

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

**સાઉથઝોન-બી(કનકપુર)
સુરત મહાનગરપાલિકા**

હોદ્દો		જોબ ચાર્ટ /કામગીરીની વિગત
ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી	-	સાઉથઝોન-બી (કનકપુર) ડે.કમિશનરશ્રી તરીકે સમગ્ર ઝોનને નેતૃત્વ પુરૂ પાડવું. તેમજ તાબા હેઠળના અધિકારી / કર્મચારીઓ પાસેથી સાઉથઝોન-બી (કનકપુર)ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરીની દેખરેખ રાખી માર્ગદર્શન પુરૂં પાડવું. ઝોનના ડે.કમિશનર તરીકે તેઓને વહીવટી સત્તાઓ પ્રદાન કરવામાં આવી છે.
આસીસ્ટન્ટ મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી	-	સાઉથઝોન-બી(કનકપુર)ના વહીવટી વિભાગના વડા તરીકે ફરજ બજાવવી, જેમાં સાઉથઝોન-બી (કનકપુર) ઝોનના ઈજનેરી વિભાગ સિવાયના તમામ વિભાગો જેવા કે, આકારણી અને વેરા વસુલાત વિભાગ, ગુમાસ્તાધારા અને વ્યવસાયવેરા વિભાગ, મહકે મ વિભાગ, હિસાબી વિભાગ, પ્રોફેશો નલ કાયદા / લિંગલ વિભાગની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તાબા હેઠળના સ્ટાફ મારફત કામગીરી કરાવવી. જમીન-મિલ્કત વિભાગની નાણાંકીય વસુલાત સંબંધીત કામગીરી. આર.ટી.આઈ.એક્ટ - ૨૦૦૫ હેઠળ ઉપરોક્ત વિભાગો પરત્વેના અપીલ અધિકારી તરીકેની સત્તા પ્રદાન કરવામાં આવેલ છે તેઓના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિભાગોના અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી. પુર, મહામારી, ભુકંપ, વાવાઝોડા કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે કમિ.શ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી	-	સમગ્ર સાઉથ ઝોન-બી ના 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.એક્ટ-૨૦૦૫ હેઠળ 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.
ડે.ઈજનેર / ડે.ટાઉન પ્લાનર	-	સબ ઝોન વિસ્તારમાં કાર્યક્ષેત્ર હેઠળનાં તમામ આસી./ જુની.ઈજનેરોને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ ખાતાઓને લગતી કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ સંકલનની કામગીરી.
	-	વધુમાં કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તરફથી જે તે સમય સંજોગો અને પરિસ્થિતિને અનુરૂપ સોંપવામાં આવતી કામગીરી, ભુકંપ, ભારે વરસાદ જેવી આફતોનાં પ્રસંગે ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટનો અમલ અને રાહતને લગતા કામો.
	-	નવરાત્રીને લગતા જાહેર કામો રેલ રાહતને લગતા તમામ કામો
	-	ટેકનીકલ ખાતાના કર્મચારીઓનું અઠવાડિક ચેકીંગની કામગીરી, મહિનામાં એકવાર આરોગ્યખાતામાં જુદા જુદા ઝોનમાં રાત્રિ સ્કેપ્રીંગ/ બ્રશીંગની કામગીરીનું સુપરવિઝન,
	-	પોતાના હાથ નીચેનાં કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.
	-	જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ
આસી.ટાઉન પ્લાનર	-	સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં સમાવિષ્ટ ટી.પી. સ્કીમોના આઈ.સી.ના નાણાની રીકવરીને લગતી તમામ કામગીરી.
	-	સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં જાહેરાતના બોર્ડ /હોર્ડીંગ્સને લગતી તમામ કામગીરી.
	-	સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં ટેલીકોમ્યુનિકેશન ટાવરને લગતી તમામ કામગીરી.
	-	સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં જુદા જુદા રસ્તાઓ ચોક વગેરેનાં નામકરણની તમામ કામગીરી.

રસ્તા વિભાગ		
આસી./ જુની.ઈજનેર	—	નવા રસ્તા મેટલ ગ્રાઉટીંગ, કારપેટ / રીકારપેટ કરવાના કામનાં અંદાજ તૈયાર કરવા, ટેન્ડર કામગીરી તથા સ્થળ પર રસ્તા બનાવવાનાં કામનું સુપરવિઝન.
	—	હયાત રસ્તાનાં મરામત / નિભાવની કામગીરી.
	—	નવા ફુટપાથ બનાવવાનાં અંદાજ / ટેન્ડરની કામગીરી તથા સુપરવિઝન.
