



સુરત મહાનગરપાલિકા
સાઉથઝોન(ઉધના-બી) કનકપુર-કનસાડ
આઈ.ટી.આઈ-૨૦૦૫
પ્રો.-એક્ટીવ ડીસ્કલોઝર(પી.એ.ડી)
૨૦૨૨-૨૩

ઓફિસ:-

સાઉથઝોન(ઉધના-બી)કનકપુર

સચીન, કેન્દ્ર પ્રાથમિક શાળાની સામે,

સચીન નવસારી મેઈનરોડ, સુરત.

મુદ્દા નં.૦૧ :- સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજો :-

૧.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :-

સુરત મહાનગરપાલિકાના વહીવટી તંત્રને અસરકારક અને ઉત્તરદાયી બનાવવાના સરકારશ્રીના પ્રજાલક્ષી ધ્યેયને મુર્તીમંત સ્વરૂપ આપવા શહેરની પ્રજાને નાગરીક સુવિધાઓ પુરી પાડવાનો ઉદ્દેશ / હેતુ રહેલો છે .

૧.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દૂરદેશીપણું (વિઝન) :-

શહેરમાં વધારે સારો સ્થાનિક સ્વરાજ્ય વહીવટ સુનિશ્ચિત કરવાના ઉદ્દેશથી પ્રજાલક્ષી બાબતોને મહત્વ આપવામાં આવેલ છે. જાહેર સુખાધિકારો, પાણી, રસ્તા, ગટર, આરોગ્ય, લાઈટ જેવી પ્રાથમિક અને પાયાની સુવિધાઓ તેમજ આધુનિક ટેકનોલોજીથી આંતર માળખાકીય સુવિધાઓ પુરી પાડવા વધુ સરળ પ્રક્રિયા અપનાવી સમયની બચત સાથે સાથે થાય તેવો ઝડપી અને વ્યવહારુ ઉકેલ લાવવાની દિશામાં પ્રયાસ કરવાનું મિશન રહેલ છે.

૧.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને રચનાનો સંદર્ભ :-

સુરત શહેર સુધરાઈની સ્થાપના તા.૧૫/૦૫/૧૮૫૨ થી કરવામાં આવી. તા.૦૧/૧૦/૧૯૬૬ થી મહાનગરપાલિકામાં રૂપાંતર થયું. અંદાજે ૩૨૬.૫૧૫ ચોરસ કિ.મી.નું ક્ષેત્રફળ ધરાવતાં સુરત મહાનગરપાલિકા કોર્પોરેશનની સને ૨૦૧૧ ની વસ્તી ૪૪,૬૬,૮૨૬ ની છે. ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ-૧૯૪૮ની જોગવાઈ અનુસાર તંત્રની રચના કરવામાં આવેલ છે તેમજ આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ વહીવટ ચલાવવામાં આવે છે.

૧.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :

લોકોની રજૂઆતોનો ઝડપી અને ન્યાયપૂર્ણ નિકાલ કરવા અને લોકો સાથે મિત્રતાપુર્ણ વ્યવહારનો ઉદ્દેશ પાર પડે તે રીતે પારદર્શકતા અને પ્રમાણિકતાભર્યો વહીવટ ચલાવવાની ફરજ રહેલી છે.

૧.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :

મહાનગરપાલિકા ધ્વારા ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ (૧૯૪૮)ની કલમ-૬૩ મુજબ કરવામાં આવતી ફરજિયાત પ્રવૃત્તિઓ નીચે મુજબ છે.

- (૧) શહેરના તમામ રસ્તાઓ ઉપરથી કચરો સાફ કરાવવો,
- (૨) સુએજ અને દુર્ગંધ મારતો પદાર્થ, કચરો, પુંજી એકઠા કરવા અને લઈ જવા
- (૩) મોરીઓ અને ગટરકામ તથા સાર્વજનિક શૌચાલયો સાફ કરાવવા અને નિભાવવા અંગે
- (૪) આગ ઓલવવા અને આગ સામે જીંદગી અને મિલકતનું રક્ષણ કરવું.
- (૫) સ્પર્શ જન્ય રોગો સામે પગલાં લવો
- (૬) સાર્વજનિક રસ્તાઓ ઉપર દિવાબતીની વ્યવસ્થા
- (૭) મ્યુ.ઓફિસ અને મ્યુનિ.ને પ્રાપ્ત થયેલા સ્મારકો, ખુલ્લી જગ્યાઓ નિભાવવા
- (૮) કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થયેલા રસ્તાઓ અને સાર્વજનિક જગ્યાઓના નામ આપવા
- (૯) મડદાના નિકાલ માટેની જગ્યાઓ નિભાવવી અને નિયમત ન કરવા અંગે
- (૧૦) સાર્વજનિક માર્કેટો અને કતલખાના બાંધવા અને સંપાદન કરવા અને નિભાવવા
- (૧૧) ઢોર પુરવાના ડબ્બા બાંધવા, સંપાદન કરવા અને નિભાવવા
- (૧૨) શીતળાની રસી ટાકવા

- (૧૩) પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે શાળાઓ નિભાવવી અને તે માટે જગ્યાની સગવડ કરી આપવી
- (૧૪) આરોગ્યને હાનિ કરે તેવા લતાઓ સુધારવા અને ઉપદ્રવકારક ઝાડ-પાલો કાઢી નાખવા
- (૧૫) જન્મ-મૃત્યુની નોંધણી
- (૧૬) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, પુલો, પેટા માર્ગો નિભાવવા અને બનાવવા
- (૧૭) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, પુલો પરના હરકત અને બહાર નીકળતા કોઈપણ બાંધકામો કઢાવી નાખવા
- (૧૮) ભયંકર રોગો થતા અટકાવવા અને તેનો ફેલાવો રોકવો
- (૧૯) જોખમકારક ઈમારતો અને જગ્યાઓ સુરક્ષિત કરવી અથવા કાઢી નાખવી
- (૨૦) દુકાળ અને અછતના વખતે રાહતની જોગવાઈ કરવી.
- (૨૧) રેવન્યુ આવકના ૧૦% સુધી સ્લમ વિસ્તારોમાં ખર્ચ કરવા અંગે ,

૧.૬ ઝોન કચેરી ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :-

(૧) પાણી પુરવઠો :-

તાપી નદી તથા તેના સબસોઈલ બેઝીનમાં બોર / કુવામાંથી પંપીંગ ધ્વારા પાણી પુરવઠો મેળવી યોગ્ય શુદ્ધિકરણ પ્રક્રિયાબાદ વિવિધ ઝોનમાં ઈ.એસ.આર. મારફતે વિતરણ ધ્વારા પીવાનું પાણી પુરૂ પાડવામાં આવે છે તેમજ તેને લાગત ફરિયાદોનું નિરાકરણ કરવામાં આવે છે.

(૨) સફાઈ સેવા :-

સમગ્ર શહેરમાં વપરાશી ગંદા પાણીના નિકાલ માટે ભુગર્ભ ગટર યોજના અમલમાં મુકાયેલ છે. સાથે સાથે વોર્ડમાં ઉત્પન્ન થતો કચરો ખાતાના વાહનો તથા ભાડાના/કોન્ટ્રાક્ટનાં પ્રાઈવેટ વાહનો ધ્વારા નિકાલ કરવામાં આવે છે. તેમાં આધુનિક પદ્ધતિથી હાઈડ્રોલીક કન્ટેનરો, કેપીયરો ધ્વારા જુદા જુદા વોર્ડમાં અને સ્લમ વિસ્તારોમાં ઉત્પન્ન થતો કચરો કન્ટેનર ધ્વારા નિકાલ કરવામાં આવે છે. ઉપરાંત, મૃત પશુઓનો નિકાલ, મચ્છી તેમજ મટન માર્કેટમાંથી નીકળતા વેસ્ટનો નિકાલ, સેપ્ટીક ટૅક સફાઈની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૩) દીવાબતી સેવા (લાઈટ શાખા):-

રોશની વિભાગ ધ્વારા સરુત શહેરના સમગ્ર વિસ્તારોના જાહેર રસ્તા તેમજ શહેરના સુશોભન માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ ફુવારાઓ બગીચાઓ અને મ્યુ.હસ્તકના બિલ્ડીંગ તેમજ શાળાઓમાં લાઈટીંગ વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે .

