મુદ્દા નં.૦૨ :– સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :

(૧) એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફિસર:

- એફોર્ડેબલ હાઉસીંગ સેલની વહીવટી કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું તેમજ રોજે રોજની કામગીરી તથા ડેટા એન્ટ્રી અપડેશન અંગે સતત નિરીક્ષણ રાખવાનું તથા તે અંગેના જરૂરી જણાય તેવા રીપોર્ટો તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસે મેળવવાના રહેશે તેમજ તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન પુરુ પાડવુ તથા દૈનિક, અઠવાડિક, પાક્ષિક, માસિક રીપોર્ટ દરેક સ્કીમ વાઈઝ તથા ઓવરઓલ ઉપરી અધિકારીને નિયમીત રજુ કરવા તથા રીપોર્ટ, ફોર્મેટ, અરજીફોર્મ, બાંહેધરી ફોર્મેટ તૈયાર કરવા. આર.ટી.આઈ. એકટ–૨૦૦૫ અંતર્ગત નાણાંકીય લેવડ–દેવડ સિવાયની મેટર માટે અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
- ડ્રો માં સફળ થયેલ અરજદારો ધ્વારા ૨૦% માર્જીનમની ભરપાઈ કર્યા બાદ ઈસ્યુ કરવામાં આવતા રોજેરોજના એલોટમેન્ટ લેટર ઉપર સહી કરવી, રોજેરોજ "કન્વેયન્સ ડીડ" (દસ્તાવેજ) માં સ્ટેમ્પ ડયુટી અંગેના પ્રમાણપત્ર ઉપર સહી કરવી, રોજરોજના પત્રવ્યવહાર અંગેની ફાઈલો ઉપર સહી કરવી, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ અને એકાઉન્ટ વિભાગને લાગત રોજબરોજની કામગીરી.
- અરજદાર દ્વારા રજુ થતા ડોકયુમેન્ટ તથા અન્ય આનુસાંગિક પેપરો, બાંહેધરી વિગેરેનું ૧૦ ટકા રેન્ડમ ચેકીંગ કરવુ.
- આ યોજના અંતર્ગત કોમ્પ્યુટરાઈઝડ માસ્ટર, જરૂરીયાત મુજબના રીપોર્ટ ફોર્મેટ તૈયાર કરાવવા.

(૨) સેકશન ઓફિસર:

- તમામ કામગીરીનું વ્યવસ્થિત રીતે આયોજન કરીને કામગીરીનો નિકાલ કરવો તથા તાબા હેઠળના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરુ પાડવુ.
- જરૂરીયાત પડે અરજદારોની અરજી સંદર્ભે તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ સાથે સ્થળ ચકાસણી કરવી તેમજ વખતો વખત/ ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી મળતી સુચનાઓના પાલન કરાવવાની કાર્યવાહી કરવી.
- જરૂરીયાત મુજબના ડેઈલી/ અઠવાડિક/ પાક્ષિક/ માસિક રીપોર્ટ, ચેકલીસ્ટ, પ્રગતિ રીપોર્ટ રજુ કરવા.
- આર.ટી.આઈ. એકટ–૨૦૦૫ અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
- અરજદાર દ્વારા રજુ થતા ડોકયુમેન્ટસ તથા અન્ય આનુસાંગિક પેપરો, બાંહેધરી વિગેરેનું ૨૫ ટકા રેન્ડમ ચેકીંગ કરવું.
- ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

(૩) પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક :

- અરજદારોની અરજીની ચકાસણી / ડેટા એન્ટ્રી / રેકર્ડ વિગેરેનું સુપરવીઝન કરવું.
- આર.ટી.આઈ. ને લગતી તમામ અરજીઓનો નિકાલ કરવો.
- વેલીડ / ઈનવેલીડ અરજીઓની યોગ્ય કવેરીની ચકાસણી કરી નિકાલ કરવો. ખાસ કરીને ઈનવેલીડ થતી અરજીઓ અંગે પુરતી ચકાસણી કરવી.
- આ બાબતે થતા અદાલતી કેસો / દાવા વિગેરે અંગેની કામગીરી.
- અન્ય કલેરીકલ કેડરની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરી જરૂરીયાતના સમયે જરૂરી માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું.
- યોજનાની ગાઈડ લાઈન કે શરતોનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળ જનાર અરજદારની અરજી રીજેકટ કરવા અંગેની વહીવટી કામગીરી કરવી.
- અરજદાર દ્વારા રજુ થતા ડોકયુમેન્ટસ તથા અન્ય આનુષાંગિક પેપરો, બાંહેધરી વિગેરે નું ૩૫ ટકા રેન્ડમ ચેકીંગ કરવું.
- ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી વખતોવખત સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

