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

સાઉથઝોન(ઉધના)(એ)
સુરત મહાનગરપાલિકા

હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ /કામગીરીની વિગત
ડેપ્યુટી કમિશ્નર અને ઝોનલ ચીફશ્રી	સાઉથ ઝોન(ઉધના)(એ) નાં તમામ ઈજનેરી ખાતા, આરોગ્ય વિભાગ અને તમામ વહીવટી ખાતાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તાબા હેઠળનાં સ્ટાફ મારફત કામગીરી કરાવવી.
આસી.કમિશ્નરશ્રી	સાઉથ ઝોન(ઉધના)(એ) નાં વહીવટી વિભાગનાં વડા તરીકે ફરજ બજાવવી, જેમાં સાઉથ ઝોન(ઉધના)(એ) નાં ઈજનેરી વિભાગ તથા આરોગ્ય વિભાગ સિવાયની તમામ વિભાગ જેવાકે, આકારણી વિભાગ, પ્રોફેશનલ ટેક્ષ , લીગલ (કાયદાકીય) વિભાગ, વહીવટી વિભાગ / ગુમાસ્તાધારા વિભાગ, હિસાબી વિભાગ, મહેકમ વિભાગની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તાબા હેઠળનાં સ્ટાફ મારફત કામગીરી કરાવવી તથા જમીન મિલ્કત ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારની રીકવરીને લગતી કામગીરી. જેમકે, ઈ.ડબલ્યુ.એસ. ઈન્સ્ટોલમેન્ટ, ભાડે પટ્ટે આપેલ મિલકતોને લાગત (પ્રિમિયમ વસુલાત) ભાડા પટ્ટાની આવકની કામગીરી, પે એન્ડ પાર્કીંગ, નાઈટ શેલ્ટર (રેનબસેરા), વિગેરે તથા પી.જી. પોર્ટલની ફરીયાદની નિકાલની કામગીરી, આર.ટી.આઈ.–અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી
કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી	ટી.પી.ઓનાં ઈજનેરી વિભાગની તમામ કામગીરી કરાવવી. – ૮૦ ફુટ કે તેથી મોટા રસ્તાને કારપેટ રીકારપેટ કરવાનુ કામ. – ૮૦ ફુટ કે તેથી નાના રસ્તાને કારપેટ રીકારપેટ કરવાનુ કામ. – ઝોનનાં વિસ્તારમાં લાગત તમામ નવા રસ્તા બનાવવા, પહોળા કરવા, રસ્તાની દુરસ્તી, રીકાર્પેટીંગ વિગેરે લોકફાળો લઈને સોસા.ના રસ્તા બનાવવાનુ કામ, સોસા.ના રસ્તાઓ પર નવા ફુટપાથ બનાવવા, મરામત કરવા, સ્ક્રેપીંગ , સ્ટ્રીટલાઈટ પોલ ઉભા કરીને કાર્યરત કરવાનુ કામ વિગેરેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. – પાલિકાના નવા મકાનો બાંધવા તથા મ્યુ.મિલ્કતોનો નિભાવ કરવો. – શાળાના મકાનો બાંધવા અને નિભાવ કરવો. – ૧/૨ ' ઘર વપરાશ હેતુના તથા ૧ ' ના ઈન્ડ.કનેકશન મંજુર કરવા તથા સોસા.ના આંતરીક રસ્તા ઉપર પાણીની નળીકા નાંખવી. – ૨૨ ' સુધીની પાણીની મુખ્ય નળીકાઓની દુરસ્તી. – ગેરકાયદેર પાણીના કનેકશનોના જોડાણ સામે કાયદેસરની કાર્યવાહી, દુષિત પાણીના જોડાણોની દુરસ્તી. – સ્ટેન્ડ પોસ્ટ, ફ્રી પાણીના કનેકશન, હેન્ડ પંપ, ગટર જોડાણની પરવાનગી આપવી. – નવી વરસાદી ગટરો બાંધવી અને મેઈન્ટેઈન કરવી. – કાચી / પાકી ગટરોનો નિભાવ / સફાઈ કામગીરી, ચણતરની પાકી ગટર બાંધવી. – નવા વધારાના કેચપીટ મારફત વરસાદી પાણીનો નિકાલ. – પછાત ઝુપડપટ્ટી વિસ્તારના રસ્તા, પેવીંગ, લાઈટ, મફત જાજરૂ, ચોકડી, નવા કનેકશનની સુવિધા આપવી. – નવા તથા સુધારા વધારાના રેસી. બાંધકામ માટેની વિકાસ પરવાનગીની અરજીઓની ચકાસણી કરીને મંજુરી આપવી. – ગેરકાયદે બાંધકામ સામે કાર્યવાહી કરવી. – ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમનુ અમલીકરણ બેટરમેન્ટ ચાર્જીસ વસુલાત. – જાહેર ન્યુસન્સ અને બિસ્માર મિલકત અંગે પગલા લેવા. – મંડપ, બેનર, હોર્ડીંગ મોબાઈલ ટાવરની પરવાનગી આપવી. – કાયમી, હંગામી, દબાણો દુર કરવા નડતરરૂપ ઝુપડાઓની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવી. – લો રાઈઝ રેસી. બાંધકામ કરવાની મંજુરી આપવામાં આપવી. – સોસા.ઓનો લોકફાળો વસુલ લઈ ડ્રેનેજ લાઈન નાંખવી. – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી. – આર.ટી.આઈ – અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
ડે.ઈજનેર	– 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 પરિસ્થિતિને અનુરૂપ સોંપવામાં આવતી કામગીરી, ભુકંપ, ભારે વરસાદ જેવી આફતોનાં પ્રસંગે ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટનો અમલ અને રાહતને લગતા કામો. – રેલ રાહતને લગતા કામો – ટેકનીકલ ખાતાના કર્મચારીઓનું અઠવાડિક ચેકીંગની કામગીરી, મહિનામાં એકવાર આરોગ્ય ખાતામાં જુદા જુદા ઝોનમાં રાત્રિ સ્કેપ્રીંગ/ બ્રશીંગની કામગીરીનું સુપરવિઝન, – પોતાના હાથ નીચેનાં કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. – જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ.

