કલમ ૪ (બી) (૨) : સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :
(The power and duties or its officers and employees)

ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ :–

ડી.પી.ઓર્ડર નં.૦૨/૦૩–૦૪ થી ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ હુકમો અનુસાર બીપીએમસી એકટ ૧૯૪૯ મુજબ.....

- કલમ ૫૬ (૨) (અ) હેઠળ હાથ નીચેના ટેકનીકલ કેડર કર્મચારી અથવા સમકક્ષ કલેરીકલ કેડર સુધીના કર્મચારીને ચેતવણી અથવા સેન્સર અંગેની સત્તા.
- કલમ ૫૬ (૨) (ડ) હેઠળ પ્રથમક્ષેણી કલાર્ક અને તેની સમકક્ષ કેડર સુધીના કર્મચારીને રૂા.૫/– સુધીની દંડનીય કાર્યવાહી.
- કલમ ૫૭ (૧) હેઠળ હાથનીચેના સ્ટાફને ૧૨૦ દિવસની રજા આપવાની સત્તા.
- કલમ ૫૩ હેઠળ વર્ગ ૪ ના કર્મચારીને લઘુત્તમ દૈનિક વેતનના દર અને મળવા પાત્ર ભથ્થા સહિતની સક્ષમસત્તાધીશની મંજુરી મુજબની ભરતી કરવી.
- કલમ ૮૮ હેઠળ પગારબીલ, કન્ટીજન્સી બીલ, વેપારી બીલોની ચાલુ વર્ષમાં બજેટ ગ્રાન્ટને અનુલક્ષીને મંજુરી. લોકપ્રતિનીધિના પ્રશ્નો, ખાતાકીય, બિન ખાતાકીય વિગેરે બાબતે પત્રવ્યવહાર. મહાનગરપાલિકાના ઝોન/ ખાતાઓ/ સેકશન વિગેરે સાથે પત્રવ્યવહાર, વિભાગમાં કામ કરતા સ્ટાફનું સુપરવીઝન અને અંકુશ અંગેની સત્તા.
- કલમ ૬૭ (૩) મુજબ રજા મંજુરીના, હાથ નીચના કર્મચારીને મેમો આપી ખુલાસો મંગાવવા, ઈજાફો આપવા, કન્વેયન્સ એલાઉન્સ મેળવતા કર્મચારીના ડેઈલી પ્રમાણપત્ર પર સહી કરવાના, ટ્રાવેલીંગ એલાઉન્સ મંજુર કરવાની કામગીરી.
- કલમ ૭૯ હેઠળ રૂા.૧,૦૦૦/– સુધીના મૃત વૃક્ષના સુકા લાકડા તથા ઉભા ઘાસની જાહેર હરાજી જરૂરી અમલી કાયદા અને પરવાનગીથી કરવાની સત્તા.
- કલમ ૮૬ (૨) (ડી) હેઠળ રૂા.૫૦,૦૦૦/– સુધીના તમામ એડજસ્ટમેન્ટ, રીકુપમેન્ટ અને જનરલ વાઉચર (ટ્રાન્સફર એન્ટ્રી બીલ) મંજુરીની સત્તા.
- રૂા.૨૫,૦૦૦/– સુધીના મંજુરી મેળવેલ જનરલ એડવાન્સ ખર્ચની એડહોક ચુકવણીની સત્તા. ટેન્ડરરના અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટના રીફંડ મંજુરીની અને કોન્ટ્રાકટરની સંતોષકારક કામગીરી મુજબ સીકયુરીટી ડીપોઝીટ રીફંડ મંજુરીની સત્તા.

ડે.ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટઃ–

ડી.પી.ઓર્ડર નં.૦૨/૮૬–૮૭ થી ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ હુકમો અનુસાર બીપીએમસી એકટ ૧૯૪૯ મુજબ.....

- કલમ ૬૭ (૩) (બ) હેઠળ વિભાગના પગારબીલ, કન્ટીજન્સી બીલ, સ્ટાફના ટી.એ. બીલો ચાલુ વર્ષમાં બજેટ ગ્રાન્ટને અનુલક્ષીને તૈયાર કરી અને સહી કરવાની સત્તા, ખાતાના બીજી શ્રેણી કલાર્કના સાયકલ એલાઉન્સના પ્રમાણપત્ર સહી કરવાની સત્તા.
- કલમ ૬૯ (૧) હેઠળ મ્યુ.કમિશનરશ્રીની સત્તાને આધિન કલમ ૫૭ (૧) મુજબ વર્ગ ૪ અને કલાર્ક ગ્રેડ – ૨ ની આકસ્મિક રજા, ૧૮૦ દિવસની મળવાપાત્ર રજા મંજુરીની સત્તા.
- જનરલ સત્તા હેઠળ પબ્લીક અને અન્ય વિભાગો સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવાની સત્તા.