	—	રોડ મટીરીયલ્સ સપ્લાયની કામગીરી
	—	રસ્તા સંબંધી આવેલ ફરિયાદનાં તુમારનાં નિકાલની કામગીરી
	—	થયેલ કામોનાં બીલ બનાવવા, ઓડિટ ઓબ્જેક્શનનાં નિકાલની કામગીરી
	—	વોર્ડ સમિતિને લગતી તમામ કામગીરી
	—	પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી/કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન અને સંકલનની તમામ કામગીરી
	—	હાજરી નિયંત્રણ.
	—	રસ્તા વિભાગનાં મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ
પાણી વિભાગ		
આસી./ જુની.ઈજનેર	—	ઝોન વિસ્તારનાં સોસાયટી, ઝુંપડપટ્ટી વિસ્તારમાં પાણીની નળિકા નાંખવાનું કામ.
	—	પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન
	—	હાજરી નિયંત્રણ
	—	પાણી વિભાગનાં મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ
હાઉસીંગ વિભાગ		
આસી./ જુની.ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર	—	ઝોન વિસ્તારમાં સુરત મહાનગરપાલિકાની મિલ્કતોનાં બાંધકામ, અંદાજ બનાવવાની કામગીરી,ટેન્ડરની કામગીરી, ચાલુ કામો પર દેખરેખ , સુરત મહાનગરપાલિકાની માલિકીની મિલ્કતોની નિભાવની કામગીરી
	—	કાગળોનાં પત્રવ્યવહારની કામગીરી
	—	વિવિધ પ્રસંગોની ઉજવણી/આયોજીત પ્રસંગે જરૂરી કામચલાઉ વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી
	—	પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ/ સુપરવિઝન
	—	હાજરી નિયંત્રણ.
	—	હાઉસીંગ વિભાગનાં મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ
જમીન મિલ્કત વિભાગ		
આસી.ઈજનેર	—	ઓડીટ વાંધાઓનો નિકાલ, સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ છુટી કરવા સુધીની તમામ કાર્યવાહી કરવાનું
	—	મહાનગરપાલિકાની જમીન/મિલ્કત/ પે એન્ડ પાર્ક,કામચલાઉ ભાડે આપવાની તથા તેનું ભાડુ વસુલ કરવાની કામગીરી તથા જમીન મિલ્કતને લગતી આનુસાંગિક તમામ કામગીરી.
	—	પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન
	—	હાજરી નિયંત્રણ.
કલાર્ક	—	જુદા જુદા શોપીંગ સેન્ટર્સના કળની સોંપણી / રદ કરવા /ફરી ફાળવણી કરવી /ભાડા વસુલ કરવાની તેમજ તેને લગતી આનુસાંગિક તમામ કામગીરી.
	—	ઈ.ડબલ્યુ.એસ. આવાસનાં કળની સોંપણી/ રદ કરવા/ફરી ફાળવણી/ હપ્તા વસુલાત કરવાની કામગીરી.
ડ્રેનેજ વિભાગ /સ્ટ્રોમ ડ્રેનેજ વિભાગ		
આસી./ જુની.ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર	—	સમગ્ર ઝોન વિસ્તારનાં ડ્રેનેજ/સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન લાઈનોનાં અંદાજો બનાવવા
	—	ટેન્ડરો મંગાવવા, મંજૂર કરાવવા, કોન્ટ્રાક્ટ સોંપી સ્થળ કામગીરીનું સુપરવિઝન, માપણી,રનીંગ તથા ફાઈનલ બીલો બનાવવા, સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં મિલ્કતોનાં ડ્રેનેજ કનેક્શનની મંજૂરી આપવી.
	—	ડ્રેનેજ/સ્ટ્રોમ ડ્રેનેજને લાગત ઓડીટ વાંધાઓનો નિકાલ, સીક્યોરીટી 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 સાફ-સફાઈ

		(ડીસલ્ટીંગ), રીવર ફ્લડ ગેટોનાં ઓપરેશન મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી, પાણીનાં ભરવા/ લાઈનો ચોકઅપ થવાનાં પ્રસંગે ડીવોટરીંગ પંપો ચલાવવાની તથા નિભાવણીની કામગીરી, જાળીયા તથા મેનહોલ ખરીદવા, સાફ કરવવા વિગેરે તમામ કામગીરી.
	–	પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી/કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન
	–	હાજરી નિયંત્રણ.
