મુદા નં.૪ (૧)(ખ) (૨) મધ્યસ્થ મહેકમ વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોઃ—

અ.નં	હોદ્દો	કામગીરીની ટૂંકી વિગત
૧.	એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફિસર	➢ કર્મચારીઓના પગારભથ્થા, મહેકમ સંબંધિત તથા અન્ય તમામ વહીવટી કામગીરીઓનું સુપરીવઝન, સંચાલન અને સંકલન તથા કર્મચારીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી. ➢ સુરત મહાનગરપાલિકા ખાતે મંજુર કરવામાં આવેલ તમામ કેડરોની લાયકાતમાં જરૂર જણાયે વખતો વખત અપગ્રેડ કરવા અંગેની કામગીરી. ➢ મહેકમ શીડયુલ તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ મધ્યસ્થ મહેકમ (પેન્શન) વિભાગ ખાતે ૭૪૦૨ પેન્શનર અને ૩૧૦૯ ફેમીલી પેન્શનર મળી કુલ—૧૦૫૧૧ પેન્શનરોના નવા પગારધોરણના ફીકસેશન ટી.આઈ. મંજુર કરવા, ડી.સી.આર. ગ્રેજયુઈટીમાં ડી.એ. લાગુ પાડવા, પેન્શનરોના નામ સુધારણા તથા યુનિયનને લગતી કામગીરી. ➢ નિવૃત્ત/સ્વૈ. નિવૃત્તપામેલ કર્મચારીઓના પેન્શન પેપર્સની ચકાસણી કરી હિસાબી વિભાગ ખાતેથી અભિપ્રાય મેળવી કચેરી હુકમ ઈસ્યુ કરી બીલ બનાવવા અને PPO Issue કરી ચુકવણી કરવા અંગેની કામગીરી. ➢ ઉચ્ચત્તર પગારધોરણ સંબંધિત કામગીરી, સેમીનાર, ડી.એ. તથા બોનસ મંજુર કરવા અંગેની કામગીરી. ➢ વિવિધ જગ્યાઓ ખાલી પડયેથી જગ્યાઓની જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી. ➢ સરકારશ્રીમાં વખતોવખત માંગવામાં આવતી મંજુરી, સરકારશ્રીના વખતોવખત પરિપત્રો, ઠરાવોને સુરત મહાનગરપાલિકા ખાતે અમલ કરાવવા અંગેની કામગીરી. ➢ ઘી બી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ અંગે વાંધા સુચન મંગાવવા અંગેની નોટીસ પ્રસિધ્ધ કરવા, યુનિયન સંબંધિત માંગણીઓનું નિકાલ કરવાની કામગીરી. ➢ કર્મચારીઓની, તાલીમાર્થી, અજમાયશી, કાયમી નિમણૂંકને લગતી તમામ કામગીરી. ➢ કર્મચારીની બઢતી તથા બદલી અંગેની કામગીરી. ➢ કર્મચારીઓના સ્વૈ. નિવૃત્તિ ફરજ મૌકુફી, બરતરફ કરવા અંગેની કામગીરી. ➢ સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત જાહેર કરવામાં આવતી ચુંટણીલક્ષી કામગીરી. ➢ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ—૨૦૦૫ હેઠળ વિવિધ ઝોન/ખાતાઓ તરફથી મળતી અપીલ અરજીઓનુ રજીસ્ટર બનાવી અરજદારને સમયમર્યાદામાં માહિતી/ પ્રત્યુત્તર આપવાની કામગીરી. ➢ વિવિધ યુનિયન તરફથી કોર્ટ મેટરને લાગત પત્રોના નિકાલ અંગેની તમામ કામગીરી.

