૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	<u>**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ફરજ નીચે મુજબ છે:**</u> **ચીફ કયુરેટર** ○ સ્થાયી સમિતિ તથા કમિશ્નરશ્રી દ્વારા ડેલીગેટ થયેલ પાવરમાં જણાવ્યા મુજબની કામગીરી. ○ સાયન્સ સેન્ટર સંકુલની તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવી. ○ નવા પ્રદર્શન, વર્ક શોપનું આયોજન કરાવવુ. ○ મ્યુઝિયમ શોપ/ સોવેનીયર શોપમાં વેચવા માટે જરૂરી સાધન સામગ્રી લાવી વસ્તુ તૈયાર કરાવવી. ○ પ્રકાશનો વિગેરે તૈયાર કરવા. ○ નવી દુર્લભ કલા કૃતિઓની ખરીદી સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી કરવી. રાષ્ટ્રીય કક્ષાના પ્રદર્શનોનું આયોજન કરાવવું, રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય પ્રદર્શનોમાં ભાગ લેવડાવવો. ○ સાયન્સ સેન્ટર ખાતે મુલાકાતીઓને સાંભળવા અને સમજ આપવી. ○ સાયન્સ સેન્ટર સંકુલ ખાતે આવેલ ઓડીટોરીયમ, આર્ટ ગેલેરી, એમ્ફી થીયેટર અને ગજેબોને જે તે સમયે ભાડે આપવામાં આવે ત્યારે તેની નોંધ રાખવી ○ તાબા હેઠળનાં અધિકારી/કર્મચારીની રજાઓ મંજુર કરવી ○ ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી મળતી લેખિત/મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવું. ○ ઉપરાંત જીએડી/ઈએસટી/૪૩૬૪, તા.૧૫/૧૨/૨૦૨૦ મુજબ કિલ્લાનું સંચાલન કરવું. ○ શહીદ સ્મારકની કામગીરી કરવી. **કયુરેટર (સાયન્સ)** ○ ફન સાયન્સ ગેલેરી ૩ડી થિયેટર, ડાયમંડ ગેલેરી અને પાવર ઓફ પ્લે ગેલેરી, એન્ટરીંગ સ્પેસ ગેલેરી અને એસ્ટ્રોનોમી, થ્રુ એજીસ ગેલેરીની દેખરેખ/ સુપરવિઝન તથા એકઝીબીટસનાં મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી. ○ સ્કુલનાં બાળકોને વિજ્ઞાનમાં રસ પડે તે માટે સાયન્સને લગતાં પ્રોજેકટ તેમજ વિજ્ઞાન મેળાનું આયોજન કરવું. ○ સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા જુદા જુદા પ્રદર્શનમાં ભાગ લેવા જરૂરિયાત મુજબ સ્ટોલ/ એકઝીબીટસ તૈયાર કરવા ○ ફન સાયન્સ ગેલેરી માટે એકઝીબીટસ અંગેની માહિતી એકત્રીત કરવી તથા તેને પ્રદર્શિત કરવા અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે ચર્ચા વિચારણા કરી વખતોવખત નવા એકઝીબીટસ તૈયાર કરાવવા. ○ ડે ટુ ડે ફન સાયન્સ ગેલેરી, ડાયમંડ ગેલેરી, ૩ડી થિયેટર, એન્ટરીંગ સ્પેસ ગેલેરી અને એસ્ટ્રોનોમી, થ્રુ એજીસ ગેલેરી તથા પ્લેનેટેરીયમ ચાલુ અને બંધ કરવા અંગે સંપૂર્ણ દેખરેખ/ સુપરવિઝન કરવુ ○ સાયન્સ સેન્ટર સુરતનાં ઈન્સ્યોરન્સ અને હાઉસકીપીંગની કામગીરી અને તેને લગતા રીપોર્ટ ○ સમર કેમ્પની કામગીરી ○ વહીવટી કામગીરી જેવી કે મહેકમ, આર.ટી.આઈ., વેબસાઈટ, ડેડ સ્ટોક, સ્ટોર્સ વિગેરેનાં રીપોર્ટ ○ અન્ય ગેલેરી જેવી કે પોલાર સાયન્સ, ફાયબર ફેકટસ–ધી સ્ટોરી ઓફ ટેક્ષટાઈલ વિગેરે ગેલેરીઓ શરૂ કરવામાં આવનાર હોય તો તે માટે ચાલુ ડેવલપમેન્ટ દરમ્યાન ધ્યાન આપવુ સંલગ્ન દેખરેખ/ સુપરવિઝન કરવું અને

