કલમ–૪(૧)(બી)(૨) :– <u>સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u> :–

<u>વીજીલન્સ એન્ડ ઈન્સ્પેકશન વિભાગ</u>

<u>સુરત મહાનગરપાલિકા</u>

અ.નં.	હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ/કામગીરીની વિગત
(૧)	વીજીલન્સ એન્ડ ઈન્સ્પેકશન ઓફીસર(ડે.ઈજનેર કેડર)	– સમગ્રખાતાનો વહીવટ સુગમ અને સરળ રીતે ચાલે તે જોવાની જવાબદારી, – મ્યુ.કમિશનરશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ તપાસ સંદર્ભે વીજીલન્સ સ્ટાફને સીધી સુચના/માર્ગદર્શન આપી મહાનગરપાલિકાની વિવિધ ખાતા/ઝોનોમાં તપાસ અંગેની કામગીરી કરાવવી તેમજ સુરત મહાનગરપાલિકાના અન્ય વિભાગો, સરકારશ્રીના જુદા–જુદા વિભાગો, પદાધિકારીશ્રીઓ, મ્યુ.સદસ્યશ્રીઓ તથા જાહેર જનતા તરફથી આવતી ફરિયાદો/અરજીઓ અન્વયે સંબંધિત ખાતા / ઝોન પ્રતિ મોકલાવી, તેના કોમ્પ્લાયન્સ રીપોર્ટ મેળવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. – તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની કામગીરીઓનું અસરકારક નિયંત્રણ. – હાલ વીજીલન્સ વિભાગમાં માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ અતંર્ગત એપેલેટ અધિકારી તરીકે ફરજ.
(૨)	<u>આસી.ઈન્સપેકશન ઓફિસર (ટેકનીકલ)</u> (જુની.ઈજનેર કેડર)(સીવીલ) (આસી.ઈજનેર કેડર)(સીવીલ) (આસી.ઈજનેર કેડર)(ઈલે.)	– વી.આઈ.ઓ.શ્રીની સીધી સુચના અને માર્ગદર્શન મુજબ સુરત મહાનગરપાલિકાનાં જુદા–જુદા વિભાગો/ઝોનો ધ્વારા કરવામાં આવતી વિવિધ કામગીરીઓનું ચેકીંગ, કામની ગુણવત્તા, ટેન્ડર સ્પે. મુજબનો અમલ તથા વપરાશ કરવામાં આવતા માલસામાનની ગુણવત્તાની ચકાસણીની કામગીરી. – આ ઉપરાંત સુરત મહાનગરપાલિકાના અન્ય વિભાગો, સરકારશ્રીના જુદા–જુદા વિભાગો, પદાધિકારીશ્રીઓ, મ્યુ.સદસ્યશ્રીઓ તથા જાહેર જનતા તરફથી આવતી ફરિયાદો/અરજીઓ અન્વયે મે.કમિશનરશ્રીની સુચના મુજબ તપાસના કેસમાં હકીકતલક્ષી રીપોર્ટ તૈયાર કરી વી.આઈ.ઓ. મારફતે ડે.કમિશનરશ્રીની મંજુરી મેળવી, મ્યુ. કમિશનરશ્રીના આદેશ અર્થે રજુ કરવમાં આવે છે તેમ જરૂરી પૂર્તતા માટે સંબંધિત ખાતા/ઝોન પ્રતિ મોકલાવી તેનાં કોમ્પલાયન્સ રીપોર્ટ મેળવવાની કામગીરી. – હાલ વીજીલન્સ વિભાગની ટેકનીકલ કેડરમાં જુની.ઈજનેર તથા આસી.ઈજનેર જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ સંભાળે છે. – ગુજરાત તકેદારી આયોગના સુરત મહાનગરપાલિકાને લગતાં કેસો અન્વયે જે તે ઝોન / વિભાગ પાસે જવાબો અંગે પૂર્તતા કરાવવા ગુજરાત શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ સાથે

		સંકલનની કામગીરી.
(૩)	<u>આસી.ઈન્સ્પેકશન ઓફિસર (જનરલ)</u> <u>(સેકશન ઓફીસર કેડર)</u>	– વી.આઈ.ઓ.શ્રીની સીધી સુચના અને માર્ગદર્શન મુજબ સુરત મહાનગરપાલિકાનાં જુદા–જુદા વિભાગો/ઝોન ઓફિસો તેમજ ઝોન ઓફિસના તાબા હેઠળની વોર્ડ ઓફિસો તેમજ મહાનગરપાલિકાના હેલ્થ સેન્ટરો, મેટરનીટી હોમ તથા હોસ્પિટલોમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની હાજરી તેમજ યુનિફોર્મની ચકાસણી તદઉપરાંત આરોગ્ય ખાતાની વોર્ડ ઓફિસ ખાતે રાખવામાં આવતાં જંતુનાશક દવાના સ્ટોકની ચકાસણી તથા હેલ્થ સેન્ટરો, દવાખાનાઓ ખાતે રાખવામાં આવતા દવાના સ્ટોકની ચકાસણી તેમજ જુદા જુદા ઝોન તથા હેડ કવાર્ટરમાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓ/કામદારો ધ્વારા કરવામાં આવતી ફીલ્ડની કામગીરીઓની ચકાસણીની કામગીરીઓ. – આ ઉપરાંત સુરત મહાનગરપાલિકાના અન્ય વિભાગો, સરકારશ્રીના જુદા–જુદા વિભાગો, પદાધિકારીશ્રીઓ, મ્યુ.સદસ્યશ્રીઓ તથા જાહેર જનતા તરફથી આવતી ફરિયાદો/અરજીઓ અન્વયે મે.કમિશનરશ્રીની સુચના મુજબ તપાસના કેસમાં હકીકતલક્ષી રીપોર્ટ તૈયાર કરી વી.આઈ.ઓ. મારફતે ડે.કમિશનરશ્રીની મંજુરી મેળવી, મ્યુ. કમિશનરશ્રીના આદેશ અર્થે રજુ કરવમાં આવે છે તેમ જરૂરી પૂર્તતા માટે સંબંધિત ખાતા/ઝોન પ્રતિ મોકલાવી તેનાં કોમ્પલાયન્સ રીપોર્ટ મેળવવાની કામગીરી. – હાલ વીજીલન્સ વિભાગની રેવન્યુ કેડરમાં સેકશન ઓફિસર જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજ સંભાળે છે.

