મુદ્દા નં.૦૨ :– અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :–

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો		
૧	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો	
હોદ્દો		**ઝોનલ ચીફ**
સત્તાઓ		ધી ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટ ૧૯૪૯ અન્વયે કમિશનરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ સ્થાયી આદેશાનુસારની સત્તાઓ.
		ધી જીપીએમસી એકટ ૧૯૪૯ની કલમ ૭૩ હેઠળ સક્ષમ ઓથોરીટી દ્વારા મંજુર થયેલ કામોમાં કરાર કરવાની સત્તા.
		તેમની નીચેના તમામ ગ્રેડના તમામ કેડરના કર્મચારીઓની બદલી કરવાની તથા તેમની સામે શિસ્તવિરૂધ્ધના પગલાં લેવાની તથા તે અન્વયે શિક્ષા કરવાની સત્તા.
		જુદા જુદા કામો માટે બહાર પાડવામાં આવેલ ટેન્ડરોના નેગોશીયેશન કરવા માટેની સત્તા
		ધી ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૪૯ મુજબ કમિશનરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ સત્તાઓ.
		વહીવટી કામ માટે રૂા.૧૦૦૦/– તથા જાહેર કામો માટે રૂા.૫,૦૦,૦૦૦/– ખર્ચ મંજુર કરવાની સત્તા.
ફરજો		ધી ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૪૯ મુજબની તમામ ફરજો.
હોદ્દો		**આસીસ્ટન્ટ મ્યુ.કમિશ્નર**
સત્તાઓ અને ફરજો		સાઉથ ઈસ્ટ ઝોન (લિંબાયત) ના વહીવટી વિભાગના વડા તરીકેની ફરજ બજાવવી, જેમાં સાઉથ ઈસ્ટ ઝોન (લિંબાયત) ના ઈજનેરી અને આરોગ્ય વિભાગ સિવાયના તમામ વિભાગો – આકારણી વિભાગ, પ્રોફેશનલ કાયદા / લિગલ વિભાગ, વહીવટી વિભાગ / ગુમાસ્તાધારા વિભાગ, મહેકમ વિભાગ, જમીન–મિલ્કત વિભાગની વસુલાત તથા હિસાબી વિભાગની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી, તાબા હેઠળના સ્ટાફ મારફત કામગીરી કરાવવી તેમજ આર.ટી.આઈ. એકટ અંતર્ગત આવેલ ઉકત વિભાગોને લગતી અપીલ અરજીઓની સુનાવણી તેમજ હુકમ કરવાની સત્તા . પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી. ધી ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૪૯ મુજબની તમામ ફરજો.
		વહીવટી કામ માટે રૂા.૧૦૦૦/– તથા જાહેર કામો માટે રૂા.૧,૦૦,૦૦૦/– ખર્ચ મંજુર કરવાની સત્તા.
હોદ્દો		**કાર્યપાલક ઈજનેર**
સત્તાઓ અને ફરજો		ધી ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૬૯(૧) અને ૬૯(૨) મુજબ કમિશનરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ સ્થાયી આદેશાનુસારની સત્તાઓ. આર.ટી.આઈ. એકટ અંતર્ગત આવેલ ઈજનેરી વિભાગને લગતી અપીલ અરજીઓની સુનાવણી તેમજ હુકમ કરવાની સત્તા
		ધી જીપીએમસી એકટ ૧૯૪૯ની કલમ ૭૩ હેઠળ સક્ષમ ઓથોરીટી દ્વારા મંજુર થયેલ કામોમાં કરાર કરવાની સત્તા.
		વહીવટી કામ માટે રૂા.૧૦૦૦/– તથા જાહેર કામો માટે રૂા.૧,૦૦,૦૦૦/– ખર્ચ મંજુર કરવાની સત્તા.

ઉપરાંત, મા.કમિશનરશ્રી દ્વારા અવારનવાર સ્થાયી આદેશાનુસાર વિવિધ ડી.પી.ઓર્ડર દ્વારા વિવિધ અધિકારીશ્રીઓને સત્તા ફાળવવામાં આવે છે.

ઝોન કક્ષાએ કર્મચારીના કામનું ધોરણ

મહેકમ વિભાગ

પર્સોનેલ ઓફિસર

- આંતરીક ખાતાકીય તપાસને લગતી તમામ કામગીરી,
- કર્મચારીઓ નિયમીત હાજર રહે તે જોવાની તથા વખતો વખત હાજરી પત્રક ચેક કરવાની કામગીરી, ફીલ્ડ ડયુટી પર આકસ્મિક ફીઝીકલ હાજરી ચેક કરવાની કામગીરી,
- મહેકમને લગતી પગાર બાબતની તમામ કામગીરી
- રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી અને મહેકમ ખાતાના જાહેર માહિતી અધિકારી
- પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારોની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ અને હાજરી નિયંત્રણ
- ઝોનના કર્મચારી / કામદારોના નિવૃતિ લાભો/ બોનસ / એલ.ટી.સી. ની કામગીરી / સેવાપોથી નિભાવણી ની કામગીરી

(૧) સેકશન ઓફીસર :–

ડી.પી.ઓર્ડર નં. ૧૯/૯૬–૯૭ થી ઈસ્યુ કરવામાં આવેલા હુકમો અનુસાર કર્મચારીના પગાર ભથ્થા તથા મહેકમ કામગીરી.

કર્મચારીઓ નિયમિત ફરજ પર હાજર રહે છે કે નહી મહેકમ વિભાગને લગતી કામગીરી જેવી કે, સેવાપોથી નિભાવવી, રજા – પગાર અંગેની કામગીરી ઈન્ક્રિમેન્ટ, પેન્શન, L.T.C. ચુકવવાની, સેવાપોથી ઓડીટ કરાવવાની કામગીરી વિગેરે પોતાના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ પાસેથી લેવાની કામગીરી. તેમજ રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન હેઠળ આવતી અરજીઓના નિકાલ કરવાની કામગીરી તથા પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.

ઝોનના તાંત્રિક વિભાગ માટે ફરજિયાત ૧ સેકશન ઓફીસર, તાંત્રિક વિભાગના સેકશન ઓફીસરની જગ્યા માત્ર વહીવટી ન ગણતા આંશિક વહીવટી તથા તાંત્રિક પણ ગણી શકાય. જેમાં ઝોનમાં જનરલ ઈનવર્ડ/ આઉટવર્ડ ટપાલો બાઈન્ડરો સંબંધિત ખાતા કચેરીમાં એકત્રિત કરી વર્ગીકરણ કરી આદેશાનુસાર પહોંચાડવાની કામગીરી કાઉન્ટરના કર્મચારીઓની દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવી. ટેલીફોન ઓપરેટરની કામગીરી પર દેખરેખ. સ્ટોર, યુનિફોર્મ, ગણવેશ, સ્ટેશનરી અંગે સમયસર ઈન્ડેન્ટ મુકી મેળવી લઈ માંગણી અનુસારની ઝોનના ખાતાઓને પુરા પાડવાની કામગીરી, કચેરીના મશીનો, કોમ્પ્યુટરો, ઈલેકટ્રોનીકસ મશીનો નિયમિત ચાલુ રહે ઓપરેટીંગ રહે તેની કાળજી રાખવા તથા ઝોનના ચાલુ રહેલ વિવિધ કામો તથા તેની પ્રગતિ, દરખાસ્ત મંજુરીની અદ્યતન પરિસ્થિતિ દર્શાવતી માહિતી, સદસ્યશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, સરકારશ્રીના પત્રો બાબતે કાળજી લઈ નિકાલ કરાવવાનો તથા તેમના હસ્તકની હાજરી, ખાનગી અહેવાલ વિગેરેની કામગીરી.

(૨) હેડ કલાર્ક :–

ઝોનના હાજરી પત્રક, સી.એલ, એફ.એલ નિભાવવાની, ખાતા અહેવાલ સંબંધી આંતર ખાતાકીય પત્ર વ્યવહાર, મહેકમ શિડયુલ પેન્શન કેસોનુ એકત્રીકરણ, રજા, વહીવટી અહેવાલ, અંદાજીત માહિતી, સ્થાયી તથા અન્ય હુકમોની ફાઈલો, આંતરીક કચેરી પત્ર વ્યવહાર તથા વિવિધ માહિતીઓનું એકત્રીકરણ કરવાની કામગીરી.(સંકલનની)

(૩) સીનીયર કલાર્ક :–

વહીવટી તથા તાંત્રિક કામોની પ્રગતિ અંગે અદ્યતન માહિતી રજીસ્ટરો નિભાવવા, સ્થાયી હુકમો, ઠરાવો, પરિપત્રો, ફાઈલો નિભાવણી, દરખાસ્તની વિગતો માનનીય સરકારશ્રી / સાંસદ સભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રી / મેયરશ્રી / મ્યુ.સભ્યોશ્રીઓના પત્રો રજુઆત, બોર્ડના પ્રશ્નો વિગેરેના પૂર્તતા રીપોર્ટ મોકલવાની કાર્યવાહી અને તાંત્રિક સ્ટાફના રજા રીપોર્ટ વિગેરે સમયસર મેળવી હાજરી પત્રક સાથે મેળવણી કરી સેકશન ઓફિસર કે તેમની આગળની કાર્યવાહી માટે મુકવા.

(૪) ઈન્કવાયરી કલાર્ક :—

શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી, ઝોન કક્ષાએ ગેરહાજરીનું પ્રમાણ, અનિયમિતતા વિગેરે સબબ સતત શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી ચાલુ રહે છે. વળી ફીલ્ડ સ્ટાફ માટે પણ સુપરવિઝન દરમ્યાન ધ્યાને આવતી ફરજચૂક સબબ કાર્યવાહી ચાલુ રહેવા પામે છે. વિગતવાર ખાતાકીય તપાસ સિવાયના તમામ કાર્યવાહીનો સમાવેશ ઉપરી અધિકારીશ્રીના આદેશ મુજબ થાય છે.

(૫) મહેકમ કલાર્ક :—

વર્ગ—૪ ની કક્ષા માટે સરેરાશ ૧૦૦ થી ૧૨૫ ની સંખ્યામા પગાર ભથ્થા વિગેરે કામગીરીમાં ૧ મહેકમ કલાર્ક, જયારે વર્ગ ૩ અને તેની ઉપરની કક્ષા માટે ૧૨૫ થી ૧૫૦ ની સરેરાશ. કલાર્કની કામગીરીમાં તેઓ પાસેના તમામ કર્મચારીની અદ્યતન હાજરી સહિતની ફરજની વિગતો, તેઓનો ઈતિહાસ સહિતની મહેકમ રજીસ્ટર નિભાવણી, સેવાપોથી નિભાવણી, તમામ પ્રકારની રજા, ઈજાફા વખતો વખત મંજુર થતા ભથ્થા, તફાવતની કાર્યવાહી, માસિક ડેટા તૈયાર કરી આપવા પગાર સંબંધી વિગેરે કામનો સમાવેશ થાય છે. તથા અવસાન કે નિવૃત્ત થતા કર્મચારીના પેન્શન કેસ તૈયાર કરી નિવૃત્તિ બાદની ચુકવણીની કાર્યવાહી તેમને કરવાની રહે છે.

(૬) ડીસ્પેચ કલાર્ક :—

દરેક ખાતા / વિભાગમાં અભિન્ન અંગ છે. જે ખાતાને મળતા અને ખાતામાંથી નિકાલ થઈ જતાં કાગળો / ફાઈલો અંદાજે ત્રણ સો જેટલા ગણી શકાય. દરેક ઝોનમાં મહેકમમાં ફરજીયાત પણે એક ઈનવર્ડ કલાર્ક તથા એક આઉટ વર્ડ કલાર્ક સેકશન ઓફીસર (ટેક.) ના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી કરશે.

