

૪(૧) ખ(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.

૪(૧)ખ(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 આધિન રહીને સદરહુ ઓડીટરો, મદદનીશ ઓડીટરો, કારકુનોની કાર્યવાહી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવાની અને વિનિયમોને આધિન 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.

| 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 | ૧૨ | ૧૧ | ૪ |

| | | | | |
|----|---------------------------|----|----|----|
| ૭ | ત્રીજી શ્રેણી ઓડીટ કલાર્ક | ૩૨ | — | ૩૨ |
| ૮ | જમાદાર | ૧ | ૧ | — |
| ૯ | પટાવાળા | ૮ | ૪ | ૪ |
| ૧૦ | કુલ સંખ્યા | ૬૯ | ૨૮ | ૪૧ |

ઉપર જણાવ્યા મુજબ કુલ ૬૯ જગ્યાઓ પૈકી તમામ કેડર મળીને કુલ ૪૧ 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. મહાનગરપાલિકાના હિસાબોની ઓડીટ સંબંધિત નીતિ નિયમો અને ઓડીટ કાર્યપદ્ધતિ સ્થાયી સમિતિના નિર્દેશો/હુકમો/ઠરાવોને આધીન નક્કી કરવાનું અને અમલીકરણ કરવાનું છે. મહત્વની બાબતો અંગે અભિપ્રાય આપવાનું. કાયદાકીય જોગવાઈ અનુસાર સ્થાયી સમિતિ અને સામાન્ય સભા સકક્ષ માંગણી સમયાનુસાર રીપોર્ટ/જવાબ રજૂ કરવાનું.

(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. માંગણી થયેથી મુખ્ય અન્વેષકશ્રીની સુચનાને આધીન મહાનગરપાલિકાના હિસાબી બાબતો સંબંધિત અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી.

(બ) સેક્શન ઓફીસર :- શ્રી એન.પી.સેક્રેટરી – 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 અંશત: 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. માંગણી થયેથી મુખ્ય અન્વેષકશ્રીની સુચનાને આધીન મહાનગરપાલિકાના નોકરી/સેવા તેમજ કર્મચારીઓના પગાર /પેન્શન અને અન્ય સેવાકીય લાભો સંબંધિત બાબતો પર અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી.

(ક) મદદનીશ અન્વેષક :- શ્રી એ.પી.પટેલ – કન્ટીજન્સી

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. માંગણી થયેથી મુખ્ય અન્વેષકશ્રીની સુચનાને આધીન મહાનગરપાલિકામાં કરવામાં આવતાં ખર્ચા સંબંધિત બાબતો પર અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી.

(ડ) મદદનીશ અન્વેષક :- શ્રી. ડી. ડી. નાયક – 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. માંગણી થયેથી મુખ્ય અન્વેષકશ્રીની સુચનાને આધીન મહાનગરપાલિકાની તમામ આવકો સંબંધે અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી.

