II.	**The Powers and duties of its officers and employees** **-Conti..-**	✓ Municipal Secretary is a Secretary of the Corporation as well as of the Standing Committee; Duties & powers of Municipal Secretary are as described under Section 48 of the GPMC Act.1949. **Annexure – 4**. ✓ Duties of the Section Officer are to supervise the General Establishment Administration. He shall have to control over all the staff of Secretary Office. He shall be directly responsible to his immediate reporting authority i.e. Municipal Secretary. He shall have to manage the day-to-day functions with regard to general administration & staff management etc. ✓ The Asstt. Secretary shall have to supervise over all the proceedings in respect of the General Board, Standing Committee, Special Committees & Adhoc Committees, such as, to publish agenda, conduct the meeting, drafting of resolutions as per the decisions taken in the meetings, to assist the Chairman/Chairperson of the Special Committees by the concerned proceeding writers etc. Personal Assistant shall have to discharge the duties as per the order of the Municipal Secretary from time to time. Normally, they will be put directly under the Office Bearers and responsible for the duties assigned to them either by the Office Bearers or by Municipal Secretary. ✓ Section Officer & Asstt. Secretary shall be responsible for the follow up of the smooth function and procedures of General Board, Standing committee and various Committees' meeting.

મુદા નં.૪ (૧)(ખ) (૨) સેક્રેટરી વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોઃ–

(૧) મ્યુ.સેક્રેટરીઃ–

- ધી ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટ(અધિનિયમ)૧૯૪૯ ની કલમ–૪૮ અન્વયે મ્યુ.સેક્રટરીએ પોતાની સત્તા અને ફરજો બજાવવાની રહે છે. સુરત મહાનગરપાલિકાના સેક્રેટરી તરીકેના નેતૃત્વ હેઠળ તેમના તાબા હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીઓ પાસેથી સેક્રેટરી ઓફિસને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી લઈ તેના ઉપર દેખરેખ રાખી માર્ગદર્શન પુરું પાડવાનું રહે છે. (એનેક્ષર–૪)

સેક્રેટરી ઓફિસના અન્ય અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ફરજો નીચે મુજબ છે :–

(૨) ડેપ્યુટી સેક્રેટરીઃ–

- મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીશ્રીની ગેરહાજરીના પ્રસંગે મ્યુ.સેક્રેટરીની કામગીરી મ્યુ.સેક્રેટરીશ્રી વતી કરવી. આર.ટી.આઈ.એકટ–૨૦૦૫ હેઠળ સેક્રેટરી ઓફિસના એપેલેટ ઓફિસર તરીકે ફરજ બજાવવી. જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ સમિતિઓ અને તદર્થ સમિતિના ડે.સેક્રેટરી તરીકે ફરજ બજાવવી. સેક્રેટરી ઓફિસની સમગ્ર વહીવટી કામગીરી તેમજ પટાવાળા થી આસીસ્ટન્ટ સેક્રેટરી સુધીના તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું. સુરત મહાનગરપાલિકાના નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિના સભ્યોની ચૂંટણી અને વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટીના સેનેટ સભ્યની ચૂંટણીની તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું. તેમજ જે–તે પદાધિકારીશ્રીઓની કચેરીમાં ફરજ બજાવવી. નિયત કરેલ કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામમાં પદાધિકારીશ્રીઓને રોજબરોજ મળતા આમંત્રણ પત્રિકા, કાર્ડ, ખાત મુહૂર્ત, ભૂમિ પુજન, ઉદ્‌ઘાટન સમારોહ વિગરે બાબતેની માહિતી મંગાવવી અને તે અન્વયે કાર્યક્રમની ડાયરી તૈયાર કરાવવી, કચેરીમાં જુદી જુદી બાબતેના રજીસ્ટર નિભાવવા,પદાધિકારીશ્રીના આદેશ/માર્ગદર્શન મુજબ સ્ટેનો/ટાઈપીંગ કરાવવાની કામગીરી, કચેરીમાં આવતા ફોન રીસીવ કરવા તેમજ પદાધિકારીશ્રીના આદેશ મુજબ યોગ્ય સ્થળે ફોન કરવાની કામગીરી, પદાધિકારીશ્રી સાથે મીટીંગમાં મદદનીશ તરીકે હાજર રહી તેને સુસંગત કામગીરી અને કચેરીમાં આવતા મુલાકાતીઓની સમસ્યા/પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવા વિગેરે બાબતેની કામગીરી કરવાની રહે છે. પદાધિકારીશ્રીઓ તરફથી સુચવવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી. પદાધિકારીશ્રીઓ પ્રતિ ઉદ્દેશીને આવતા તમામ પત્રોના આવક જાવક અંગેની કામગીરી કરાવવી.