અ.નં	હોદ્દો	કામગીરીની ટૂંકી વિગત
૨.	એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફિસર	➢ સુરત મહાનગરપાલિકાના ૯ ઝોન તથા ૮૫ વિભાગો ખાતે સંકલન સાધી અધિકારી / કર્મચારીઓના લીવ ડંપ, ઉચ્ચતર પગારઘોરણ અંગેના કેસો, પેન્શન અંગેના કેસો, ચુકવવાની થતી ગ્રેજયુઈટી અંગેના કેસો, આશ્રિત તરીકે નોકરી અથવા ચુકવવાની રકમ અંગેના કેસો, અજમાયશી નિમણુંકથી કાયમી કરવા અંગેના કેસો, પાસપોર્ટ એન.ઓ.સી. અંગેના કેસો તથા ખાતાકીય તપાસ અંગેના પેન્ડીગ કેસોની માહિતી મંગાવવા તથા અન્ય વિભાગ લેવલે સદર પડતર કેસોની સમયમર્યાદામાં નિકાલ થાય તે જોવાની કામગીરી ➢ તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓને સમયસર પગારપંચના તમામ લાભો ચુકવવા સબબ લાગત ઝોન / વિભાગ ખાતેના સંકલનની કામગીરી. ➢ અધિકારી / કર્મચારીઓના ઈજાફા અંગેના લાભો ચુકવવા તથા તે અંગેના પડતર કેસોની લાગત ઝોન / વિભાગ ખાતેના સંકલનની કામગીરી. ➢ તમામ કર્મચારી / અધિકારીઓના ઓનલાઈન મસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. ➢ કર્મચારી / અધિકારીઓના નામફેર ની અરજીઓના નિકાલ કરવાની કામગીરી. ➢ સીનીયોરીટી લિસ્ટ, મ્યુનિ. સભ્યશ્રીઓને પ્રત્યુત્તર આપવાની કામગીરી. ➢ રોસ્ટર નિભાવણી, ઓડીટ, ઈ.એસ.આઈ., તથા વધુ અભ્યાસ અંગેની કામગીરી. ➢ પાસપોર્ટ / વીઝા / વિદેશ પ્રવાસ અંગે એન.ઓ.સી.ની કામગીરી. ➢ મહેકમ સ્ટોર વિભાગ તથા અધિકારી / કર્મચારીના મિલ્કત સંબંધી ફોર્મ કસ્ટડીમાં રાખવા તથા ગુપ્ત અહેવાલ (C.R.Form) અંગેની કામગીરી. ➢ કોર્ટ કેસને લગતી તમામ કામગીરી, ➢ જી–સંકલન તથા તકેદારી આયોગને લગતી કામગીરી. ➢ ઓનલાઈન ચાલતી પી.જી.પોર્ટલ, ઈ–સરકાર તથા સી.એમ.ઓ. પોર્ટલ અંગેની તમામ કામગીરી. ➢ એકાઉન્ટ વિભાગના સંકલનમાં તથા ઈન્ફોર્મેશન સીસ્ટમ વિભાગના પરામર્શમાં રહી ઈ–સેન્ટ્રલ એસ્ટા. તથા અન્ય ઓનલાઈન કામગીરીઓ માટેના મોડયુલ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી. ➢ વિભાગીય વડાશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી. ➢ આઉટસોર્સિંગ દ્વારા મેનપાવરને લગતી તમામ કામગીરી
૩.	સેકશન ઓફીસર	➢ ડી.પી.ઓર્ડર નં.૧૯/૧૯૯૬–૯૭ થી ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ હુકમો અનુસાર તેમના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના પગારભથ્થા, મહેકમ સબંધિત તથા અન્ય તમામ વહીવટી કામગીરીઓનું સુપરવીઝન, સંચાલન અને સંકલન તથા કર્મચારીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી. ➢ રોસ્ટર અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરીનું સંચાલન તથા સંકલનની કામગીરી. ➢ આઈ.એસ.ડી. ખાતાના પરામર્શમાં રહી મહેકમ ખાતાની તમામ કામગીરી કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવાની કામગીરીનું સુપરવીઝન.

અ.નં	હોદ્દો	કામગીરીની ટૂંકી વિગત
		➢ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ–૨૦૦૫ હેઠળ વિવિધ ઝોન/ખાતાઓ તરફથી મળતી અરજીઓનુ રજીસ્ટર બનાવી અરજદારને સમયમર્યાદામાં માહિતી/ પ્રત્યુત્તર આપવાની કામગીરી.