(૪) સિવિલ શાખા :-

(રસ્તાઓની સુવિધા) અન્વયે શહેરમાં કાચા રસ્તાઓ, મેટલ રોડ, પેવર રોડ, સિમેન્ટ રોડ વિગેરે જુદા જુદા રસ્તાઓ તૈયાર કરી નિભાવવામાં આવે છે. નવ ઈંચથી નાની તેમજ નવ ઈંચથી મોટી ઓપન ગટર તેમજ સ્ટોર્મ વોટર ડ્રેઈન તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(૫) સ્લમ શાખા :-

ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ના સેક્શન-૬૩(૨)ની જોગવાઈ મુજબ તથા રાજ્ય સરકાર/ કેન્દ્ર સરકારની ગ્રાંટ/લોન ઉપલબ્ધ થયેથી પછાત વિસ્તારોની સુધારણા માટેની કામગીરી તથા મ્યુ.કોર્પો. હસ્તકની સ્લમની જમીનનો વિકાસ/સુધારણા કરવા એ સામાન્ય ઉદ્દેશ રહેલ છે. જેમાં આર્થિક અને સામાજિક રીતે પછાત તેમજ ઘરવિહોણાં લોકો માટે રાજ્ય સરકારની પોલીસી અનુસાર આવાસ યોજના અમલમાં મુકાય છે.

(૬) જમીન-મિલકત વિભાગ :-

ભયજનક બાંધકામ જો મિલકતધારક દુર ન કરે તો મિલકતધારકના ખર્ચે, જોખમે દુર કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. જુદા જુદા શોપીંગ સેન્ટર્સના ભાડા વસુલ કરવાની કામગીરી, મ્યુ ટેનામેન્ટનાં હપ્તા વસુલાત કરવાની કામગીરી મહાનગરપાલિકાનાં જમીનો/ હોલ/ પાર્ટી પ્લોટ કામચલાઉ ભાડે આપવાની તથા તેનું ભાડુ વસુલ કરવાની કામગીરી તથા જમીનમિલકતને લગતી આનુસાંગિક તમામ કામગીરી.

(૭) શહેર વિકાસ શાખા / ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા :-

વિકાસ નકશાનો અમલીકરણ તથા જાહેર હેતુના અનામત પ્લોટોને લાગત કાર્યવાહી તેમજ રસ્તાઓનું દબાણ હટાવવા બાબત. નવા લે-આઉટ પ્લાન, નવી બાંધકામ વિકાસ પરવાનગી, પ્લીન્ય સર્ટીફિકેટ, વપરાશ પરવાનગી, નગરરચના યોજનાનું અમલીકરણ, સબપ્લોટીંગ, એમાલગમેશનની મંજૂરી નિયમોનું સાર આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૮) આકારણી અને સીધાવેરા વિભાગ :-

ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ની કલમ-૧૨૭ અન્વયે ઝોન વિસ્તારની મિલકતો ઉપર વખતો-વખત નક્કી કરાયેલા દરથી મિલકતવેરો વસલુવામાં આવે છે તેમજ પ્રોપર્ટીમાં નામ ટ્રાન્સફર, દર ચાર વર્ષે રીવીઝન કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

(૯) ગુમાસ્તા ધારા / વ્યવસાય વેરા વિભાગ :-

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 કરવાની કામગીરી કરવી. બોમ્બે લેબર વેલફેર ફંડ અધિનિયમ ૧૯૫૩ નું અમલીકરણ કરાવવું.

ગુજરાતના દુકાનો અને સંસ્થાઓના અધિનિયમોનાં નિયમની જોગવાઈઓનું અમલીકરણ કરાવવું. કર્મચારી જીવન વીમા અધિનિયમ ૧૯૮૦ની જોગવાઈઓનું પાલન કરાવવું. ગુજરાત રાજ્ય વ્યવસાય, વ્યાપાર, ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ ૧૯૭૬ અંતર્ગત લાગુ પડતી સંસ્થાઓ પાસેથી લાગુપડતા વ્યવસાય વેરોની વસૂલાત કરવી તેમજ કર્મચારીઓના વ્યવસાય વેરા ફાળાની વસૂલાત કરવી. નોંધણી પ્રમાણપત્ર રીન્યુ કરવાની કામગીરી કરવી.

(૧૦) પુર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ / બાલમંદિર, નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ તેમજ ઉચ્ચતર શિક્ષણ :-

મહાનગરપાલિકા હસ્તક દક્ષિણ ઝોનમાં ૦૯ આંગણવાડીનો વહીવટ ચલાવવામાં આવે છે તેમજ નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સંચાલિત ૩૨ પ્રાથમિક શાળાઓનો નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ ધ્વારા વહીવટ કરવામાં આવે છે. સાઉથ ઝોન (ઉદ્ધના) વિસ્તારમાં સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત ૨(બે) સુમન શાળાઓ આવેલ છે. જેનો વહીવટ સુમન શાળા સેલ ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૧૧) મોટરવાહન શાખા :-

જાહેર પબ્લીકને ટેન્કર ધ્વારા જરૂરીયાત મુજબ નક્કી કરલે પાણી પહોંચાડવું.

(૧૨) ગાર્ડન શાખા :-

મહાનગરપાલિકાના દરેક ભાગ-બગીચાની સારસંભાળ વૃક્ષો વાવવા તેમજ તેમની સંભાળ રાખવી જાહેર જનતાની સુવિધા તેમજ બાળકોના આનંદ પ્રમોદ માટે ગાર્ડન વિ. સંચાલન

(૧૩) યુ .સી.ડી. શાખા :-

શહેરી ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબોને રાષ્ટ્રીય સહાય, વિધવા પેન્શન યોજના, પછાત વિસ્તારમાં કોમ્યુનીટીના જુદા જુદા વર્ગો જેવા કે સિવણ કલાસ, મહેંદી, બ્યુટીપાર્લર, વાનગી હરીફાઈ વિ.ના પ્રોગ્રામો કરવા તેમજ આરોગ્યને લાગત પ્રોગ્રામ.

(૧૪) આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા :-

બાલવિકાસ યોજના અંતર્ગતની સર્વે કામગીરી તેમજ બાળકોના આરોગ્ય તેમજ માતાની તંદુરસ્તી અંગે બાલવિકાસમાં કાળજી લેવામાં આવે છે.

(૧૫) આરોગ્ય વિભાગ :-

પોલિયો, જાહેર આરોગ્ય, દવાખાના ધ્વારા આરોગ્ય, સાયવણી, જાહેરમાં વેચાણ થતા ખાદ્યપદાર્થોથી ફેલાતા રોગચાળા સામે યોગ્ય સારવાર તેમજ અરજદાર નાગરીક અથવા તો હોસ્પિટલો તરફથી જન્મ અથવા મરણની નોંધ નિયત ફોર્મમાં રજૂ થયે (જરૂરી ફી સાથે) નોંધણી કરવામાં આવે છે અને જન્મ-મરણ સર્ટીફિકેટ ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે .

(૧૬) વાહકજન્ય રોગ નિયંત્રણ વિભાગ :-

નાયબ આરોગ્ય અધિકારીના નિયંત્રણ હેઠળ આસી.જંતુનાશક અધિકારી કામગીરી કરે છે. તેમના હાથ નીચે ફાઈલેરિયા નિરીક્ષક ત્રણ (ત્રણ આરોગ્ય વોર્ડ દીઠ એક ફાઈલેરિયા નિરીક્ષક) દરેક ફાઈલેરિયા નિરીક્ષકના હાથ નીચે બે મદદનીશ ફાઈલેરિયા નિરીક્ષક તથા તેમના હાથ નીચે પ્રાઈમરી હેલ્થ વર્કર ફરજ બજાવે છે. સામાન્યતઃ ૧૦,૦૦૦ ની વસ્તીએ એક પ્રાઈમરી હેલ્થ વર્કર સર્વેલન્સની કામગીરી કરશે.

(૧૭) અગ્નિશમન સેવા (ફાયર બ્રિગેડ):-

મહાનગરપાલિકા હસ્તકનાં કુલ :- ૧૩ (તેર) ફાયર સ્ટેશન છે. જેનાં દ્વારા શહેરી વિસ્તારમાં આકસ્મિક ઘટના દરમ્યાન બચાવની કામગીરી કરવામાં આવે છે. સાઉથ ઝોનમાં ભેસ્તાન ખાતે ફાયર સ્ટેશન આવેલ છે.

(૧૮) કાયદા ખાતુ / એપેલેટ વિભાગ :-

સમગ્ર ઝોન વિસ્તારની મિલકતો પર આકારણી ખાતા ધ્વારા લેવામાં આવતા કરો સામે કરપાત્ર વ્યક્તિ ધ્વારા જોકોઈ વાંધા અરજી દાખલ કરવામાં આવે તો તેનો કાયદાકીય રાહે નિકાલ કરવામાં આવે છે. સુરત મહાનગરપાલિકા સાઉથ ઝોનને લાગત કોર્ટ મેટરો અંગે ઝોનનાં લાગત ખાતા સાથે સંકલનમાં રહી કાયદાકીય માર્ગદર્શન, અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૧.૭ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :-

સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા થતા કામો જેવા કે સફાઈ વ્યવસ્થા, લાઈટીંગ વ્યવસ્થા, પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા, રાહતકાર્યો, કુદરતી આફતો વિ. માટે લોકો દરેક કાર્યને પોતાના હિતનું સમજે અને શહેર સ્વચ્છ અને સુશોભિત રહે તેવી લાગણીથી સહકાર આપે તેવી લોકો પાસે અપેક્ષા રાખે છે .

૧.૮ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :-

પાણી વેરો, મકાનવેરો, અન્ય વેરાઓ, ચાર્જીસ, ફી જે લાગુ પડે છે તે સમયસર ભરપાઈ કરવામાં આવે તો મહાનગરપાલિકા વિકાસના કાર્યોનું આયોજન કરી શકે તેમજ જાહેર જનતા દ્વારા શહેરમાં લોક ભાગીદારીથી વિકાસનાં કામો કરવા સહયોગ મેળવવો જોઈએ તેમાં જાહેર સંસ્થાઓ, એસોસીએશનો, કલબો તથા સેવા ટ્રસ્ટો જાહેર જનતા ધ્વારા શહેરમાં લોકભાગીદારીથી વિકાસના કામો કરવા સહયોગ આપવો જોઈએ.

૧.૯ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :-

સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા સેવા આપવા તથા દેખરેખ અને નિયંત્રણ તથા જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે સાઉથ ઝોન -બી (કનકપુર) કચેરી, નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રો, આરોગ્ય વોર્ડ ઓફિસો, વી.બી.ડી.સી. યુનિટો ખાતે તાંત્રિક વ્યવસ્થા કરવામાં આવી છે.

૧.૧૦ કચેરીનો સમય

કચેરી કામકાજનો સમય સવારે ૧૦:૩૦ થી બપોરે ૨:૩૦ અને બપોરે ૩:૦૦ થી સાંજે ૬:૧૦

વોર્ડ ઓફિસ:— સવારે ૭:૦૦ થી ૧૧:૦૦, બપોરે ૨:૩૦ થી સાંજે ૫:૩૦

ઈજનેરી ડેપો :— સવારે ૮:૩૦ થી બપોરે ૧૨:૩૦, બપોરે ૨:૧૦ થી સાંજે ૬:૧૦

વી.બી.ડી.સી. યુનિટ:— સવારે ૮:૦૦ થી સાંજે ૪:૦૦

ફીલ્ડ ડ્યુટીનો સ્ટાફ સવારે ૮:૩૦ થી બપોરે ૧૨:૩૦ બપોરે ૨:૧૦ થી સાંજે ૬:૧૦

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

સાઉથઝોન(ઉઘના)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 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, પ્રોફેશ નલ કાયદા / લિગલ વિભાગની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તાબા હેઠળના સ્ટાફ મારફત કામગીરી કરાવવી. જમીન-મિલકત 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 જમીનમિલ્કતને 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 કરવા વિગેરે તમામ કામગીરી.
	-	પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી/કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન
	-	હાજરી નિયંત્રણ.
	-	ડ્રેનેજ/સ્ટ્રોમ ડ્રેનેજ 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./ જૂની.ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર	-	સાઉથ ઝોન વિસ્તારમાં વિકાસ પરવાનગીની ફાઈલો મંજૂર કરવી.
	-	સમયાંતરે મુખ્ય કચેરી, સરકારી તથા અન્ય કચેરીઓથી 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 ડીમાર્કેશન
	-	ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ મુજબ નોટીસ આપી રસ્તાની જગ્યાને કબજો મેળવવો,
	-	રીઝર્વેશન પ્લોટની સાયવણી, ડીમાર્કેશન, 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/ટેકનિકલ 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 ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી
	-	ખાળકુવા સફાઈ, ગલી સફાઈ
	-	વપરાશી કૂવાનું ક્લોરિનેશન અને પાણીના નમુનાનાં ક્લોરીન 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 ,નાટ્યગૃહો 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 ૨૪/૭ 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 વાર્ષિક રોજ રોજ પાણીનાં નમુના બેક્ટેરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરિયાદોનાં 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 - ધી બી. પી. એમ. સી. હેઠળનાં લાઈસન્સનાં રીન્યુઅલની કામગીરી
	-	ગલી-ટ્રેપ ચોકીંગ 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.
	-	નાગરિક 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 વિભાગને લાગત વિગતો ઉપલબ્ધ રાખવી.
	-	દરેક વોર્ડ વાર્ષિક રોજરોજ પાણીનાં નમુના બેક્ટેરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરિયાદોનાં 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
	-	ધી બી. પી. એમ. સી. હેઠળનાં લાઈસન્સનાં રીન્યુઅલની કામગીરી
	-	ગલી-ટ્રેપ ચોકીંગ 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, 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 હેઠળના અમલીકરણની ફરિયાદ નોંધવાની કામગીરી.
	-	નાગરિક સેવાને લગતી ફરિયાદો જેવી કે આરોગ્યને લગતી ફરિયાદોની ૨૪/૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવાની તથા ફરિયાદોને તેની જાણ કરવાની પ્રથા
	-	નાગરિકોને મહાનગરપાલિકાનાં સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્રનાં આરોગ્ય વિભાગને લાગત વિગતો.
	-	દરેક વોર્ડ વાર્ષિક રોજરોજ 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, ઈન્ડ્રાડોમેસ્ટિક સર્વે) વિકલી એન્ટીલાઈલ, એન્ટી એડલ્ટ (ફોગીંગ IRS), હેલ્થ એજ્યુકેશન, ઈમ્પલીમેન્ટેશન ઓફ બાયલોજ વિગેરે કામગીરી
	–	પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.
પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર –	–	ઈન્ડ્રા. ડોમેસ્ટીક સર્વેલન્સ અંગેની કામગીરી તથા એન્ટીલાઈલ 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 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 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. એક્ટની જોગવાઈ મુજબ નક્કી કરેલ સમય મર્યાદામાં નોટીસ, વોરંટની બજાવણી 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.
	–	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,
	–	રીક્રુપમેન્ટની 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	૧.	એમ.બી. સિવાયનાં ઈલેક્ટ્રીક 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.	ફીક્સ એસેટસના પત્રકોનું હિસાબી શાખા સાથે ચેકીંગ કલાર્કની સાથે સંકલનમાં રહીને રીકન્સીલેશન કરાવું.
	૫	પ. પુરક બજેટ / વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવું
	૬	ઓડિટ ઓબ્જેક્શન વિષયક તમામ કામગીરી કરવી.
	૭	સ્ટોર એકાઉન્ટનું પોસ્ટીંગ કરાવી લાગત સ્ટોક ખાતેથી માહિતીઓ મેળવી મુખ્ય હિસાબી કચેરી સાથે રીકન્સીલેશન કરવું.
	૮	ચેકીંગ કલાર્ક ડબલ એન્ટ્રી 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 (દ્વિતીય 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 રિક્રુપમેન્ટ બીલો બનાવવા તથા જન.એડવાન્સનું રીકન્સીલેશન કરવું.
	૪	કેપીટલ કામોનાં ખર્ચોનું રીકન્સીલેશન કરવું
	૫	મ્યુ.સભ્યો / ધારાસભ્યો / સાંસદ સભ્યો તેમજ અન્ય પ્રકારની ગ્રાંટનાં રજીસ્ટર નિભાવવા તથા આનુસાંગિક 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 (દ્વિતીય 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 ફિક્સ 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 ઓબ્જેક્શનનાં 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 ઓબ્જેક્શનના 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	ઉપરોક્ત 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.
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 જાવું,
	-	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 / સપુરવિઝન
	-	હાજરી પત્રકની નિભાવણી.
પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	-	સંબંધિત ખાતાનાં મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ અદા કરવી.
	-	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 .
બીજી શ્રેણી કલાર્ક -	-	પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી / હાજરીની કામગીરીની ચકાસણી તથા વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી.
	-	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 નડતરૂપ 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 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, ઈલકેટ્રીક સબ-સ્ટેશન જમીન ભાડા, દુધ સહકારી મંડળીનાં ડેપોનાં જમીન ભાડા, ખાનગી સર્વિસ પ્રોવાઈડર કંપનીઓની લાઈન/કેબલનાં ભાડા, સુ.ડી.ટેલીફોનને ફાળવેલ જગ્યાનાં ભાડા વસુલાત, લાગત