(૩) પી.એ.ટુ.મેયરઃ–

- મા.મેયરશ્રીની કચેરીમાં મદદનીશ તરીકે ફરજ બજાવવી. મા.મેયરશ્રી તરફથી સુચવવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી. મેયર્સફંડ બાબતેની ફાઈલોના આવક–જાવકની કામગીરી તેમજ તેને લગતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું. મા.મેયરશ્રી તરફથી અપાતા આવકના દાખલા બનાવીને આપવા તેમજ સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત હોસ્પિટલોમાં સારવાર મેળવનાર ગરીબ દર્દીઓને મા.મેયરશ્રીની સુચના અનુસાર બીલમાં માફીના દાખલા બનાવીને આપવાની કામગીરી કરાવવી. મા.મેયરશ્રી સુરત મહાનગરપાલિકાને ઉદ્દેશીને આવતા તમામ પત્રોના આવક જાવક અંગેની કામગીરી, આમંત્રણ પત્રિકા, કાર્ડ, ખાત મુહૂર્ત/ભૂમિ પુજન/ઉદ્‌ઘાટન સમારોહ વિગરે બાબતેની માહિતી મંગાવવી અને તે અન્વયે કાર્યક્રમની ડાયરી તૈયાર કરવી, કચેરીમાં જુદી જુદી બાબતેના રજીસ્ટર નિભાવવા, કચેરીમાં આવતા ફોન રીસીવ કરવા તેમજ

આદેશ મુજબ યોગ્ય સ્થળે ફોન કરવાની કામગીરી, મીટીંગમાં મદદનીશ તરીકે હાજર રહી તેને સુસંગત કામગીરી કરવી અને કચેરીમાં આવતા મુલાકાતીઓની સમસ્યા/પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવા વિગેરે બાબતેની કામગીરી કરવાની રહે છે.

(૪) અંગત મદદનીશ:–

- જે તે પદાધિકારીશ્રીઓના સુરત મહાનગરપાલિકા તરફેના અંગત મદદનીશ તરીકે ફરજ બજાવવી.પદાધિકારીશ્રીઓની કચેરીમાં ફરજ બજાવવાની રહે છે. નિયત કરેલ કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામમાં પદાધિકારીશ્રીને રોજબરોજ મળતા આમંત્રણ પત્રિકા, કાર્ડ, ખાત મુહૂર્ત, ભૂમિ પુજન, ઉદ્‌ઘાટન સમારોહ વિગરે બાબતેની માહિતી મંગાવવી અને તે અન્વયે કાર્યક્રમની ડાયરી તૈયાર કરવી, કચેરીમાં જુદી જુદી બાબતેના રજીસ્ટર નિભાવવા, પદાધિકારીશ્રીના આદેશ/માર્ગદર્શન મુજબ સ્ટેનો/ટાઈપીંગ કરવાની કામગીરી, કચેરીમાં આવતા ફોન રીસીવ કરવા તેમજ પદાધિકારીશ્રીના આદેશ મુજબ યોગ્ય સ્થળે ફોન કરવાની કામગીરી, પદાધિકારીશ્રી સાથે મીટીંગમાં મદદનીશ તરીકે હાજર રહી તેને સુસંગત કામગીરી અને કચેરીમાં આવતા મુલાકાતીઓની સમસ્યા/પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવા વિગેરે બાબતેની કામગીરી કરવાની રહે છે.

