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

સાઉથઝોન–બી (કનકપુર)

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, પ્રોફશેનલ કાયદા / લિગલ વિભાગની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તાબા હેઠળના સ્ટાફ મારફત કામગીરી કરાવવી. જમીન–મિલ્કત વિભાગની નાણાંકીય વસુલાત સંબંધીત કામગીરી. • ઝોનના આસીસ્ટન્ટ મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી તરીકે તેઓને વહીવટી તેમજ 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.
કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી	• સમગ્ર સાઉથ ઝોન–બી (કનકપુર) 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. • ઝોનના કાર્યપાલક ઈજનેર તરીકે તેઓને વહીવટી તેમજ આર.ટી.આઈ.એકટ–૨૦૦૫ હેઠળ અપીલ અધિકારી તરીકેની સત્તા પ્રદાન કરવામાં આવેલ છે તેઓના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિભાગોના અપીલ અધિકારી તરીકેની 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 આરોગ્ય ખાતામાં જુદા જુદા ઝોનમાં રાત્રિ સ્કેપ્રીંગ/ બ્રશીંગની કામગીરીનું સુપરવિઝન. • પોતાના હાથ નીચેનાં કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. • આરટીઆઈ એકટ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો અદા કરવાના કામો.
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 ટેલીકોમ્યુનીકેશન ટાવરને લગતી તમામ કામગીરી. • સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં જુદા જુદા રસ્તાઓ ચોક વગેરેનાં નામકરણની તમામ કામગીરી.

શહેર વિકાસ વિભાગ	
આસી.ઈજનેર/ જુની.ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર	• સાઉથ ઝોન વિસ્તારમાં 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 – (પ્રદર્શન, કથા,ડાયરો, મેળા, ફટાકડા, જાદુગર, ગણપતિ, નવરાત્રી આયોજન, લેબર કેમ્પ/શીબીર વિગેરે)ને મંજુરી આપવી, • ભયજનક /બિસ્માર મિલ્કતોને આઈડેન્ટીફાઈ કરી, નોટીસ આપી, ઉતારી લેવાની કામગીરી, • B.U.C. આપવાની કામગીરી, • ટી.પી. સ્કીમનું અમલીકરણ • 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.ઘ • પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન • હાજરી નિયંત્રણ • શહેર વિકાસ ખાતાનાં મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ
ગાર્ડન વિભાગ	
આસી.ઈજનેર/ 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 અસરકારકનિયંત્રણ / સુપરવીઝન. • હાજરી નિયંત્રણ. • ગાર્ડન વિભાગના મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ.
સુપરવાઈઝર (ગાર્ડન)/ હોર્ટી.સુપરવાઈઝર	• સોંપેલ વિસ્તારમાં બાગોના બાગબાની વિકાસ અને નિભાવ કામગીરીનું સુપરવિઝન અને કામનુંરેકોર્ડ કીપીંગ કરવું.

	• વિસ્તારમાં રોડ સાઈડ વૃક્ષોના રોપાનું પ્લાન્ટેશન અને વૃક્ષોના ટ્રીમીંગ તથા બેલેન્સીંગ અંગેનું બાગબાની નિભાવ કામ. • જોખમી અને સુકા વૃક્ષોનો સર્વે કરી તેનફીરીયાદોની 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. • વિસ્તારંમ રા ોડ 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. • વિસ્તારંમ હા ાથ 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 અનેમહત્તમ 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 કામગીરીમાંસુપરવાઈઝરને 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 તમામપ્રકારની સાફ સફાઈની કામગીરી
રસ્તા વિભાગ	
આસી.ઈજનેર/ 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 તમામ કામગીરી • રોડ ડીવાઈડર અને ટ્રાફીક સર્કલના રીપેરીંગની કામગીરી. • ઝોનમાં 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.

	• 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
ટેકનીકલ આસી.	• 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. • ઉપલા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય કામગીરી. • પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ.
પાણી વિભાગ	
આસી.ઈજનેર/ જુની.ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર	• ઝોન વિસ્તારનાં સોસાયટી, ઝુંપડપટ્ટી વિસ્તારમાં પાણીની નળિકા નાંખવાનું કામ. • લીકેજ દુરસ્ત તેમજ ગંદા પાણીને લગતા કામોની કામગીરી. • પાણીનાં નવા નળ કનેકશનો / ફ્રી કનેકશનો આપવાની કામગીરી. • રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. • પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ.
ટેકનીકલ આસી.	• 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. • ઉપલા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય કામગીરી.
લીકેજ ઈન્સ્પેકટર / ફીટરઈન્સ્પેકટર (ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક)	• 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. • ઉપલા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય કામગીરી. • પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ.
હાઉસીંગ વિભાગ	