	–	ટ્રેનેજ/સ્ટ્રોર્મ ટ્રેનેજ વિભાગનાં મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ
લાઈટ વિભાગ		
આસી. ઈજનેર(ઈલે.)/ જુની.ઈજનેર(ઈલે.)	–	સમગ્ર ઝોન વિસ્તારની સ્ટ્રીટ લાઈટોની મરામત, નિભાવની કામગીરીનું દેખરેખ તથા નવા સ્ટ્રીટ લાઈટ પોલ ઉભા કરવાના કામે અંદાજો રજૂ કરાવવા
	–	કોન્ટ્રાક્ટથી કામ સોંપી સ્થળ ઉપર સુપરવિઝન તથા એનર્જી બીલોની ચૂકવણી તથા મ્યુ.મિલ્કતોનાં વિદ્યુતને લાગત મરામત નિભાવ સહિતની કામગીરી.
	–	પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ/સુપરવિઝન
	–	હાજરી નિયંત્રણ.
	–	લાઈટ ખાતાનાં મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ
શહેર વિકાસ વિભાગ		
આસી./ જુની.ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર	–	સાઉથ ઝોન વિસ્તારમાં વિકાસ પરવાનગીની ફાઈલો મંજૂર કરવી.
	–	સમયાંતરે મુખ્ય કચેરી, સરકારી તથા અન્ય કચેરીએથી માંગવામાં આવતી માહિતી આપવી/ સંકલન કરવું,
	–	ગેરકાયદેસર બાંધકામને નોટીસ આપી, તોડવા,
	–	મંજૂર પ્લાન મુજબ-માર્ગદર્શન,
	–	ટેમ્પરરી સ્ટ્રક્ચરો – (પ્રદર્શન, કથા,ડાયરો, મેળા, ફટાકડા, જાદુગર, ગણપતિ, નવરાત્રી આયોજન, લેબર કેમ્પ/શીબીર વિગેરે)ને મંજૂરી આપવી,
	–	ભયજનક /બિસ્માર મિલ્કતોને આઈડેન્ટીફાઈ કરી, નોટીસ આપી, ઉતારી લેવાની કામગીરી,
	–	B.U.C. આપવાની કામગીરી,
	–	ટી.પી. સ્કીમનું અમલીકરણ
	–	રોડ, રસ્તાનું ડીમાર્ક્શન
	–	ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ મુજબ નોટીસ આપી રસ્તાની જગ્યાને કબજો મેળવવો,
	–	રીઝર્વેશન પ્લોટની સાચવણી, ડીમાર્ક્શન, બોર્ડ મારવા, ફોટોગ્રાફી,વિડીયોગ્રાફી કરવી,
	–	ડેવલપમેન્ટનાં રીઝર્વેશન પ્લોટમાં દબાણ / ગેરકાયદેસર બાંધકામ ન થાય તેનાં પગલાં લેવા,
	–	ઈમ્પેક્ટ ફી ની વસુલાત, C.O.R ની કામગીરી
	–	લારી-ગલ્લા, દબાણ દુર કરવા,
	–	જાહેર જનતાની વિવિધ મિલ્કતોની ટાઉન પ્લાનીંગ તથા શહેર વિકાસને લગતા મુદ્દાઓની પુછતાછનો નિકાલ, પ્રિલીમનરી / ફાયનલ ટી.પી. સ્કીમનાં રીઝર્વ પ્લોટમાં દબાણકર્તાઓની વ્યક્તિગત નોટીસ તૈયાર કરી, રીઝર્વ પ્લોટનાં કબજા મેળવવાની કાર્યવાહી.
	–	પોલીસ ચોકી, પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટ બ્લોક, પીકઅપ સ્ટેન્ડનાં લોકેશન- ડીમાર્કેટ કરવા.
	–	પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન
	–	હાજરી નિયંત્રણ.
	–	શહેર વિકાસ ખાતાનાં મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ
દબાણ વિભાગ		
સુપરવાઈઝર/ટેકનિ કલ આસી.	–	જાહેર રસ્તા પરનાં દબાણ દુર કરવાની તથા શહેર વિકાસ ખાતાનાં 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.

આરોગ્ય વિભાગ		
નાયબ આરોગ્ય અધિકારી	—	સમગ્ર ઝોનમાં આરોગ્યલક્ષી કામગીરીઓ અંગે તમામ વોર્ડ કચેરી તથા વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ યુનિટની કામગીરીનું સુપરવિઝન અને વહીવટી કામગીરી.
	—	પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી/કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.