(૫) આસીસ્ટન્ટ સેક્રેટરી:–

- સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ, વિવિધ ખાસ સમિતિઓ અને તદર્થ સમિતિઓના આસીસ્ટન્ટ સેક્રેટરી તરીકે ફરજ બજાવવી. જે સમિતિની જવાબદારી સોંપવામાં આવે તે સમિતિના પ્રોસીડીંગ રાઈટર ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતા જે તે મીટીંગના એજન્ડા/ઠરાવોની ચકાસણી કરી વિભાગીય વડા(મ્યુ.સેક્રેટરી) સમક્ષ રજુ કરી તેમની સહી થયેથી એજન્ડા પ્રસિધ્ધ કરાવવાની/ઠરાવ કરી તેને ડીસ્પેચ કરાવવાની કામગીરી કરવી. જે તે સમિતિની કાર્યરીતીને અનુરૂપ મુવના ઠરાવ ફાઈનલ કરવા તેમજ એજન્ડા પ્રેસમાં પ્રસિધ્ધ કરવા બાબતની કામગીરી. જે સમિતિની જવાબદારી સોંપવામાં આવેલ હોય તેની મીટીંગમાં હાજર રહી કાચી મીનીટ્સ તૈયાર કરવા સહિત મીટીંગને અનુરૂપ તમામ કામગીરી, સમિતિના કાર્યક્ષેત્રને લાગત પત્રો બાબતે માર્ગદર્શન પુરુ પાડી તેના નિકાલ કરાવવાની કામગીરી, સમિતિની મીનીટ્સ ફાયનલ કરવામાં મદદરૂપ થવા અંગેની કામગીરી તેમજ જે તે સમિતિના અધ્યક્ષશ્રીઓને મીટીંગ/કામ બાબતે નિયમોનુસાર યોગ્ય તે નિર્ણય લેવા માટે માર્ગદર્શન પુરૂં પાડવાની કામગીરી તથા વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટીના સેનેટ સભ્યની ચૂંટણીની તમામ કામગીરી કરવી અને આર.ટી.આઈ.એકટ–૨૦૦૫ હેઠળ એપેલેટ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી તેમજ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી, જેમાં અરજદારની અરજી/અપીલ અંગે સેક્રેટરી ઓફિસના ઉપલબ્ધ રેકર્ડના આધારે નિયત સમયમર્યાદામાં અરજદારને તેમની અરજી/અપીલ અંગે જવાબ પાઠવવાની કામગીરી કરવાની રહે છે.

(૬) આસીસ્ટન્ટ સેક્રેટરી(સેકશન ઓફિસર):–

- સેક્રેટરી ઓફિસના વહીવટને લગતી સમગ્ર બાબતોનું સંચાલન અને સુપરવિઝન કરવાની કામગીરી જેમાં એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ વિભાગમાં મહેકમને લગતી કર્મચારીઓની બાબતો જેવી કે, કર્મચારીઓની હાજરી, સર્વિસબુક, ખાનગી અહેવાલ, પગાર/પેન્શન/ગ્રેજયુઈટી, રજા/રજા પગાર, એલ.ટી.સી.લીવ એન્કેશમેન્ટ/રીઈમ્બર્સમેન્ટ, મેમો–કારણદર્શક નોટીસ, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ/વય નિવૃત્તિ/અવસાન/નોકરીના અંત સુધીની તમામ બાબતની કામગીરી કરાવવી, અન્ય ઓફિસોમાં પત્રવ્યવહારની કામગીરી ઉપરાંત સુરત મહાનગરપાલિકાના કોર્પોરેટરોની મીટીંગની હાજરી અન્વયે ભથ્થા બીલ બનાવડાવી તેઓને માનદવેતન અને અન્ય મળવાપાત્ર ભથ્થાઓ ચુકવવા અંગેની કામગરી કરાવવી, ઓફિસમાં જરૂરીયાત મુજબ કામની જગ્યાએ સ્ટાફની વ્યવસ્થા/ગોઠવણી કરવી, સ્ટોર્સને લગતી કામગીરી જેમાં ઓફિસમાં ખરીદી કરાતી તમામ