(૪) બીજી શ્રેણી કલાર્ક :

- સરકારશ્રી તથા અન્ય એજન્સી કે જાહેર જનતા સાથે જરૂરીયાતના સમયે પત્ર–વ્યવહાર કરી માહિતી પુરી પાડવી.
- આર.ટી.આઈ. ને લગતી જે તે માહિતી પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કને પુરી પાડવી.
- જે તે યોજના મુજબ અરજીઓની ચકાસણી કરી વેલીડ/ ઈનવેલીડ અરજીઓનું પૃથ્થકરણ કરવું તથા તે અનુસાર ડેટા એન્ટ્રી/ ડેટાબેઝ તૈયાર કરાવવો તેમજ તે મુજબ જરૂરી રીપોર્ટીંગ/ ફાઈલીંગ કરાવવું.
- તાબા હેઠળનાં ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કની સાથે કામગીરી કરવી. તેમજ ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી વખતો વખત મળતી સુચના કે માર્ગદર્શન મુજબ કામગીરી કરવી.
- અરજદાર દ્વારા રજુ થતા ડોકયુમેન્ટસ તથા અન્ય આનુષાંગિક પેપરો, બાંહેધરી વિગેરે નું ૫૦ ટકા રેન્ડમ ચેકીંગ કરવું.
- અરજદાર દ્વારા એક થી વધુ અરજી કરી હોય અને એક થી વધુ મકાન ફાળવણીમાં મેળવેલ હોય તો અરજદાર ને ફકત તેમની પસંદગીનું એક મકાન રાખી અન્ય મકાન રદ કરી પરત લેવા તથા તેની વ્યવસ્થિત નોંધ રાખવી તથા આગામી ડ્રોમાં આવા મકાનોનો સમાવેશ થાય તે બાબતે આઈ.એસ.ડી. વિભાગ સાથે સંકલનમાં રહી કામગીરી કરવી. આ અંગે અરજદાર પાસે રૂા.૧૦૦/– ના સ્ટેમ્પ પેપર પર બાંહેધરી લેવી, તેનો ડ્રાફટ તૈયાર કરવો.
- ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી

(૫) ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક :

- યોજના વાઈઝ અરજી ફોર્મ્સ છુટા પાડી ફલેટ દીઠ ફાઈલ તૈયાર કરવી તથા રોજબરોજ અરજદારો દ્વારા રજુ થતા ડોકયુમેન્ટસ યોજનાની શરતો મુજબ બરાબર છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી કરવી, ખુટતા ડોકયુમેન્ટ હોય તે મંગાવવા

તથા મળેલ ડોકયુમેન્ટસ ચોકકસ રાખી ફાઈલ અપડેટ કરતા રહેવું તથા જરૂરી ડેટાની ડેટા એન્ટ્રી રોજે રોજ પુરી કરવી/ કરાવવી.

- અરજદાર દ્વારા રજુ થતા ડોકયુમેન્ટસ તથા આનુસાંગિક પેપરો, બાંહેધરી વિગેરે નું ૧૦૦ ટકા ચેકીંગ કરવું.
- જે કિસ્સામાં એક કરતા વધુ અરજી હોય, તો તેની ચકાસણી કરી અરજદાર પાસે કોઈ પણ એક પસંદગીની બાંહેધરી લઈ તે અંગેનું લેખિતમાં બાંહેધરી પત્રક મેળવવું. તથા આ અંગે ઉપરી અધિકારીને માહિતગાર કરી આનુષાંગિક કાર્યવાહી કરવી.
- ઈનવેલીડ અરજીઓ સંદર્ભે અરજદારોની કવેરીઓ / પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું. તેમજ જરૂરીયાતના સમયે ઉપરી અધિકારીશ્રીના ધ્યાને લાવી અરજદારો સાથે પત્ર–વ્યવહાર કરવો.
- અરજદાર દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી તેઓને સંપૂર્ણ પણે સમજાય તે રીતે પુરી પાડવી તથા તેઓની જો કોઈ કવેરી હોય તો તેનો નિકાલ કરવો.
- યોજના દીઠ જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- ઈનવર્ડ, આઉટ વર્ડ ની કામગરી તથા ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી.