૪.	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	➢ રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટ–૨૦૦૫ હેઠળ જુદા જુદા ઝોન/ખાતાઓ તરફથી મળતી અરજીઓનું રજીસ્ટર બનાવી અરજદારોને સમય મર્યાદામાં માહિતી / પ્રત્યુત્તર આપવાની કામગીરી, કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ તે અંગેની એન્ટ્રી કરવી. ➢ મહાનગરપાલિકા સામે નોકરી અંગેના કોર્ટ પ્રકરણને લગતી કામગીરી. ➢ ઓડીટ ખાતાના કર્મચારીઓની સેવાપોથી સહિત અન્ય તમામ પ્રકારના ફીકસેશન/ઈન્ક્રીમેન્ટના ઓડીટને લગતી કામગીરી ➢ સુરત મહાનગરપાલિકાની હદ વિસ્તારમાં વખતોવખત નવા વિસ્તારોનો સમાવેશ થતા સમાવિષ્ટ ગ્રામ પંચાયત તથા નગરપાલિકાના કર્મચારીઓને સુરત મહાનગરપાલિકામાં સમાવવા/નોકરી આપવા અંગેની કામગીરી ➢ સામાન્ય સભા/સ્થાયી સમિતિ તથા અન્ય સમિતિઓ તથા મ્યુનિ. સદસ્યશ્રીઓ તરફથી મળતા પત્ર/ફરિયાદ/સુચન તેમજ સી.કયુ પ્રશ્નો સંદર્ભે માહિતી સંકલિત કરી સમય મર્યાદામાં પ્રત્યુત્તર પાઠવવાની કામગીરી ➢ કેન્દ્ર સરકાર/રાજય સરકાર ધ્વારા વખતોવખત આપવામાં આવતા પગારપંચના લાભો સંદર્ભે સુરત મહાનગરપાલિકામાં અમલ કરાવવા દરખાસ્ત તૈયાર કરાવવી તથા તેને લગતી તમામ કામગીરી. ➢ રોસ્ટર અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી(સ્મીમેર તથા સુ.મા.શા. સેલ સહિત) ઉપરાંત સરકારશ્રીને રોસ્ટર સંબંધી વખતોવખત મોકલવાની માહિતી અધતન રાખી જરૂરીયાતનાં પ્રસંગોએ જે તે વિભાગને પુરી પાડવાની કામગીરી ➢ સરકારશ્રી સાથે નવી ઉપસ્થિત જગ્યાઓમાં ફરી મંજુરી મેળવવા માટે ધી જી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ અંગે વાંધા સુચન મંગાવવા અંગેની નોટીસ પ્રસિધ્ધ કરવા તેમજ વાંધા સુચન મળ્યા બાદ જરુરી દરખાસ્ત કરવાની કામગીરી તથા મંજુરી મળ્યા બાદ સામાન્ય સભાને જાણ કરવાની કાર્યવાહી ➢ સરકારશ્રીમાં માંગ્યા મુજબની અન્ય માહિતી મોકલવાની તથા તે અંગેનો સઘળો પત્રવ્યવહાર કરવાની કામગીરી તથા જી–સંકલનને લગતી કામગીરી ➢ મહેકમને લગતા તમામ અભિપ્રાયો આપવાની કામગીરી ➢ ફરજ મૌકુફી હેઠળ મુકવા અંગેની તમામ કામગીરી તથા નોકરીમાં પુનઃ સ્થાપિત કરવા અંગેની તમામ કામગીરી ➢ વિશિષ્ટ સેવા માટેનાં ચંદ્રક વિ. ની કામગીરી તથા વધારાનાં ઈજાફા આપવાની દરખાસ્ત કરવાની કામગીરી. ➢ જાહેર હીત માટે મહાનગરપાલિકા ધ્વારા સંપાદિત થતી જમીનના ખાતેદારોના એક આશ્રિતને નોકરી આપવા અંગે જો નિતિવિષયક નિર્ણય લેવામાં આવે તો તેના એક આશ્રિતેને નોકરી આપવા અંગેની કામગીરી ➢ સુરત મહાનગરપાલિકાનાં તમામ જુદા જુદા ખાતાઓમાં જરૂરીયાત મુજબની કાયમી/હંગામી જગ્યાની દરખાસ્તો તૈયાર કરી સક્ષમ સતાની મંજુરી મેળવવાની કામગીરી.