	—	આરોગ્યલક્ષી બાબતોને લાગત ટેકનીકલ કામગીરીઓનું સંકલન
	—	સાફ સફાઈની કામગીરી
	—	જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ
	—	ઘન કચરાનું એકત્રિકરણ, પરિવહન અને આખરી નિકાલ
	—	મરેલા જાનવરો(નાના અને મોટા)નો નિકાલ
	—	ઘી જી.પી.એમ.સી. હેઠળનાં લાઈસન્સનાં રીન્યુઅલની કામગીરી
	—	ગલી-ટ્રેપ ચોક્કીંગ દુર કરવાની કામગીરી
	—	ખાળકુવા સફાઈ, ગલી સફાઈ
	—	વપરાશી કૂવાનું ક્લોરિનેશન અને પાણીના નમુનાનાં ક્લોરીન 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 મનોરંજનનાં સ્થળો જેવા કે સિનેમા ,નાટ્યગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ.
	—	રોગચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીદે જાણ કરવી તેમજ રોગ અટકાયત પગલાની કામગીરી.
	—	ઈ-ગવર્નન્સ, કમ્પ્લેઈન્ટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળનાં અમલીકરણની ફરિયાદ નોંધવાની કામગીરી.
	—	નાગરીક સેવાને લગતી ફરિયાદો જેવી કે આરોગ્યને લગતી ફરિયાદોની ૨૪/૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવાની તથા ફરિયાદોને તેની જાણ કરવાની પ્રથા.
	—	નાગરિકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકારપત્રનાં આરોગ્ય તથા જન્મ-મરણ વિભાગને લાગત વિગતો ઉપલબ્ધ રાખવી.
	—	દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજ રોજ પાણીનાં નમુના બેક્ટેરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોનાં અનુસંધાનમાં આરોગ્ય વિષયક કામગીરી
ચીફ એસ.આઈ. —	—	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 એકત્રિકરણ, પરિવહન અને આખરી નિકાલ
	—	મરેલા જાનવરો (નાના અને મોટા)નો નિકાલ
	—	— ઘી બી.પી.એમ.સી. હેઠળનાં લાઈસન્સનાં રીન્યુઅલની કામગીરી
	—	ગલી-ટ્રેપ ચોક્કીંગ દુર કરવાની કામગીરી
	—	ખાળકુવા સફાઈ, જાહેર જાજરૂ સફાઈ, ગલી સફાઈ, વપરાશી કુવાનું ક્લોરિનેશન અને પાણીના નમુનાના ક્લોરીન 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 મનોરંજનનાં સ્થળો જેવા કે સિનેમા, નાટ્યગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ
	—	રોગચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીદે જાણ કરવી તેમજ રોગ અટકાયત પગલાની કામગીરી.
	—	ઈ- ગવર્નન્સ, કમ્પ્લેઈન્ટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળનાં 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 અધિકારપત્રનાં આરોગ્ય વિભાગને લાગત વિગતો ઉપલબ્ધ રાખવી.
	–	દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજેરોજ પાણીનાં નમુના બેક્ટેરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરિયાદનાં અનુસંધાનમાં આરોગ્ય વિષય કામગીરી.
આરોગ્ય નિરીક્ષક	–	આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી કરાવવાની તથા યુનીટ ખાતેનાં કર્મચારીઓ પાસે વાહકજનિત રોગ નિયંત્રણ માટેની તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાની, રાત્રિ સ્કેપીંગ / 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
	–	ઘી બી.પી.એમ.સી. હેઠળનાં લાઈસન્સનાં રીન્યુઅલની કામગીરી
	–	ગલી-ટ્રેપ ચોક્કીંગ દુર કરવાની કામગીરી
	–	ખાળકુવા સફાઈ, જાહેર જાજરૂ સફાઈ, ગલી સફાઈ
	–	વપરાશી કુવાનું ક્લોરિનેશન અને પાણીના નમુનાનાં ક્લોરીન ટેસ્ટ
	–	ન્યુસન્સ કરનારા નાગરિકો સામે કાનૂની પગલા ભરવા.
	–	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
	–	રોગચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીદે જાણ કરવી તેમજ રોગ અટકાયત પગલાની કામગીરી.
	–	ઈ-ગવર્નન્સ, કમ્પ્લેઈન્ટ 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 મહાનગરપાલિકાનાં સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્રનાં આરોગ્ય વિભાગને લાગત વિગતો.
	–	દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજેરોજ પાણીનાં નમુના બેક્ટેરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીનાં અનુસંધાનમાં આરોગ્ય વિષયક કામગીરી.
મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક	–	આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી તેમજ એ.આઈ.ઓ.શ્રી તેમજ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટરોનાં સલાહ સુચન મુજબ તમામ પ્રકારની કામગીરી, પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર તથા બેલદાર અને સફાઈ કામદારો પાસે લેવી.