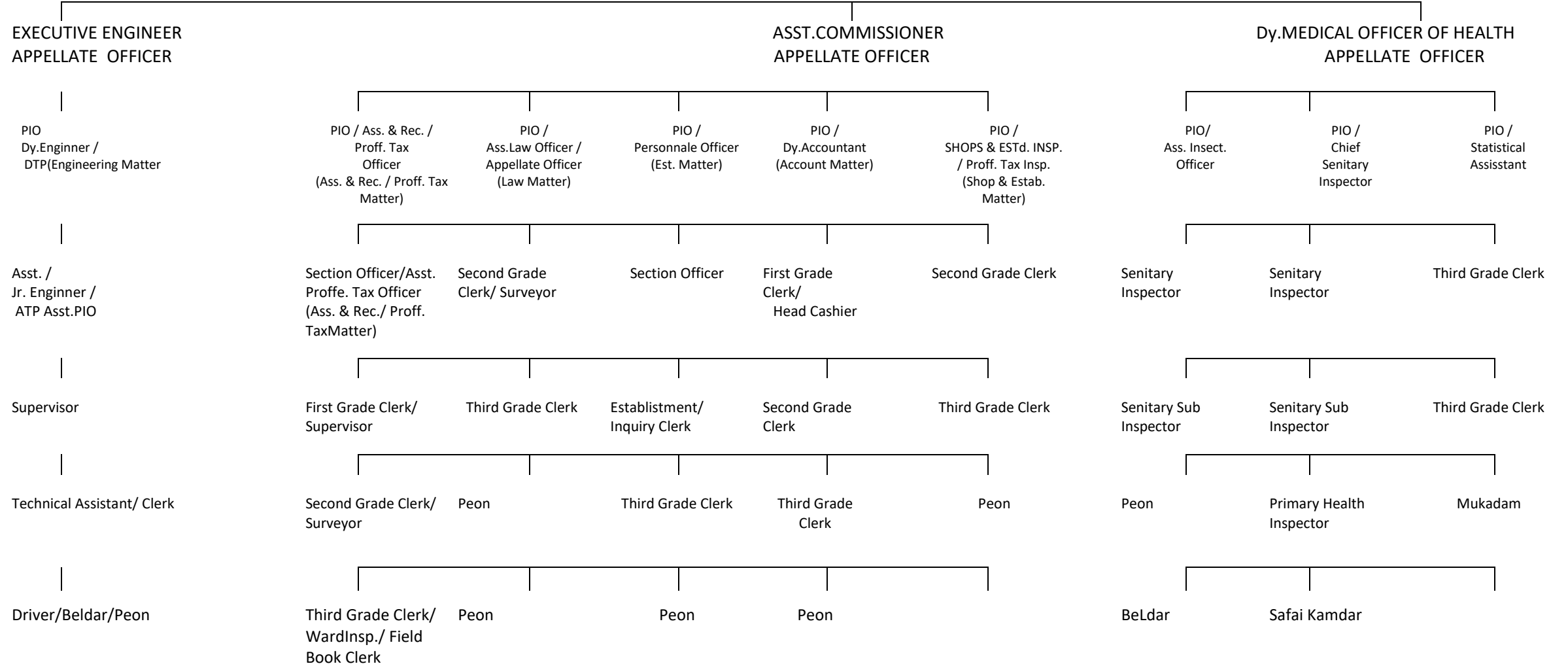
	સ્કુલ ભાડા, પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટનાં ભાડા, હોકીંગ, અપંગ તથા વિધવાઓને ફાળવેલ જગ્યાના ભાડા વગેરે વસુલાતની કામગીરી, આવેલ અરજીઓ અંગે સ્થળ તપાસ અને નિકાલ તેમજ ઉપરોક્ત સમગ્ર કામગીરીઓને લગતી આનુસાંગિક પેપર વર્ક કામગીરી વગેરે.
--	---

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.

મુદ્દા નં .૦૩ :- નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા સાથે ચેનલ દેખરેખ અને જવાબદારીની પ્રક્રિયા :-સાઉથઝોન-બી

Organization Structure - Zonal Level
MUNICIPAL COMMISSIONER
ZONAL CHIEF - DY. COMMISSIONER



મુદ્દા નં.૦૪ :- સંસ્થાના કામના નિકાલ કરવાના ધોરણો :-

કલમ-૪ (૧) (ખ) (૪) ફરજો અદા કરવા માટે નિયત કરવામાં આવેલ ધારા ધોરણ/પદ્ધતિ અંગેની વિગત : કોઈપણ પ્રકારની ફરજો અદા કરવા માટે તેમજ માલ સામાનની ખરીદી માટે નીચે મુજબની પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે. કોઈપણ પ્રકારની કામગીરી સુપ્રત કરવા માટે

૧. ટેન્ડર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
૨. ક્વોટેશન મંગાવવામાં આવે છે
૩. માન્ય ઈજારદારોને સક્ષમ સત્તાધીશ ધ્વારા નિયત થયેલ દરે કામગીરી સોંપવામાં આવે છે.