આસી.ઈજનેર/ 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.
ટેકનીકલ આસી.	• ચાલુ કામોની સાઈટ પર દેખરેખ. • ઉપલા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય કામગીરી. • પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. • ઉત્સવ – ઉજવણી કાર્યક્રમની વ્યવસ્થા. • ઉપલા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય કામગીરી. • નિયંત્રણ વિસ્તારમાં શહેર બાગ–બગીચા, સ્નાનાગરમાં સિવીલ કામો તથા મેન્ટેનન્સની કામગીરી. •
સ્ટ્રોમ ડ્રેનેજ વિભાગ	
જુની.ઈજનેર	• સમગ્ર ઝોન વિસ્તારનાં સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન લાઈનોનાં અંદાજો બનાવવા – ટેન્ડરો મંગાવવા, મંજુર કરાવવા, કોન્ટ્રાકટ સોંપી સ્થળ કામગીરીનું સુપરવિઝન માપણી, રનીંગ તથા ફાઈનલ બીલો બનાવવા, સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં મિલ્કતોની ડ્રેનેજ કનેકશનની મંજુરી આપવી, ઓડીટ – સીકયોરીટી ડીપોઝીટ છુટી કરવા સુધીની તમામ કાર્યવાહી કરવાનું તમામ પ્રકારની માહિતી આપવાનું, આ તમામ સ્ટોર્મ ડ્રેઈન લાઈનોનાં મરામત. • રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. • પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. • વરસાદી ગટરોની મરામત , નિભાવની ડિસિલ્ટીંગની કામગીરી. • પ્રિ–મોન્સુન કામગીરી. • ફલ્ડગેટ ઓપરેશન / મેન્ટેનન્સની કામગીરી. • આપત્તિ વ્યવસ્થાપન. • પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી. • સાઈટ પર સ્ટોર્મ લાઈનોનાં કામગીરી પર સુપરવિઝન – સીમેન્ટ તથાઅન્ય મટીરીયલ્સનું સ્ટોક રજીસ્ટર બનાવવાની કામગીરી. • ઉપલા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય કામગીરી. • નીચાણ વાળા વિસ્તારમાં ભરાતા પાણીનું ડીવોટરીંગ કરવાનું કામ. • ઉપરવાસ માંથી ડેમમાં છોડવામાં આવતા પાણીના કારણે નદીમાં વધતાપાણી અને આવતા પૂરનું નિયંત્રણ કરવાની કામગીરી. • નીચાણવાળી વિસ્તારની ઝુપડપટ્ટીમાં ભરાતા પાણી દરમિયાન સર્વે કરી • તેઓને સલામત સ્થળે સ્થળાંતર કરવાની કામગીરી • ઉપલા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય કામગીરી.

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 કરાવવા • 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 • નિયત્રંણ વિસ્તારમાં સુ.મ.પા.ની મિલ્કતો, જાહેર બાગ–બગીચા, સ્નાનાગર, સ્ટ્રીટ ફાઉન્ટેન ની કામગીરી. • હાજરી નિયંત્રણ • સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ વિવિધ સમ્પ/બોરીંગના પંપસેટના મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી. • લાઈટ ખાતાનાં મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ
ઈલે. સુપરવાઈઝર / મે.આસી.(ઈલે.)	• 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 હાજરી નિયંત્રણ. • ઉત્સવ – ઉજવણી કાર્યક્રમની વ્યવસ્થા. • પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી. • સાઉથ ઝોન–બી વિસ્તારમાં આવેલ સોસાયટીમાં સ્ટ્રીટ લાઈટની સુવિધા આપવાની કામગીરી તથા સુપર વિઝન તથા હાઉસીંગ મેઈન્ટેનન્સ, સ્ટોક મેઈન્ટેનન્સ સહિતની કામગીરી સુપરવિઝનની કામગીરી. • સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ વિવિધ સમ્પ/બોરીંગના પંપસેટના મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી. • ઉપલા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય કામગીરી.
વાયરમેન	• સ્ટ્રીટ લાઈટ મેઈન્ટેનન્સનાં કામે રાત્રે ચેકીંગની કામગીરી – મ્યુ. મિલ્કતોમાં મરામત /વાયરીંગને લગતી કામગીરી– ટોરેન્ટ / DGVCL સાથે સંકલનની કામગીરી – તથા અન્ય ખાતા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી. • સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ વિવિધ સમ્પ/બોરીંગના પંપસેટના મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી. • ઉપલા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય કામગીરી.
જમીન મિલ્કત વિભાગ	
આસી. મેનેજર	• પે એન્ડ પાર્ક, કોમ્યુનીટી હોલ, હોર્ડિંગ્સ , પાર્ટી પ્લોટનું ભાડુ વસુલ કરવાની કામગીરી તથા જમીન મિલ્કતને લગતી આનુસાંગિક તમામ કામગીરી. • કોમ્યુનિટી હોલ / પાર્ટી પ્લોટ ના બુકીંગ તથા ડીપોઝીટ પરતની કામગીરી. હોર્ડિંગ્સ તથા પરવાના ફી વસુલાતની કામગીરી. • પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન.

