કલમ–૪(૧)(બી)(૪) :– પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો :–

- મ્યુ. ટ્રેઝરી સીકયોરીટી ડીપોઝીટ (એફ. ડી.), એફ. ડી., ફીઝીકલ વેરીફીકેશનની કામગીરી, કેશ પેમેન્ટ તથા ભરણાં (કેશીયર ડે બુક), ડે.બુક, બેંક બુક, હિસાબીખાતાના બેંક ખાતાની બેંક રીકન્સીલેશનની તેમજ ઈન્વેસ્ટમેન્ટ અંગની કામગીરી કરાવવી.
- કેન્દ્ર સરકાર તરફથી (જેએનએનયુઆરએમ સિવાય) ગ્રાંટ મળે તે જમા કરાવવાની તથા જમા કરેલ ગ્રાંટો બાબતે કરાવવાની થતી કામગીરી, 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, સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓને ગ્રાન્ટ ચૂકવવા બાબતની તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવી. મ્યુનિસિપલ ઓડીટ અને લોકલ ફંડ ઓડીટ વાંધાનું ઝોન/ખાતા સાથે સંકલન કરી નિકાલ કરવાનું કામ, યુટીલાઈઝેશનના પ્રમાણપત્ર મુજબ હિસાબો તૈયાર કરાવવા, ફીક્ષ એસેટની લગતી કામગીરી, ડેપ્રિસીએશનના હિસાબો, ફાયનલ બીલનો હિસાબ વગેરે કામગીરી કરવી તેમજ સુપરવિઝન કરવાની કામગીરી.
- એલ.ટી.સી. હાઉસીંગ લોન કપાત, એન.ઓ.સી. સર્ટી. છઠ્ઠા પગાર પંચની તમામ કામગીરી, પે–રોલ, પગાર ફીક્ષેશન, પગાર તફાવત, ઈજાફા, કર્મચારીઓના પગારનાં તમામ પ્રકારનાં ડેટાઓની એન્ટ્રી/ચકાસણી કરાવવાની તથા પે–રોલ પ્રોસેસ કરાવી કર્મચારીઓના પગાર બેંકમાં પગાર જમા કરાવવા, ઈ.એમ.ડી./સીકયોરીટી ડીપોઝીટની કામગીરી, સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓને અનુદાન ચુકવવા બાબત.
- સુરત મહાનગરપાલિકાને લગતા તમામ પ્રકારના ટેક્ષેસન માટે કન્સલટન્ટ સાથે સંકલન કરી ટેક્ષને લગતી બાબતોનો નિકાલ, અભિપ્રાય મેળવવાનો, કોન્ટ્રાકટરોના ઈન્કમટેક્ષ કપાત, ઈન્કમ ટેક્ષ પ્રમાણપત્ર (ફોર્મ નં.૧૬ એ), લોઅર ટી.ડી.એસ.ની માહિતી, ઈન્કમ ટેક્ષના રીર્ટન, ટી. સી. એસ.ચલણ–રીર્ટન ભરવાની કામગીરી, સર્વિસ ટેક્ષ, વેટ અને કન્સ્ટ્રકશન સેસ કામગીરી બાબત.
- સુરત મહાનગરપાલિકાના તમામ હેડ કવાટર્સના હિસાબી ખાતાના બેંક એકાઉન્ટનું, બેંકો સાથે સંકલનમાં રહી બેંક એકાઉન્ટ બાબતે માહિતગાર રહેવું. બેંકના ખાતાની રોજેરોજની બેંક પોઝીશન, આર.ટી.જી.એસ., ઈ–પેમેન્ટ, વેપારી તથા ઈજારદારો વિગેરેના ચેકો તૈયાર કરાવવાની, બેંકના ખાતાનું લેજર મેઈન્ટેઈન કરાવવાની તેમજ મહાનગરપાલિકાની બેંકમાં ફીક્ષ્ડ ડીપોઝીટનાં રોકાણ અંગેની કામગીરી.
- હિસાબી ખાતામાં આવતા તમામ પ્રકારના બીલો, વાઉચરોની કોમ્પ્યુટરમાં એન્ટ્રી, ડે–બુક, રોજે–રોજના હિસાબો મેળવવા, રોકડના હિસાબો (એમ.ટી.) રોજે–રોજ મેળવવાની કામગીરી, વાઉચર રીકન્સીલેશન તેમજ સુપરવીઝન અને સંકલન તેમજ માર્ગદર્શનની કામગીરી કરવામાં આવે છે. પાર્ટી કોડ આપવા તથા જુના પાર્ટીકોડમાં વિગતો અપડેટ કરવાની કામગીરી.
- કર્મચારી/પેન્શનરના ઈન્કમટેક્ષ તેમજ પેન્શન, ટી.એ./ડી.એ. એલ.ટી.સી., જી.એસ.એલ.આઈ.એસ. ને લગતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.