ટેન્ડરની પદ્ધતિ

૧. કોરા નિયત કરેલ ફોર્મમાં ટેન્ડર ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે.
૨. ઓન લાઈન ઉપર ઈ-ટેન્ડરીંગ કરવામાં આવે છે જેમાં ટેન્ડરની તારીખ અને તેની અંતિમ તારીખ પણ દર્શાવવામાં આવે છે.
(રૂા.૨.૦૦ લાખ થી વધુ કામગીરી માટે)
૩. પ્રિ-બીડ કોન્ફરન્સ (રૂા.૫૦ લાખ થી વધુ કામગીરી માટે)
૪. અંતિમ તારીખ સુધીમાં આવેલા ટેન્ડરોની રસીદ આપવામાં આવે છે.
૫. ટેકનીકલ બીડ ખોલવામાં આવે છે.
૬. ટેકનીકલ બીડનું મુલ્યાંકન કરવામાં આવે છે.
૭. માન્ય ઈજારદાર જણાતાં તેનું પ્રાઈસબીડ ખોલવામાં આવે છે.
૮. સમગ્ર ટેન્ડરીંગ પ્રક્રિયાનું મુલ્યાંકન કરવામાં આવે છે.
૯. ટેન્ડર સ્ક્રુટીની/કમિટિ સમક્ષ ચકાસણી અર્થે રીપોર્ટ રજૂ કરવામાં આવે છે. (રૂા.૫ લાખથી વધુ રકમ માટે)
૧૦. સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ/ખાસ સમિતિ સમક્ષ દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે.
૧૧. સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ ધ્વારા ઈજારદાર નક્કી કરવામાં આવે છે.
૧૨. નક્કી કરેલ ઈજારદારને વર્ક ઓર્ડર આપવામાં આવે છે.

ફરજો અદા કરવા માટે વધુ વિગતોની જાણકારી માટે સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપલબ્ધ છે. જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

મુદ્દા નં.૦૫ :- કાર્ય કરવાનાં નિયમો, સુચના, મેન્યુઅલ અને રેકર્ડની વિગતો :-

કલમ-૪ (૧) (ખ) (પ) સંસ્થામાં નિભાવવામાં આવતાં દફતરીકરણની વિગતો મહાનગરપાલિકાની સમગ્ર કામગીરી સને ૧૯૪૯ નાં મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકાઓનાં અધિનિયમમાં નિદિષ્ટ જોગવાઈઓ અનુસાર હાથ ધરવામાં આવે છે અને તે સિવાય સુરત મહાનગરપાલિકાને ગુજરાત રાજ્ય સેવાના નિયમો, શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ એક્ટ, મીનીમમ વેજીસ એક્ટ, પેમેન્ટ ઓફ વેજીસ એક્ટ વિગેરે કાયદાઓ અનુસાર દફતરોની નિભાવણી કરવામાં આવે છે. આ બાબતે વધુ વિગતોની જાણકારી માટે સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

મુદ્દા નં.૦૬ :- પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળનું દફતર :-

પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળનાં દફતરની વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

૪.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

મુદ્દા નં. ૬				
પ્રકરણ-૪				
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક				
ક્રમ નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	-દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે./તેની નિયંત્રણમાં છે.
૧.	સરકારશ્રી	- ગુજરાત સીવીલ સર્વિસીઝ રૂલ્સ ૨૦૦૨ - બી. પી. એમ. સી. એક્ટ ૧૯૪૯ - બી. સી. એસ. આર. નાણાંકીય તથા અન્ય નિયમો - બી. સી. એસ. આર. - પેન્શન - નિયમો - ગુજરાત મુલકી સેવા (પેન્શન) નિયમો સને ૨૦૦૨ નો પરિચય - ગુજરાત મુલકી સેવા (મુસાફરી ભથ્થુ) નિયમો, ૨૦૦૨ નો પરિચય - નોકરીની સામાન્ય શરતોના નિયમો, ૨૦૦૨ - ગુજરાત મુલકી સેવા (પગાર) નિયમો સને ૨૦૦૨ નાં પરિચય - બોમ્બે એક્ટ - ૧૯૪૯ - ૯/૧૮/૨૭, નાણાંકીય, વર્તણુંક, શિસ્ત, પગાર, રજા વિગેરે નિયમોનો પરિચય ફક્ત ઠરાવો, હુકમો અને પરિપત્રો - ગુજરાત સરકાર તરફથી વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવતા હુકમો, ઠરાવો (જી. આર.) વિગેરે.	અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને પહોંચ રજૂ કર્યેથી મળી શકશે.	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા
૨		- જનરલ ડેવલપમેન્ટ કન્ટ્રોલ રેગ્યુલેશન્સ - ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ.		શહેર વિકાસ વિભાગ
૩		- માર્કેટ બાય લોઝ - માંસ, માછલી અને નોન- વેજીટેબલ ખાદ્ય પદાર્થોના ખાનગી જગ્યાઓ ઉપર વેચાણ પર આપવામાં આવતા લાઈસન્સ અંગેના નિયમો. - પ્રિવેન્શન ઓફ ક્રુઅલ્ટી ટુ એનીમલ (સ્લોટર હાઉસ) રૂલ્સ, ૨૦૦૧		આરોગ્ય વિભાગ

૪		- ખાતાકીય તપાસના નિયમો		ખાતાકીય તપાસ અધિકારીની કચેરી
૫		-જનરલ બોર્ડ મ્યુ. રૂલ્સ પાર્ટ-૧ અને પાર્ટ-૨		સેક્રેટરી ખાતુ
૬		- કમિશનરશ્રી તરફથી વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવતા પરિપત્રો, નોંધ વિ.		મધ્યસ્થ કચેરી

(૧) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ મહેકમ વિભાગને લાગત રૂલ્સ :-

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ
૧	(૧૧) સરકારશ્રીનાં ઠરાવો જેવા કે મ્યુનિ. ઈલેક્શનને લગતા ઓર્ડર, ઠરાવ, રૂલ્સ રેગ્યુલેશન, સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર	(A) કાયમી રાખવા જોગ
૨	(૧૨) અગત્યનાં કાયમી વહીવટી પરિપત્રો, સ્થાયી આદેશો	
૩	(૧૭) ડી. પી. ઓર્ડર	
૪	(૨૫) જે તે પગારઘોરણમાં નવી જગ્યાઓ ઉપસ્થિત કર્યા બાબતની તેમજ જગ્યાની મુદત લંબાવવા બાબતની અને રદ કરાયેલ જગ્યાઓ અંગેની ફાઈલો	
૫	(૨૮) કર્મચારીઓને મળતા ભથ્થાં જેવા કે મોંઘવારી ભથ્થું, ઘરભાડા ભથ્થું તેમજ જગ્યાઓ સાથે જોડાયેલ સ્પે.એલા.ની ફાઈલો	
૬	(૩૧) આઈ. ટી. એવોર્ડને લગતી ફાઈલો	
૭	(૮૯) B C D કેટેગરીનાં નાશ કરવા જોગ કાગળોની મંજૂરી તથા તેનું લીસ્ટ	
૮	(૧૦) સર્વિસ બુક	(B) ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૯	(૧) બીલની ચૂકવણી કર્યા અંગેનું રજીસ્ટર	(C) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ
૧૦	(૪) પગાર અંગેના બીલો તથા એકવીટન્સ રોલ	
૧૧	(૫) ગેરહાજરી બાબતનું પત્રક	
૧૨	(૧૦) કર્મચારીઓનાં લેબર ડીસ્પ્યુટ, આઈ.ટી. કેસ સંદર્ભનાં પેપર્સ	
૧૩	(૯) ટ્રાન્સફર એન્ટ્રી	
૧૪	(૩૭) પેન્શન રજીસ્ટર	
૧૫	(૫૩) મસ્ટર રોલ	
૧૬	(૬૨) ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૭	(૬૩) શીડ્યુલ પોસ્ટ, નિમણૂક, પોસ્ટીંગ, ટ્રાન્સફર, બઢતી ઓર્ડર, લીવ પેપર્સ, સ્વીકારેલ અન્ય ખાતાની ફરજ, ડેપ્યુટેશન સ્પે. ટ્રેનીંગ, ડીસમીસ, અયોગ્યતા, વચનિવૃત્ત, છુટા થયા બાબતનાં, નીચલી પાયરી ઉપર ઉતારી મુકવા બાબતનાં, ચેતવણી અને દંડ કર્યા બાબતનાં તેમજ ખાતાકીય તપાસનાં પેપર્સ	(D) ૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૧૮	(૬૪) પેન્શન ગ્રેજ્યુઈટીની સંમતિ આપતા પેપર્સ	
૧૯	(૬૫) હંગામી અને કામચલાઉ કર્મચારીઓનાં પેપર્સ	
૨૦	(૬૯) હાલનાં પગારઘોરણ અને સીનીયોરીટી મુજબ તૈયાર કરેલ કર્મચારીઓનું લીસ્ટ	
૨૧	(૭૦) કર્મચારીઓ પાસેની વસુલાત બાબત : પુરેપુરી થયેલ વસુલાત અંગેની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવા બાબત.	
૨૨	(૭૯) પરચૂરણ પત્રવ્યવહારની વિગત રાખવાનું રજીસ્ટર.	
૨૩	૨૩ (૮૧) મ્યુનિ. એક્ટ, નિયમ, વિનિયમમાં થયેલ ગુના બાબતેની ફરીયાદને લાગત પત્રવ્યવહાર	
૨૪	(૧૮) પટાવાળાની ટપાલ બુક	(E) ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલું હોય તે)
૨૫	(૧૯) મ્યુનિ. સર્વિસમાંથી આપેલ રાજીનામા અંગેનાં પેપર્સ	
૨૬	(૨૨) કાયમી કર્મચારીઓનું મસ્ટર અને સમયપત્રક	
૨૭	(૨૩) મ્યુનિ. રેકર્ડનો ઉતારો મેળવવા અંગેની અરજી.	
૨૮	(૪૬) પેન્શન મેળવતા કર્મચારીઓનું રજીસ્ટર	

