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

અ.નં.	હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ/કામગીરીની વિગત
(૧)	એડી.સીટી ઈજનેરશ્રી	અઠવા ઝોનના ઝોનલ ચીફ તરીકે સમગ્ર ઝોનને નેતૃત્વ પુરૂ પાડવું. તેમજ તાબા હેઠળના અધિકારી / કર્મચારીઓ પાસેથી અઠવાઝોનને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી પર દેખરેખ રાખી માર્ગદર્શન પુરૂં પાડવું. ઝોનના ઝોનલ ચીફ તરીકે તેઓને વહીવટી સત્તાઓ પ્રદાન કરવામાં આવી છે.
(૨)	આસીસ્ટન્ટ કમિશનરશ્રી	અઠવા ઝોનના વહીવટી વિભાગના વડા તરીકે ફરજ બજાવવી, જેમાં અઠવા ઝોનના ઈજનેરી વિભાગ સિવાયના તમામ વિભાગો જેવા કે, આકારણી અને વેરા વસુલાત વિભાગ, ગુમાસ્તાધારા અને વ્યવસાયવેરા વિભાગ, મહેકમ વિભાગ, હિસાબી વિભાગ, પ્રોફેશનલ કાયદા / લિગલ વિભાગની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તાબા હેઠળના સ્ટાફ મારફત કામગીરી કરાવવી. જમીન–મિલ્કત વિભાગની નાણાંકીય વસુલાત સંબંધીત કામગીરી. આર.ટી.આઈ.એકટ – ૨૦૦૫ હેઠળ ઉપરોકત વિભાગો પરત્વેના અપીલ અધિકારી તરીકેની સત્તા પ્રદાન કરવામાં આવેલ છે તેઓના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિભાગોના અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી. – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૩)	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી	– સમગ્ર અઠવા ઝોનના ઈજનેરી વિભાગના વડા તરીકેની ફરજ બજાવવી, સમગ્ર ઝોન વિસ્તારની ઈજનેરી વિભાગને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તાબા હેઠળના સ્ટાફ મારફત ઈજનેરી વિભાગની કામગીરી કરાવવી. – આર.ટી.આઈ.એકટ–૨૦૦૫ હેઠળ અપીલ અધિકારી તરીકેની સત્તા પ્રદાન કરવામાં આવેલ છે તેઓના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ વિભાગોના અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી. – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.

(૪)	ડે.ટાઉન પ્લાનરશ્રી (સબ ઝોન ૧)	– ટી.પી.સ્કીમ નં.૫ (અઠવા –ઉમરા) – ટી.પી.સ્કીમ નં.૪ (ઉમરા સાઉથ) – ટી.પી.સ્કીમ નં.૩૬ (અલથાણ), – ટી.પી.સ્કીમ નં. ૨૭ (ભટાર–મજુરા), – વોર્ડ નં. ૧૩(અઠવા) – ટી.પી.સ્કીમ નં. ૫ (ઉમરા–નોર્થ) – મોજે– ઉમરાગામ – વિવિધ સોસાયટીઓમા કારપેટ રીકારપેટ તથા ટ્રેન્ચલાઈનની કામગીરી – પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટ – ઈન્ડીવીઝયુઅલ ટોયલેટ – વધુમાં કાર્યપાલક ઈજનેર તરફથી મળતાં કોમન કામો, દાખલા તરીકે ગણેશ વિસર્જન, વૃક્ષા રોપણને લગતી કામગીરી – જાહેર કામો રેલ રાહતને લગતા કામો– ખાતાના કર્મચારીઓનું અઠવાડિક ચેકીગની કામગીરી, મહિનામાં એકવાર ખાતામાં જુદા જુદા ઝોનમાં રાત્રિ સ્ક્રેપીંગ / બ્રશીંગની કામગીરીનું સુપરવિઝન. – પોતાના હાથ નીચેનાં કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ – ૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓના નિકાલ તથા જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. – ઓન લાઈન કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં આવેલ ફરીયાદ નીકાલની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૫)	ડે.ઈજનેરશ્રી (સબ ઝોન–૨)	– ટી.પી.સ્કીમ નં.૩૭(અલથાણ–સાઉથ) – ટી.પી.સ્કીમ નં.૪૨ (ભીમરાડ) – ટી.પી.સ્કીમ નં.૪૩(ભીમરાડ) – ટી.પી.સ્કીમનં.૫(વેસુ–ભીમરાડ) – ટી.પી.સ્કીમનં.૧૩(વેસુ–ભરથાણા) – ટી.પી.સ્કીમનં. ૨ (વેસુ–ભરથાણા–વેસુ) – દબાણ વિભાગ – ટીડીઓ / ટી.પી. – રોડ વિભાગ – વધુમાં કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તરફથી મળતાં કોમન કામો, દાખલા તરીકે ગણેશ વિસર્જન, વૃક્ષા રોપણને સંદર્ભે લગતી કામગીરી. – જાહેર કામો રેલ રાહતને લગતા કામો – ખાતાના કર્મચારીઓનું અઠવાડિક ચેકીગની કામગીરી, મહિનામાં એકવાર ખાતામાં જુદા જુદા ઝોનમાં રાત્રિ સ્ક્રેપીંગ / બ્રશીંગની કામગીરીનું સુપરવિઝન. – પોતાના હાથ નીચેનાં કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ – ૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓના નિકાલ તથા જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. – ઓન લાઈન કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં આવેલ ફરીયાદ નીકાલની કામગીરી

		– પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૬)	ડે.ઈજનેરશ્રી (સબ ઝોન–૩)	– ટી.પી.સ્કીમ નં.૧ (વેસુ) – ટી.પી.સ્કીમ નં.૨(વેસુ–ભરથાણા–વેસુ) – ટી.પી. સ્કીમ નં.૫ (ઉમરા– નોર્થ) – ટી.પી. સ્કીમ નં.૬(પીપીલોદ) – ટી.પી.સ્કીમ નં.૬૫ (ભરથાણા–વેસુ–અલથાણ) – ટી.પી.સ્કીમ નં. ૩ (રૂંઢ) – ટી.પી.સ્કીમ નં. ૪ (રૂંઢ–મગદલ્લા) – ટી.પી. સ્કીમ નં. ૬ (વેસુ) – ટી.પી.સ્કીમ નં. ૭ (વેસુ–મગદલ્લા) – ટી.પી.સ્કીમ નં. ૭૫ (વેસુ–મગદલ્લા–ગવિયર–આભવા) મોજે – ઉમરા, મગદલ્લા ગામતળ, રૂંઢ ગામતળ, વેસુ ગામતળ – ટી.પી. સ્કીમ નં.૨૮(રૂંઢ–વેસુ) – ટી.પી. સ્કીમ નં.૨૯(રૂંઢ–વેસુ–મગદલ્લા) ૨૪.૦૦ મી. થી ઓછી કારપેટ / રીકાપેટર – વોટર સપ્લાય – હાઉસીગ / SWMM – ગાર્ડન / ટ્રાફિક – સોસાયટી સુવિધા – વધુમાં કાર્યપાલક ઈજનેર તરફથી મળતાં કોમન કામો, દાખલા તરીકે ગણેશ વિસર્જન સંદર્ભે વૃક્ષા રોપણને સંદર્ભે લગતી કામગીરી – જાહેર કામો રેલ રાહતને લગતા કામો – ખાતાના કર્મચારીઓનું અઠવાડિક ચેકીંગની કામગીરી, મહિનામાં એકવાર ખાતામાં જુદા જુદા ઝોનમાં રાત્રિ સ્ક્રેપીંગ / બ્રશીંગની કામગીરીનું સુપરવિઝન. – પોતાના હાથ નીચેનાં કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ – ૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓના નિકાલ તથા જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. – ઓન લાઈન કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં આવેલ ફરીયાદ નીકાલની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૭)	ડે.ઈજનેરશ્રી (સબ ઝોન–૪)	– ટી.પી.સ્કીમ નં.૨૬(આભવા) – ટી.પી.સ્કીમ નં.૩૧ (ગવિયર–મગદલ્લા) – ટી.પી.સ્કીમ નં.૩૨(ગવિયર) – ટી.પી. સ્કીમ નં.૭૬(ડુમસ–વાંટા–ગવિયર) – ટી.પી.સ્કીમનં.૭૭ (ડુમસ–ભીમપોર–ગવિયર) – ટી.પી.સ્કીમનં.૭૮(ડુમસ–ભીમપોર–ગવિયર) – ટી.પી.સ્કીમનં.૭૯ (સુલતાનાબાદ –ભીમપોર) – ટી.પી. સ્કીમ નં.૮૦(સુલતાનાબાદ–ભીમપોર) – ટી.પી. સ્કીમ નં.૮૧ (ડુમસ)