જમીન મિલ્કત તથા ગુમાસ્તા વિગેરે ખાતા ટેકનીકલ વિભાગમાં સમાવિષ્ટ હોય તે સંબંધી તમામ તુમારો, પત્રો, બાઈન્ડરો, પરિપત્રો, નોંધ, રજા રિપોર્ટ વિગેરે તમામ પ્રકારના પત્ર સંબંધિત ખાતા તરફથી આવતા કે મોકલવામાં આવતા કાગળો ફાઈલો વિગેરેની નોંધણી.

(૭) સ્ટોર કિપર :—

ઝોન કક્ષાએ એકત્રિત ધોરણે સ્ટોર્સની જેમાં સ્ટેશનરી,પ્રિન્ટેડ અને નોન પ્રિન્ટેડ / ગણવેશ / રેઈનકોટ / બુટ / નોટબુકો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.એ અંગે વાર્ષિક માંગણી સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ, પ્રેસ કે મધ્યસ્થ કચેરીને કરી સંબંધિત રજીસ્ટરોમાં આવક — જાવકની નિભાવણી કરી સંબંધિત ખાતા તથા કચેરીએ વિતરણ કરવાની કામગીરી. તથા ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.

(૮) ટેન્ડર કલાર્ક :—

ઝોન ખાતે તમામ પ્રકારના કામો માટે ટેન્ડર જાહેરાતની મંજુરી મળ્યેથી તેની પ્રસિધ્ધી, ટેન્ડર સેટ બનાવવવાની, ટેન્ડરો આપવાની, આવેલ ટેન્ડરો સ્કુટીની કરી ખોલાવવાની, ટેન્ડર ડીપોઝીટ મેળવવાની, રીફંડ કરાવવાની, મંજુરી માટે મોકલવા સુધીની તમામ કામગીરીની ફાઈલ બનાવી ટેન્ડર આપનાર ખાતા / સબંધિત સેકશન ઓફિસર / કર્મચારી પ્રતિ આગળની કાર્યવાહી કરવા સુધીની કામગીરી તથા તેની તમામ માહિતી અધતન રાખવાની કામગીરી.

જમીન મિલ્કત વિભાગ – જુદા જુદા શોપીંગ સેન્ટર્સના ભાડા વસુલ કરવાની કામગીરી (જુની.ઈજનેર)

– મ્યુ.ટેનામેન્ટ / ઈ.ડબલ્યુ.એસ.આવાસ ના હપ્તા વસુલાત કરવાની કામગીરી

– મહાનગરપાલિકાની જમીનો કામચલાઉ ભાડે આપવાની તથા તેનું ભાડુ વસુલ કરવાની કામગીરી, પે–એન્ડ પાર્ક / પે–એન્ડ યુઝ ટોયલેટ ની લાયસન્સ ફી વસુલાત ની કામગીરી

– કોમ્યુનિટી હોલ / પાર્ટી પ્લોટ ના બુકીંગ તથા ડીપોઝીટ પરતની કામગીરી. હોર્ડિંગ્સ તથા પરવાના ફી વસુલાતની કામગીરી

– પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારોની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન

જમીન મિલ્કત રીકવરી કલાર્ક :–

મહાનગરપાલિકાનાં વિવિધ ટેનામેન્ટો, શોપીંગ સેન્ટરો , મિલ્કતો વિગેરેમાં ભાડાની હપ્તાની વસુલાત, ટેનન્સી હકકો, ટ્રાન્સફર કરી ભાડા ચિઠ્ઠીની કામગીરી, ભાડાની કામગીરી સદરહુ કામગીરી ઝોનમાં આવેલ મહાનગરપાલિકાની વિવિધ મિલ્કતના પ્રમાણમાં કામગીરી રહેવા પામે તેમ છે.

જમીન મિલ્કત રીકવરી, દબાણ ચાર્જીસ, મંડપ ચાર્જીસ, બેનર ચાર્જીસ, મિલ્કતના છ માસિક ભાડા ડીપોઝીટ, એન્જીનીરીંગ વિભાગના બાંધકામ ડીપોઝીટ દફતર મેન્ટેનન્સ તથા મંજુરી મુજબ ડીપોઝીટ પરત કરવાની કામગીરી.

<u>ગુમાસ્તાધારા વિભાગ</u>

(૧) ગુમાસ્તાધારા અને વ્યવસાયવેરા નિરીક્ષક : –

- ગુજરાતના દુકાનો અને સંસ્થાઓ (રોજગાર અને સેવાની શરતોનું નિયમન)ના અધિનિયમ–૨૦૧૯ ના અમલીકરણની તમામ ફરજો બજાવવી જેવી કે, સંસ્થાની નોંધણી થયેલ છે કે કેમ ? તેમજ સંસ્થામાં કામ કરતા કર્મચારીઓના હાજરી પત્રક, પગાર પત્રક વિગેરેની તપાસ તેમજ અધિનિયમ ભંગની નામદાર મ્યુનિ.કોર્ટમાં ફરિયાદ દાખલ કરવાની કામગીરી કરવી.
- ગુજરાતના દુકાનો અને સંસ્થાઓના (કર્મચારી જીવન વીમા) અધિનિયમ ૧૯૮૦ ની જોગવાઈઓનું પાલન કરાવવું.
- ગુજરાત રાજય વ્યવસાય, વ્યપાર, ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ ૧૯૭૬ – વ્યવસાય વેરા/ ગુમાસ્તાધારાની સાથે સંકળાયેલા સ્ટાફની કામગીરી પર સુપરવિઝન કરવું.
- આર.ટી.આઈ.એકટ હેઠળ મળતી અરજીઓના નિકાલની કામગીરી.ગુમાસ્તાધારાના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.

(૩) કલાર્ક –III :– **(ગુમાસ્તાધારા)** કોમ્પ્યુટર ઉપર નવા નોંધણી પ્રમાણ પત્ર બનાવવા તથા નોંધણી પ્રમાણ (ગુમાસ્તાધારા) પત્રમાં ફેરફાર તથા તાજુ કરવાની કામગીરી તથા વ્યવસાય વેરા કાઉન્ટરની કામગીરી.

(૪) કલાર્ક –III :– **(વ્યવસાય વેરા)** વ્યવસાય વેરા વસુલાતની આઉટ ડોર કામગીરી જેવી કે, (વ્યવસાય વેરા) ગુજરાત રાજય વ્યવસાય, વ્યપાર, ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ ૧૯૭૬ અંતગર્ત સંસ્થાઓ પાસેથી વ્યવસાય વેરાની નોંધણી કરવી તેમજ કર્મચારીઓના ફાળાની વ્યવસાય વેરા નોંધણી કરવી.

(૫) પટાવાળા :– ગુમાસ્તાધારા તથા વ્યવસાય વેરાને લગતી ઓફિસ તથા નોટીસો વહેંચવાની કામગીરી.

વ્યવસાય વેરા અને ગુમાસ્તાધારા વિભાગમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીની વિગતો

અ. નં	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કામગીરી
૧	તેજસ એમ પટેલ	તા. ગુમાસ્તાધારા નિરિક્ષક	• ગુજરાતના દુકાનો અને સંસ્થાઓ (રોજગાર અને સેવાની શરતોનું નિયમન)ના અધિનિયમ–૨૦૧૯ના અમલીકરણની તમામ ફરજો બજાવવી જેવી કે, સંસ્થાની નોંધણી થયેલ છે કે કેમ ? તેમજ સંસ્થામાં કામ કરતાં કર્મચારીઓનાં હાજરી પત્રક, પગારપત્રક વિગેરેની તપાસ તેમજ તથા અધિનિયમ ભંગની નામદાર મ્યુનિ. કોર્ટમાં ફરિયાદ દાખલ કરવી. • ગુજરાતના દુકાનો અને સંસ્થાઓના (કર્મચારી જીવન વીમા) અધિનિયમ–૧૯૮૦ ની જોગવાઈઓનું પાલન કરાવવુ • ગુજરાત રાજ્ય વ્યવસાય, વ્યાપાર, ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ ૧૯૭૬ – વ્યવસાય વેરાને લગતી તમામ કામગીરી તથા વ્યવસાય વેરા / ગુમાસ્તાધારાની સાથે સંકળાયેલા સ્ટાફની કામગીરી પર સુપરવિઝન કરવુ. • આર.ટી.આઈ.એકટ હેઠળ મળતી અરજીઓના નિકાલની કામગીરી
૨	જય જે. રાઠોડ	તા. ગુમાસ્તાધારા નિરિક્ષક	
૩	દીપીકાબેન બી. કાઠુડ	તા. ગુમાસ્તાધારા નિરિક્ષક	
૪	રૂશના એચ. ગામીત	તા. ગુમાસ્તાધારા નિરિક્ષક	
૫	હેમાક્ષીબેન જે. ચપડીયા	તા. ગુમાસ્તાધારા નિરિક્ષક	
૬	સંજય કે પ્રજાપતિ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	• વ્યવસાય વેરા વસુલાતની આઉટ ડોર કામગીરી જેવી કે, (વ્યવસાય વેરા) ગુજરાત રાજય વ્યવસાય, વ્યપાર,ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ ૧૯૭૬ અંતગર્ત સંસ્થાઓ પાસેથી વ્યવસાય વેરાની વસુલાત કરવી તેમજ કર્મચારીઓના ફાળાની વ્યવસાય વેરા વસુલાત કરવી
૭	નિલેશ એન સુર્યવંશી	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	• વ્યવસાય વેરા વસુલાતની આઉટ ડોર કામગીરી જેવી કે, (વ્યવસાય વેરા) ગુજરાત રાજય વ્યવસાય, વ્યપાર,ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ ૧૯૭૬ અંતગર્ત સંસ્થાઓ પાસેથી વ્યવસાય વેરાની વસુલાત કરવી તેમજ કર્મચારીઓના ફાળાની વવયવસાય વેરા વસુલાત કરવી
૮	લલીત ડી. શુકલા	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	• વ્યવસાય વેરા વસુલાતની આઉટ ડોર કામગીરી જેવી કે, (વ્યવસાય વેરા) ગુજરાત રાજય વ્યવસાય, વ્યપાર,ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ ૧૯૭૬ અંતગર્ત સંસ્થાઓ પાસેથી વ્યવસાય વેરાની વસુલાત કરવી તેમજ કર્મચારીઓના ફાળાની વવયવસાય વેરા વસુલાત કરવી
૯	દેવાંગ વાય નાયક	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	• વ્યવસાય વેરા વસુલાતની આઉટ ડોર કામગીરી જેવી કે, (વ્યવસાય વેરા) ગુજરાત રાજય વ્યવસાય, વ્યપાર,ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ ૧૯૭૬ અંતગર્ત સંસ્થાઓ પાસેથી વ્યવસાય વેરાની વસુલાત કરવી તેમજ કર્મચારીઓના ફાળાની વવયવસાય વેરા વસુલાત કરવી
૧૦	બોસ્કી બી. લીલીવાળા	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	• કોમ્પ્યુટર ઉપર નવા નોંધણી પ્રમાણ પત્ર બનાવવા તથા નોંધણી પ્રમાણ(ગુમાસ્તાધારા) પત્રમાં ફેરફાર તથા તાજુ કરવાની કામગીરી. તથા વ્યવસાય વેરા કાઉન્ટરની કામગીરી
૧૧	ડિમ્પલ ડી. પટેલ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	• કોમ્પ્યુટર ઉપર નવા નોંધણી પ્રમાણ પત્ર બનાવવા તથા નોંધણી પ્રમાણ • (ગુમાસ્તાધારા) પત્રમાં ફેરફાર તથા તાજુ કરવાની કામગીરી. તથા વ્યવસાય વેરા કાઉન્ટરની કામગીરી
૧૨	નેહિલ કે. ગામીત	તા.ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	• વ્યવસાય વેરા વસુલાતની આઉટ ડોર કામગીરી જેવી કે, (વ્યવસાય વેરા) ગુજરાત રાજય વ્યવસાય, વ્યપાર,ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ ૧૯૭૬ અંતગર્ત સંસ્થાઓ પાસેથી વ્યવસાય વેરાની વસુલાત કરવી તેમજ કર્મચારીઓના ફાળાની વવયવસાય વેરા વસુલાત કરવી
૧૩	જીગ્નેશકુમાર બી. સોલંકી	તા.ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	• વ્યવસાય વેરા વસુલાતની આઉટ ડોર કામગીરી જેવી કે, (વ્યવસાય વેરા) ગુજરાત રાજય વ્યવસાય, વ્યપાર,ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ ૧૯૭૬ અંતગર્ત સંસ્થાઓ પાસેથી વ્યવસાય વેરાની વસુલાત કરવી તેમજ કર્મચારીઓના ફાળાની વવયવસાય વેરા વસુલાત કરવી

હિસાબી વિભાગ

નાયબ હિસાબનીશ – ઝોનના આવક / ખર્ચના હિસાબને લગતી તમામ કામગીરી.
– ઝોનના બજેટ, જનરલ એડવાન્સ, ડીપોઝીટ,આવક–ખર્ચને લગતી તમામ કામગીરી.
– ઓડીટ ઓબ્જેકશનનો નિકાલ.
– રીક્રુપમેન્ટની કામગીરી.
– પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારીની કામગીરીનુ અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.
– કર્મચારી/અધિકારીઓના મહેકમને લગતી કામગીરી.
– ઝોનના હિસાબી આવક અને ખર્ચ સંબંધી જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
– L.T.C. અભિપ્રાય I.T.**C** સંદર્ભે TDS PRPOSE Form, Actual Intrest & Dump List.