ચીજવસ્તુઓ, ઓફિસના તાબા હેઠળના સભાખંડો, કોમ્પ્યુટરો, યુનીફોર્મ/સ્ટેશનરી આઈટમોની નિભાવણી કરવાની કામગીરી કરાવવી, કચેરીના કોપી પ્રિન્ટર/ઝેરોક્ષ મશીનોની નિભાવણી માટે એ.એમ.સી./એ.આર.સી.ની કામગીરી કરાવવી, સેક્રેટરી ઓફિસના અધિકારી/કર્મચારીઓનું સીનીયોરીટી લીસ્ટ તૈયાર કરવાની અને નિભાવવાની કામગીરી, સેક્રેટરી ઓફિસનું રોસ્ટર રજીસ્ટર તૈયાર કરવાની અને નિભાવવાની કામગીરી કરવી. એકાઉન્ટને લગતી બાબતો જેવી કે, પર્સનલ એડવાન્સ અને જનરલ એડવાન્સ રીકુટમેન્ટ બીલ વિગેરે બનાવવાની કામગીરી કરાવવી, મે.મ્યુ.કમિશનરશ્રીના તાબા હેઠળની સેન્ટ્રલ ઓફિસમાંથી આવતી વિવિધ કામો અંગેની ફાઈલો વિ.ને ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ કરવા અંગેની ડીસ્પેચની કામગીરી તેમની સીધી દેખરેખ/માર્ગદર્શન હેઠળ કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે આસીસ્ટન્ટ સેક્રેટરીની ગેરહાજરી દરમ્યાન તેમની કામગીરી પણ કરવાની રહે છે. તેમના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ/સ્ટાફને માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી કરવાની રહે છે. સુરત મહાનગરપાલિકાના નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિના સભ્યોની ચૂંટણીની તમામ કામગીરી કરવી તથા સેક્રેટરી ઓફિસના તાબા હેઠળના સભાખંડોમાં યોજવામાં આવતી મીટીંગ વખતે વહીવટને લગતી કામગીરી જેવી કે, સભાખંડોની સાફ–સફાઈ કરાવવી, મીટીંગ દરમ્યાન બેઠક વ્યવસ્થા, કર્મચારીઓ/પટાવાળાઓની વ્યવસ્થા કરવા સહિતની તમામ કામગીરી.

(૭) સ્ટેનોગ્રેડ–૧:–

- પી.એ.ટુ મેયરશ્રી તેમજ અંગત મદદનીશ ધ્વારા આપવામાં આવતી સુચના અન્વયેની કામગીરી તેમજ પી.એ.ટુ મેયરશ્રી અને અંગત મદદનીશ અને સ્ટેનો ગ્રેડ–૧ની ગેરહાજરી વખતે તેઓની કામગીરીનો ચાર્જ સંભાળવાનો રહે છે. સુચના અનુસાર જે તે પદાધિકારીશ્રીઓની કચેરીમાં પણ ફરજ બજાવવાની રહે છે. સામાન્ય સભાની મીનીટસ તૈયાર કરવાની કામગીરી, પદાધિકારીશ્રી તરફથી આપવામાં આવતી સુચના અનુસારની કામગીરી, કચેરીમાં આવતા પત્રોના ઈનવર્ડ તેમજ આઉટવર્ડ અંગેની કામગીરી, પદાધિકારીશ્રીઓની સુચના અનુસાર વિવિધ બાબતો અંગેની નોંધ તેમજ મે.કમિશનરશ્રી,વિભાગીય વડા/ખાતાધિકારીશ્રી વિ.ને પત્રો લખવાની કામગીરી. કચેરીમાં જુદી જુદી બાબતોના રજીસ્ટર નિભાવવા, કચેરીમાં આવતા ફોન રીસીવ કરવા તેમજ પદાધિકારીશ્રીના આદેશ અને સુચના મુજબ યોગ્ય સ્થળે ફોન કરવાની અને માહિતી મેળવવાની કામગીરી. પદાધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પદાધિકારીશ્રી સાથે મીટીંગમાં મદદનીશ તરીકે હાજર રહી તેને સુસંગત કામગીરી. પદાધિકારીશ્રીની કચેરીમાં આવતા મુલાકાતીઓની સમસ્યા/પ્રશ્નો/રજુઆતોના નિરાકરણ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું વિગેરે કામગીરી કરવાની રહે છે.