રસ્તા વિભાગ

આસી./ જુની.ઈજનેર	– નવા રસ્તા મેટલ ગ્રાંઉટીગ, 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 ઓબ્જેકશનનાં નિકાલની કામગીરી – વોર્ડ સમિતિને લગતી કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી/કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. – રસ્તા વિભાગનાં મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ
સુપરવાઈઝર/ ટેક.આસીસ્ટન્ટ	– સ્થળ પર ચાલતા પ્રોજેકટો પર દેખરેખ રાખવાની માલ–સામાન રજીસ્ટરો જેવા કે, સીમેન્ટ તથા સ્ટીલ ઈનકમીંગ તથા વપરાશ રજીસ્ટર, કયુબ રજીસ્ટર, કેલીબ્રેશન રજીસ્ટર, લાઈનર રજીસ્ટર, સાઈટ વીઝીટ રજીસ્ટર, સીમેન્ટ/સ્ટીલ ટેસ્ટીંગ રજીસ્ટર વિગેરે તમામ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવાની જવાબદારી – ઉપરોકત વિભાગની કામગીરીઓના નિયત થયેલ તબકકાઓ સ્થળ પર કામગીરીની દેખરેખ સુપરવાઈઝર / ટેક. આસીસ્ટન્ટ ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

પાણી વિભાગ

આસી./ જુની.ઈજનેર	– ઝોન વિસ્તારનાં ખાનગી સોસાયટી, ઝુંપડપટ્ટી વિસ્તારમાં પ્રાથમિક સુવિધા અને પાણીની નળિકા નાંખવા / બદલવાનું કામ. – લીકેજ દુરસ્ત તેમજ ગંદા પાણીના નિકાલની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – ઝોન વિસ્તારની ખાનગી સોસાયટી / જાહેર રસ્તા પર રેઈન વોટર હાર્વેસ્ટીંગ નવા બનાવવા / મરામત અને નિભાવની કામગીરી. – હાજરી નિયંત્રણ. – પાણી વિભાગનાં મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ
સુપરવાઈઝર/ ટેક.આસીસ્ટન્ટ	– સ્થળ પર ચાલતા પ્રોજેકટો પર દેખરેખ રાખવાની માલ–સામાન રજીસ્ટરો જેવા કે, સીમેન્ટ તથા સ્ટીલ ઈનકમીંગ તથા વપરાશ રજીસ્ટર, કયુબ રજીસ્ટર, કેલીબ્રેશન રજીસ્ટર, લાઈનર રજીસ્ટર, સાઈટ વીઝીટ રજીસ્ટર, સીમેન્ટ/સ્ટીલ ટેસ્ટીંગ રજીસ્ટર વિગેરે તમામ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવાની જવાબદારી – ઉપરોકત વિભાગની કામગીરીઓના નિયત થયેલ તબકકાઓ સ્થળ પર કામગીરીની દેખરેખ સુપરવાઈઝર / ટેક. આસીસ્ટન્ટ ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