હોર્ટી.સુપરવાઈઝરઃ–

- સોંપેલ ઝોન વિસ્તારમાં નવા બની રહેલ બાગોના બાગબાની વિકાસ કામગીરીનું સુપરવિઝન અને કામનું રેકોર્ડ કીપીંગ કરવું.
- વિસ્તારમાં નવા બની રહેલ રોડ ડીવાઈડરોમાં પ્લાન્ટેશન કરી બાગબાની વિકાસ કામગીરીનું સુપરવિઝન અને કામનું રેકોર્ડ કીપીંગ કરવું.
- સોંપેલ વિસ્તારમાં ખુલ્લા પ્લોટમાં ઘનિષ્ઠ વૃક્ષારોપણની કામગીરીનું સુપરવિઝન અને કામનું રેકોર્ડ કીપીંગ કરવું.

હોર્ટીકલ્ચર આસીસટન્ટઃ—

- સોંપેલ ઝોન વિસ્તારમાં નવા બની રહેલ બાગોના બાગબાની વિકાસ કામગીરીનું સુપરવિઝન અને કામના રેકોર્ડ કીપીંગમાં હોર્ટી.સુપરવાઈઝરને મદદ કરવી.
- વિસ્તારમાં નવા બની રહેલ રોડ ડીવાઈડરોમાં પ્લાન્ટેશન કરી બાગબાની વિકાસ કામગીરીનું સુપરવિઝન અને કામના રેકોર્ડ કીપીંગમાં હોર્ટી.સુપરવાઈઝરને મદદ કરવી.
- સોંપેલ વિસ્તારમાં ખુલ્લા પ્લોટમાં ઘનિષ્ઠ વૃક્ષારોપણની કામગીરીનું સુપરવિઝન અને કામના રેકોર્ડ કીપીંગમાં હોર્ટી.સુપરવાઈઝરને મદદ કરવી.

હોર્ટીકલ્ચર આસીસટન્ટ (નર્સરીઓ) :—

- નર્સરી ખાતે ગાર્ડન પ્લાન્ટસ અને વૃક્ષોના રોપાના ઉછેર અને વેચાણની કામગીરીમાં સુપરવાઈઝર (ગાર્ડન/હોર્ટી.) ની મદદ કરવી.
- રોપાના ઉત્પાદનના રેકોર્ડ કિર્પીંગની કામગીરી.
- રોપા ખરીદીના બીલ બનાવવાની, દૈનીક નર્સરી ખાતાથી થયેલ વેચાણના ભરણાની કામગીરી.
- નર્સરી ખાતે ઈજારદારની નર્સરી મેનેજમેન્ટની કામગીરી પર સુપરવીઝનની કામગીરી અને મહત્તમ ઉત્પાદન ક્ષમતાથી કામગીરી લેવી.

બેલદાર :—

- સુપરવાઈઝર (ગાર્ડન/હોર્ટી.) / હોર્ટીકલ્ચર આસીસટન્ટની સુચના મુજબ કાર્ય વિસ્તારમાં બાગબાની વિકાસ અને નિભાવની કામગીરી કરવી.

બેલદાર કમ માળી :—

- સુપરવાઈઝર (ગાર્ડન/હોર્ટી.) / હોર્ટીકલ્ચર આસીસટન્ટની સુચના મુજબ કાર્ય વિસ્તારમાં બાગબાની વિકાસ અને નિભાવની કામગીરી કરવી.

સફાઇ કામદાર :—

- અધિકારી/ કર્મચારીની સુચના મુજબ વિભાગની ઓફિસ / અન્ય મિલ્કતો જેવી કે બાગો ખાતે તમામ પ્રકારની સાફસફાઈની કામગીરી.

સેકશન ઓફિસર :—

ડી.પી.ઓર્ડર નં. ૧૯/૯૬—૯૭ થી ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ હુકમો અનુસાર ૧૫૦૦ કર્મચારીના ભથ્થા તથા મહેકમની કામગીરી કરવાની રહે છે. વિભાગની ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ ટપાલો બાઈન્ડરો સંબંધિત ખાતા કચેરીમાં એકત્રીત કરી વર્ગીકરણ કરાવી આદેશાનુસાર પહોંચાડવાની કામગીરીની દેખરેખ, ટેલીફોન ઓપરેટરની કામગીરી પર દેખરેખ. સ્ટોર, યુનીફોમ, સ્ટેશનરી અંગે સમયસર ઈન્ડેન્ટ મુકી મેળવી લઇ માંગણી અનુસાર પુરા પાડવાની કામગીરી, કચેરીના મશીનો, કોમ્પ્યુટરો વિગેરે ચાલુ રહે તેની કાળજી રાખવી. દરખાસ્ત મંજુરીની અદ્યતન પરિસ્થિતિ દર્શાવતી માહિતી, સદસ્યશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, સરકારશ્રીના પત્રો બાબતે કાળજી લઇ નિકાલ કરવો તથા તેમના હસ્તકની હાજરી, ખાનગી અહેવાલ વિગેરેની કામગીરી.

