કલમ–૪(૧)ખ(૨)
સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની માહિતી..

(૧) <u>ખાતાકીય તપાસ અધિકારી</u>

ઈન્કવાયરી વિભાગ ધ્વારા થતી તમામ કામગીરી તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ મારફત કરાવવી, તેનું નિરીક્ષણ કરવાની અને વહીવટી તમામ કામગીરી સંભાળવી, તાબા હેઠળના તમામ કર્મચારીઓને તે મુજબ કામગીરીની સોંપણી કરવાની કામગીરી, સુરત મહાનગરપાલિકાના કર્મચારી/અધિકારીઓને તેઓની ફરજચૂક–ગેરરિતી સબબ આપેલ ચાર્જશીટ અંગે સક્ષમ સત્તાના આદેશથી વિગતવાર ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી કરવી, સાક્ષીઓની જુબાની અને રજૂ થયેલ પુરાવાને આધારે તારણ રીપોર્ટ તૈયાર કરી સક્ષમ સત્તાધીશને આગળની કાર્યવાહી કરવા રજુ કરવાની કામગીરી, આર.ટી.આઈ. હેઠળની અપીલનો નિકાલ કરવાની કામગીરી.

(૨) <u>સેકશન ઓફીસર</u>

ડી.પી. ઓર્ડર નં.૧૯/ ૯૬–૯૭ થી ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ હુકમો અનુસાર ખાતાને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી કરવી, ખાતાકીય તપાસ અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ ખાતાને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી, તાબા હેઠળના સ્ટાફ મારફત થતી વહીવટી કામગીરીઓનું સુપરવિઝન,રીપોર્ટીંગ, મંજુરી વિગેરે પ્રકારની વહીવટી કામગીરી, ખાતાની કામગીરીને અનુરૂપ જે તે ફાઈલો/કેસ અંગેના જરૂરીયાત મુજબ તાબા હેઠળના સ્ટાફ મારફત રીપોર્ટ તૈયાર કરાવી આગળની કાર્યવાહી માટે ખાતાના વડા, વિભાગીય વડાશ્રીઓ સમક્ષ રવાના કરવા, આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.

(૩) **<u>પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક</u>**

પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી માટેની ફાઈલ તૈયાર કરી મેઈન્ટેઈન કરવી, પ્રાથમિક તપાસને લગતા કેસોને લગતી તમામ કામગીરી સંભાળવી, તપાસના ઠરાવ અંગેની સંબંધિતોને નોટીસો ઈસ્યુ કરવી, પ્રાથમિક તપાસનું પત્રક તૈયાર કરવું,સેકશન ઓફીસરશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ રીપોર્ટીંગની કામગીરી, પ્રાથમિક તપાસ બાદ દોષિત ઠરેલ કર્મચારીને બજાવવાની શિક્ષાની નોટીસો તૈયાર કરવાની કામગીરી, પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહીમાં જુબાની નોંધવાની કામગીરી, ખાતાકીય તપાસ અધિકારીશ્રીની સૂચના મુજબ તારણ રીપોર્ટ ટાઈપ કરાવવાની કામગીરી, સ્ટાફનું હાજરી પત્રક મેઈન્ટેન કરવુ વિગેરે.

(૪) **<u>બીજી શ્રેણી કલાર્ક–૧</u>**

ખાતાકીય તપાસ તબકકાની કારણદર્શક નોટીસ / ચાર્જશીટ / શિક્ષા અંગેની કારણદર્શક નોટીસ તૈયાર કરવાની કામગીરી, જે તે કેસ અંગે રીપોર્ટ રજૂ કરવાની કામગીરી, પ્રાથમિક તબકકાની કારણદર્શક નોટીસ/ચાર્જશીટ અન્વયે સંબંધિત ખાતા / ઝોન તેમજ કર્મચારીઓ સાથે પત્રવ્યવહારની કામગીરી, ખાતાકીય તપાસના પત્રકો બનાવી ફાઈલોની સાચવણી કરવાની તથા સેકશન ઓફીસરશ્રીની સીધી સૂચના મુજબ જરૂરીયાત પ્રમાણે ખાતાને લગતી અન્ય કામગીરી.

(૫) **<u>બીજી શ્રેણી કલાર્ક–૨</u>**

ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં જુબાની નોંધવાની કામગીરી, પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક સાથે સંકલનમાં રહીને ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં જરૂરીયાત મુજબ જે તે ખાતા/ઝોન માંથી કેસને લાગત પુરાવા મેળવવાની કામગીરી, જે તે ખાતા સાથે ખાતાકીય તપાસના કામે પત્ર–વ્યવહાર કરવાની કામગીરી, જુદા જુદા ખાતા/ઝોનમાંથી આવેલ વહીવટી રીપોર્ટ, પત્રો સેકશન ઓફીસરશ્રીની સૂચના મુજબ નિકાલ કરવાની કામગીરી, જે તે કેસમાં થયેલ હુકમ મુજબ શિક્ષા અંગેના કચેરી હુકમો તૈયાર કરવાની કામગીરી, પુનઃસ્થાપિત કરવા બાબતે આવેલ અરજીઓ એકત્રિત કરી પત્રકો તૈયાર કરવા કમિટિ સમક્ષ રજુ કરવા બાબતે રીપોર્ટની કામગીરી, સેકશન ઓફીસરશ્રીની સીધી સૂચના મુજબ ખાતાને લગતી અન્ય કામગીરી કરવી.