હાઉસીંગ વિભાગ

આસી./ જુની.ઈજનેર/	– 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
સુપરવાઈઝર/ ટેક.આસીસ્ટન્ટ	– સ્થળ પર ચાલતા પ્રોજેકટો પર દેખરેખ રાખવાની માલ–સામાન રજીસ્ટરો જેવા કે, સીમેન્ટ તથા સ્ટીલ ઈનકમીંગ તથા વપરાશ રજીસ્ટર, કયુબ રજીસ્ટર, કેલીબ્રેશન રજીસ્ટર, લાઈનર રજીસ્ટર, સાઈટ વીઝીટ રજીસ્ટર, સીમેન્ટ/સ્ટીલ ટેસ્ટીંગ રજીસ્ટર વિગેરે તમામ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવાની જવાબદારી – ઉપરોકત વિભાગની કામગીરીઓના નિયત થયેલ તબકકાઓ સ્થળ પર કામગીરીની દેખરેખ સુપરવાઈઝર / ટેક. આસીસ્ટન્ટ ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

જમીન મિલ્કત વિભાગ

જુની./આસી.ઈજનેર	– હોર્ડીંગ્સ તથા મોબાઈલ ટાવરની મહાનગરપાલિકાની જગ્યા તેમજ પ્રાઈવેટ જગ્યાઓ પર તાંત્રીક મંજુરી આપવાની કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ

ડ્રેનેજ વિભાગ /સ્ટ્રોમ ડ્રેનેજ વિભાગ

આસી./ જુની.ઈજનેર/	– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારનાં ડ્રેનેજ/સ્ટ્રોર્મ ડ્રેઈન લાઈનોનાં અંદાજો બનાવવા – ટેન્ડરો મંગાવવા, મંજુર કરાવવા, કોન્ટ્રાકટ સોંપી સ્થળ કામગીરીનું સુપરવિઝન, માપણી, રનીંગ તથા ફાઈનલ બીલો બનાવવા, સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમા મિલ્કતોનાં ડ્રેનેજ કનેકશનની મંજુરી આપવી, – ડ્રેનેજ/સ્ટ્રોર્મ ડ્રેનેજને લાગત ઓડીટ વાંધાઓનો નિકાલ, 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 સાફ–સફાઈ (ડીસલ્ટીંગ), રીવર ફલડ 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. – ડ્રેનેજ/સ્ટ્રોર્મ ડ્રેનેજ વિભાગનાં મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ
સુપરવાઈઝર/ ટેક.આસીસ્ટન્ટ	– સ્થળ પર ચાલતા નવા પ્રોજેકટો / મરામત અને નિભાવના કામો પર દેખરેખ રાખવાની માલ–સામાન રજીસ્ટરો જેવા કે, સીમેન્ટ તથા સ્ટીલ ઈનકમીંગ તથા વપરાશ રજીસ્ટર, કયુબ રજીસ્ટર, કેલીબ્રેશન રજીસ્ટર, લાઈનર રજીસ્ટર, સાઈટ વીઝીટ રજીસ્ટર, સીમેન્ટ/સ્ટીલ ટેસ્ટીંગ રજીસ્ટર વિગેરે તમામ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવાની જવાબદારી – ઉપરોકત વિભાગની કામગીરીઓના નિયત થયેલ તબકકાઓ સ્થળ પર કામગીરીની દેખરેખ સુપરવાઈઝર / ટેક. આસીસ્ટન્ટ ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

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 રજુ કરવા. – કોન્ટ્રાકટથી 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
સુપરવાઈઝર/ મેન્ટે.આસીસ્ટન્ટ	– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારની સ્ટ્રીટ લાઈટોની મરામત, નિભાવની કામગીરીનું દેખરેખ તથા નવા સ્ટ્રીટ લાઈટ પોલ ઉભા કરવાના કામે અંદાજો રજુ કરવા અને હાઉસીંગ મિલ્કતોમાં ઈલેકટ્રીકને લગતી કામગીરી અને તેના તમામ જરૂરી રજીસ્ટરો, રેકર્ડ મેન્ટેઈન કરવાની કામગીરી. – કોન્ટ્રાકટથી 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.