(૮) હેડ કલાર્ક:–

- સેક્રેટરી ઓફિસના અન્ય ખાતા/કચેરી સાથેના પત્રવ્યવહાર તથા વિવિધ માહિતી એકત્રીકરણ/સંકલન કરવાની કામગીરી, મહેકમ શિડયુલ, પેન્શનરો અંગેની ફાઈલ, સર્વિસ બુક, ખાનગી અહેવાલ, સ્થાયી તથા અન્ય હુકમોની ફાઈલો, શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીઓ, મુવમેન્ટ રજીસ્ટર, પગાર, ભથ્થા, હિસાબી તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન કરી પેમેન્ટ બીલો–જનરલ એડવાન્સ રીકુપમેન્ટ–ટ્રેઝરી વિભાગની કામગીરી–ઓફિસના બજેટની કામગીરી–લીવ ઈન્ક્રીમેન્ટના ડેટા–પગારના ડેટા–ફીકસેશનની, તદર્થ સમિતિને લગતા કામોની, મહેકમ તદર્થ સમિતિના કામોની અને સ્ટોર્સને લગતા કામોની, કર્મચારીઓના હાજરી પત્રકની, વિવિધ રજાના રીપોર્ટની ચકાસણી કરવી વિગેરે કામગીરી સેકશન ઓફિસરની સીધી દેખરેખ હેઠળ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત તદર્થ સમિતિના પ્રોસીડીંગ રાઈટર તરીકે પણ ફરજ બજાવવાની રહે છે.

(૯) પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કઃ–

- સામાન્ય રીતે વહીવટી સરળતા ખાતર કામગીરીમાં એકરાગીતા, ચોકસાઈ રહે તે માટે પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કે પ્રોસીડીંગ રાઈટર જનરલ બોર્ડ/સ્થાયી સમિતિ/ખાસ સમિતિઓ/તદર્થ સમિતિ અથવા હેડકલાર્ક તરીકે ફરજ બજાવવાની રહે છે. સેકશન ઓફિસર/હેડ કલાર્કની ગેરહાજરીમાં પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કે ફરજ બજાવવાની રહે છે. જે તે સમિતિના મદદનીશ સ્ટાફને માર્ગદર્શન પુરું પાડવું, મીટીંગ અંગેની માહિતી એકત્રીત કરવી, સમિતિઓને લાગત માંગવામાં આવતી માહિતી પુરી પાડવી, તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના તેમજ મદદનીશ ધ્વારા પ્રાથમિક તબકકે તૈયાર થયેલ સમિતિના એજન્ડા ફાયનલ કરી વિભાગીય વડા સમક્ષ રજુ કરી તેમની સહી થયેથી એજન્ડા પ્રસિધ્ધ કરાવવાની તેમજ ઠરાવો પણ તૈયાર કરી વિભાગીય વડા સમક્ષ રજુ કરી તેમની સહી થયેથી નિયત જગ્યાએ રવાના કરાવવા, સમિતિની મીટીંગમાં હાજર રહી ડ્રાફટ મીનીટ્સ તૈયાર કરી મીનીટસ ફાયનલ કરવાની કામગીરી અને આર.ટી.આઈ.એકટ–૨૦૦૫ હેઠળ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી કરવી.