આસી.ઈજનેર	• ઓડીટ વાંધાઓનો નિકાલ, સીકયોરીટી ડીપોઝીટ છુટી કરવા સુધીની તમામ કાર્યવાહી કરવાનું મહાનગરપાલિકાની જમીન/મિલ્કત/ પે એન્ડ પાર્ક / મંડપ પરવાનગી ,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 ભાડા વસુલ કરવાની તેમજ તેને લગતી આનુસાગિંક તમામ કામગીરી. • ઈ.ડબલ્યુ.એસ. આવાસનાં હપ્તા વસુલાત કરવાની કામગીરી. • ઉપલા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય 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. • ઉપલા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય કામગીરી.
આરોગ્ય વિભાગ તથા વી.બી.ડી.સી. 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 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 તથા જન્મ–મરણ વિભાગને લાગત વિગતો ઉપલબ્ધ રાખવી. • દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજ રોજ પાણીનાં નમુના બેકટોરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવીતેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોનાં અનુસંધાનમાં આરોગ્ય વિષયક કામગીરી. • આર.ટી.આઈ.એકટ–૨૦૦૫ હેઠળ અપીલ અધિકારી તરીકેની સત્તા પ્રદાન કરવામાં આવેલ છે તેઓના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિભાગોના અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
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 • આરટીઆઈ એકટ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો અદા કરવાના કામો. • પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.
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 • ધી 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. • આરટીઆઈ એકટ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો અદા કરવાના કામો.

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 કુવાનું 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 • ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર	• ઈન્ટ્રા. ડોમેસ્ટીક સર્વેલન્સ અંગેની કામગીરી તથા એન્ટીલાર્વલ અંગેની કામગીરી, ફોગીંગ

	અંગેની કામગીરી. • ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
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. • ઉપરી અધિકારી દ્વારા વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી. • ટેન્ડર અંગેની કામગીરી, • ઈજારાદારના બીલ, રીપોર્ટ અંગેની કામગીરી. • એસ્ટા. વિભાગની કામગીરી, • રોગચાળાની નોંધણી અંગેની કામગીરી. • જન્મ–મરણ– લગ્ન નોંધણીની કામગીરી, રેકર્ડની કામગીરી. • ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
મુકાદમ	• જીલ્લામાં (વિસ્તારમાં) સફાઈ, સ્ક્રેપીંગ, બ્રસીંગની તેમજઆરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી • પોતાના હાથ નીચે કામ કરતાં કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી
પટાવાળા	• ઓફિસને લગતી કામગીરી તેમજ ટપાલ વહેંચવાની કામગીરી કરવી. • ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
જન્મ મરણ અને લગ્ન નોંધણી વિભાગ	
સ્ટે.આસી.	• જન્મ–મરણ અને લગ્ન નોંધણી વિભાગમાં આવતી સુધારા વધારા અરજીઓનો ચકાસણી કરી યોગ્ય નિકાલ કરવો. • જન્મ–મરણ અને લગ્ન નોંધણી વિભાગમાં જન્મ અને મરણના પ્રમાણપત્રો મેળવવા માટે આવતી અરજીઓનો સ્ટાફ પાસે નિકાલ કરાવવો. • ખાતામાં જરૂરી ચીજ વસ્તુઓના સ્ટોકનું સુપરવીઝન, સ્ટાફનું સુપરવીઝન તેમજ સ્થાનીક કક્ષાએ / રાજય સરકાર સાથે પત્ર વ્યવહારતથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી.ઓફીસની વહીવટી કામગીરી જેવી કેઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ, બીલ વિગેરેની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી. • કોર્ટ કેસોની કામગીરી સંભાળવી, ખરાઈની અરજીઓ તથા અરજદાર દ્વારા કરવામાં આવતા પત્રવ્યવહારનાં જવાબ તૈયાર કરવા. • જન્મ મરણ તથા લગ્નની જુદી જુદી આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવી. • ઓનલાઈન એન્ટ્રી માટે હોસ્પીટલ કોડ આપવાની કામગીરી તેમજ તેના સંદર્ભમાં હોસ્પીટલનાં કોન્ટેકટમાં રહેવું. • ઓનલાઈન એન્ટ્રીમાં થતી ભૂલો બાબતે હોસ્પીટલને નોટીસ પાઠવી જવાબ મેળવવા તથા હોસ્પીટલોની રૂબરૂ મુલાકાત લઈ કામગીરીની ચોકસાઈ બાબતે ધ્યાન રખાવવું. • ઘરે થતા જન્મ બાબતે સ્થળ તપાસ કરાવવા તથા જે તે હેલ્થ સેન્ટર મારફત ચકાસણી કરાવવા બાબત પત્ર વ્યવહાર કરવા. • જન્મ મરણ અને લગ્નનો રેકર્ડ વર્ષ વાઈઝ વ્યવસ્થિત જાળવણી કરાવવી. • જન્મ મરણ તથા લગ્નની જુદી જુદી આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવી. • આર.ટી.આઈ.ને લગતી અરજી બાબતે માહિતી આપવી તથા જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી • જન્મ–મરણ અને લગ્ન નોંધણી વિભાગમાં આવતી સુધારા વધારા અરજીઓનો ચકાસણી કરી યોગ્ય નિકાલ કરવો. • લગ્ન નોંધણીનાં પાર્ટી કોન્ટેકટ કરી મંદિરમાં કરવામાં આવતા લગ્નનાં બનાવોમાં નિવેદન લઈ પક્ષકારોની રૂબરૂમાં સહી કરાવવી. • ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	• જન્મ તથા મરણના ગુજરાતી અંગ્રેજી પ્રમાણપત્રોની વધારાની નકલો બનાવવાની તથા

