

કલમ—૪(૧)(બી)(૨) :— સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:—

નોર્થઝોન(કતારગામ)
સુરત મહાનગરપાલિકા

અ.નં.	હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ/કામગીરીની વિગત
(૧)	ડે. મ્યુનિ .કમિશનર અને ઝોનલ ચીફશ્રી	કતારગામ ઝોનનાં તમામ ઈજનેરી ખાતા, આરોગ્ય વિભાગ અને તમામ વહીવટી ખાતાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તાબા હેઠળનાં સ્ટાફ મારફત કામગીરી કરાવવી.

કલમ-૪(૧)(બી)(૨) :- સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

નોર્થઝોન(કતારગામ)
સુરત મહાનગરપાલિકા

અ.નં.	હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ/કામગીરીની વિગત
(૧)	આસી.કમિશનરશ્રી	કતારગામ ઝોનનાં વહીવટી વિભાગનાં વડા તરીકે ફરજ બજાવવી, જેમાં કતારગામ ઝોનનાં ઈજનેરી વિભાગ સિવાયના તમામ વિભાગ જેવાકે, આકારણી વિભાગ, પ્રોફેશનલ ટેક્ષ , લીગલ (કાયદાકીય) વિભાગ, વહીવટી વિભાગ / ગુમાસ્તાધારા વિભાગ, હિસાબી વિભાગ, મહેકમ વિભાગની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તાબા હેઠળનાં સ્ટાફ મારફત કામગીરી કરાવવી તથા જમીન મિલ્કત ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારની રીકવરીને લગતી કામગીરી. જેમકે ઈ.ડબલ્યુ.એસ. આવાસ ઈન્સ્ટોલમેન્ટ, ભાડે પટ્ટે આપેલ મિલકતોને લાગત (પ્રિમિયમ વસુલાત) ભાડા પટ્ટાની આવકની કામગીરી, પે એન્ડ પાર્કીંગની આવક, નાઈટ શેલ્ટર (રેનબસેરા), વિગેરે તથા પી.જી. પોર્ટલની, સી.એમ.ઓ. પોર્ટલની ફરીયાદની નિકાલની કામગીરી, આર.ટી.આઈ.-અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
(૨)	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી	ટી.પી.ઓનાં ઈજનેરી વિભાગની તમામ કામગીરી કરાવવી. — ૮૦ ફુટ કે તેથી મોટા રસ્તાને કારપેટ રીકારપેટ કરવાનું કામ. — ૮૦ ફુટ કે તેથી નાના રસ્તાને કારપેટ રીકારપેટ કરવાનું કામ. — ઝોનનાં વિસ્તારમાં લાગત તમામ નવા રસ્તા બનાવવા, પહોળા કરવા, રસ્તાની દુરસ્તી, રીકાર્પેટીંગ વિગેરે લોકફાળો લઈને સોસા.ના રસ્તા બનાવવાનું કામ, સોસા.ના રસ્તાઓ પર નવા ફુટપાથ બનાવવા, મરામત કરવા, સ્કેપીંગ , સ્ટ્રીટલાઈટ પોલ ઉભા કરીને કાર્યરત કરવાનું કામ વિગેરેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. — પાલિકાના નવા મકાનો બાંધવા તથા મ્યુ.મિલ્કતોનો નિભાવ કરવો. — શાળાના મકાનો બાંધવા અને નિભાવ કરવો. — ૧/૨ ' ઘર વપરાશ હેતુના તથા ૧ ' ના ઈન્ડ.કનેક્શન મંજૂર કરવા તથા સોસા.ના આંતરીક રસ્તા ઉપર

		પાણીની નળીકા નાંખવી. — ૨૨ ' સુધીની પાણીની મુખ્ય નળીકાઓની દુરસ્તી. — ગેરકાયદેર પાણીના કનેક્શનોના જોડાણ સામે કાયદેસરની કાર્યવાહી, દુષિત પાણીના જોડાણોની દુરસ્તી. — સ્ટેન્ડ પોસ્ટ, ફ્રી પાણીના કનેક્શન, હેન્ડ પંપ, ગટર જોડાણની પરવાનગી આપવી. — નવી વરસાદી ગટરો બાંધવી અને મેઈન્ટેઈન કરવી. — કાચી / પાકી ગટરોનો નિભાવ / સફાઈ કામગીરી, ચણતરની પાકી ગટર બાંધવી. — નવા વધારાના કેચપીટ મારફત વરસાદી પાણીનો નિકાલ. — પછાત ઝુપડપટ્ટી વિસ્તારના રસ્તા, પેવીંગ, લાઈટ, મફત જાજરૂ, ચોકડી, નવા કનેક્શનની સુવિધા આપવી. — નવા તથા સુધારા વધારાના રેસી. બાંધકામ માટેની વિકાસપરવાનગીની અરજીઓની ચકાસણી કરીને મંજૂરી આપવી. — ગેરકાયદે બાંધકામ સામે કાર્યવાહી કરવી. — ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમનુ અમલીકરણ બેટરમેન્ટ ચાર્જીસ વસુલાત. — જાહેર ન્યુસન્સ અને બિસ્માર મિલકત અંગે પગલા લેવા. — મંડપ, બેનર, હોર્ડીંગ મોબાઈલ ટાવરની પરવાનગી આપવી. — કાયમી, હંગામી, દબાણો દુર કરવા, નડતરરૂપ ઝુપડાઓની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવી. — લો રાઈઝ રેસી. બાંધકામ કરવાની મંજૂરી આપવી. — સોસા.ઓનો લોકક્ષણો વસુલ લઈ ડ્રેનેજ લાઈન નાંખવી. — પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી. — આર.ટી.આઈ — અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
(૩)	ડે. ઈજનેર	— સબ ઝોન વિસ્તારમાં કાર્યક્ષેત્ર હેઠળનાં તમામ આસી. / જુની. ઈજનેરોને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ ખાતાઓને લગતી કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ સંકલનની કામગીરી. — ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી મળેલ સુચનાનો અમલ

