<u>મુદ્દા નં.૦૨ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.:–</u>

મધ્યસ્થ મહેકમ રીક્રુટમેન્ટ વિભાગમાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓની કામગીરીની માહિતી દર્શાવતુ પત્રક.

અ.નં.	હોદ્દો	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
1	એડમિનીસ્ટ્રેટીવ ઓફિસર	ખાતાનું ઓવરઓલ સુપરવિઝન તથા એડમીનીસ્ટ્રેશન. ખાતાકીય રાહે વેલીડ,ઈનવેલીડ ઉમેદવારોનું લીસ્ટ તૈયાર કરાવવું તેમજ શૈક્ષણિક લાયકાત/અનુભવ અંગેનું વિશ્લેષણ કરાવી ફાઈનલ રીપોર્ટ તૈયાર કરાવી સક્ષમ સત્તાની મંજુરી અર્થે મૂકવું. લેખીત પરીક્ષા/ પ્રાયોગિક પરીક્ષા સંબંધિત કામગીરીનું સુપરવીઝન,જરૂરી વ્યવસ્થાઓ તથા સુશાસન વ્યવસ્થાપિત કરવું. રેકર્ડ મેનેજમેન્ટ તથા દફતર વ્યવસ્થાપન જાળવવું. જનરલ પત્ર–વ્યવહાર તથા ખાતાકીય અન્ય આનુસાંગિક કામગીરીઓ. ગેરરીતિ/ગેરવર્તણૂંકના પ્રસંગે સક્ષમ સત્તા સમક્ષ સ્ટાફ કર્મચારીઓની યથા પ્રસંગ નિરપેક્ષ ભાવે રજુઆત કરવી. સ્ટાફની રજાઓ ઉપર નિયંત્રણ રાખી શિસ્ત વર્તણૂંક સંતોષકારક રહે તે માટેનું યોગ્ય વાતાવરણ પુરૂ પાડવું. રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટ મુજબ વિવિધ ઉમેદવારો તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીઓ માટે આર.ટી.આઈ.ની કાયદાની મર્યાદામાં રહીને આવી માહિતીઓ નકલો સમયસર અપાવવાની વ્યવસ્થા કરાવવી. મહાનગરપાલિકાના નીતિ નિયમો, આદેશો, સરકારી પરિપત્રો, સ્ટેન્ડીંગ કમિટી, જનરલ બોર્ડ તથા ખડી સમિતિના વિવિધ ઠરાવો, પ્રણાલિકાઓ વિગેરેનુ પાલન કાયદાકીય રીતે થાય તેવી વ્યવસ્થા તથા આયોજન અંગેની કામગીરી.
2	સેકશન ઓફિસર	એડમિનીસ્ટ્રેટીવ ઓફીસરશ્રી(આર)ની સીધી દેખરેખ હેઠળ ખાતાને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી. જાહેરાતની ચકાસણી કરી સમયસર સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ પર જાહેરાત પ્રસિધ્ધ થાય તે અંગેની તકેદારી રાખવી. રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટ મુજબ અરજદારો તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીઓ અંગે જરૂરી પત્રવ્યવ્હાર કરી માહિતી પુરી પાડવી. પ્રતિક્ષાયાદી તથા પસંદગી પામેલ ઉમેદવારોની મુળ અરજીઓ સહિતની જાહેરાતની ફાઈલ મધ્યસ્થ મહેકમ વિભાગને મોકલવી. સ્ટાફ સીલેકશન સમિતિનાં નિર્દેશ તથા સૂચના મુજબ પ્રતિક્ષાયાદી તૈયાર કરવી તથા મધ્યસ્થ મહેકમ વિભાગનાં નોટીસ બોર્ડ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરાવવા અર્થે મોકલવાની કામગીરી.
3	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ મુજબ માંગવામાં આવતી માહિતીઓ માટે આર.ટી.આઈ.ના કાયદાની મર્યાદામાં રહીને આવી માહિતીઓ તથા લાગત કાગળોની નકલો સમયસર આપવાની કામગીરી અને કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રમમાં અરજીઓનો નિકાલ અંગેની કામગીરી તેમજ ઈ–સરકારમાં આવેલ આર.ટી.આઈ. હેઠળ આવેલ અરજીનો નિકાલ તેમજ ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી વિગેરે.
4	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	ઓનલાઈન આપવામાં આવેલ જાહેરાત સંબધિત અરજીઓનું વેરીફિકેશન, સ્ક્રુટીની કરવાની તેમજ કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમને લગતી જેવાં કે રીર્પોટીંગ/ કોલલેટર/એસ.એમ.એસ./ઈ મેઈલથી જાણ કરવાની તેમજ કોમ્પ્યુટરની અન્ય પ્રકારની ,બીલ અંગેની કામગીરી તથા ઈ– સરકાર પોર્ટલ પર આવેલ અરજીનો ઓનલાઈન જવાબ આપવાની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી વિગેરે.
