

કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૨)

પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :–

૧. ચીફ ક્યુરેટર(એકવેરીયમ) :–

- સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત એકવેરીયમના ખાતાના વડા તરીકે ભૂનિસિપલ કમિશનરશ્રીના હુકમને આધિન વહિવટ, નાણાંકીય, પ્રબંધન, નિયમન અને નિયત્રણને લગતી તમામ કામગીરી.
- એકવેરીયમ માટે દર નાણાંકીય વર્ષનું અંદાજ પત્ર અને સુધારેલ અંદાજ પત્ર તૈયાર કરી મંજૂર કરાવવું.
- એકવેરીયમ ખાતાનાં નિભાવવામાં આવતા હિસાબને લગતા રજીસ્ટરોની સમયાંતરે ચકાસણી કરવી.
- ભૂ. કમિશનરશ્રી અને ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી ધ્વારા સૌંપવામાં આવતા કામોનું સમયસર અમલીકરણ અને નિકાલ.
- એકવેરીયમને લગતી વિવિધ ટેન્ડરો/યોજનાઓ બાબતે દરખાસ્તો તૈયાર કરાવવી, મંજૂરી મેળવવા જે તે સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવા અને મંજૂર થયેલ કામોને સમયસર કાર્યાન્વીત કરી નાણાંકીય જોગવાઈ મુજબ પુરા કરવા.
- એકવેરીયમના વિકાસને લગતા માળખાકીય કામો બાબતે વહીવટી અને નાણાંકીય મંજૂરી મેળવવા લાગતા ખાતા મારફતે કામો ક્રિયાન્વીત કરાવવા અને તેના પર દેખરેખ રાખવી.
- એકવેરીયમના વિકાસને લગતી અન્ય તમામ કામગીરી.
- એકવેરીયમના દૈનિક, વહીવટી, નિયમન, નિયત્રણ ને લગતી કામગીરી.
- સ્થાયી સમિતિ તથા કમિશનરશ્રી દ્વારા ડેલીગેટ થયેલ પાવરમાં જણાવ્યા મુજબની કામગીરી.
- એકવેરીયમાં 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.આઈ. 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 શીડ્યુલ બનાવી કામગીરીની સૌંપણી કરવી.
- એકવેરીયમના સ્ટાફ(માર્શલ)ની જરૂરીયાત મુજબ શિફ્ટ(પાણી) બનાવી અમલીકરણ કરાવવું અને સિક્યોરિટી વ્યવસ્થાનું આયોજન કરવું.
- ઈજારદાર દ્વારા કરાવાતા કામોના દૈનિક કામદારોની નોંધ રાખવી/તપાસવું.
- એકવેરીયમના સ્ટાફ(માર્શલ/એટેન્ડન્ટ/બેલદાર)ની રજાઓ મંજૂર કરવી અને તેના રેકર્ડની નોંધ તપાસવી.

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

૩. ફસ્ટ કલાસ ઈલેક્ટ્રોકલ સુપરવાઈઝર :-

- એકવેરીયમ ખાતે રાખવામાં આવેલા તમામ ઈલેક્ટ્રોકલને લગતા ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ/ઇક્વીપમેન્ટ ઓપરેટિંગ અને તમામનું સંચાલન તેમજ દેખરેખ.
- એકવેરીયમ ખાતે રાખવામાં આવેલા તમામ ઈલેક્ટ્રોકલ સિસ્ટમની મેઈનટેનન્સની કામગીરીની દેખરેખ.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી લેખિત/મૌખિત સુચના/આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૪. સીનીયર કલાર્ક :-

- 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 જાળવણી કરવી.
- મુલાકાતે આવેલ મુલાકાતીઓને જરૂર પડે ત્યારે માહિતી આપવી, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, સ્ટોક બુક રજીસ્ટરની જાળવણી કરવી.
- એકવેરીયમના સિક્યોરિટી વ્યવસ્થાનું આયોજન કરવું.
- બુકિંગ ઓફિસ પર વપરાશની પ્રવેશ ટિકિટની સમયસર વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી.
- બુકિંગ ઓફિસ પરની કામગીરીમાં મદદ.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૫. ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક :-

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

- આઉટવર્ક-ઇનવર્કની કામગીરી કરવી બહારથી આવતી ટપાલોની ઘટિત કામગીરી કરી બાઈન્ડરોની ચકાસણી કરવી, રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશનને 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. વાયરમેન :—

- એકવેરીયમ ખાતે રાખવામાં આવેલા તમામ ઇલેક્ટ્રિકલને લગતા ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ/ઇક્વીપમેન્ટ જેવા કે એરક્ષિશનર સિસ્ટમ/ઇલેક્ટ્રિક બોર્ડ/ટ્રાંસફોર્મર/જનરેટર/મોટર/લીફ્ટ/ફાયર સેફ્ટીના સિલીન્ડર વગેરેનું ઓપરેટિંગ અને તમામનું સંચાલન.
- એકવેરીયમ ખાતે રાખવામાં આવેલા તમામ ઇલેક્ટ્રિકલ સિસ્ટમની મેઈનટેનન્સની કામગીરીની દેખરેખ.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી લેખિત/મૌખિક સુચના/આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૭. પટાવાળા :—

- 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. એકવેરીયમ એટેન્ડન્ટ :—

- 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.
- ગૃહ સફાઈની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૯. ખલાખલ :—

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