હિસાબી ખાતાના બીલ તથા વહીવટી વિભાગની કામગીરી તથા તે કામગીરી કરતા કર્મચારીની વિગત.

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક :–

૧) કેપીટલ ખર્ચના રીકન્સીલેશનની કાર્યવાહીમાં ચેકીંગ કલાર્કને મદદ કરવી તથા ડીપોઝીટ ખર્ચના રજીસ્ટરોનું રીકન્સીલેશનન કરાવવું.
૨) ફીક્ષ્ડ એસેટસના પત્રકોનું હિસાબી શાખા સાથે ચેકીંગ કલાર્કની સાથે સંકલનમાં રહીને રીકન્સીલેશન કરાવવું.
૩) પૂરક બજેટ / વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવું.
૪) મુખ્ય હિસાબી કચેરી સાથે રીકન્સીલેશન કરાવુ.
૫) ચેકીંગ કલાર્ક ડબલ એન્ટ્રી કર્યા બાદ તમામ પ્રકારના (M.A.COD) બીલનું ચેકીંગ કરવું.
૬) ઈન્કમ ટેક્ષ TDS ને લગતી કામગીરી.
૭) ટેક્ષેસનને લગતી કામગીરી.
૮) GST હોલ્ડના અભિપ્રાય આપવા અને વાઉચર બનાવવા.
૯) જનરલ એડવાન્સ ખર્ચ તથા રિક્રુપમેન્ટ બીલો બનાવવા તથા નજરલ એડવાન્સનું રીકન્સીલેશન કરવું.
૧૦) જનભાગીદારી, શહેરી સડક યોજના જેવા ગ્રાંટને લગતી કામગીરી કરવી.
૧૧) તમામ પ્રકારના બીલ વાઉચરો બનાવાની કામગીરી કરવી.
૧૨) જમીન મિલકતના કોમ્યુનીટી હોલ ડિપોઝીટ રીફંડ, ક્રિકેટ ગ્રાઉન્ડ ડીપોઝીટ રીફંડ, ગેસના બીલના વાઉચરો તથા હોર્ડિંગ્સના વાઉચર બનાવવાની કામગીરી કરવી.

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક :–

૧) તમામ પ્રકારના રેવન્યુ તથા કેપીટલ કામોના બીલોની સંપૂર્ણ ચકાસણી કરવી તથા એમ.બી.માં પેમેન્ટ અંગે નોંધ કરવી.
૨) હિસાબી શાખામાં બીલો મોકલતા પહેલા તમામ બીલોની ડબલ એન્ટ્રી / ચેકીંગ કરી પેમેન્ટ ઓર્ડરના શેરા મારવા.
૩) કેપીટલ ખર્ચનું રજીસ્ટર તૈયાર કરવું તથા કોમ્પ્યુટર રાઈઝ કરવું.
૪) મ્યુ સભ્યો / ધારાસભ્યો / સાંસદ સભ્યો તેમજ અન્ય પ્રકારની ગ્રાંટના રજીસ્ટર નિભાવવા તથા આનુસંગીક માહિતીઓ તૈયાર કરવી.
૫) રેવન્યુ ખર્ચના રજીસ્ટરોનું હિસાબી કચેરી સાથે રીકન્સીલેશન કરવું.
૬) હિસાબી વિભાગના તેમજ વિવિધ દફતરોને કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવા અંગેની કામગીરી તાકીદે પુરી પાડવી.
૭) વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવામાં મદદ કરવી.
૮) રેવન્યુ તથા કેપીટલ ખર્ચ ડિપોઝીટ રીફંડ તેમજ અન્ય તમામ પ્રકારના બીલો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૯) તમામ પ્રકારના ખર્ચ રજીસ્ટરો / ડીપોઝીટ ખર્ચ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરાવવા તથા ખર્ચ વિષયક માહિતીઓ સમયાંતરે તૈયાર કરવી.
૧૦) E.M.D/SD/SC રીફંડ તથા અન્ય તમામ પ્રકારના રીફંડ બીલોની ચકાસણી કરવી તથા તેની ડબલ એન્ટ્રી કરી પેમેન્ટ ઓર્ડર કરવા.

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક :–

૧) ઓડીટ ઓબ્જેકશન વિષયક તમામ કામગીરી કરવી.
૨) સ્ટોર એકાઉન્ટનું પોસ્ટીંગ કરાવી લાગત સ્ટોક ખાતેથી માહિતીઓ મેળવવી.
૩) તમામ પ્રકારના ખર્ચ રજીસ્ટરો/ડીપોઝીટ ખર્ચ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરાવવા તથા ખર્ચ વિષયક માહિતીઓ સમાયંતરે તૈયાર કરવી.
૪) બીલ ડિસ્પેચ કરવા અંગેની કામગીરી.
૫) એમ.બી.સિવાયના ઈલેકટ્રીક કંપની, જી.ઈ.બી., સોસાયટી અનુદાનનાં બીલો, સો.સા.રીફંડ બીલ વાઉચર બનાવવા.
૬) સરકારી–અર્ધસકારી સ્તરે માંગવામાં આવતી વિવિધ પ્રકારની માહિતીઓનું સંકલન કરી / તૈયાર કરી લાગત જગ્યાએ પાઠવવાની કાર્યવાહી કરવી.
૭) આર.ટી.આઈ.ની માંગેલ માહિતીઓના રીપોર્ટ કરવા.
૮) પત્ર વ્યવહાર તથા અન્ય કામગીરીઓ કરવી.
૯) હિસાબી વિભાગમાં આવતા તમામ બીલ, એમ.બી. પત્ર વ્યવહાર વિગેરે સ્વીકારી ઈનવર્ડ કરવા અંગેની કામગીરી કરવી.
૧૦) સરકારી ગ્રાંટોના ચોપડા નિભાવવા તેમજ અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી.

હિસાબી ખાતાના કેશ વિભાગમાં કામ કરતા કર્મચારીઓની વિગત.

બીજી શ્રેણી કલાર્કની કામગીરી (હેડ કેશીયર):–

૧) સાઉથ ઈસ્ટ ઝોનના ભરણાં સંદર્ભે હેડ કેશીયર તરીકેની ફરજો.
૨) કેશીયર સ્લીપ તૈયાર કરવી અને ભરણા સ્વીકારવા.
૩) બેંક સ્લીપ વાઉચર, કેશ રીશીપ્ટ વાઉચર, કેશ પેમેન્ટ વાઉચર તથા ઓવર ઓલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવા.
૪) ઝોનની બુકમાં આવક–ખર્ચની માહિતીની નોંધણી કરવી તેમજ ડે–બુક તથા બેંકબુક તૈયાર કરવી.
૫) ઓપરેટીવ, નોન –ઓપરેટીવ એકાઉન્ટના બેંક રીકન્સીલેશનની કામગીરી કરવી.
૬) બેંક સાથે ચાર્જીસ બાબતે યોગ્ય કામગીરી કરવી.
૭) જુની.કેશીયરની કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવું.
૮) I.T.C સંદર્ભે કર્મચારીઓના ઈન્કમટેક્ષ TDS PRPOSE FROM ચેક કરવાની કામગીરી.

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક :–

૧) હેડ કેશીયરની કામગીરીમાં મદદ કરવી.
૨) હેડ કેશીયરની રજા દરમ્યાનની તમામ કામગીરી કરવી.
૩) ઓડિટ ઓબ્જેકશનના નિકાલમાં મદદ કરવી.
૪) ઉપરી અધિકારીની સૂચના મુજબની હિસાબી કામગીરી કરવી.
૫) બેંક સાથે સંપર્ક સાધી ચેક કે કોઈ અન્ય (રીકન્સિલેશનની વિસંગગતા દુર કરવા પ્લશ/માઈનસની બેંક સાથે સંકલનમાં રહી કામગીરી કરવી.
૬) કેશ વિભાગમાં લેટર ડ્રાફટીંગની કામગીરી કરવી.
૭) રીકન્સીલેશનની કામગીરી કરવી.
૮) SMC જનરલ ઓડિટ અને લોકલ ફંડ ઓડિટની કામગીરીમાં મદદ કરવી.
૯) દૈનિક ભરણા પત્રક તથા અન્ય પત્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવી.

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક :–

૧) જનરલ આવકની નોંધ રજીસ્ટરમાં રાખવી.
૨) બેંકમાં કેશ તેમજ ચેક જમા કરાવવામાં યોગ્ય મદદ કરવી.
૩) કાર્યપાલક ઈજનેર સાઉથ ઈસ્ટ ઝોનના નામનું પર્સનલ એડવાન્સ રકમ મેઈન્ટેઈન કરવું. પર્સનલ એડવાન્સની કામગીરી.
૪) ભરણા રજીસ્ટર નિભાવવું અને ભરણું જમા કરાવવા મુખ્ય કચેરીએ જવુ.

૫) દૈનિક કેશ/ભરણાની તમામ કામગીરી સંભાળવી.
૬) જનરલ ભરણા રજીસ્ટર નોંધણીની કામગીરી કરવી.
૭) હેડ કેશીયર સ્લીપ બનાવવાની કામગીરી કરવી.

<u>ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક :–</u>

૧) જુદા જુદા વોર્ડમાંથી આવતી રોકડ જમા લેવી.
૨) સીધાવેરા – વ્યવસાયવેરા વિભાગની રોકડ તથા ચેક જમા લેવા.
૩) ઉપરોકત બંને વિભાગની જનરલ વાઉચર અને બેકનું રીસીપ્ટ વાઉચર તૈયાર કરવા.
૪) જનરલ ભરણા પત્રક GLAC વાઈઝ રજીસ્ટર મેઈન્ટેન કરવું.
૫) દૈનિક કેશ/ભરણાની તમામ કામગીરી સંભાળવી.
૬) ચેક તથા કેશ સ્લીપ ભરવાની કામગીરી.
૭) જનરલ ભરણા પત્રક ભરવાની કામગીરી.
૮) જનરલ ડે–બુક નોંધણી કરવાની 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 કર્મચારીઓને તેઓની કેડર અનુસાર કામગીરી સોંપવામાં આવે છે. ત્રીજી શ્રેણીના કલાર્કને તેમની કેડરને અનુરૂપ કામગીરી તેમજ બીજી શ્રેણીકલાર્કને તેમની કેડરને અનુરૂપ કામગીરી સોંપવામાં આવે છે. જુદા જુદા ખાતામાં જુદા જુદા પ્રકારની કામગીરી જે–તે કર્મચારીને સોંપવામાં આવે છે.