		– ટી.પી.સ્કીમ નં.૮૨ (ડુમસ–ગવિયર) વાંટા ગામતળ, ગવિયર ગામતળ, ડુમસ ગામતળ, સુલતાનાબાદ ગામ, ભીમપોર ગામ, આભવા ગામતળ, – સ્ટ્રોમ ડ્રેનેજ અને ડ્રેનેજ વિભાગ – વધુમાં કાર્યપાલક ઈજનેર તરફથી મળતાં કોમન કામો, દાખલા તરીકે ગણેશ વિસર્જન સંદર્ભે સંપૂર્ણ વૃક્ષા રોપણને સંદર્ભે લગતી કામગીરી – જાહેર કામો રેલ રાહતને લગતા કામો – ખાતાના કર્મચારીઓનું અઠવાડિક ચેકીંગની કામગીરી, મહિનામાં એકવાર ખાતામાં જુદા જુદા ઝોનમાં રાત્રિ સ્ક્રેપીંગ / બ્રશીંગની કામગીરીનું સુપરવિઝન. – પોતાના હાથ નીચેનાં કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ – ૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓના નિકાલ તથા જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. – ઓન લાઈન કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં આવેલ ફરીયાદ નીકાલની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૮)	ડે.ઈજનેરશ્રી (સબ ઝોન–૫)	– ટી.પી.સ્કીમ નં.૬(મજુરા–ખટોદરા) – ટી.પી.સ્કીમ નં. ૯(મજુરા) – ટી.પી. સ્કીમ નં. ૨૮ (અલથાણ–ભટાર) – મોજે – મજુરા, ભટાર, – ડ્રેનેજ, સ્ટ્રોમ ડ્રેનેજ, વર્ક શોપ, પે એન્ડ યુઝ ટોઈલેટ. – આઈ.એચ.એચ.સી.ની નોડલ ઓફીસર તરીકે સંકલગ્ન ની કમમગીરી અલથાણ, ખજોદ ગામ, સરસાણા ગામ, ભીમરાડ ગામ. – ૨૪.૦૦ મી. થી વધુ કારપેટ / રીકારપેટ – જમીન – મિલ્કત વિભાગ – વધુમાં કાર્યપાલક ઈજનેર તરફથી મળતાં કોમન કામો, દાખલા તરીકે ગણેશ વિસર્જન સંદર્ભે,સંપૂર્ણ વૃક્ષા રોપણને સંદર્ભે લગતી કામગીરી – જાહેર કામો રેલ રાહતને લગતા કામો – ખાતાના કર્મચારીઓનું અઠવાડિક ચેકીંગની કામગીરી, મહિનામાં એકવાર ખાતામાં જુદા જુદા ઝોનમાં રાત્રિ સ્ક્રેપીંગ / બ્રશીંગની કામગીરીનું સુપરવિઝન. – પોતાના હાથ નીચેનાં કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ – ૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓના નિકાલ તથા જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. – ઓન લાઈન કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં આવેલ ફરીયાદ નીકાલની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૯)	ડે.ઈજનેરશ્રી (ઈલે.) (સબઝોન ૧ થી ૫)	– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારની સ્ટ્રીટ લાઈટોની મરામત, નિભાવની કામગીરીનું દેખરેખ તથા નવા સ્ટ્રીટલાઈટ પોલ ઉભા કરવાના કામે અંદાજો રજુ કરાવવા – કોન્ટ્રાકટથી સોંપી સ્થળ ઉપર સુપરવિઝન તથા એનર્જી બીલોની ચૂકવણી તથા

		મ્યુ.મિલ્કતોનાં મરામત નિભાવ સહિતની તમામ લાઈટ ખાતાની કામગીરી – ઉત્સવ ઉજવણી કાર્યક્રમની રોશનીની વ્યવસ્થા – નિયંત્રણ વિસ્તારમાં સુ.મ.પા. ની મિલ્કતો, જાહેર બાગ બગીચા, સ્નાનાગર, સ્ટ્રીટ ફાઉનટેનની ઈલેકટ્રીકને લગતી કામગીરી તેમજ તેની મરામત અને નિભાવની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન / હાજરી નિયંત્રણ – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ – ૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓના નિકાલ તથા જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. – ઓન લાઈન કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં આવેલ ફરીયાદ નીકાલની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી
	–: લાઈટ વિભાગ :–	
(૧૦)	આસી. ઈજનેરશ્રી / જુની. ઈજનેરશ્રી (ઈલે.)	– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારની સ્ટ્રીટ લાઈટોની મરામત, નિભાવની કામગીરીનું દેખરેખ તથા નવા સ્ટ્રીટલાઈટ પોલ ઉભા કરવાના કામે અંદાજો રજુ કરાવવા – કોન્ટ્રાકટ થી સોંપી સ્થળ ઉપર સુપરવિઝન તથા એનર્જી બીલોની ચૂકવણી તથા મ્યુ.મિલ્કતોનાં મરામત નિભાવ સહિતની તમામ લાઈટ ખાતાની કામગીરી – ઉત્સવ ઉજવણી કાર્યક્રમની રોશનીની વ્યવસ્થા – નિયંત્રણ વિસ્તારમાં સુ.મ.પા. ની મિલ્કતો, જાહેર બાગ બગીચા, સ્નાનાગર, સ્ટ્રીટ ફાઉન્ટેનની ઈલેકટ્રીકને લગતી કામગીરી તેમજ તેની મરામત અને નિભાવની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન / હાજરી નિયંત્રણ – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ – ૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓના નિકાલ તથા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. – ઓન લાઈન કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં આવેલ ફરીયાદ નીકાલની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી
(૧૧)	લાઈટ વિભાગ :– ઈલે. સુપરવાઈઝરશ્રી	– સ્ટ્રીટ લાઈટ મરામત – નિભાવની કામગીરીનું સુપરવિઝન, ટી. પી. રસ્તા ઉપર નવા સ્ટ્રીટ લાઈટની સુવિધા આપવાના કામે અંદાજ બનાવી જે તે સ્ટ્રીટ લાઈટ પોલ ઉભા કરવાની કામગીરીનું સુપરવિઝન સહિતની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરીનિયંત્રણ – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી
(૧૨)	લાઈટ વિભાગ :– મેઈન્ટેનન્સ આસી.શ્રી (ઈલે.)	– અઠવા ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ સોસાયટીમાં સ્ટ્રીટ લાઈટની સુવિધા આપવાની કામગીરી તથા સુપર વિઝન તથા હાઉસીંગ મેઈન્ટેનન્સ, સ્ટોક મેઈન્ટેનન્સ સહિતની કામગીરી સુપરવિઝનની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂંક બાબતે

		અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી
(૧૩)	લાઈટ વિભાગ :– વાયરમેનશ્રી	– સ્ટ્રીટ લાઈટ મેઈન્ટેનન્સના કામે રાત્રે ચેકીંગની કામગીરી – મ્યુ. મિલ્કતોમાં મરામત / વાયરીંગને લગતી કામગીરી – ટોરેન્ટ / ડીજીવીસીએલ સાથે સંકલનની કામગીરી – અન્ય ખાતા તરફથી સોંપવામાં આવતી ઈલેકટ્રીકને લગતી કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરીત આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી
–:રસ્તા વિભાગ :–		
(૧૪)	આસી. / જુની. ઈજનેરશ્રી	– નવા રસ્તા મેટલ ગ્રાઉટીંગ, કારપેટ / રીકારપેટ સોસાયટીના આર.સી.સી. રોડ તેમજ / ટ્રાફિક આઈલેન્ડ, ચેનેલાઈટ રોડ ડિવાઈડર બનાવવાના કામના અંદાજ તૈયાર કરવા, ટેન્ડર કામગીરી તથા સ્થળ પર રસ્તા બનાવવાનું કામગીરીનું સુપર વિઝન – હયાત રસ્તાના મરામત / નિભાવની કામગીરી – હયાત ટ્રાફિક આઈલેન્ડ ચેનેલાઈટ અને ડિવાઈડરની નીભાવ અને જાળવણીની કામગીરી – નવા ફુટપાથ બનાવવાનાં અંદાજ / ટેન્ડરની કામગીરી તથા નિભાવ અને તેના સુપરવિઝન – રોડ મટીરીયલ્સ પ્રોકયોર કરવાની કામગીરી – રસ્તા અને ફુટપાથ, વોટર ટેબલ સંબંધિત તેમજ રોડ ડીવાઈડર આઈલેન્ડ / ચેનેલાઈટ સંબંધિત ફરિયાદનાં નિકાલની કામગીરી – સર્વિસ પ્રોવાઈડરોની અરજી નીકાલ બાબતની કામગીરી – થયેલ કામોના બીલ બનાવવા, ઓડિટ ઓબ્જેકશનનાં નિકાલની કામગીરી – ઝોનમાં આવેલ સોંપવામાં આવેલ વિસ્તાર વાઈઝ રસ્તા / ફુટપાથ પર સ્ક્રેપીંગ કરવા તથા માટીનાં ઢગલા ઉપાડવાની કામગીરી. – રસ્તા મેઈન્ટેનન્સ / પેચવર્ક કરવાની કામગીરી. – વરસાદી જાળીયા સફાઈ કામગીરી, ફુટપાથ રીપેરીંગ કરવાની કામગીરી, ખુલ્લી ગટર, ફાડચા સફાઈની કામગીરી, રસ્તા સાઈડ પરનાં જંગલ કટીંગની કામગીરી. – આવેલ ફરિયાદનાં તુમારનાં નિકાલની કામગીરી – થયેલ કામોનાં બીલ બનાવવા, ઓડિટ ઓબ્જેકશનનાં નિકાલની કામગીરી – વોર્ડ સમિતિને લગતી કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ – ૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓના નિકાલ તથા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. – ઓન લાઈન કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં આવેલ ફરીયાદ નીકાલની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.

(૧૫)	સુપરવાઈઝરશ્રી	– નવા રસ્તા / ફુટપાથ બનાવવાનાં કામનાં અંદાજો તૈયાર કરવા તથા ટેન્ડર અંગેની કામગીરી તથા સ્થળ પર કામગીરીનું સુપરવિઝન – સ્થળ પર રસ્તા / ફુટપાથ મરામત / રોડ ડીવાઈડર / આઈલેન્ડ ચેનેલાઈટ નિભાવને લગતી કામગીરી તથા સુપરવિઝન. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતાં કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી
(૧૬)	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી	– ઝોનમાં આવેલ સોંપવામાં આવેલ વિસ્તાર વાઈઝ રસ્તા / ફુટપાથ પર સ્ક્રેપીંગ કરવા તથા માટીનાં ઢગલા ઉપાડવાની કામગીરી. – રસ્તા મેઈન્ટેનન્સ / પેચવર્ક કરવાની કામગીરી. – રોડ ડીવાઈડર / આઈલેન્ડ ચેનેલાઈટ રીપેરીંગની કામગીરી – વરસાદી જાળીયા સફાઈ કામગીરી, ફુટપાથ રીપેરીંગ કરવાની કામગીરી, ખુલ્લી ગટર, ફાડચા સફાઈની કામગીરી, રસ્તા સાઈડ પરનાં જંગલ કટીંગની કામગીરી. – ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય કામગીરી – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી
	–: પાણી વિભાગ :–	
(૧૭)	આસી. / જુની. ઈજનેરશ્રી / સુપરવાઈઝરશ્રી	– ઝોન વિસ્તારનાં સોસાયટી, ઝુંપડપટ્ટી વિસ્તારમાં પાણીની નળિકા નાંખવાનું કામ. – લીકેજ દુરસ્ત તેમજ ગંદા પાણીના નિકાલની કામગીરી – પાણીના નવા નળ કનેકશનો / ફ્રી કનેકશનો આપવાની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન / હાજરી નિયંત્રણ – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ – ૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓના નિકાલ તથા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. – ઓન લાઈન કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં આવેલ ફરીયાદ નીકાલની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૧૮)	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી	– લીકેજ દુરસ્ત તેમજ ગંદા પાણીને લગતા કામોની કામગીરી – પાણીનાં નવા નળ કનેકશનો / ફ્રી કનેકશનો આપવાની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૧૯)	લીકેજ ઈન્સ્પેકટર / ફીટર ઈન્સ્પેકટર	– ફીલ્ડ વિઝીટ દરમ્યાન લીકેજ તથા ગંદા પાણીને લગતી મળેલ ફરીયાદ સંદર્ભે દુરસ્તી તેમજ ગંદા પાણી ને લગતી કામગીરી પૂર્ણ કરી ફરીયાદનો નિકાલ કરવો. – નવા નળ / ફ્રી કનેકશન આપવાની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નીયંત્રણ

		– પુર કે કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી
–: હાઉસીગ વિભાગ :–		
(૨૦)	આસી. / જુની. ઈજનેરશ્રી સુપરવાઈઝરશ્રી	– અંદાજ બનાવવાની કામગીરી, ટેન્ડરની કામગીરી, ચાલુ કામો પર દેખરેખ, સુરત મહાનગરપાલિકાની માલિકીની મિલ્કતોની નિભાવની કામગીરી – પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટ બનાવવા સંબંધિત કામગીરી – જાહેર પ્રસંગોની ઉજવણી માટે આનુસાંગીક વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી – કાગળોનાં પત્રવ્યવહારની કામગીરી – પ્રસંગોની ઉજવણીમાં જરૂરી વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી – નિયંત્રણ વિસ્તારમાં શહેર બાગ–બગીચા, સ્નાનાગારમાં સીવીલ કામો મેન્ટેનન્સની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન / હાજરી નિયંત્રણ – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ – ૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓના નિકાલ તથા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. – ઓન લાઈન કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં આવેલ ફરીયાદ નીકાલની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી
(૨૧)	ટેક. આસી.શ્રી	– ચાલુ કામોની સાઈડ પર દેખરેખ – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ – પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટ નવા બનાવવા તથા તમામમાં રીપેરીંગની સીવીલ બાંધકામ સંબંધિત કામગીરી – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી
–: જમીન–મિલકત વિભાગ(ટેક.) :–		
(૨૨)	આસી.ટાઉન પ્લાનરશ્રી / સુપરવાઈઝરશ્રી	– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં સમાવિષ્ટ ટી.પી. સ્કીમોના આઈ.સી.ના નાણાની રીકવરીને લગતી કામગીરી – સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં જાહેરાતના બોર્ડ / હોંડીગ્સને લગતી કામગીરી – સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં ટેલી કોમ્યુનીકેશન ટાવરને લગતી કામગીરી – સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં જુદા જુદા રસ્તાઓ ચોક વગેરેના નામકરણની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારોની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન / હાજરી નિયંત્રણ – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ – ૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓના નિકાલ તથા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. – ઓન લાઈન કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં આવેલ ફરીયાદ નીકાલની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી – સેલ્યુલર ટાવરની મંજુરી આપવા અંગેની કાર્યવાહી – આઈ.સી. ના નાણા વસુલાતની કામગીરી
–: ડ્રેનેજ તથા સ્ટ્રોમ ડ્રેનેજ વિભાગ :–		