(૧૦) સ્ટેનોગ્રેડ–૨ઃ–

- પી.એ.ટુ મેયરશ્રી તેમજ અંગત મદદનીશ ધ્વારા આપવામાં આવતી સુચના અન્વયેની કામગીરી તેમજ પી.એ.ટુ મેયરશ્રી અને અંગત મદદનીશ અને સ્ટેનો ગ્રેડ–૧ની ગેરહાજરી વખતે તેઓની કામગીરીનો ચાર્જ સંભાળવાનો રહે છે. સુચના અનુસાર જે તે પદાધિકારીશ્રીઓની કચેરીમાં પણ ફરજ બજાવવાની રહે છે.સામાન્ય સભાની રફ મીનીટ્સની ચકાસણી/એપ્રુવલ તથા તેને ફાયનલ કર્યા બાદ ફેર(ડ્રાફટ) મીનીટ્સ સુધારા/વધારા સહિત ફાયનલ કરવા/કરાવવાની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી, પદાધિકારીશ્રી તરફથી આપવામાં આવતી સુચના અનુસારની કામગીરી, કચેરીમાં આવતા પત્રોના ઈનવર્ડ તેમજ આઉટવર્ડ અંગેની કામગીરી, પદાધિકારીશ્રીઓની સુચના અનુસાર વિવિધ બાબતો અંગેની નોંધ તેમજ મે.કમિશનરશ્રી, વિભાગીય વડા/ખાતાધિકારીશ્રી વિ.ને પત્રો લખવાની કામગીરી. ખાસ સમિતિઓના પ્રોસીડીંગ રાઈટરોની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું/ખાસ સમિતિના આસીસ્ટન્ટ સેક્રેટરીની કામગીરી કરવી. કચેરીમાં જુદી જુદી બાબતોના રજીસ્ટર નિભાવવા, કચેરીમાં આવતા ફોન રીસીવ કરવા તેમજ પદાધિકારીશ્રીના આદેશ અને સુચના મુજબ યોગ્ય સ્થળે ફોન કરવાની અને માહિતી મેળવવાની કામગીરી. પદાધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પદાધિકારીશ્રી સાથે મીટીંગમાં મદદનીશ તરીકે હાજર રહી તેને સુસંગત કામગીરી. પદાધિકારીશ્રીની કચેરીમાં આવતા મુલાકાતીઓની સમસ્યા/પ્રશ્નો/રજુઆતોના નિરાકરણ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું વિગેરે કામગીરી કરવાની રહે છે.

(૧૧) બીજી શ્રેણી કલાર્કઃ–

બીજી શ્રેણી કલાર્કે ખાસ સમિતિના પ્રોસીડીંગ રાઈટર તરીકે અથવા એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ કલાર્ક તેમજ જનરલ બોર્ડ/સ્થાયી સમિતિના પ્રોસીડીંગ રાઈટરના મદદનીશ તરીકે ફરજ બજાવવાની રહે છે. પ્રોસીડીંગ રાઈટર તરીકે એજન્ડા તૈયાર કરવા, ઠરાવો અને મુવના ઠરાવો તૈયાર કરવા, ઠરાવો ફાયનલ કરવા સહિતની જે તે સમિતિની સંપુર્ણ કામગીરી કરવાની રહે છે. જયારે પ્રોસીડીંગ રાઈટરના મદદનીશ તરીકે તેમના માર્ગદર્શન હેઠળ કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી બાબતોમાં મદદરૂપ થવાની કામગીરી કરવાની રહે છે. એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ વિભાગમાં હેડ કલાર્ક/સેકશન ઓફિસરના માર્ગદર્શન હેઠળ કર્મચારીઓના પગાર, રજા, એલ.ટી.સી. વિગેરેને લગતી તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે.

(૧૨) સ્ટેનોગ્રેડ–૩:–

- પી.એ.ટુ મેયરશ્રી, અંગત મદદનીશશ્રી, સ્ટેનો ગ્રેડ–૧, સ્ટેનો ગ્રેડ–૨ ના મદદનીશ તરીકે તેઓ ધ્વારા આપવામાં આવતી સુચના અન્વયે તેમની તમામ કામગીરીમાં મદદ કરવી અને તેઓની ગેરહાજરી વખતે ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સુચના મળ્યેથી તેમની જગ્યાનો ચાર્જ સંભાળવાનો રહે છે. સુચના અનુસાર જે તે પદાધિકારીશ્રીઓની કચેરીમાં પણ ફરજ બજાવવાની રહે છે. સામાન્ય સભાની મીનીટસ તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવી, ખાસ સમિતિઓના પ્રોસીડીંગ રાઈટરની કામગીરી કરવી, પદાધિકારીશ્રી તરફથી આપવામાં આવતી સુચના અનુસારની કામગીરી કરવી, કચેરીમાં આવતા પત્રોના ઈનવર્ડ તેમજ આઉટવર્ડ અંગેની કામગીરી કરવી, પદાધિકારીશ્રીઓની સુચના અનુસાર વિવિધ બાબતો અંગેની નોંધ તેમજ પત્રો લખવાની કામગીરી. કચેરીમાં જુદી જુદી બાબતોના રજીસ્ટર નિભાવવા, કચેરીમાં આવતા ફોન રીસીવ કરવા તેમજ પદાધિકારીશ્રીના આદેશ અને સુચના મુજબ યોગ્ય સ્થળે ફોન કરવાની અને માહિતી મેળવવાની કામગીરી કરવી. પદાધિકારીશ્રીની કચેરીમાં આવતા મુલાકાતીઓની સમસ્યા/પ્રશ્નો/રજુઆતોના નિરાકરણ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું વિગેરે કામગીરી કરવી અને મ્યુ.સભ્યશ્રીઓના પત્રો ટાઈપીંગ કરવાની કામગીરી કરવાની રહે છે.