અ.નં	હોદ્દો	કામગીરીની ટૂંકી વિગત
		➢ સુરત મહાનગરપાલિકાની કેટલીક કેડરોની લાયકાત સુધારવા અંગેની દરખાસ્ત તેમજ કેટલીક જગ્યાઓ અપગ્રેડ કરવા અંગેની રજુઆતનાં રીપોર્ટ, દરખાસ્ત કરવા અંગેની કામગીરી. ➢ આઈ.એ.એસ. અધિકારીઓની નિમણુંક, રજા અંગે સરકારશ્રી તેમજ સામાન્ય સભાને દરખાસ્ત ➢ સીધી ભરતી અંગેની જગ્યાની લાયકાત, વયમર્યાદા, પગારધોરણ તથા રોસ્ટરનાં નિયમાનુંસાર જાહેરાત આપવા અંગેની કામગીરી ➢ મ્યુનિ. કર્મચારીઓને ગુજરાત વેલ્ફેર એકટ હેઠળ ફાળો ભરવામાંથી મુકિત આપવા અંગેની કાર્યવાહી ➢ ઈ.એસ.આઈ.એકટ હેઠળની ફાળો ભરવા અંગેની કામગીરી .
૫.	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	➢ તમામ કેટેગરીમાં બઢતીથી પુરાવાની થતી જગ્યા અંગેની તમામ કામગીરી (ડી.પી.સી.) (સ્મીમેર સહિત) ➢ ડેઈલી વેજીસ કર્મચારીઓનાં વેતન–સ્પે.એલાઉન્સનાં સુધારા લાગુ પાડવા અંગેની કામગીરી. ➢ અધિકારી/કર્મચારીઓને વિદેશમાં ટ્રેનીંગ, સેમીનાર વર્કશોપમાં મોકલવા રાજય સરકારની મંજુરી મેળવવાની તથા તેની જાણ સક્ષમ સત્તાને કરવાની કામગીરી. ➢ અધિકારી/કર્મચારીઓ સુ.મ.ન.પાલિકા બહાર ભરતી અંગેની જાહેરાત સંદર્ભે અરજી કરે તો તે અંગે એન.ઓ.સી. આપવા અંગેની કામગીરી. ➢ સીનીયોરીટી લીસ્ટ અંગેની સઘળી કામગીરી (સ્મીમેર તથા સુ.મા.શા. સેલની વિવિધ કેડરો સહિત) ➢ કારકુન કેડરનાં વિનિયમો મુજબ ૧૦–૧૮–૨૨ વર્ષે ઉચ્ચતર પગાર ગ્રેડ આપવાની કામગીરી ➢ ૯–૧૮–૨૭ વર્ષ, ૧૨–૨૪ વર્ષ તથા ૧૦–૨૦–૩૦ વર્ષની નોકરી થતાં મહાનગરપાલિકાનાં વિનિયમો હેઠળની જોગવાઈઓ મુજબ ઉચ્ચતર પગારધોરણ આપવાની કામગીરી. ➢ યુ.જી.સી. ના નિયમાનુંસાર સ્મીમેરના ટીચીંગ સ્ટાફને ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ આપવા અંગેની કામગીરી ➢ ઓડીટ ઓબ્જેકશનનો નિકાલ કરવાની કામગીરી. ➢ નિયત લાયકાત ધરાવનાર ચોથા વર્ગનાં કર્મચારીઓને કલાર્કની જગ્યાએ પસંદગીથી નિમણુંક આપવા બાબતની કામગીરી તથા યુનીયન સંબંધી માંગણીઓની નિકાલ અંગેની કામગીરી ➢ ડી.એ., હાઉસ બીલ્ડીંગ લોન, બોનસ અંગેની વહીવટી મંજુરી મેળવવાની કાર્યવાહી ➢ મહાનગરપાલિકામાં કામ કરતા કર્મચારીઓની સરકારી/અર્ધસરકારી સંસ્થામાં ખાતા મારફત અરજી મોકલવાની કામગીરી ➢ સ્મીમેરને લગતી રીક્રુટમેન્ટ અંતર્ગત નિમણુંકના હુકમ/નિમણુંક મેમા ઈસ્યુ કરવા અંગેની તમામ કામગીરી ➢ સ્મીમેર ખાતે ચાર્જ સોંપણીના હુકમો કરવાની કામગીરી

અ.નં	હોદ્દો	કામગીરીની ટૂંકી વિગત
