કલમ–૪(૧) (બી) (૦૨) અધિકારી / કર્મચારીઓની હોદ્દાદીઠ ફરજ અંગેની ટુંકી વિગત

અ.નં.	કર્મચારીનો હોદ્દો		ફરજની ટુંકી વિગત
૧	ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી	૧.	મધ્યસ્થ કચેરીને લગતી મહત્વની ખાતાકીય કામગીરીનું સંચાલન કરવું.
		૨.	પ્રથમશ્રેણી કલાર્ક સુધીના પગારના ઈજાફા મંજુર કરવા.તેમજ રજા મંજુર કરવી.
		૩.	ખાતાને લગતી પરચુરણ ખરીદી કરવા અંગેના રૂા. ૧૦૦૦/– સુધીના બીલો મંજુર કરવા.
		૪.	જાહેર સભ્યો, વેપારીઓ, ઈજારદારો, સરકારી અને અન્ય બીન સરકારી સંસ્થાઓ સાથે ખાતાકીય બાબતે પત્રવ્યહવાર કરવો.
		૫.	તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
		૬.	રૂા. ૫૦,૦૦૦/– સુધીના જનરલ એડવાન્સ ખાતે ઉપાડેલ રકમનું રીકુપમેન્ટ મંજુર કરવા અંગેની કામગીરી તથા ખાતાના પગારના બીલો / ટી.એ.ડી.એ. ના બીલો / એલ.ટી.સી. ના બીલો મંજુર કરવા અંગેની કામગીરી.
		૭.	ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટની કામગીરી.
		૮.	ડી.પી. ઓર્ડરની કામગીરી
		૯.	બોર્ડ / સ્ટેન્ડીંગ મીટીંગમાં હાજર રહેવું.
૨	સેકશન ઓફિસર	૧	ફલેગ ડે નિમિત્તે અન્ય ખાતામાંથી નિયત રકમ એકત્ર કરી જિલ્લા સૈનિક કચેરીમાં જમા કરાવવાની કામગીરી.
		૨	જનરલ એડવાન્સ, એસ.ડી./ઈ.એમ.ડી. તથા ટી.એ.ડી.એ. નું રજી., નિભાવણીની કામગીરીની દેખરેખ કરવી.
		૩	વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવો.
		૪	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ તથા પ્રોસીકયુશનની કામગીરી.
		૫	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક સુધીના કર્મચારીની રજા તથા ઈજાફા મંજુર કરવાની કામગીરી.
		૬	વિવિધ ખાતા / ઝોનની રોજબરોજની ફ્રેન્કીંગ ટપાલો ફ્રેન્ક કરવા અંગેની કામગીરી તથા તે સંલગ્ન ફ્રેન્કીંગ મશીન ઉત્પાદક કંપની તથા પોસ્ટ ખાતા સાથે જરૂરી પત્રવ્યવહાર કામગીરી.
		૭	રેર્કડની જાળવણી તથા વર્ગીકરણની કામગીરી.
		૮	સેકશન ઓફિસરશ્રીની સત્તામાં આવતા બીલો મંજુર કરવાની કામગીરી.
		૯	જાહેર જનતાની અરજીઓ અંગે સંબંધિત ખાતા તેમજ ઝોન વાઈઝ શેરા મારવા.
		૧૦	તાબા હેઠળના પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક, સીનીયર કલાર્ક તેમજ ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કની કામગીરી પર દેખરેખ તથા જરૂર જણાયે કામગીરી વહેંચણની વ્યવસ્થા કરવી.
		૧૧	મે. ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી ધ્વારા સુચવવામાં / સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૩	હેડ કલાર્ક	૧	ટયુશન ફી ચૂકવવાની કામગીરી, ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એન્ડ પ્રિપેર્ડનેશ પ્લાનને લગતી કામગીરી, નાગરિક અધિકાર પત્ર તૈયાર કરવાની કામગીરી, સેન્ટ્રલ કંટ્રોલ રૂમ, સરકારશ્રી તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીનું સંકલન.