| અનુ નં. | કર્મચારી નું નામ | કામગીરીની વિગત |
|---------|-------------------------------------|---|
| ૧. | શ્રીમતી મિનાઝ સાયરસ સુરતી | ટ્રેઝરી, મહેકમ, રેવન્યુ અને કન્ટીજન્સી ની કામગીરી તેમજ સુપરવિઝન |
| ૨. | શ્રી નવીનચંદ્ર પ્રાણલાલ સેક્રેટરી | મહેકમ (એસ.બી અને પેન્શન ફાઈલ) અને કન્ટીજન્સી ની કામગીરી |
| ૩. | શ્રી અમૃતભાઈ પ્રેમાભાઈ પટેલ | કન્ટીજન્સી અને મહેકમની કામગીરી |
| ૪. | શ્રી ધ્રુવકુમાર દીલીપભાઈ નાયક | રેવન્યુ (સ્પોટ ટીમ) અને કન્ટીજન્સીની કામગીરી |
| ૫ | શ્રી ચંદ્રવદન રમણલાલ ગોળવાલા | ઓડીટખાતાની ભરતી તેમજ બઢતી અંગેની કામગીરી, બજેટ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર રાખવાની કામગીરી, પરિપત્રો, નોંધના જવાબો આપવાની કામગીરી, મહેકમની બાબતે લગતા કમિશનરશ્રી વિ. તરફથી માંગેલ અભિપ્રાય તૈયાર કરી સેક્શન ઓફીસરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા. પગાર તફાવત(ડીફરન્સ સ્ટેટમેન્ટ) ની ફેર ચકાસણી. પેન્શન ગ્રેજ્યુઈટીની ફાઈલની ફેર ચકાસણી તથા મહેકમ (કર્મચારીના રજા તથા ઈજાફાના કાગળોનું પોસ્ટ ઓડીટ) |
| ૬ | શ્રી સુનીલકુમાર સુરજરામ ભટ્ટ | એસેસમેન્ટ, જન્મમરણના દફતરો, ફીઝીલ સ્ટોક વેરીફિકેશનની કામગીરી |
| ૭ | શ્રી મહેશકુમાર શાંતિલાલ ચાંપાનેરીયા | ટ્રેઝરી (વીકલી સ્ટેટમેન્ટ, વાઉચીંગનું સુપરવિઝન) તથા કન્ટીજન્સીની કામગીરી (કોન્ટ્રાક્ટરના બીલ્સ / સિક્યોરીટી ડિપોઝીટ અભિપ્રાય) મહેકમ (કર્મચારીના રજા તથા ઈજાફાના કાગળોનું પોસ્ટ ઓડીટ) |
| ૮ | શ્રી શૈલેષ વિનાયક ગજજર | ટ્રેઝરી (બેંક રીકન્સીલીએશન ,ગ્રાંટ, વીકલી સ્ટેટમેન્ટ, ટ્રેસીંગ તેમજ ઓડીટ રીપોર્ટ) તથા મહેકમ (કર્મચારીના રજા તથા ઈજાફાના કાગળોનું પોસ્ટ ઓડીટ તેમજ પેન્શન ફાઈલની પ્રી ઓડીટ કરવાની કામગીરી) |
| ૯ | શ્રી મુકેશ નટવરલાલ જરીવાલા | મહેકમ (કર્મચારીના રજા તથા ઈજાફાના કાગળોનું પોસ્ટ ઓડીટ તેમજ પેન્શન ફાઈલની પ્રી ઓડીટ કરવાની કામગીરી) તથા કન્ટીજન્સીની કામગીરી |