(૨) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ આર.ટી.આઈ સેલને લાગત રૂલ્સ :-

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ
૧	૧ આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫ હેઠળ આવતી મુળ અરજીઓનું રજીસ્ટર	(A) કાયમી રાખવા જોગ
૨	આર.ટી.આઈ.એક્ટ કલમ ૧૯(૧) હેઠળ નાગરીકો તરફથી કરવામાં આવતી પ્રથમ અપીલ અરજીઓનું રજીસ્ટર.	
૩	પ્રથમ અપીલ અરજીઓની ફાઈલો.	
૪	૪ ગુજરાત માહિતી આયોગમાં નાગરીકો તરફથી કરવામાં આવતી બીજી અપીલોની ફાઈલો.	
૫	૫ ટપાલ બુકો	
આર.ટી.આઈ.સેલ દ્વારા પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરની ફાઈલ અને ઠરાવો / હુકમો / પરીપત્રો / નોંધ વગેરે નીતિ વિષયક ફાઈલ.		

(૩) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ એકાઉન્ટ વિભાગને લાગત રૂલ્સ :-

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ
૧	રેવન્યુ ખર્ચ રજીસ્ટર	(A) કાયમી રાખવા જોગ
૨	કેપીટલ ખર્ચ રજીસ્ટર	
૩	જનરલ એડવાન્સ રજીસ્ટર	
૪	કેપીટલ અને રેવન્યુ ખર્ચ ઓ.સી. વાઉચર	
૫	આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ

(૪) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ વી.બી.ડી.સી. વિભાગને લાગત રૂલ્સ :-

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ
૧	સ્ટોક બુક, વાઉચર બુક, ઈન્ડેન્ડ બુક, વાઉચર ફાઈલ, ઈનવર્ડ રજીસ્ટર, આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૨	હાજરી પત્રક	(E) ૦૨ વર્ષ રાખવા જોગ

(૫) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ આરોગ્ય વિભાગને લાગત રૂલ્સ :-

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ
૧	આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર	(B) ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૨	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૩	મેયરફંડ રજીસ્ટર	
૪	અનુદાન સોસાયટી	
૫	મેન્યુઅલ રસીદબુક	
૬	ટ્રેક્ટર / નાઈટ સ્કેપીંગ - બ્રશીંગ કોન્ટ્રાક્ટરની ફાઈલો (ચુકવાયેલ બીલ તથા ચુકવવાના બાકી બીલ)	(C) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ
૭	ટપાલ બુક	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૮	ના.આ.અધિકારીશ્રીને ફાળવેલ ગાડીઓની લોગબુક	
૯	આર.ટી.આઈ.રજીસ્ટર	(A) કાયમી રાખવા જોગ

(૬) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ આકારણી વિભાગને લાગત રૂલ્સ :-

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ
૧	ગ્રામ પંચાયત ઠરાવ બુક	(A) કાયમી રાખવા જોગ
૨	આર.ટી.આઈ. ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ અરજી રજીસ્ટર	
૩	બી, સી, ડી, ઈ કેટેગરી મુજબ નાશ કરેલ રેકર્ડની યાદી	
૪	એસેસમેન્ટ રજીસ્ટર	
૫	ગ્રામ પંચાયત આકારણી રજીસ્ટર	(B) ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૬	કટબુક	
૭	નામફેર તુમાર	
૮	૮ ડે બુક	(C) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ
૯	૯ આકારણી તુમાર (બાંધકામ, ભાડુત દાખલ/કમી)	
૧૦	બીલ ચુકવણીની ફાઈલો	
૧૧	ડીમાન્ડ રજીસ્ટર	
૧૨	યુ.પી.સી. રજીસ્ટર	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૧૩	ડુપ્લીકેટ બીલો	
૧૪	ગ્રામ પંચાયત માંગણા રજીસ્ટર	
૧૫	પાણીનાં તુમાર	
૧૬	ડીમાન્ડ નોટીસ	
૧૭	વોરંટ	
૧૮	વોરંટ રજીસ્ટર	
૧૯	ઈન્ડેન્ટ બુક (રીકવીમેન્ટ બુક)	
૨૦	ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૨૧	રીટર્ન ચેક રજીસ્ટર	
૨૨	અપીલ તુમાર	
૨૩	ડીફોલ્ટર રજીસ્ટર	

૨૪	વહીવટી અહેવાલ	૦૨ વર્ષ રાખવા જોગ
૨૫	સ્થાનિક ભંડોળના ઓડીટના કાગળો	
૨૬	ઓડીટને લગતા કાગળો (ચાલુ વાંધોઓ નિકાલ થયા બાદ પાંચ વર્ષ સુધી)	
૨૭	સાદર રજુ રીપોર્ટ O/C ફાઈલ	
૨૮	વાહનોના બીલ અંગેની ફાઈલ	
૨૯	રસીદ બુકો	
૩૦	ભરણાં રીપોર્ટ	
૩૧	ગ્રામ પંચાયત રસીદ બુક	
૩૨	બજેટને લગતી માહિતીની ફાઈલો	
૩૩	પર્સનલ એડવાન્સ રજીસ્ટર/ફાઈલ	
૩૪	કાયમી કર્મચારીઓના હાજરી પત્રકો	
૩૫	આકસ્મિક રજાના રીપોર્ટ/કાર્ડ	
૩૬	ટપાલ બુક	
૩૭	સામાન્ય પહોંચ	
૩૮	મુખ્ય અધિકારીશ્રી દ્વારા આપવામાં આવેલ કચેરી હુકમ/નોંધ	
૩૯	ઓફિસરો અને કર્મચારીઓની ડાયરી	
૪૦	પરચુરણ ફાઈલો	

(૭) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ સાઉથઝોન-બી(કનકપુર) ગુમાસ્તાધારા વિભાગને લાગત રૂલ્સ :-

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ
૧	રીન્યુ ફોર્મ-"ડી"	૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ (E)
૨	ફોર્મ-"ઈ" ફેરફાર	૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ (E)

(૮) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ સાઉથઝોન-બી(કનકપુર) કાયદા ખાતા/એપેલેટ વિભાગને લાગત રૂલ્સ :-