	આપવાની કામગીરી કરવી. • જન્મ–મરણના બનાવોની નોંધણીની કામગીરી કરવી. • જન્મ–મરણનાં જુના રેકર્ડને કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરવા. • ઓનલાઈન એન્ટ્રી માટે હોસ્પીટલ કોડ આપવાની કામગીરી તેમજ તેના સંદર્ભમાં હોસ્પીટલનાં કોન્ટેકટમાં રહેવું. • ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી. • પાર્ટી કોન્ટેકટ :– લગ્ન નોંધણી અંગે અરજદાર દ્વારા જમા કરાવવા આવતા અરજી ફોર્મ ચેક કરી તેની અરજીઓ સ્વીકારી રસીદ બનાવવી અને તેનું ભરણુ કરવું. • બનેલા લગ્નનાં પ્રમાણપત્રો અરજદારને આપવા. • લગ્ન નોંધણીની કામગીરી કરવી. • લગ્ન નોંધણીનાં પાર્ટી કોન્ટેકટ કરી મંદિરમાં કરવામાં આવતા લગ્નનાં બનાવોમાં નિવેદન લઈ પક્ષકારોની રૂબરૂમાં સહી કરાવવી. • ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
પટાવાળા	• લગ્નની અરજીઓ પર જરૂરી સિકકા મારી લગ્નનું બાઈન્ડર તૈયાર કરવું. • જન્મ મરણ અને લગ્નનો રેકર્ડ જાળવણી કરી પોટલા તૈયાર કરવા. • લગ્નના સર્ટીની ઓ.સી.તથા મેમોરેન્ડમની ફાઈલ તૈયાર કરવી. • જન્મ–મરણ અને લગ્નનાં બાઈન્ડરો સહીમાં મુકવા જવા કે લેવા જવાની કામગીરી કરવી. • જન્મ–મરણના સુધારા વધારાની, નોંધણીની એફીડેવીટ કે હુકમનામાની આવતી અરજીઓ આઉટવર્ડ–ઈનવર્ડમાં નોંધી બાઈન્ડર તૈયાર કરવા. • જન્મ–મરણ અને લગ્નનાં બાઈન્ડરો સહીમાં મુકવા જવા કે લેવા જવાની કામગીરી કરવી. • ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
મહેકમ વિભાગ	
પર્સોનેલ ઓફિસર	• સમગ્ર ઝોનનાં કર્મચારીઓને લાગત વહીવટી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. • આંતરીક ખાતાકીય તપાસને લગતી તમામ કામગીરી. • કર્મચારીઓ નિયમિત હાજર રહે તે જોવાની તથા વખતોવખત હાજરીપત્રક ચેક કરવાની કામગીરી, ફીલ્ડ ડયુટી ઉપર ફીઝીકલ હાજરી ચેક કરવાની કામગીરી. • મહેકમને લગતી તમામ કામગીરીનું નિયંત્રણ. • પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. • તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ અને અન્ય વહીવટી કામગીરી. • આર.ટી.આઈ એકટ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો અદા કરવાની કામગીરી. • ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
સેકશન ઓફિસર	• કર્મચારીઓ નિયમિત ફરજ પર હાજર રહે છે કે નહી મહેકમ વિભાગને લગતી કામગીરી જેવી કે, સેવાપોથી નિભાવવી, રજા – પગાર અંગેની કામગીરી ઈન્ક્રિમેન્ટ, પેન્શન, એલ.ટી.સી ચુકવવાની, સેવાપોથી ઓડીટ કરાવવાની કામગીરી વિગેરે પોતાના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ પાસેથી લેવાની કામગીરી. તેમજ રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન હેઠળ આવતી અરજીઓના નિકાલ કરવાની કામગીરી તથા પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી. • કર્મચારીના પગાર ભથ્થા તથા મહેકમ કામગીરી. • ઝોનના તાંત્રિક વિભાગ માટે ફરજિયાત ૧ સેકશન ઓફીસર, તાંત્રિક વિભાગના સેકશન ઓફીસરની જગ્યા માત્ર વહીવટી ન ગણતા આંશિક વહીવટી તથા તાંત્રિક પણ ગણી શકાય.

