૪(૧) ખ (૩) દેખરેખ અને જવાબદારીના માઘ્યમ 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 (વાઉચીંગ)

૨. રેવન્યુ વિભાગ (આવક)સ્ટોક વેરીફીકેશન પાર્ટી (સ્પોટ ઓડીટ ટીમ)

૩. મહેકમ વિભાગ

૪. ખર્ચ વિભાગ – (I) કન્ટીજન્સી

ઉપરોકત 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 અઠવાડીયાના અંતે તે દિવસની કલોઝીંગ (બંધ) બેલેન્સ નમુના મુજબના ફોર્મેટમાં ઓડીટ ખાતા દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે.

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

ઉપરોકત માહિતી સ્થાયી સમિતિને વીકલી સ્ટેટમેન્ટના રૂપમાં દર અઠવાડીયે 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 સર્ટીફીકેટનું 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 દરમ્યાન 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 સીંકીંગ 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 નકકી કરે તે સમિતિ સમક્ષ આજદિન સુધીના ઉપસ્થિત કરેલ વાંધાઓ અંગે સ્પષ્ટ ચિતાર આપતું પત્રક રજુ 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 મંજુર 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, હોસ્પીટલો, 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.

[II] સ્ટોક વેરીફીકેશનની કામગીરી :–

સુરત મ્યુ. કોર્પોરેશનની વિવિધ હોસ્પીટલો, હેલ્થ સેન્ટરો, મ્યુ. કોર્પો.ના જુદા જુદા ખાતાના સ્ટોર્સ જેવા કે સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ, ઓટો સ્ટોર્સ, ફાઈલેરીયા ખાતાનો સ્ટોર્સ, ડ્રેનેજ, વોટરવર્કસના 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.

– કમિશ્નરશ્રી 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 મંજુરીનો 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 નકકી 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 મહાનગરપાલિકા 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 ગ્રેજયુઈટીના ઓડીટ માટે આવતી ફાઈલોની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

પેન્શન :–

પેન્શન, ડી.સી.આર. ગ્રેજયુઈટી, કોમ્યુટેશન પેન્શન વિગેરેની ચૂકવણી નીચે જણાવેલ સ્થાયી આદેશો / ઠરાવો મુજબ ચુકવણી 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 આનુસંગીક 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 ચુકવણી.

અંતિમ સંસ્કાર સહાય :–

સા.સ.ઠ.નં.૧૩, તા.૨૪–૪–૮૯ અન્વયે ઓછામાં ઓછું ૨૫૦૦ આધિન ૧ માસનું પેન્શન.

<u>૪. ખર્ચ વિભાગ (એમ.બી.) :–</u>

કોન્ટ્રાકટરોના ફાયનલ બીલોનું ઓડીટ :–

સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ નં.પર૧, તા.૨૨/૦૭/૭૭ થી કોન્ટ્રાકટરના ફાયનલ બીલનું પ્રી ઓડીટીંગનું કામ મ્યુ. ચીફ ઓડીટરશ્રીને સોંપવામાં આવેલ છે. આ ઠરાવથી મળેલ સત્તા અન્વયે કોન્ટ્રાકટરોના ફાયનલ બીલોના ઓડીટની કાર્યરીતિ નીચે મુજબ કરવામાં આવે છે. (ઓડીટે માન્ય કર્યા બાદ / ચકાસણી કર્યા બાદ ઈજારદારોના ફાયનલ બીલોની ચુકવણી કરવામાં આવે છે.)

ફાયનલ બીલના ઓડીટ માટે આવતા તમામ પ્રકારની કામગીરીને લગતા બીલો માટે ઓડીટ ખાતાએ નકકી 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.

<u>સીકયોરીટી ડીપોઝીટ અભિપ્રાય :–</u>

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 સીકયોરીટી ડીપોઝીટ ભરાવવામાં આવે છે. કામગીરી પૂર્ણ થયા પછી ઈજારદારની સીકયોરીટી 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 સીકયોરીટી ડીપોઝીટ છૂટી કરવામાં આવે છે.