શહેર વિકાસ વિભાગ

આસી./ જુની.ઈજનેર	– સાઉથ ઝોન વિસ્તારમાં વખતોવખતનાં તેમજ હાલનાં અમલી જી.ડી.સી.આર. મુજબ વિકાસ પરવાનગીની ફાઈલો મંજુર કરવી. – સમયાંતરે મુખ્ય કચેરી, સરકારી તથા અન્ય કચેરીએથી માંગવામાં આવતી માહિતી આપવી/ સંકલન કરવું, – ગેરકાયદેસર બાંધકામને નોટીસ આપી, તોડવા, – મંજુર પ્લાન મુજબ–માર્ગદર્શન, – ટેમ્પરરી સ્ટ્રકચરો – (મેળા, ફટાકડા, જાદુગર, નવરાત્રી આયોજન, લેબર કેમ્પ વિગેરે)ને મંજુરી આપવી, – ભયજનક /બિસ્માર મિલ્કતોને આઈડેન્ટીફાઈ કરી, નોટીસ આપી, ઉતારી લેવાની કામગીરી, – B.U.C. આપવાની કામગીરી, – ટી.પી. સ્કીમનું અમલીકરણ, ડીસ્ટ્રીકટ કોર્ટ / હાઈકોર્ટ / સુપ્રિમ કોર્ટમાં ઉપસ્થિત થતા દાવા પ્રકરણ બાબતની કામગીરી – રોડ, રસ્તાનું ડીમાર્કેશન – ટાઉન પ્લાનીંગ એકટ મુજબ નોટીસ આપી રસ્તાની જગ્યાને કબજો મેળવવો, – રીઝર્વેશન પ્લોટની સાચવણી, ડીમાર્કેશન, બોર્ડ મારવા, ફોટોગ્રાફી, વિડીયોગ્રાફી કરવી, – ડેવલપમેન્ટનાં રીઝર્વેશન પ્લોટમાં દબાણ / ગેરકાયદેસર બાંધકામ ન થાય તેનાં પગલાં લેવા, – ઈમ્પેકટ 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 વ્યકિતગત નોટીસ તૈયાર કરી, રીઝર્વ પ્લોટનાં કબજા મેળવવાની કાર્યવાહી. – પોલીસ ચોકી, પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટ બ્લોક, પીકઅપ સ્ટેન્ડનાં લોકેશન– ડીમાર્કેટ કરવા. – મધ્યસ્થ શહેર વિકાસ વિભાગમાંથી બીયુસી મેળવેલ બાંધકામોની દેખરેખની કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. – શહેર વિકાસ ખાતાનાં મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ
સુપરવાઈઝર/ ટેક.આસીસ્ટન્ટ	– ઉપરોકત વિભાગની કામગીરીઓના નિયત થયેલ તબકકાઓ સ્થળ પર કામગીરીની દેખરેખ સુપરવાઈઝર / ટેક. આસીસ્ટન્ટ ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