(૨૩)	આસી. / જુની. ઈજનેરશ્રી સુપરવાઈઝરશ્રી	– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારનાં સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન લાઈનોનાં તેમજ સોસાયટીમાં નાંખવામાં આવનાર ડ્રેનેજ લાઈનોની કામગીરીના અંદાજો બનાવવાની કામગીરી – ટેન્ડરો મંગાવવા, મંજુર કરાવવા, કોન્ટ્રાકટ સોંપી સ્થળ કામગીરીનું સુપરવિઝન, માપણી, રનીંગ તથા ફાઈનલ બીલો બનાવવા, સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં મિલ્કતોની ડ્રેનેજ કનેકશનની મંજુરી આપવી, ઓડીટની કામગીરી – સીકયોરીટી ડીપોઝીટ છુટી કરવા સુધીની તમામ કાર્યવાહી કરવાનું તમામ પ્રકારની માહિતી આપવાનું, આ તમામ સ્ટોર્મ તથા સુઅર ડ્રેઈન લાઈનોનાં મરામત નિભાવની કામગીરી જેવી કે રીપેરીંગ, લાઈનોની સાફસફાઈ (ડીસલ્ટીંગ), રીવર ફલડ ગેટોનાં ઓપરેશન મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી, ડીવોટરીંગ પંપો ચલાવવાની કામગીરી – નિભાવણીની કામગીરી, જાળીયા તથા મેનહોલ ખરીદવા વિગેરે તમામ કામગીરી – વરસાદી ગટરોની મરામત, નિભાવની ડિસીલ્ટીંગની કામગીરી – પ્રિ–મોન્સુન કામગીરી – ફલડ ગેટ ઓપરેશન / મેન્ટેનન્સની કામગીરી – આપત્તિ વ્યવસ્થાપન – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન / હાજરી નિયંત્રણ – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ – ૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓના નિકાલ તથા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. – ઓન લાઈન કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં આવેલ ફરીયાદ નીકાલની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી
(૨૪)	ટેકનીકલ આસી.શ્રી	– સાઈડ પર સ્ટોર્મ / સુઅર લાઈનોનાં કામગીરી પર સુપરવિઝન – સીમેન્ટ તથા અન્ય મટીરીયલ્સનું સ્ટોક રજીસ્ટર બનાવવાની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી
—: શહેર વિકાસ વિભાગ :—		
(૨૫)	આસી./જુની.ઈજનેરશ્રી / સુપરવાઈઝરશ્રી	– અઠવા ઝોનના વિસ્તારમાં વિકાસ પરવાનગીની ફાઈલો મંજુર કરવી – સમયાંતરે મુખ્ય કચેરી, સરકારી તથા અન્ય કચેરીએથી માંગવામાં આવતી શહેર વિકાસ / ટાઉનપ્લાનીંગ ને લગતી માહિતી આપવી – ગેરકાયદેસર બાંધકામને નોટીસ આપી દુર કરવાની કાર્યવાહી – મિલકતોને રીપેરીંગ કરવાની મંજુરી આપવી – ટેમ્પરરી સ્ટ્રકચરો (સી.જી.ડી.સી.આર. ૭.૪–૩૦ મુજબની કામગીરી) – B.U.C. આપવાની કામગીરી – ટી.પી. સ્કીમનું અમલીકરણ – રોડ, રસ્તાનું ડીમાર્કેશન – ટાઉન પ્લાનીંગ એકટ મુજબ નોટીસ આપી રસ્તાનો કબજો મેળવવો – રીઝર્વેશન પ્લોટની ટાઉન પ્લાનીંગ એકટ મુજબ નોટીસ આપી કબજો મેળવવાની કામગીરી, સાચવણી, ડીમાર્કેશન, બોર્ડ મારવા, ફોટોગ્રાફી કરાવવી

		– ભયજનક / બિસ્માર મિલ્કતોને આઈડેન્ટીફાય કરી નોટીસ આપી ઉતારી લેવાની કામગીરી / ઈમ્પેકટ ફી ની વસુલાત, રેગ્યુલરાઈઝેશન કરવા – જાહેર જનતાની વિવિધ મિલ્કતોની ટાઉન પ્લાનીંગ તથા શહેર વિકાસને લગતા મુદ્દાઓની પુછતાછનો નિકાલ – શહેર વિકાસમાં નડતરરૂપ ઝુંપડાઓ સ્થળાંતર – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ – ૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓના નિકાલ તથા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. – ઓન લાઈન કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં આવેલ ફરીયાદ નીકાલની કામગીરી – પુર કે કુદરતી આફત વખતે સોંપાવામાં આવતી કામગીરી
	–: દબાણ વિભાગ :–	
(૨૬)	આસી. / જુની.ઈજનેરશ્રી / સુપરવાઈઝરશ્રી / ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી	– જાહેર રસ્તા પરનાં દબાણ દુર કરવાની તથા શહેર વિકાસ ખાતાના માર્ગદર્શન હેઠળ ગેરકાયદેસર બાંધકામ દુર કરવાની કામગીરી તથા અધિકારીશ્રીઓની સુચનાઓનું વખતોવખત પાલન કરવાની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ – ઉપલા અધિકારીઓ ધ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી – હોકીંગ ઝોનનો અમલ / લાયસન્સ ફાળવણી – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી – નિંયત્રણ વિસ્તારોના સ્થાયી / અસ્થાયી દબાણો દુર કરવા

–: <u>આરોગ્ય સેનીટેશન વિભાગ / વી.બી.ડી.સી વિભાગ / જન્મ / મરણ, લગ્ન નોંધણી વિભાગ</u> :–

અ.નં.	હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ/કામગીરીની વિગત
(૧)	નાયબ આરોગ્ય અધિકારીશ્રી	– સમગ્ર ઝોનના આરોગ્ય લક્ષી કામગીરીઓ અંગે તમામ વોર્ડ તથા વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ યુનિટની કામગીરીનું સુપર વિઝન અને વહીવટી કામગીરી – પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ – આરોગ્ય લક્ષી બાબતોને લાગત કામગીરીઓનું સંકલન – સાફ સફાઈની કામગીરી – જંતુનાશક દવાઓના છંટકાવ – ઘન કચરાનું એકત્રીકરણ, પરિવહન અને આખરી નિકાલ – મરેલા જાનવરો (નાના અને મોટા) નો નિકાલ – ગલી–ટ્રેપ ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી – ખાળકુવા સફાઈ, જાહેર જાજરૂ સફાઈ, ગલી સફાઈ – પાણીના નમુનાના કલોરીન ટેસ્ટ – ન્યુસન્સ કરનારા નાગરિકો સામે કાનુની પગલા ખાણી પીણીની હોટલ, લારી ગલ્લા તેમજ તેવી અન્ય તમામ સંસ્થાઓમાં આરોગ્ય વિષયક તપાસની કામગીરી – જાહેર જાજરૂ / પિશાબદાનીની સફાઈની કામગીરી

		– જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવા કે સિનેમા, નાટયગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ – રોગચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીદે જાણ કરવી તેમજ રોગ અટકાયત પગલાની કામગીરી – ઈ–ગર્વનન્સ, કમ્પલેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળના અમલીકરણની ફરીયાદ નોંધાવાની કામગીરી. – નાગરીક સેવાને લગતી ફરિયાદો જેવી કે આરોગ્યને લગતી ફરિયાદોની ૨૪/૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવાની તથા ફરીયાદીને તેની જાણ કરવાની પ્રથા – નાગરીકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર. – આર.ટી.આઈ. એકટ – ૨૦૦૫ અન્વયે અપીલ અધિકારી તરીકેની ફરજો – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી
(૨)	આસી. જંતુનાશક અધિકારીશ્રી	– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ અંગેની કામગીરીનું મોનીટરીંગ તેમજ સુપરવિઝન – પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલ તથા જા.મા.અ. તરીકેની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી
(૩)	ચીફ એસ.આઈ.શ્રી	– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી કરાવવાની – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન / હાજરી નિયંત્રણ – સાફ સફાઈની કામગીરી – જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ – ઘન કચરાનું વર્ગીકરણ એકત્રિકરણ,પરિવહન અને આખરી નિકાલ – મરેલા જાનવરો(નાના અને મોટા) નો નિકાલ – ગલી / ટ્રેપ ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી – જાહેર જાજરૂ સફાઈ, ગલી સફાઈ, પાણીના નમુનાના કલોરીન ટેસ્ટ ન્યુસન્સ કરનારા નાગરિકો સામે કાનૂની પગલા – ખાણી પીણીની હોટેલ, લારી ગલ્લા તેમજ તેવી અન્ય તમામ સંસ્થાઓમાં આરોગ્ય વિષયક તપાસની કામગીરી જાહેર જાજરૂ / પિશાબદાનીની સફાઈની કામગીરી – જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવા કે સિનેમા, નાટયગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ – રોગ ચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીકે જાણ કરવી તેમજ રોગ અટકાયત પગલાની કામગીરી – ઈ–ગવર્નન્સ, કમ્પલેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળના અમલીકરણની ફરિયાદ નોંધવાની કામગીરી – નાગરીક સેવાને લગતી ફરિયાદો જેવી કે આરોગ્યને લગતી ફરિયાદોની ૨૪/૪૮