આસી. એકાઉન્ટટન્ટ :—

- ટી.એ.ડી.એ. બીલને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.
- ભરણાની તમામ કામગીરી.
- જનરલ એડવાન્સ રીકુપમેન્ટને લગતી કામગીરી.
- તમામ પ્રકારના બીલો બનાવવાની કામગીરી.
- દિવસની શરૂઆતમાં અને દિવસના અંતે સીલક ચેક કરવાની/ મેળવવાની કામગીરી.
- પગાર/ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની તમામ કામગીરી.
- નાણાં/ રેવન્યુને લગતી કામગીરી.
- ફીકસ એસેટની કામગીરી.
- ઈ.એમ.ડી. / તમામ પ્રકારની સીકયુરીટી ડીપોઝીટ/ ફી ની કામગીરી.
- સ્ટોર/ સ્ટોકની તમામ કામગીરી.

હેડ કલાર્ક :—

હાજરી પત્રક, સી.એલ., એફ.એલ. નીભાવવાની, ખાતા અહેવાલ સંબંધિ આંતર ખાતાકીય પત્ર વ્યવહાર, મહેકમ શીડયુલ, પેન્શન કેસોનું એકત્રી કરણ, રજીસ્ટર વહીવટી અહેવાલ, અંદાજીત માહિતી, સ્થાયી તથા અન્ય હુકમોની ફાઈલો, આંતરીક કચેરી પત્ર વ્યવહાર તથા વિવિધ માહિતી એકત્રીકરણ (સંકલન) કરવાની કામગીરી તથા એસ.ઓ. તરફથી આપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી.

બીજી શ્રેણી કલાર્ક (એસ્ટા) :—

ગેરહાજરનું પ્રમાણ, અનિયમિતતા વિગેરે સબબ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી, ફીલ્ડ સ્ટાફ માટે પણ સુરપવિઝન દરમ્યાન આવતી ફરજચુક સબબ કાર્યવાહીનો સમાવેશ થાય છે. કર્મચારીના પગાર ભથ્થા, હાજરી સહીતની વિગતો એવા ઈતિહાસ સહિતના મહેકમ રજીસ્ટર નિભાવણી સેવાપોથી નિભાવણી, તમામ પ્રકારની રજા, ઈજાફા, વખતો વખત મંજુર થતા ભથ્થા તફાવતની કાર્યવાહી, માસીક ડેટા તૈયાર કરી ઓપવા, પગાર બાધની વિગેરે કાર્યવાહીનો સમાવેશ થાય છે તથા અવસાન કે નિવૃતી બાદની ચુકવણી કાર્યવાહી તેમને કરવાની રહે છે.

બીજી શ્રેણી કલાર્ક (સ્ટોર) :–

ખાતા કક્ષાએ એકત્રિત ધોરણે સ્ટોર્સની જેમાં સ્ટેશનરી, પ્રિન્ટેડ/ ગણવેશ, રેઈનકોટ, બુટ, નોટબુકો વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે. જે અંગે વાર્ષિક માંગણી સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ, પ્રેસ કે મધ્યસ્થ કચેરીને કરી સંબંધિત રજીસ્ટરોમાં આવક – જાવક કરી નિભાવણી કરી વિતરણ કરવાની કામગીરી. તમામ પ્રકારના કામો માટે ટેન્ડર જાહેરાતની મંજુરી મળ્યેથી તેના ટેન્ડર સેટ બનાવવાની, ટેન્ડરો આપવાની, આવેલ ટેન્ડરો સ્કુટીની કરી ખોલાવવાનું, ટેન્ડર ડીપોઝીટ મેળવવાની, રીફંડ કરવવાની મંજુરી માટે મોકલવા સુધીની તમામ કામગીરી, ફાઈલ બનાવી ટેન્ડર આપનાર સંબંધિ કર્મચારી પ્રતિ આગળની કાર્યવાહી કરવા સુધીની કામગીરી તથા તેની તમામ માહિતી અદ્યતન રાખવાની કામગીરી.

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક (ટાઈપીસ્ટ) :–

વિભાગની વિવિધ દરખાસ્તો, ટેન્ડર સેટ, પત્રો, માહિતીની ટાઈપીંગ, ડેટા એન્ટ્રી વિગેરે કામગીરી સેકશન ઓફિસરની સુચના મુજબ કરવી.

પટાવાળા :–

વિભાગની ઓફિસો સમયસર ખોલવી અને બંધ કરજી., ઓફિસની સાફસફાઈ કરવી, વિભાગના સ્ટાફને ઓફિસ કામકાજમાં મદદ કરવી. સુ.મ.પા.ના અન્ય વિભાગો ખાતે થી ટપાલ તથા અન્ય ઓફિસ ડોકયુમેન્ટો લાવવા અને પહોંચાડવાની કામગીરી, સ્ટાફની સુચના મુજબ ફાઈલીંગ કામગીરી.