આકારણી વિભાગ

– સુરત મહાનગરપાલિકાના વિસ્તારમાં આવેલ તમામ મિલ્કતોની આકારણી દફતરે વેરાના હેતુ માટે આકારણી કરી ખાસ નોટીસ બજાવવી અને નોંધણી કરવી.
– આવી મિલ્કતો માટેના એસેસમેન્ટ રજીસ્ટર, કટબુક રજીસ્ટર તથા તેને આનુસાંગિક અન્ય રેકર્ડની જાળવણી કરવી / કરાવવી.
– મિલ્કતોની આકરણી થયા બાદ તેના યોગ્ય સમયે વેરાબીલો તૈયાર કરવા અને તે વસુલાતની કામગીરી કરવી.
– ધી.જી.પી.એમ.સી.એકટ મુજબ વેરાની વસુલાત ન થાય તો નકકી કરેલ સમય મર્યાદામાં નોટીસ, વોરંટ બજાવી ત્યારબાદ આવી મિલ્કતોને જપ્તીમાં લઈ વેરા વસુલાતની આગળની કાર્યવાહી કરવી.
– દર એપ્રિલ માસમાં તમામ મિલ્કતોની થયેલ આકારણીનું રજીસ્ટર જાહેર જનતા માટે ખુલ્લુ મુકવું અને તેમા આવેલ વાંધાઓ એપેલેટ ઓફિસરશ્રી દ્વારા સાંભળવામાં આવે તે પ્રમાણે વ્યવસ્થા કરવી.
– રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી
– એપેલેટ ઓફિસરના થયેલ હુકમનો અમલ કરવો. તેની ખાસ નોટીસ બજાવવી.
– વખતોવખત મિલ્કતોનાં માલિકો, ધારણકર્તાઓ, કબ્જેદારના નામફેર અંગે રજુ કરેલ દસ્તાવેજી પુરાવાઓને આધિન આકારણી દફતરે ફેરફાર કરવા.
– અરજદાર તરફથી આવતી નવી મિલ્કતોની આકારણી અંગેની અરજીઓ સ્વીકારી તેમાં થયેલ ફેરફાર આકારણી દફતરે ચલાવી તેની ખાસ નોટીસ આપી બીલ ઈસ્યુ કરવા.

સેકશન ઓફિસર

મદદનીશ આકારણી અને વસુલાત અધિકારી તરીકે આકારણી અને વસુલાતની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નિરીક્ષણ, સર્વેયર તરફથી ચકાસણી થઈ આવતી અરજીઓ ઉપર તુમાર ચેક કરવા, સ્થળ તપાસ કરવી તથા અન્ય ખાતાની વહીવટી કામગીરીનો નિકાલ કરાવવો. તથા વેરો વસુલાત માટે સર્વેયરો / વોર્ડ ઈન્સ્પેકટરોને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરુ પાડવુ. કરદાતાઓને વેરા બીલ અંગે યોગ્ય માહિતી

અને માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું . હેડ કલાર્ક /ફીલ્ડ બુક કલાર્ક દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ ખાસ નોટીસ ચેક કરી સેકશન ઓફિસર મારફતે એ.આર.ઓ. પ્રતિ રવાના કરવી. સુપરવાઈઝર : વોર્ડ સર્વેયર મારફતે આવતા તુમારો ચેક કરવા. સ્થળ તપાસ કરવી અને ઉપરી અધિકારીઓમાં મુકવાનું કામ. વેરા વસુલાત માટે સર્વેયરો/ વોર્ડઈન્સ્પેકટરોને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવુ. કરદાતાઓને વેરાબીલ અંગે યોગ્ય માહિતી અને માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું. આકારણી ખાતાના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવે છે.

સર્વેયરો (બીજી શ્રેણી કલાર્ક)

સર્વેયરની કામગીરી માં કરદાતાઓ તરફથી આવેલ અરજી અંગે સ્થળ તપાસ કરી પુરાવાઓ લેવા નોટીસ બજવણી કરવી. રીપોર્ટ તૈયાર કરી તુમાર સુપરવાઈઝર કે સેકશન ઓફિસર સુધી મુકવા, તુમાર નિકાલ અંગે અરજદારને જાણ કરવી. બાકી વસુલાત અંગે વેરા વસુલાતની કામગીરી કરવી સમયગાળા અનુસાર રીવીઝનની કામગીરી કરવી.

વોર્ડ ઈન્સ્પેકટર (ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક)

જે તે વોર્ડ ના કરદાતા દ્વારા આવેલ અરજી મંજુરી અર્થે ફાઈલ તૈયાર કરવી. વેરા બીલો તૈયાર થયા બાદ પહોંચાડવાની કામગીરી સ્થળ પર જઈ પાછલી / ચાલુ વર્ષ ની વેરા વસુલાતની કામગીરી, વેરા ભરપાઈ કરનારને નોટીસ બજવણી, વોરંટ બજવણી, પાણી કનેકશન કાપવા, મિલકતોને સીલ મારવા, મિલ્કતની હરાજી કાર્યવાહી કરવી. ઢંઢેરાની નોટીસ બજાવવી. ચેક રીર્ટન થાય તો નોટીસ બજાવવી. મુદત વિત્યે કોર્ટમાં કેસ દાખલ કરવાની કામગીરી, ખાતાધિકારીના હુકમ / સુચના મુજબની વિગતો તૈયાર કરવા સહિતની કામગીરી કમી–જાસ્તીના ડેટા તૈયાર કરવા વિગેરે કામગીરી.

પ્રોસીકયુશન કલાર્ક (બીજી શ્રેણી કલાર્ક)

જે તે કરદાતાઓના વસુલાતના રીટર્ન થયેલ ચેકની વિગત સમય મર્યાદા બાદ સુરત મહાનગરપાલિકાએ નકકી કરેલ વકીલ દ્વારા ક્રીમીનલ કેસો દાખલ કરવા. નોટીસ બજાવવી. અન્ય વહીવટી આકારણી ને લગતા કેસો બાબત ઠરાવ મુજબ કોર્ટમાં હાજર રહી કેસના નિકાલ કરાવવા તથા લાગત વેરાની રકમ ભરપાઈ કરાવવાની કામગીરી ઉપરાંત ઝોનના તમામ વિભાગના કોર્ટ કેસને લગતી તમામ માહિતીઓ તૈયાર કરવી તથા આસી.લો ઓફિસરને મદદરૂપ થવું.

ફીલ્ડ બુક કલાર્ક (ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક)

જે તે કરદાતાઓની અરજી મુજબ મંજુર થયેલ તુમારોની નોંધ રાખવી, માસ્ટર ડેટા, થ્રીટુ ડેટા કરવા. વેરાના બીલોમાં ભુલ હોય તો સુધારો કરી ગણતરી સહિત વેરાની રકમ ભરપાઈ કરાવવી. તૈયાર થયેલ એસેસમેન્ટ રજીસ્ટર, ડીમાન્ડ રજીસ્ટર, કટબુક વિગેરે ચેક કરી સુધારા વધારાની કામગીરી, આઉટપુટ ઈનપુટ ડેટા ચેક કરવા. સંજોગવસાત કોમ્પ્યુટર બંધ હોય અથવા કરદાતાની વેરાની રકમ ભરવા વધારે ધસારો હોય તો વેરા રસીદ બનાવવી. તેમજ વેરા વસુલાતની કામગીરી કરવી. મિલ્કતો દાખલ કરવા નોટીસ તૈયાર કરવી વિગેરે કામગીરી નિયત સમય મર્યાદામાં પુરી કરવાની હોય છે.

(ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક)

ખાતા દ્વારા જે તે વોર્ડના રીપોર્ટ ટાઈપ કરવા, કામગીરીના ભારણને લઈ અન્ય વિભાગ દ્વારા આવતા રીપોર્ટ પત્રો ટાઈપ કરવા, વહીવટી રીપોર્ટ, મા.મ્યુ.કમિશનરશ્રીની મિટિંગના પત્રકો ટાઈપ કરવા તથા કોમ્પ્યુટર ઉપર ટાઈપ કરવા, ખાતાધિકારીશ્રીના હુકમો/સુચનો મુજબ અન્ય કામગીરી ગેરહાજરીમાં તેમની કામગીરી કરવી.

સીની.કલાર્ક

ખાતાના અધિકારીના હુકમો/સુચનો મુજબનો રીપોર્ટ તૈયાર કરવા, મા.મ્યુ.કમિશનરશ્રીની મિટિંગની માહિતી એકત્રિત કરી નિયત સમયે રવાના કરવી તથા/ વિભાગો દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરવી. વહીવટી કામગીરી માટે ભાડેથી લેવામાં આવેલ ગાડીના બિલ તૈયાર કરી મંજુરી મેળવી ઘટિત કાર્યવાહી અર્થે રવાના કરવા, કર્મચારીના આવેલ રજાના રીપોર્ટ ની જરૂરી નોંધ કરી મહેકમ વિભાગમાં રવાના કરવા, સી.એલ.કાર્ડની ખતવણી કરવી, કર્મચારીના મેમો, નોંધ, કારણદર્શક નોટીસ તૈયાર કરવી વિગેરે કામગીરી.

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક(એફ.ડી.ટી.તુમાર કલાર્ક)

તમામ વોર્ડના મંજુર થયેલા તુમારોની નોંધણી કરવી. એફ.ડી.ટી.નંબર આપવા, જરૂરી નોંધણી કરી ફીલ્ડ બુક કલાર્કને રવાના કરી નોંધેલ રજીસ્ટરમાં આકારણી વધઘટના દૈનિક આંકડાકીય વિગતો તૈયાર કરવી.

ડે.બુક કલાર્ક :—

જે તે વોર્ડની દૈનિક વસુલાતના ભરણા રીપોર્ટ મુજબ ડે—બુકમાં નોંધણી કરવી, એકા.વિભાગને નિયત સમયે માહિતી મોકલી ડે—બુકની એકા.વિભાગની રકમ/હિસાબ સાથે સરખામણી અંગે ચેક કરાવવી તથા ડે.એકા.ના આદેશાનુસારની વહીવટી કામગીરી કરવી.

ખાતાકીય ઈનવર્ડ — આઉટવર્ડ કલાર્ક :—

જે તે વિભાગ દ્વારા આવેલ ટપાલો સંકલિત કરવી લાગત ખાતા/ વિભાગને લગતી તમામ ટપાલો પહોંચતી કરવી. આઉટવર્ડ કરવુ. મંજુરી / અભિપ્રાય અર્થે રવાના કરી અભિપ્રાય મળ્યે લાગત ખાતામાં તથા અત્રેના વિભાગને લગતી ટપાલો અન્ય ઝોન/વિભાગોમાં રવાના કરવાની દૈનિક કામગીરી તથા કામના ભારણ મુજબ અન્ય કલાર્કને મદદરૂપ થવાની કામગીરી.

પટાવાળા :—

વહીવટી કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું, બીલો વહેંચવા / ટપાલ પહોંચાડવા / નોટીસોની બજવણી

બીજી શ્રેણી કલાર્ક :—

જે તે વોર્ડના કરદાતા દ્વારા આવેલ હરકત અરજી (વાંધા અરજી) બાબતે સ્થળ તપાસ કરી માપ લેવા પુરાવા મેળવવા , વહીવટી મંજુરી મેળવી અરજીનો નિકાલ કરવો.