ગાર્ડન વિભાગ

આસી./જુની. ઈજનેર	– ઝોન વિસ્તારમાં નવા ગાર્ડન / લેક ગાર્ડન / શાંતિકુંજ બનાવવાની તથા અન્ય પ્રકારની કામગીરી. – હયાત ગાર્ડન / લેક ગાર્ડન / શાંતિકુંજ વિગેરેના સીવીલ વર્કના મરામત અને નિભાવની કામગીરી. – નવા ગાર્ડન / લેક ગાર્ડન / શાંતિકુંજ બનાવવાના અંદાજ / ટેન્ડરની કામગીરી તથા સુપરવીઝન. – ગાર્ડન સંબંધી આવેલ ફરીયાદનાં તુમારનાં નિકાલની કામગીરી. – થયેલ કામોના બીલ બનાવવા, ઓડિટ ઓબ્જેકશનનાં નિકાલની કામગીરી. – વોર્ડ સમિતિને લગતી કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવીઝન. – હાજરી નિયંત્રણ – ગાર્ડન વિભાગના મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ.
સુપરવાઈઝર(ગાર્ડન)/ હોર્ટી.સુપરવાઈઝર	– સોંપેલ વિસ્તારમાં બાગોના બાગબાની વિકાસ અને નિભાવ કામગીરીનું સુપરવિઝન અને કામનું રેકોર્ડ કીપીંગ કરવું. – વિસ્તારમાં રોડ સાઈડ વૃક્ષોના રોપાનું પ્લાન્ટેશન અને વૃક્ષોના ટ્રીમીંગ તથા બેલેન્સીંગ અંગેનું બાગબાની નિભાવ કામ. – જોખમી અને સુકા વૃક્ષોનો સર્વે કરી તેની ફરીયાદોની નિકાલની કામગીરી. – વિસ્તારમાં પ્લાન્ટેશન અંગે સર્વે કરી આયોજન અંગેની કામગીરી.
હોર્ટીકલ્ચર આસીસટન્ટ	– સુપરવાઈઝર (ગાર્ડન/હોર્ટી.) ને ઝોન વિસ્તારમાં બાગોના બાગબની વિકાસ અને નિભાવ કામગીરીમાં સુરપરવિઝનમાં મદદ કરવી. – વિસ્તારમાં રોડ સાઈડ વૃક્ષોના રોપાનું પ્લાન્ટેશન અને વૃક્ષોના ટ્રીમીંગ તથા બેલેન્સીંગ અંગેનું બાગબાની નિભાવ કામ, જોખમી અને સુકા વૃક્ષોનો સર્વે કરી તેની ફરીયાદોની નિકાલ વિગેરેના સમયસર નિકાલની કામગીરી. – વિસ્તારમાં હાથ નીચે કામ કરતા સ્ટાફ પાસે સાઈટ પર બાગબાની કામગીરી કરાવવી અને કરેલ કામગીરીનો રેકોર્ડ રાખવો તથા હાજરી રેકોર્ડ નિભાવની કામગીરી.
હોર્ટીકલ્ચર આસીસટન્ટ (મોડલ નર્સરી)	– મોડેલ નર્સરી ખાતે ગાર્ડન પ્લાન્ટસ અને વૃક્ષોના રોપાના ઉછેરની કામગીરી – રોપાના ઉત્પાદનના રેકોર્ડ કિપીંગની કામગીરી. – રોપા ખરીદીના બીલ બનાવવાની કામગીરી. – મોડલ નર્સરી ખાતે ઈજારદારની નર્સરી મેનેજમેન્ટની કામગીરી પર સુપરવીઝનની કામગીરી અને મહત્તમ ઉત્પાદન ક્ષમતાથી કામગીરી લેવી.
હોર્ટીકલ્ચર આસીસટન્ટ (સુમન નર્સરીઓ)	– સુમન નર્સરી ખાતે ગાર્ડન પ્લાન્ટસ અને વૃક્ષોના રોપાના ઉછેર અને વેચાણની કામગીરીમાં સુપરવાઈઝર (ગાર્ડન/હોર્ટી.) ની મદદ કરવી. – રોપાના ઉત્પાદન અને વેચાણના રેકોર્ડ કિપીંગની કામગીરી. – રોપા ખરીદીના બીલ બનાવવાની, દૈનીક નર્સરી ખાતાથી થયેલ વેચાણના ભરણાની કામગીરી. – સુમન નર્સરી ખાતે ઈજારદારની નર્સરી મેનેજમેન્ટની કામગીરી પર સુપરવીઝનની કામગીરીમાં સુપરવાઈઝરને મદદ કરવી અને મહત્તમ ઉત્પાદન ક્ષમતાથી કામગીરી લેવી.
બેલદાર	– સુપરવાઈઝર (ગાર્ડન/હોર્ટી.) / હોર્ટીકલ્ચર આસીસટન્ટની સુચના મુજબ કાર્ય વિસ્તારમાં બાગબાની વિકાસ અને નિભાવની કામગીરી કરવી.
બેલદાર કમ માળી	– સુપરવાઈઝર (ગાર્ડન/હોર્ટી.) / હોર્ટીકલ્ચર આસીસટન્ટની સુચના મુજબ કાર્ય વિસ્તારમાં બાગબાની વિકાસ અને નિભાવની કામગીરી કરવી.
સફાઈ કામદાર	– અધિકારી/ કર્મચારીની સુચના મુજબ વિભાગની ઓફિસ / અન્ય મિલ્કતો જેવી કે બાગો ખાતે તમામ પ્રકારની સાફ સફાઈની કામગીરી.

દબાણ વિભાગ

સુપરવાઈઝર/ટેકનિકલ આસી.	– જાહેર રસ્તા પરનાં દબાણ દુર કરવાની તથા શહેર વિકાસ ખાતાનાં માર્ગદર્શન હેઠળ ગેરકાયદસેર 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 ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી – ખાળકુવા સફાઈ, ગલી સફાઈ – વપરાશી કૂવાનું કલોરિનેશન અને પાણીના નમુનાનાં કલોરીન ટેસ્ટ. – ન્યુસન્સ કરનારા નાગરિકો સામે કાનુની 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 ,નાટયગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ. – રોગચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીદે જાણ કરવી તેમજ રોગ અટકાયત પગલાની કામગીરી. – ઈ–ગવર્નન્સ, કમ્પલેઈન્ટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ હઠળનાં 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 તથા જન્મ–મરણ વિભાગને લાગત વિગતો ઉપલબ્ધ રાખવી. – દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજ રોજ પાણીનાં નમુના બેકટોરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોનાં અનુસંધાનમાં આરોગ્ય વિષયક કામગીરી – આર.ટી.આઈ – અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
મુખ્ય આરોગ્ય નિરીક્ષક	– 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 ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી – ખાળકુવા સફાઈ, જાહેર જાજરૂ સફાઈ, ગલી સફાઈ, વપરાશી કુવાનું કલોરિનેશન અને 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 મનોરંજનનાં 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, કમ્પલેઈન્ટ 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 બેકટોરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરિયાદનાં અનુસંધાનમાં આરોગ્ય વિષય કામગીરી. – જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ
આરોગ્ય નિરીક્ષક	– આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી કરાવવાની તથા યુનીટ ખાતેનાં કર્મચારીઓ પાસે વાહકજનિત રોગ નિયંત્રણ માટેની 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 – ઘી બી.પી.એમ.સી. હેઠળનાં લાઈસન્સનાં રીન્યુઅલની કામગીરી – ગલી–ટ્રેપ ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી – ખાળકુવા સફાઈ, જાહેર જાજરૂ સફાઈ, ગલી સફાઈ – વપરાશી કૂવાનું કલોરિનેશન અને પાણીના નમુનાનાં કલોરીન 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, 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 મહાનગરપાલિકાનાં સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્રનાં આરોગ્ય વિભાગને લાગત વિગતો.
– દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજેરોજ પાણીનાં નમુના બેકટોરીયોલોજીકલ / 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 ઈન્સ્પેકટરોનાં 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 એજયુકેશન, ઈમ્પલીમેન્ટેશન ઓફ બાયલોઝ વિગેરે કામગીરી
– પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.
– જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ

પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર

– ઈન્ટ્રા. ડોમેસ્ટીક સર્વેલન્સ અંગેની કામગીરી તથા એન્ટીલાર્વલ અંગેની કામગીરી, ફોગીંગ અંગેની કામગીરી.

મુકાદમ

– આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી

ગુમાસ્તાધારા વિભાગ

દુકાનધારા નિરીક્ષક

– મુંબઈના દુકાનો અને સંસ્થાઓના અધિનિયમ ૧૯૪૮ 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 તેમજ સંસ્થાની અઠવાડિક બંધની તપાસ/રાત્રિ તપાસ કરવી તથા ધારાભંગની નામદાર મ્યુનિ.કોર્ટ માં ફરિયાદ દાખલ કરવી.
– બોમ્બે લેબર વેલફેર ફંડ અધિનિયમ ૧૯૫૩ની અમલીકરણ કરાવવું.
– ગુજરાતના દુકાનો અને સંસ્થાઓના અધિનિયમોનાં નિયમ જોગવાઈઓનું અમલીકરણ કરાવવું
– કર્મચારી જીવન વીમા અધિનિયમ ૧૯૮૦ ની જોગવાઈઓનું પાલન કરાવવું.
– ગુજરાત રાજય 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.
– જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ

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 આનુસાંગિક 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. એકટની જોગવાઈ મુજબ નકકી 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 ઈસ્યુ કરવા.
– હોદ્દાની રૂએ વ્યવસાય વેરા અધિકારી તરીકેની ફરજો અદા કરવી.
– જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ

કાયદા વિભાગ

આસી.લો ઓફીસર 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
–ડીસ્ટ્રીકટ 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
– જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ

મહેકમ વિભાગ

એડમીનીસ્ટ્રેટીવ 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.
– જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ

જમીન મિલ્કત વિભાગ

એડમીનીસ્ટેટીવ ઓફિસર

– જુદા જુદા શોપીંગ સેન્ટર્સના ભાડા વસુલાત અંગેની કામગીરી
– ઈ.ડબલ્યુ.એસ. આવાસનાં હપ્તા વસુલાત અંગેની કામગીરી
– કોમ્યુનીટી હોલનાં ભાડા વસુલાત અંગેની કામગીરી
– મંડપ–બેનર પરમીશન અંગેની વસુલાત અંગેની કામગીરી
– ભુગર્ભ પાઈપ લાઈનનાં ભાડા વસુલાત અંગેની કામગીરી
– સુરત મહાનગરપાલિકાની મિલ્કત તથા પ્રાઈવેટ મિલ્કતો પર હોર્ડીંગ્સ તથા ટાવરના ભાડા વસુલાત અંગેની કામગીરી

હિસાબી વિભાગ

ડે.એકાઉન્ટન્ટ

– હિસાબોને લગતી તમામ કામગીરી,
– બજેટ, જનરલ એડવાન્સ, ડીપોઝીટ, આવક–ખર્ચને લગતી તમામ કામગીરી,
– ઓડિટ ઓબ્જેકશનનો નિકાલ,
– રીકુપમેન્ટની કામગીરી,
– પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.
– હિસાબી ખાતાના બીલ તથા વહીવટી વિભાગમાં કામગીરી કરતા કર્મચારીની વિગત.
– જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ

(૧) પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કની કામગીરી

૧. એમ.બી. સિવાયનાં ઈલેકટ્રીક 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.
૨. સરકારી– અર્ધસરકારી સ્તરે માંગવામાં આવતી વિવિધ પ્રકારની માહિતીઓનું સંકલન કરી / તૈયાર કરી લાગત જગ્યાએ પાઠવવાની કાર્યવાહી કરવી.
૩. કેપીટલ ખર્ચના રીકન્સીલેશનની કાર્યવાહીમાં ચેકીંગ કલાર્કને મદદ કરવી તથા ડીપોઝીટ ખર્ચનાં રજીસ્ટરોનું ડીસ્પેચ કલાર્ક સાથે સંકલનમાં રહીને રીકન્સીલેશન કરાવું.
૪. ફીક્ષ્ડ એસેટસના પત્રકોનું હિસાબી શાખા સાથે ચેકીંગ કલાર્કની સાથે સંકલનમાં રહીને રીકન્સીલેશન કરાવું.
૫. પુરક બજેટ / વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવું.
૬. ઓડિટ ઓબ્જેકશન વિષયક તમામ કામગીરી કરવી.
૭. સ્ટોર એકાઉન્ટનું પોસ્ટીંગ કરાવી લાગત સ્ટોક ખાતેથી માહિતીઓ મેળવી મુખ્ય હિસાબી કચેરી સાથે રીકન્સીલેશન કરવું.
૮. ચેકીંગ કલાર્કે ડબલ એટ્રી કર્યા બાદ તમામ પ્રકારના(M.A.COD) બીલનું ચેકીંગ કરવું.
૯. હિસાબી વિભાગનાં હેડ કલાર્ક તરીકે પત્ર વ્યવહાર તથા અન્ય કામગીરીઓ કરવી.

(૨) ચેકીંગ કલાર્કની કામગીરી (દ્વિતિય શ્રેણી)

૧. પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કને સોંપેલ સિવાયના તમામ પ્રકારનાં 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 ઓર્ડરનાં શેરા મારવા.
૩. જનરલ એડવાન્સ ખર્ચ તથા રિકુપમેન્ટ બીલો બનાવવા તથા જન.એડવાન્સનું રીકન્સીલેશન કરવું.
૪. કેપીટલ કામોનાં ખર્ચાઓનું રીકન્સીલેશન કરવુ.
૫. મ્યુ.સભ્યો / ધારાસભ્યો / સાંસદ સભ્યો તેમજ અન્ય પ્રકારની ગ્રાંટનાં રજીસ્ટર નિભાવવા તથા આનુસાંગીક માહિતીઓ તૈયાર કરવી.
૬. હિસાબી વિભાગમાં આવતા તમામ બીલ, એમ.બી.પત્ર વ્યવહાર વિગેરે સ્વીકારી ઈનવર્ડ કરવા અંગેની કામગીરી કરવી.
૭. વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવામાં હેડ કલાર્કને મદદ કરવી.

(૩) બીલ કલાર્કની કામગીરી (દ્વિતિય શ્રેણી)

૧. રેવન્યુ તથા કેપીટલ ખર્ચ ડિપોઝીટ રીફંડ તેમજ અન્ય તમામ પ્રકારના બીલો તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવી.
૨. ડીસ્પેચ કલાર્ક સાથે સંકલનમાં રહી તમામ પ્રકારના ખર્ચ રજીસ્ટરો / ડીપોઝીટ ખર્ચ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરાવવા તથા ખર્ચ વિષયક માહિતીઓ સમયાંતરે તૈયાર કરવી.
૩. રેવન્યુ ખર્ચના રજીસ્ટરોનું ડીસ્પેચ કલાર્ક સાથે સંકલનમાં રહી હિસાબી કચેરી સાથે રીકન્સીલેશન કરવું.
૪. હિસાબી વિભાગનાં તેમજ વિવિધ દફતરોને કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવા અંગેની કામગીરી તાકીદે પુરી કરવી.
૫. ડીસ્પેચ કલાર્કની ગેરહાજરીમાં બીલ ડીસ્પેચ કરવા અંગેની કામગીરી કરવી.
૬. વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવામાં હેડ કલાર્કને મદદ કરવી

