કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૨)

પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :–

૧. ચીફ ક્યુરેટર(એકવેરીયમ) :–

- સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત એકવેરીયમના ખાતાના વડા તરીકે મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રીના હુકમને આધિન વહિવટ, નાણાંકીય, પ્રબંધન, નિયમન અને નિયત્રંણને લગતી તમામ કામગીરી.
- એકવેરીયમ માટે દર નાણાંકીય વર્ષનું અંદાજ પત્ર અને સુધારેલ અંદાજ પત્ર તૈયાર કરી મંજુર કરાવવું.
- એકવેરીયમ ખાતાનાં નિભાવવામાં આવતા હિસાબને લગતા રજીસ્ટરોની સમયાંતરે ચકાસણી કરવી.
- મ્યુ. કમિશ્નરશ્રી અને ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતા કામોનું સમયસર અમલીકરણ અને નિકાલ.
- એકવેરીયમને લગતી વિવિધ ટેન્ડરો/યોજનાઓ બાબતે દરખાસ્તો તૈયાર કરાવવી, મંજુરી મેળવવા જે તે સમિતિ સમક્ષ રજુ કરવા અને મંજુર થયેલ કામોને સમયસર કાર્યાન્વીત કરી નાંણાકીય જોગવાઈ મુજબ પુરા કરવા.
- એકવેરીયમના વિકાસને લગતા માળખાકીય કામો બાબતે વહીવટી અને નાણાંકીય મંજુરી મેળવી લાગતા ખાતા મારફતે કામો ક્રિયાન્વીત કરાવવા અને તેના પર દેખરેખ રાખવી.
- એકવેરીયમના વિકાસને લગતી અન્ય તમામ કામગીરી.
- એકવેરીયમના દૈનિક, વહિવટી, નિયમન, નિયંત્રણ ને લગતી કામગીરી.
- સ્થાયી સમિતિ તથા કમિશ્નરશ્રી દ્વારા ડેલીગેટ થયેલ પાવરમાં જણાવ્યા મુજબની કામગીરી.
- એકવેરીયમમાં જળચર જીવોના દૈનિક ખોરાકની તપાસ, પ્રાણીઓને આપવામાં આવતી સારવારની નોંધ ઉપરાંત સમયસર રૂટિન પ્રિવેન્ટીવ સારવાર કરવાની કામગીરીની દેખરેખ.
- એકવેરીયમના ઈન્વેન્ટરી રિપોર્ટ બનાવવાની કામગીરી તથા જળચર પ્રાણીઓના સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.
- આર.ટી.આઇ. એકટ ૨૦૦૫ હેઠળ આવતી અરજીઓના નિકાલ માટે અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૨. સુપરવાઈઝર(એકવેરીયમ) :–

- એકવેરીયમના સ્ટાફ(એકવેરીયમ એટેન્ડન્ટ)ની જરૂરીયાત મુજબ શીડયુલ બનાવી કામગીરીની સોંપણી કરવી.
- એકવેરીયમના સ્ટાફ(માર્શલ)ની જરૂરીયાત મુજબ શિફટ(પાળી) બનાવી અમલીકરણ કરાવવું અને સિકયોરિટી વ્યવસ્થાનું આયોજન કરવું.
- ઈજારદાર દ્વારા કરાવાતા કામોના દૈનિક કામદારોની નોંધ રાખવી/તપાસવું.
- એકવેરીયમના સ્ટાફ(માર્શલ/એટેન્ડન્ટ/બેલદાર)ની રજાઓ મંજુર કરવી અને તેના રેકર્ડની નોંધ તપાસવી.

- જાહેરરજાઓમાં મુલાકાતીઓની ભીડને નિયંત્રણમાં રાખવી.
- આર.ટી.આઇ. એકટ ૨૦૦૫ હેઠળ આવતી અરજીઓના નિકાલ માટે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની અન્ય તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૩. <u>ફર્સ્ટ કલાસ ઈલેકટ્રીકલ સુપરવાઈઝર</u> :–

- એકવેરીયમ ખાતે રાખવામાં આવેલા તમામ ઈલેકટ્રિકલને લગતા ઈન્સટુમેન્ટ/ઈકવીપમેન્ટ ઓપરેટિંગ અને તમામનું સંચાલન તેમજ દેખરેખ.
- એકવેરીયમ ખાતે રાખવામાં આવેલા તમામ ઈલેકટ્રિકલ સિસ્ટમની મેઈનટેનન્સની કામગીરીની દેખરેખ.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી લેખિત/મૌખિત સુચના/આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૪. <u>સીનીયર કલાર્ક</u> :–