કલમ–૪(૧)(બી)(૨)સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.
આકારણી અને વેરા વસુલાત વિભાગમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની કામગીરીની માહિતી દર્શાવતું પત્રક(અ).

અ. નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	કર્મ.નં.	હોદ્દો	ઝોન/ખાતામાં ફરજ બજાવતા વિભાગનું નામ	કામગીરીની વિગત
1	શ્રી એ.વી.જગતાપ	37188	આકારણી અને વેરા વસુલાત અધિકારી	આકારણી અને વેરા વસુલાત વિભાગ	એ.આર.ઓ તેમજ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી
2	શ્રી એચ.એચ.ત્રિવેદી	22077	સેકશન ઓફિસર	"	ખાતાના હાથ નીચેના કર્મચારીઓનું જનરલ સુપરવિઝન, વહીવટી કામગીરી, તમામ પ્રકારની અરજીઓનો નિકાલ કરાવવો વિગેરે તેમજ વેર વસુલાત તેમજ સીવીકને લગતા તમામ ફોર્મનો હિસાબ, રેવન્યુ સ્ટેમ્પનો હિસાબ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટરોનું સુપરવિઝન
3	શ્રી ભીખુભાઈ.બી.પટેલ	13897	કલાર્ક II	"	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં વોરંટ બજાવવા વિગેરે
4	શ્રી એસ.ડી.હવેલીવાલા	34866	કલાર્ક II	"	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં વોરંટ બજાવવા વિગેરે
5	શ્રી અનિલકુમાર એલ.સુરતી	34996	કલાર્ક II	"	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં વોરંટ બજાવવા વિગેરે
6	શ્રી દિપ્તી કે. ચૌધરી	42324	કલાર્ક II	"	આર.ટી.આઈ. ને લગતી કામગીરી અને હાજરી ચેકીંગની કામગીરી તેમજ કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરી તેમજ દસ્તાવેજવાળી મિલકતોમાં નામફેરની અરજીઓનો નિકાલ
7	શ્રી મહેશ બી. સોલંકી	36024	કલાર્ક III	"	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં વોરંટ બજાવવા વિગેરે
8	શ્રી દિપક બી. ગોહીલ	46030	કલાર્ક III	"	દેવધ સીવીક સેન્ટર પર વેરા વસુલાતની કામગીરી તથા સીવીક સેન્ટર સંલગ્ન કામગીરી
9	શ્રી પ્રદિપ આર. ચૌધરી	47356	કલાર્ક III	"	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં વોરંટ બજાવવા વિગેરે
10	શ્રી કૃણાલ એસ. ગામીત	47964	કલાર્ક III	"	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં વોરંટ બજાવવા વિગેરે

11	શ્રી ટેરેસા જે.પટેલ	47953	કલાર્ક III	આકારણી અને વેરા વસુલાત વિભાગ	લિંબાયત ઝોન કચેરી ખાતે આવેલ સીવીક સેન્ટર પર વેરા વસુલાતની કામગીરી
12	શ્રી સુરેશ આર. વસાવા	47958	કલાર્ક III	"	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં વોરંટ બજાવવા વિગેરે
13	શ્રી અલ્પેશ જે.પટેલ	47961	કલાર્ક III	"	ગોડાદરા સીવીક સેન્ટર પર વેરા વસુલાતની કામગીરી તથા સીવીક સેન્ટર સંલગ્ન કામગીરી
14	શ્રી અલ્પેશ એમ.વસાવા	47967	કલાર્ક III	"	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં વોરંટ બજાવવા વિગેરે
15	શ્રી ચૌલા સી. પટેલ	47968	કલાર્ક III	"	લીંબાયત ઝોન કચેરી ખાતે આવેલ સીવીક સેન્ટર પર વેરા વસુલાતની કામગીરી
16	શ્રી વિભુતી જે. ચાહવાલા	47969	કલાર્ક III	"	ફીલ્ડબુક કલાર્ક આકારણીના તમામ તુમારોની ડેટા એન્ટ્રી તથા તમામ કોમ્પ્ટુટર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી
17	શ્રી અજય ડી.પટેલ	47972	કલાર્ક III	"	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં વોરંટ બજાવવા વિગેરે
18	શ્રી જયેશ એમ.ગોહિલ	47978	કલાર્ક III	"	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં વોરંટ બજાવવા વિગેરે
19	શ્રી સંજય આર. ગોઠલીયા	47979	કલાર્ક III	"	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં વોરંટ બજાવવા વિગેરે
20	શ્રી જુહી એન. પટેલ	47985	કલાર્ક III	"	લીંબાયત ઝોન કચેરી ખાતે આવેલ સીવીક સેન્ટર પર વેરા વસુલાત તથા આકારણી અને નામફેરની અરજી મેળવવાની કામગીરી
21	શ્રી રાજેશ વી.ગવ્હાણે	47989	કલાર્ક III	"	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં વોરંટ બજાવવા વિગેરે

22	શ્રી વિજય એસ.પટેલ	47990	કલાર્ક III	"	શિવાજીનગર લિંબાયત સીવીક સેન્ટરખાતે વેરા વસુલાતની કામગીરી તેમજ સીવીક સેન્ટર સંલગ્ન કામગીરી
23	શ્રી સાધના એમ.પઢેર	47994	કલાર્ક III	"	ફીલ્ડ બુક કલાર્ક આકારણીના તમામ તુમારોની ડેટા એન્ટ્રી તથા તમામ કોમ્પ્યુટર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી
24	શ્રી હિના એન. પટેલ	47996	કલાર્ક III	"	દસ્તાવેજવાળી મિલકતોમાં નામફેરની અરજીનો નિકાલ
25	શ્રી મયુરી એચ.પટેલ	47999	કલાર્ક III	"	ફિલ્ડબુક કલાર્ક આકારણીના તમામ તુમારોની ડેટા એન્ટ્રી તથા તમામ કોમ્પ્યુટર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી
26	શ્રી સંદિપ એસ.વાઘ	48002	કલાર્ક III	"	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં વોરંટ બજાવવા વિગેરે
27	શ્રી મોઈન ઝેડ. સૈયદ	48049	કલાર્ક III	"	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં વોરંટ બજાવવા વિગેરે
28	શ્રી હેતલબેન વી.પટેલ	48094	કલાર્ક III	"	લિંબાયત ઝોન કચેરી ખાતે આવેલ સીવીક સેનટર પર વેરા વસુલાતની કામગીરી
29	શ્રી અમિષા બી.રાણા	48097	કલાર્ક III	"	ફિલ્ડબુક કલાર્ક આકારણીના તમામ તુમારોની ડેટા એન્ટ્રી તથા તમામ કોમ્પ્યુટર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી
30	શ્રી નિતેશ ડી.ભીલ	48101	કલાર્ક III	"	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં વોરંટ બજાવવા વિગેરે
31	શ્રી નેહા એ.પટેલ	48102	કલાર્ક III	"	શિક્ષણ ઉપકર, ઓડીટ, રીર્ટનચેક વિગેને લગતી તમામ કામગીરી
32	શ્રી જીતેન્દ્ર આર.ચૌધરી	48103	કલાર્ક III	"	લિંબાયત ઝોન કચેરી ખાતે આવેલ સીવીક સેન્ટર પર વેરા વસુલાતની કામગીરી
33	શ્રી જયદીપ કે. ટંડેલ	48104	કલાર્ક III	આકારણી અને વેરા વસુલાત વિભાગ	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં વોરંટ બજાવવા વિગેરે
34	શ્રી યોગેશ એમ.બારી	48105	કલાર્ક III	"	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં વોરંટ બજાવવા વિગેરે
35	શ્રી સંદિપ એમ.પટેલ	48107	કલાર્ક III	"	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં

					વોરંટ બજાવવા વિગેરે
36	શ્રી હિરલ આર.નાવીક	48154	કલાર્ક III	"	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં વોરંટ બજાવવા વિગેરે
37	શ્રી તુલસી સી.પટેલ	48330	કલાર્ક III	"	વેરાબીલ, નોટીસ, ખાસ નોટીસ, એસેસમેન્ટ રજીસ્ટર, કટબુક રજીસ્ટર, ડીફોલ્ટર વિગેરે કોમ્પ્યુ. પર છાપવાની તેમજ રેકર્ડ વર્ગીકરણ કામગીરી
38	શ્રી રેખાબેન બી. ગાયકવાડ	48370	કલાર્ક III	"	ડીંડોલી સીવીક સેન્ટરપર વેરા વસુલાતની કામગીરી તથા સીવીક સેન્ટર સંલગ્ન કામગીરી
39	શ્રી યોગેશ સી.લાડ	48633	કલાર્ક III	"	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં વોરંટ બજાવવા વિગેરે
40	શ્રી જીતેન્દ્ર કે.ચિત્તે	48646	કલાર્ક III	"	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં વોરંટ બજાવવા વિગેરે
41	શ્રી ક્રિષ્ણ કે. પાંડે	48857	કલાર્ક III	"	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં વોરંટ બજાવવા વિગેરે
42	શ્રી હેતલકુમાર સી.પટેલ	48866	કલાર્ક III	"	ટાઈપીસ્ટ તથા ઓફિસ ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ કામગીરી
43	શ્રી તૃપ્તી આર. સોની	49011	કલાર્ક III	"	ફીલ્ડ બુક કલાર્ક આકારણીના તમામ તુમારોની ડેટા એન્ટ્રી તથા તમામ કોમ્પ્યુટર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી
44	શ્રી નિશા એમ. નાયકાવાલા	49114	કલાર્ક III	"	ફીલ્ડ બુક કલાર્ક આકારણીના તમામ તુમારોની ડેટા એન્ટ્રી તથા તમામ કોમ્પ્યુટર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી
45	શ્રી હિતેશ જી. ચાવડા	49134	કલાર્ક III	"	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં વોરંટ બજાવવા વિગેરે
46	શ્રી જય વાય.ગાંધી	49178	કલાર્ક III	"	કુંભારીયા સીવીક સેન્ટર પર વેરા વસુલાતની કામગીરી તથા સીવીક સેન્ટર સંલગ્ન કામગીરી
47	શ્રી કૃપાલી ડી. પટેલ	49217	કલાર્ક III	"	ફીલ્ડ બુક કલાર્ક આકારણીના તમામ તુમારોની ડેટા એન્ટ્રી તથા તમામ કોમ્પ્યુટર ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી તેમજ કોર્ટ કેસ ઓનલાઈન સીસ્ટમમાં એન્ટ્રી અંગેની કામગીરી
48	શ્રી પ્રિતેશ એન. ગામીત	76689	તા.કલાર્ક III	"	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા

					વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં વોરંટ બજાવવા વિગેરે
49	શ્રી મુકેશભાઈ બી. રાઠોડ	76708	તા.કલાર્ક III	"	વોર્ડમાં નવી મિલ્કતની આકારણી કરવાની નામફેર વિ. ની આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવો તુમારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી. વેરા વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી તથા ટાંચ જપ્તીનાં વોરંટ બજાવવા વિગેરે
50	શ્રી જાગૃતિ કે. ચૌધરી	76741	તા.કલાર્ક III	"	લિંબાયત ઝોન કચેરી ખાતે આવેલ સીવીક સેન્ટર પર વેરા વસુલાતની કામગીરી
51	શ્રી અજયકુમાર સી. પટેલ	76758	તા.કલાર્ક III	"	લિંબાયત ઝોન કચેરી ખાતે આવેલ સીવીક સેન્ટર પર વેરા વસુલાતની કામગીરી
52	શ્રી યોગેશ એ.પટેલ	39298	પટાવાળા	"	બિલ પ્રિન્ટીંગ સર્વર રૂમ તેમજ લિંબાયત ઝોન કચેરી ખાતે આવેલ સીવીક સેન્ટરને લગતી કામગીરી
53	શ્રી હર્ષદ સી.પટેલ	39398	પટાવાળા	"	લિંબાયત ઝોન કચેરી ખાતે આવેલ સીવીક સેન્ટર તેમજ ઓફિસને લગતી કામગીરી
54	શ્રી અજય આર. પરમાર	40430	પટાવાળા	"	લિંબાયત ઝોન કચેરી ખાતે આવેલ સીવીક સેન્ટર તેમજ ઓફિસને લગતી કામગીરી
55	શ્રી હિના એ.સુરતી	43239	પટાવાળા	"	લિંબાયત ઝોન કચેરી ખાતે આવેલ સીવીક સેન્ટર તેમજ ઓફિસને લગતી કામગીરી
56	શ્રી દિપલ એ. સોલંકી	48954	પટાવાળા	"	લિંબાયત ઝોન કચેરી ખાતે આવેલ સીવીક સેન્ટરને તેમજ ઓફિસને લગતી કામગીરી
57	શ્રી કમલ એ. ટંડેલ	49708	પટાવાળા	"	લિંબાયત ઝોન કચેરી ખાતે આવેલ સીવીક સેન્ટરને તેમજ ઓફિસને લગતી કામગીરી
58	શ્રી નિતીનભાઈ સી. મહીડા	75704	પટાવાળા	"	વોંરટ વહેંચવા, બહારની ટપાલો વહેંચવા, ઓફિસરને લગતી કામગીરી, સર્વેયર/વોર્ડ ઈન્સ્પેકટર સાથે વોર્ડમાં ફરજ બજાવવી વિગેરે
59	શ્રી સુભાષ આઈ. પટેલ	75706	પટાવાળા	"	વોંરટ વહેંચવા, બહારની ટપાલો વહેંચવા, ઓફિસરને લગતી કામગીરી, સર્વેયર/વોર્ડ ઈન્સ્પેકટર સાથે વોર્ડમાં ફરજ બજાવવી વિગેરે
60	શ્રી ચિરાગકુમાર બી. પટેલ	75707	પટાવાળા	"	વોંરટ વહેંચવા, બહારની ટપાલો વહેંચવા, ઓફિસરને લગતી કામગીરી, સર્વેયર/વોર્ડ ઈન્સ્પેકટર સાથે વોર્ડમાં ફરજ બજાવવી વિગેરે
61	શ્રી શ્રેયસકુમાર એસ.સુરતી	74156	તા.પટાવાળા	"	લિંબાયત ઝોન કચેરી ખાતે આવેલ સીવીક સેન્ટર તેમજ ઓફિસને લગતી કામગીરી
62	શ્રી ઉર્મિલા વાય. ચૌધરી	75481	તા.પટાવાળા	"	લિંબાયત ઝોન કચેરી ખાતે આવેલ સીવીક સેન્ટર તેમજ ઓફિસને લગતી કામગીરી
63	શ્રી આકાશ આર. સકટ	7677	તા.પટાવાળા	"	લિંબાયત ઝોન કચેરી ખાતે આવેલ સીવીક સેન્ટર તેમજ ઓફિસને લગતી કામગીરી

કાયદા વિભાગ / એપેલેટ વિભાગ

આસી.લો ઓફિસર અને એપેલેટ ઓફિસર

- ઝોનના તમામ ખાતા / વિભાગોને કાનુની અભિપ્રાય આપવા.
- ઝોનના તમામ ખાતા / વિભાગોના સીવીલ કોર્ટ, ડીસ્ટ્રીકટ કોર્ટ, લેબર કોટ, હાઈકોર્ટ, તથા સુપ્રિમ કોર્ટ વિગેરેના કોર્ટ કેસો બાબતે જરૂરી કાનુની માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું.
- ઝોનના કોર્ટ કેસોમાં પેનલ એડવોકેટશ્રીઓની નિમણુંક કરાવડાવવી.
- ઝોનના કોર્ટ કેસો બાબતે પેનલ એડવોકેટશ્રીના વકીલ ફી અંગેના બીલોના વ્યાજબીપણાના અભિપ્રાયો આપવા.
- ઝોનના કોર્ટ કેસો અંગે જરૂરી અન્ય કાનુની કાર્યવાહી કરવી.
- મિલ્કતોની આકારણી અનુસંધાને થયેલ હરકત અરજીઓ અંગેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- ઈ.ડબલ્યુ.એસ.આવાસ તથા દસ્તાવેજની કામગીરી

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક :–

એપેલેટ વિભાગને લગતી ટપાલોની આઉટવર્ડ / ઈનવર્ડ લગતી કામગીરી કરદાતાઓ તરફથી આવેલ વાંધા અરજી ઈનવર્ડ કરી મંજુરી મુજબ કોલ લેટર તૈયાર કરવા. વાંધા અરજીનો નિકાલ થયે ચુકાદા પત્રક તૈયાર કરી આઉટવર્ડ નંબર પાડી રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરવી. કોર્ટના દાવા રજીસ્ટરની મેળવણી કરવી. એડવોકેટના દાવાના આવેલ બીલોની નોંધણી કરી બીલ શહેર વિકાસ ખાતામાં મોકલવાની કામગીરી કરવી.

ડ્રેનેજ પંપીગ :–

ઝોનમાં પંપીગ સ્ટેશન માટે એસ. આઈ.–૧, મુકાદમ–૧, કામદાર–૨૦, જયારે દરેક એન્જી. સબઝોનમાં ડ્રેનેજ સુપરવાઈઝરના નિયંત્રણમાં એક એસ.એસ.આઈ. તથા ૧૦ કામદારો ફાળવવા.

પ્રસ્તાવનામાં જણાવેલ વિગતે એક પાળી નકકી કરવામાં આવે તો વધુ કાર્યક્ષમતા મળે તે ખ્યાલ નજર સમક્ષ રાખવામાં આવેલ છે. વળી સફાઈ કામદાર માટે મલ્કાની કમિટી અને બોર્વેકમિટીની કેટલીક ભલામણો પ્રસ્તાવનામાં જણાવેલ વિગતે એક પાળી નકકી કરવામાં આવે તો વધુ કાર્યક્ષમતા મળે તે ખ્યાલ નજર સમક્ષ રાખવામાં આવેલ છે. વળી સફાઈ કામદાર માટે મલ્કાની કમિટી અને બોર્વે કમિટીની કેટલીક ભલામણને પણ ધ્યાનમાં રાખવામાં આવેલી છે. દરેક ઝોનમાં નિશ્ચિત આરોગ્ય સેનેટરી વોર્ડ નકકી કરવામાં આવેલ છે. ઝોન ખાતે આરોગ્ય વિભાગ નિયંત્રણ માટે નાયબ આરોગ્ય અધિકારી ખાતાધિકારી તરીકે છે. પાંચ આરોગ્ય વોર્ડ દીઠ એક મુખ્ય આરોગ્ય નિરીક્ષક, આરોગ્ય કામગીરી ના દેખરેખ અને નિરીક્ષક માટે આવશ્યક ગણાય, જેમા તેમણે અન્ય કાર્ય વિસ્તારની પાંચ આરોગ્ય વોર્ડની સાફ–સફાઈ, પાંચ આરોગ્ય નિરીક્ષકની કામગીરી તથા તેમને માર્ગદર્શન વિવિધ પત્રો આરોગ્ય નિરીક્ષક પાસેથી મેળવી ઉપરી અધિકારીને મોકલાવવા, સંસ્થા/ દુકાનોની તપાસણી, ન્યુસન્સ દુર કરવાના પગલા ઉલ્લંઘનના કિસ્સામાં એકટ અનુસાર નોટીસ વિષયક કામગીરી કરવી તથા વિસ્તારની મુલાકાત લેવી. જાહેર જનતાની આરોગ્ય વિષયક, નાગરીક સુવિધાઓ અંગે આવેલ ફરીયાદોનો રોજ બરોજ નિકાલની ચોકસાઈ કરવી વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે. લાયસન્સ ઈસ્યુ, રિન્યુઅલ વિગેરે.

વધુમાં આ મુખ્ય નિરીક્ષકે મહાનગરપાલિકાની મિલ્કતો અંગે હાઉસીંગ વિભાગ તરફથી જણાવવામાં આવેલ રિપોર્ટ અનુસાર મુલાકાત લઈ જેની જાળવણી માટે પણ જરૂરી પગલાં લેવા જણાવી શકાય.

<u>આરોગ્ય વિભાગ</u>

નાયબ આરોગ્ય અધિકારી – સમગ્ર ઝોનમાં આરોગ્યલક્ષી કામગીરી અંગે તમામ વોર્ડ તથા વાહક જનીત રોગ નિયંત્રણ યુનિટની કામગીરીનું સુપરવિઝન અને વહીવટી કામગીરી.
– પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારીઓ / કામદારોની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ
– આરોગ્યલક્ષી બાબતોને લાગત ટેકનીકલ કામગીરીઓનું સંકલન
– સાફ સફાઈની કામગીરી
– જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ
– ઘન કચરાનું એકત્રીકરણ, પરિવહન અને આખરી નિકાલ
– મરેલા જાનવરો (નાના અને મોટા) નો નિકાલ
– પી.એફ.એ.એકટ ૧૯૫૪ હેઠળ ખાદ્ય પદાર્થેના લાયસન્સ તથા માર્કેટ વિભાગના લાયસન્સ રીન્યુઅલની કામગીરી
– ગલી–ટ્રેપ ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી
– ખાળકુવા / ગલી / જાજરૂ સફાઈની કામગીરી
– વપરાશી કુવાઓનું કલોરીનેશન તેમજ પાણીના નમૂનાનો કલોરીન ટેસ્ટ
– રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી
– ન્યુશન્સ કરનારા નાગરીકો સામે કાનુની કાર્યવાહી, ખાણી પીણીની હોટલ, લારી ગલ્લા તેમજ તેવી અન્ય તમામ સંસ્થાઓમાં આરોગ્ય વિષયક તપાસની કામગીરી
– જાહેર જાજરૂ/ પિશાબદાનીની સફાઈની કામગીરી
– જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવાકે સીનેમા / નાટયગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ
– રોગચાળા અંગે પ્રાથમિક માહિતી મેળવવી તેમજ ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીદે જાણ કરી રોગ અટકાયત બાબતે પગલા લેવાની કામગીરી
– ઈ–ગવર્નન્સ કમ્પલેઈન્ટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળની અમલીકરણ ફરીયાદની કામગીરી
– નાગરીક સેવાને લગતી ફરીયાદો જેવી કે આરોગ્યને લગતી તેમજ એન્જીનીયરીંગને લગતી ફરીયાદોનો નિકાલ ૨૪ / ૪૮ કલાકમાં કરી તેની જાણ ફરીયાદીને કરવાની કામગીરી
– નાગરીકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરીક અધિકાર પત્ર
– વહીવટી સરળતા અને કોમ્યુનીકેશન નેટવર્ક માટે સતત કાર્યરત રહેતા વાયરલેસ સેટ દ્વારા મળતી ફરીયોદનો નિકાલ
– દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજે રોજ પાણીનાં નમુના બેકટોરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા.

આસી.આરોગ્ય - સમગ્ર ઝોનમાં આરોગ્યલક્ષી કામગીરી અંગે તમામ વોર્ડ તથા વાહક જનીત રોગ નિયંત્રણ યુનિટની કામગીરીનું સુપરવિઝન અને વહીવટી કામગીરી.
– પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારીઓ / કામદારોની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ
– આરોગ્યલક્ષી બાબતોને લાગત ટેકનીકલ કામગીરીઓનું સંકલન
– સાફ સફાઈની કામગીરી
– જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ
– ઘન કચરાનું એકત્રીકરણ, પરિવહન અને આખરી નિકાલ
– મરેલા જાનવરો (નાના અને મોટા) નો નિકાલ
– પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ

આસી.જંતુનાશક અધિકારી – સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં વાહક જનીત રોગ નિયંત્રણ અંગેની કામગીરીનું મોનીટરીંગ તેમજ સુપરવિઝન, સર્વેલન્સ, વિકલી એન્ટીલાર્વલ, એન્ટી એડલ્ટ, હેલ્થ એજયુકેશન વિગેરે કામગીરી
– રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી

– પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ

ચીફ એસ.આઈ.