(૧૩) ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કઃ–

- ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કે સુરત મહાનગરપાલિકાની સ્થાયી સમિતિ, સામાન્ય સભા, વિવિધ ખાસ સમિતિ અને તદર્થ સમિતિમાં અને એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ/એકાઉન્ટ વિભાગ, સ્ટોર વિભાગ, ડીસ્પેચ વિભાગ તેમજ જુદા જુદા પદાધિકારીશ્રીઓની કચેરીમાં ફરજ બજાવવાની રહે છે. સમિતિમાં એજન્ડા, ઠરાવના ડ્રાફટ ટાઈપ કરવા, પકકા પ્રોસીડીંગ બુકમાં મીનીટ્સ લખવાની, ઠરાવ ડીસ્પેચ કરવાની, સમિતિના રેકર્ડ નિભાવવાની, નિયત કરેલ જુદા જુદા કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામમાં એન્ટ્રી કરવા જેવી તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે. એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ વિભાગમાં હેડ કલાર્ક કે સેકશન ઓફિસરના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી હોય તેવી પગાર, ભથ્થા, રીપોર્ટ, સર્વિસ બુક, ખાનગી અહેવાલ વિગેરેની કામગીરી તેમજ તેની કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામમાં એન્ટ્રી પણ કરવાની રહે છે. જુદા જુદા પદાધિકારીશ્રીઓની કચેરીમાં ફરજ નિભાવતી વખતે પી એ ટુ મેયરશ્રી અને અંગત મદદનીશના માર્ગદર્શન હેઠળ કચેરીને સુસંગત સોંપવામાં આવે તેવી ટાઈપીંગની તથા પત્રો ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ કરવા જેવી તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે. એકાઉન્ટને લગતી કામગીરી જેવી કે પર્સનલ એડવાન્સ અને જનરલ એડવાન્સ રીકુપમેન્ટ બીલ બનાવવા, સમિતિઓની મીટીંગ યોજાય ત્યારે પર્સનલ એડવાન્સમાંથી પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી કરવાની રહે છે. ડીસ્પેચની કામગીરી જેવી કે મ્યુ.કમિશનરશ્રીના તાબા હેઠળની સેન્ટ્રલ ઓફિસમાંથી આવતી તમામ ફાઈલો, પરિપત્રો, નોંધ વિગેરે ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ કરવાની કામગીરી કરવાની રહે છે. સેક્રેટરી ઓફિસ અને સેક્રેટરી ઓફિસના તાબા હેઠળની ઓફિસોમાં સ્ટેશનરી આઈટમ, જાહેર બજારમાંથી જુદી–જુદી ચીજવસ્તુઓની ખરીદી કરી તેની ખતવણી કરી જે તે ઓફિસમાં પુરી પાડવાની કામગીરી, કોપી પ્રિન્ટર/ઝેરોક્ષ મશીનોની નિભાવણીની કામગીરી તેમજ આર.ટી.આઈ.એકટ હેઠળ મદદનીશની કામગીરી કરવાની રહે છે.