| | | |
|----|------------------------------------|---|
| | | (કોન્ટ્રાક્ટરના બીલ્સ / સિકયોરીટી ડીપોઝીટ અભિપ્રાય) |
| ૧૦ | શ્રી મનીષકુમાર સુમંતરાય નાયક | મહેકમ (અંગત પગાર તથા ખાસ પગારની દરખાસ્તની ચકાસણી તથા ઉચ્ચત પગાર ફીક્ષેશનની દરખાસ્તની ચકાસણી તથા પગાર તફાવતના પત્રકોની ચકાસણી, કર્મચારીના રજા તથા ઈજાફાના કાગળોનું પોસ્ટ ઓડીટ, પેન્શન ગ્રેજ્યુઈટીની ફાઈલોનું પ્રી.ઓડીટ કરવાની કામગીરી. |
| ૧૧ | શ્રી રાજેન્દ્રકુમાર ભોગીલાલ પંચાલ | મહેકમ (કર્મચારીના રજા તથા ઈજાફાના કાગળોનું પોસ્ટ ઓડીટ તેમજ પેન્શન ફાઈલની પ્રી ઓડીટ કરવાની કામગીરી) તથા કન્ટીજન્સીની કામગીરી (કોન્ટ્રાક્ટરના બીલ્સ / સિકયોરીટી ડીપોઝીટ અભિપ્રાય) |
| ૧૨ | શ્રી પ્રવીણભાઈ ગુલાબભાઈ પટેલ | એસેસમેન્ટ, જન્મમરણના દફતરો, ફીઝીકલ સ્ટોક વેરીફિકેશનની કામગીરી |
| ૧૩ | શ્રી પ્રેમજીભાઈ રાઘવભાઈ ચાવડા | મહેકમ (કર્મચારીના રજા તથા ઈજાફાના કાગળોનું પોસ્ટ ઓડીટ તેમજ પેન્શન ફાઈલની પ્રી ઓડીટ કરવાની કામગીરી) અને એસ.બી. એસાઈનીંગ ની કામગીરી. |
| ૧૪ | શ્રી ભરતકુમાર ધનસુખલાલ ચૌધરી | એસેસમેન્ટ, ફીઝીકલ વેરીફિકેશન, ફોર્મ વેચાણ |
| ૧૫ | શ્રી બીપીન જગનભાઈ પટેલ | મહેકમ (કર્મચારીઓના રજા તથા ઈજાફાના કાગળોનું પોસ્ટ ઓડીટ) અને કન્ટીજન્સીની કામગીરી (કોન્ટ્રાક્ટરના બીલ્સ/સિકયોરીટી ડીપોઝીટ અભિપ્રાય) |
| ૧૬ | શ્રી નેકઝાદ મરઝબાન દોરડી | ટ્રેઝરી (બેંક રીકન્સીલીએશન ,ગ્રાંટ, તેમજ ઓડીટ રીપોર્ટ) તથા મહેકમ (કર્મચારીના રજા તથા ઈજાફાના કાગળોનું પોસ્ટ ઓડીટ તેમજ પેન્શન ફાઈલની પ્રી ઓડીટ કરવાની કામગીરી) |
| ૧૭ | શ્રી સુનીલકુમાર રમેશચંદ્ર મિસ્ત્રી | કર્મચારીઓના રજા તથા ઈજાફાના કાગળોનું પોસ્ટ ઓડીટ, ઓફીસ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની કામગીરી તથા હેડ કલાર્કની મહેકમ સંબંધિત કામગીરીમાં સહાયક. મહેકમ અને કન્ટીજન્સી વિભાગની ટાઈપીંગની કામગીરી કરવી. તથા ઓડીટ ના કર્મચારીઓની રજા અને ઈજાફાની કામગીરી કરવી. |
| ૧૮ | શ્રી મહેશકુમાર નારાયણ કોષ્ટી | ટ્રેઝરી (ઓબ્જેક્શન રજીસ્ટર,ડીસ્પેચની તથા ટાઈપની કામગીરી) અને કન્ટીજન્સીની કામગીરી (કોન્ટ્રાક્ટરના બીલ્સ / સિકયોરીટી ડીપોઝીટ અભિપ્રાય) ટ્રેઝરી અને રેવન્યુ વિભાગની ટાઈપીંગની કામગીરી કરવી. |
| ૧૯ | શ્રી મેહુલ દિપકભાઈ શાહ | એસેસમેન્ટ, ફીઝીકલ વેરીફિકેશન, ફોર્મ વેચાણ |

૪(૧)ખ (૩) દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ

ઓડીટની કાર્યવાહી કરવા માટે કુલ ૪ વિભાગમાં ઓડીટની કામગીરી વહેંચી દેવામાં આવી છે જે અન્વયે નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેના વિભાગ પાડવામાં આવ્યા છે.

૧. ટ્રેઝરી વિભાગ
૨. રેવન્યુ વિભાગ (આવક)
૩. મહેકમ વિભાગ
૪. ખર્ચ વિભાગ – (I) વાઉચીંગ અને (II) સ્ટોક વેરીફિકેશન પાર્ટી (સ્પોટ ઓડીટ ટીમ)

ઉપરોક્ત વિભાગની કામગીરી દરેક વિભાગ પ્રમાણે નીચે જણાવ્યા મુજબ કરવામાં આવે છે.

૧. ટ્રેઝરી વિભાગ :-

– બેંક પેમેન્ટ વાઉચર, કેશ પેમેન્ટ વાઉચર, જનરલ વાઉચરની ડે બુક સાથે ચકાસણી કરી ટ્રેસીંગ અને વાઉચિંગ કરવાની કામગીરી તેમજ વાઉચરની વિગતોની ડે બુકસમાં નોંધ કરવામાં આવી છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

– વીકલી સ્ટેટમેન્ટ :-

હિસાબી ખાતા દ્વારા રોજેરોજની લખવામાં આવતી ડે બુકમાં જણાવેલ આવક જાવકના હિસાબો રોજેરોજની બેલેન્સની માહિતીના આંકડા અઠવાડિયાના અંતે તે દિવસની કલોર્જીંગ (બંધ) બેલેન્સ નમુના મુજબના ફોર્મેટમાં ઓડીટ ખાતા દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે.

ફીક્સ ડીપોઝીટ તથા સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ કઈ બેંકમાં કેટલી મૂકવામાં આવે છે કે ઉપાડવામાં આવી છે તેની જે તે દિવસની ડે બુક સાથે ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

ઉપરોક્ત માહિતી સ્થાયી સમિતિને વીકલી સ્ટેટમેન્ટના રૂપમાં દર અઠવાડિયે જાણ કરવામાં આવે છે.