(૬) **<u>ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક–૧</u>**

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટ–૨૦૦૫ અન્વયે આવેલ અરજીઓની રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવાની કામગીરી, રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી, માંગણી મુજબ અરજદારને સમયમર્યાદામાં માહિતી પુરી પાડી / યોગ્ય જવાબ આપી અરજીનો નિકાલ કરવાની કામગીરી તેમજ RTI ના નિયમોનુસાર રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટ–૨૦૦૫ અન્વયે આવેલ અપીલ અરજીની નિયત નમુનાના રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી અપીલ અધિકારીની સૂચના મુજબ અપીલનો નિકાલ કરવાની કામગીરી કરવી, સુરત મહાનગરપાલિકાના કર્મચારી પૈકી જે કર્મચારીની તપાસ ચાલતી હોય / પૂર્ણ થયેલ હોય તેમની ઉપર થયેલ પોલીસ કેસ બાબતે દર છ માસે પત્રો લખી પોલીસ કેસની છેવટની માહિતી મેળવી પત્રક અપડેટ કરવું. સેકશન ઓફીસરશ્રીની સીધી સૂચના મુજબ જરૂરીયાત પ્રમાણે ખાતાને લગતી અન્ય કામગીરી કરવી તેમજ ખાતાકીય તપાસ દરમ્યાન જુબાની નોંધવાની કામગીરી વિગેરે કોમ્પ્યુટર પર ટાઈપ કરવાની કામગીરી તેમજ સેકશન ઓફીસરશ્રીની સીધી સૂચના મુજબ જરૂરીયાત પ્રમાણે ખાતાને લગતી અન્ય કામગીરી કરવી.

(૭) ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક–૨

અરજદાર ધ્વારા તમામ ગેરકાયદેસર બાંધકામ વિગેરે બાબતે કરવામાં આવતી અરજીઓને લાગત ઝોન/ ખાતામાં મોકલવાની કામગીરી કરવી. સેકશન ઓફીસરશ્રીની સીધી સૂચના મુજબ જરૂરીયાત પ્રમાણે ખાતાને લગતી અન્ય કામગીરી કરવી તેમજ ખાતાકીય તપાસ અધિકારી સમક્ષ તેમજ અન્ય વિભાગીય વડાશ્રીઓ / અધિકારીઓ સમક્ષ ચાલતી ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીનું સંકલન કરવાની કામગીરી, તેવી ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં જુબાની ટાઈપીંગ કામગીરી, ખાતાની રોજબરોજની કામગીરીને અનુરૂપ પત્રો, રીપોર્ટો વિગેરે કોમ્પ્યુટર પર ટાઈપ કરવાની કામગીરી તેમજ રીપોર્ટ ટાઈપ કરવાની કામગીરી, એન.ઓ.સી.ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી, સેકશન ઓફીસરશ્રીની સીધી સૂચના મુજબ જરૂરીયાત પ્રમાણે ખાતાને લગતી અન્ય કામગીરી કરવી.

(૮) ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક–૩

ટપાલ ડીસ્પેચની કામગીરી, ખાતામાંથી જુદા જુદા ખાતા/ઝોનમાં મોકલવાના થતા પત્રો જાવક રજીસ્ટરમાં નોંધી રવાના કરવાની કામગીરી, અન્ય ખાતા/ઝોનમાંથી આવતી ટપાલોની આવક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી સેકશન ઓફીસરશ્રી, ખાતાકીય તપાસ અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવી, ખાતાની ફાઈલો નોંધ રજીસ્ટરમાં નોંધી સંબંધિત વિભાગીય વડાશ્રીઓ સમક્ષ રવાના કરવી, ડીસ્પેચની કામગીરીને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા. સેકશન ઓફીસરશ્રીની સીધી સૂચના મુજબ જરૂરીયાત પ્રમાણે ખાતાને લગતી અન્ય કામગીરી કરવી. તેમજ ખાતાકીય તપાસ અધિકારી સમક્ષ તેમજ અન્ય વિભાગીય વડાશ્રીઓ / અધિકારીઓ સમક્ષ ચાલતી ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીનું સંકલન કરવાની કામગીરી તેમજ સેકશન ઓફીસરશ્રીની સીધી સૂચના મુજબ જરૂરીયાત પ્રમાણે ખાતાને લગતી અન્ય કામગીરી કરવી.

(૯) પટાવાળા(કુલ–૫)

ખાતાની રોજબરોજની ટપાલ વિતરણની સંબંધિત ઝોન/ વિભાગોને પહોંચાડવાની કામગીરી તેમજ ફાઈલીગનું કામ, ફાઈલો અન્ય પેપર્સ જે તે અધિકારીશ્રીની કચેરીમાં આપવા જવાની કામગીરી, ઓફીસમાં સાફ–સફાઈની કામગીરી, ઉપરી અધિકારીઓની સૂચના મુજબ અન્ય કામગીરી કરવી. ખાતાકીય તપાસ અને કારણદર્શક નોટીસની ફાઈલોનું વ્યસ્થિત ફાઈલીગ કરવું.