		➢ સ્મીમેરના મહેકમને લગતી કર્મચારી સંબંધી માહિતી અદ્યતન રાખવાની કામગીરી ➢ સુરત મહાનગરપાલિકાનું મહેકમ શીડ્યુલ વર્ષોવર્ષ તૈયાર કરી પ્રસિધ્ધ કરવા અંગેની સઘળી કામગીરી વહીવટી અહેવાલની કામગીરી ➢ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી ➢ અધિકારી/કર્મચારીને પાસપોર્ટ કઢાવવા તથા વિઝા/વિદેશ પ્રવાસ જવા અંગે એન.ઓ.સી. આપવાની કામગીરી ➢ પાર્ટટાઈમ/ડેઈલી વેજીસ કામદારો ફાળવવા મંજુરી મેળવવાની કામગીરી ➢ સુરત મહાનગરપાલિકામાં જુદા જુદા ઝોન/ખાતામાં કરારીય ધોરણે કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર ફાળવવા તથા તેને લગતી તમામ આનુસાંગિક કાર્યવાહી ➢ ટી.એ.ડી.એ. બીલ બનાવવા અંગેની કામગીરી ➢ ડેલીગેશન ઓફ પાવર્સની ફાઈલો મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી ➢ સુરત મહાનગરપાલિકાનાં કર્મચારીઓને વધુ અભ્યાસની પરવાનગી આપવાની કામગીરી ➢ સરકારશ્રીનાં ધારાધોરણ મુજબ સ્મીમેરને લગતી દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ એડવોકેટોનાં બીલોનાં પેમેન્ટ કરવાની તથા મહેકમ ખાતા મારફત ચાલતા કોર્ટ કેસોના અધતન રજીસ્ટર રાખવાની કામગીરી. ➢ પ્રતિક્ષાયાદીમાંથી જરૂરીયાત મુજબ નિમણુંક આપવા અંગેની કામગીરી. કર્મચારીઓની બદલી, નિમણુંક કરવાની, ચાર્જ સોંપણીના જરૂરી હુકમો કરવાની કામગીરી ➢ નિવૃત્ત થનાર કર્મચારીઓને છ માસ પહેલા નિવૃતિ અંગેની જાણ કરતો હુકમ ઈસ્યુ કરી નોટીસ બજાવવાની કામગીરી તથા રોજગાર વિનીમય કચેરીને દર માસે મહાનગરપાલિકાનાં કર્મચારીની વિગત પુરી પાડવાની કામગીરી ➢ કર્મચારી/અધિકારીઓને નોકરીમાં કાયમ કરવા અંગેની કામગીરી, મહાનગરપાલિકાનાં જે કર્મચારી/અધિકારીઓને પ્રોબેશન પર નિમણુંક આપવામાં આવે ત્યારે તેમની કામગીરી અંગેનાં ભલામણ રીપોર્ટ અને ખાતાકીય તપાસ/વી.આઈ.ઓ. વિગેરેના પ્રમાણપત્ર મેળવી કર્મચારીને કાયમી કરવાની કામગીરી તથા અજમાયશી નિમણુંકને હંગામી નિમણુંકમાં તેમજ હંગામી નિમણુંકને કાયમી નિમણૂંકમાં ફેરવવાની કામગીરી. ➢ હિસ્ટ્રીકાર્ડ અધ્યતન રાખવાની તથા મહેકમને લગતી કર્મચારી સંબંધી માહિતી અધતન રાખવાની કામગીરી ➢ વિધાનસભા, લોકસભાની ચુંટણી ફરજ માટે તમામ પ્રકારની માંગ્યા મુજબની માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી ➢ સુરત મહાનગરપાલિકામાં જુદા જુદા ઝોન/ખાતા, સ્મીમેર તથા સુમન માધ્યમિક શાળા સેલમાં આવેલ કાયમી/ હંગામી જગ્યાઓનું એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું, બદલી અંગેની નોંધ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રજીસ્ટરમાં કરવી, પ્રમોશન, દંડ, ઠપકા, ઈજાફા, ફરજ મોકુફી વિ. ની