5	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	યુનિયનના પત્રો/તકેદારી આયોગ તેમજ રાજય સરકાર ધ્વારા આવતા પત્રોનો જવાબ કરવાની કામગીરી તેમજ અન્ય અરજદારો ધ્વારા કરવામાં આવતી અરજીઓનો જવાબ પાઠવવા/દફતરે કરવાની કામગીરી. જાહેરાત અન્વયે નિયત થયેલ શૈક્ષણિક લાયકાત તથા અનુભવ મુજબ ઉમેદવારની અરજીઓ તથા સામેલ કરેલ પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરવાની કામગીરી, તૈયાર કરવામાં આવેલ ચેકલીસ્ટ / સીનોપ્સીસ ચકાસણી કરવાની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી વિગેરે.
6	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	ઓનલાઈન આપવામાં આવેલ જાહેરાત સંબધિત અરજીઓનું વેરીફિકેશન,સ્ક્રુટીની કરવાની તેમજ કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમને લગતી જેવાં કે

અ.નં.	હોદ્દો	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
		રીપોર્ટીંગ/કોલલેટર/એસ.એમ.એસ./ઈ મેઈલથી જાણ કરવાની તેમજ કોમ્પ્યુટરની અન્ય પ્રકારની ફરિયાદોનું નિવારણ કરવાની તથા પરીક્ષા લેનાર સરકારી સંસ્થા સાથે સંકલન કરવાની કામગીરી તેમજ ખાતાની અન્ય કામગીરી.
7	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	ઓનલાઈન આપવામાં આવેલ જાહેરાત સંબધિત અરજીઓનું વેરીફિકેશન,સ્ક્રુટીની કરવાની તેમજ કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમને લગતી જેવાં કે રીપોર્ટીંગ/કોલલેટર/એસ.એમ.એસ./ઈ મેઈલથી જાણ કરવાની તેમજ કોમ્પ્યુટરની અન્ય પ્રકારની ફરિયાદોનું નિવારણ કરવાની તથા પરીક્ષા લેનાર સરકારી સંસ્થા સાથે સંકલન કરવાની કામગીરી અંગેના રીપોર્ટની કામગીરી તેમજ ખાતાની અન્ય કામગીરી.
8	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	વિવિધ તાલીમ સંસ્થાઓ સાથે પત્રવ્યવહાર, તાલીમ કાર્યક્રમમાં ભાગ લેવા મોકલવા લાગત ખાતાઓ સાથે પત્રવ્યવહાર તથા સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી લાગત અધિકારી / કર્મચારીઓને તાલીમમાં મોકલવાની કામગીરી. ઈનહાઉસ ધોરણે તાલીમ કાર્યક્રમ યોજવા અંગેની કામગીરીઓ તથા ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી વિગેરે.
9	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	ઉમેદવારોની અરજીઓ તથા સામેલ કરેલ પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરવાની કામગીરી, ટાઈપીંગની કામગીરી, સીનોપ્સીસ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી વિગેરે.
10	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	ધી એપ્રેન્ટીશ એકટ ૧૯૬૧ હેઠળ વિવિધ ઝોન / વિભાગોની જુદા જુદા ટ્રેડની મંજુર થયેલ જગ્યાઓની ભરતી કરવા વિવિધ દૈનિક વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત આપી જાહેરાત અન્વયે ઓનલાઈન મંગાવવામાં આવેલ ઉમેદવારી અરજીઓની સ્ક્રુટીની કરી વેલીડ અરજીના ઉમેદવારોની પસંદગી યાદી / પ્રતિક્ષાયાદી તૈયાર કરી જરૂરીયાત મુજબ કચેરી હુકમ દ્વારા ઝોન / વિભાગોને ફાળવણી કરવાની કામગીરી, ફાળવણી કરેલ દરેક એપ્રેન્ટીશની હાજરી પુરી સ્ટાઈપન્ડની ચુકવણી કરવાની કામગીરી, તથા વર્ષને અંતે એપ્રેન્ટીશોને કરેલ કામગીરી અર્થે સર્ટીફીકેટ આપવાની તથા કલેમ કરવાની કામગીરી.
11	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	ઉમેદવારોની અરજીઓ તથા સામેલ કરેલ પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરવાની કામગીરી, ટાઈપીંગની કામગીરી, સીનોપ્સીસ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી વિગેરે.
12	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	ઓનલાઈન આપવામાં આવેલ જાહેરાત સંબધિત અરજીઓનું વેરીફિકેશન,સ્ક્રુટીની કરવાની તેમજ કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમને લગતી કામગીરી તેમજ ખાતાની અન્ય કામગીરી તથા તથા ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી વિગેરે.