		કલાકમાં નિકાલ કરવાની તથા ફરીયાદીને તેની જાણ કરવાની પ્રથા – નાગરીકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર – આર.ટી.આઈ. એકટ – ૨૦૦૫ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી
(૪)	સ્ટેટેસ્ટીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી	– લગ્ન નોંધણી રજીસ્ટ્રેશન તથા જન્મ / મરણ નોંધણી સબ રજીસ્ટ્રેશનને લગતી – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ – ૨૦૦૫ હેઠળની અરજીના નિકાલ માટે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન / હાજરી નિયંત્રણ – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી
(૫)	આરોગ્ય નિરીક્ષકશ્રી	– આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી કરાવવાની તથા યુનીટ ખાતેનાં કર્મચારીઓ પાસે તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાની, રાત્રિ સ્ક્રેપીંગ / બ્રશીંગ કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ વહીવટી કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન / હાજરી નિયંત્રણ – સાફ સફાઈની કામગીરી – જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ – ઘન કચરાનું એકત્રિકરણ,પરિવહન અને આખરી નિકાલ – મરેલા જાનવરો (નાના અને મોટા)નો નિકાલ – ગલી–ટ્રેપ ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી – ખાળકુવા સફાઈ,જાજરૂ સફાઈ,ગલી સફાઈ – બી.પી.એમ.સી. એકટ હેઠળ અખાદ્ય પદાર્થોના લાયસન્સ રીન્યુઅલ – પાણીના નમુનાના કલોરીન ટેસ્ટ – ન્યુસન્સ કરનારા નાગરિકો સામે કાનૂની પગલા – ખાણી પીણીની હોટેલ, લારી ગલ્લા તેમજ તેવી અન્ય તમામ સંસ્થાઓમાં આરોગ્ય વિષયક તપાસની કામગીરી – જાહેર જાજરૂ / પિશાબદાનીની સફાઈની કામગીરી – પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટની સફાઈ કામગીરીનું સુપરવિઝન – જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવા કે સિનેમા, નાટયગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ – રોગ ચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીદે જાણ કરવી તેમજ રોગ અટકાયત પગલાની કામગીરી. – ઈ–ગવર્નન્સ, કમ્પલેઈન્ટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળના અમલીકરણની ફરિયાદ નોંધવાની કામગીરી. – નાગરીક સેવાને લગતી ફરિયાદો જેવી કે આરોગ્યને લગતી ફરિયાદોની ૨૪/૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવાની તથા ફરિયાદીને તેની જાણ કરવાની પ્રથા – નાગરિકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર

		– વહીવટી સરળતા અને કોમ્યુનિકેશન નેટવર્ક માટે સતત કાર્યરત રહેતા ૭ વાયરલેસ સેટ – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી
(૬)	મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષકશ્રી	– આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી તેમજ એ.આઈ.ઓ. શ્રી તેમજ સેનેટરી ઈન્સ્પેકટરોનાં સલાહ સુચન મુજબ તમામ પ્રકારની કામગીરી, પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર તથા બેલદાર પાસે લેવી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ–૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી
(૭)	પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કરશ્રી	– ઈન્ટ્રા. સર્વેલન્સ અંગેની કામગીરી તથા એન્ટીલાર્વલ અંગેની કામગીરી, ફોગીંગ અંગેની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી
(૮)	મુકાદમશ્રી	– જીલ્લામાં સફાઈ, સ્ક્રેપીંગ, બ્રશીગની તેમજ આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી

–: **ગુમાસ્તાધારા વિભાગ** :–		
અ.નં.	**હોદ્દો**	**જોબ ચાર્ટ / કામગીરીની વિગત**
(૧)	દુકાનધારા નિરીક્ષકશ્રી	– ગુજરાત દુકાન અને સંસ્થા (રોજગાર નિયમન અને સેવાની શરતો) અધિનિયમ, ૨૦૧૯ માં જણાવ્યા મુજબની તમામ ફરજો બજાવવી જેવી કે, સંસ્થાઓની નોંધણી થયેલ છે કે કમે ? – ૧૦ થી વધુ કામદારો ધરાવતી સંસ્થાઓએ રજીસ્ટ્રેશન સર્ટીફીકેટ લિધેલ છે કે કેમ ? – ૧૦ થી ઓછા કામદારો ધરાવતી સંસ્થાઓએ નોંધણી પહોંચ લિધેલ છે કે કેમ ? – નોંધાયેલી સંસ્થાઓએ કામ ઉપર રાખેલ કર્મચારીઓના પગાર સાથેની રજા અને વેતનની ચૂકવણી, કલ્યાણ સુખાકારીની જોગવાઈઓ બાબતની કામગીરી – રજીસ્ટર અને રેકર્ડ નિભાવવા બાબતની કામગીરી – ગુજરાત રાજય વ્યવસાય, વ્યાપાર, ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ ૧૯૭૬ હેઠળની કામગીરી – વ્યવસાય વેરાને લગતી તમામ કામગીરી તથા વ્યવસાય વેરા / ગુમાસ્તાધારાની સાથે સંકળાયેલા સ્ટાફની કામગીરી ઉપર સુપરવિઝન કરવું – રાઈટ ટુ ઈન્ફોંમેશન એકટની અરજીઓના નિકાલ તથા જા.મા. આ. તરીકેની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી

–:– **આકારણી અને વેરા વસુલાત વિભાગ** :–		
અ.નં.	**હોદ્દો**	**જોબ ચાર્ટ/કામગીરીની વિગત**
(૧)	એસેસમેન્ટ એન્ડ રીકવરી ઓફિસરશ્રી	– સુરત મહાનગરપાલિકાનાં વિસ્તારમાં આવેલ મિલ્કતોની આકારણી દફતરે વેરાનાં હેતુ માટે એસેસમેન્ટ કરી ખાસ નોટીસ બજાવવી તથા નોંધણી કરાવવી. – આવી મિલ્કતો માટેનું એસેસમેન્ટ રજીસ્ટર, કટબુક રજીસ્ટર તથા તેને આનુસાંગિક અન્ય રેકર્ડની જાળવણી કરાવવી – મિલ્કતોની આકારણી થયા બાદ તેના યોગ્ય તે સમયે વેરા માટેનાં બીલો તૈયાર કરવા તથા તે મ્યુનીસીપલ વેરાની રીકવરી કરવી / કરાવવી – ધી બી.પી.એમ.સી.એકટ મુજબ જો વેરાની વસુલાત ન થાય તો નકકી કરેલ સમય મર્યાદામાં નોટીસ, વોરંટ બજાવી ત્યાર બાદ, યોગ્ય તે સમયે તેવી મિલ્કતોને જપ્તીમાં લઈ વેરા વસુલાતની આગળની કાર્યવાહી કરવી – દર એપ્રિલ માસમાં તમામ મિલ્કતોની થયેલ આકારણીનું રજીસ્ટર જાહેર જનતા માટે ખુલ્લું મુકવું અને તેમાં આવેલ વાંધાઓ એપેલેટ ઓફિસર ધ્વારા સંભળાવવાની વ્યવસ્થા કરવી – થયેલ એપેલેટનાં હુકમનો અમલ કરવો. તેની ખાસ નોટીસ બજાવવી – વખતોવખત મિલ્કતોનાં માલિકો, ધારણકર્તાઓ, કબજેદારનાં નામ રજુ કરેલ દસ્તાવેજી પુરાવાઓને આધિન આકારણી દફતરે ફેરફાર કરવા. – અરજદાર તરફથી આવતી નવી મિલ્કત માટેની આકારણી કરવાનાં હેતુ સારુ Online & Offline આવતી અરજીઓ સ્વીકારી તેવી નવી / ફેરફાર થયેલ મિલ્કતોની આકારણી કરી આકારણી દફતરે ચઢાવી તેની રીવાઈઝ નોટીસ આપી બીલ ઈસ્યુ કરવા – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ–૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓના નિકાલ તથા જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી

–: **હિસાબી વિભાગ** :–		
અ.નં.	**હોદ્દો**	**જોબ ચાર્ટ/કામગીરીની વિગત**
(૧)	ડે. એકાઉન્ટન્ટશ્રી	– હિસાબી વિભાગને લગતી તમામ કામગીરી – બજેટ, જનરલ એડવાન્સ, ડીપોઝીટ, આવક– ખર્ચને લગતી તમામ કામગીરી – ઓડિટ ઓબ્જેકશનના નિકાલની કામગીરી – રીકુપમેન્ટની કામગીરી – ઈન્ક્રીમેન્ટનાં અભિપ્રાયની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારીઓની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ–૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓના નિકાલ તથા જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી
(૨)	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કની કામગીરી	– એમ. બી. સિવાયના ઈલેકટ્રીક કંપની, જી.ઈ.બી. સોસાયટી અનુદાનનાં બીલો,

		સોસા. રીફંડ બીલો, EMD \ SD \ SC રીફંડ તથા અન્ય તમામ પ્રકારના રીફંડ બીલોની ચકાસણી કરવી તથા તેની ડબલ એન્ટ્રી કરી પેમેન્ટ ઓર્ડર કરવા – સરકારી – અર્ધ સરકારી સ્તરે માંગવામાં આવતી વિવિધ પ્રકારની માહિતીઓનું સંકલન કરી / તૈયાર કરી લાગત જગ્યાએ પાઠવવાની કાર્યવાહી કરવી – કેપીટલ ખર્ચના રીકન્સીલેશનની કાર્યવાહીમાં ચેકીંગ કલાર્કને મદદ કરવી તથા ડીપોઝીટ ખર્ચના રજીસ્ટરોનું ડીસ્પેચ કલાર્કની સાથે સંકલનમાં રહી રીકન્સીલેશન કરાવું – પુરક બજેટ / વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવું – સ્ટોર એકાઉન્ટનું પોસ્ટીગ કરાવી લાગત સ્ટોક ખાતેથી માહિતીઓ મેળવી મુખ્ય હિસાબી કચેરી સાથે રીકન્સીલેશન કરવું – ચેકીંગ કલાર્ક ડબલ એન્ટ્રી કર્યા બાદ તમામ પ્રકારના (M.A.COD) બીલનું ચેકીંગ કરવું – હિસાબી વિભાગના હેડ કલાર્ક તરીકે પત્ર વ્યવહાર તથા અન્ય કામગીરીઓ કરવી – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ–૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી
(૩)	ચેકીંગ કલાર્કની કામગીરી (દ્વિતીય શ્રેણી)	– પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કને સોંપેલ સિવાયના તમામ પ્રકારના રેવન્યુ તથા કેપીટલ કામોના બીલોની સંપૂર્ણ ચકાસણી કરવી તથા એમ.બી. માં પેમેન્ટ અંગે નોધ કરવી – હિસાબી શાખામાં બીલો મોકલતા પહેલા તમામ બીલોની ડબલ એન્ટ્રી / ચેકીંગ કરી પેમેન્ટ ઓર્ડરના શેરા મારવા – જનરલ એડવાન્સ ખર્ચ તથા રિક્રુપમેન્ટ બીલો બનાવવા તથા જનરલ એડવાન્સ નું રીકન્સીલેશન કરાવું – કેપીટલ કામોના ખર્ચાઓનું રીકન્સીલેશન કરવું – મ્યુ.સભ્યો / ધારા સભ્યો / સાંસદ સભ્યો તેમજ અન્ય પ્રકારની ગ્રાંટના રજીસ્ટર નિભાવવા તથા આનુસંગીક માહિતીઓ તૈયાર કરવી – હિસાબી વિભાગમાં આવતા બીલો, એમ. બી. પત્ર વ્યવહાર વિગેરે સ્વીકારી ઈનવર્ડ કરવા અંગેની કામગીરી કરવી – ઓડિટ ઓબ્જેકશન વિષયક તમામ કામગીરી કરવી – વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવામાં હેડ કલાર્કને મદદ કરવી – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ–૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી
(૪)	બીલ કલાર્કની કામગીરી (દ્વિતીય શ્રેણી)	– રેવન્યુ તથા કેપીટલ ખર્ચ ડિપોઝીટ રીફંડ તેમજ અન્ય તમામ પ્રકારના બીલો તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવી. – ડીસ્પેચ કલાર્ક સાથે સંકલનમાં રહી તમામ પ્રકારના ખર્ચ રજીસ્ટરો / ડીપોઝીટ ખર્ચ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરાવવા તથા ખર્ચ વિષયક માહિતીઓ સમયાંતરે તૈયાર કરવી – રેવન્યુ ખર્ચના રજીસ્ટરોનું ડીસ્પેચ કલાર્ક સાથે સંકલનમાં રહી હિસાબી કચેરી સાથે રીકન્સીલેશન કરવું – હિસાબી વિભાગના તેમજ વિવિધ દફતરોને કોમ્પ્યુટર રાઈઝડ કરવા અંગેની કામગીરી તાકીદે પુરી કરવી – વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવામાં હેડ કલાર્કને મદદ કરવી

		– રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ–ર૦૦પ હેઠળની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી
(પ)	ડીસ્પેચ કલાર્કની કામગીરી (ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક)	– તમામ પ્રકારના ખર્ચ રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા રેવન્યુ ખર્ચનું રીકન્સીલેશન કરવામાં બીલ કલાર્કને મદદ કરવી – વિવિધ પ્રકારના ડીપોઝીટ રીફંડ (ખર્ચ) રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા તેનું રીકન્સીલેશન કરવું – તૈયાર કરેલા બીલોનું ડીસ્પેચ કરવું તથા બીલોની ઓસી. અને ફીકસ્ડ એસેટસના પત્રકો ફાઈલીંગ કરવા – ઝોનમાં આવતા તમામ પ્રકારના પત્ર વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ મુજબ ફાઈલીંગ કરવું – ઓડિટ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરીમાં હેડ કલાર્કને મદદ કરવી. – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ–ર૦૦પ હેઠળની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી
(૬)	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કની કામગીરી (હેડ કેશીયર)	– કેશીયર સ્લીપ તૈયાર કરવી અને ભરણા સ્વીકારવા – બેંક સ્લીપ વાઉચર, કેશ રીશીપ્ટ વાઉચર, કેશ પેમેન્ટ વાઉચર તથા ઓવર ઓલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવા – રીકન્સીલેશનની કામગીરીમાં મદદ કરવી – મુખ્ય કચેરીએ ડે–બુકમાં આવક–જાવકની નોંધ કરવી – ઓડિટ ઓબ્જેકશનનો નિકાલ કરવો – બેંક સાથે ચાર્જીસ બાબતે યોગ્ય કામગીરી કરવી – જુની. કેશીયર અને પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કની કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવું
(૭)	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	– જુની. કેશીયરની કામગીરીમાં મદદ કરવી. – ઝોનની બુકમાં આવક – ખર્ચની માહિતીની નોંધણી કરવી તેમજ ડે–બુક તૈયાર કરવી – ઓપરેટીવ અને નોન ઓપરેટીવ એકાઉન્ટના બેંક રીકન્સીલેશનની કામગીરી કરવી. – હેડ કેશીયરની રજા દરમ્યાનની તમામ કામગીરી કરવી
(૮)	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	– જુદા જુદા વોર્ડ માંથી આવતી રોકડ જમા લેવી – સીધાવેરા – વ્યવસાયવેરા વિભાગની રોકડ તથા ચેક જમા લેવી – ઉપરોકત બંને વિભાગોની જનરલ વાઉચર અને બેંકનું રીસીપ્ત વાઉચર તૈયાર કરવા. – જનરલ આવકની નોંધ રજીસ્ટરમાં રાખવી – બેંકમાં કેશ તેમજ ચેક જમા કરાવવામાં યોગ્ય મદદ કરવી.