		કરવો. — જાહેર ઉજવણીનાં તમામ કામો, રેલ રાહતને લગતા કામો તથા કુદરતી આપત્તિ વેળાએ સલામતી દુરસ્તીની કામગીરી. — પોતાના હાથ નીચેનાં કર્મચારી / કામદારની કામગીરી નું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. — આર.ટી.આઈ – પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી.
(૪)	<u>રસ્તા વિભાગ:—</u> આસી. / જુની. ઈજનેર	— નવા રસ્તા મેટલ ગ્રાઉટીંગ, કારપેટ / રીકારપેટ કરવાના કામનાં અંદાજ તૈયાર કરવા, ટેન્ડર કામગીરી તથા સ્થળ પર રસ્તા બનાવવાનાં કામનું સુપરવિઝન. — હયાત રસ્તાનાં મરામત / નિભાવની કામગીરી. — નવા ફુટપાથ બનાવવાનાં અંદાજ / ટેન્ડરની કામગીરી તથા સુપરવિઝન. — રોડ મટીરીયલ્સ સપ્લાયની કામગીરી — આવેલ ફરિયાદનાં તુમારનાં નિકાલની કામગીરી — થયેલ કામોનાં બીલ બનાવવા, ઓડિટ ઓબ્જેક્શનનાં નિકાલની કામગીરી — વોર્ડ સમિતિને લગતી કામગીરી — પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી/ કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. — તૈયાર થયેલ રસ્તા પર લેન માર્ક, થર્મોપ્લાસ્ટ પેઈન્ટ, કેટઆઈ, બોલોર્ડ, ઝીબ્રા ક્રોસીંગ, સાઈનેઝીસની કામગીરી. — આર.ટી.આઈ અને એ.પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી.
	<u>રસ્તા વિભાગ :—</u> સુપરવાઈઝર	— નવા રસ્તા / ફુટપાથ બનાવવાનાં કામનાં અંદાજો તૈયાર કરવા તથા ટેન્ડર અંગેની કામગીરી તથા સ્થળ પર કામગીરીનું સુપરવિઝન — સ્થળ પર રસ્તા/ ફુટપાથ મરામત / નિભાવને લગતી કામગીરી તથા સુપરવિઝન. — પોતાના હાથ નીચે કામ કરતાં કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ

<u>રસ્તા વિભાગ :-</u> ટેકનીકલ આસી. / રોડ ઈન્સ્પેક્ટર	— સોંપવામાં આવેલ વિસ્તાર વાઈઝ રસ્તા / ફુટપાથ પર સ્કેપીંગ કરવા તથા માટીનાં ઢગલા ઉપાડવાની કામગીરી. — રસ્તા મેઈન્ટેનન્સ / પેયવર્ક કરવાની કામગીરી, ફુટપાથ બનાવવાની કામગીરીની દેખરેખ — રસ્તા બનાવવાની કામગીરીની દેખરેખ રાખવાની તથા જરૂરી રજીસ્ટરોની નિભાવવાની કામગીરી — વરસાદી જાળીયા સફાઈ કામગીરી, ફુટપાથ રીપેરીંગ કરવાની કામગીરી, ખુલ્લી ગટર, ફાડયા સફાઈની કામગીરી, રસ્તા સાઈડ પરનાં જંગલ કટીંગની કામગીરી. — પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ.
<u>પાણી વિભાગ :-</u> આસી. ઈજનેર	— ઝોન વિસ્તારનાં સોસાયટી, ઝુંપડપટ્ટી વિસ્તારમાં પાણીની નળિકા નાંખવાનું કામના અંદાજ તૈયાર કરવા તેના ટેન્ડરની કામગીરી તથા પાણીની નળીકા નાંખવાના કામોનું સુપરવીઝન થયેલ કામોના બીલ બનાવવા, ઓડીટ ઓબ્જેક્શનનાં નિકાલની કામગીરી, વોર્ડ સમિતિને લગતી કામગીરી, આવેલ ફરીયાદના તુમારના નિકાલની કામગીરી. — લીકેજ દુરસ્ત તેમજ પાણીની નળીકા મારફત આવતા ગંદા પાણીના નિકાલની કામગીરી — પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન — હાજરી નિયંત્રણ. — આર.ટી.આઈ અને એ.પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી.
<u>પાણી વિભાગ :-</u> જુની. ઈજનેર	— હયાત પાણીની નળીકાના તેમજ ગંદા પાણીને લગતી મળેલ ફરીયાદ સંદર્ભે દુરસ્તીની કામગીરી કરી ફરીયાદનો નીકાલ કરવામાં આવે છે. — રોજે રોજ સવાર / સાંજના સપ્લાય દરમ્યાન પાણીના સેમ્પલો લોવામાં આવે છે. — જુના વિસ્તારમાં રહેણાકી /કોર્મશીયલ/ ઈન્ડસ્ટ્રીયલ હેતુના પાણીના વોટર મીટરના બીલીંગ નિભાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. — રેસીડન્સલ હેતુના ગેરકાયદેસર નળ જોડાણોને (નલ સે જલ યોજના હેથળ) અંદાજે ૯૬૪૭ જેટલા કનેક્શનો કાયદેસર કરવામાં આવેલ છે.

		– નોર્થઝોન(કતારગામ) ના જુદા જુદા વિસ્તારોમાં વર્ષો જુની નળીકાઓ હોય તેવી સોસાયટીઓ/ પાણી સુવીધાથી વંચીત રહેલી સોસાયટીઓના આંતરીક રસ્તા પર અંદાજે કુલ—૨૦ નવી પાણીની નળીકાઓ નાખવામાં આવેલ છે. – પાણીનાં નવા નળ કનેક્શનો રેસીડન્સ/કોમર્શીયલ હેતુ માટે કનેક્શનો આપવાની કામગીરી – વપરાશી માલસમાનના રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ.
	<u>પાણી વિભાગ :-</u> લીકેજ ઈન્સ્પેક્ટર/ ફીટર ઈન્સ્પેક્ટર(ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક)	– લીકેજ તથા પાણીની નળીકા મારફત આવતા ગંદા પાણીને લગતી મળેલ ફરીયાદ સંદર્ભે દુરસ્તી તેમજ ગંદા પાણી ને લગતી કામગીરી પૂર્ણ કરી ફરીયાદનો નિકાલ કરવો. – નવા નળ / ફી કનેક્શન આપવાની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ.
	<u>હાઉસીંગ વિભાગ :-</u> આસી. / જુની. ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર	– તમામ પ્રકારના સિવિલ કામો જેવા કે,કોમ્યુનીટી હોલ,પાર્ટી પ્લોટ, વાંચનાલયો, પ્રાથમિક શાળા, શાંતિકુંજો,હેલ્થ સેન્ટર,ચિલ્ડ્રન પાર્ક, વિગેરેના અંદાજો બનાવવાની તથા ટેન્ડર બહાર પાડી બનાવવાની કામગીરી કરાવવી. – ચાલુ કામો પર દેખરેખ, સુરત મહાનગરપાલિકાની માલિકીની મિલ્કતોની નિભાવની કામગીરી – પ્રસંગોની ઉજવણીમાં જરૂરી વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ/ સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. –ગાર્ડન મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી. – આર.ટી.આઈ અને એ.પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી.
	<u>હાઉસીંગ વિભાગ :-</u> ટેકનીકલ આસી.	– ચાલુ કામોની સાઈટ પર દેખરેખ, સીમેન્ટ તથા અન્ય મટીરીયલના સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી –પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ.