– બેંક રીકન્સીલીએશન અંગેની કામગીરી :-

મ્યુ.કોર્પો.ના લેણાં પેટે જમા થતા ચેકોની બેંક સ્ટેટમેન્ટની રીકન્સીલીએશન રજીસ્ટર સાથે ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

– 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.

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.

– ઓડીટ રીપોર્ટ :-

પાછલા વર્ષ દરમિયાન 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.
- વાઉચીંગની 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.

- ૨. રેવન્યુ ઓડીટ :—

મ્યુ.કોર્પોરેશનની જુદી આવકો જેવી કે સીધાવેરા, મ્યુ. પ્લોટ, ભાડાની આવક, વિવિધ ફોર્મ વેચાણની આવક, હોસ્પિટલો, દવાખાનાની 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.

[III] સ્ટોક વેરીફિકેશનની કામગીરી :-

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

આ ઉપરાંત સુ.મ.ન.પા.ની વિવિધ વોર્ડ આફિસઓ, હોસ્પિટલ, હેલ્થસેન્ટર, ઓડિટોરીયમ, કોમ્યુનીટી હોલ વગેરે મિલકતો પર જઈ ત્યાંના ડેડસ્ટોક ની ચકાસણી ની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૩. મહેકમ વિભાગ :-

- ઓડીટ ખાતાની ભરતી તથા બઢતી અંગેની 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.
- સરકારશ્રી તરફથી વખતોવખત પગારપંચ નિમવામાં આવતા હોય છે તેના સંદર્ભે સુરત મહાનગર પાલિકા ધ્વારા વખતો વખત ઠરાવો અને નિયમો ને આધિન ઓડીટની કામગીરી 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 તથા ૧૨ અને ૨૪ 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 દરમ્યાન કર્મચારીના આ બાબતમાં નિયમ મુજબ મળવા જોગ રજાના પગારની ગણતરીની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

પેન્શન ગ્રેજ્યુઈટીના ઓડીટ માટે આવતી ફાઈલોની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

પેન્શન :-

પેન્શન, ડી.સી.આર. ગ્રેજ્યુઈટી, 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.૨૪-૪-૮૯ અન્વયે ઓછામાં ઓછું ૨૫૦૦ આધિન ૧ માસનું પેન્શન.

ખર્ચ વિભાગ (એમ.બી.) :-

કોન્ટ્રાક્ટરોના ફાયનલ બીલોનું ઓડીટ :-

સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ નં.૫૨૧, તા.૨૨/૦૭/૦૭ 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 ચૂકવણી 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 દરમ્યાન 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 હિસાબી ખાતામાં મોકલી આપવામાં આવે છે. પરંતુ વહીવટી મુદ્દાનો વાંધો ઉપસ્થિત કરી સંબંધિત ખાતાને મોકલી આપવામાં આવે છે.

સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ અભિપ્રાય :-

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.

૪(૧)ખ (૪) કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

➤ દરેક કર્મચારીની કામગીરીમાં સામેલ છે. અને લાગુ પડતા કાયદાની જોગવાઈ મુજબના છે.

૪(૧)ખ (૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ

➤ બી.પી.એમ.સી.એક્ટ – ૧૯૪૯

➤ બી.સી.એસ.આર. નાણાકીય તથા અન્ય નિયમો

➤ બી.સી.એસ.આર.

➤ પેન્શન – નિયમો

➤ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો સને ૨૦૦૨ નો પરિચય

➤ ગુજરાત મુલ્કી 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, ૯/૧૭૮/૨૭, 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

૪ (૧) ખ (૬) પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ઓડીટ ટ્રેઝરી ખાતુ