ડે ટુ ડે દેખરેખ રાખવી અને ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી મળતી લેખિત/ મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવું

- કયુરેટર (મ્યુઝિયમ) જયારે પણ રજા હોય કે અન્ય કારણસર હાજર ન હોય તેવા સમયે તેમની કામગીરી પણ સંભાળવાની રહેશે તેમજ આવનાર મુલાકાતીઓને માર્ગદર્શન આપવુ તથા ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી મળતી લેખિત/ મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવું
- ગુજરાતી તથા અંગ્રેજી ન્યુઝ લેટર અંગેની કામગીરી કરવી
- સાયન્સ સેન્ટરનાં ટેન્ડર વિગેરેની કામગીરી કરવી.

કયુરેટર (મ્યુઝિયમ)

- સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ મ્યુઝિયમની તમામ પ્રકારની કામગીરી જેવી કે ડિસ્પ્લે, વખતોવખત કલકૃતિઓને બદલાવવાની કામગીરી, ફિલ્મ, તેમજ કિલ્લા ખાતે આવનાર નવી ગેલેરીઓની પ્લાનીગ/ સુપરવિઝન વિગેરે
- વખતોવખત ટેમ્પરરી એકઝીબીશનનું આયોજન, મ્યુઝિયમનાં વિકાસ માટે ગવર્મેન્ટ ગ્રાન્ટની કામગીરી, સંકુલના બાળકોને પ્રોત્સાહિત કરવા સ્કુલ સાથે સંકલન કરી કાર્યક્રમનું આયોજન
- મ્યુઝિયમ ખાતે આવેલ બેઝમેન્ટમાં રીઝર્વ કલેકશનની નિયમિત જાળવણી રાખવી તેમજ સમયાંતરે તેનું ચેકીંગ કરવું
- સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા જુદા જુદા રાષ્ટ્રીય/ આંતરાષ્ટ્રીય પ્રદર્શનમાં ભાગ લેવા જરૂરીયાત મુજબ સ્ટોલ/ એકઝીબીટસ તૈયાર કરવા વિવિધ પબ્લીકેશન પ્રસિધ્ધ કરવા
- મ્યુઝિયમની કલાકૃતિઓનું ડોકયુમેન્ટેશનની કામગીરી કરવી
- આર્ટ ગેલેરી, એમ્ફી થીયેટર અને ઓડીટોરીયમમાં કાર્યક્રમ હોય ત્યારે જરૂર જણાયે હાજર રહેવુ અને તેનાં રીપોર્ટ રજુ કરવા
- મ્યુઝિયમની કલાકૃતિઓનાં ઈન્સ્યોરન્સની કામગીરી
- વહીવટી કામગીરી જેવી કે પર્સનલ એડવાન્સનાં બીલો વહીવટી અહેવાલ વિગેરેનાં રીપોર્ટ
- કયુરેટર (સાયન્સ) જયારે પણ રજા હોય કે અન્ય કારણસર હાજર ન હોય તેવા સમયે તેમની કામગીરી પણ સંભાળવાની રહેશે તેમજ આવનાર મુલાકાતીઓને માર્ગદર્શન આપવુ તથા ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી મળતી લેખિત/ મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવુ.
- ઉપરાંત જીએડી/ઈએસટી/૪૩૬૪, તા.૧૫/૧૨/૨૦૨૦ મુજબ કિલ્લા ખાતે સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ મ્યુઝિયમના સંગ્રહને લગતી કામગીરી કરવી તેમજ આર્ટગેલેરી, ઓડિટોરીયમ અને એમ્ફી થિયેટર વિગેરેની કામગીરી માટે ચીફ કયુરેટર, સાયન્સ સેન્ટરના સંચાલન હેઠળ કામગીરી કરવી.
- શહીદ સ્મારકની કામગીરી કરવી.