<u>જમીન મિલ્કત વિભાગ :-</u> જુની. ઈજનેર	—જુદા જુદા શોપીંગ સેન્ટર્સ તેમજ અન્ય મિલકતોના ભાડા વસુલ કરવાની કામગીરી —મોબાઈલ ટાવર ઉભા કરવા અંગેની મંજૂરી આપવાની તથા તેના ભાડા વસુલવાની કામગીરી —મ્યુ. ટેનામેન્ટનાં હપ્તા વસુલાત કરવાની કામગીરી —મહાનગરપાલિકાનાં જમીનો કામચલાઉ ભાડે આપવાની તથા તેનું ભાડુ વસુલ કરવાની કામગીરી તથા જમીનમિલ્કતને લગતી તમામ કામગીરી. — ખુલ્લા પ્લોટો સ્થાયી સમિતીના ઠરાવ મુજબ ભાડે પટ્ટે આપી ભાડા વસુલવાની કામગીરી. — ડીમોલેશન થયેલા મિલ્કતોની જગ્યાએ લાભાર્થીઓ/ અરજદારશ્રીઓને વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા માટેની ફાળવણીની કામગીરી. — ટોરેન્ટ પાવરને સબ-સ્ટેશન માટે તથા સુમન શાળાઓને ફાળવેલ જમીનનું ભાડુ વસુલવાની કામગીરી — કોવીડ-૧૯ અંતર્ગત એમ.ઓ.યુ થયેલ હોસ્પિટલોના ફાઈનલ બીલો ચકાસણી કરવાની કામગીરી. — પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. —હોર્ડીંગ્સની પરવાનગી આપવાની તથા તેના ભાડા વસુલવાની કામગીરી, ફરતી સાયકલ મારફત થતી જાહેરાતની પરવાનગી આપવાની તથા ભાડા વસુલવાની કામગીરી — EWS આવાસો કુલ-૧૯૫૦૩ તથા શોપીંગ સેન્ટરો કુલ-૯ ની સંચાલનની કામગીરી. — આર.ટી.આઈ અને એ.પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી.
<u>ડ્રેનેજ વિભાગ :-</u> આસી. / જુની. ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર	— સમગ્ર ઝોન વિસ્તારનાં સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન લાઈનોનાં અંદાજો બનાવવા – ટેન્ડરો મંગાવવા, મંજૂર કરાવવા, કોન્ટ્રાક્ટ સોંપી સ્થળ પર કામગીરીનું સુપરવિઝન, માપણી, રનીંગ તથા ફાઈનલ બીલો બનાવવા, સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં મિલ્કતોની ડ્રેનેજ કનેક્શનની મંજૂરી આપવી, ઓડીટ – સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ છુટી કરવા સુધીની તમામ કાર્યવાહી કરવાનું તમામ પ્રકારની માહિતી આપવાનું, આ તમામ સ્ટોર્મ તથા સુઅર ડ્રેઈન

		લાઈનોનાં મરામત નિભાવની કામગીરી જેવી કે રીપેરીંગ, લાઈનોની સાફસફાઈ (ડીસીલ્ટીંગ), રીવર ફ્લડ ગેટોનાં ઓપરેશન મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી, ડીવોટરીંગ પંપો ચલાવવાની કામગીરી— નિભાવણીની કામગીરી, જાળીયા તથા મેનહોલ નવા નાંખવા તથા મરામત કરવા વિગેરે તમામ કામગીરી તથા પ્રી મોન્સુન કામગીરી અંતર્ગત સ્ટ્રોમ વોટર/ ડ્રેઈન મેઈન હોલ/ ઈનલેટ ચેમ્બર્સ/ ડીસીલ્ટીંગ તથા ઈનલેટ ચેમ્બર્સનું હયાત સ્થળનું રૂલર દ્વારા ડીમાર્ક્શન તથા ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ હયાત ખાડીઓને પોકલેન/ જે.સી.બી મશીનથી ડ્રીજીંગ કરાવવાની કામગીરી તથા સોસાયટીમાં નવી ડ્રેનેજ લાઈન નાંખવા અંગે ઓફલાઈન/ ઓનલાઈન અરજી અન્વયે જરૂરી ખાતાકીય અભિપ્રાય મેળવી અંદાજ તૈયાર કરવા ટેન્ડર / યુનિટરેટ મુજબ કામ સોંપણી કરી સાઈટ સુપરવીઝન મટીરીયલ ટેસ્ટીંગ , કામની માપણી કરી બીલ / ફાયનલ બીલ તૈયાર કરવાની કામગીરી — પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન — હાજરી નિયંત્રણ. — આર.ટી.આઈ અને એ.પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી.
	<u>ડ્રેનેજ વિભાગ :—</u> ટેકનીકલ આસી.	— સાઈટ પર સ્ટોર્મ ડ્રેનેજ / ડ્રેનેજ લાઈનો નાંખવાની કામગીરી પર દેખરેખ — સીમેન્ટ તથા અન્ય મટીરીયલ્સ નું સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી, સ્ટોર્મ ડ્રેનેજ લાઈનોની સાફ સફાઈ ડીસીલ્ટીંગ રીવર ફ્લડ ગેટના ઓબ્જેક્શન મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી, ડીવોટરીંગ પંપો ચલાવવાની કામગીરી. — પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. — આર.ટી.આઈ અને એ.પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી.

