** :-

રોજીંદા કર્મચારીઓ કે જેઓ મિનિમમ વેઇઝીસ એકટ મુજબ પગાર મેળવે છે તેવાં કર્મચારીઓનો ઇ.પી.એફ તેમના પગારમાંથી કાપી ઇ.પી.એફ. કાયદા મુજબ તેને ઇ.પી.એફ. ખાતામાં જમા કરવામાં આવે છે.

(૯) <u>વેલ્ફેર વિભાગ</u> :-

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા કર્મચારીઓના હિત માટે જેવા કે મકાન ખરીદવા, મકાન રીપેરીંગ, સામાજીક 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 ચૂકતે કરી શકે 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 ચાર્જીસ 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.

(૧૦) <u>ન્યુ પી.એફ. સ્કીમ</u> :-

તા. ૦૧-૦૪-૨૦૦૫ પછી મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં નવી નિમણુંક પામેલ કર્મચારીઓ માટે ન્યુ પેન્શન સ્કીમ અમલમાં આવેલ છે. આ તમામ કર્મચારીઓનો સને ૨૦૧૪-૧૫ 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.

• <u>ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ (તિજોરી)</u> :

ડે.ચીફ એકાઉન્ટન્ટ(તિજોરી)શ્રીના દેખરેખ હેઠળ આસિ.મેનેજરશ્રી(તિજોરી) તથા ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ(તિજોરી) તથા અન્ય 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.

(૧.૧) ઈન્વર્ડ વિભાગમાં બજેટ ચઢીને પાસ થયેલા તમામ પ્રકારના બીલો કે જેની ચૂકવણી પે-ઓર્ડર/પેમેન્ટ એડવાઈઝ તૈયાર કરાવવી ઈ-મેઈલથી બેન્કને જાણ કરવી તેમજ તૈયાર થઈને આવેલા પે-ઓર્ડરની ચકાસણી કરી પેમેન્ટ માટે સંબંધિત સ્ટાફને આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧.૨) 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.

(૧.૩) આ પ્રમાણે અપાયેલ ટોકનવાળા બીલોનું રોકડ અથવા પે-ઓર્ડરથી પેમેન્ટ કરવા માટે આવતા બીલોની જરૂરી નોંધો કોમપ્યુટરમાં તપાસી આ નોંધો બીલ ઉપરની નોધો સાથે સરખાવી ટોકન મેળવી, રજૂ કરનાર ટોકનવાળી વ્યક્તિને રોકડ અથવા પે-ઓર્ડર થી પેમેન્ટ આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧.૪) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં આવતી તમામ પ્રકારની રોકડ અને ચેકની આવકો કોમ્પ્યુટરમાં નોંધી તેના રજૂ થતાચીલનોમાં જરૂરી સહી કરી તે ચીલનો કર્મચારીઓને પરત આપી તેમની પાસેથી રોકડ આવક સ્વીકારવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(અ) 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.

(બ) આવેલ રોકડ આવકની નોટોના તેના પ્રકાર મુજબ બંડલો બનાવી, ગણતરી કરી અને આ આવકના બંડલો સ્ટ્રોંગ રૂમમાં જમા કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(ક.) 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.

(૧.૫) તિજોરીમાં આવતી તમામ ફરિયાદીની ટપાલો ઈન્વર્ડ કરવી તેમજ ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ સમક્ષ રજૂ કરી તેઓના હુકમ મુજબ જે તે વિભાગને મોકલતી નાણાં ખાતાના તિજોરીને લગતી આર.ટી.આઇ.ની કામગીરી અને પત્ર વ્યવહાર કરવામાં આવે છે.

(૧.૬) 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.

(૧.૭) 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.

(૧.૮) 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 ચેકીગ 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) **<u>હિસાબી કામગીરી</u> :** કર્મચારીઓની આવતી અરજીઓ પરત્વે જુના હિસાબો, નવા હિસાબો મેળવવા, વાઉચરોની મેળવણી, ખતવણી કરવી, તેમજ સમગ્ર હિસાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૪) વાર્ષિક હિસાબો :-

વર્ષના અંતે સિસ્ટમ પરથી કાચુ સરવૈયું તથા કુલ ખર્ચ અને કુલ આવક અંગેના હિસાબો તૈયાર કરી બોર્ડમાં પાસ કરાવવા અંગેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

(૫) રેકર્ડની જાળવણી :-

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના જુદા-જુદા ખાતા દ્વારા તિજોરી વિભાગમાં જમા કરાવેલ કેશ/ચેકની આવકના ચીલન તથા નાણાં ખાતે પેમેન્ટ માટે આવેલ વાઉચરની જાળવણી શિડયુલમાં જણાવ્યા પ્રમાણેના સમય સુધી કરવામાં આવે છે.