| ક્રમ | દસ્તાવેજી રેકર્ડ | કેટલા વર્ષ રાખવામાં આવે છે. |
|------|--|---|
| ૧ | ઈન્વર્ડ રજીસ્ટર | ૫ વર્ષ |
| ૨ | આઉટવર્ડ રજીસ્ટર | ૫ વર્ષ |
| ૩ | ટપાલ બુક | ૫ વર્ષ |
| ૪ | પરીપત્રોની ફાઈલ / પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ | ૫ વર્ષ |
| ૫ | બીજા ખાતાઓને મોકલવામાં આવતા પત્ર, નોંધ, પરીપત્ર | ૫ વર્ષ |
| ૬ | ઓડીટ અહેવાલો | કાયમી |
| ૭ | વીકલી સ્ટેટમેન્ટ તેમજ ક્વાર્ટરલી સ્ટેટમેન્ટ ની ફાઈલો | ૫ વર્ષ |
| ૮ | ગ્રાંટ યુટીલાઈઝેશન સર્ટીફિકેટની કોપીઓ | ૫ વર્ષ |
| ૯ | ઓડીટ વાંધાના વર્ષવાર વોલ્યુમ | કાયમી |
| ૧૦ | દફતરે થયેલા ઓડીટ વાંધાની જવાબ સાથેની નકલો | ૫ વર્ષ |
| ૧૧ | <ol style="list-style-type: none"> 1. (Computer Program) 2. New Objection Register 3. Inward Register 4. Outward Register 5. Audit Search Box 6. Prj. Objection Register | <p>સને ૨૦૦૮ થી કાર્યરત</p> <p>સને ૨૦૦૦ થી કાર્યરત (હાલમાં બિન કાર્યરત)</p> |
| ૧૨ | રીકવીઝીશનની નકલ | ૫ વર્ષ |

રેવન્યુ વિભાગ

| ક્રમ | દસ્તાવેજી રેકર્ડ | કેટલા વર્ષ રાખવામાં આવે છે. |
|------|--|-----------------------------|
| ૧ | આઉટવર્ડ રજીસ્ટર | ૫ વર્ષ |
| ૨ | ટપાલ બુક | ૫ વર્ષ |
| ૩ | પરીપત્રો / પત્રવ્યવહારની ફાઈલ | ૫ વર્ષ |
| ૪ | (Computer Program) 1. New Objection Register 2. Inward Register | સને ૨૦૦૮ થી કાર્યરત |
| ૫. | રીકવીઝીશનની નકલ | ૫ વર્ષ |

ઓડીટ (કન્ટ્રીજન્સી વિભાગ)

| ક્રમ | દસ્તાવેજી રેકર્ડ | કેટલા વર્ષ રાખવામાં આવે છે. |
|------|--|-----------------------------|
| ૧ | આઉટવર્ડ રજીસ્ટર | ૫ વર્ષ |
| ૨ | ટપાલ બુક | ૫ વર્ષ |
| ૩ | પરીપત્રોની ફાઈલ / પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ | ૫ વર્ષ |
| ૪ | બીજા ખાતાઓને મોકલવામાં આવતા પત્ર, નોંધ ,પરીપત્ર | ૫ વર્ષ |
| ૫ | ચેકલીસ્ટ | ૫ વર્ષ |
| ૬ | (Computer Program) 1. New Objection Register 2. Inward Register 3. Outward Register 4. Audit Search Box | સને ૨૦૦૮ થી કાર્યરત |
| ૭ | રીકવીઝીશનની નકલ | ૫ વર્ષ |

ઓડીટ (મહેકમ વિભાગ)

| ક્રમ | દસ્તાવેજી રેકર્ડ | કેટલા વર્ષ રાખવામાં આવે છે. |
|------|-------------------------|-----------------------------|
| ૧ | જનરલ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર | ૫ વર્ષ |
| ૨ | S.B આઉટવર્ડ રજીસ્ટર | ૫ વર્ષ |
| ૩ | PENSION આઉટવર્ડ રજીસ્ટર | ૫ વર્ષ |
| ૪ | RTI રજીસ્ટર | ૫ વર્ષ |
| ૫ | STOCK રજીસ્ટર | ૫ વર્ષ |
| ૬ | ખર્ચ રજીસ્ટર | ૫ વર્ષ |

| | | |
|----|--|---------------------|
| ૭ | ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર | કાયમી |
| ૮ | એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રજીસ્ટર | કાયમી |
| ૯ | ખરીદ બીલ અંગેની ફાઈલ | ૫ વર્ષ |
| ૧૦ | ટપાલ બુક | ૫ વર્ષ |
| ૧૧ | પરીપત્રોની ફાઈલ / પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ | ૫ વર્ષ |
| ૧૨ | બીજા ખાતાઓને મોકલવામાં આવતા પત્ર, નોંધ , પરીપત્ર | ૫ વર્ષ |
| ૧૩ | હાજરી પત્રક | ૫ વર્ષ |
| ૧૪ | (Computer Program) 1. Audit Leave Register 2. Inward Register 3. Outward Register 4. New Objection Register 5. Audit Pay Roll Revise Increment 6. Audit Pay Roll Revise Fixation 7. Payroll 8. Audit Search Box 9. RTI Program | સને ૨૦૦૮ થી કાર્યરત |

૪(૧)ખ(૭) તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનીમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો:—

અત્રેના ખાતાને લાગુ પડતી નથી.