	<u>લાઈટ વિભાગ :-</u> આસી.ઈજનેર(ઈલે.)/ જૂની. ઈજનેર(ઈલે.)	— સમગ્ર ઝોન વિસ્તારની સ્ટ્રીટ લાઈટોની મરામત, નિભાવની કામગીરીનું દેખરેખ તથા નવા સ્ટ્રીટલાઈટ પોલ ઉભા કરવાના કામે અંદાજો બનાવવા અને તેના કોન્ટ્રાક્ટ સોંપી સ્થળ ઉપર સુપરવિઝનની કામગીરી તથા એનર્જી બીલોની ચૂકવણી તથા મ્યુ.મિલ્કતો નાં મરામત નિભાવ સહિતની તમામ લાઈટ ખાતાની કામગીરી. — નોર્થઝોન વિસ્તારમાં કુલ પોલ-૧૭૩૬૯/ કુલ ફીટીંગ્સ- ૨૧૨૩૦(૨૬૬૬-એસ.વી તથા ૧૮૫૬૪-એલ.ઈ.ડી)/ કુલ ફીડર્સ- ૬૧૧ ની મરામત નિભાવ સહિતની તમામ લાઈટ ખાતાની કામગીરી. — પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન - હાજરી નિયંત્રણ. — પ્રસંગોની ઉજવણીમાં જરૂરી લાઈટીંગની કામગીરી. — આર.ટી.આઈ અને એ.પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી. — સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ સોસાયટી વિસ્તારોમાં <u>સ્ટ્રીટ લાઈટ નાંખવાના અંદાજો બનાવવા, ટેન્ડરો મંગાવવા, મંજૂર કરનાર કોન્ટ્રાક્ટ કોપી સ્થળ પર કામગીરીનું તથા ફાયનલ બીલો બનાવવા ઓડીટ ઓબ્જેક્શનના નિકાલની કામગીરી.</u>
	<u>લાઈટ વિભાગ :-</u> મેઈન્ટેનન્સ આસી. (ઈલે.)	— નોર્થઝોન વિસ્તારમાં આવેલ સોસાયટીમાં સ્ટ્રીટ લાઈટની સુવિધા આપવાની કામગીરી તથા સુપર વિઝન તથા હાઉસીંગ મેઈન્ટેનન્સ, સ્ટોક મેઈન્ટેનન્સ સહિતની કામગીરી, કેપીટલ તથા મરામતના કામોની સુપરવિઝનની કામગીરી — પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ
	<u>લાઈટ વિભાગ :-</u> વાયરમેન	— સ્ટ્રીટ લાઈટ મેઈન્ટેનન્સનાં કામે ચેકીંગની કામગીરી તેમજ રાત્રે સ્ટ્રીટલાઈટ મરામત અને ચેકીંગની કામગીરી — મ્યુ. મિલ્કતોમાં મરામત / વાયરીંગને લગતી કામગીરી- ટોરેન્ટ / DGVCL સાથે સંકલનની કામગીરી — તથા અન્ય ખાતા તરફથી લાઈટ વિભાગને લગતી સોંપવામાં આવતી મરામત-નિભાવની તમામ કામગીરી.

<u>શહેર વિકાસ વિભાગ :-</u> આસી./ જુની. ઈજનેર / સુપરવાઈઝર	– કતારગામ વિસ્તારમાં વિકાસ પરવાનગીની ફાઈલો મંજૂર કરવી, – સમયાંતરે મુખ્ય કચેરી, સરકારી તથા અન્ય કચેરીએથી માંગવામાં આવતી માહિતી આપવી, – ગેરકાયદેસર બાંધકામને નોટીસ આપી, તોડવા, – મંજૂર પ્લાન મુજબ – માર્ગદર્શન, – ટેમ્પરરી સ્ટ્રક્ચરો – (મેળા, ફટાકડા, જાદુગર, લેબર કેમ્પ) ને મંજૂરી આપવી, – આરટીઆઈ અંતર્ગત માહિતી તૈયાર કરી આપવી, – સેલ્યુલર ટાવરની મંજૂરી આપવા અંગેની કાર્યવાહી ભયજનક / બિસ્માર મિલ્કતોને આઈડેન્ટીફાઈ કરી, નોટીસ આપી, ઉતારી લેવાની કામગીરી, – B.U.C. આપવાની કામગીરી, <u>ટી.પી. સ્કીમનું અમલીકરણ:-</u> – રોડ, રસ્તાનું ડીમાર્ક્શન – ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ મુજબ નોટીસ આપી રસ્તાનો કબજો મેળવવો, – રીઝર્વેશન પ્લોટની સાચવણી, ડીમાર્ક્શન, બોર્ડ મારવા, ફોટોગ્રાફી, વિડીયોગ્રાફી કરવી, – ડેવલપમેન્ટનાં રીઝર્વેશન પ્લોટમાં દબાણ / ગેરકાયદેસર બાંધકામ ન થાય તેનાં પગલાં લેવા, – ઈમ્પેક્ટ ફી ની વસુલાત, C.O.R. આપવા, – I.C. નાં નાણાની વસુલાત – જાહેર જનતાની વિવિધ મિલ્કતોની ટાઉન પ્લાનીંગ તથા શહેર વિકાસને લગતા મુદ્દાઓની પુછતાછનો નિકાલ, પ્રિલીમનરી / ફાયનલ ટી.પી. સ્કીમનાં રીઝર્વ પ્લોટમાં દબાણકર્તાઓની વ્યક્તિગત નોટીસ તૈયાર કરી, રીઝર્વ પ્લોટનાં કબજા મેળવવાની કાર્યવાહી. – પોલીસ ચોકી, પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટ બ્લોક, પીકઅપ સ્ટેન્ડનાં લોકેશન – ડીમાર્કેટ કરવા. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. – આર.ટી.આઈ અને એ.પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી.
--	--

	<u>દબાણ વિભાગ :-</u> આસી. / જૂની. ઈજનેર / સુપરવાઈઝર / ટેકનીકલ આસી.	— જાહેર રસ્તા પરનાં દબાણ દુર કરવાની તથા શહેર વિકાસ ખાતેના માર્ગદર્શન હેઠળ ગેરકાયદેસર બાંધકામ દુર કરવાની કામગીરી, દબાણ હેઠળ જમા લીધેલ માલસામાનના રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી — પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. — આર.ટી.આઈ અને એ.પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી.
--	---	---

આરોગ્ય તથા વી. બી. ડી. સી. વિભાગ :-

(૧)	નાયબ આરોગ્ય અધિકારી	— સમગ્ર ઝોનમાં આરોગ્યલક્ષી કામગીરીઓ અંગે તમામ વોર્ડ તથા વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ યુનિટની કામગીરીનું સુપરવિઝન અને વહીવટી કામગીરી. — પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. — આરોગ્ય લક્ષી બાબતોને લાગત ટેકનીકલ કામગીરીઓનું સંકલન — સાફ સફાઈની કામગીરી — જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ — ઘન કચરાનું એકત્રિકરણ,પરિવહન અને આખરી નિકાલ — મરેલા જાનવરો(નાના અને મોટા) નો નિકાલ — પી.એફ.એ.એક્ટ ૧૯૫૪ હેઠળ ખાદ્ય પદાર્થોના લાઈસન્સ તથા માર્કેટ વિભાગના લાયસન્સ રીન્યુઅલની કામગીરી — ગલી-ટ્રેપ ચોક્કીંગ દુર કરવાની કામગીરી — ખાળકુવા સફાઈ,જાજરૂ સફાઈ,ગલી સફાઈ — વપરાશી કૂવાનું કલોરિનેશન અને પાણીના નમુનાના કલોરીન ટેસ્ટ — ન્યુસન્સ કરનારા નાગરિકો સામે કાનૂની પગલા ખાણી પીણીની હોટેલ,લારી ગલ્લા તેમજ તેવી અન્ય તમામ સંસ્થાઓમાં આરોગ્ય વિષયક તપાસની કામગીરી — જાહેર જાજરૂ/પિશાબદાનીની સફાઈ ની કામગીરી — જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવા કે સિનેમા, નાટ્યગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ
-----	----------------------------	--