(૬) પટાવાળા :

- જરૂરી ફાઈલીગ કરવું તેમજ તે અંગેનો રેકર્ડ વ્યવસ્થિત ગોઠવવો.
- અન્ય ઉપરી અધિકારી / કર્મચારીઓની સુચના પ્રમાણેની તમામ કામગીરી કરવી.

<u>નાણાંકીય કામગીરી</u>

(૧) ડે.એકાઉન્ટન્ટ :

- અરજી દીઠ લીધેલ ડીપોઝીટનાં નાણાં જમા લેવા/ રીફંડ આપવા તેનો રોજે રોજનો હિસાબ કરી ભરણું હિસાબી ખાતા/ બેંકમાં જમા કરાવવા જમા થયેલ નાણાં, બાકી નાણાં વિગેરે નાણાંકીય બાબતોની દૈનિક, અઠવાડિક, પાક્ષિક, માસિક માહિતી તૈયાર કરવી રોજેરોજનું બેંક સાથે રીકન્સીલેશન કરવું, રીટર્ન ચેકનું રજીસ્ટર તૈયાર કરી, રીટર્ન ચેકના નાણાં વસુલ કરવા અરજદાર પાસે બાકી હપ્તા જો ડયુ થઈ ગયા હોય તો નાણાં ભરવા અંગે જરૂરી નોટીસ ઈસ્યુ કરવી, નાણાંની વસુલાત કરવા અંગેની કામગીરી તથા અરજદારને બેંકમાંથી લોન મેળવવા માટે જરૂરી માહિતી પુરી પાડવી, ડોકયુમેન્ટસ આપવા તથા બેંક સાથે સંકલનમાં રહી, કાર્યવાહી કરવી અરજદાર વતી લોનથી મળતી રકમ તથા અરજદાર દ્વારા ભરવામાં આવતી રકમ વિગેરેનો જુદો હિસાબ રાખવો, અરજદારે ભરવાના થતા નાણાંથી વધારે નાણાં જમા થયેલા હોય તો તેને અરજદારને પરત કરવા અંગેની કામગીરી કરવી. તથા હિસાબોનું વ્યવસ્થિત વર્ગીકરણ (જરૂરીયાત મુજબ) થઈ શકે તે માટે જરૂરી કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ તૈયાર કરાવવા, જરૂરી રીપોર્ટ ફોર્મેટસ તૈયાર કરાવવા, પ્રોગ્રામ તૈયાર થયેથી તેનું ચેકીંગ કરવું. ચેકીંગ કરી અમલવારીમાં લાવવાની કામગીરી.
- હવે પછી, બાકી રહેતા ફલેટ તથા નવા બંધાતા ફલેટ માટેનું અરજીફોર્મ, બ્રોશર, પેપર જાહેરાત તથા અરજદારો તરફથી મળતી અરજી તથા અરજી સાથે જરૂરી પુરાવાની યાદી, અરજદારની અરજીની ચકાસણી, ચકાસણી બાદ નાણાં મુજબ અરજદાર દ્વારા નાણાં ભરાય છે કે કેમ? તેની ચકાસણી કરવા તેમજ આ બાબતને લગતી આનુષાંગિક તમામ કામગીરી.
- રોજે રોજ અરજી દીઠ જમા થતી ડીપોઝીટ તેમજ રીફંડની સમરી તૈયાર કરી રજુ કરવી. તેમજ વખતોવખત હિસાબો હિસાબી ખાતા તથા સંબંધિત બેંક સાથે મેળવી અપડેટ રાખવા.
- રોજે રોજ મળતી ડીપોઝીટ કે અન્ય નાણાં હિસાબી ખાતામાં જમા કરાવવાની વ્યવસ્થા કરવી.
- પ્રારંભિક ડીપોઝીટ/ ચુકવાયેલ રીફંડ/ ચુકવવા જોગ ઈ.એમ.આઈ. ની નિયમિતતા અંગે રોજીદુ સુપરવીઝન કરવું તથા આ કામગીરી સંભાળતા તાબા હેઠળના કર્મચારી પાસે ડેઈલી રીપોર્ટો મેળવી હિસાબોની ખરાઈ કરવી.
- નાણાંકીય બાબતોને લગતી આર.ટી.આઈ. મેટર માટે અપીલ અધિકારીની કામગીરી.
- સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું.
- ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

(૨) આસી.એકાઉન્ટન્ટ :