અ.નં	હોદ્દો	કામગીરીની ટૂંકી વિગત
		નોંધ કરવી ➢ મહાનગરપાલિકાનાં કર્મચારીઓનાં કર્મ.નંબર આપવાની કામગીરી ➢ મહેકમ ખાતાનાં સ્ટોર્સને લગતી તથા ખાતાની જરુરીયાત મુજબની સ્ટેશનરી તથા સાધન સામગ્રી લાવવા અંગેની સઘળી કામગીરી ➢ સુરત મહાનગરપાલિકાનાં મહેકમને લગતા તમામ આંકડાકીય માહિતીનું સ્ટોર્સ અને હિસાબીશાખા સાથે રીકન્સીલેશન કરવાની કામગીરી ➢ રજા પ્રવાસ રાહત (એલ.ટી.સી.) અંગેની તમામ કામગીરી, ➢ રોડ–માઈલેજ મુસાફરી ભથ્થા વિ. માં સરકારશ્રી સુધારો કરે તે સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી લાગુ પાડવા અંગેની કામગીરી ➢ અધિકારી/કર્મચારીઓની સ્થાવર–જંગમ મિલ્કત અંગે પત્રકો મેળવવાની તથા તે નિભાવવાની અંગેની કામગીરી.
૬.	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	➢ વિભાગીય વડાઓ, પર્સોનેલ ઓફીસર/ઓફિસ સુપ્રિ. તથા સ્ટાફનાં પગારની ચુકવણી અંગેની તમામ કાર્યવાહી ➢ મહેકમ ખાતાનું એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શીડયુલ તૈયાર કરવાની કામગીરી ➢ આઈ.ટી. એવોર્ડ હેઠળ ડેઈલી વેજીસ કર્મચારીઓને એવોર્ડ મુજબ કાયમ કરવાની કામગીરી ➢ અન્ય મહાનગરપાલિકામાંથી મંગાવવામાં આવતી માહિતી આદેશાનુસાર પુરી પાડવી ➢ મહેકમનાં કર્મચારીનાં ઈન્કમટેક્ષ અંગેની મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી તથા ડેટા આપવાની કામગીરી ➢ મહેકમની તમામ બ્રાંચના કર્મચારીઓએ ભોગવેલ વિવિધ પ્રકારની રજાઓ, ઈન્ક્રીમેન્ટ તથા પગાર ફીકસેશનની કામગીરીની, સેવાપોથીમાં નોંધ કરવાની તથા પ્રિ–ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી, લીવ એકાઉન્ટ કોમ્પ્યુટર પર અપડેટેડ કરવાની કામગીરી ➢ પર્સોનેલ ઓફિસર મહેકમનાં કર્મચારીઓના તમામ બ્રાંચનાં ગુપ્ત અહેવાલો તૈયાર કરવાની કામગીરી ➢ મ્યુનિ.અધિકારી/કર્મચારીનું રાજીનામું મંજુર કરાવવુ. રાજીનામું મંજુર કરાવ્યા વિના છુટા થનાર કર્મચારીને નોકરીમાંથી દુર કરવા, મેડીકલી અનફીટ તેમજ સ્વૈ.