		— રોગ ચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીકે જાણ કરવી તેમજ રોગ અટકાયત પગલાની કામગીરી. — ઈ—ગવર્નન્સ, કમ્પલેઈન્ટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળના અમલીકરણની ફરિયાદ નોંધવાની કામગીરી. — નાગરીક સેવાને લગતી ફરિયાદો જેવી કે આરોગ્યને લગતી તેમજ એન્જીનિયરીંગને લગતી ફરિયાદોની ૨૪/૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવાની તથા ફરિયાદોને તેની જાણ કરવાની પ્રથા — નાગરિકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર — વહીવટી સરળતા અને કોમ્યુનિકેશન નેટવર્ક માટે સતત કાર્યરત રહેતા ૩૬૮ વાયરલેસ સેટ — દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજ રોજ પાણીનાં નમુના બેક્ટેરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા — આર.ટી.આઈ—અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
(૨)	આસી. જંતુનાશક અધિકારી	— સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ અંગેની કામગીરીનું મોનીટરીંગ તેમજ સુપરવિઝન — પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. — આર.ટી.આઈ — પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી.
(૩)	ચીફ એસ. આઈ.	— સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી કરાવવાની. — પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન — હાજરી નિયંત્રણ. — સાફ સફાઈની કામગીરી — જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ — ઘન કચરાનું એકત્રિકરણ,પરિવહન અને આખરી નિકાલ — મરેલા જાનવરો(નાના અને મોટા) નો નિકાલ — પી.એફ.એ.એક્ટ ૧૯૫૪ હેઠળ ખાધ પદાર્થોના લાઈસન્સ તથા માર્કેટ વિભાગના લાયસન્સ રીન્યુઅલની કામગીરી

		— ગલી—ટ્રેપ ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી — ખાળકુવા સફાઈ,જાજરૂ સફાઈ,ગલી સફાઈ, વપરાશી કૂવાનું કલોરિનેશન અને પાણીના નમુનાના કલોરીન ટેસ્ટ ન્યુસન્સ કરનારા નાગરિકો સામે કાનૂની પગલા — ખાણી પીણીની હોટેલ,લારી ગલ્લા તેમજ તેવી અન્ય તમામ સંસ્થાઓમાં આરોગ્ય વિષયક તપાસની કામગીરી જાહેર જાજરૂ / પિશાબદાનીની સફાઈ ની કામગીરી — જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવા કે સિનેમા , નાટ્યગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ — રોગ ચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીકે જાણ કરવી તેમજ રોગ અટકાયત પગલાની કામગીરી. ઈ— ગવર્નન્સ, કમ્પલેઈન્ટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળના અમલીકરણની ફરિયાદ નોંધવાની કામગીરી. — નાગરીક સેવાને લગતી ફરિયાદો જેવી કે આરોગ્યને લગતી તેમજ એન્જીનિયરીંગને લગતી ફરિયાદોની ૨૪/૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવાની તથા ફરિયાદીને તેની જાણ કરવાની પ્રથા — નાગરિકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર — વહીવટી સરળતા અને કોમ્યુનિકેશન નેટવર્ક માટે સતત કાર્યરત રહેતા ૩૬૮ વાયરલેસ સેટ — દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજ રોજ પાણીનાં નમુના બેક્ટેરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા. — આર.ટી.આઈ — પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી.
(૪)	આરોગ્ય નિરીક્ષક	— આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી કરાવવાની તથા યુનિટ ખાતેનાં કર્મચારીઓ પાસે તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાની, રાત્રિ સ્કેપીંગ / બ્રશીંગ કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ વહીવટી કામગીરી —પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન — હાજરી નિયંત્રણ —સાફ સફાઈની કામગીરી

		—જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ —ઘન કચરાનું એકત્રિકરણ,પરિવહન અને આખરી નિકાલ —મરેલા જાનવરો(નાના અને મોટા) નો નિકાલ —પી.એફ.એ.એક્ટ ૧૯૫૪ હેઠળ ખાધ પદાર્થોના લાઈસન્સ તથા માર્કેટ વિભાગના લાયસન્સ રીન્યુઅલની કામગીરી —ગલી—ટ્રેપ ચોક્કીંગ દુર કરવાની કામગીરી —ખાળકુવા સફાઈ,જાજરૂ સફાઈ,ગલી સફાઈ —વપરાશી કૂવાનું ક્લોરિનેશન અને પાણીના નમુનાના ક્લોરીન ટેસ્ટ —ન્યુસન્સ કરનારા નાગરિકો સામે કાનૂની પગલા —ખાણી પીણીની હોટેલ,લારી ગલ્લા તેમજ તેવી અન્ય તમામ સંસ્થાઓમાં આરોગ્ય વિષયક તપાસની કામગીરી —જાહેર જાજરૂ/પિશાબદાનીની સફાઈ ની કામગીરી —જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવા કે સિનેમા ,નાટ્યગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ —રોગ યાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીકે જાણ કરવી તેમજ રોગ અટકાયત પગલાની કામગીરી. —ઈ— ગવર્નન્સ, કમ્પલેઈન્ટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળના અમલીકરણની ફરિયાદ નોંધવાની કામગીરી. —નાગરીક સેવાને લગતી ફરિયાદો જેવી કે આરોગ્યને લગતી તેમજ એન્જીનિયરીંગને લગતી ફરિયાદોની ૨૪/૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવાની તથા ફરિયાદોને તેની જાણ કરવાની પ્રથા —નાગરિકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર —વહીવટી સરળતા અને કોમ્યુનિકેશન નેટવર્ક માટે સતત કાર્યરત રહેતા ૩૬૮ વાયરલેસ સેટ —દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજ રોજ પાણીનાં નમુના બેક્ટેરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા
--	--	--

(૫)	મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક	— આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી તેમજ એ. આઈ.ઓ. શ્રી તેમજ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટરોનાં સલાહ સુચન મુજબ તમામ પ્રકારની કામગીરી, પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર તથા બેલદાર પાસે લેવી. — પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ
(૬)	પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર	— ઈન્ડ્રા. સર્વેલન્સ અંગેની કામગીરી તથા એન્ટીલાર્વલ અંગેની કામગીરી, ફોર્ગીંગ અંગેની કામગીરી.
(૭)	મુકાદ્દમ	— આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી
(૮)	બેલદાર	— જંતુનાશક દવાનો છંટકાવની કામગીરી — પંપ / પાવડીને લગતી કામગીરી, એન્ટીલાર્વલ અંગેની કામગીરી, ફોર્ગીંગ અંગેની કામગીરી. — ખાડી સફાઈ, માઈનર એન્જીનીયરીંગ વર્ક.
(૯)	સર્વેલન્સ વર્કર	— સર્વેલન્સની કામગીરી તથા ઈન્ડ્રા ડોમેસ્ટીક સર્વેની કામગીરી

(૧)	દુકાનધારા નિરીક્ષક	— મુંબઈના દુકાનો અને સંસ્થાઓના અધિનિયમ ૧૯૪૮ માં જણાવ્યા મુજબની તમામ ફરજો બજાવવી જેવી કે, સંસ્થાની નોંધણી થયેલ છે કે કેમ ? તેમજ સંસ્થામાં કામ કરતાં કર્મચારીઓનાં હાજરી પત્રક, પગાર પત્રક વિગેરેની તપાસ કરવી તેમજ ધારા ભંગની નામદાર મ્યુનિ. કોર્ટમાં ફરિયાદ દાખલ કરવી. — કર્મચારી જીવનવીમા અધિનિયમ ૧૯૮૦ની જોગવાઈઓનું પાલન કરાવવું. — બોમ્બે લેબર વેલફેર ઈંડ અધિનિયમ ૧૯૫૩ ની અમલીકરણ કરાવવું. — ગુજરાત રાજ્ય વ્યવસાય, વ્યાપાર, ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ ૧૯૭૬. વધુમાં, વ્યવસાય વેરાને લગતી તમામ કામગીરી તથા વ્યવસાય વેરા / ગુમાસ્તાધારાની સાથે સંકળાયેલા સ્ટાફની કામગીરી પર સુપરવિઝન કરવું. — આર.ટી.આઈ – પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી.
(૧)	એસેસમેન્ટ એન્ડ રીકવરી ઓફિસર	— સુરત મહાનગરપાલિકાનાં વિસ્તારમાં આવેલ મિલ્કતોની આકારણી દફતરે વેરાનાં હેતુ માટે એસેસમેન્ટ કરી ખાસ નોટીસ બજાવવી તથા નોંધણી કરવી. — આવી મિલ્કતો માટેનું એસેસમેન્ટ રજીસ્ટર, કટબુક

		રજીસ્ટર તથા તેને આનુસાંગિક અન્ય રેકર્ડની જાળવણી કરવી/ કરાવવી. — મિલ્કતોની આકારણી થયા બાદ તેના યોગ્ય તે સમયે વેરા માટેનાં બીલો તૈયાર કરવા તથા તે મ્યુનીસીપલ વેરાની રીકવરી કરવી. — ધી બી.પી. એમ.સી. એક્ટ મુજબ જો વેરાની વસુલાત ન થાય તો નક્કી કરેલ સમય મર્યાદામાં નોટીસ, વોરંટ બજાવી ત્યાર બાદ, યોગ્ય તે સમયે તેવી મિલ્કતોને જપ્તીમાં લઈ વેરા વસુલાતની આગળની કાર્યવાહી કરવી. — દર એપ્રિલ માસમાં તમામ મિલ્કતોની થયેલ આકારણીનું રજીસ્ટર જાહેર જનતા માટે ખુલ્લું મુકવું અને તેમાં આવેલ વાંધાઓ એપેલેટ ઓફિસર દ્વારા સંભળાવવાની વ્યવસ્થા કરવી. — થયેલ એપેલેટનાં હુકમનો અમલ કરવો. તેની ખાસ નોટીસ બજાવવી. — વખતોવખત મિલ્કતોનાં માલિકો, ધારણકર્તાઓ, કબજેદારનાં નામ રજુ કરેલ દસ્તાવેજી પુરાવાઓને આધિન આકારણી દફતરે ફેરફાર કરવા. — અરજદાર તરફથી આવતી નવી મિલ્કત માટેની આકારણી કરવાનાં હેતુ સારુ આવતી અરજીઓ સ્વકારી તેવી નવી / ફેરફાર થયેલ મિલ્કતોની આકારણી કરી આકારણી દફતરે ચઢાવી તેની રીવાઈઝ નોટીસ આપી બીલ ઇસ્યુ કરવા. — આર.ટી.આઈ – પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી.
(૨)	પર્સોનેલ ઓફિસર	—સમગ્ર ઝોનનો વહીવટ સુગમ અને સરળ રીતે ચાલે તે જોવાની જવાબદારી, —સમગ્ર ઝોનનાં વહીવટી અધિકારી તરીકેની કામગીરી, — આંતરીક ખાતાકીય તપાસને લગતી તમામ કામગીરી, — કર્મચારીઓ નિયમીત હાજર રહે તે જોવાની તથા વખતોવખત હાજરીપત્રક ચેક કરવાની કામગીરી, ફીલ્ડ ડ્યુટી ઉપર ફીઝીકલ હાજરી ચેક કરવાની કામગીરી, — મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી. — પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. — આર.ટી.આઈ – પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી.

(૩)	આસી.લો.ઓફિસર	— સુ.મ.પા.ના કાયદા ખાતા દ્વારા જ્યારે જ્યારે પણ પ્રવર્તમાન કાયદાઓમાં સુધારો થાય ત્યારે સુધારેલ કાયદાઓના પુસ્તકો કાનુની પુસ્તકાલયથી ખરીદવાની કાર્યવાહી. — સુ.મ.પા. દ્વારા બનાવવામાં આવેલ એડવોકેટોની પેનલ યાદી માટે સ્થાયી સમિતિએ નક્કી કરેલ ફી માં સુધારા—વધારા માટે જરૂરી કાર્યવાહી. — મ્યુ.કોર્ટમાં સુ.મ.પા. તરફથી દાખલ કરવામાં આવતા કેસોમાં મહાનગર પાલિકા વતી હાજર રહી રજૂઆત કરવાનો તેવા કેસોનો નિકાલ થયે હકુમત ધરાવતી અદાલતમાં અપીલ કરવાજોગ છે કે કેમ ? તે બાબતે કાનુની અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી. — વિવિધ અદાલતોમાં કર્મચારીના કેસો માટે પેનલ એડવોકેટની નિમણૂકનો અભિપ્રાય, ફી બાબતે વ્યાજબીપણાનો અભિપ્રાય તેમજ વહીવટી રીતે કર્મચારીઓના કેસો તેમજ કાનુની મુદ્દાનો અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી. — કાયદા ખાતામાં આર.ટી.આઈ. નાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી. — એપેલેટ અધિકારી તરીકે હરકત અરજીની સુનાવણી કરી તેના નિર્ણય આપવા.
(૪)	ડે. એકાઉન્ટન્ટ	— હિસાબીને લગતી તમામ કામગીરી, — બજેટ, જનરલ એડવાન્સ, ડીપોઝીટ, આવક— ખર્ચને લગતી તમામ કામગીરી, — ઓડિટ ઓબ્જેક્શનનો નિકાલ, — રીક્રુપમેન્ટની કામગીરી, — ઈન્ક્રીમેન્ટનાં અભિપ્રાયની કામગીરી. — પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. — આર.ટી.આઈ — પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી.

(૫)	સેક્શન ઓફિસર	— કર્મચારીઓ નિયમીત ફરજ પર હાજર રહે છે કે નહિ તે બાબત. — તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી લેવાની કામગીરી, — ગર્વમેન્ટ તરફથી માંગ્યા મુજબની માહિતી નિયમીત જાય છે કે નહિ તે જોવું, — સેક્શનમાં દરેક દફતરોને લગતી જવાબદારી તથા અન્ય સુપરવાઈઝીંગ પ્રકારની કામગીરી, — મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી, — ઝોનનાં વહીવટને લગતી કામગીરી. — પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન — હાજરી નિયંત્રણ.
(૬)	સેક્શન ઓફિસર આકારણી વિભાગ	— કર્મચારીઓ નિયમીત ફરજ પર હાજર રહે છે કે નહિ તે બાબત. — તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી લેવાની કામગીરી, — ગર્વમેન્ટ તરફથી માંગ્યા મુજબની માહિતી નિયમીત જાય છે કે નહિ તે જોવું, — સેક્શનમાં દરેક દફતરોને લગતી જવાબદારી તથા અન્ય સુપરવાઈઝીંગ પ્રકારની કામગીરી, — આકારણીને લગતી તમામ કામગીરી, — આકારણીનાં વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી. — પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન. — હાજરી નિયંત્રણ. — હાલની ફરજ ઉપરાંત વખતોવખત સરકારશ્રી / ઉપરી અધિકારીશ્રી મળતી સુચના મુજબ તેમજ આકસ્મિક સંજોગોની પરિસ્થિતિમાં તમામ પ્રકારની ફરજ બજાવવામાં આવે છે.

(૭)	પ્રથમશ્રેણી કલાર્ક આકારણી વિભાગ	— આર.ટી.આઈ.ની કામગીરી — ઓડિટ ઓબ્જેક્શનનો નિકાલ કરવાની કામગીરી, — જનરલ એડવાન્સ, રીકુપમેન્ટની કામગીરી આ કામગીરી જે તે ખાતાવાર અલગ. — સ્ટોર ડિપોઝીટ એકાઉન્ટ રીકુપમેન્ટની કામગીરી, — આ કામગીરી જે તે ખાતાવાર અલગ અલગ પ્રકારની આ ઉપરાંત ખાતાનાં વડા અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે. — પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ — હાલની ફરજ ઉપરાંત વખતોવખત સરકારશ્રી / ઉપરી અધિકારીશ્રી મળતી સુચના મુજબ તેમજ આકસ્મિક સંજોગોની પરિસ્થિતિમાં તમામ પ્રકારની ફરજ બજાવવામાં આવે છે.
(૮)	બીજી શ્રેણી કલાર્ક — સર્વેયર (આકારણી)	— જે તે ખાતામાં સોંપવામાં આવતી ખાસ પ્રકારની જવાબદારીઓ જેવી કે, હિસાબી શાખામાં બીલ બનાવવાની, બીલ ચેકીંગ ૧૦૦ %, તેમજ અન્ય પ્રકારની ખાતા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી, સભ્યશ્રીઓ તરફથી સ્ટેન્ડીંગ કમીટી, સામાન્ય સભામાં પુછવામાં આવતા સવાલોનાં જવાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી. — આમ, દરેક ખાતા પ્રમાણે કામગીરીમાં ફેરફાર રહે છે, તદુપરાંત કેશ કાઉન્ટરની કામગીરી, ડે બુક, રીટર્ન ચેક, શિક્ષણ ઉપકર, કુરીયરની કામગીરી, સર્વેયરની કામગીરી, તુમાર તૈયાર કરવા રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન સેલને લગતી કામગીરી, ફર્સ્ટ ગ્રેડ કલાર્કની ગેરહાજરીમાં તેમને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી. — હાલની ફરજ ઉપરાંત વખતોવખત સરકારશ્રી / ઉપરી અધિકારીશ્રી મળતી સુચના મુજબ તેમજ આકસ્મિક સંજોગોની પરિસ્થિતિમાં તમામ પ્રકારની ફરજ બજાવવામાં આવે છે.