- નાણાંકીય/ હિસાબી બાબતોને લગતી તમામ કામગીરીનું વ્યવસ્થિત રીતે આયોજન કરીને કામગીરીનો નિકાલ કરવો.
- નાણાંકીય બાબતોને લગતી આર.ટી.આઈ. હેઠળ મળતી અરજીઓ બાબતે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
- ભરાયેલ નાણાં/ બાકી નાણાં તેમજ આનુષાંગિક ફોર્મેટ મુજબના રીપોર્ટમાં ડેઈલી/ અઠવાડિક/ પાક્ષિક/ માસિક રીપોર્ટ, ચેકલીસ્ટ, પ્રગતિ રીપોર્ટ રજુ કરવા.
- ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

(૩) પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક :

- હિસાબી કામગીરીને લગતું સુપરવીઝન તથા સંકલન કરવું. સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું.
- નાણાંકીય બાબતોને લગતી આર.ટી.આઈ. ની તમામ અરજીઓનો નિકાલ કરવો.
- ઈનવેલીડ અરજીઓ તેમજ અરજદાર દ્વારા માંગવામાં આવતા રીફંડની અરજીઓને લગતી કામગીરી કરવી
- અરજદાર દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી તેઓને સંપૂર્ણ પણે સમજાય તે રીતે પુરી પાડવી તથા તેઓની જો કોઈ કવેરી હોય તો તેનો નિકાલ કરવો.
- નાણાંકીય તથા હિસાબી કામગીરીને લગતી કલેરીકલ કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરી જરૂરીયાતના સમયે જરૂરી માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું.

- ખાતાના કર્મચારીઓની મહેકમને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું તથા વખતો વખત આવી કામગીરી સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ થાય તે અંગે કાર્યવાહી કરવી તેમજ લોન ઉપરના કર્મચારીઓની હાજરી જે તે વિભાગને મોકલવી.
- **(૪) બીજી શ્રેણી કલાર્ક :**
- ઈનવેલીડ અરજીઓ તેમજ રીફંડ અંગેની અરજીઓ પ્રોસેસ કરવી.
- ડ્રોમાં સફળ થયેલા અરજદારો પાસે યોજનાની શરતો મુજબની રકમ વસુલ થઈ લાભાર્થીના વ્યકિતગત ખાતામાં તથા હિસાબી ખાતામાં જમા કરાવવાની કામગીરી.
- જો કોઈ અરજદાર બેંક મારફત ધિરાણ મેળવવા માંગતા હોય, તો તે અંગે યોગ્ય સંકલન કરી જરૂરી ફાઈલ તૈયાર કરી અરજદારને પુરી પાડવાની કામગીરી.
- એફોર્ડેબલ હાઉસીગ સેલ માટે નાણાંકીય વર્ષ દરમ્યાન થનાર જુદા જુદા બજેટ હેડ હેઠળ થવા જોગ ખર્ચા દા.ત. સ્ટેશનરી, પોસ્ટેજ, પ્રિન્ટીગ વિગેરે .... ખર્ચ અંગેના અંદાજો તૈયાર કરવા તથા બીલ રજીસ્ટર લેઝર વિગેરે એકાઉન્ટને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
- સરકારશ્રી તથા અન્ય એજન્સી કે જાહેર જનતા સાથે જરૂરીયાતના સમયે પત્ર–વ્યવહાર કરી માહિતી પુરી પાડવી.
- આ બાબતે વિભાગીય વડાશ્રી/ઉપરી અધિકારી કે મુખ્ય હિસાબનીશશ્રી તરફથી વખતો વખત મળતી સુચનાઓનું પાલન કરવું તથા તે મુજબની કામગીરી કરવી.
- ડ્રો થયા બાદ નિયમાનુસાર વસુલ કરવાજોગ ડાઉન પેમેન્ટ કે નકકી કરેલ રકમ યોગ્ય રીતે સુરત મહાનગરપાલિકાની તિજોરીમાં અરજદારે સફળ રીતે જમા કરાવેલ છે કે કેમ?