		– ગુજરાત તકેદારી આયોગના સુરત મહાનગરપાલિકાને લગતાં કેસો અન્વયે જે તે ઝોન / વિભાગ પાસે જવાબો અંગે પૂર્તતા કરાવવા ગુજરાત શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ સાથે સંકલનની કામગીરી.
(૪)	<u>સેકશન ઓફીસર</u>	– ખાતાના મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી, – ખાતાની વહીવટને લગતી કામગીરી. –સરકારી/અર્ધસરકારી કચેરીને મોકલવાની થતી માંગ્યા મુજબની માહિતી નિયમીત જાય છે કે નહિ તે જોવું, –તાબા હેઠળના કર્મચારી/કામદારની કામગીરી ઉપર અસરકારક નિયંત્રણ/સુપરવિઝન.
(૫)	સુપરવાઈઝર (સીવીલ)	– એ.આઈ.ઓ.(ટેક.) ની સીધી સુચના અને માર્ગદર્શન મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરીઓ તેમજ – ખાતાના વડા અધિકારી સોંપે તે કામગીરી
અ.નં.	**હોદ્દો**	**જોબ ચાર્ટ/કામગીરીની વિગત**
(૬)	સ્પે. રેવન્યુ સુપરવાઈઝર (પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક કેડર)	– વી.આઈ.ઓ.શ્રીની તથા એ.આઈ.ઓ.(જન.) ની સીધી સુચના અને માર્ગદર્શન મુજબ સુરત મહાનગરપાલિકાનાં જુદા–જુદા વિભાગો/ઝોન ઓફિસો તેમજ ઝોન ઓફિસના તાબા હેઠળની વોર્ડ

		ઓફિસો તેમજ મહાનગરપાલિકાના હેલ્થ સેન્ટરો, મેટરનીટી હોમ તથા હોસ્પિટલોમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની હાજરી તેમજ યુનિફોર્મની ચકાસણી તદઉપરાંત આરોગ્ય ખાતાની વોર્ડ ઓફિસ ખાતે રાખવામાં આવતાં જંતુનાશક દવાના સ્ટોકની ચકાસણી તથા હેલ્થ સેન્ટરો, દવાખાનાઓ ખાતે રાખવામાં આવતા દવાના સ્ટોકની ચકાસણી તેમજ જુદા જુદા ઝોન તથા હેડ કવાર્ટરમાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓ/કામદારો ધ્વારા કરવામાં આવતી ફીલ્ડની કામગીરીઓની ચકાસણીની કામગીરીઓ. – આ ઉપરાંત સુરત મહાનગરપાલિકાના અન્ય વિભાગો, સરકારશ્રીના જુદા–જુદા વિભાગો, પદાધિકારીશ્રીઓ, મ્યુ.સદસ્યશ્રીઓ તથા જાહેર જનતા તરફથી આવતી ફરિયાદો/અરજીઓ અન્વયે મે.કમિશનરશ્રીની સુચના મુજબ તપાસના કેસમાં હકીકતલક્ષી રીપોર્ટ તૈયાર કરી વી.આઈ.ઓ. મારફતે ડે.કમિશનરશ્રીની મંજુરી મેળવી, મ્યુ. કમિશનરશ્રીના આદેશ અર્થે રજુ કરવમાં આવે છે તેમ જરૂરી પૂર્તતા માટે સંબંધિત ખાતા/ઝોન પ્રતિ મોકલાવી તેનાં કોમ્પલાયન્સ રીપોર્ટ મેળવવાની કામગીરી. – એ.આઈ.ઓ.(જન.) ના સંકલનમાં રહી સોંપવામાં આવેલ કામગીરી તથા વી.આઈ.ઓ.શ્રી ધ્વારા અવાર–નવાર સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ કરવી તથા કરાવવી.
(૭)	હેડ કલાર્ક	– ખાતાના મહેકમને લગતી કામગીરી – જનરલ એડવાન્સ રીકુપમેન્ટની કામગીરી, – ખાતાનાં વડા અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવાની – આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળની અરજી સંબંધિત કામગીરી
(૮)	સ્પે. રેવન્યુ ઈન્સ્પેકટર (સીનીયર કલાર્ક કેડર)	– એ.આઈ.ઓ.(જન.) તથા સ્પે.રેવન્યુ સુપરવાઈઝર ના સંકલનમાં રહી સોંપવામાં આવેલ કામગીરી તથા વી.આઈ.ઓ.શ્રી ધ્વારા અવાર–નવાર સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ.

અ.નં.	હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ/કામગીરીની વિગત

(૯) (૧૦)	બીજી શ્રેણી કલાર્ક 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. – એસ્ટા. વિભાગની કામગીરી. – ટાઈપ અંગેની કામગીરી. –આર.ટી.આઈ., ઈ–સરકાર, ઈ–મેઈલ ફરિયાદો/રજુઆતો, ગર્વમેન્ટ પોર્ટલ પરની સંલગ્ન ફરિયાદો અંગે પત્ર–વ્યવહારની કામગીરી. – વી.આઈ.ઓ.શ્રી ધ્વારા આપવામાં આવતી સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી.