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

જનસંપર્ક વિભાગ

અ.નં.	હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ/કામગીરીની વિગત
૧	જનસંપર્ક અધિકારી	– સમગ્ર ખાતાનો વહીવટ સુગમ અને સરળ રીતે ચાલે તે જોવાની જવાબદારી – સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા આયોજીત વિવિધ પ્રકલ્પોની ખાતમુહૂર્તવિધિ/લોકાર્પણવિધિ પ્રસંગે મા.મેયરશ્રી તરફથી મળેલ નોંધ મુજબ કાર્યક્રમ અનુરૂપ નિમંત્રણ કાર્ડ છપાવવા, સમયમર્યાદામાં તેનું વિતરણ કરાવવુ, નિયમાનુસાર વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરાવવી, કાર્યક્રમ અનુરૂપ નોંધ તૈયાર કરાવી સંલગ્ન વિભાગોમાં પહોંચાડી જાહેર સમારંભને અનુરૂપ મહાનુભાવોનું સ્વાગત વિગેરે કામગીરી કરાવવી. પ્રેસનોટ તૈયાર કરવા સહિતની તમામ પ્રકારની આનુસાંગિક કાર્યવાહી, હોર્ડિંગ્સ/બેનર દૈનિકપત્રો દ્રારા કાર્યક્રમની રેડીયો,ટીવી પર પ્રસિધ્ધ કરાવવી. – સુ.મ.પા. ના વિવિધ વિભાગો તરફથી મળતી જાહેર ખબરો સમયમર્યાદામાં નિયમાનુસાર પ્રસિધ્ધ કરાવવાની કામગીરી કરાવવી. – વિવિધ વર્તમાનપત્રો/સાપ્તાહિકો/પાક્ષિક/માસિક વિગેરેમાં પ્રસિધ્ધ થતાં મનપાને લગતા સમાચારોનું કટીંગ કરાવી પૃથ્થકરણ કરી માન.કમિશનરશ્રીને સાદર કરવા સુધીની કામગીરી. – વિવિધ વર્તમાનપત્રો તરફથી જાહેર ખબર પ્રસિધ્ધિનાં મળતા બીલો / વિવિધ ચેનલો તરફથી મળતા બીલો/ નિમંત્રણ કાર્ડ/વિકાસયાત્રા પુસ્તિકા તથા અન્ય પ્રકાશનોના બીલો/ હોર્ડિંગ્સ, માળી, સરકીટ હાઉસ, કુરીયરના બીલો/ડાયરી અંગેના બીલો/પર્સનલ એડવાન્સના બીલો તથા અન્ય વિવિધ પ્રકારના બીલો જનસંપર્ક વિભાગમાં મળ્યેથી સદર બીલોની સમયઅવધિમાં ચકાસણી કરાવીને ચુકવણા કરાવવા સુધીની કામગીરી પર દેખરેખ રાખી તેનો નિકાલ કરાવવા અંગેની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી. – પ્રતિ વર્ષ મ્યુ.ડાયરી તથા વિકાસયાત્રા પુસ્તિકા, તથા અન્ય પ્રકાશનોના પુસ્તકો તૈયાર કરાવી તેના વિતરણ સુધીની કામગીરી કરાવવાની. – માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ અંતર્ગત આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળ મળેલ વિવિધ અરજીઓના સમયઅવધિમાં નિકાલ કરાવવા સુધીની કામગીરી કરાવવી અને તેના પર દેખરેખ રાખવી અને એપેલેટ અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવી. – તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ/ કામદારોની કામગીરી/હાજરીનું અસરકારક નિયંત્રણ અંગેની કામગીરી –સુ.મ.પા. ની મુલાકાતે આવતા દેશ–વિદેશ/વિવિધ રાજયોના મુલાકાતીઓને વિવિધ પ્રોજેકટોના નિદર્શન માટેની કાર્યવાહી કરાવવી તેમની સરભરા કરવી તથા પદાધિકારીશ્રીઓ/અધિકારીશ્રીઓ સાથે મિટીંગનું આયોજન કરી કાર્યક્રમ અનુરૂપ કામગીરી કરાવવી. – ઓડિટ ઓબ્જેકશન તેમજ બજેટને લગતી કામગીરી કરાવવી અને અન્ય વિવિધ પ્રકારની કામગીરી પર દેખરેખ રાખી ખાતામાં કરવામાં આવતા તમામ પ્રકારના કાર્યો ઝડપી, સુગમ અને સરળ રીતે થાય તેના પર દેખરેખ રાખવી. – વિવિધ પ્રકારના વર્તમાનપત્રોની રદ્દી પસ્તી, વિવિધ પ્રકારના તથા ખાતામાં રહેલા વિવિધ પ્રકારના ડોકયુમેન્ટસનું નિયમોનુસાર વર્ગીકરણ કરાવી રેકર્ડ ખાતામાં નાશ/જમા કરાવવા સુધીની કામગીરી કરાવવી.
૨	સેકશન ઓફિસર	– જનસંપર્ક વિભાગમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓ મારફત કરવામાં આવતી વિવિધ પ્રકારની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું –જનસંપર્ક અધિકારીશ્રીની સુચના/આદેશાનુસાર સુ.મ.પા. દ્વારા આયોજીત વિવિધ પ્રકલ્પોની ખાતમુહૂર્તવિધિ/ લોકાર્પણવિધિ પ્રસંગે માન.મેયરશ્રી તરફથી મળેલ નોંધ મુજબ કાર્યક્રમ અનુરૂપ નિમંત્રણ કાર્ડ છપાવવા, સમયઅવધિમાં વિતરણ કરાવવું, જાહેરખબર આપવી, કાર્યક્રમ અનુરૂપ નોંધ તૈયાર કરાવી સંલગ્ન વિભાગમાં પહોંચાડવી, સમારંભ સ્થળે મંચ બેઠક વ્યવસ્થા,મહાનુભાવોનું સ્વાગત તથા કાર્યક્રમની પ્રેસનોટ તૈયાર કરી તેનું વિતરણ

		કરાવવું વિગેરે કામગીરી જનસંપર્ક અધિકારીશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ પરામર્સમાં રહી કામગીરી કરવાની રહેશે. – દૈનિક વર્તમાનપત્રોમાં મહાનગરસેવા સદનને લગતા સમાચારો ચેક કરી, તેના કટીંગ કરાવી, તેની તકેદારી રાખી પ્રણાલિકાનુસાર સંબંધિત કક્ષાએ સમયસર સાદર કરાવવા અંગેની કામગીરી. – ખાતામાં આવતા વિવિધ વર્તમાનપત્રો વિવિધ પ્રકારના પાક્ષિક/માસિક જેવા ન્યુઝ મેગેઝીનો વિગેરેની રદ્દીપસ્તી સમયાંતરે રેકર્ડ વિભાગમાં જમા કરાવવા અંગેની કાર્યવાહી કરાવવી. – વિભાગ સંબંધી મહાનગર સેવાસદન ખાતે થયેલ ખર્ચ બાબતની સંબંધિત કાર્યક્રમ, ઉદ્‌ઘાટન કે સમારંભ પૂર્ણ થવાના તુરંતના દિવસોમાં ખર્ચનો હિસાબ તૈયાર કરાવી સંબંધિત કક્ષાએ મુકવા. – બીજી શ્રેણી કલાર્ક સુધીનાં કર્મચારીશ્રીના ઈજાફા રજા મંજુર કરવી. ખાતાના મહેકમની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી. –RTI એકટ ૨૦૦૫ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની રહેશે. – મુવમેન્ટ રજીસ્ટર જાળવવું. જનસંપર્ક અધિકારીશ્રીની સૂચના મુજબની કામગીરી તથા તમામ પ્રકારના સાહિત્યની કામગીરીના લીસ્ટ અપડેટ કરાવવા. – ખાતાના રેકર્ડનું વર્ગીકરણ કરવું. તથા તેને સંબધિત વિભાગમાં સમયઅવધિમાં જમા કરાવવાની કાર્યવાહી કરાવવી. – મહાનગરપાલિકાના વિકાસ કાર્યોની મુલાકાતે આવતી વિવિધ ટીમો માટે તેમના રહેવા જમવાની, વિવિધ પ્રોજેકટોના નિદર્શનની તથા પદાધિકારીશ્રીઓ/અધિકારીશ્રીઓ સાથે મિટિંગનું આયોજન કરી અન્ય કામગીરી હાથ ધરવી. – ખાતાને લગતી અન્ય અગત્યની કામગીરીઓ ખાતાઅધિકારી જનસંપર્ક અધિકારીશ્રીનાં માર્ગદર્શન હેઠળ પુર્ણ કરવી. – સમગ્ર ખાતાનો વહીવટ સુગમ અને સરળ રીતે ચાલે તે જોવાની જવાબદારી.
૩	હેડકલાર્ક શ્રી	– ખાતાની જરૂરિયાત મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડવાની કામગીરી, – જાહેરખબરને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર રીપોર્ટીગ કરવા. – અન્ય કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહારોની કામગીરી કરવી. – ચેનલો/પ્રેસ ફોટોગ્રાફર વિગેરેના કરાર કરવા અંગેની કામગીરી, – આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળની કામગીરી, – પર્સનલ એડવાન્સ, જનરલ એડવાન્સ રીકુપમેન્ટની કામગીરી, – બજેટ, ઓડિટ વાંધા, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, શીડયુલ વિગેરે કામગીરી – ખાતા ધ્વારા બનાવવામાં આવતા વિવિધ પ્રકારના બીલોની ચકાસણી કરવા અંગેની કામગીરી. – મ્યુ. ડાયરી/વિકાસયાત્રા વિગેરે છપાવવા અંગેની તથા તેના વિતરણ અંગેની આનુસાંગિક તમામ કામગીરી – આર.ટી.આઈ.એકટ ૨૦૦૫–અન્વયે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી – તમામ કામગીરી સેકશન ઓફિસરના સંકલનમાં રહીને કરવી. – માન.મેયરશ્રીની નોંધ મુજબ મનપા આયોજીત વિવિધ પ્રકલ્પોના ખાતમુહૂર્ત/ઉદ્‌ઘાટનવિધિ પ્રસંગે નિમંત્રણ કાર્ડ તૈયાર કરાવવા તથા તેનુ વિતરણ કરાવવાની કામગીરી. – કાર્યક્રમ અનુરૂપ નોંધ તૈયાર કરાવી તેને સંલગ્ન વિભાગમાં પહોંચાડવી, જાહેર સમારંભ સ્થળે કાર્યક્રમ અનુરૂપ મંચબેઠક વ્યવસ્થા, કાર્યસૂચિ,મહાનુભાવોનું સ્વાગત, તેમજ કાર્યક્રમની પ્રેસનોટ મેઈલ કરાવી મીડીયાને પહોંચાડવાની કામગીરી. – ખાતા દ્વારા વિવિધ પ્રકારના પુસ્તકો છપાવવા અંગેની કામગીરી કરવી. – વર્તમાન પત્રમાં આપવામાં આવતા નિમંત્રણની જાહેરાતનો ખરડો બનાવવાની કામગીરી કરવી. – તમામ દફતરી કાર્યવાહી સેકશન ઓફિસરશ્રીના સંકલનમાં રહીને કરવી.

૪	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	– સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા આયોજીત વિવિધ પ્રકલ્પોની ખાતમુહૂર્તવિધિ/ઉદ્‌ઘાટનવિધિ પ્રસંગે જાહેર સમારંભ સ્થળે ઉદઘાટનને લગતો માલસામાન લઈ જવો અને તેને જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી તથા સેકશન ઓફિસરના સંકલનમાં રહી ગોઠવવાની કામગીરી. – સુમપાની મુલાકાતે આવતી વિવિધ ટીમો માટે આદેશાનુસાર અલ્પાહારની સમયમર્યાદામાં લાવવાની કામગીરી હાથ ધરવી. – ઓફિસ સંલગ્ન તમામ પ્રકારની ખરીદી કરવાની કામગીરી – ખાતમુહૂર્ત/ઉદ્‌ઘાટન કાર્યક્રમ પ્રસંગે તકતી અનાવરણવિધિના તકતીના પડદાઓ તૈયાર કરાવી મુકરર કર્મચારીને કામગીરી અર્થે આપવા – ખાતા ધ્વારા પ્રસિધ્ધ થતાં પુસ્તકો જેવા કે મ્યુ.ડાયરી, વિકાસયાત્રા, વિગેરેના પ્રુફો વાંચવાની કામગીરી – કાર્યક્રમ અનુરૂપ મંચબેઠકના, પત્રકારોના, એનાઉન્સરના ફોલ્ડરો તૈયાર કરવા તથા મંચબેઠક વ્યવસ્થા મુજબના નેઈમ સ્ટીકર તૈયાર કરવા અને કાર્યક્રમ સ્થળે રજુ કરવા. – જનસંપર્ક વિભાગના વિવિધ રેકર્ડના લીસ્ટ બનાવવા તથા જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી, સેકશન ઓફિસરશ્રી તેમજ હેડકલાર્કના સંકલનમાં રહી તેનું વર્ગીકરણ કરી સબંધિત વિભાગમાં જરૂરી મંજુરી મેળવી નાશ/જમા કરાવવા અંગેની કાર્યવાહી હાથ ધરવી. – વિવિધ વર્તમાનપત્રોનું વાંચન કરી સુમપાને લગતા સમાચારોની ટીક કરી તેના કટીંગ કરાવવા. – જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી, સેકશન ઓફિસરશ્રી તથા હેડકલાર્કશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવી.