(૫) ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક :

- યોજના અંગે અરજદારો દ્વારા મળેલ અરજીઓ સાથે આવેલ ડિમાન્ડ ડ્રાફટ/ ચેક વિગેરેની ચકાસણી કરી તે રોજે રોજ ડેટાબેઝ સાથે ચેક કરી હિસાબી ખાતામાં કે તે અંગે જે કોઈ વ્યવસ્થા હોય, તે મુજબ જમા કરાવવા અંગેની કામગીરી કરી દિવસના અંતે તે અંગેનો રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવો.
- યોજના વાઈઝ તેમજ વ્યકિતગત અરજદાર/ ફલેટ કે ફાળવવામાં આવેલ મકાન દીઠના હિસાબો મેઈન્ટેઈન કરી વખતો વખત કે જયારે સુચના આપવામાં આવે તે સમયે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા તેમજ આ અંગે જો કોઈ અરજદાર કસુરવાર કે ડિફોલ્ટર જણાય તો તે અંગે વિના વિલંબે સંબંધિત અધિકારી સમક્ષ રીપોર્ટ રજુ કરવાની કામગીરી.
- અરજદારો દ્વારા ભરપાઈ કરવામાં આવતા નાણાંનો સ્વીકાર કરી પહોંચ આપવી.
- અરજદાર દ્વારા ઓરીજીનલ નાણાં ભર્યા અંગેની પહોંચ ખોવાઈ જવા સબંધે અરજી મળે અને ડુપ્લીકેટ પહોંચની માંગણી કરે ત્યારે ડુપ્લીકેટ પહોંચ ન આપતાં જરૂરી સર્ટીફીકેટ આપવાની કામગીરી.

(૬) પટાવાળા :

- જરૂરી ફાઈલીગ કરવું તેમજ તે અંગેનો રેકર્ડ વ્યવસ્થિત ગોઠવવો.
- અન્ય ઉપરી અધિકારી / કર્મચારીઓની સુચના પ્રમાણેની તમામ કામગીરી કરવી.

<u>" કન્વેયન્સ ડીડ "ની નોંધણી માટે કરવાની કામગીરીઃ–</u>

(૧) **<u>આસી.લો ઓફિસરશ્રી :–</u>**

(૧) એફોર્ડેબલ હાઉસીગ સેલની કચેરીએ ફરજ બજાવતા જે તે ટીમના લાગત પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કે હાથ નીચેના કર્મચારી ધ્વારા "કન્વેયન્સ ડીડ" માં તમામ માહિતી ભર્યાની ચકાસણી કર્યા બાદ ચેક બાયમાં કાઉન્ટર સહી થયા બાદ સેકશન ઓફિસર તરફથી પ્રિપેડ બાય તરીકે સહી થયેલ " કન્વેયન્સ ડીડ " માં સાઈનીગ ઓથોરીટી તરીકે સહી કરવાની રહેશે.

(૨) "કન્વેયન્સ ડીડ" ની નોંધણી સબ રજીસ્ટ્રાર પાસે કરાવવા માટે જવાબદાર કર્મચારીઓની નિમણુંક કરી "પાવર ઓફ એટર્ની" આપવાનો રહેશે. આ કર્મચારીઓએ જીલ્લા નોંધણી નિરીક્ષક કચેરી,નાનપુરા, સુરત ખાતે બેસી "કન્વેયન્સ ડીડ" ની ઈ સ્ટેમ્પીંગ, રજીસ્ટ્રેશન ફી, વેચાણ ઈન્ડેક્ષ ફી પોતાની તથા લાભાર્થીની સહી સીકકા તથા અન્ય નોંધણી અંગેની સંપુર્ણ કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૩) આસી. લો ઓફિસરશ્રીએ પ્રથમ વખત જાતે જીલ્લા નોંધણી નિરીક્ષક કચેરી, નાનપુરા, સુરત ખાતે હાજર રહી નિમણુંક કરેલ કર્મચારીઓને "કન્વેયન્સ ડીડ" નોંધણી કરાવવા પાવર આપવા અંગેની જરૂરી તમામ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(૪) ફાળવેલ સ્કીમ મુજબ આવાસો માટે પોતાના હાથ નીચેના નિયુકત કર્મચારીઓની " કન્વેયન્સ ડીડ " નોંધણી કરાવવા અંગેની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની રહેશે.

(૨) **<u>સેકશન ઓફિસરશ્રી :–</u>**

(૧) અરજદારને વેબસાઈટ ઉપરથી " કન્વેયન્સ ડીડ " ની નકલ કઢાવી આપવાની રહેશે.

(૨) પોતાના હાથ નીચેના પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક મારફતે બીજી શ્રેણી કલાર્ક પાસે " કન્વેયન્સ ડીડ " માં અધુરી વિગત ભરવા માટે સ્લમ અપગ્રેડેશન સેલમાંથી મળેલ સ્કીમ મુજબ આવાસોની સઘળી માહિતી પોતાને ફાળવેલ સ્ટાફ પાસે ચેક કરી લેવડાવવી.