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ
૧	દાવા રજીસ્ટર	કાયમી રેકર્ડ(A)
૨	આર.ટી.આઈ.રજીસ્ટર	કાયમી રેકર્ડ(A)
૩	હરકત અરજી રજીસ્ટર	૦૫(પાંચ) વર્ષ(D)
૪	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	૦૫(પાંચ) વર્ષ(D)
૫	આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	૦૫(પાંચ) વર્ષ(D)

(૯) રેકર્ડ ડ્રુલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ સાઉથઝોન-બી(કનકપુર) જન્મ-મરણ / લગ્ન નોંધણી વિભાગને લાગત ડ્રુલ્સ :-

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ
૧	જન્મ-મરણ નોંધણી રજીસ્ટર	૭૫ વર્ષ(એ-૬૯)
૨	જન્મ-મરણ મોડી માહિતી (લેઈટ-ફી) રજીસ્ટર	૭૫ વર્ષ(એ-૭૧)
૩	જન્મ-મરણની નોંધણી તેમજ સુધારાની એફીડેવીટ તેમજ નામ દાખલ કરવાની અરજી	૦૫ વર્ષ(ડી-૧૫૪)
૪	જન્મ-મરણની નોંધ કે જે પોલીસ, દવાખાના વિગેરે તરફથી મળેલ હોય જેવી કે, જીવિત જન્મ રીપોર્ટ, ફોર્મ નં.૨, મૃત જન્મ રીપોર્ટ ફોર્મ નં.૩, મરણ રીપોર્ટ ફોર્મ નં.૪ તથા ૮ વિગેરે	૦૨ વર્ષ(ઈ-૭૧)
૫	લગ્ન નોંધણી રજીસ્ટર	કાયમી રાખવા જોગ
૬	લગ્ન રજીસ્ટર	કાયમી રાખવા જોગ
૭	મેરેજ સર્ટીફિકેટ બુક	કાયમી રાખવા જોગ
૮	પહોંચ બુક	૦૫ વર્ષ
૯	૯ નોંધણી યાદી રજીસ્ટ્રાર જનરલને મોકલ્યા અંગેનાં ટપાલ ખાતાની પહોંચ	૦૫ વર્ષ
૧૦	૧૦ રજીસ્ટરના ઉતારો મેળવવા માટેની અરજીઓ	૦૫ વર્ષ
૧૧	૧૧ કેશબુક	૦૫ વર્ષ

મુદ્દા નં.૦૭ :- જાહેર જનતા સાથે પરામર્શ અંગેની વ્યવસ્થા :-

જાહેર જનતા સાથે પરામર્શ કરવાની વ્યવસ્થા અર્થે વોર્ડ સમિતિની રચના કરેલ છે. આ સમિતિ દર માસની સભામાં આરોગ્ય તથા ટેકનીકલ વિભાગનાં ઈજનેરો સાથે પરામર્શ કરી સુચનો તથા નીતિ અમલવારી અર્થે અગત્યના મુદ્દાઓ રજુ કરે છે. જે અંગે યોગ્ય પ્રક્રિયા અનુસરી નિર્ણયો કરવામાં આવે છે.

કલમ-૪ (૧) (ખ) (ગ) સંસ્થાની ફરજો અદા કરવા માટે નીતિ વિષયક નિર્ણયો અને નીતિનિયમો નક્કી કરનાર સત્તાધીશો તથા તેનું અમલીકરણ કરનાર અધિકારીઓની વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાનો સમગ્ર વહીવટ ઉપર જણાવ્યા મુજબ મુખ્યત્વે સને ૧૯૪૯ નાં મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર કરવામાં આવે છે. સદરહુ અધિનિયમમાં જણાવ્યા અનુસાર મુખ્યત્વે ૧૨ ચૂંટાયેલા સભ્યોની બનેલી સ્થાયી સમિતિ ધ્વારા નીતિ વિષયક નિર્ણય લેવામાં આવે છે અને તે મુજબ તેનું કમિશનરશ્રી અને તેના તાબા હેઠળનાં અધિકારીઓ ધ્વારા તેનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે. આ બાબતે વધુ વિગતોની જાણકારી માટે સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

મુદ્દા નં .૦૮ :- બોર્ડ, કાઉન્સીલો, કમીટીઓ અને અન્ય બોડીઓની વિગતો :-

સાઉથઝોન-બી(કનકપુર) નાં ઝોન વિસ્તારની વોર્ડ કમિટિની માહિતી

ક્રમ	ઈલેક્શન વોર્ડ નંબર	ઈલેક્શન વોર્ડ વિસ્તાર	મ્યુ.સભ્યશ્રીનું નામ	હોદ્દો
૧	૩૦	કનકપુર -કનસાડ	શ્રી ચિરાગસિંહ હરેન્દ્રસિંહસોલંકી	મ્યુ.સભ્યશ્રી
૨			શ્રીમતી પિયુષાબેન ભરતભાઈ પટેલ	મ્યુ.સભ્યશ્રી
૩			શ્રી હસમુખભાઈ શંકરભાઈ નાયકા (એડવોકેટ)	મ્યુ.સભ્યશ્રી
૪			શ્રી રીનાદેવી અજીતસિંહ રાજપૂત	મ્યુ.સભ્યશ્રી

કલમ-૪ (૧) (ખ) (૮) સંસ્થાની ફરજો અદા કરવા માટે સંસ્થાની સામાન્ય સભા તેમજ વિવિધ સમિતિઓની કરવામાં આવેલરચનાની બેઠકો તેમજ તેમાં લેવાયેલ નિર્ણયોની મીનીટસ અંગેની વિગતો :-

સુરત મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સભા પ્રતિ માસે ઓછામાં ઓછી એકવાર મળતી હોય છે. જેમાં જાહેર જનતા માટે પ્રેક્ષક ગેલેરીની અલગ વ્યવસ્થા કરવામાં આવી છે. જ્યાં બેસી તેઓ પણ આ કામગીરી નીહાળી શકે છે. તે સિવાય ૧૨ ચૂંટાયેલા સભ્યોની સ્થાયી સમિતી બેઠક પણ સપ્તાહમાં એક દિવસ નિયત કરેલા સમયે યોજવામાં આવે છે. જેમાં સામાન્ય નાગરિકોને પ્રવેશ આપવામાં આવતો નથી. તે સિવાયની અન્ય ખાસ સમિતિઓ અને તદ્દર્થ સમિતિઓની બેઠક સમયાંતરે મળતી હોય છે. આ સમિતિઓનાં એજન્ડા અને ઠરાવોની વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

મુદ્દા નં.૯:- **સાઉથઝોન-બી(કનકપુર)**ના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની વિગત:- બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે તથા કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ઝોન ખાતે ઉપલબ્ધ છે.

મુદ્દા નં.૧૦ :- અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને ચૂકવાતા વેતનની વિગતો :- અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને ચૂકવાતા વેતનની વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે..

મુદ્દા નં.૧૧ :- દરેક ખાતા / ઝોનને ફાળવેલ અંદાજપત્રની વિગતો :- દરેક ખાતા/ઝોનને ફાળવેલ અંદાજપત્રની વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નં.૧૨:- મ્યુ.કમિશનરશ્રી દ્વારા મંજૂર કરેલ લાભાર્થીઓની યાદી

સુરત મહાનગરપાલિકા
સાઉથઝોન-બી(કનકપુર)
આરોગ્ય વિભાગ
અનુદાન સ્કીમ હેઠળ ચાલતી સોસાયટીની વિગત

ક્રમ	વોર્ડ નું નામ	સોસાયટીનું નામ/ સરનામું	સોસાયટી વિસ્તાર
૧.	ઉન	રાહત કો.ઓ.હાઉસિંગ સોસાયટી,હલીમા રેસીડેન્સીની સામે,ઉન-ગભેણી રોડ,ગભેણી	૧૩૫૦૭ ચો.મી.