– :– <u>મહેકમ વિભાગ</u> :–

અ.નં.	હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ/કામગીરીની વિગત
(૧)	પર્સોનેલ ઓફિસરશ્રી	– મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી – આંતરીક ખાતાકીય તપાસને લગતી તમામ કામગીરી, – કર્મચારીઓ નિયમીત હાજર રહે તે જોવાની તથા વખતોવખત હાજરીપત્રક ચેક

		કરવાની કામગીરી, ફીલ્ડ ડયુટી ઉપર ફીઝીકલ હાજરી ચેક કરવાની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ – મહેકમ વિભાગના રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ–૨૦૦૫ હેઠળના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી – પેન્શન અને અંતિમ સંસ્કારના નાણાં ચુકવણીની કામગીરી, પ્રો.ફંડની અરજી, એન.ડી.સી.પી.એસ., જી.એસ.એલ.આઈ.એસ સંયોજત વીમા, અનફીટની કામગીરી. – રજાપગરા, એડી.ગ્રેજયુઈટી, ડેથ કમ રટાયરમેન્ટ ગ્રેજયુઈટી અને ગ્રેજયુઈટી, કોમ્યુટેશન પેન્શન, પેન્શન પગાર, પ્રોવીઝનલ પેન્શનની કામગીરી તેમજ એ.સી.બી. કેસ, ફરજ મોકુફી હેઠળના કર્મચારીઓને કેસનો ચુકાદો આવ્યેથી તેમજ રજા સરભર તેમજ નાણાં ચુકવણી કરવાની કાર્યવાહી તથા પેન્શનને લગતી તમામ કામગીરી – મહેકમ ખાતાનાં ખાતાકીય તપાસ, લેબર કોર્ટ, હાઈકોર્ટ, ઔદ્યોગીક અદાલતમાં ચાલતા કેસોની કાર્યવાહી – ઈલેકશન અને સેન્સસ વિભાગ સાથે સંકલન કામગીરી – ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના અન્વયેની વહીવટી કામગીરી
(૨)	સેકશન ઓફિસર	– કર્મચારીઓ નિયમીત ફરજ પર હાજર રહે છે કે નહિ તે બાબત – તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી લેવાની કામગીરી – ગર્વમેન્ટ તરફથી માંગ્યા મુજબની માહિતી નિયમીત જાય છે કે નહિ તે જોવું, – સેકશનમાં દરેક દફતરોને લગતી જવાબદારી તથા અન્ય સુપરવાઈઝીંગ પ્રકારની કામગીરી – મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી – કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ – સુપરવિઝન / હાજરી નિયંત્રણ – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ–૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓના નિકાલ તથા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી
(૩)	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કશ્રી	– મહેકમને લાગત કોર્ટ મેટરને લગતી કામગીરી – ખાતાના ઉપરી અધિકારી સોંપે તેવી તમામ પ્રકારની કામગીરી – ખાતાને લાગત બાબતે અન્ય વિભાગ માટેના પત્ર વ્યવહાર / રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૪)	બીજી શ્રેણી કલાર્ક / સીનીયર કલાર્કશ્રી	– અઠવા ઝોન કક્ષાએ ખાતાકીય તપાસ અંગેની કામગીરી – કર્મચારી નોકરીમાં નિમણુંક થી નિવૃત્તિ / મરણ થાય ત્યાર સુધીની પેન્શન વિભાગની

		તમામ પ્રકારની કામગીરી – પેન્શન તેમજ આશ્રિતોને રહેમરાહે નોકરી આપવાની કામગીરી – મહેકમ ને લગત ઓડિટ ઓબ્જેકશનના નિકાલની કામગીરી – આકસ્મિક સંજોગોમાં કર્મચારીઓને પગાર નિયમાનુસાર રોકડમાં ચુકવવાની કામગીરી – રેકર્ડની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી, રેકર્ડ એ, બી, સી, ડી, વાઈઝ રેકર્ડ ગોઠવવો. – ફર્સ્ટ ગ્રેડ કલાર્કની ગેરહાજરીમાં તેમને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી. – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ–૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૫)	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	– જાહેર જનતા તરફથી આવતી અરજીઓ સ્વીકારી તેની પહોંચ આપવાની કામગીરી એટલે કે ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ એમ બંને પ્રકારની કામગીરી. – જે તે ખાતામાંથી આવતા પત્રનો નિકાલ વિગેરે કામગીરી, – એસ્ટા. વિભાગની કામગીરી, – સી. કયુ. ના જવાબો / જી. સંકલનના જવાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી

– :– <u>એપલેટ / કાયદા વિભાગ</u> :–		
અ.નં.	**હોદ્દો**	**જોબ ચાર્ટ/કામગીરીની વિગત**
(૧)	આસી. લો. ઓફિસરશ્રી (એપેલેટ વિભાગ)	– સુ.મ.પા. ના કાયદા ખાતા ધ્વારા જયારે જયારે પણ પ્રવર્તમાન કાયદાઓમાં સુધારો થાય ત્યારે સુધારેલ કાયદાઓના પુસ્તકો કાનુની પુસ્તકાલયથી ખરીદવાની કાર્યવાહી – સુ.મ.પા. ધ્વારા બનાવવામાં આવેલ એડવોકેટની પેનલ યાદી માટે સ્થાયી સમિતિએ નકકી કરેલ ફીમાં સુધારા–વધારા માટે જરૂરી કાર્યવાહી – મ્યુ.કોર્ટમાં સુરત મહાનગરપાલિકા તરફથી દાખલ કરવામાં આવતા કેસોમાં સુરત મહાનગરપાલિકા વતી હાજર રહી રજૂઆત કરવાનો તેવો કેસોનો નિકાલ થયે હુકુમત ધરાવતી અદાલતમાં અપીલ કરવાજોગ છે કે કેમ ? તે બાબતે કાનુની અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી – વિવિધ અદાલતોમાં કર્મચારીના કેસો માટે પેનલ એડવોકેટની નિમણૂંકનો અભિપ્રાય, ફી બાબતે વ્યાજબીપણાનો અભિપ્રાય તેમજ વહીવટી રીતે કર્મચારીઓના કેસો તેમજ કાનુની મુદ્દાનો અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી – એપેલેટ અધિકારી તરીકે હરકત અરજીની સુનાવણી કરી તેના નિર્ણય આપવા – ઝોનને લગતા ડ્રીસ્ટ્રીકટ/હાઈકોર્ટ/સુપ્રીમ કોર્ટના કેસોમાં હાલના પેપર મેળવી જે તે નિષ્ણાંત વકીલની નિમણૂંક કરાવી સંબંધિત વિભાગને કેસથી અવગત કરી કેસને લગતી વિગતો મેળવી જે તે કોર્ટમાં નીમેલા એડ.શ્રીને ખાતા દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલી પેરાવાઈઝ રીમાર્કસમાં સુધારો કરી જરૂરી જણાય એડ.શ્રી પાસે એફીડેવીટ તૈયાર કરાવી કોર્ટમાં રજુ કરવા તેમજ દાવાને લગતા રેકર્ડની યાદીનું મોનીટરીગ કરવા બાબતની કામગીરી. – કાયદા વિભાગને લગતા જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.