(૩) પોતાના હાથ નીચે ફાળવેલ પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક મારફતે બીજી શ્રેણી કલાર્કે તેમને ફાળવેલ તાલીમાર્થી કલાર્ક પાસે " કન્વેયન્સ ડીડ " માં તમામ ખાલી જગ્યાઓ ભરાવી, નકશાઓ, પાર્ટપ્લાનની કોપી, બિલ્ડીંગના ફોટાઓની કોપી જોડાવી કે ચોંટાડી તેની સંપૂર્ણ કામગીરી કરાવી પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક મારફત ચકાસણી કરાવી ચેકબાયમાં કાઉન્ટર સહી કરાવવી.

(૪) " કન્વેયન્સ ડીડ " પર પ્રીપેડ બાય તરીકે સહી કરવી.

(૫) " કન્વેયન્સ ડીડ " પર તેઓની પ્રીપેડ બાય તરીકેની સહી થયા બાદ તેમના હાથ નીચેના પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કે આસી. લો ઓફિસરશ્રી પાસે સાઈનીંગ ઓથોરીટી તરીકેની સહી કરાવવાની રહેશે.

(૬) આસી. લો ઓફિસરશ્રીની સાઈનીંગ ઓથોરીટી તરીકે સહી થયા બાદ તેમના હાથ નીચેના બીજી શ્રેણી કલાર્કે પોતાને ફાળવેલ તાલીમાર્થી કલાર્કને પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક મારફતે " કન્વેયન્સ ડીડ " જીલ્લા નોંધણી નિરીક્ષક કચેરી, નાનપુરા, સુરત ખાતે નિમણુંક કરેલ પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કને આપી, તેઓ મારફતે આસી. લો ઓફિસરશ્રી તરફથી નિયુકત થયેલ પાવરદાર કર્મચારીની નોંધણી કરાવવા માટે પહોંચાડવાની કામગીરી કરવાની રહે.

(૭) જીલ્લા નોંધણી નિરીક્ષક કચેરી, નાનપુરા, સુરત ખાતે નિમણુંક કરેલ પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક મારફત, આસી. લો ઓફિસરશ્રીએ નિયુકત કરેલ પાવરદાર કર્મચારી પાસેથી " કન્વેયન્સ ડીડ " નોંધણી થયા અંગેની સંપુર્ણ કામગીરી પુર્ણ થયા બાદ ઓરીજીનલ " કન્વેયન્સ ડીડ " તથા વેચાણ ઈન્ડેક્ષ બીજી શ્રેણી કલાર્કે પોતાના હાથ નીચે ફાળવેલ તાલીમાર્થી કલાર્ક મારફતે મેળવી અત્રેની એફોર્ડેબલ હાઉસીંગ સેલની કચેરીમાં મુકવામાં આવેલ ઝેરોક્ષ મશીનમાં ત્રણ નકલ કઢાવી પ્રમાણિત કરાવી અત્રેની એફોર્ડેબલ કચેરીમાં પોતાની ટીમના પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક મારફત સેકશન ઓફિસરશ્રીએ જમા લેવાની રહેશે.

(૮) જે તે ટીમના સેકશન ઓફિસરે જમા લીધેલ ઓરીજીનલ " કન્વેયન્સ ડીડ ", વેચાણ ઈન્ડેક્ષ તથા તેની ત્રણ પ્રમાણિત નકલો પૈકી ઓરીજીનલ " કન્વેયન્સ ડીડ ", વેચાણ ઈન્ડેક્ષ અરજદારને અથવા આસી. એકાઉન્ટન્ટ મારફત બેંકને આપવાની રહેશે તથા ત્રણ પ્રમાણિત નકલો પૈકી (૧) એક નકલ અરજદારને આપવાની રહેશે (૨) એક નકલ એફો.હાઉ.સેલના પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કને અરજદારની ફાઈલમાં મુકવા આપવાની રહેશે (૩) એક નકલ જે તે ટીમે ઓ.સી સેટની ફાઈલમાં મુકવાની રહેશે.