	–	પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ
વી.બી.ડી.સી. વિભાગ		
આસી. જંતુનાશક અધિકારી –	–	સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં વાહકજનિત રોગ નિયંત્રણ અંગેની કામગીરીનું મોનીટરીંગ તેમજ સુપરવિઝન, સર્વેલન્સ (પેરા સાઈટોલોજીકલ મેઝર્સ, ઈન્ટ્રાડોમેસ્ટિક સર્વે) વિકલી એન્ટીલાર્વલ, એન્ટી એડલ્ટ (ફોગીંગ IRS), હેલ્થ એજ્યુકેશન, ઈમ્પ્રુવમેન્ટેશન ઓફ બાયલોઝ વિગેરે કામગીરી
	–	પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.

પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર	—	ઈન્ટ્રા. ડોમેસ્ટીક સર્વેલન્સ અંગેની કામગીરી તથા એન્ટીલાવલ અંગેની કામગીરી, ફોર્ગીંગ અંગેની કામગીરી.
મુકાદમ	—	આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી
ગુમાસ્તાધારા વિભાગ		
દુકાનધારા નિરીક્ષક	—	ગુજરાત દુકાનો અને સંસ્થાઓના અધિનિયમ – ૨૦૧૮ માં જણાવ્યા મુજબની તમામ ફરજો બજાવવી જેવી કે, સંસ્થાની નોંધણી થયેલ છે કે કેમ ? તેમજ સંસ્થામાં કામ કરતાં કર્મચારીઓનાં હાજરી પત્રક, પગાર પત્રક વિગેરેની તપાસ તથા ધારભંગની નામદાર મ્યુનિ.કોર્ટ માં ફરિયાદ દાખલ કરવી.
	—	બોમ્બે લેબર વેલફેર ઈંડ અધિનિયમ ૧૯૫૩ની અમલીકરણ કરાવવું.
	—	ગુજરાતના દુકાનો અને સંસ્થાઓના અધિનિયમોનાં નિયમ જોગવાઈઓનું અમલીકરણ કરાવવું
	—	કર્મચારી જીવન વીમા અધિનિયમ ૧૯૮૦ ની જોગવાઈઓનું પાલન કરાવવું.
	—	ગુજરાત રાજ્ય વ્યવસાય, વ્યાપાર, ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ ૧૯૭૬ અમલીકરણ માટેની ફરજો બજાવવી અને વ્યવસાય વેરાને લગતી તમામ કામગીરી તથા વ્યવસાય વેરા / ગુમાસ્તાધારાની સાથે સંકળાયેલા સ્ટાફની કામગીરી પર સુપરવિઝન કરવું.
આકારણી અને વસુલાત વિભાગ		
એસેસમેન્ટ એન્ડ રીકવરી ઓફિસર	—	સુરત મહાનગરપાલિકાનાં વિસ્તારમાં આવેલ મિલ્કતોની સર્વેયર મારફત આકારણી દફતરે વેરાનાં હેતુ માટે એસેસમેન્ટ કરી ખાસ નોટીસ બજાવડાવવી તથા નોંધણી કરવી.
	—	આવી મિલ્કતો માટેનું એસેસમેન્ટ રજીસ્ટર, કટબુક રજીસ્ટર તથા તેને આનુસંગિક અન્ય રેકર્ડની જાળવણી કરવી/ કરાવવી.
	—	મિલ્કતોની આકારણી થયા બાદ તેના યોગ્ય તે સમયે વેરા માટેનાં બીલો તૈયાર કરવા તથા તે મ્યુનીસીપલ વેરાની રીકવરી કરવી.
	—	જો મિલ્કત વેરાની વસુલાત ન થાય તો જી.પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈ મુજબ નક્કી કરેલ સમય મર્યાદામાં નોટીસ, વોરંટની બજવણી ત્યાર બાદ, મિલ્કતોની જપ્તી/ટાંચમાં લઈ વેરા વસુલાતની આગળની કાર્યવાહી કરવી.
	—	મિલ્કતોની થયેલ આકારણીનું રજીસ્ટર જાહેર જનતા માટે ખુલ્લું મુકવું અને તેમાં આવેલ વાંધાઓ એપેલેટ ઓફિસર ધ્વારા સુનાવણી કરવાની વ્યવસ્થા કરવી.
	—	એપેલેટનાં થયેલ 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 આવતી અરજીઓ સ્વીકારી તેવી નવી / ફેરફાર થયેલ મિલ્કતોની આકારણી કરી આકારણી દફતરે ચઢાવી તેની રીવાઈઝ નોટીસ આપી બીલ ઇસ્યુ કરવા.