		૨	કમિશનરશ્રીના પરિપત્ર મુજબ જુદા જુદા ખાતામાંથી મંજુરી અર્થે રજુ કરવામાં આવતી દરખાસ્તનો એકત્રિત રીપોર્ટ તૈયાર કરી સેક્રેટરી વિભાગમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી તથા સેકશન ઓફિસરશ્રીની રજા દરમ્યાન તેમની તમામ કામગીરી સંભાળવી તેમજ તાબા હેઠળના સીની.કલાર્ક તેમજ ત્રીજીશ્રેણી કલાર્કની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા જરૂર જણાયે કામગીરીની વહેંચણી / વ્યવસ્થા કરવી.
		૩	આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી.
		૪	હાજરીપત્રકની કામગીરી.
		૫.	મીનીટસની કાર્યવાહી કરવી.

૪	સીની. કલાર્ક	૧	સામાન્ય સભામાં સભ્યશ્રીઓ તરફથી પુછવામાં આવતા પ્રશ્નો અંગે તથા સુચનો અંગે સંબંધિત ખાતામાંથી જવાબ મેળવી ફાઈલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
		૨	સ્થાયી સમિતિની મીટીંગ દરમ્યાન રજુ થતા સુચનો અંગે સંબંધિત ખાતા પાસેથી કોમ્પલાયન્સ રીપોર્ટ મેળવવાની કામગીરી.
		૩	કમિ.શ્રી તરફથી હેલ્થ એન્ડ એન્જી., અંગે લેવામાં આવતી મીટીંગો તથા અન્ય મીટીંગોની કાર્યવાહીની નોંધ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
		૪	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કની કામગીરી પર દેખરેખ તથા જરૂર જણાયે કામગીરીની વહેચણી / વ્યવસ્થા કરવી.
		૫	મધ્યસ્થ કચેરીમાં ફાળવવામાં આવેલ તમામ કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમની જાળવણી, રજીસ્ટર, નિભાવવા અંગેની કામગીરી.
		૬	સુ.મ.પા. ના બજેટ બોર્ડમાં રજુ થતા સુચનો / રજુઆતો અંગેની નોંધ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
		૭	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ તથા પ્રોસીકયુસન કામગીરી.
		૮	સુ.મ.પા. ભરતી અંગેની જાહેરાત સમયે અરજીઓની સ્વીકૃતિ તેમજ એસ.ઓ.(આર)શ્રી ને પહોચાડવા અંગેની તમામ આનુસાંગિક વ્યવસ્થા કરવી.
		૯	પર્સનલ એડવાન્સ, ટી.એ.ડી.એ. રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી, જનરલ એડવાન્સ, એસ.ડી. / ઈ.એમ.ડી. સંલગ્ન તમામ કાર્યવાહી તેમજ તે સંલગ્ન જરૂરી રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
		૧૦	મ્યુ. સભ્યશ્રીઓના ગ્રાન્ટ તથા અન્યો પત્રો નોંધવાની કામગીરી.
		૧૧	પ્રતિ વર્ષ વહીવટી અહેવાલ પ્રસિધ્ધ કરવા સીની. કલાર્ક સાથે સંકલનમાં રહી તમામ આનુંસાંગિક કાર્યવાહી પુર્ણ કરી તૈયાર કરવાની કામગીરી.
		૧૨	નાગરીક અધિકારપત્ર અન્વયેની મળતી અરજીઓ તથા તેના નિકાલ અંગેની ખાતા / ઝોનની માહિતી એકત્રિત કરી સરકારશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી.
		૧૩	સુરત મહાનગરપાલિકાના કર્મચારીઓના બાળકોની ટયુશન ફી / સત્ર ફી રીઈમબર્સ ની કામગીરી તથા ૭૩–ડી અન્વયે ઝોન / ખાતામાંથી આવતી વિગતોએ જરૂરી વિવિધ સમિતિ વાઈઝ સંકલિત કરી દરખાસ્ત તૈયાર કરી સેક્રેટરી વિભાગમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી.
		૧૪	પર્સનલ એડવાન્સ, ટી.એ.ડી.એ. રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી, જનરલ એડવાન્સ, એસ.ડી., ઈ.એમ.ડી. રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી, વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવો તથા છપાવવો તથા ઓડીટ અહેવાલની કામગીરી તેમજ મ્યુ. સભ્યશ્રીઓના ગ્રાંટ તથા અન્ય પત્રો નોંધવાની કામગીરી. તેમજ આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી કરવી. ૮બ.યફ૯ સીની.કલાર્કને મદદ કરવી.