૫	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક તથા તાલિમાર્થી કલાર્ક	– પ્રતિવર્ષ મ્યુ.ડાયરી તૈયાર કરવા અંગે સુમપાના વિવિધ ખાતાઓ/વિવિધ સરકારી કચેરીઓ/મનપાના સદસ્યશ્રીઓ/ન.પ્રા.શિક્ષણ સમિતિના સદસ્યશ્રીઓ/અધિકારી ગણ વિગેરેને પત્રો પાઠવવા તથા ડાયરી સંલગ્ન માહિતી એકત્રિત કરવાની કામગીરી. – ડાયરી પ્રસિધ્ધ થયેથી તેના વિતરણ અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી. – રોજબરોજ દૈનિક વર્તમાનપત્રોમાં પ્રસિધ્ધ થતા સુમપાને લગતા સમાચારોની ચકાસણી કરી સેકશન ઓફિસર સમક્ષ રજુ કરવા અંગેની કામગીરી. – ઉદ્‌ઘાટનને સંલગ્ન કામગીરી. – ફોટોગ્રાફના બીલ, આલ્બમ–વીડીયો સી.ડી/ડીવીડી/કેસેટ નિભાવવા જરૂરિયાત મુજબ જે તે ખાતાકીય સંસ્થાને આપી પરત લેવા અંગેની કામગીરી – અન્ય ખાતાની જાહેરાત/ ટેન્ડર નોટીસ વિગેરે પેપરમાં પ્રસિધ્ધ કરાવવા તેમજ વિવિધ ખાતા તરફથી મળતી પ્રેસનોટનું વિતરણ કરી પ્રેસ લાયેઝનની કામગીરી કરવી. – ખાતામાં આવેલી પ્રેસનોટ, જાહેરાતનું વિતરણ દૈનિક પેપરના ઓફિસમાં ઈ–મેઈલથી પહોંચતી કરવાની કામગીરી કરવી. – ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ, એસ્ટાબ્લીશને લગતી કામગીરી. ખાતાની સ્ટોર્સ–સ્ટેશનરીની નિભાવણીની કામગીરી. – પર્સનલ એડવાન્સના બીલ, કુરીયરના બીલ, માળીના તથા અન્ય પરચુરણ બીલો બનાવવાની કામગીરી. – ખાતાને લગતા તમામ પ્રકારના રીપોર્ટની ટાઈપીંગની કામગીરી – વિવિધ પ્રકારના નિમંત્રણ કાર્ડ પાઠવવા અંગેના લીસ્ટ અપડેટ કરવાની કામગીરી – વિવિધ કાર્યક્રમ પ્રસંગેના શુટીંગની સી.ડી. નું ચેકીંગ કરવાની, સીડીનું રજીસ્ટર નિભાવવાની, ઉદ્‌ઘાટન સેમીનાર તથા બહારની આવતી ટીમને લગતા સમારંભોની કામગીરી. – વિવિધ વર્તમાનપત્રો તરફથી મળતા બીલો, નિમંત્રણ કાર્ડના બીલો, ડાયરી, વિકાસયાત્રા, તથા અન્ય પ્રકારના બીલો બનાવવાની કામગીરી. – જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી તરફથી ઉદઘાટન/ખાતમુહૂર્તવિધિ તથા અન્ય

		મિટીંગ સેમીનાર પ્રસંગે સોંપવામાં આવતી આનુષાંગીક કામગીરી. – સાંધ્ય દૈનિક વર્તમાનપત્રોનાં બીલો બનાવવાની કામગીરી
૬	પટાવાળા	– આઉટવર્ડ ટપાલો લાગત ઓફિસમાં પહોંચતી કરવી. તેમજ ખાતામાં આવેલ ટપાલો લાગત કર્મચારી સુધી પહોંચતી કરવી. – ઉદ્‌ઘાટન/ખાતમુહૂર્ત કાર્યક્રમ અન્વયેની કામગીરી. – દૈનિક પેપરોમાંથી સમાચારનું પેપર કટીંગ કરવાની કામગીરી કરવી.