

આરટીઆઈ એક્ટની કલમ-૪(૧)(બી)(૨) હેઠળ સુરત મહાનગરપાલિકાના આરટીઆઈ સેલ વિભાગના શીડ્યુલ મુજબ કર્મચારીની કામગીરીનું વિગતો દર્શાવતું પત્રક.

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક:—(૧)તમામઝોન/ખાતા/ વિભાગની માહિતી માંગતી અરજી આરટીઆઈ એક્ટ-૨૦૦૫ હેઠળ નાગરીકો ધ્વારા જાહેર માહિતી અધિકારીને થતી અરજીની નકલો તથા આપેલ માહિતી અંગે નકલો જાહેર માહિતી અધિકારી વાઈઝ છુટી પાડી અલગ કરી સંકલન કરવું તથા તેની કોમ્પ્યુટર ઉપર એન્ટ્રી થયેલ કે કેમ? તેનો નિકાલ કરવો વિ. માહિતી રાખવી તથા સદર રેકર્ડ રાખવો તથા જમા અને નાશ કરવાની કામગીરી કરવી તથા ત્રિમાસિક અહેવાલપત્રકો મેન્યુઅલ સંકલન કરી અરજીઓની વિગતની કામગીરી તેમજ ઉપલા અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી.

બીજી શ્રેણી કલાર્ક:— (૧)તમામખાતા/ઝોન તથા વિભાગ ધ્વારા આરટીઆઈની અરજીઓ, પાઠવેલ પત્રો, માહિતી ખાતાકીય પત્ર વ્યહાર અને અન્ય સત્તા મંડળ આવતા અરજી અને પત્રો સરકાર તરફથી આવતા પત્રો નાગરીકો તરફથી પ્રથમ અપીલ, આયોગને થયેલ બીજી અપીલ/ફરીયાદ શ.વિ. અને શ.વિ. નિ., પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝરની કામગીરી, આરટીઆઈ માહિતી વિ. પત્રોનું ઈનવર્ડ કરવું, અધિકારીની સહીમાં મુકવું ત્યાર બાદ તેનું અપીલો, સરકારી પત્રો ખાતાકીય પત્રો વિ. વર્ગીકૃત કરી કાર્યવાહી અંગે લાગત કર્મચારીને સોંપવું, તથા ખાતાકીય પત્ર આઉટવર્ડને લગતી કામગીરી કરવી ઈનવર્ડ કરવું, રજીસ્ટર મેઈન્ટેનન્ટ કરવા, સદર ખાતાની મહેકમ કામગીરી , લીવ ડેટા, ઈન્ક્રીમેન્ટ ડેટા, પગાર વધારા/ઘટાડાડેટા, બદલી ડેટા, હોદ્દો કે સીલેકશનગ્રેડના ડેટા સર્વિસબુક મેઈન્ટેન કરવી, ડુપ્લીકેટ સર્વિસબુક ભરવી, ઓડીટ કરાવવી , નિવૃત્તિ કર્મચારીની ફાઈલ તૈયાર કરવી લાભોની ચૂકવણી કરવી. પગાર ફીક્શન સીલેકશન ગ્રેડ, વેપારી બીલો, મંજૂર મેળવવા ચૂકવણી કરવી ઉપલા અધિકારીઓ તરફથી સોંપાતી અન્ય કામગીરી તથા કર્મચારી ગે.હા.હોય તે દરમ્યાન સોંપાતી કામગીરી કરવાની રહે છે.