આસી. ઈજનેર (ઈલેકટ્રીકલ)

- સાયન્સ સેન્ટર સુરત ખાતેના વિવિધ ઈલેકટ્રીકલ સાધનોનું ઈન્સ્ટોલેશન અને જાળવણી કરવી અને દેખરેખ રાખવી.
- વિવિધ સપ્લાય કરતી કંપનીઓ જેવીકે ટોરેન્ટ પાવર લિ., ગુજરાત ગેસ કું. લિ., બી.એસ.એન.એલ. સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો.
- સાયન્સ સેન્ટરને લગતા ઈલેકટ્રીકલ અને એરકંડીશનનાં સાધન–સામગ્રી ખરીદવા અંગેની કામગીરી કરવી.

- સાયન્સ સેન્ટરનાં ઈલેકટ્રીકલ અને એરકંડીશનને લગતા ટેન્ડરો મંજુર કરાવવાની કામગીરી કરવી.
- સાયન્સ સેન્ટર સ્થિત આર્ટ ગેલેરી, ઓડિટોરીયમ તથા એમ્ફી થીયેટરમાં જાહેર કાર્યક્રમોમાં ઉપસ્થિત રહીને ઈલેકટ્રીકલ અને એરકંડીશનીંગની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.
- ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી મળતી લેખિત/મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવું.

ગેલેરી આસીસ્ટન્ટ

- સ.વ. પટેલ મ્યુઝિયમ ઉપરાંત જીએડી/ઈએસટી/૨૮૬૦, તા.૧૭/૦૭/૨૦૧૭ મુજબ ઈ.ચા.ગેલેરી આસીસ્ટન્ટ (કિલ્લા) તરીકેની ફરજ બજાવવી.
- કિલ્લા ખાતે ઓબ્જેકટસના ડિસ્પ્લેની કામગીરી કરવી, મુલાકાતીઓને માર્ગદર્શન આપવું તથા પ્રદર્શનની કામગીરી કરવી.
- કિલ્લો બંધ કરાવવાની જવાબદારી નિભાવવી.
- વખતો વખત ખાતાના વડાશ્રી દ્વારા જે કોઈ કામગીરી લેખિત / મૌખિક સૂચના આપી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરીઓ કરવાની રહેશે.

પર્સોનેલ ઓફિસર (ઈન ચાર્જ)

- સ્થાયી સમિતિ તથા કમિશ્નરશ્રી દ્વારા ડેલીગેટ થયેલ પાવરમાં જણાવ્યા મુજબની કામગીરી.
- સાયન્સ સેન્ટરની મેહકમને લગતી રીકુપમેન્ટ તથા તેને આનુસાંગિક તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી.

ડે.એકાઉન્ટન્ટ(ઈન ચાર્જ)

- સ્થાયી સમિતિ તથા કમિશ્નરશ્રી દ્વારા ડેલીગેટ થયેલ પાવરમાં જણાવ્યા મુજબની કામગીરી
- સાયન્સ સેન્ટરના હિસાબી બાબતોને જેવી કે આવક/જાવક, ખરીદી બીલ વિગેરેને લગતી તમામ પ્રકારની કાર્યવાહીની દેખરેખ રાખવી.
- સાયન્સ સેન્ટરને લગતું અંદાજપત્ર તૈયાર કરાવવું.