૪(૧)ખ(૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સીલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સીલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્ય નોંધો લોકોને મળવા પાત્ર છે કે કેમ:—

અત્રેના ખાતાને લાગુ પડતી નથી.

૪(૧)ખ (૯) (૧૦) ઓડીટ ખાતાના અધિકારીઓ અને અધિકારીઓની માહિતી પુસ્તિકા અને તેના નિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરે અધિકારીઓ અને અધિકારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા

| ક્રમ | નામ | કર્મચારી નંબર | હોદ્દો | (છઠા પગાર પંચ મુજબ પગાર ધોરણ) | ગ્રેડ પે | હાલનું પગાર ધોરણ (સાતમા પગાર પંચ મુજબ) | કોન્ટેક નંબર |
|------|------------------|---------------|---|-------------------------------|----------|--|--------------|
| ૧ | શ્રી એસ.બી. પવાર | ૧૩૭૨૯ | મુખ્ય અન્વેષક અને આર.ટી. આઈ. એપેલેટ ઓફીસર | ૧૫૬૦૦ થી ૩૯૧૦૦ | ૬૬૦૦ | ૬૭૭૦૦ – ૨૦૮૭૦૦ | ૯૭૨૪૩૪૫૦૦૫ |

| | | | | | | | |
|----|---------------------------|-------|--|----------------|------|----------------|------------|
| ૨ | શ્રીમતી મિનાઝ સાયરસ સુરતી | ૩૫૯૭૦ | નાયબ અન્વેષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી અને નોડલ ઓફીસર | ૧૫૬૦૦ થી ૩૯૧૦૦ | ૫૪૦૦ | ૫૬૧૦૦ – ૧૭૭૫૦૦ | ૯૭૨૪૩૪૫૫૫૧ |
| ૩ | શ્રી એન.પી.સેક્રેટરી | ૧૧૮૭૦ | સેક્શન ઓફીસર અને જાહેર માહિતી અધિકારી | ૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ | ૪૬૦૦ | ૪૪૯૦૦ – ૧૪૨૪૦૦ | ૯૮૨૫૮૫૨૧૩૨ |
| ૪ | શ્રી એ.પી.પટેલ | ૧૧૮૭૨ | મદદનીશ અન્વેષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી | ૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ | ૪૬૦૦ | ૪૪૯૦૦ – ૧૪૨૪૦૦ | ૯૮૨૫૧૪૮૨૮૩ |
| ૫ | શ્રી ડી.ડી.નાયક | ૨૨૦૨૦ | મદદનીશ અન્વેષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી | ૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ | ૪૬૦૦ | ૪૪૯૦૦ – ૧૪૨૪૦૦ | ૯૪૨૭૮૩૫૨૩૧ |
| ૬ | શ્રી સી.આર.ગોળવાલા | ૧૨૫૨૬ | પ્રથમ શ્રેણી ઓડીટ ક્લાર્ક | ૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ | ૪૬૦૦ | ૪૪૯૦૦ – ૧૪૨૪૦૦ | ૯૯૦૯૭૯૬૭૬૮ |
| ૭ | શ્રી એસ.એસ.ભટ્ટ | ૨૨૦૨૯ | પ્રથમ શ્રેણી ઓડીટ ક્લાર્ક | ૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ | ૪૬૦૦ | ૪૪૯૦૦ – ૧૪૨૪૦૦ | ૯૦૯૯૦૨૦૪૩૫ |