	જેમાં ઝોનમાં જનરલ ઈનવર્ડ/ આઉટવર્ડ ટપાલો બાઈન્ડરો સંબંધિત ખાતા કચેરીમાં એકત્રિત કરી વર્ગીકરણ કરી આદેશાનુસાર પહોંચાડવાની કામગીરી કાઉન્ટરના કર્મચારીઓની દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવી. ટેલીફોન ઓપરેટરની કામગીરી પર દેખરેખ. સ્ટોર, યુનિફોર્મ, ગણવેશ, સ્ટેશનરી અંગે સમયસર ઈન્ડેન્ટ મુકી મેળવી લઈ માંગણી અનુસારની ઝોનના ખાતાઓને પુરા પાડવાની કામગીરી, કચેરીના મશીનો, કોમ્પ્યુટરો, ઈલેકટ્રોનીકસ મશીનો નિયમિત ચાલુ રહે ઓપરેટીંગ રહે તેની કાળજી રાખવા તથા ઝોનના ચાલુ રહેલ વિવિધ કામો તથા તેની પ્રગતિ, દરખાસ્ત મંજુરીની અદ્યતન પરિસ્થિતિ દર્શાવતી માહિતી, સદસ્યશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, સરકારશ્રીના પત્રો બાબતે કાળજી લઈ નિકાલ કરાવવાનો તથા તેમના હસ્તકની હાજરી, ખાનગી અહેવાલ વિગેરેની કામગીરી. • આ ઉપરાંત ખાતાનાં વડા અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	• મહેકમ ને લાગત કોર્ટ મેટરની કાર્યવાહી આ ઉપરાંત ખાતાનાં વડા અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે. • શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી, ઝોન કક્ષાએ ગેરહાજરીનું પ્રમાણ, અનિયમિતતા વિગેરે સબબ સતત શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી ચાલુ રહે છે. વળી ફીલ્ડ સ્ટાફ માટે પણ સુપરવિઝન દરમ્યાન ધ્યાને આવતી ફરજચૂક સબબ કાર્યવાહી ચાલુ રહેવા પામે છે. વિગતવાર ખાતાકીય તપાસ સિવાયના તમામ કાર્યવાહીનો સમાવેશ ઉપરી અધિકારીશ્રીના આદેશ મુજબ કરવાની કામગીરી. • ખાતાને લાગત બાબતે અન્ય વિભાગ માટેના પત્રવ્યવહાર / રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી. • કર્મચારીઓની ફરજ પરની નિયમિતતા બાબત. • તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી ખાતા સંબંધિત કામગીરી કરાવવા બાબત. • સેકશનમાં દરેક દફતરોને લગતી જવાબદારી તથા અન્ય સુપરવાઈઝીંગ પ્રકારની કામગીરી. • મહેકમને લગતી તમામ કામગીરીનું નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણ. • રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની મહેકમને લાગત અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. • ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી. •
બીજી શ્રેણી કલાર્ક **ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક**	• સાઉથ ઝોન–બી કક્ષાએ ખાતાકીય તપાસ અંગેની તમામ કાર્યવાહી. • કર્મચારી નોકરીમાં નવી નિમણૂંકથી નિવૃત્ત / મરણ થાય ત્યાર સુધીની મહેકમની તમામ કામગીરી. • પેન્શન તથા આશ્રિતને રહેમરાહે નોકરી આપવા અંગેની કાર્યવાહી. • મહેકમને લાગત ઓડિટ ઓબ્જેકશનનાં નિકાલની કામગીરી. • આકસ્મિક સંજોગોમાં કર્મચારીઓને પગાર (કેસમાં) ચૂકવવાની કામગીરી. • આધારકાર્ડની લગતી 18+ ની ઓનલાઈન પોર્ટલ પર આવતી અરજીના વેરીફીકેશનની કામગીરી. • ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી. •
પટાવાળા	• સ્ટેશનરી તથા અન્ય ચીજવસ્તુ લાવવાની કામગીરી . • રીપોર્ટ ફાઈલીંગ, સેવાપોથી, પેન્શન ફાઈલો બાંધવાની કામગીરી. • ઉપલા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવમાં આવતી તમામ કામગીરી.
વહીવટી વિભાગ	
સેકશન ઓફિસર વહિવટી / ટેકનીકલ	• કર્મચારીઓ નિયમિત ફરજ પર હાજર રહે છે કે નહિ તે બાબત.