	—	હોદ્દાની રૂએ વ્યવસાય વેરા અધિકારી તરીકેની ફરજો અદા કરવી.
	—	આર.ટી.આઈ. એક્ટ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો અદા કરવી.
કાયદા વિભાગ		
આસી.લો ઓફિસર અને એપેલેટ ઓફિસર	—	સાઉથઝોનનાં વિવિધ ખાતા ધ્વારા માંગવામાં આવતા કાનુની અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી
	—	એડવોકેટશ્રીનાં વકીલ ફી નાં બીલનાં વ્યાજબીપણાનાં અભિપ્રાયની કામગીરી
	—	ઝોનનાં કોર્ટ કેસો બાબતે જરૂરી કાનુની માર્ગદર્શન પુરુ પાડવાની કામગીરી
	—	ડીસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટ કેસ, લેબર કોર્ટ કેસો, સીવીલ કેસોનું મોનીટરીંગની કામગીરી
	—	જરૂરીયાત જણાયે હાઈકોર્ટનાં એડવોકેટ સાથે ચર્ચા કરવા હાઈકોર્ટ/ગાંધીનગર જવાની કામગીરી
	—	મિલ્કતોની આકારણી અનુસંધાને થયેલ હરકત અરજી અંગેની કાર્યવાહી કરવા અંગેની કામગીરી
	—	કાયદા વિભાગનાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી

મહેકમ વિભાગ		
પર્સોનેલ ઓફિસર	—	સમગ્ર ઝોનના વહીવટી અધિકારી તરીકેની કામગીરી
	—	આંતરીક ખાતાકીય તપાસને લગતી તમામ કામગીરી,
	—	મહેકમને લગતી તમામ કામગીરીનું નિયંત્રણ.
	—	તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ અને અન્ય વહીવટી કામગીરી.
	—	ઝોનનાં મહેકમ સંબંધિત બાબતે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ અદા કરવી.
હિસાબી વિભાગ		
ડે.એકાઉન્ટન્ટ	—	હિસાબોને લગતી તમામ કામગીરી,
	—	બજેટ, જનરલ એડવાન્સ, ડીપોઝીટ, આવક-ખર્ચને લગતી તમામ કામગીરી,
	—	ઓડિટ ઓબ્જેક્શનનો નિકાલ,
	—	રીકુપમેન્ટની કામગીરી,
	—	પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.
	—	આર.ટી.આઈ. એક્ટ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો અદા કરવી
	—	હિસાબી ખાતાના બીલ તથા વહીવટી વિભાગમાં કામગીરી કરતા કર્મચારીની વિગત.
(૧) પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કની કામગીરી	—	એમ.બી. સિવાયનાં ઇલેક્ટ્રીક કંપની, જી.ઈ.બી., સોસાયટી અનુદાનનાં બીલો, સો.સા.રીફંડ બીલો, EMD \SD\SC રીફંડ તથા અન્ય તમામ પ્રકારનાં રીફંડ બીલોની ચકાસણી કરવી તથા તેની ડબલ એન્ટ્રી કરી પેમેન્ટ ઓર્ડર કરવા.
	—	સરકારી— અર્ધસરકારી 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 ખર્ચનાં રજીસ્ટરોનું ડીસ્પેચ કલાર્ક સાથે સંકલનમાં રહીને રીકન્સીલેશન કરાવું.
	—	ફીક્સ એસેટસના પત્રકોનું હિસાબી શાખા સાથે ચેકીંગ કલાર્કની સાથે સંકલનમાં રહીને રીકન્સીલેશન કરાવું.
	—	પ. પુરક બજેટ / વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવું
	—	ઓડિટ ઓબ્જેક્શન વિષયક તમામ કામગીરી કરવી.
	—	સ્ટોર એકાઉન્ટનું પોસ્ટીંગ 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 વિભાગનાં હેડ કલાર્ક તરીકે પત્ર વ્યવહાર તથા અન્ય કામગીરીઓ કરવી.
	—	
(૨) ચેકીંગ કલાર્ક ની કામગીરી (દ્વિતીય શ્રેણી)	—	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કને સોંપેલ સિવાયના તમામ પ્રકારનાં રેવન્યુ તથા કેપીટલ કામોના બીલોની સંપૂર્ણ ચકાસણી કરવી તથા એમ.બી. માં પેમેન્ટ અંગે નોંધ કરવી.
	—	હિસાબી શાખામાં બીલો મોકલતા પહેલા તમામ બીલોની ડબલ એન્ટ્રી / ચેકીંગ કરી પેમેન્ટ ઓર્ડરનાં શેરા મારવા.