13	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	ધી એપ્રેન્ટીશ એકટ ૧૯૬૧ હેઠળ વિવિધ ઝોન / વિભાગોની જુદા જુદા ટ્રેડની મંજુર થયેલ જગ્યાઓની ભરતી કરવા વિવિધ દૈનિક વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત આપી જાહેરાત અન્વયે ઓનલાઈન મંગાવવામાં આવેલ ઉમેદવારી અરજીઓની સ્ક્રુટીની કરી વેલીડ અરજીના ઉમેદવારોની પસંદગી યાદી / પ્રતિક્ષાયાદી તૈયાર કરી જરૂરીયાત મુજબ કચેરી હુકમ દ્વારા ઝોન / વિભાગોને ફાળવણી કરવાની કામગીરી, ફાળવણી કરેલ દરેક એપ્રેન્ટીશની હાજરી પુરી સ્ટાઈપન્ડની ચકાસણી કરી ચુકવણી કરવાની કામગીરી, તથા વર્ષને અંતે એપ્રેન્ટીશોને કરેલ કામગીરી અર્થે સર્ટીફીકેટ આપવાની કામગીરી તેમજ કલેમ કરવાની (ગ્રાન્ટ) કામગીરી.
14	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	ઓનલાઈન આપવામાં આવેલ જાહેરાત સંબધિત અરજીઓનું વેરીફિકેશન,સ્ક્રુટીની કરવાની તેમજ કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમને લગતી જેવાં કે રીપોર્ટીંગ/કોલલેટર/એસ.એમ.એસ./ઈ–મેઈલથી જાણ કરવાની તેમજ કોમ્પ્યુટરની અન્ય પ્રકારની કામગીરી અંગેના રીપોર્ટની કામગીરી, ઉમેદવારોની અરજીઓ તથા સામેલ કરેલ પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરવાની કામગીરી તેમજ ખાતાની અન્ય કામગીરી.
15	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	ઉમેદવારોની અરજીઓ તથા સામેલ કરેલ પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરવાની કામગીરી, ટાઈપીંગની કામગીરી, સીનોપ્સીસ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી વિગેરે.
16	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	કોર્ટ કેસને લાગત ફાઈલ અંગેની કામગીરી, તથા તે અંગે કોર્ટ ધ્વારા ઠરાવ

અ.નં.	હોદ્દો	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
		તારીખ હાજર રહેવા તેમજ રીપોર્ટીંગ કામગીરી અને ઉમેદવારોની અરજીઓ તથા સામેલ કરેલ પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરવાની કામગીરી, ટાઈપીંગની કામગીરી, સીનોપ્સીસ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી વિગેરે.
17	તા.ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	ઉમેદવારોની અરજીઓ તથા સામેલ કરેલ પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરવાની કામગીરી, ટાઈપીંગની કામગીરી, સીનોપ્સીસ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી વિગેરે.
18	તા.ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	જાહેરાત અન્વયે આવતી ઉમેદવારોની અરજીઓ ઈનવર્ડ કરવી, વિવિધ વિભાગની ટપાલો સ્વીકારી ઈનવર્ડ / આઉટવર્ડ રજીસ્ટરમાં નોંધણી/નિકાલ કરવુ તેમજ ઉમેદવારોને પોસ્ટ મારફત કોલ લેટર મોકલવા તથા ખાતાકીય ફાઈલોનું બાઈન્ડર નિભાવવું તથા ઉપરી અધિકારીઓ ધ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી,એમ.આઈ.એસનું બાઈન્ડર રજીસ્ટર, રેકોર્ડ મેઈન્ટેઈન ફાઈલ, કોર્ટ કેસની તારીખ અપડેટની કામગીરી,ઓફિસ સ્ટેશનરી ખરીદી કરવી,કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં આવેલ અરજીનો ઓનલાઈન જવાબ, તેમજ જાહેરાત રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી વિગેરે.
19	તા.ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	ઉમેદવારોની અરજીઓ તથા સામેલ કરેલ પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી કરવાની કામગીરી, ટાઈપીંગની કામગીરી, સીનોપ્સીસ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી વિગેરે.
20	પટાવાળા	ઓફીસની સાફસફાઈ, ટપાલ વિતરણની કામગીરી, આવેલ અરજીઓને વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરવી વિગેરે કામગીરી.
21	પટાવાળા	ઓફીસની સાફસફાઈ, ટપાલ વિતરણની કામગીરી, આવેલ અરજીઓને વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરવી વિગેરે કામગીરી.
22	પટાવાળા	ઓફીસની સાફસફાઈ, ટપાલ વિતરણની કામગીરી, આવેલ અરજીઓને વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરવી વિગેરે કામગીરી.
23	પટાવાળા	ઓફીસની સાફસફાઈ, ટપાલ વિતરણની કામગીરી, આવેલ અરજીઓને વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરવી વિગેરે કામગીરી.
24	પટાવાળા	ઓફીસની સાફસફાઈ, ટપાલ વિતરણની કામગીરી, આવેલ અરજીઓને વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરવી વિગેરે કામગીરી.
25	તા.પટાવાળા	ઓફીસની સાફસફાઈ, ટપાલ વિતરણની કામગીરી, આવેલ અરજીઓને વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરવી વિગેરે કામગીરી.
26	બેલદાર	ઓફીસની સાફસફાઈ, ટપાલ વિતરણની કામગીરી, આવેલ અરજીઓને વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરવી વિગેરે કામગીરી.