(૩) **<u>પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક :–</u>**

(૧) " કન્વેયન્સ ડીડ " માં ખાલી જગ્યા પુરવા માટે સ્લમ અપગ્રેડેશન સેલમાંથી આવેલ ફાળવેલ સ્કીમ મુજબ આવાસોના તમામ પેપર્સો બીજી શ્રેણી કલાર્ક મારફત તેની હાથ નીચે ફાળવેલ તાલીમાર્થી કલાર્ક પાસે ચેક કરી જમા લેવડાવવાના રહેશે.

(૨) " કન્વેયન્સ ડીડ " માં તમામ ખાલી જગ્યાઓ બીજી શ્રેણી કલાર્ક મારફત તેની હાથ નીચે ફાળવેલ તાલીમાર્થી કલાર્ક પાસે પુરાવી તેમાં નકશાઓ, પાર્ટ પ્લાનની કોપી, ફોટાઓની કોપી જોડવી કે ચોંટાડી સંપુર્ણ " કન્વેયન્સ ડીડ " તૈયાર કરી તે પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કે સંપુર્ણ ચકાસણી કર્યા બાદ ચેક બાયમાં કાઉન્ટર સહી કરી સેકશન ઓફિસરશ્રીની પ્રીપેડ બાયમાં તથા આસી.લો ઓફિસરશ્રીની સાઈનીંગ ઓથોરીટી તરીકે સહી કરાવવાની રહેશે.

(૩) આસી. લો ઓફિસરશ્રીની " કન્વેયન્સ ડીડ " માં સાઈનીંગ ઓથોરીટી તરીકેની સહી થઈ ગયા બાદ સેકશન ઓફિસરશ્રી તરફથી પ્રીપેડ બાયમાં સહી થયા બાદ પોતાની ટીમના બીજી શ્રેણી કલાર્કે તેમના હાથ નીચે ફાળવેલ તાલીમાર્થી કલાર્ક મારફત મળેલ " કન્વેયન્સ ડીડ " જીલ્લા નોંધણી નિરીક્ષક કચેરી, નાનપુરા, સુરત ખાતે નિમણુંક કરવામાં આવેલ પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક મારફત આસી.લો ઓફિસરશ્રી ધ્વારા નિયુકત કરેલ પાવરદાર કર્મચારીને "કન્વેયન્સ ડીડ"નું રજીસ્ટ્રેશન કરવા માટે હાથોહાથ "કન્વેયન્સ ડીડ"ની સોંપણી કરવાની રહેશે.રજીસ્ટ્રેશન થયેલ "કન્વેયન્સ ડીડ", વેચાણ ઈન્ડેક્ષની ઓરીજીનલ નકલ લાવી પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક મારફત સેકશન ઓફિસરશ્રીને જમા કરાવવાની રહેશે.

(૪) **<u>બીજી શ્રેણી કલાર્ક :–</u>**

(૧) " કન્વેયન્સ ડીડ " માં ખાલી જગ્યા પુરવા માટે સ્લમ અપગ્રેડેશન સેલમાંથી આવેલ ફાળવેલ સ્કીમ મુજબ આવાસોના તમામ પેપર્સો ચેક કરી જમા લેવાના રહેશે.

(૨) " કન્વેયન્સ ડીડ " માં તમામ ખાલી જગ્યાઓ પુરી નકશાઓ, પાર્ટ પ્લાનની કોપી, ફોટાઓની કોપી જોડવી કે ચોંટાડી સંપુર્ણ " કન્વેયન્સ ડીડ " તૈયાર કરી પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક પાસે ચેક કરાવી ચેક બાયમાં કાઉન્ટર સહી કરી ત્યારબાદ સેકશન ઓફિસરશ્રી પાસે પ્રીપેડ બાયમાં સહી કરાવવાની રહેશે.

(૩) આસી. લો ઓફિસરશ્રીની " કન્વેયન્સ ડીડ " માં સાઈનીંગ ઓથોરીટી તરીકેની સહી થઈ ગયા બાદ સેકશન ઓફિસરશ્રીએ પોતાની ટીમના હાથ નીચેના પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક મારફતે બીજી શ્રેણી કલાર્કે " કન્વેયન્સ ડીડ " જીલ્લા નોંધણી નિરીક્ષક કચેરી, નાનપુરા, સુરત ખાતે નિમણુંક કરેલ પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક મારફત આસી. લો ઓફિસરશ્રીના નિયુકત કરેલ પાવરદાર કર્મચારીને " કન્વેયન્સ ડીડ " નું રજીસ્ટ્રેશન કરવા માટે હાથોહાથ " કન્વેયન્સ ડીડ " ની સોંપણી કરવાની રહેશે. રજીસ્ટ્રેશન થયેલ " કન્વેયન્સ ડીડ ", વેચાણ ઈન્ડેક્ષની ઓરીજીનલ નકલ લાવી પોતાની ટીમના પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક મારફત સેકશન ઓફિસરશ્રીને જમા કરાવવાની રહેશે.

