૨ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ફરજ નીચે મુજબ છે:

ક્યુરેટર (કિલ્લો)

- કિલ્લા ખાતે મુલાકાતીઓને સાંભળવા તેમજ સમજ આપવી.
- કિલ્લામાં આવેલ આર્ટ ગેલેરી, કોન્ફરન્સ રૂમને જે તે સમયે ભાડે આપવામાં આવે ત્યારે તેની નોંધ રાખવી.
- ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી મળતી લેખિત/મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવું
- કિલ્લા ખાતે ઈન્સ્યોરન્સ અને હાઉસકીપીંગની કામગીરી અને તેને લગતા રીપોર્ટ.
- વહીવટી કામગીરી જેવી કે મહેકમ, વેબસાઈટ, ડેડ સ્ટોક, સ્ટોર્સ વિગેરેનાં રિપોર્ટ
- તાબા હેથળના કર્મચારીની રજા મંજુર કરવી.
- કિલ્લાના ટેન્ડર અને કવોટેશનની કામગીરી કરવી.
- વખતો વખત ટેમ્પરરી એકઝીબીશનનું આયોજન, સ્કુલના બાળકોને પ્રોત્સાહિત કરવા સ્કુલ સાથે સંકલન કરી કાર્યક્રમનું આયોજન.
- આર્ટ ગેલેરી, કોન્ફરન્સ રૂમમાં કોઈ કાર્યક્રમ હોય ત્યારે જરૂર જણાયે હાજર રહેવું અને રીપોર્ટ રજુ કરવા.
- કિલ્લાના ઈન્સ્યોરન્સની કામગીરી
- રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશનને લગતી કામગીરી કરવી.
- વખતો વખત ખાતાના વડાશ્રી દ્વારા જે કોઈ કામગીરી લેખિત/ મૌખિક સુચના આપી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરીઓ કરવાની રહેશે.

આસી. ઈજનેર (ઈલેકટ્રીકલ) (ઓન લોન)

- કિલ્લા ખાતે વિવિધ ઈલેકટ્રીકલ સાધનોની જાળવણી કરાવવી.
- ટોરેન્ટ પાવર લિ. સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો.
- કિલ્લા ખાતને લગતા ઈલેકટ્રીકલ અને CCTV, HVAC, ડ્રો–બ્રિજ વિગેરે સાધન–સામગ્રીની જાળવણી અને એન્યુઅલ મેન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાકટ (AMC) અંગેની કામગીરી કરવી.
- કિલ્લા સ્થિત આર્ટ ગેલેરી, કોન્ફરન્સ રૂમમાં જાહેર મુખ્ય કાર્યક્રમો દરમ્યાન હાજર રહેવું અને ઈલેકટ્રીકલ અને એરકંડીશનીંગની દેખરેખ કરાવવી.
- વખતો વખત ખાતાના વડાશ્રી દ્વારા જે કોઈ કામગીરી લેખિત/ મૌખિક સુચના આપી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરીઓ કરવાની રહેશે.

ગેલેરી આસીસ્ટન્ટ (વધારાની ફરજ)

- કિલ્લા ખાતે આવેલ ગેલેરીઓનાં શોકેસની જાળવણી, ડીસ્પ્લેની કામગીરી, મુલાકાતીઓને માર્ગદર્શન આપવું.
- કિલ્લાના ડોકયુમેન્ટેશનને લગતી દરેક પ્રકારની કામગીરી કરવી.
- કિલ્લાની મુલાકાતે આવતા ડેલીગેશન તથા વિશેષ અતિથીઓની સાથે રહી સમજ આપવી.
- વખતોવખત સુરત મહાનગરપાલિકાના ઉપરી અધિકારીશ્રી, ખાતાના વડાશ્રી / ઈ.ચા.ચીફ કયુરેટરશ્રી / કયુરેટર (મ્યુઝિયમ) /કયુરેટર (કિલ્લો) દ્વારા જે કોઈ કામગીરી લેખિત / મૌખિક સૂચના આપી સોંપવામા આવે તે તમામ કામગીરીઓ કરવાની રહેશે.

હેડ કલાર્ક (ખાલી)

- સોવીનીયર શોપને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી અને કરાવવી, દરેક પ્રકારનનાં શોપનાં રજીસ્ટરો તૈયાર કરવા, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરની કામગીરી.
- શિષ્ટતાનું પાલન કરાવવું તથા વખતો વખત ખાતાના વડાશ્રી/ અધિકારીશ્રી દ્વારા જે કોઈ કામગીરી લેખિત/ મૌખિક સૂચના આપી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરીઓ કરવાની રહેશે.