(૬) **<u>નાણાં ખાતાના કર્મચારીઓની હોદ્દો, ગ્રેડ અને પગારની વિગત દર્શાવતું પત્રક</u> :-**

અ.નં.	હોદ્દો	કુલ જગ્યા	પગારની ગ્રેડ
૧	૨	૩	૪
૧	ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૦૧	૭૮૮૦૦-૨૦૯૨૦૦
૨	ડે.ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	૦૫	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦
૩	આસિ. મેનેજર	૦૬	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦
૪	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૧૧	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦
૫	સ્ટેનોગ્રાફર-૨ (ટાઈપીસ્ટ-કમ-કલાર્ક)	૦૨	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦
૬	હેડ કલાર્ક	૧૮	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૭	સીનીયર કલાર્ક	૮૬	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૮	આર્મગાર્ડ	૦૭	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૯	જુનિયર કલાર્ક	૮૬	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૧૦	બાઈન્ડર	૦૨	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૧	પટાવાળા	૩૬	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦
	કાયમી કુલ....	૨૬૦	
	કુલ	૨૬૦	

(૬) <u>નાણાં ખાતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા</u> :-

	ટેલિફોન નંબર		
	ઓફિસ	ઘર	મોબાઈલ નંબર
ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનર (નાણાં)	**૨૫૩૯૯૧૯૫**		
શ્રી આર્જવ જે. શાહ	**૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૭૧**		**૯૩૨૭૦ ૩૮૮૨૪**
ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ : પ્રકાશ પંચાલ (નાણાં)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૭૧		
	ફેકસ : ૨૫૩૯૧૮૪૩		
ચીફ એકાઉન્ટન્ટ			
શ્રી અમિષભાઈ બી. શાહ	**૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૪૦**	**૦૭૯-૨૬૬૩૭૮૪૧**	૯૩૨૭૦ ૩૮૭૮૮
શ્રી સ્ટેલીન મેથ્યુ (ટાઈપીસ્ટ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૪૩		
એડી. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ :			
શ્રી ભાવિનભાઈ એ. પંડયા (બજેટ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૧૯	૦૭૯-૨૬૯૨૭૮૦૬	૯૩૨૭૦૩૮૭૧૪
ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટ :			
શ્રી દિપકભાઈ ઇટાદરીયા (ટ્રેઝરી)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૪૨		૯૩૨૭૫૫૪૯૧૬
I/C શ્રી બિરેનભાઈ શાહ (પેમેન્ટ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૪૭		૯૩૨૭૧૫૮૦૦૦
I/C શ્રી યોગેશભાઈ પ્રજાપતિ (જનરલ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૪૨	૦૭૯-૨૬૯૨૨૯૪૯	૯૩૭૬૦૧૬૭૭૦
આસિ. મેનેજર્સ :			
શ્રી જતીન પટેલ (બજેટ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૯૫		૯૩૨૭૫૫૪૯૧૬
શ્રી યોગેશભાઈ પ્રજાપતિ (જનરલ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૮૩	૦૭૯-૨૬૯૨૨૯૪૯	૯૩૭૬૦૧૬૭૭૦
શ્રી બિરેનભાઈ શાહ (પેમેન્ટ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૪૭		૯૩૨૭૧૫૮૦૦૦
શ્રી અંકિતાબેન મોદી (ટ્રેઝરી)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૪૫		૯૭૧૨૯૬૭૩૫૧

જુની.લીગલ આસિસ્ટન્ટન્ટ		
જગ્યા ખાલી		
જુની.આસિ. એકાઉન્ટન્ટ		
જગા ખાલી		
(ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ)		
શ્રી જીવરાજભાઈ ફેફર (બજેટ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૬૩	૯૮૭૯૧૯૧૫૧૨
શ્રી શર્મિલભાઈ ભાઉ (પેમેન્ટ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૬૩	૯૯૨૫૭૧૮૯૦૮
શ્રી દર્શન એન.પારેખ (જનરલ)		૯૯૦૪૫૦૦૩૨૭
જગ્યા ખાલી (ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ-ટ્રેઝરી)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૪૫	૯૮૭૯૯૮૪૭૮૪
જગ્યા ખાલી (એ.એ.જી.)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૬૨	

(૭) 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.એકટ-૧૯૪૯ ની જોગવાઈ મુજબ તથા ગુજરાત સરકાર ના મુલ્કીસેવા નિયમ-૨૦૦૨ મુજબ કાર્યવાહી કરવામા આવશે.

(૮) પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયત્રંણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :-

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

(૯) તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમા જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનીમય માટે અથવા તેમના નામ દ્રારા રજુઆત માટેની વિધમાન કોઇ ગોઠવણની વિગતો :-

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતુ નથી.

(૧૦) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યકિતઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સીલો, 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.

(૧૧) <u>અપીલ અધિકારીશ્રી અને જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો</u> :-

(A) અપીલ અધિકારીશ્રી અને એડી.ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રી (બજેટ) : શ્રી ભાવિનભાઈ પંડયા

(B) અપીલ અધિકારીશ્રી અને **I/C** ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રી(પેમેન્ટ) : શ્રી બિરેનભાઈ શાહ

(C) અપીલ અધિકારીશ્રી અને **I/C** ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રી(જનરલ) : શ્રી યોગેશભાઈ પ્રજાપતિ

(D) અપીલ અધિકારીશ્રી અને ડે. ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રી (તિજોરી) : શ્રી દીપકભાઈ ઈંટાદરીયા

(E) જાહેર માહિતી અધિકારી અને આસિ. મેનેજરશ્રી (બજેટ) : શ્રી જતીન પટેલ

(F) જાહેર માહિતી અધિકારી અને આસિ. મેનેજરશ્રી (તિજોરી) : શ્રી અંકિતાબેન મોદી

(G) જાહેર માહિતી અધિકારી અને ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી (પેમેન્ટ) : શ્રી શર્મિલ ભાઉ

(I) જાહેર માહિતી અધિકારી અને ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી(જનરલ) : શ્રી દર્શન પારેખ

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

oooooooooooo