– સમગ્ર ઝોનમાં આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી કરાવવાની
– પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ/ સુપરવિઝન અને હાજરી નિયંત્રણ
– સાફ સફાઈની કામગીરી
– જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ
– ઘન કચરાનું એકત્રીકરણ, પરિવહન અને આખરી નિકાલ
– મરેલા જાનવરો (નાના અને મોટા) નો નિકાલ
– પી.એફ.એ.એકટ ૧૯૫૪ હેઠળ ખાદ્ય પદાર્થેના લાયસન્સ તથા માર્કેટ વિભાગના લાયસન્સ રેન્યુઅલની કામગીરી
– ગલી–ટ્રેપ ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી
– ખાળકુવા / ગલી / જાજરૂ સફાઈની કામગીરી
– વપરાશી કુવાઓનું કલોરીનેશન તેમજ પાણીના નમૂનાનો કલોરીન ટેસ્ટ
– રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી
– ન્યુશન્સ કરનારા નાગરીકો સામે કાનુની કાર્યવાહી, ખાણી પીણીની હોટલ, લારી ગલ્લા તેમજ તેવી અન્ય તમામ સંસ્થાઓમાં આરોગ્ય વિષયક તપાસની કામગીરી
– જાહેર જાજરૂ/ પિશાબદાનીની સફાઈની કામગીરી
– જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવાકે સીનેમા / નાટયગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ
– રોગચાળા અંગે પ્રાથમિક માહિતી મેળવવી તેમજ ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીદે જાણ કરી રોગ અટકાયત બાબતે પગલા લેવાની કામગીરી
– ઈ–ગવર્નન્સ કમ્પલેઈન્ટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળની અમલીકરણ ફરીયાદની કામગીરી
– નાગરીક સેવાને લગતી ફરીયાદો જેવી કે આરોગ્યને લગતી તેમજ એન્જીનીયરીંગને લગતી ફરીયાદોનો નિકાલ ૨૪ / ૪૮ કલાકમાં કરી તેની જાણ ફરીયાદીને કરવાની કામગીરી
– નાગરીકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરીક અધિકાર પત્ર
– વહીવટી સરળતા અને કોમ્યુનીકેશન નેટવર્ક માટે સતત કાર્યરત રહેતા વાયરલેસ સેટ ધ્વારા મળતી ફરીયાોદનો નિકાલ
– દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજે રોજ પાણીનાં નમુના બેકટોરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા.

આરોગ્ય નિરીક્ષક

– આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી કરાવવાની તથા યુનીટ ખાતેના કર્મચારીઓ પાસે તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવાની, રાત્રી સ્ક્રેપીંગ / બ્રશીંગ કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ વહીવટી કામગીરી
– પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ/ સુપરવિઝન અને હાજરી નિયંત્રણ
– સાફ સફાઈની કામગીરી
– જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ
– ઘન કચરાનું એકત્રીકરણ, પરિવહન અને આખરી નિકાલ
– મરેલા જાનવરો (નાના અને મોટા) નો નિકાલ
– પી.એફ.એ.એકટ ૧૯૫૪ હેઠળ ખાદ્ય પદાર્થેના લાયસન્સ તથા માર્કેટ વિભાગના લાયસન્સ રેન્યુઅલની કામગીરી
– ગલી–ટ્રેપ ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી
– ખાળકુવા / ગલી / જાજરૂ સફાઈની કામગીરી
– વપરાશી કુવાઓનું કલોરીનેશન તેમજ પાણીના નમૂનાનો કલોરીન ટેસ્ટ
– ન્યુશન્સ કરનારા નાગરીકો સામે કાનુની કાર્યવાહી, ખાણી પીણીની હોટલ, લારી ગલ્લા તેમજ તેવી અન્ય તમામ સંસ્થાઓમાં આરોગ્ય વિષયક તપાસની કામગીરી
– જાહેર જાજરૂ/ પિશાબદાનીની સફાઈની કામગીરી

– જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવાકે સીનેમા / નાટયગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ
– રોગચાળા અંગે પ્રાથમિક માહિતી મેળવવી તેમજ ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીદે જાણ કરી રોગ અટકાયત બાબતે પગલા લેવાની કામગીરી
– ઈ–ગવર્નન્સ કમ્પલેઈન્ટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળની અમલીકરણ ફરીયાદની કામગીરી
– નાગરીક સેવાને લગતી ફરીયાદો જેવી કે આરોગ્યને લગતી તેમજ એન્જીનીયરીંગને લગતી ફરીયાદોનો નિકાલ ૨૪ / ૪૮ કલાકમાં કરી તેની જાણ ફરીયાદીને કરવાની કામગીરી
– નાગરીકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરીક અધિકાર પત્ર
– વહીવટી સરળતા અને કોમ્યુનીકેશન નેટવર્ક માટે સતત કાર્યરત રહેતા વાયરલેસ સેટ ધ્વારા મળતી ફરીયાદોનો નિકાલ
– રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી
– દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજે રોજ પાણીનાં નમુના બેકટોરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા.

એક વોર્ડ દીઠ એક આરોગ્ય નિરીક્ષકની નિમણુંક કરવામાં આવેલી છે. જે એકસકલુઝીવ આરોગ્ય માટે હોય, જે યોગ્ય છે. તથા દરેક આરોગ્ય નિરીક્ષકના નિયંત્રણ હેઠળના મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક અને તેના હાથ નીચે બે મુકાદમોનુ માળખુ નકકી કરેલ છે. આરોગ્ય વિષયક કામગીરી અને તેનો વિસ્તાર બાબતમાં લેતા એક મુકાદમ નિયંત્રણ હેઠળ ૩૦ કામદારોનુ ધોરણ નકકી થયેલ છે. ઝોનમાં જેમ જેમ પાણી, ડ્રેનેજ, રસ્તા તથા અન્ય વિકાસ કામોમાં વૃધ્ધિ થશે તેમ તેમ આરોગ્ય વિષયક કામગીરીમાં કામદારની કક્ષાએ પ્રમાણસર ભારણ સફાઈને સંબંધ છે ત્યા ઘટવા માંડશે.

આરોગ્ય નિરીક્ષકની કક્ષાએ જાહેર આરોગ્ય વિષયક નાગરીક સુવિધાઓ લક્ષી વિવિધ ફરીયાદો નોંધાવવાનુ તેના નિકાલનુ અને તેનો દૈનિક રિપોર્ટ મોકલવાનુ તેમના નિયંત્રણ હેઠળના કામદારોની રોજ બરોજની હાજરી કે ગેરહાજરીની વિગતો અદ્યતન રાખવાનુ, હાજરી કાર્ડ આપવાનુ, તેમને હાજરીની માસિક વિગતો સમયસર પગાર ભથ્થા મંજુરી અને ઝોનના મહેકમ વિભાગને મોકલી આપવાની કામગીરી તથા કામદારોની રજા મંજુરી બાબતે સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ રિપોર્ટ રજુ કરવા તથા કામદાર કલ્યાણ અંગેની સમયસરની વિવિધ માહીતીથી કામદારોને વાકેફ કરવાના, કામદારોના કામપર દેખરેખ અને નિરીક્ષણ રાખવાનુ, તેઓને કલ્યાણ યોજનાઓ, ગણવેશના લાભો માટે ઝોન કચેરી પાસેથી માંગવામાં આવેલ માહિતી ખાતાકીય કક્ષાએ સમયસર પહોંચતી કરવાની અને નિયમિત પગાર ભથ્થા વિતરણનું તથા આરોગ્ય વિભાગને સમયસર પ્રગતિનો રિપોર્ટ મોકલવાની કામગીરીનો સમાવેશ થાય છે. સાથે સાથે તેમના વિસ્તારમાં આવેલ ન્યુસન્સ સ્પોટ, કન્ટેનરો આરોગ્યની દ્રષ્ટિએ સંવેદનશીલ વિસ્તાર પર સઘન તપાસ રાખી આરોગ્યલક્ષી સેવાઓ મહત્તમ જળવાઈ રહે તે જોવાની રહે છે. તેમજ તેમના વિસ્તારોમાં વિવિધ સંસ્થાઓમાં પણ આરોગ્યલક્ષી સેવાઓ મહત્તમ જળવાઈ રહે તેની તપાસણી કરાવવાની, વોર્ડમાં આવેલ સંસ્થાઓના ખાદ્ય તેમજ અખાદ્ય પદાર્થના વેચાણ તથા સંગ્રહ કરવાના લાયસન્સ ફી વર્ષે વસુલાત કરાવવાની તથા આરોગ્ય નિરીક્ષકે સ્થળ મુલાકાત દરમ્યાન ધ્યાનમાં આવતી ખામીઓ–ત્રુટીઓ વિશે વિગેરે મુખ્ય આરોગ્ય નિરીક્ષકને વાકેફ કરવાનો તથા વોર્ડ આવેલી દુકાનો કે સંસ્થાઓ આરોગ્ય વિષયક ચેકીંગ કરવાની, ચેતવણી, નોટીસો બજવણી કરવાની કે કોર્ટ ફરિયાદ દાખલ કરવાની, મકાનો ટેનામેન્ટો ડાઉન ટેઈક પાઈપો તુટેલા કે સુખર જેટીંગ ચેમ્બરો રિપેરીંગ કરાવવા, નોટીસો મુખ્ય આરોગ્ય નિરીક્ષકના માર્ગદર્શન હેઠળ બજવણી કરવાની કામગીરી. વોર્ડમાં આવેલા મ્યુ. મિલ્કતો, સ્કુલો, હોસ્પી., તથા જાહેર સ્ટેન્ડ પોસ્ટની પાણીની ચકાસણી, પાણીમાં કલોરીન ટેસ્ટ, વોર્ડમાં આવેલા ખાનગી દવાખાના, જાહેર શૌચાલય પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટ બ્લોક વિગેરેની વિઝીટ કરવાની કામગીરી. વળી કર્મચારી/કામદારોની હાજરી રેકર્ડ કાર્ડ, ફરીયાદ રજીસ્ટર, માહીતી પત્રકો તૈયાર કરવા તથા હાથ નીચેના કર્મચારીના ઉપર કામગીરી અંગે દેખરેખ રાખવી. ઉપરોકત કામગીરી પ્રતિ તેમના હાથ નીચેના મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક મદદરૂપ થશે. જયારે મુકાદમ દ્રારા તેમને સોંપેલ કાર્ય વિસ્તાર માટે કામ કરતાં સોંપેલ કામદાર પર સતત દેખરેખ રાખવાનું અને સુચના અનુસાર કામ લેવાનું અગત્યની ફરજ છે. સાથે મુકાદમે સોંપેલ કામગીરીના વિસ્તારોમાં સફાઈ કામદારની ઉપસ્થિતિ ન જણાતા કે કામગીરી અધુરી છોડી પલાયન થવા કે ગેરહાજર રહેલા માલમ પડે તેવા કિસ્સામાં એસ.એસ.આઈ. દ્રારા એસ.આઈ. નું ધ્યાન દોરવાનું છે. જે બાબતે એસ.આઈ. દ્રારા યોગ્ય તપાસ કરી કામદારો સામે યોગ્ય કાર્યવાહી સારૂ મુખ્ય આરોગ્ય નિરીક્ષક દ્રારા નાયબ આરોગ્ય અધિકારી મારફતે રીપોર્ટ ઝોનના મહેકમ વિભાગ પ્રતિ હકીકત મોકલી આપવાનું રહે છે. કામદારોમાં ફરજ પ્રત્યે અભિરૂચી જળવાઈ રહે તે અંગે નિયમિત હાજરી સોંપેલ કામગીરી સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરવી. ગણવેશ સહિત દૈનિક ફરજ ઉપર આવવુ વિગેરે બાબતે કામદારોમાં સભાનતા

કેળવી . તેના લાભા– લાભ સમજાવી કામદારોને પ્રોત્સાહિત કરતાં રહેવું તે એક ખાસ અગત્યની બાબત છે.