- કિલ્લા ખાતે સ્થિત આર્ટ ગેલેરી કમ એકઝીબીશન હોલ અને કોન્ફરન્સ રૂમમાં તેમજ કિલ્લાના પરિસરમાં કાર્યક્રમ હોય તે દરમિયાન હાજર રહેવું.

સીનીયર કલાર્ક (ખાલી)

- કિલ્લાના ઈન્સ્યોરન્સનની કામગીરી તેમજ ઈન્સ્યોરન્સની પોલીસી રીન્યુ કરાવવી તથા તેને લગતી કામગીરી કરવી. દરખાસ્ત તૈયાર કરવી, બજેટને લગતી કામગીરી, પ્રિમાયસીસ લાઈસન્સ અંગેની કામગીરી કરવી, ખર્ચ પત્રકની કામગીરી કરવી, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, સેન્ટ્રલ સ્ટોરને લગતી કામગીરી કરવી.
- આર્ટ ગેલેરી / કોન્ફરન્સ રૂમ બુક કરાવવા આવેલ મુલાકાતી /સંસ્થાને આર્ટ ગેલેરી / કોન્ફરન્સ રૂમની માહિતી આપવી, E.C ની કામગીરી કરવી.

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક (૨)

- હાઉસ કિપીંગના બીલ બનાવવાની કામગીરી, કોમ્પ્યુટર ઓપરેટરની હાજરી, તથા ઈન્સ્યોરન્સની કામગીરી કરવી. તમામ ટેન્ડરોની ફાઈલ ચલાવવી તેની EMD, સીકયુરીટી ડીપોઝીટ જમા કરાવવી.
- કિલ્લાના ટિકિટ વિન્ડો ઉપર કિલ્લો જોવા આવતા મુલાકાતીઓને ટિકિટ ઈસ્યુ કરવી, ટિકિટો અંગેનું સ્ટોક રજીસ્ટર તૈયાર કરવાની કામગીરી, ભરણા અંગેની કામગીરી, આવક અંગેના રજીસ્ટરો બનાવવા, નિભાવવા તથા આવેલ રકમનું ભરણું કરવું કિલ્લામાં આવેલ આર્ટ ગેલેરી, કોન્ફરન્સ રૂમના બુકીંગની, ફોટોગ્રાફી, વિડિયોગ્રાફી વિગેરેના બીલ બનાવવાની કામગીરી કરવી. કિલ્લાની મુલાકાતે આવનાર બાળકો તથા શિક્ષકોના બુકીંગ તેમજ અન્ય ગ્રુપ બુકિંગ અંગેની કામગીરી કરવી તથા ભરણાની કામગીરી કરવી.
- આઉટવર્ડ–ઈનવર્ડની કામગીરી કરવી. બહારથી આવતી ટપાલોના વિતરણની કામગીરી બાઈન્ડરો, ફાઈલો નોંધી ખાતાના વડાશ્રી/અધિકારીશ્રીની સહીમાં મુકવા.
- વખતોવખત ખાતાના વડાશ્રી/અધિકારીશ્રી દ્વારા જે કોઈ કામગીરી લેખિત/મૌખિક સૂચના આપી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરીઓ કરવાની રહેશે.

વાયરમેન (૩) (જે પૈકી ૧ ઓન લોન)

- કિલ્લા ખાતેના વિવિધ ઈલેકટ્રીકલ અને એરકન્ડીશનીંગ ઈકવીપમેન્ટનું ઓપરેટીંગ અને મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી
- આર્ટ ગેલેરી, કોન્ફરન્સ રૂમમાં પ્રોગ્રામ સમયે હાજર રહી ઈલેકટ્રીકલ / એરકન્ડીશનીંગ, સાઉન્ડ સીસ્ટમ અંગેની કામગીરી કરવી.

પટાવાળા (૮) (૪ ખાલી)

કિલ્લા ખાતેની વહીવટી ઓફિસમાં ફાઈલો ગોઠવવી, રીપોર્ટ ફાઈલમાં ફાઈલ કરવા, કિલ્લાના વિવિધ ભાગોની ચાવી લાવી ગેલેરીઓ ખોલવી. ટપાલની કામગીરી, મુલાકાતીઓને લાઈનમાં ઉભા રાખવા તેમજ ગેલેરીઓ, આર્ટ ગેલેરી, કોન્ફરન્સ રૂમ, વોલ્ટ રૂમમાં મુલાકાતીઓની તકેદારી રાખવી. એકઝીબીટસના પ્રદર્શનમાં મદદ કરવી અને ઉપરી અધિકારીઓની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.