બીજી શ્રેણી કલાર્ક:—(૨) જુદા જુદા ઝોન/ખાતા અને વિભાગ તરફથી આવેલ પ્રથમ અપીલ/ આયોગમાં થયેલ બીજી અપીલ ફરીયાદ અરજી નોંધણી કરી નંબર આપવા, ફાઈલ બનાવવી લાગત કર્મચારીને સોંપવી, રેકર્ડ રાખવો લાગત પત્રો ઝેરોક્ષ કરાવી તેમજ સરકારી પત્રો તથા અપીલ કરનાર અમલવારી પત્રો જવાબો તૈયાર કરાવવા તથા તેની ફાઈલ તથા રેકર્ડ રાખવો. ખાતામાં જરૂરીયાત મુજબ સ્ટેશનરી ચીજવસ્તુ મંગાવવા તેની નોંધણી કરવી સ્ટોક રજીસ્ટર ,ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર મેઈન્ટેન કરવા, પ્રચાર અને પ્રસાર અંગે સરકારી ગ્રાન્ટ મુજબ મીટીંગ લાગત ખાતા પત્ર વ્યવહાર જુદા જુદા માધ્યમોમાં કરાવવાની કામગીરી ,તેનું પોસ્ટ ઓડીટ કરાવવું , થયેલા ખર્ચ અને માહિતી અંગે સરકાર સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો. પ્રથમ અપીલ બીજી અપીલ ફરીયાદ તથા અમલવારી અંગે આવતા પત્રો ફાઈલો સંકલન કરવાની અને ફાઈલીંગ કામગીરી તથા ફેક્સ કરવાની અને ઉપલાઅધિકારી કક્ષાએથી સોંપતા કામગીરી તથા અન્ય સોંપાતી કર્મચારી ગે.હા. દરમ્યાન કામગીરી કરવાની રહે છે.

બીજી શ્રેણી કલાર્ક:— (૩)સુરત મહાનગરપાલિકા આવતી અરજીઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર એન્ટ્રી તબદીલ કે નિકાલ અને પ્રોગ્રામ બાબતે માહિતી આપવી તથા પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર માહિતી કોમ્પ્યુટર અને લગતા પરિપત્રોની અપડેટ કરાવવી કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ અંગે ઈડીપી સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો કોમ્પ્યુટર ઉપર જાહેર માહિતી અધિકારી મ. જાહેર માહિતી અધિકારી અપડેટ કરવા રાજ્ય સરકારી વેબસાઈટ પર માહિતી મુકવી તથા અપડેટ કરવી સુરત મહાનગરપાલિકા વેબસાઈટ પર ખાતા ધ્વારા જાહેર થયેલ પીઆઈઓ/એપીઆઈઓ ની માહિતી મુકવી તથા અપડેટ કરવી. અત્રેના વિભાગની તમામ અપીલ પ્રથમ, બીજી અપીલ કોમ્પ્યુટર પર ચઢાવવાની નિકાલ કરવાની તથા તેના ત્રિમાસિક અહેવાલો તૈયાર કરી રાજ્ય સરકારને મોકલવા તથા સુમપાના સત્તા મંડળ તમામ અરજીઓનું સંકલન કરી ત્રિમાસિક અહેવાલ તૈયાર કરી રાજ્ય સરકારને મોકલવા તથા પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર અંગે પરિપત્રિત કરવા ત્રિમાસિક હુકમો કોમ્પ્યુટર ઉપર મુકવા તથા અપીલો પત્રો તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવી કોમ્પ્યુટર ઉપર ડેટા તૈયાર રાખવા માહિતી અંગે સીડી રાઈટરની કામગીરી કરવી.

બીજી શ્રેણી કલાર્ક:—(૪) બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી, મહેકમ શીડ્યુલ બજેટને લગતી કામગીરી , ખાતાકીય દરખાસ્ત કરવાની તથા મ્યુ. સભ્યશ્રીઓ તરફથી જનરલ બોર્ડની પ્રશ્નોત્તરી જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવાની આરટીઆઈ હેઠળ આવતી અરજીઓના જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી નમુના -ક મુજબ અરજીનું રજીસ્ટર હાર્ડ કોપીમાં મેનટેઈન કરવાની કામગીરી અને જાહેર માહિતી અધિકારીને લગતી અરજી / અપીલ તબદીલ કરવાની તેની ફાઈલ