(૪) " કન્વેયન્સ ડીડ " (દસ્તાવેજ) બાબતે સ્ટેમ્પીગ કરવા, રજીસ્ટ્રેશન કરવા તથા ઈન્ડેક્ષ નકલ મેળવવા જે કોઈ ફોર્મ ભરવાના હોય તેની કામગીરી કરવાની/કરાવવાની રહેશે તથા રજીસ્ટ્રેશન થયેલ " કન્વેયન્સ ડીડ " (દસ્તાવેજ)ની મેળવેલ ઈન્ડેક્ષની નકલ લાગત ઝોનમાં આકારણી દફતરે દાખલ કરવા મોકલવાની રહેશે.

(૪) **<u>"કન્વેયન્સ ડીડ"ની રજીસ્ટ્રેશન કરવાની કામગીરી :–</u>**

<u>પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક :–</u>

(૧) જીલ્લા નોંધણી નિરિક્ષક કચેરી, બહુમાળી, નાનપુરા, સુરત ખાતે નિમણુંક પામેલ પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કે એફોર્ડેબલ હાઉસીંગ સેલમાં કામગીરી કરતી ટીમોએ પોતાના હાથ નીચેના બીજી શ્રેણી કલાર્ક મારફત મોકલવામાં આવેલ " કન્વેયન્સ ડીડ " ચકાસણી કરી રજીસ્ટરમાં એન્ટ્રી ચેક કરી લેવાની રહેશે. જે આસી. લો ઓફિસરશ્રી ધ્વારા નિયુકત કરેલ પાવરદાર કર્મચારીને નકકી કરેલ વિસ્તાર મુજબ નોંધણી કરવા આપવાના રહેશે. ત્યારબાદ નોંધણીની સંપુર્ણ કામગીરી પુર્ણ થયેથી ફરીથી તેમની પાસેથી પરત મેળવી રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરી પાછા બીજી શ્રેણી કલાર્ક મારફત એફોર્ડેબલ હાઉસીંગ સેલ ખાતે પરત મોકલવાના રહેશે.

(૨) જીલ્લા નોંધણી નિરિક્ષકની કચેરી, બહુમાળી, નાનપુરા, સુરત ખાતે નોંધણીના એરીયા મુજબ આસી. લો ઓફિસરશ્રી ધ્વારા નિયુકત કરેલ પાવરદાર કર્મચારીની નોંધણી અંગેની સંપુર્ણ કામગીરી પર દેખરેખ રાખવાની રહેશે.

<u>બીજી શ્રેણી કલાર્ક :–</u>

(૧) જીલ્લા નોંધણી નિરિક્ષકની કચેરી, નાનપુરા, સુરત ખાતે બેસી નિમણુંક પામેલ પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક મારફત મેળવેલ આસી. લો ઓફિસરશ્રી તરફથી સાઈનીંગ ઓથોરીટી તરીકે સાઈન થયેલ " કન્વેયન્સ ડીડ " મેળવી ઈ સ્ટેમ્પીંગ, રજીસ્ટ્રેશન ફી, વેચાણ ઈન્ડેક્ષ ફી પોતાની તથા લાભાર્થીની સહી સીકકા તથા અન્ય નોંધણી અંગેની સંપુર્ણ કામગીરી કરાવવાની રહેશે.

(૨) " કન્વેયન્સ ડીડ " નોંધણીની સંપુર્ણ કામગીરી પુર્ણ કર્યા બાદ ઓરીજીનલ "કન્વેયન્સ ડીડ " તથા ઓરીજીનલ વેચાણ ઈન્ડેક્ષ જીલ્લા નોંધણી નિરિક્ષકની કચેરીએ નિમણુંક કરેલ પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કને આપવાનું રહેશે.

(૩) " કન્વેયન્સ ડીડ " ની નોંધણી બાબતે બીજી શ્રેણી કલાર્કે સબ રજીસ્ટ્રારશ્રીની કચેરી,બહુમાળી, નાનપુરા, સુરત ખાત જે સ્કીમોની નોંધણી થતી હોય તેની સંપુર્ણ કામગીરી કરવાની રહેશે.