		૧૫	પ્રતિ વર્ષ ફલેગ ડે ઉજવણી અન્ય ઝોન / ખાતામાંથી લક્ષ્યાંક મુજબની રકમ એકત્ર કરી કલેકટર ઓફિસમાં જમા કરાવવા અંગેની કામગીરી.સીની.કલાર્કને મદદ કરવી.
		૧૬	કમિશનરશ્રીના પરિપત્ર મુજબ જુદા જુદા ખાતામાંથી મંજુરી અર્થે રજુ કરવામાં આવતી દરખાસ્તો એકત્રિત કરી રીપોર્ટ તૈયાર કરી સેક્રેટરી વિભાગમાં મોકલવાની કામગીરી.
		૧૭	વિવિધ ઝોન / ખાતામાંથી સેક્રેટરીશ્રી પ્રતિ મોકલવામાં આવતી દરખાસ્તો ફાઈલ સહી કરાવી નોંધ અનુસાર નોંધ કરી અત્રેથી ખાતામાં મોકલવાની તથા સમિતિવાઈઝ મીટીંગમાં સેક્રેટરીમાંથી અત્રે સંબંધિત ખાતા / ઝોનમાં મોકલવાની કામગીરી.
		૧૮	સ્થાયી સમિતિની મીટીંગ સંલગ્ન એજન્ડા સહિતની મીટીંગ ફાઈલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
		૧૯	ફેકસ કરવા તથા મોકલવા અંગેની કામગીરી.
		૨૦	સરકારી / અર્ધસરકારી વિગેરે આવતા પત્રો રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવાની કામગીરી તથા જાહેર જનતા તરફથી આવતા પત્રો / ફરીયાદની નોંધણી કરવાની કામગીરી.
		૨૧	મે. કમિ.શ્રીમાં જુદા જુદા ખાતા ધ્વારા મુકવામાં આવતા બાઈન્ડરોની નોંધણી તેમજ સહી થઈને આવતા બાન્ડરો જુદા જુદા વિભાગોમાં પરત મોકલવાની કામગીરી.
		૨૨	જરૂરીયાત મુજબની જરૂરી સ્ટેશનરી તથા ઓફસ સામગ્રીની ખરીદી.
૫	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧	મેયર્સ ફંડ અંગેના પત્રવ્યવહાર

		૨	ફ્રેન્કીંગ મશીન, ફેકસ મશીન તથા ઝેરોક્ષ મશીનોનો વાર્ષિક કોન્ટ્રાકટ રેઈટથી કરવા તથા રીપેરીંગ કરાવવા અંગેની કામગીરી.
		૩	પ્રિ–મોન્સુન કામગીરી અંર્તગત સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની અધ્યાવત યાદી તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ સાથે મીટીંગ યોજવા અંગેની તમામ આનુષાંગિક કાર્યવાહી.
		૪	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવણી અંગેની કામગીરી.
		૫	મધ્યસ્થ કચેરીના તમામ પત્રો વિગેરે ટાઈપ અંગેની કામગીરી તેમજ ઓફિસ સુપ્રિ.શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
		૬	વિવિધ ખાતા / ઝોનની રોજબરોજ ફ્રેન્કીંગની ટપાલો ફ્રેન્ક કરવા અંગેની કામગીરી તથા તે સંલગ્ન ફ્રેન્કીંગ મશીન ઉત્પાદક કંપની તથા પોસ્ટ ખાતા સાથેના જરૂરી પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
		૭	૨૬ મી જાન્યુઆરીતથા ૧૫ મી ઓગષ્ટના ઉજવણી અંગેનો જરૂરી સુચનાઓ જારી કરતો પરિપત્ર જારી કરાવવા અંગેની કામગીરી.
		૮	મધ્યસ્થ ફલડ કંટ્રોલ રૂમ શરૂ કરવા અંગેની કામગીરી તથા તે સંબંધિત જરૂરી હુકમ જારી કરવા, પ્રિ–મોન્સુન પ્રતિવર્ષ ડી.એમ.પી. પુસ્તિકા તૈયાર કરી પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી.