વિભાગ	• તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી લેવાની કામગીરી. • સેકશનમાં દરેક દફતરોને લગતી જવાબદારી તથા અન્ય સુપરવાઈઝીંગ પ્રકારની કામગીરી. • પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. • ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
હેડ કલાર્ક	• નાગરિક અધિકાર પત્રકના રીપોર્ટની ચકાસણીની કામગીરી. • પી.ઓ.શ્રી ના આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી. • આર.ટી.આઈ. અંતર્ગત માહિતી તૈયાર કરી આપવી. • એસ.ઓ.શ્રી ના આદેશ મુજબની કામગીરી. • ખાતાકીય નોંધ કાઢવાની કામગીરી. • સી.કયુ. ના જવાબો. • આર.ટી.આઈ. વિભાગ, ડીસ્પેચ વિભાગ,સ્પોર્ટસ કોમ્પલેક્ષ, કોમ્પ્યુટર વિભાગ, વાયરલેસ ઓફિસ, મુલાકાતી એન્ટ્રી ગેટપાસ, આધારકાર્ડ વિભાગ તેમજ વહીવટી વિભાગમાં અન્ય તમામ પ્રકારની વ્યવસ્થાપનની કામગીરી જેમકે, રજા પર રહેતાં કર્મચારીઓની જગ્યા પર અન્ય કર્મચારીનો બંદોબસ્ત ગોઠવવો તથા ઝોન ખાતેના ઈલેકટ્રીકલ, ઈલેકટ્રોનિકસ સાધનો બગડયા હોય ત્યારે રીપેરીંગ બાબતે રૂબરૂ જઈ અથવા રીપોર્ટ કરી વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી. • કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીઓ ધ્વારા મળતી મૌખિક સુચના મુજબ કરવાની થતી કેટલીક તાકીદની કામગીરી. • કોમ્યુનીટી હોલનાં રીફંડબીલ/મંજુરી ઉપર સહી. • ડીપોઝીટ અભિપ્રાયના લેખપત્રો ઉપર સહી. • ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	• નાગરિક અધિકાર પત્રક ના રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી. • હાજરીના ડેટા તૈયાર કરી દર ૧૦ દિવસે ઈ.સી.ને મોકલવાની કામગીરી. • સી.એલ. કાર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી. • હેર્ડકલાર્કના આદેશ મુજબની કામગીરી. • પી.ઓ.શ્રીના આદેશ મુજબની કામગીરી. • વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી. • પ્રો–એકટીવ ડીસ્કલોઝર તૈયાર કરવાની કામગીરી. • આધારકાર્ડની લગતી 18+ ની ઓનલાઈન પોર્ટલ પર આવતી અરજીના નિકાલની કામગીરી. • વળતર રજાનું રજીસ્ટર નિભાવવું. • ઠરાવ રજીસ્ટર નિભાવવું. • ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
પટાવાળા	• સ્ટેશનરી તથા અન્ય ચીજવસ્તુ લાવવાની કામગીરી . • રીપોર્ટ ફાઈલીંગ, સેવાપોથી, પેન્શન ફાઈલો બાંધવાની કામગીરી. • ઉપલા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવમાં આવતી તમામ કામગીરી.
હિસાબી વિભાગ	
ડેપ્યુટી એકાઉન્ટન્ટ	• હિસાબી વિભાગને લગતી તમામ કામગીરી. • બજેટ, જનરલ એડવાન્સ, ડીપોઝીટ, આવક–ખર્ચને લગતી તમામ કામગીરી. • ઓડિટ ઓબ્જેકશનના સંકલનની કામગીરી. • રીકુપમેન્ટની કામગીરી. • ઈન્ક્રીમેન્ટનાં અભિપ્રાયની કામગીરી.

	• પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારીઓની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. • આરટીઆઈ એકટ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો અદા કરવાના કામો. • પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક (હેડ કેશીયર)	• ઓડીટ ઓબ્જેકશનના નિકાલ કરવાની કામગીરી. • જનરલ એડવાન્સ, રીકુપમેન્ટની કામગીરી. • એમ.બી. સીવાયના ઈલેકટ્રીક કંપની (જી.ઈ.બી.)ના બીલો, સલસાયટી અનુદાનના બીલો , અન્ય તમામ પ્રકારના રીફંડ બીલોની ચકાસણી કરવી તથા ઈ–એકાઉન્ટ સીસ્ટમમ એન્ટ્રી કરી પેમેન્ટ માટે મોકલવું. • સરકારી – અર્ધસરકારી સ્તરે માંગવામાં આવતી વિવિધ પ્રકારની માહિતિઓનું સંકલન કરી / તૈયાર કરી લાગત જગ્યાએ પાઠવવાની કાર્ય કરવી. • સ્ટોર ડિપોઝીટ એકાઉન્ટ રીકુપમેન્ટની કામગીરી. • વેપારી બીલ, રનીંગ બીલ,ફાઈનલ બીલ તેમજ હિસાબી વિભાગને લગતી તમામ કામગીરી. • પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. • ડેપ્યુટી એકાઉન્ટન્ટ ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી. • બેંક રીકન્સીલેશનની કામગીરી. • હિસાબી વિભાગમાં આવતા તમામ પ્રકારનાં બીલો ચકાસણી કરવાની કામગીરી. • પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી. • આ ઉપરાંત ખાતાનાં વડા અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
બીજી શ્રેણી કલાર્ક (ચેકીંગ કલાર્ક) (બીલ કલાર્ક)	• હિસાબી વિભાગમાં આવતા તમામ પ્રકારનાં બીલો ચેક કરવાની કામગીરી. • કેપીટલ કામોના ખર્ચાઓનું રીકન્સીલેશનની કામગીરી. • તમામ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી. • મુખ્ય હિસાબી ખાતા સાથે સંકલન કરવાની કામગીરી. • વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવામાં હેડકલાર્ક તરીકે પત્ર વ્યવહાર તથા અન્ય કામગીરઓ કરવી. • પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કને સોંપેલ સિવાયના તમામ પ્રકારના રેવન્યુ તથા કેપીટલ કામોના બીલોની સંપૂર્ણ ચકાસણી કરવી તથા એમ.બી.માં પેમેન્ટ અંગે નોંધ કરવી. • હિસાબી શાખામાં બીલો મોકલતા પહેલા તમામભ બીલોની ઈ એકાઉન્ટ સીસ્ટમમ એન્ટ્રી કરી પેમેન્ટ માટે મોકલવું. • જનરલ એડવાન્સ ખર્ચ તથા રીકુપમેન્ટ બીલો બનાવવા તથા જનરલ એડવાન્સનું રીકન્સીલેશનની કામગીરી. • ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક (બીલ કલાર્ક)	• બીલ બનાવવાની કામગીરી. • તમામ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી. • મુખ્ય હિસાબી ખાતા સાથે સંકલન કરવાની કામગીરી. • બજેટને લગતી તમામ કામગીરી. • અન્ય પ્રકારની ખાતા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી. • બેંક રીકન્સીલેશનની કામગીરી. • જનરલ એડવાન્સ રીકુપમેન્ટ કરવાની કામગીરી. • ડીપોઝીટનાં રજીસ્ટર નિભાવવા તથા અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી. • ટેકનિકલ વિભાગ ધ્વારા આપવામાં આવતી ગ્રાંટની માહિતીનાં આધારે વાઉચરની ચકાસણી કરી U.C.આપવાની કામગીરી. • વિવિધ સેન્ટરો પરથી ભરણું કલેકટ કરવાની કામગીરી. • સેન્ટ્રલ ઝોનની હદમાં આવતા તમામ વોર્ડ ઓફિસ, માર્કેટ,હેલ્થ સેન્ટર, હોસ્પિટલ,સ્વીમીંગ