સેકશન ઓફિસર (હાલમાં ખાલી)

- સ્થાયી સમિતિ તથા કમિશ્નરશ્રી દ્વારા ડેલીગેટ થયેલ પાવરમાં જણાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવી. સાયન્સ સેન્ટરની વહીવટી કામગીરી, વખતો વખત તમામ ચીજ વસ્તુઓના સ્ટોક / વેચાણ / પર્સનલ એડવાન્સ રજીસ્ટર /સ્ટોક બુકો/ અન્ય તુમારો/ રેકર્ડો વિગેરેની જાતે ચકાસણી કરવી જરૂરિયાત મુજબ હાજરીપત્રકની ચકાસણી કરવી.
- વિવિધ કામગીરીમાં દેખરેખ અને નિયંત્રણની સાથે વિભાગ મારફત યોજાતા વિવિધ કાર્યક્રમો/ સમારંભોના કિસ્સામાં સ્થળ પરની કામગીરીનું વ્યવસ્થિત આયોજન થાય, તેની સાવચેતી અને તકેદારી રાખવી તથા તે અંગે તમામ કાર્યવાહી સમયસર થાય માટે ઘટિત આયોજન કરવા પ્રબંધ કરવો. આ અંગે ખાતાના વડાશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ સંપર્કમાં રહી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.
- નોંધ, કાર્યસૂચિ વિગેરે તમામ દફતરોની કામગીરી કરવી. ખાતાકીય તમામ પ્રોગ્રામોની વ્યવસ્થા તથા અગત્યની દરખાસ્તો તૈયાર કરાવવી તથા અન્ય

		કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહારની કામગીરી કરવી બજેટ, ઓડિટવાંધાની કામગીરી, ગ્રાન્ટ મેળવવી તથા ગ્રાન્ટની રકમ જમા કરાવવા બાબતની કાર્યવાહી સમયસર કરવી. ○ વહીવટી અહેવાલ અંગેની માહિતી તૈયાર કરવી જે તે વિભાગને પહોંચતી કરવી તથા પ્રેસનોટ તૈયાર કરવી. ○ આમંત્રણ કાર્ડના મુસદ્દા તૈયાર કરવા તથા તેનું પ્રુફ રીડીંગ કરાવવું, મેયર/કમિશ્નરશ્રીના પ્રવચનો તથા અન્ય વિશિષ્ટ લખાણના ખરડા અને મહાનગરપાલિકાના પ્રદાન વગેરેના લખાણના ખરડા તૈયાર કરવા વિગેરેની કામગીરી કરવી. પી.આર.ઓ. તરફથી બહાર પાડવામાં આવતી ડાયરીમાં સાયન્સ સેન્ટરની માહિતી પુરી પાડવી તથા આર.ટી.આઈ.સેલ તરફથી માંગવામાં આવેલ માહિતીનો જવાબ ખરડો તૈયાર કરાવી નિકાલ કરાવવાની કામગીરી કરવી. ○ ઓડીટોરીયમ, આર્ટ ગેલેરી , એમ્ફીથીયેટર તથા ગજેબો વિગેરે ખાતે યોજાતા કાર્યક્રમ માટે જે તે સંસ્થા/ વ્યકિત પાસેથી પોલિસ લાયસન્સ મંગાવવા તથા તેની ચકાસણી કરવી, જરૂરી સ્ટાફ જેવા કે કલાર્ક, ઈલે.વાયરમેન, સીકયુરીટીની વ્યવસ્થાના હુકમો તેમજ તે પૈકીની તમામ સવલતો બુકીંગ, ભરણા, બિલ તથા તે સંબંધીત તમામ કામગીરી દરમિયાન ઠરાવ અનુસાર નિયમોનું પાલન થાય તે અંગેનું સંચાલન/ સંકલન કરવું, આવનાર મુલાકાતી/ સંસ્થાને ઓડીટોરીયમ, આર્ટ ગેલેરી/ એમ્ફી થીયેટરની માહિતીની સમજ આપવી, ઉપરાંત તમામ સ્ટાફના વીકલી ઓફ, સી.એલ.રીપોર્ટ વિગેરે બાબતો ધ્યાને રાખી અન્ય સ્ટાફની ઉપલબ્ધી/વ્યવસ્થા ગોઠવી તમામ તકેદારી રાખવી. ○ સાયન્સ સેન્ટર દ્વારા જે તે સમયે આઉટડોર એકઝીબીશન કરવાના હોય ત્યારે સામાન જે તે સ્થળે પહોંચાડવાનો અને જે તે સમયે એકશીબીશન પૂર્ણ થાય ત્યારે સામાન પરત લાવવાની કામગીરી કરાવવી, આર.ટી.આઈ અંગીની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારીઓ જેવા કે વિભાગીય વડાશ્રી, ચીફ કયુરેટર, પર્સોનેલ ઓફિસર,આસી.ઈજનેર(ઈલે) કયુરેટર(સાયન્સ), કયુરેટર(મ્યુઝિયમ)સાથે સંકલનમાં રહી તેમની લેખિત/ મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવું. **મેઈન્ટેનન્સ આસી. (ઈલેકટ્રીકલ) (ઈન ચાર્જ)** ○ સાયન્સ સેન્ટર ખાતેના વિવિધ ઈલેકટ્રીકલ સાધનોનું અને એરકન્ડીશન સીસ્ટમનું ઈન્સ્ટોલેશન અને જાળવણી કરવી અને દેખરેખ રાખવી. ○ સાયન્સ સેન્ટર ખાતેના ઈલેકટ્રીકલ/ એરકન્ડીશનીંગ બાબતના વિવિધ કામો બાબતે ઉપરી અધિકારી/ આસી.ઈજનેર(ઈલે.)ની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું અને સબઓર્ડીનેટ સ્ટાફની વિવિધ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને જરૂરી સુચના આપવી. ○ સાયન્સ સેન્ટર સ્થિત આર્ટ ગેલેરી, ઓડિટોરીયમ તથા એમ્ફી થીયેટરમાં જાહેર કાર્યક્રમોમાં ઉપસ્થિત રહીને ઈલેકટ્રીકલ અને એરકંડીશનીંગની કાર્યવાહીની દેખરેખ રાખવી. ○ ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી મળતી લેખિત/મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવું. **હેડ કલાર્ક** ○ ખાતાકીય વડા અને ઉપરી અધિકારીઓની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.