| ૮ | શ્રી એમ.એસ.ચાંપાનેરીયા | ૧૨૮૯૯ | પ્રથમ શ્રેણી ઓડીટ ક્લાર્ક | ૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ | ૪૬૦૦ | ૪૪૯૦૦ – ૧૪૨૪૦૦ | ૯૯૭૮૦૮૮૯૯૨ |
| ૯ | શ્રી એસ.વી.ગજજર | ૧૨૯૦૪ | પ્રથમ શ્રેણી ઓડીટ ક્લાર્ક | ૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ | ૪૬૦૦ | ૪૪૯૦૦ – ૧૪૨૪૦૦ | ૯૯૨૫૪૯૭૯૫૩ |
| ૧૦ | શ્રી એમ.એન.જરીવાલા | ૨૨૦૯૫ | પ્રથમ શ્રેણી ઓડીટ ક્લાર્ક | ૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ | ૪૬૦૦ | ૪૪૯૦૦ – ૧૪૨૪૦૦ | ૯૩૭૬૬૩૫૯૦૩ |
| ૧૧ | શ્રી એમ.એસ.નાયક | ૧૩૩૫૦ | પ્રથમ શ્રેણી ઓડીટ ક્લાર્ક | ૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ | ૪૬૦૦ | ૪૪૯૦૦ – ૧૪૨૪૦૦ | ૯૮૨૫૨૧૯૮૮૪ |
| ૧૨ | શ્રી આર.બી.પંચાલ | ૧૩૩૫૨ | પ્રથમ શ્રેણી ઓડીટ ક્લાર્ક | ૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ | ૪૬૦૦ | ૪૪૯૦૦ – ૧૪૨૪૦૦ | ૯૭૨૪૩૩૨૪૯૫ |
| ૧૩ | શ્રી પી.જી.પટેલ | ૧૩૩૫૧ | પ્રથમ શ્રેણી ઓડીટ ક્લાર્ક | ૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ | ૪૬૦૦ | ૪૪૯૦૦ – ૧૪૨૪૦૦ | ૯૬૦૧૨૭૭૩૦૫ |
| ૧૪ | શ્રી પી.આર.ચાવડા | ૧૩૬૨૬ | બીજી શ્રેણી ઓડીટ ક્લાર્ક | ૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ | ૪૬૦૦ | ૪૪૯૦૦ – ૧૪૨૪૦૦ | ૯૮૯૮૧૨૯૮૦૬ |
| ૧૫ | શ્રી બી.ડી.ચૌધરી | ૧૩૪૯૩ | બીજી શ્રેણી ઓડીટ ક્લાર્ક | ૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ | ૪૬૦૦ | ૪૪૯૦૦ – ૧૪૨૪૦૦ | ૯૯૧૩૩૯૮૨૭૭ |
| ૧૬ | શ્રી બી.જે.પટેલ | ૩૪૮૪૦ | બીજી શ્રેણી ઓડીટ ક્લાર્ક | ૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ | ૪૨૦૦ | ૩૫૪૦૦ – ૧૧૨૪૦૦ | ૯૯૭૮૯૬૭૮૪૦ |
| ૧૭ | શ્રી એન.એમ.દોરડી | ૩૬૧૨૭ | બીજી શ્રેણી ઓડીટ ક્લાર્ક | ૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ | ૪૨૦૦ | ૩૫૪૦૦ – ૧૧૨૪૦૦ | ૯૮૨૫૧૧૫૬૭૮ |
| ૧૮ | શ્રી એસ.આર.મિસ્ત્રી | ૩૮૦૨૦ | બીજી શ્રેણી ઓડીટ ક્લાર્ક | ૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ | ૪૨૦૦ | ૩૫૪૦૦ – ૧૧૨૪૦૦ | ૯૮૨૫૯૦૬૬૫૪ |
| ૧૯ | શ્રી એમ.એન.કોષ્ટી | ૩૮૦૨૨ | બીજી શ્રેણી ઓડીટ ક્લાર્ક | ૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ | ૪૨૦૦ | ૩૫૪૦૦ – ૧૧૨૪૦૦ | ૯૪૨૭૮૩૨૫૦૫ |
| ૨૦ | શ્રી એમ.ડી.શાહ | ૩૮૦૨૩ | બીજી શ્રેણી ઓડીટ ક્લાર્ક | ૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ | ૪૨૦૦ | ૩૫૪૦૦ – ૧૧૨૪૦૦ | ૯૪૨૮૬૨૯૭૮૦ |
| ૨૧ | શ્રી પી.એમ.પટેલ | ૧૩૯૬૦ | પટાવાળા | ૫૨૦૦ થી | ૨૪૦૦ | ૨૫૫૦૦ – | ૯૮૭૯૫૨૨૪૩૩ |