(૨)	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	– હરકત અરજીઓના રીપોર્ટ રજુ કરવા તથા સ્થળ તપાસની કામગીરી. – આર.ટી.આઈ. અરજીઓની વિગતો ભેગી કરવાની કામગીરી. – ઈન વર્ડ / આઉટ વર્ડની કામગીરી, ટાઈપીંગની કામગીરી. – ઓન લાઈન તમામ કોર્ટ કેસ મોનીટરીંગની કામગીરી અને જે તે સમયે તેમજ દર માસ દરમ્યાન તમામ વિભાગો ધ્વારા પુરી પાઠવવામાં આવતી માહિતી ધ્વારા કેસની માંગેલ માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી. – આસી. લો ઓફિસર ધ્વારા સુચના આપવામાં આવે તેવી તમામ કામગીરી
(૩)	પટાવાળા	– સ્ટેશનરી અને અન્ય ચીજ વસ્તુઓ લાવવાની કામગીરી – રીપોર્ટ ફાઈલીગ કરવાની કામગીરી – ઓફિસમાં સાફ – સફાઈ અંગેની કામગીરી – આસી. લો ઓફિસરશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી

– :– **જમીન મિલ્કત વિભાગ** :–		
અ.નં.	**હોદ્દો**	**જોબ ચાર્ટ/કામગીરીની વિગત**
(૧)	સેકશન ઓફિસરશ્રી પ્રથમ / બીજી / ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કશ્રી	– જુદા જુદા શોપીંગ સેન્ટર્સના ભાડા વસુલ કરવાની કામગીરી – ઈ.ડબલ્યુ.એસ. આવાસનાં હપ્તા વસુલાત કરવાની કામગીરી – મહાનગરપાલિકાનાં જમીનો કામચલાઉ ભાડે આપવાની તથા પાર્ટી પ્લોટો ભાડે આપવા તથા ભાડુ વસુલ કરવાની કામગીરી, તથા જમીન મિલ્કતને લગતી તમામ કામગીરી – આવેલ અરજીઓ અંગે સ્થળ તપાસ અને નિકાલ તેમજ ઉપરોકત સમગ્ર કામગીરીઓને લગતી આનુસાંગિક પેપર વર્ક કામગીરી વિગેરે. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપર વિઝન / હાજરી નિયંત્રણ – આસી.કમિશનરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી વિભાગની કોમન કામગીરી – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ – ૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓના નિકાલ તથા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી – મંડપ પરમીશન / હોકિગ ઝોન / વિકલાંગ કેબીનના ભાડાની રીકવરી, વૈકલ્પિક આવાસ ફાળવણીની કામગીરી

–: **રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન વિભાગ** :–		
અ.નં.	**હોદ્દો**	**જોબ ચાર્ટ/કામગીરીની વિગત**
(૧)	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કશ્રી	– મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન સેલને સંબધિત તમામ કામગીરીનું સંકલન અને સુપરવિઝન કરવાની અને તે સંબધિત વહીવટી કામગીરી. – ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી આર.ટી.આઈ. ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી – લાગત જાહેર માહિતી અધિકારીઓ તરફથી અરજદારશ્રીઓને આપવામાં

		આવતા રેકર્ડ ચકાસણી દરમ્યાન રૂબરૂ હાજર રહી રેકર્ડ ઈન્સ્પેકશન અપાવવાની કામગીરી. – રેકર્ડની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી, રેકર્ડ એ, બી, સી, ડી, વાઈઝ રેકર્ડ ગોઠવેલ છે કે નહી જે ઉપર નિયંત્રણ રાખવાની કામગીરી. – લાગત જાહેર માહિતી અધિકારીઓ પાસેથી અહેવાલ / પૂર્તતા મંગાવવા બાબતનાં પત્રો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવાની કામગીરી. – સાપ્તાહિક અરજીઓનાં પત્રકો તથા ત્રિમાસીક અરજીઓનાં પત્રકો તેમજ અપીલ અરજીઓનાં પત્રકો તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવાની કામગીરી. – અઠવા ઝોન વિભાગનાં દરેક જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં વિભાગનાં રજીસ્ટર – ૧ તથા રજીસ્ટર – ૨ અપડેટ થાય છે કે નહી તે અંગે નિયંત્રણ રાખવાની કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.
(૪)	બીજી શ્રેણી કલાર્ક / સીનીયર કલાર્કશ્રી	– રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન સેલને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી – ફર્સ્ટ ગ્રેડ કલાર્કની ગેરહાજરીમાં તેમને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી. – પ્રથમ અપીલ સ્વીકારી, નોંધણી કરવી, આર.ટી.આઈ. હેઠળ આવેલ અપીલ અરજીઓને સંબંધિત અધિકારીને મોકલવા અંગેના જવાબો / હુકમો તૈયાર કરવા / કરાવવા / અન્ય વિભાગ કે ઝોનને તબદીલ કરવા તેમજ આનુસંગીક તમામ કામગીરીઓ. – આયોગ માંથી આવતી બીજી અપીલને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી – પ્રથમ અપીલ તેમજ બીજી અપીલના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી – આર.ટી.આઈ. પ્રોગ્રામમાં પ્રથમ અપીલ અને બીજી અપીલની ડેટા એન્ટ્રી તૈયાર કરવાની કામગીરી – પ્રથમ અપીલ તેમજ બીજી અપીલના રૂબરૂ હિયરીંગમાં હાજર રહેવાની કામગીરી – ત્રીમાસીક પત્રક તેમજ આર.ટી.આઈ. અપીલને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી – ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી સોંપવામાં આવતી આર.ટી.આઈ. ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
(૫)	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કશ્રી	– જાહેર જનતા તરફથી આવતી અરજીઓ / અપીલ અરજીઓ સ્વીકારી તેની પહોંચ આપવાની કામગીરી એટલે કે ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ એમ બંને પ્રકારની કામગીરી, જે તે જાહેર માહિતી અધિકારીઓના ખાતામાંથી આવતા પત્રનો નિકાલ વિગેરે કામગીરી, – જાહેર જનતા તરફથી આવેલ અરજીઓ અંગે નિકાલ તેમજ ઉપરોકત સમગ્ર કામગીરીઓને લગતી આનુસાંગિક પેપર વર્ક કામગીરી વિગેરે. – અરજદારની અરજીઓનાં જવાબ કોમ્પ્યુટર ટાઈપ કરી સંબધિત જાહેર માહિતી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવાની કામગીરી,

		– ઝોન વિભાગનાં દરેક જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં વિભાગની જાહેર જનતા તરફથી આવતી અરજીઓ / અપીલ અરજીઓની કોમ્પ્યુટર ઉપર ઓન લાઈન ડ્રેટા એન્ટ્રી કરવાની કામગીરી – ત્રીમાસીક પત્રકો તથા પડતર પત્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી – સાઉથ વેસ્ટ (અઠવા) ઝોનનું પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર તૈયાર કરવાની કામગીરી – જાહેર જનતા તરફથી આવેલ અરજીઓના જવાબો અરજદારના સરનામે ટપાલ મારફત પહોંચાડવાની કામગીરી – ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય આર.ટી.આઈ. ને લગતી કામગીરી.
(૬)	પટાવાળા	– સ્ટેશનરી તથા અન્ય ચીજ વસ્તુ લાવવાની કામગીરી રીપોર્ટ ફાઈલીંગ અંગેની કામગીરી – ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી

<u>સામાન્ય બાબતો</u>

સુરત મહાનગરપાલિકાનો સમગ્ર વહીવટ અને કામગીરી અલગ અલગ ખાતાઓમાં વહેંચાયેલ છે જેથી ખાતાવાર જે તે અધીકારીઓ / કર્મચારીઓને જે તે ખાતામાં ચાલતા કામ અનુસાર કામગીરી કરવાની રહે છે. પરંતુ સામાન્ય રીતે અધીકારીઓ / કર્મચારીઓ તેઓની કેડરને અનુરૂપ કામગીરી સોંપવામાં આવે છે. જુદા જુદા ખાતાઓમાં જુદા જુદા પ્રકારની કામગીરી જે–તે અધીકારીઓ / કર્મચારીઓને સોંપવામાં આવે તે જે તે કર્મચારીએ વિના સંકોચે સ્વીકારી લેવી જોઈએ. તે તેમની પ્રાથમિક ફરજ છે અને જે બાબતમાં અધીકારી / કર્મચારીને સમજ ન પડે અગર તો અજાણ હોય તો તે બાબતનું માર્ગદર્શન અધીકારી / કર્મચારીઓએ ઉપરી અધિકારી તરફથી મેળવી લેવું જોઈએ અને બને ત્યાં સુધી કોઈ પણ પ્રકારની વિસંગતતા ઉભી ન થાય તથા સહજ અને સુગમ રીતે ઝોન / વિભાગની કામગીરી થાય તેવો અધીકારી / કર્મચારીએ પ્રયત્ન કરવો જોઈએ, એવો અભિગમ રાખવો જોઈએ.