	પુલ,ફાયર સ્ટેશન વગેરેનાં ભરણાં સ્વીકારવાનીકામગીરી. • આવકનું રીકન્સીલેશન કરવાની કામગીરી. • જનરલ ભરણાંના રીર્ટન ચેકના રજીસ્ટર નિભાવી વાઉચર બનાવવાની કામગીરી. • પર્સનલ એડવાન્સની કામગીરી. • સિવિક સેન્ટરમાં આવતા તમામ ભરણાં સ્વીકારવાની કામગીરી. • ડે–બુક નિભાવવાની કામગીરી. • વોર્ડ કમિટિની કામગીરી • ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
પટાવાળા	• ખાતાની ટપાલ વિવિધ ડીપાર્ટમેન્ટમાં આપવી. સ્થાનિક ટપાલની વિતરણની કામગીરી. • ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
આકારણી અને વસુલાત વિભાગ	
આકારણી અને વસુલાત અધિકારી	• 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 કરાવી/કરાવવી. • 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. • 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. • દર વર્ષે ચર્તુવર્ષીય રીવીઝનની કામગીરી કરાવવી. • 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 સ્વકારી 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. • આરટીઆઈ એકટ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
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, • ઝોનનાં વહીવટને લગતી કામગીરી. • નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રના સંચાલનની કામગીરી. • રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલ તથા મદદનીશ જા.મા.અધિ.ની કામગીરી • પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. • આકારણી વિભાગમાં સર્વેયર ધ્વારા મુકવામાં આવતા તુમારની ચકાસણી / વેરા વસુલાતને લગતી કામગીરી.

	• રેકર્ડ રુલ્સ મુજબ નાશ કરવાપાત્ર રેકર્ડ મંજુરી મેળવી રેકર્ડ નાશ કરવાની કામગીરી. • બીલોની ચુકવણી કરવાની કામગીરી. • જરૂરીયાત મુજબ સ્ટેશનરી મંગાવવા માટે ઈજારદારને કામ સોંપવા બાબતની કામગીરી. • આ ઉપરાંત ખાતાનાં વડા અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	• ઓબ્જેકશનનો નિકાલ કરવાની કામગીરી, • જનરલ એડવાન્સ, રીકુપમેન્ટની કામગીરી, • સ્ટોર ડિપોઝીટ એકાઉન્ટ રીકુપમેન્ટની કામગીરી, • આ કામગીરી જે તે ખાતાવાર અલગ અલગ પ્રકારની • સ્થાયી સમિતીના જવાબો , સી.કયુ , જી સંકલન વિગેરેના જવાબો પાઠવવાની કામગીરી. • વેરાવસુલાતની સુપરવિઝનની કામગીરી,આકારણીના તુમારોનું ચેંકીગની કામગીરી. • પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ • ઓનલાઈન કમ્પલેઈન , ઈ–સરકાર , પી.જી પોર્ટલ વિગેરેને લગતી કામગીરી. • આ ઉપરાંત ખાતાનાં વડા અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
બીજી શ્રેણી કલાર્ક	• વોર્ડ વિસ્તારની મિલકતની સ્થળતપાસની કામગીરી • સર્વેયરની કામગીરી, તુમાર તૈયાર કરવા • મિલ્કતની આકારણી કરી તુમાર તૌયાર કરવા તથા મિલ્કત વેરાની વસુલાતની કામગીરી • ડે બુક, રીટર્ન ચેક, શિક્ષણ ઉપકર, • બીલો, વોંરટ, નોટિસ, ખાસ નોટિસ બજાવવાની કામગીરી. • રેકર્ડની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી, રેકર્ડ એ, બી, સી, ડી, વાઈઝ રેકર્ડ ગોઠવવો. • પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કની ગેરહાજરીમાં તેમને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી. • રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલ માટે સમયસર માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી • ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	• વોર્ડ વિસ્તારની મિલકતની સ્થળતપાસની કામગીરી • વોર્ડ ઈન્સ્પેકટરની કામગીરી, તુમાર તૈયાર કરવા • વેરાની રીકવરીના નાણાંની વસુલાત કરી સદરનાણાં નાગરીક સુવિધા કેન્દ્રમાં જમા કરાવવાની કામગીરી • 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. • ફિલ્ડબુક કલાર્કની તેમજ વોર્ડ ઈન્સ્પેકટરની કામગીરી. • રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. • સર્વેયર મહતમ રીકવરી કરવાની કામગીરી. • અવેલ અરજીઓનો સમયસર નિકાલ કરવો. • ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
પટાવાળા	• સ્ટેશનરી તથા અન્ય વસ્તુ લાવવાની કામગીરી રીપોર્ટ ફાઈલીંગ અંગેની કામગીરી • ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
એપેલેટ વિભાગ	
આસી.લો.ઓફિસર	• સાઉથઝોન–બી(કનકપુર) નાં વિવિધ ખાતા ધ્વારા માંગવામાં આવતા કાનુની અભિપ્રાય