	—	જનરલ એડવાન્સ ખર્ચ તથા રિકુપમેન્ટ બીલો બનાવવા તથા જન.એડવાન્સનું રીકન્સીલેશન કરવું.
	—	કેપીટલ કામોનાં ખર્ચોનું રીકન્સીલેશન કરવું
	—	મ્યુ.સભ્યો / ધારાસભ્યો / સાંસદ સભ્યો તેમજ અન્ય પ્રકારની ગ્રાંટનાં રજીસ્ટર નિભાવવા તથા આનુસાંગીક માહિતીઓ તૈયાર કરવી.
	—	હિસાબી વિભાગમાં આવતા તમામ બીલ, એમ.બી.પત્ર વ્યવહાર વિગેરે સ્વીકારી ઈનવર્ડ કરવા અંગેની કામગીરી કરવી.
	—	વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવામાં હેડ કલાર્કને મદદ કરવી.
(૩) બીલ કલાર્ક ની 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 વિભાગનાં તેમજ વિવિધ દફતરોને કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવા અંગેની કામગીરી તાકીદે પુરી કરવી.
	–	ડીસ્પેચ કલાર્કની ગેરહાજરીમાં બીલ ડીસ્પેચ કરવા અંગેની કામગીરી કરવી.
	–	વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવામાં હેડ કલાર્કને મદદ કરવી
(૪) ડીસ્પેચ કલાર્ક ની કામગીરી (ત્રીજી શ્રેણી)	–	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 ફિક્સ એસેટસના પત્રકો ફાઈલીંગ કરવા.
	–	ઝોનમાં આવતા હિસાબી ખાતાને લાગત તમામ પ્રકારનાં પત્ર વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ મુજબ ફાઈલીંગ કરવું.
	–	ઓડિટ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરીમાં હેડ કલાર્કને મદદ કરવી. હિસાબી ખાતાના કેશ વિભાગમાં કામ કરતા કર્મચારીઓને મદદ કરવી.
(૧) 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 ઓબ્જેક્શનનાં નિકાલ કરવા.
	–	બેંક સાથે ચાર્જીસ બાબતે યોગ્ય કામગીરી 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 દરમિયાનની તમામ કામગીરી કરવી.
	–	ઓડિટ ઓબ્જેક્શનના નિકાલમાં મદદ કરવી.
(૨) જુની. કલાર્ક (ત્રીજી શ્રેણી)	–	જુદા જુદા વોર્ડ માંથી આવતી રોકડ જમા લેવી.
	–	સીધાવેરા – વ્યવસાયવેરા વિભાગની રોકડ તથા ચેક જમા લેવા.
	–	ઉપરોક્ત બંને વિભાગની જનરલ વાઉચર અને બેકનું રીસીપ્ટ વાઉચર તૈયાર કરવા.
	–	જનરલ આવકની નોંધ રજીસ્ટરમાં રાખવી.
	–	બેંકમાં કેશ તેમજ ચેક જમા કરાવવામાં યોગ્ય મદદ કરવી.
સેક્શન ઓફિસર	–	કર્મચારીઓ નિયમીત ફરજ પર હાજર રહે છે કે નહિ તેનું નિયંત્રણ.
	–	તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી લાગત ખાતા સંબંધિત લેવાની કામગીરી,
	–	ગર્વમેન્ટ તરફથી માંગ્યા મુજબની માહિતી નિયમીત જાય છે કે નહિ તે જોવું,
	–	સેક્શનમાં દરેક દફતરોને લગતી જવાબદારી તથા અન્ય સુપરવાઈઝીંગ પ્રકારની કામગીરી,
	–	મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી, રેકર્ડ નિભાવણીની કામગીરી, વ્યવસ્થાપન અને સંકલનની ફરજ
	–	ઝોનનાં વહીવટને લગતી કામગીરી અને જુદા જુદા ખાતાઓની માહિતીઓનાં સંકલનની કામગીરી
	–	પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન
	–	હાજરી પત્રકની નિભાવણી.
	–	સંબંધિત ખાતાનાં મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ અદા કરવી.
પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	–	ઓડિટ ઓબ્જેક્શનનો નિકાલ કરવાની કામગીરી,
	–	હેડ કલાર્ક તરીકેની ફરજો અદા કરવી.
	–	આ કામગીરી જે તે ખાતાવાર અલગ અલગ પ્રકારની આ ઉપરાંત ખાતાનાં વડા અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે .
	–	પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી / હાજરીની કામગીરીની ચકાસણી તથા વર્તણૂક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી.
