

કલમ-૪(૧)(બી) (૧):- સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો:-

હિસાબી ખાતાનું વ્યવસ્થાતંત્ર અને ફરજોની વિગતો

૧. ધી બી. પી. એમ. સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૮૨ થી ૯૨ મુજબ મ્યુ. ફંડની રચના, સ્પે. ફંડ, વધારાના ફંડનો ઉપયોગ, સ્વીકારવું, ઉપયોગની કામગીરી.
૨. ધી બી. પી. એમ. સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૯૩ મુજબ સ્થાયી સમિતિ વખતોવખત નિર્દેશ/ એપ્રુવ્ડ કરેલા ફોર્મ્સ/નિયમો મુજબ હિસાબોની મેળવણી/જાળવણી કરવી.
૩. ધી બી. પી. એમ. સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૯૫ થી ૧૦૪ મુજબ વાર્ષિક અંદાજપત્ર, પુરવણી અંદાજપત્ર, કર અને દર સક્ષમ સત્તા ધ્વારા મંજૂર કરાવવાની કામગીરી.
૪. ધી બી. પી. એમ. સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૧૦૯ થી ૧૨૫ માં સુચવ્યા મુજબ નાણાં ઉછીના લેવાના કાર્યો.
૫. ધી બી. પી. એમ. સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૧૨૬ મુજબ સુરત મહાનગરપાલિકાએ કરેલ જાહેર દેવાની માહિતી નિયત કરેલ નમૂના મુજબના કાર્યો. સદર અધિનિયમ હેઠળ ફરજો અને સુરત મહાનગરપાલિકાના હિસાબોની મેળવણી.
૬. મ્યુ. કમિશનરશ્રીના હુકમોને આધિન મુખ્ય હિસાબનીશ/નાયબ હિસાબનીશ/સેક્શન ઓફીસર/ પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક/બીજી શ્રેણી કલાર્ક/પટાવાળા/બેલદારો વિગેરેની કાર્યવાહી પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવાની અને વિનીમયનો આધીન સદરહુ કર્મચારીઓની નોકરી/મહેનતાણું અને તેમના અધિકારોને લગતાં સઘળા પ્રશ્નોના નિવારણ કરવાનું કામ.
૭. સ્થાયી સમિતિ/મ્યુ.કમિશનરશ્રી સૂચવે તે મુજબ ફરજો બજાવવી.