/ એપેલેટ ઓફિસર	આપવાની કામગીરી. • એપેલેટ ઓફીસર તરીકે ખાસ નોટીસની સામે સમય મયાર્દામાં આવતી વાંધા અરજીઓની રૂબરૂ સુનાવણી કરી જરૂર જણાયે સ્થળ તપાસ કરી નિકાલ કરવાની કામગીરી કરવી. • 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.
બીજી શ્રેણી કલાર્ક / એપ.સર્વેયર	• હરકત અરજીનાં રીપોર્ટ રજુ કરવા તથા સ્થળ તપાસની કામગીરી. • આર.ટી.આઈ અરજીની વિગતો ભેગી કરવાની કામગીરી. • આસી.લો ઓફીસરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.
ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	• ઈનવર્ડ / આઉટવર્ડની કામગીરી, ટાઈપીંગની કામગીરી. • આર.ટી.આઈ રજીસ્ટર મેઈન્ટેન કરવુ તથા ઓન લાઈન અરજીઓનો નિકાલ કરવાની કામગીરી કરવી. • ઓન લાઈન તમામ કોર્ટ કેસ મોનીટરીંગ તથા અપડેટ કરવાની અને જે તે સમયે તેમજ દર માસ દરમ્યાન તમામ વિભાગના કોર્ટ કેસની માંગે માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી • આસી.લો ઓફીસરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.
પટાવાળા	• સ્ટેશનરી તથા અન્ય વસ્તુઓ લાવવાની કામગીરી. • રીપોર્ટ ફાઈલીંગ અંગેની કામગીરી. • ઓફીસમાં સાફ–સફાઈ અંગેની કામગીરી. • આસી.લો ઓફિસરશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
ગુમાસ્તાધારા વિભાગ	
દુકાનધારા નિરીક્ષક	• ગુજરાત દુકાનો અને સંસ્થાઓના અધિનિયમ – ૨૦૧૯ 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 ધારાભંગની નામદાર મ્યુનિ.કોર્ટ માં ફરિયાદ દાખલ કરવી. • બોમ્બે લેબર વેલફેર ફંડ અધિનિયમ ૧૯૫૩ની અમલીકરણ કરાવવું. • ગુજરાતના દુકાનો અને સંસ્થાઓના નિયમ – ૨૦૨૦ ની જોગવાઈઓનું અમલીકરણ કરાવવું • કર્મચારી જીવન વીમા અધિનિયમ ૧૯૮૦ ની જોગવાઈઓનું પાલન કરાવવું. • ગુજરાત રાજય વ્યવસાય, વ્યાપાર, ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ ૧૯૭૯ અમલીકરણ માટેની ફરજો બજાવવી અને વ્યવસાય વેરાને લગતી તમામ કામગીરી • ગુમાસ્તાધારાની સાથે સંકળાયેલા સ્ટાફની કામગીરી પર સુપરવિઝન કરવું. • આરટીઆઈ એકટ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો અદા કરવાના કામો. • ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર	

	• કલેકશન : મિલ્કતવેરો, શિક્ષણ ઉપકર, વિવિધ ચાર્જીસ, ડીપોઝીટ, પરચુરણ આવક, પેનલ્ટી વ્યાજ વિગેરે • મિલ્કત વેરાની સ્વઆકારણી, વિવિધ ફરિયાદોની નોંધણી, ઈ–મેઈલ/ડીજીટલ મીડીયા ધ્વારા આવતી ફરિયાદો • મહાનગરપાલિકાના હોલ, ઓપન પ્લોટનું બુકીંગ અને ટી.પી.પાર્ટ પ્લાનની કોપી • તમામ પ્રકારના ફોર્મ તથા મહાનગરપાલિકાની પ્રકાશિત પુસ્તિકાઓનું વેચાણ • જાહેર માહિતી અધિકારની અરજીઓ સ્વીકારી તેમજ તે અંગેની ફી વસુલ કરવાની કામગીરી • ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

<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.