બીજી શ્રેણી કલાર્ક –	–	તે ખાતામાં સોંપવામાં આવતી ખાસ પ્રકારની જવાબદારીઓ જેવી કે, સભ્યશ્રીઓ તરફથી સ્ટેન્ડીંગ કમીટી, સામાન્ય સભામાં પુછવામાં આવતા સવાલોનાં જવાબો તૈયાર કરવાની

		કામગીરી. આમ, દરેક ખાતા પ્રમાણે કામગીરીમાં ફેરફાર રહે છે.
	—	સંબંધિત ખાતાનાં કેશ કાઉન્ટરની કામગીરી,
	—	ડે બુક, રીટર્ન ચેક, શિક્ષણ ઉપકર, કુરીયરની કામગીરી,
	—	સર્વેયરની કામગીરી, તુમાર તૈયાર કરવા
	—	સ્ટોર વિભાગની કામગીરી,
	—	રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ હેઠળની માહિતી ઉપલબ્ધ કરવી.
	—	ગુમાસ્તા વિભાગ / પ્રોફેશનલ ટેક્ષ ઉઘરાવવાની કામગીરી
	—	રેકર્ડની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી, રેકર્ડ એ , બી, સી, ડી, વાઈઝ રેકર્ડ ગોઠવવો
	—	જમીન મિલકત વિભાગ ધ્વારા ઝોન વિસ્તારમાં ડે.ઈજનેરશ્રીની સુચના મુજબ મહાનગર પાલિકાનાં સામાજિક સુવિધા આપવાનાં હેતુ માટે નડતરરૂપ ઝુંપડપટ્ટીનાં સર્વેની કામગીરી
	—	એસ્ટાબ્લીશ્મેન્ટ તથા ઈન્કવાયરી કલાર્ક તરીકેની કામગીરી.
	—	ફર્સ્ટ ગ્રેડ કલાર્કની ગેરહાજરીમાં તેમને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.
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,
	—	ટેન્ડર કલાર્કની કામગીરી,
	—	ફિલ્ડબુક કલાર્કની તેમજ વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટરની કામગીરી,
	—	જન્મ-મરણ-લગ્ન નોંધણીની કામગીરી, રેકર્ડની કામગીરી સીવીક સેન્ટર કેશ કલેક્શન,
	—	હરકત અરજીનાં રીપોર્ટ રજૂ કરવા તથા સ્થળ તપાસની કામગીરી
	—	જમીન મિલકત ખાતાને લગતી જેવી કે ટેનામેન્ટનાં સ્થળ પર હપ્તા વસુલાત, મહાનગરપાલિકાનાં શોપીંગ સેન્ટરનાં ભાડા વસુલાત, મંડપ ફી, ઈલેક્ટ્રીક સબ-સ્ટેશન જમીન ભાડા, દુધ સહકારી મંડળીનાં ડેપોનાં જમીન ભાડા, ખાનગી સર્વીસ પ્રોવાઈડર કંપનીઓની લાઈન/કેબલનાં ભાડા, સુ.ડી.ટેલીફોનને ફાળવેલ જગ્યાનાં ભાડા વસુલાત, લાગત સ્કુલ ભાડા, પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટનાં ભાડા, હોકીંગ, અપંગ તથા વિધવાઓને ફાળવેલ જગ્યાના ભાડા વગેરે વસુલાતની કામગીરી, આવેલ અરજીઓ અંગે સ્થળ તપાસ અને નિકાલ તેમજ ઉપરોક્ત સમગ્ર કામગીરીઓને લગતી આનુસંગિક પેપર વર્ક કામગીરી વગેરે.

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 શ્રેણીનાં કલાર્કને તેમની કેડરને અનુરૂપ કામગીરી તેમજ બીજી શ્રેણી કલાર્કને તેમની કેડરને અનુરૂપ કામગીરી સોંપવામાં આવે છે, જુદા જુદા ખાતામાં જુદા જુદા પ્રકારની કામગીરી જે—તે કર્મચારીને સોંપવામાં આવે તે જે તે કર્મચારીએ વિના સંકોચે સ્વીકારી લેવી જોઈએ. તે તેમની પ્રાથમિક ફરજ છે અને જે બાબતમાં કર્મચારીને સમજ ન પડે અગર તો અજાણ હોય તો તે બાબતનું માર્ગદર્શન કર્મચારીઓએ ઉપરી અધિકારી તરફથી મેળવી લેવું જોઈએ અને બને ત્યાં સુધી કોઈ પણ પ્રકારની વિસંગતતા ઉભી ન થાય તથા સહજ અને સુગમ રીતે કામગીરી થાય તેવો કર્મચારીએ પ્રયત્ન કરવો જોઈએ અને એવો અભિગમ રાખવો જોઈએ.