તૈયાર કરવાની કામગીરી કર્મચારી લાભો જેવા કે, પુસ્તકો, નોટબુકોની ચૂકવણી ગણવેશ, રેઈનકોટ , ચંપલ અપાવવા મેડીકલ એલાઉન્સ વિકલ્પ, પીએફલોન, પીએફ વિડ્રોલ, હાઉસલોન , એલટીસી, ટીએ,ડીએ, વિગેરે લગતી કામગીરી કરવાની રહેશે. ચૂંટણી વસ્તી ગણતરી માહિતી આપવી. આ ઉપરાંત જનરલ અને ઉપલા અધિકારીએ સોંપેલ તેવી કામગીરી કરવાની રહે છે.

સેક્શન ઓફિસર:- દરેક ઝોન તથા ખાતા અને વિભાગો તેમજ સીટી સીવીક સેન્ટરો પર થતી પ્રથમ અપીલ/બીજી અપીલ ફરીયાદ રાજ્ય માહિતી આયોગમાં થયેલ હોય તે અપીલો અંગે પ્રોસીક્યુશનની કામગીરી કરવી. અપીલ પક્ષકારોને અપીલના અભ્યાસ બાદ ખૂટતી વિગતો અંગે અરજદાર ત્રાહિત વ્યક્તિ જાહેર માહિતી અધિકારી અપીલ સંદર્ભે પત્રો પાઠવી માહિતી મંગાવવી માહિતી મેળવ્યા બાદ અપીલ અધિકારીની સુચના મુજબ સુનાવણી નિયત થાય તો તે અંગે પત્રો પાઠવવાથી અપીલ ચલાવવી અને પક્ષકાર રજૂઆત નોંધ રાખી હુકમ ડ્રાફ્ટ તૈયાર કરવો જે ઉપલા અધિકારીની સુચના મુજબ સુધારા વધારા કરી હુકમ મંજૂરી મેળવી ડીસ્પોઝ કરાવવો આ ઉપરાંત બીજી અપીલ અંગે આયોગપત્રને જાહેર માહિતી અધિકારી ફરીયાદ/પૂર્તતા અર્થે મોકલવા તથા અત્રે વિભાગને લગતા પૂર્તતા અહેવાલ તૈયાર કરી આયોગને મોકલવો આયોગ આદેશ હોય તો અરજદારને જાણ કરવી ત્યાર બાદ આયોગ સુનાવણી થાય તેવા પત્રની જાહેર માહિતી અધિકારી અને અપીલ અધિકારીને હાજર રહેવા પત્ર પાઠવવા સુનાવણીને લગતો અહેવાલ તૈયાર કરવો તથા તે અંગે ઉપસ્થિત રહેવા તથા મુક્તિ અંગેના રીપોર્ટ તૈયાર કરવા, સરકારી પત્રો, અમલવારી પત્રો ખાતાકીય પત્રો મહેકમના રીપોર્ટ, એકા. ને લગતા રિપોર્ટ વિગેરે સ્ટેશનરી રાજ્ય સરકારને માહિતી મોકલવાનો રીપોર્ટ વિગેરે મંજૂરી આપી આગળ મંજૂરી અર્થે મોકલવા તથા ખાતાકીય નિરીક્ષણ રાખવું કર્મચારી રજા, પગાર , ઈન્ક્રીમેન્ટ હાજરી કે અન્ય મહેકમની ની લગતી કાર્યવાહી સ્ટોક એકાઉન્ટ ને લગતી તેમજ સમગ્ર ખતાની સુપરવિઝન ટેબલેટ વિ. કામગીરી કરવાની રહે. તથા આસી. નોડલ ઓફિસર તથા અપીલ અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહે છે. ઉપરોક્ત કામગીરી પૈકી ત્રીજી શ્રેણીના કલાર્ક લોન ઉપર હોય બીજી શ્રેણીના કલાર્ક કામગીરી બજાવે છે. તથા તેમની કામગીરી અન્ય બીજી શ્રેણીના કલાર્કમાં વહેંચણી કરવામાં આવેલ છે.