આસી. જંતુનાશક અધિકારી ઝોન દીઠ એક, તેઓ નાયબ આરોગ્ય અધિકારીના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી કરશે. તેમના હાથ નીચે ફાઈલેરિયા નિરીક્ષક, દરકે ફા.નિ. ના હાથ નીચે મદદનીશ ફાઈલેરિયા નિરીક્ષકો તથા તેમના હાથ નીચે પ્રાઈમરી હેલ્થ વર્કરો રહેશે.

આસી. જંતુનાશક અધિકારી તેમના હાથ નીચેના કર્મચારીઓ પાસે ફીલ્ડ ઈન્ટ્રાડોમેસ્ટીક સર્વે, સર્વેલન્સ,પેરા ડોમેસ્ટીક તથા એન્ટી લાર્વલ કામગીરીનું ઓવરઓલ સુપરવિઝન કરશે.

ઝોનમાં નાયબ આરોગ્ય અધિકારીઓના સીધા નિયંત્રણ હેઠળ વહીવટી કામ માટે તથા વોર્ડ સહિત સંકલન માટે હેડ કલાર્ક / સીની. કલાર્ક તથા ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક, ટાઈપીંગ, ઈનવર્ડ આઉટ વર્ડ માટે...

મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક
- આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી તેમજ એ.આઈ.ઓ.શ્રી તેમજ સેનેટરી ઈન્સ્પેકટરોના સલાહ સુચન મુજબ તમામ પ્રકારની કામગીરી પ્રા.હે.વર્કર તથા બેલદારો પાસે લેવી.
- પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ

પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર
- ઈન્ટ્રા. સર્વેલન્સ અંગેની કામગીરી તથા એન્ટીલાર્વલ અને ફોગીંગ અંગેની કામગીરી

મુકાદમ
- આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી

આંકડા મદદનીશ
- આંકડા મદદનીશ, જન્મમરણ અને લગ્ન નોંધણી માટે તથા ઝોનની અન્ય આંકડાકીય કામગીરી પણ તેમની પાસેથી લઈ શકાય.

જન્મમરણ કલાર્ક
- કાઉન્ટર પર જન્મ–મરણ અને લગ્ન નોંધણીની કામગીરી, દફતરો નિભાવણી, પબ્લીક અરજી મેળવી દાખલા આપવાની કામગીરી વિગેરે, આંકડા મદદનીશ કલાર્ક સાથે વડી કચેરી તથા અન્ય વિભાગો તરફથી વખતો વખત માંગવામાં આવતી આંકડાકીય માહિતીઓ મોકલવી.

ડે.ઈજનેર
- સબઝોન વિસ્તારમાં કાર્યક્ષેત્ર હેઠળનાં તમામ આસી./ જુની.ઈજનેરોને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ ખાતાઓને લગતી કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ સંકલનની કામગીરી.
- કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતા કોમન કામો જેવા કે, સ્વામી વિવેકાનંદ યુવા મહોત્સવ, ખેલ મહાકુંભ, ગરીબ કલ્યાણ મેળામાં ફરજ બજાવવાની કામગીરી
- નવરાત્રીને લગતા જાહેર કામો તેમજ રેલ રાહતને લગતા કામો
- ટેકનીકલ ખાતાના કર્મચારીઓની અઠવાડિક ચેકીંગની કામગીરી, મહિનામાં એકવાર આરોગ્ય ખાતામાં જુદા જુદા ઝોનમાં રાત્રી સ્ક્રેપીંગ/ બ્રશીંગની કામગીરી પર સુપરવિઝન
- રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી
- પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ

રસ્તા વિભાગ
- નવા રસ્તા, મેટલ ગ્રાઉટીંગ, કારપેટ / રીકારપેટ કરવાના કામોના અંદાજ તૈયાર કરવા, ટેન્ડર અંગેની કામગીરી તથા ટેન્ડરથી રસ્તા બનાવવાની કામગીરીનું સ્થળ ઉપર સુપરવિઝન (આસી ઈજનેર / જુની.ઈજનેર)
- હયાત રસ્તાની મરામત અને નિભાવની કામગીરી

- નવી ફુટપાથો બનાવવાના અંદાજ / ટેન્ડરની કામગીરી તથા સુપરવિઝન
- રોડ મટીરીયલ્સ સપ્લાયની કામગીરી
- આવેલ ફરીયાદના તુમારના નિકાલની કામગીરી
- થયેલ કામોના બીલો બનાવવા / ઓડીટ ઓબ્જેકશન નિકાલની કામગીરી
- વોર્ડ સમિતિને લગતી કામગીરી
- રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી
- પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ તથા સુપરવિઝન

પાણી વિભાગ

- ઝોન વિસ્તારમાં તેમજ ઝુંપડપટ્ટી વિસ્તારમાં પાણીની નળીકા નાંખવાનું કામ (આસી ઈજનેર / જુની.ઈજનેર)
- લીકેજ દુરસ્ત તથા ગંદાપાણીના નિકાલની કામગીરી
- રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી
- પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ તથા સુપરવિઝન

હાઉસીંગ વિભાગ

- અંદાજ બનાવવાની કામગીરી, ટેન્ડરની કામગીરી, ચાલુ કામ પર દેખરેખ, સુરત મહાનગરપાલિકાની માલિકીની મિલ્કતોને નિભાવવાની કામગીરી અને સુપરવિઝન (આસી ઈજનેર / જુની.ઈજનેર)
- કાગળોના પત્ર વ્યવહારની કામગીરી
- રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી
- પ્રસંગોની ઉજવણીમાં જરૂરી વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી
- પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ તથા સુપરવિઝન

કડીયા પાર્ટી, સુથાર પાર્ટી :—

દરેક સબ ઝોન દીઠ એક ફીટર, બે કડીયા અને એક સુથાર તથા બે એન્જી. સબઝોન દીઠ એક ખારવા પર્યાપ્ત રહેશે.

ડ્રેનેજ વિભાગ

- સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં સ્ટ્રોમ લાઈનના અંદાજો બનાવવા (આસી ઈજનેર / જુની.ઈજનેર)
- ટેન્ડરો મંગાવવા, મંજુર કરાવવા, કોન્ટ્રાકટ સોંપી સ્થળ પર સુપરવિઝન, માપણી, રનીંગ તથા ફાઈનલ બીલો બનાવવા, સમગ્ર વિસ્તારમાં આવેલ મિલ્કતોને ડ્રેનેજ કનેકશનની મંજુરી આપવા તેમજ ઓડીટ અંગેની કામગીરી
- સીકયોરીટી ડીપોઝીટ છુટી કરવા, તમામ પ્રકારની માહિતી આપવા, સ્ટ્રોમ તથા સુએઝ ડ્રેઈન લાઈનોની મરામત અને નિભાવાની કામગીરી, લાઈનોની સાફસફાઈ (ડીસલ્ટીંગ) ખાડી ફલડ ગેટોનાં ઓપરેશન મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી, ડીવોટરીંગ પંપો ચલાવવા / નિભાવવા / રીપેરીંગની કામગીરી, જાળીયા તથા મેનહોલ ખરીદવા વિગેરે તમામ કામગીરી
- રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી
- પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ તથા સુપરવિઝન

લાઈટ વિભાગ

- સમગ્ર ઝોન વિસ્તારની સ્ટ્રીટ લાઈટોની મરામત, નિભાવવાની કામગીરીનું દેખરેખ તથા નવા સ્ટ્રીટ લાઈટ પોલ ઉભા આસી.ઈજનેર (ઈલે.) કરવાના કામે અંદાજો રજુ કરાવવા.
- કોન્ટ્રાકટથી સોંપી સ્થળ ઉપર સુપરવિઝન તથા એનર્જી બીલોની ચૂકવણી તથા મ્યુ.મિલ્કતોનાં મરામત નિભાવ સહિતની તમામ લાઈટ ખાતાની કામગીરી.

– રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી
– પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ તથા સુપરવિઝન

શહેર વિકાસ વિભાગ

– સાઉથ ઈસ્ટ ઝોન વિસ્તારમાં વિકાસ પરવાનગી ફાઈલોને મંજુર આસી./જુની.ઈજનેર, સુપરવાઈઝરે કરવી.
– સમયાંતરે મુખ્ય કચેરી, સરકારી તથા અન્ય કચેરીએ માંગવામાં આવતી માહિતી આપવી.
– ગેરકાયદેસર બાંધકામને નોટીસ આપી તોડવા.
– મંજુર પ્લાન મુજબ – માર્ગદર્શન.
– ટેમ્પરરી સ્ટ્રકચરો–મેળા, ફટાકડા, જાદુગર, લેબર કેમ્પને મંજુરી આપવી.
– આરટીઆઈ અંતર્ગત માહિતી તૈયાર કરી આપવી.
– સેલ્યુલર ટાવરની મંજુરી આપવા અંગેની કાર્યવાહી ભયજનક / બિસ્માર મિલ્કતોને આઈડન્ટીફાઈ કરી, નોટીસ આપી, ઉતારી લેવાની કામગીરી
– B.U.C.આપવાની કામગીરી
– ટી.પી.સ્કીમનું અમલીકરણ
– રોડ રસ્તાનું ડીમાર્કેશન
– ટાઉન પ્લાનીંગ એકટ મુજબ નોટીસ આપી રસ્તાનો કબજો મેળવવો.
– રીઝર્વેશન પ્લોટની સાચવણી, ડીમાર્કેશન, બોર્ડ મારવા, ફોટોગ્રાફી, વિડીયોગ્રાફી કરવી.
– ડેવલપમેન્ટનાં રીઝર્વેશન પ્લોટમાં દબાણ / ગેરકાયદેસર બાંધકામ ન થાય તેનાં પગલાં લેવા,
– ઈમ્પેકટ ફીની વસુલાત C.O.R., I.C.ના નાણાંની વસુલાત
– લારી–ગલ્લા દબાણ દુર કરવા.
– જાહેર જનતાની વિવિધ મિલ્કતોની ટાઉન પ્લાનીંગ તથા શહેર વિકાસને લગતા મુદ્દાઓની પુછતાછનો નિકાલ, પ્રિલીમનરી / ફાઈનલ ટી.પી.સ્કીમનાં રીઝર્વ પ્લોટમાં દબાણકર્તાઓની વ્યકિતગત નોટીસ તૈયાર કરી, રીઝર્વ પ્લોટનાં કબજા મેળવવાની કાર્યવાહી.
– પોલીસ ચોકી, પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટ બ્લોક, પીકઅપ સ્ટેન્ડનાં લોકેશન – ડીમાર્કેટ કરવા.
– પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ તથા સુપરવિઝન.

દબાણ વિભાગ

– જાહેર રસ્તા પરનાં દબાણ દુર કરવાની તથા શહેર વિકાસ ખાતાના માર્ગદર્શન હેઠળ ગેરકાયદેસર બાંધકામ દુર કરવાની ટેકનીકલ આસી.કામગીરી તથા અધિકારીશ્રીઓની સુચનાઓનું વખતોવખત પાલન કરવાની કામગીરી
– રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી
– પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