		○ સાયન્સ સેન્ટરના ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી તથા ટીકીટ કાઉન્ટરની તમામ કામગીરીનું સંકલન, વ્યવસ્થિતરીતે સુપરવીઝન કરવુ. ટીકીટ વિન્ડો પર આવેલી રોકડ રકમ ભરણાં અંગેની તમામ જવાબદારી નિભાવવી. ઓડિટવાંધાની કામગીરી, ગ્રાન્ટ મેળવવી તથા ગ્રાન્ટની રકમ જમા કરાવવા બાબતની કાર્યવાહી સમયસર કરવી. ○ વાર્ષિક રીપોર્ટની જાળવણી કરવી, પ્રદર્શનોની પ્રેસ નોટ તૈયાર કરવી. ○ સેકશન ઓફિસરની ગેરહાજરીમાં સેકશન ઓફિસર તરીકે ફરજ બજાવવાની રહેશે. **સ્ટેનો (હાલમાં ખાલી)** ○ વિભાગીયવડા / ખાતાકીયવડાના તાબા હેઠળ રહી કામગીરી કરવી તથા મ્યુઝિયમમાં આવતા તમામ મુલાકાતીઓને માર્ગદર્શન આપવુ અને તેઓ શિસ્ત અને શાંતિ જાળવે તે અંગે તકેદારી રાખવી. **પ્લેનેટેરીયમ ગાઈડ/ ઓપરેટર** ○ પ્લેનેટેરીયમમાં પ્રવેશતા મુલાકાતીઓની તકેદારી રાખવી તથા પ્લેનેટેરીયમમાં જે શો બતાવવામાં આવે તે સંબંધિત સમજણ આપવી અને સાધન–સામગ્રીની કાળજી લઈ જો કોઈ ખામી હોય તો ઉપરી અધિકારીને જાણ કરવી. ગ્રુપ શોનું આયોજન કરવુ, આકાશ દર્શન કરાવવુ, પ્રદર્શન માટેની એકઝીબીટસ પેનલો તૈયાર કરાવવી અને જયારે જરૂરીયાત હોય ત્યારે ખાતાકિય વડાશ્રી અને ઉપરી અધિકારી સાથે રહી કામગીરી કરવી. ○ ખગોળીય ઘટના જે તે સમયે થાય ત્યારે મુલાકાતીઓને બતાવવી અને આ અંગેના પ્રદર્શનોનું આયોજન કરવું. ○ સમર કેમ્પ દરમ્યાન એસ્ટ્રોનોમીનાં ગ્રુપમાં ભાગ લેતા બાળકોને સમજ આપવી, એસ્ટ્રોનોમી એકઝીબીશનની કામગીરી કરવી. ○ નવા પ્લેનેટેરીયમ શો અંગે રેન્ડરીંગની કામગીરી કરવી. ○ એસ્ટ્રોનોમી, થ્રુ એજીસ ગેલેરીમાં આવેલ એકઝીબીટસની માહિતી મુલાકાતીઓને આપવી. ○ એસ્ટ્રોનોમી, થ્રુ એજીસ ગેલેરીની દેખરેખ/ સુપરવિઝન તથા એકઝીબીટસનાં મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી ○ ડે ટુ ડે પ્લેનેટેરીયમ/ એસ્ટ્રોનોમી, થ્રુ એજીસ ગેલેરી ચાલુ અને બંધ કરવા અંગે સંપૂર્ણ દેખરેખ/ સુપરવિઝન કરવુ. **ટેકનીશયન (સાયન્સ)** ○ ફન સાયન્સ ગેલેરી/ એન્ટરીંગ સ્પેસ ગેલેરી/ પાવર ઓફ પ્લે ગેલેરીમાં આવેલ એકઝીબીટસની માહિતી મુલાકાતીઓને આપવી. ○ ફન સાયન્સ ગેલેરી/ એન્ટરીંગ સ્પેસ ગેલેરી/ પાવર ઓફ પ્લે ગેલેરીની દેખરેખ/ સુપરવિઝન તથા એકઝીબીટસનાં મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી ○ ફન સાયન્સ ગેલેરી માટે એકઝીબીટસ અંગેની માહિતી એકત્રીત કરવી તથા તેને પ્રદર્શિત કરવા અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે ચર્ચા વિચારણા કરી વખતોવખત નવા એકઝીબીટસ તૈયાર કરાવવા. ○ ડે ટુ ડે ફન સાયન્સ ગેલેરી/ એન્ટરીંગ સ્પેસ ગેલેરી/ પાવર ઓફ પ્લે ગેલેરી ચાલુ અને બંધ કરવા અંગે સંપૂર્ણ દેખરેખ/ સુપરવિઝન કરવુ. ○ સ્કુલનાં બાળકોને વિજ્ઞાનમાં રસ પડે તે માટે સાયન્સને લગતાં પ્રોજેકટ

તેમજ વિજ્ઞાન મેળામાં ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી.

- સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા જુદા જુદા પ્રદર્શનમાં ભાગ લેવા જરૂરિયાત મુજબ સ્ટોલ/ એકઝીબીટસ તૈયાર કરવા
- ન્યુઝ લેટર તૈયાર કરવા માટે શાળાઓ સાથે સંપર્કમાં રહી માહિતિ એકઠી કરી અંકની રૂપરેખા તૈયાર કરવી.
- ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા જે કોઈ કામગીરી લેખિત/ મૌખિક સૂચના આપી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરીઓ કરવી.