નિવૃત્તિને લગતી કામગીરી. ➢ સુરત મહાનગરપાલિકાનાં કર્મચારીઓની નામફેર કરવા અંગેની કામગીરી ➢ ચાલુ નોકરી દરમ્યાન અવસાન પામેલા તથા વિવિધ ૮ પ્રકારના રોગોને લઈ મેડીકલ અનફીટ થતા કર્મચારીઓના આશ્રિતોને નોકરી આપવાને લગતી તમામ કામગીરી ➢ પ્રતિક્ષાયાદી રજીસ્ટર નિભાવવું તથા તાલીમાર્થી નિમણુંકની માહિતી દર્શાવતા રજીસ્ટરમાં જરૂરી નોંધ કરવાની કામગીરી ➢ નવી નિમણુંકના નિમણુંક પત્રો તૈયાર કરવાની કામગીરી ➢ વધુ અભ્યાસની પરવાનગીનાં હુકમો, નોકરીમાં દાખલ થયા પછી પરવાનગીથી મેળવેલ વધારાનાં શૈક્ષણિક લાયકાતની નોંધ, પુનઃસ્થાપિત

અ.નં	હોદ્દો	કામગીરીની ટૂંકી વિગત
		કરવા અંગેના હુકમોની નોંધ કે નોકરીમાંથી દુર કરવા અંગેનાં હુકમોની નોંધ, બક્ષીસ કે તારીફનાં કીસ્સામાં કરવામાં આવતી નોંધની કામગીરી ➢ એલ.એસ.જી.ડી. ઈન્ક્રીમેન્ટની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવાની કામગીરી ➢ મહેકમ વિભાગનાં કર્મચારીનાં આશ્રિતોનાં નોટબુક અને ચોપડા અંગેનાં બીલ બનાવવાની કામગીરી ➢ મહાનગરપાલિકાનાં તમામ કર્મચારીઓનાં ખાનગી અહેવાલોની સાચવણીની કામગીરી તેમજ તેને લગતા પરિપત્રો કાઢી વર્ષોવર્ષ સમયસર ખાનગી અહેવાલો ભરાવવા અંગેની કામગીરી તથા તેને લગતી તમામ કામગીરી ➢ આઉટવર્ડ કરવા અંગેની કામગીરી, જુદી જુદી કેડરની નવી નિમણુંક અંગેનાં નિમણુંક પત્ર લખી રજી. પોસ્ટ એ.ડી. થી મોકલવાની કામગીરી. તમામ પ્રકારની ટપાલો ડીસ્પેચ કરવા અંગેની કામગીરી ➢ મધ્યસ્થ મહેકમ વિભાગના કર્મચારીઓના કેજયુઅલ રજા, ફેસ્ટીવલ લીવ અને વીકલી ઓફ કે વધારાના ઓફ રજાની મંજુરી મળ્યા બાદ જમા લેવાના અને તેવી રજાઓ કર્મચારીઓ ભોગવે ત્યારે તેની ખતવણી કરવાની કામગીરી ➢ હાજરી પત્રક અપડેટેડ રાખવાની કામગીરી ➢ જુદા જુદા ખાતાઓમાંથી આવતી ટપાલો રીસીવ કરી ઈનવર્ડ કરવાની કામગીરી. ➢ મ્યુનિ.સભ્યશ્રીઓનાં આવતા પત્રો, કમિશનરશ્રીની નોંધ, સરકારશ્રીની માહિતી માંગતી જી–સંકલનનાં પત્રોની નોંધ અલગ રજીસ્ટરમાં કરવાની કામગીરી ➢ પર્સોનેલ ઓફિસરશ્રી, ડે.મ્યુનિ.કમિ.શ્રી તથા મે.મ્યુ.કમિશનરશ્રીમાં મુકવામાં આવતી ફાઈલોની નોંધણી કરી તે અંગેનાં બાઈન્ડરો તૈયાર કરવા ➢ મહેકમ શાખાની જરૂરી માહિતીનું કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરી અદ્યતન રાખવાની કામગીરી ➢ સુરત મહાનગરપાલિકાનાં કર્મચારીઓનાં રહેઠાણનાં સરનામા તથા ફોન નંબર વિ. ની નોંધ રાખવાની કામગીરી ➢ સુરત મહાનગરપાલિકાના તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓના માસ્ટર ડેટા અપગ્રેડેશનની કામગીરી ➢ મધ્યસ્થ મહેકમ વિભાગની વિવિધ કામગીરીનુ કોમ્પ્યુટરાઈઝ મોડયુલની કામગીરી