		૯	કર્મચારીઓના બાળકોના વિવિધ સ્કોલરશીપ એનાયત કરવા અંગેની કામગીરી.
		૧૦	સરકારશ્રીમાંથી આવતા પત્રો સરકારશ્રીમાં મોકલવાની માહિતી વિગતો સંદર્ભે ખાતા / ઝોન સંકલનની કામગીરી તથા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
		૧૧	વિશીષ્ટ કામગીરી તથા પ્રસંશાપત્રો એનાયત કરવાની આનુસાંગિક કામગીરી.
		૧૨	મેયરશ્રી, ડે. મેયરશ્રી, સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી, વિવિધ સમિતિઓના સદસ્યશ્રી, ઓડીટરશ્રીના પત્રો, કોર્ટ સમન્સ, વિભાગીય વડાશ્રીઓ તરફથી મોકલવામાં આવતા પત્રો / નોંધ સંલગ્ન કામગીરી.
		૧૩	પોલીસી મેટરને લગતી જે તે વિભાગોની ફાઈલ તૈયાર કરવી તથા જાળવવી તથા રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
		૧૪	ડી.પી. ઓર્ડરની ફાઈલોની જાળવણી તથા રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
		૧૫	મેયરશ્રી, ડે. મેયરશ્રી, સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી, વિવિધ સમિતિઓના સદસ્યશ્રી, ઓડીટરશ્રીના પત્રો, કોર્ટ સમન્સ, વિભાગીય વડાશ્રીઓ તરફથી મોકલવામાં આવતા પત્રો / નોંધ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી તે સંલગ્ન કામગીરી.
		૧૬	તમામ ઝોન / તથા (સેન્ટ્રલ ઝોન) સીવાય મ.ધ.હો., સ્મીમેર કોલેજ અને હોસ્પીટલ, સ્લમ અપગ્રેડેશન સેલ, ડ્રેનેજ ખાતુ, તથા ટ્રાફિક સેલની અન્ય ખાતા ઝોનની ટપાલો સ્વીકારી જરૂરી નોંધ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી જે તે દિવસે સંબંધિત ખાતા / ઝોનમાં મોકલવાની કામગીરી.
		૧૭	જી તથા જી–૧ રજીસ્ટર (સરકારશ્રી તરફથ તેમજ અન્ય સરકારી ખાતામાંથી પત્રો) ની નોંધણી કરી સંબંધિત ખાતા / ઝોનને તેમજ જાહેર જનતા ધ્વારા કમિશનરશ્રીને ઉદ્દેશીને આવતા પત્રો / ફરીયાદની જરૂરી નોંધણી કરવાની તેમજ સંબંધિત ખાતા / ઝોનને મોકલવાની કામગીરી.
		૧૮	એસ્ટબ્લીશમેન્ટ, પ્રોસીકયુશનને લગતી તમામ આનુષાંગિક કામગીરી.
		૧૯	ડી–રજીસ્ટર (જાહેર જનતામાંથી આવતી ટપાલો) સી.એચ. રજીસ્ટર (હાઈકોર્ટ મેટર, ડી.એફ. રજીસ્ટર) તથા જુદી જુદી જગ્યાઓ ભરવા માટે આવતી અરજીઓની નોંધ રજીસ્ટરમાં જરૂરી નોંધણી કરી એસ.ઓ.શ્રી (આર) માં નિયત સમયે પહોંચતી કરવી.
		૨૦.	વખતો વખત ઓ.એસ.શ્રી તથા એસ.ઓ.શ્રી ધ્વારા આપવામાં આવતી કામગીરી હાથ ધરવી.
		૨૧.	તમામ વિભગીય વડાશ્રીઓની ઓફિસમાં ઉપયોગમાં આવતી સ્ટેશનરીની ફાળવળી કરવી.
		૨૨.	સેન્ટ્રલ સ્ટોર તથા આઈ.એસ.ડી. વિભાગમાં ઈન્ડેન્ટ ભરી સ્ટેશનરી મેળવી તથા તની જાળવણી તથા મેઈન્ટેન કરવાની કામગીરી.