(૪) ડીસ્પેચ કલાર્કની કામગીરી (ત્રીજી શ્રેણી)	૧. તમામ પ્રકારના ખર્ચ રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા રેવન્યુ ખર્ચનું રીકન્સીલેશન કરવામાં બીલ કલાર્કને મદદ કરવી. ૨. વિવિધ પ્રકારના ડીપોઝીટ રીફંડ (ખર્ચ) રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા તેનું રીકન્સીલેશન કરવું. ૩. તૈયાર કરેલા બીલોનું ડીસ્પેચ કરવું તથા બીલોની ઓસી. અને ફિક્ષ્ડ એસેટસના પત્રકો ફાઈલીંગ કરવા. ૪. ઝોનમાં આવતા હિસાબી ખાતાને લાગત તમામ પ્રકારનાં પત્ર વ્યવહારોનું વર્ગીકરણ મુજબ ફાઈલીંગ કરવું. ૫. ઓડિટ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરીમાં હેડ કલાર્કને મદદ કરવી. હિસાબી ખાતાના કેશ વિભાગમાં કામ કરતા કર્મચારીઓને મદદ કરવી.
(૧) પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કની કામગીરી (હેડ કેશીયર)	૧. કેશીયર સ્લીપ તૈયાર કરવી અને ભરણા સ્વીકારવા. ૨. બેંક સ્લીપ વાઉચર, કેશ રીશીપ્ટ વાઉચર, કેશ પેમેન્ટ વાઉચર તથા ઓવર ઓલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવા. ૩. રીકન્સીલેશનની કામગીરીમાં મદદ કરવી. ૪. મુખ્ય કચેરીએ ડે–બુકમાં આવક–જાવકની નોંધ કરવી. ૫. ઓડિટ ઓબ્જેકશનનાં નિકાલ કરવા. ૬. બેંક સાથે ચાર્જીસ બાબતે યોગ્ય કામગીરી કરવી. ૭. ઝોનની બુકમાં આવક – ખર્ચની માહિતીની નોંધણી કરવી તેમજ ડે–બુક તૈયાર કરવી. ૮. ઓપરેટીવ અને નોન ઓપરેટીવ એકાઉન્ટના બેંક રીકન્સીલેશનની કામગીરી કરવી. ૯. હેડ કેશીયરની રજા દરમ્યાનની તમામ કામગીરી કરવી. ૧૦. ઓડિટ ઓબ્જેકશનના નિકાલમાં મદદ કરવી.
(૨) જુની. કલાર્ક(ત્રીજી શ્રેણી)	૧. જુદા જુદા વોર્ડ માંથી 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 આવકની નોંધ રજીસ્ટરમાં રાખવી. ૫. બેંકમાં કેશ તેમજ ચેક જમા કરાવવામાં યોગ્ય મદદ કરવી.
સેકશન ઓફિસર	– કર્મચારીઓ નિયમીત ફરજ પર હાજર રહે છે કે નહિ તેનુ નિયંત્રણ. – તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી લાગત ખાતા સંબંધિત 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, – ઝોનનાં વહીવટને લગતી કામગીરી અને જુદા જુદા ખાતાઓની માહિતીઓનાં સંકલનની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સપુરવિઝન – હાજરી પત્રકની નિભાવણી. – સંબંધિત ખાતાનાં મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ અદા કરવી.
પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	– ઓડિટ ઓબ્જેકશનનો 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 વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી.
બીજી શ્રેણી કલાર્ક	– જે 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 એકટ હેઠળની માહિતી ઉપલબ્ધ કરવી. – ગુમાસ્તા વિભાગ / પ્રોફેશનલ ટેક્ષ ઉઘરાવવાની કામગીરી – રેકર્ડની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી, રેકર્ડ એ , બી, સી, ડી, વાઈઝ રેકર્ડ ગોઠવવો – જમીન મિલ્કત વિભાગ ધ્વારા ઝોન વિસ્તારમાં ડે.ઈજનેરશ્રીની સુચના મુજબ મહાનગર પાલિકાનાં સામાજિક સુવિધા આપવાનાં હેતુ માટે નડતરરૂપ ઝુંપડપટ્ટીનાં સર્વેની કામગીરી – એસ્ટાબ્લીસ્ટમેન્ટ 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 ઈન્સ્પેકટરની કામગીરી, – જન્મ–મરણ–લગ્ન નોંધણીની કામગીરી, રેકર્ડની કામગીરી સીવીક સેન્ટર કેશ કલેકશન, – હરકત અરજીનાં રીપોર્ટ રજુ કરવા તથા સ્થળ તપાસની કામગીરી – જમીન મિલકત ખાતાને લગતી જેવી કે ટેનામેન્ટનાં સ્થળ પર હપ્તા વસુલાત, મહાનગરપાલિકાનાં શોપીંગ સેન્ટરનાં ભાડા વસુલાત, મંડપ ફી, ઈલકેટ્રીક 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, હોર્કીંગ, અપંગ તથા વિધવાઓને ફાળવેલ જગ્યાના ભાડા વગેરે વસુલાતની કામગીરી, આવેલ અરજીઓ અંગે સ્થળ તપાસ અને નિકાલ તેમજ ઉપરોકત સમગ્ર કામગીરીઓને લગતી આનુસાંગિક પેપર વર્ક કામગીરી વગેરે.

<u>સામાન્ય બાબત</u>

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.