| | | | | | | | |
|----|-------------------|-------|-----------------------|----------------------|------|------------------|------------|
| | | | | ૨૦૨૦૦ | | ૮૧૧૦૦ | |
| ૨૨ | શ્રી એમ.આર.કપ્તાન | ૧૩૯૬૨ | પટાવાળા | ૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦ | ૨૪૦૦ | ૨૫૫૦૦ – ૮૧૧૦૦ | ૯૯૭૯૪૬૧૭૫૭ |
| ૨૩ | શ્રી જે.આર.પટેલ | ૧૪૭૮૫ | પટાવાળા | ૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦ | ૨૪૦૦ | ૨૫૫૦૦ – ૮૧૧૦૦ | ૯૭૧૨૭૫૯૦૮૭ |
| ૨૪ | શ્રી જે.આર.સોલંકી | ૮૮૭૧૮ | તાલીમાર્થી પટાવાળા | ૫૦૦૦ (Fix Pay) | | (Fix pay) | ૭૯૯૦૩૩૪૨૩૪ |

૪(૧)ખ(૧૧) તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર:-

અત્રેના ખાતાને લાગુ પડતી નથી.

૪(૧)ખ(૧૨) ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત:-

અત્રેના ખાતાને લાગુ પડતી નથી.

૪(૧)ખ(૧૩) તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતીઓ મેળવનારની વિગતો:-

અત્રેના ખાતાને લાગુ પડતી નથી.

૪(૧)ખ(૧૪) ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો:-

અત્રેના ખાતાની લાગુ પડતી નથી.

૪(૧)ખ(૧૫) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો:-

અત્રેના ખાતાની લાગુ પડતી નથી.

૪(૧)ખ(૧૬) અપીલ અધિકારી ,નોડલ ઓફીસર અને જાહેર માહિતી અધિકારી તથા જાહેર અધિકારીઓના નામ , હોદ્દા અને બીજી વિગતો

| ક્રમ | નામ | કર્મચારી નંબર | હોદ્દો | (છઠા પગાર પંચ મુજબ પગાર ધોરણ) | ગ્રેડ પે | હાલનું પગાર ધોરણ (સાતમા પગાર પંચ મુજબ) | કોન્ટેક નંબર |
|------|-----------------|---------------|---|-------------------------------|----------|--|--------------|
| ૧ | શ્રી એસ.બી.પવાર | ૧૩૭૨૯ | મુખ્ય અન્વેષક અને આર.ટી. આઈ. એપેલેટ ઓફીસર | ૧૫૬૦૦ થી ૩૯૧૦૦ | ૬૬૦૦ | ૬૭૭૦૦ – ૨૦૮૭૦૦ | ૯૭૨૪૩૪૫૦૦૫ |

| | | | | | | | |
|---|---------------------------|-------|--|----------------|------|----------------|------------|
| ૨ | શ્રીમતી મિનાઝ સાયરસ સુરતી | ૩૫૯૭૦ | નાયબ અન્વેષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી અને નોડલ ઓફીસર | ૧૫૬૦૦ થી ૩૯૧૦૦ | ૫૪૦૦ | ૫૬૧૦૦ – ૧૭૭૫૦૦ | ૯૭૨૪૩૪૫૫૫૧ |
| ૩ | શ્રી એન.પી.સેક્રેટરી | ૧૧૮૭૦ | સેક્શન ઓફીસર અને જાહેર માહિતી અધિકારી | ૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ | ૪૬૦૦ | ૪૪૯૦૦ – ૧૪૨૪૦૦ | ૯૮૨૫૮૫૨૧૩૨ |
| ૪ | શ્રી એ.પી.પટેલ | ૧૧૮૭૨ | મદદનીશ અન્વેષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી | ૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ | ૪૬૦૦ | ૪૪૯૦૦ – ૧૪૨૪૦૦ | ૯૮૨૫૧૪૮૨૮૩ |
| ૫ | શ્રી ડી.ડી.નાયક | ૨૨૦૨૦ | મદદનીશ અન્વેષક અને જાહેર માહિતી અધિકારી | ૯૩૦૦ થી ૩૪૮૦૦ | ૪૬૦૦ | ૪૪૯૦૦ – ૧૪૨૪૦૦ | ૯૪૨૭૮૩૫૨૩૧ |

૪(૧)ખ(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી:—

સુરત મહાનગરપાલિકા સ્વાયત્ત સંસ્થા હોય જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે

અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.