સીનીયર કલાર્ક

- સાયન્સ સેન્ટરના વિવિધ પ્રકારના કરવાજોગ/ કરાવવાજોગ કામની જેવાકે ઈન્સ્યોરન્સના પ્રિમીયમ ભરાવા તેમજ ઈન્સ્યોરન્સની પોલિસી રીન્યુ કરાવવા તથા તે અંગેના પેપર્સની જાળવણી કરવાની કામગીરી કરવી. દરખાસ્ત તૈયાર કરી જમા કરાવવી, બજેટને લગતી કામગીરી, સર્વિસ બુકની જાળવણી કરવી, લીવ ડેટા તૈયાર કરવા, ખર્ચ પત્રકની જાળવણી, હાજરીપત્રક તૈયાર કરી જળવણી કરવી અને સાયન્સ સેન્ટરની મુલાકાતે આવેલ મુલાકાતીઓને જરૂર પડે ત્યારે માહિતી આપવી, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, સ્ટોક બુક રજીસ્ટર, સેન્ટ્રલ સ્ટોર, સોવેનીયર શોપની સ્ટોક બુકની જાળવણી કરવી.
- મ્યુઝિયમ શોપનું સંચાલન કરવું, સોવેનીયર શોપમાંથી ચીજ વસ્તુઓનું વેચાણ કરવુ, રસીદ બનાવવી અને પૈસા લેવા અને હિસાબી ખાતામાં જમા કરાવવા.

કલાર્ક કમ ફોટોગ્રાફર (હાલમાં ખાલી)

- ફોટોગ્રાફી, કેટલોગ કાર્ડ, ફોટોગ્રાફી રજીસ્ટર, ડોકયુમેન્ટેશન, એકઝીબિશન ફોટોગ્રાફી, ફોટોગ્રાફસ આલ્બમ, ડીસ્પ્લે, આઉટ ડોર ફોટોગ્રાફી તેમજ ફોટોગ્રાફીને લગતી બીજી કામગીરી કરવી. મ્યુઝિયમ એકઝીબીશન લેઆઉટ ડીસ્પ્લે, ફોટોગ્રાફીને લગતા રજીસ્ટર તૈયાર કરવા, પ્રેસ રીલીઝનું ફાઈલીંગ કરાવવું. મ્યુઝિયમ બંધ કરાવવાની જવાબદારી નિભાવવી.
- અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા જે કોઈ કામગીરી લેખિત/ મૌખિક સૂચના આપી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરીઓ કરવી.

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક

- હાઉસકીપીંગનાં બીલ બનાવવાની કામગીરી, કોમ્પ્યુટર ઓપરેટરની હાજરી, ઈન્સ્યોરન્સની કામગીરી કરવી. આવેલ તમામ ટેન્ડરોની ફાઈલ ચલાવવી તેની સીકયુરીટી ડીપોઝીટ જમા કરાવવી.
- ટીકીટ આપવી, ઓડિટોરીયમ, આર્ટ ગેલેરી તથા એમ્ફી થીયેટરને લગતી ફીની રસીદ બનાવવી.
- આર્ટ ગેલેરી, ઓડીટોરીયમ,એમ્ફી થીયેટર તથા ગજેબોને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.
- આઉટવર્ડ – ઈનવર્ડની કામગીરી કરવી બહારથી આવતી ટપાલોના વિતરણની કામગીરી કરી બાઈન્ડરોની ચકાસણી કરવી, રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશનને લગતી કામગીરી કરવી.

		સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેકટર (હાલમાં ખાલી) ○ હાઉસકીપીંગનાં કોન્ટ્રાકટના માણસો દ્વારા સાયન્સ સેન્ટરની સાફ સફાઈની કામગીરી કરાવવી, પાણીનીં ટાંકી સાફ કરાવવી વિગેરે અને જરૂરીયાત મુજબની કામગીરી કરવી. **સુપરવાઈઝર (સીવીલ) (હાલમાં ખાલી)** ○ સાયન્સ સેન્ટરમાં સીવીલ મેઈન્ટેનન્સને લગતા દરેક કામોનું સુપરવીઝન કરવુ તથા તેમના મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી કરવી/ કરાવવી. ○ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા જે કોઈ કામગીરી લેખિત/ મૌખિક સૂચના આપી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરીઓ કરવી. ○ સાયન્સ સેન્ટર સુરતનાં બાગયતની દેખરેખ અને તે અંગેની તમામ પ્રકારની સુપરવિઝન અને મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી **ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ** ○ સાયન્સ સેન્ટરમાં સીવીલ મેઈન્ટેનન્સના ચાલુ કામગીરી દરમ્યાન સ્થળ ઉપર હાજર રહી રોજેરોજનો રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારીને કરવો. **ફર્સ્ટ કલાસ ઈલે. સુપરવાઈઝર** ○ સાયન્સ સેન્ટર ખાતેના વિવિધ ઈલેકટ્રીકલ/ એરકન્ડીશનીંગ ઈકવીપમેન્ટનું ઓપરેટીંગ અને મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી ઈજારદારનાં માણસો સાથે રહી વાયરમેન પાસે કરાવવી તથા તેઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી. ○ આર્ટ ગેલેરી, ઓડીટોરીયમ, એમ્ફીથીયેટરના પ્રોગ્રામ સમયે સુચના મુજબના સમયે હાજર રહી ઈલેકટ્રીકલ/ એરકન્ડીશનીંગ/ સાઉન્ડને લગતા ઈકવીપમેન્ટનું ઓપરેટીંગ અંગેની કામગીરી વાયરમેન પાસે કરાવવી. ○ ઉપરી અધિકારીઓએ આપેલ લેખિત/ મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવુ. **વાયરમેન** ○ સાયન્સ સેન્ટર ખાતેના વિવિધ ઈલેકટ્રીકલ/ એરકન્ડીશનીંગ ઈકવીપમેન્ટનું ઓપરેટીંગ અને મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી ઈજારદારનાં માણસો સાથે રહી કરવી તથા તેઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી. ○ આર્ટ ગેલેરી, ઓડીટોરીયમ, એમ્ફીથીયેટરના પ્રોગ્રામ સમયે સુચના મુજબના સમયે હાજર રહી ઈલેકટ્રીકલ/ એરકન્ડીશનીંગ/ સાઉન્ડને લગતા ઈકવીપમેન્ટનું ઓપરેટીંગ અંગેની કામગીરી કરવી. ○ ઉપરી અધિકારીઓએ આપેલ લેખિત/ મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવુ. **જમાદાર/ પટાવાળા/ બેલદાર કમ પગી** ○ સાયન્સ સેન્ટરની વહીવટી ઓફિસમાં ફાઈલો ગોઠવવી, રીપોર્ટો ફાઈલમાં ફાઈલ કરવા. સાયન્સ સેન્ટર સંકુલના વિવિધ ભાગોની ચાવી લાવી ગેલેરી ખોલવી. આઉટવર્ડ ઈનવર્ડ ની કામગીરી માટે મુખ્ય ઓફિસ તથા અન્ય ખાતા માંથી ટપાલો લઈ આવવી અને લઈ જવી, મુલાકાતીઓને લાઈનમાં ઉભા રાખવા તેમજ મ્યુઝિયમ, આર્ટ ગેલેરી, પ્લેનેટેરીયમ, ફન સાયન્સ ગેલેરી વિગેરમાં મુલાકાતીઓની તકેદારી રાખવી. મ્યુઝિયમમાં

		એકઝીબીટસના પ્રદર્શનમાં મદદ કરવી અને ઉપરી અધિકારીઓની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.