(૧૦)	ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક / વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર / ફિલ્ડબુક ક્લાર્ક / રેકર્ડ વિભાગ – આકારણી)	જાહેર જનતા તરફથી આવતી અરજીઓ સ્વીકારી તેની પહોંચ આપવાની કામગીરી એટલે કે ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ એમ બંને પ્રકારની કામગીરી – જે તે ખાતામાંથી આવતા પત્રનો નિકાલ વિગેરે કામગીરી – ફિલ્ડબુક ક્લાર્કની તેમજ વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટરની કામગીરી – રેકર્ડની કામગીરી, સીવીક સેન્ટર કેશ કલેક્શન, આવેલ અરજીઓ અંગે સ્થળ તપાસ કરી અરજીનો નિકાલ. – ઉપરોક્ત સમગ્ર કામગીરીઓને લગતી આનુસંગિક પેપર વર્ક કામગીરી વગેરે. – હાલની ફરજ ઉપરાંત વખતોવખત સરકારશ્રી / ઉપરી અધિકારીશ્રી મળતી સુચના મુજબ તેમજ આકસ્મિક સંજોગોની પરિસ્થિતિમાં તમામ પ્રકારની ફરજ બજાવવામાં આવે છે. – અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી ઓફિસને લગતી કામગીરી તેમજ ટપાલ વહેંચવાની કામગીરી.
(૬)	પ્રથમશ્રેણી ક્લાર્ક	– ઓડિટ ઓબ્જેક્શનનો નિકાલ કરવાની કામગીરી, – જનરલ એડવાન્સ, રીકુપમેન્ટની કામગીરી, – સ્ટોર ડિપોઝીટ એકાઉન્ટ રીકુપમેન્ટની કામગીરી, – આ કામગીરી જે તે ખાતાવાર અલગ અલગ પ્રકારની આ ઉપરાંત ખાતાનાં વડા અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી ની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ
(૭)	બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક– સીનીયર ક્લાર્ક	– સ્ટોર વિભાગની કામગીરી, – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન સેલને લગતી કામગીરી – ગુમાસ્તા વિભાગ / પ્રોફેશનલ ટેક્ષ ઉઘરાવવાની કામગીરી – રેકર્ડની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી, રેકર્ડ એ, બી, સી, ડી, વાઈઝ રેકર્ડ ગોઠવવો – જમીન મિલકત વિભાગ દ્વારા ઝોન વિસ્તારમાં કે. ઈજનેરશ્રીની સુચના મુજબ મહાનગરપાલિકાનાં સામાજિક સુવિધા આપવાનાં હેતુ માટે નડતરરૂપ ઝુંપડપટ્ટીનાં સર્વેની કામગીરી – ફર્સ્ટ ગ્રેડ ક્લાર્કની ગેરહાજરીમાં તેમને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.

(૯)	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	— જાહેર જનતા તરફથી આવતી અરજીઓ સ્વીકારી તેની પહોંચ આપવાની કામગીરી એટલે કે ઇનવર્ડ, આઉટવર્ડ એમ બંને પ્રકારની કામગીરી, જે તે ખાતામાંથી આવતા પત્રનો નિકાલ વિગેરે કામગીરી, — ટેન્ડર કલાર્કની કામગીરી, — એસ્ટા. વિભાગની કામગીરી, — ફિલ્ડબુક કલાર્કની તેમજ વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટરની કામગીરી, — આર.ટી.આઈ, ઇન્કવાયરી, કોર્ટ મેટરને લગતી કામગીરી. — જન્મ—મરણ— લગ્ન નોંધણીની કામગીરી, રેકર્ડની કામગીરી સીવીક સેન્ટર કેશ કલેક્શન, ટેનામેન્ટનાં સ્થળ પર હપ્તા વસુલાત, — દબાણ ખાતા ધ્વારા આવેલ લારીઓ વિગેરે સામગ્રીનો દબાણ ચાર્જ વસુલ લેવો. — જમીન મિલકત ખાતાને લગતી જેવી કે ટેનામેન્ટનાં સ્થળ પર હપ્તા વસુલાત, દબાણ ખાતા ધ્વારા લાવેલ લારીઓ વગેરે સામગ્રીઓનો દબાણ ચાર્જ વસુલવાનો, સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ ઝુપડપટ્ટીઓમાં સ્થળ પર ભાડા વસુલાત, શોપીંગ સેન્ટરમાં ભાડા વસુલાત, મંડપ ફી, ઇલેક્ટ્રીક સબ સ્ટેશન જમીન ભાડા, દુધ સહકારી મંડળીના ડેપોનાં જમીન ભાડા, ખાનગી સર્વીસ પ્રોવાઈડર કંપનીઓની લાઈન/કેબલના ભાડા, સુ.ડી. ટેલીફોનને ફાળવેલ જગ્યાનાં ભાડા, કોસાડ, અમરોલી, છાપરાભાઠા, ઉત્રાણ વિસ્તારમાં આવેલ કેબીન/મકાન સ્થળ પર ભાડા વસુલાત નોર્થઝોનમાં આવેલ સ્કુલ ભાડા, પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટ ભાડા, હોર્ટીંગ, અપંગ તથા વિધવાઓને ફાળવેલ જગ્યાના ભાડા વગેરે વસુલાતની કામગીરી, આવેલ અરજીઓ અંગે સ્થળ તપાસ અને નિકાલ તેમજ ઉપરોક્ત સમગ્ર કામગીરીઓને લગતી આનુસાંગિક પેપર વર્ક કામગીરી વગેરે.
-----	----------------------	---

(૧૦)	તા. કલાર્ક (સર્વેયર / વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર / ફિલ્ડબુક કલાર્ક / રેકર્ડ વિભાગ – આકારણી)	જાહેર જનતા તરફથી આવતી અરજીઓ સ્વીકારી તેની પહોંચ આપવાની કામગીરી એટલે કે ઇનવર્ડ, આઉટવર્ડ એમ બંને પ્રકારની કામગીરી, જે તે ખાતામાંથી આવતા પત્રનો નિકાલ વિગેરે કામગીરી, ફિલ્ડબુક કલાર્કની તેમજ વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટરની કામગીરી, રેકર્ડની કામગીરી સીવીક સેન્ટર કેશ કલેક્શન આવેલ અરજીઓ અંગે સ્થળ તપાસ અને નિકાલ તેમજ ઉપરોક્ત સમગ્ર કામગીરીઓને લગતી આનુસાંગિક પેપર વર્ક કામગીરી વગેરે.
(૧૧)	પટાવાળા	– ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી ઓફિસને લગતી કામગીરી તેમજ ટપાલ વહેંચવાની કામગીરી.

સામાન્ય બાબત

સુરત મહાનગરપાલિકાનો સમગ્ર વહીવટ અને કામગીરી અલગ અલગ ખાતાઓમાં વહેંચાયેલ છે જેથી ખાતાવાર જે તે કર્મચારીઓને જે તે ખાતામાં ચાલતા કામ અનુસાર કામગીરી કરવાની રહે છે. પરંતુ સામાન્ય રીતે કર્મચારીઓ તેઓની કેડર અનુસાર કામગીરી સોંપવામાં આવે છે ત્રીજી શ્રેણીના કલાર્કને તેમની કેડરને અનુરૂપ કામગીરી તેમજ બીજી શ્રેણી કલાર્કને તેમની કેડરને અનુરૂપ કામગીરી સોંપવામાં આવે છે.