(૧૪) નાયક/જમાદારઃ–

- સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ, સ્થાયી સમિતિની પેટા સમિતિ તથા ખાસ સમિતિઓના તેમજ તદર્થ સમિતિઓના એજન્ડા, મીનીટ્સ, બજેટની બુક વિગેરે મ્યુ.સદસ્યશ્રીઓને પહોંચાડવી તેમજ તે પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા કરવી. પદાધિકારીશ્રીઓ તથા વિવિધ સમિતિના અધ્યક્ષશ્રીઓ/સભ્યશ્રીઓના બેલ એટેન્ડ કરવા તથા તેઓ તરફથી જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી/કરાવવી. જે તે સમિતિઓની મીટીંગમાં હાજર રહી ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી આપવામાં આવતી સુચના મુજબ કામગીરી કરવી/કરાવવી. કમિટીરૂમમાં મુકવામાં આવેલ સામાન્ય સભા તથા સ્થાયી સમિતિના કામોની ફાઈલો તથા કમિટીરૂમની દેખરેખ રાખવી/રખાવવી. કમિટીરૂમ, સ્થાયી સમિતિ સભાખંડ તથા સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ સભાગૃહ, પ્રેક્ષક ગેલેરીની સાફસફાઈ તથા ટોયલેટ અને પેન્ટ્રીની નિયમિત રીતે સાફસુફી થાય છે કે કેમ તેની દેખરેખ રાખવી. સેક્રેટરી ઓફિસના તમામ પટાવાળાઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી. સેક્રેટરી ઓફિસના પટાવાળાઓ પૈકી જો કોઈ પટાવાળા ગેરહાજર હોય તેવા પ્રસંગે અન્ય પટાવાળાઓની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવી. જો ઓફિસને લગતી બહારની ફરજ સોંપવામાં આવે તો તે ફરજ બજાવવી તથા ઓફિસને લગતી બહારની ફરજ બજાવવા અંગેની વ્યવસ્થા કરવી. આ ઉપરાંત પરિસ્થિતિને આધિન મ્યુ.સેક્રેટરીશ્રી તથા ઓફિસના અન્ય ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ ધ્વારા આપવામાં આવતી સુચનાઓ મુજબની કામગીરી કરવી/ફરજ બજાવવી.

(૧૫) પટાવાળાઃ–

- સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ, સ્થાયી સમિતિની પેટા સમિતિ તથા ખાસ સમિતિઓ તેમજ તદર્થ સમિતિઓના એજન્ડા, મીનીટસ, બજેટની બુક વિગેરે મ્યુ.સદસ્યશ્રીઓને પહોંચાડવાની કામગીરી તથા તેની પહોંચ લાગત અધિકારીશ્રીને તુરંત જમા કરાવવાની કામગીરી. પદાધિકારીશ્રીઓ તથા વિવિધ સમિતિના અધ્યક્ષશ્રીઓ/સભ્યશ્રીઓના બેલ એટેન્ડ કરવા તથા તેઓ તરફથી જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી. જે તે સમિતિઓની મીટીંગમાં હાજર રહી નાયક/જમાદાર તથા ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી આપવામાં આવતી સુચના મુજબ કામગીરી કરવી. કમિટીરૂમમાં સામાન્ય સભા તથા સ્થાયી સમિતિના મુકવામાં આવેલ કામોની ફાઈલો તથા કમિટીરૂમની દેખરેખ રાખવી. કમિટીરૂમ, સ્થાયી સમિતિ સભાખંડ તથા સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ સભાગૃહની તેમજ જુદી–જુદી સમિતિના અધ્યક્ષશ્રીઓની કચેરીમાં પાણી, નેપકીન, ખુરશીઓ વિ.ની જરૂરીયાત મુજબ વ્યવસ્થા/ગોઠવણી કરવી. નાયક/જમાદારની સુચના મુજબ જે તે પટાવાળાએ ઓફિસ ખોલવાની તથા બંધ કરવાની ફરજ બજાવવી. ઓફિસની બહારની ટપાલ પહોંચાડવા અંગેની ફરજ બજાવવી તથા જો કોઈ પટાવાળા રજા પર હોય તો તે દિવસોએ તેઓના પણ એજન્ડા, મીનીટસ વિગેરે પહોંચાડવાની બહારની ફરજ બજાવવી. ઓફિસના ઉપરી અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓ ધ્વારા આપવામાં આવતી ટપાલ યોગ્ય જગ્યાએ પહોંચાડવાની કામગીરી કરવી. ઓફિસમાં જે પટાવાળા રજા ઉપર હોય તેમની જગ્યાએ રીલીવર તરીકે ફરજ બજાવવી. આ ઉપરાંત પરિસ્થિતિને આધિન મ્યુ.સેક્રેટરીશ્રી તથા ઓફિસના અન્ય ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ ધ્વારા આપવામાં આવતી સુચનાઓ મુજબની કામગીરી કરવી/ફરજ બજાવવી.