- એકવેરીયમના હિસાબી ખાતાને લગતી સઘળી કામગીરી.
- એકવેરીયમના ખાતાની બુકિંગ ઓફિસને લગતી તમામ વહિવટી તથા દરરોજના ભરણાની આવક સમયસર ઝોન ઓફિસમાં જમા કરાવવાની કામગીરી.
- બજેટને લગતી કામગીરી, સર્વિસ બુકની જાળવણી કરવી, લીવ ડેટા તૈયાર કરવા, ખર્ચ પત્રકની જાળવણી, હાજરીપત્રક તૈયાર કરી જળવણી કરવી.
- મુલાકાતે આવેલ મુલાકાતીઓને જરૂર પડે ત્યારે માહિતી આપવી, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, સ્ટોક બુક રજીસ્ટરની જાળવણી કરવી.
- એકવેરીયમના સિકયોરિટી વ્યવસ્થાનું આયોજન કરવું.
- બુકિંગ ઓફિસ પર વપરાશની પ્રવેશ ટિકિટની સમયસર વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી.
- બુકીંગ ઓફિસ પરની કામગીરીમાં મદદ.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૫. <u>ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક</u> :–

- એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી કામગીરી (પગારબીલ, એરિયર્સ, કર્મચારીની સર્વિસબુક નિભાવની કામગીરી).
- એક ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક બુકિંગ ઓફિસની પ્રવેશ ટિકિટની વહેચણીની કામગીરી.
- એક ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક મહેકમ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની કામગીરી તથા વેકેશનના સમયમાં બુકીંગની કામગીરીમાં મદદ.
- એક ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક ઈજારદારના બીલ બનાવવાની કામગીરી, ટેન્ડરોની ફાઈલ ચલાવવી તેની સીકયુરીટી ડીપોઝીટ જમા કરાવવી.
- એક ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક સમયસર(કેશ, સ્વાઈપ મશીન, ઓનલાઈન) ભરણું (વાઉચર બનાવવાની) ઈનવર્ડ/ આઉટવર્ડની કામગીરી.

- આઉટવર્ડ–ઈનવર્ડની કામગીરી કરવી બહારથી આવતી ટપાલોની ઘટિત કામગીરી કરી બાઈન્ડરોની ચકાસણી કરવી, રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશનને લગતી કામગીરી કરવી.
- એકવેરીયમ ખાતાની બુકિંગ ઓફિસને લગતી તમામ વહિવટી તથા દરરોજના ભરણાની આવક સમયસર ઝોન ઓફિસમાં જમા કરાવવાની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૬. <u>વાયરમેન</u> :–

- એકવેરીયમ ખાતે રાખવામાં આવેલા તમામ ઈલેકટ્રિકલને લગતા ઈન્સટુમેન્ટ/ઈકવીપમેન્ટ જેવા કે એરકંડિશનર સિસ્ટમ/ઈલેકટ્રિક બોર્ડ/ટ્રાંસફોર્મર/જનરેટર/મોટર/લીફટ/ફાયર સેફટીના સિલીન્ડર વગેરેનું ઓપરેટિંગ અને તમામનું સંચાલન.
- એકવેરીયમ ખાતે રાખવામાં આવેલા તમામ ઈલેકટ્રિકલ સિસ્ટમની મેઈનટેનન્સની કામગીરીની દેખરેખ.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી લેખિત/મૌખિત સુચના/આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૭. <u>પટાવાળા</u> :–

- એક પટાવાળા એકવેરીયમ ખાતે બુકિંગ ઓફિસ પર મદદ કરવા ઉપરાંત મુખ્ય ઓફિસ તથા મુખ્ય ઓફિસ ની ટપાલ એકવેરીયમ લાવવાની કામગીરી બજાવે છે.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૮. <u>એકવેરીયમ એટેન્ડન્ટ</u> :–

- એકવેરીયમ ખાતે રાખવામાં આવેલા ફુવારા/પાણીના હોજ વગેરેની સાફ–સફાઈ.
- એકવેરીયમ ખાતે રાખવામાં આવેલા પાણીના હોજ/અવેડામાં માછલીઓ મુકવી/લેવી.
- એકવેરીયમના જળચર પ્રાણીઓ/માછલીઓને દૈનિક ખોરાક આપવો.
- ગ્રુપ સફાઈની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૯. <u>પ્લમ્બર</u> :–

- એકવેરીયમ ખાતે રાખવામાં આવેલા તમામ પાણીના નળ/ ફુવારા / વોટર કુલર વગેરેની ઓપરેશન અને મેઈન્ટેનન્સની તમામ કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.