

સેક્શન :4 (1) (બ) (ર)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો

કર્મચારીનું નામ / હોદ્દો	સત્તા અને ફરજ
ડો.આર. એમ.પટેલ ડેપ્યુટી કમિશ્નર	- ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ્સ ડીપાર્ટમેન્ટના વડા - વહીવટી અને નાણાકીય સત્તા: કમિશ્નરશ્રી તથા સ્થાયી સમિતિ દ્વારા આપવામાં આવેલ સત્તા
જે. એચ. પટેલ, ઈ.ચા.ડાયરેક્ટર (આઈ.ટી.)	ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ્સ ડીપાર્ટમેન્ટની આઈટી ની લાગત તમામ પ્રકારની ટેકનીકલ કામગીરી અને વહીવટી કામગીરી
ડી. ડી. પટેલ, એકઝી. આસીસ્ટન્ટ	સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ અને નિભાવની કામગીરી તથા નેટવર્કિંગ અને હાર્ડવેરને લાગત કામગીરી
બી.એ. ભિંડરવાલા, એકઝી. આસીસ્ટન્ટ	જુદા જુદા વિભાગો/ઝોનની સાથે સંકલનમાં રહી ઈ-ટેન્ડરીંગને લગતી કામગીરી, સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ પ્રોગ્રામોની ફેસબુક પર માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી
આર બી. રાણા, આસી. ઇજનેર (કોમ્પ્યુટર)	સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ અને ડેવલપ કરેલ સોફ્ટવેરનાં નિભાવની કામગીરી, બાયોમેટ્રિક હાજરી માટે સોફ્ટવેર અને નિભાવની કામગીરી સુરત મહાનગરપાલિકાની ઇન્ટરનેટ તથા ઇન્ટ્રાનેટ વેબસાઈટના ડેવલપમેન્ટ અને નિભાવની કામગીરી
સી. વી. પરમાર, આસી. ઇજનેર (ઇલેક્ટ્રોનીક્સ) એમ. એ. ટંકારીયા, આસી. ઇજનેર (ઇલેક્ટ્રોનીક્સ)	- લોકલ એરીયા તથા વાઈડ એરીયા નેટવર્કની કામગીરી - નેટવર્કને લગતા સાધનોની ખરીદી કરવી તથા મરામત-નિભાવની કામગીરી, ઇ-સરકારની કામગીરી
એમ. કે. પટેલ આસી. ઇન્ફર્મેશન સીસ્ટમ મેનેજર	કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેરની ખરીદી, મરામત તથા નિભાવની કામગીરી પેરીફેરલ્સ માટે જરૂરી વપરાશી માલસામાનની ખરીદી નિભાવની કામગીરી
સેક્શન ઓફિસર	- કચેરીનાં વહીવટની કામગીરી - વહીવટી સત્તા: કચેરીના પ્રથમ શ્રેણી કારકુનથી પટાવાળા સુધીની રજા મંજૂર કરવાની સત્તા - કોમ્પ્યુટરાઈઝ સીસ્ટમ્સ માટે પ્રિ-પ્રિન્ટેડ સ્ટેશનરી ખરીદવાની કામગીરી
કારકુનો ૧. (પ્રથમ શ્રેણી ક્લાર્ક) ૨. એચ. બી. રાંદેરી (બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક) ૩. પી. આર. કિશ્નિયન (બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક) ૪. વી. એસ. મુન્સી (ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક)	હાજરી પત્રક નિભાવવાની, આરટીઆઈ ની કામગીરી, સેક્શન ઓફિસર દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી, ડેડસ્ટોકના નિભાવવાની કામગીરી, ઇનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, સ્ટોક બુક રજીસ્ટર, સર્વિસ બુક નિભાવવાની કામગીરી તેમજ ઈ-ટેન્ડરીંગને લગતી કામગીરી, ખાતાના કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર તથા પેરીફેરલ્સ, વપરાશી માલસામાન

૫. વી. કે. પટેલ (ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક) ૬. વાચ. આર. સારંગ (ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક) ૭. એ. જે. સરૈયા (ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક) ૮. સી. બી. સેલર (ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક) ૯. કે. બી યાદવ (ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક) ૧૦. વિ. બી ચૌહાણ (ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક) ૧૧. સી. જે. મારુ (તાલી.ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક)	તથા પ્રિ-પ્રિન્ટેડ સ્ટેશનરીના સ્ટોરના નિભાવની કામગીરી. કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના લીવ ડેટા, ઇન્કીમેન્ટ, સર્વિસ બુકની જાળવણી ખાતા દ્વારા કરવામાં આવતી વિવિધ કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી, કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર, નેટવર્કની ખરીદીના બીલ પેમેન્ટને કામગીરી.
૧. એમ. એમ. પટેલ, સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર) ૨. બી. એન. ટંડેલ, તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર) ૩. કે. એ. પટેલ, તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર) ૪. પી. સી. પટેલ, તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર) ૫. જી. એસ. પટેલ, તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર) ૬. બી. એમ. દેસાઈ, તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર) ૭. એસ. પી. પ્રજાપતી, તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર) ૮. વિ. કે. પટેલ, તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર, સીસીટીવી, કન્ઝ્યુમેબલસ તથા રિફિલીંગના ટેન્ડરની કામગીરી બાયો મેટ્રીક હાજરી, એચએમઆઇએસ પ્રોજેક્ટની કામગીરી, વોટર મીટર અને હાઇડ્રોવોટર મીટરની કો-ઓર્ડિનેટરની કામગીરી, સોફ્ટવેર અને નેટવર્કના ફિલ્ડ લેવલ સપોર્ટની કામગીરી.
પટાવાળા ૧. ડી .કે. સોલંકી ૨. ડી. આર. ગઢવાલ ૩. એન.પી. સોલંકી ૪. આર.એસ.રાઉત (તાલીમાર્થી) ૫. એસ. જે. પટેલ (તાલીમાર્થી) ૬. વિ. બી.પટેલ (ઓન લોન તાલીમાર્થી બેલદાર) ૭. એ.આર.પટેલ (ઓન લોન તાલીમાર્થી બેલદાર)	કચેરીના પત્રો / ફાઈલ વગેરે જુદા જુદા કર્મચારી પાસે / ઓફિસ / ઝોન વિભાગોમાં પહોંચાડવાની કામગીરી