મુદ્દા નં.૧૩ :- છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો :-

સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નં.૧૪ :- ઈલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં મળતી માહિતીઓ :-

ઈલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં મળતી વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નં. ૧૫ :- માહિતી મેળવવા અંગે નાગરિકોને મળતી સુવિધાઓની વિગતો :-

નાગરિકોને મળતી સુવિધાઓની વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

સાઉથઝોન-બી(કનકપુર) નાગરિકોને આપવામાં આવેલ સુવિધાઓ (જાહેર પુસ્તકાલયો / રીડીંગ રૂમો) ની માહિતી :-

- (૧) પ્રાથમિક શાળાનાં કમ્પાઉન્ડમાં, બુડીયા ગામ, સુરત.
- (૨) સચીન મગદલ્લા રોડ, ગભેણી ગામ, સુરત.
- (૩) ઉનગામ તળાવ પાસે, ઉન, સુરત.

:- પુસ્તકાલયોનો સમય : સવારે ૮:૦૦ થી રાત્રે ૮:૦૦ કલાક સુધી

:- પુસ્તક આપ-લે સમય : સવારે ૮:૩૦ થી સાંજે ૭:૩૦ કલાક સુધી (સોમવાર સિવાય)

:- જાહેર રજાના દિવસોમાં સમય : સવારે ૮:૦૦ થી બપોરે ૨:૦૦ કલાક સુધી

:- સભ્યપદ મેળવવા માટેનું અરજીપત્રક સુરત મહાનગરપાલિકાની અધિકૃત વેબસાઈટ ઉપરથી ડાઉનલોડ કરી, વિના મુલ્યે મેળવી શકાશે.

મુદ્દા નં. ૧૬ :- જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો :-

અપીલ અધિકારી / જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દા અને બીજી વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે તથા ઝોન કચેરી ખાતે બોર્ડ ઉપર પણ પ્રસિધ્ધ કરવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નં. ૧૭ :- ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :-

અન્ય માહિતીઓ સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

- (૧) અપીલ અધિકારી અને ઈ.ચા.આસી. કમિશનરશ્રી પ્રવિણકુમાર આર.પ્રસાદ (કર્મ નં.૩૪૯૩૫)
 (૨) અપીલ અધિકારી અને કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી રાજેશભાઈ સી.જરીવાલા (કર્મ નં.૧૯૮૨૫)
 (૩) અપીલ અધિકારી અને નાયબ આરોગ્ય અધિકારી શ્રી ડો. અર્પિત દુધવાલા (કર્મ.નં.૩૭૪૨૧)

વેબ સાઈટ :- www.suratmunicipal.gov.in.

સાઉથઝોન-બી (કનકપુર) કચેરી
 જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ

અ.નં.	વિભાગનું નામ	જાહેર માહિતી અધિકારીના નામ /હોદ્દો/ કર્મચારી નં.
૧	મહેકમ	શ્રી પી.કે.જરીવાલા -ઈ.ચા.પર્સોનેલ ઓફિસર -૧૨૨૬૩
૨.	હિસાબી	શ્રી ભીખુભાઈ કે. પટેલ-ડે.એકાઉન્ટન્ટ-૧૩૫૦૩
૩.	આકારણી અને સીવીક સેન્ટર	શ્રી ચેતન એસ.પાટીલ-એ.આર.ઓ.શ્રી -૩૭૧૮૭
૪.	ગુમાસ્તાધારા	શ્રી નીતીનકુમાર કે. ભાવસાર-૪૨૮૭૫
૫.	એપેલેટ	શ્રી અજયકુમાર વી.જગતાપ -આસી.લો ઓફિસરશ્રી-૩૭૪૨૧
૬.	ઈજનેરી	શ્રી દિપકકુમાર આર.શેઠ-ડે.ટાઉન પ્લાનર-૧૨૬૭૯ શ્રી દિનેશભાઈ એમ.પટેલ-ડેપ્યુટી ઈજનેર-૧૨૪૮૦
૭.	આરોગ્ય સેનીટેશન	શ્રી સંજયકુમાર જગુભાઈ પટેલ-ચીફ ઈન્સ્પેક્ટર-૧૨૪૦૩
	વી.બી.ડી.સી.	શ્રી જયસુખલાલ પી.વાગડીયા-ઈ.ચા.આસી.જંતુનાશક અધિકારીશ્રી-૩૪૨૬૪
	જન્મ મરણ લગ્ન નોંધણી	શ્રી શેખર પુડલીક નેકશીકર-સ્ટેટેસ્ટીકલ આસી.૪૨૮૮૦

મુદ્દા નં. ૧૭:- અન્ય માહિતી સુરત મહાનગર પાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

માહિતી (મેળવવાના અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫
સાઉથઝોન-બી (કનકપુર)

અ.નં.	ઝોન/ખાતા વિભાગનું નામ	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ/કર્મચારી નં.	હોદ્દો	અપીલ અધિકારીનું નામ./કર્મ.નં. હોદ્દો
૧.	સાઉથઝોન-બી (કનકપુર) મહેકમ	શ્રી પી.કે.જરીવાલા -૧૨૨૬૩	ઈ.યા.પર્સોનેલ ઓફિસર	ઈ.યા.આસી.મ્યુનિ.કમિશનર શ્રી પી.આર.પ્રસાદ-૩૪૯૩૫
	સાઉથઝોન-બી (કનકપુર) હિસાબી	શ્રી ભીખુભાઈ કે.પટેલ-૧૩૫૦૩	ડે.એકાઉન્ટન્ટ	ઈ.યા.આસી.મ્યુનિ.કમિશનર શ્રી પી.આર.પ્રસાદ-૩૪૯૩૫
	સાઉથઝોન-બી (કનકપુર) આકારણી અને સીવીક સેન્ટર	શ્રી ચેતન એસ.પાટીલ-૩૭૧૮૭	ઈ.યા.એ.આર.ઓ.	ઈ.યા.આસી.મ્યુનિ.કમિશનર શ્રી પી.આર.પ્રસાદ-૩૪૯૩૫
	સાઉથઝોન-બી (કનકપુર) ગુમાસ્તાધારા	શ્રી નિતીન કે. ભાવસાર-૪૨૮૭૫	ગુમાસ્તાધારા ઈન્સ્પેક્ટર	ઈ.યા.આસી.મ્યુનિ.કમિશનર શ્રી પી.આર.પ્રસાદ-૩૪૯૩૫
	સાઉથઝોન-બી (કનકપુર) કાયદા વિભાગ અને એપેલેટ વિભાગ	શ્રી અજયકુમાર વી.જગતાપ-૩૭૧૮૮	ઈ.યા.આસી.લો.ઓફિસર	ઈ.યા.આસી.મ્યુનિ.કમિશનર શ્રી પી.આર.પ્રસાદ-૩૪૯૩૫
૨.	સાઉથઝોન-બી (કનકપુર) ઈજનેર વિભાગ	શ્રી દિપકુમાર આર.શેઠ -૧૨૬૭૯	ડે.ટાઉન પ્લાનર	કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રી રાજેશભાઈ સી. જરીવાલા કર્મ નં. ૧૯૮૨૫
		શ્રી દિનેશભાઈ એમ. પટેલ -૧૨૪૮૦	ડે. ઈજનેર	કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રી રાજેશભાઈ સી. જરીવાલા કર્મ નં. ૧૯૮૨૫
૩.	સાઉથઝોન-બી (કનકપુર) આરોગ્ય વિભાગ/આરોગ્ય સેની.વિભાગ	શ્રી જયસુખલાલ પી.વાગડીયા -૩૪૨૬૪	ઈ.યા.આસી.જતુનાશક અધિકારી	શ્રી અર્પિત ડી.દૂધવાલા ઈ.યા.નાયબ અધિકારી-૩૭૪૨૧