કલમ–૪(૧)(બી)(૨)સંસ્થાનાં અધીકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

વોચ એન્ડ વોર્ડ વિભાગમાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓની કામગીરીની માહિતી દર્શાવતુ પત્રક(અ)

અ.નં.	હોદ્દો	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
૧.	ચીફ સીકયુ. ઓફિસર	સુરત મહાનગરપાલિકામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણની કામગીર, સ્થાવર તથા જંગમ મિલ્કતોની સુરક્ષા તથા સલામતીની કામગીરી તથા દબાણ, ડીમોલીશનની કામગીરી દરમ્યાન સ્ટાફની સીકયુરીટીની કામગીરી, વી.આઈ.પી. ગેસ્ટની સુરતની વિઝીટ દરમ્યાન પોલીસકર્મીઓ સાથે સંકલનમાં રહી સલામતી તથા સુરક્ષાની કામગીરી તેમજ સુરત મહાનગરપાલિકાના હદ વિસ્તારમાં આવેલ વિવિધ સીકયુરીટી પોઈન્ટો પર ફાળવેલ સુરત મહાનગરપાલિકાના તથા ખાનગી સીકયુરીટી સ્ટાફની કામગીરી પર અસરકારક સુપરવીઝન, કુદરતી આફતના સમયે લોકોની સુરક્ષા અને સલામતીની કામગીર તથા ખાતાને ફાળવવામાં આવેલ વાહનોની જાળવણી અંગેની કામગીરી.
૨.	સીકયુરીટી ઓફિસર	સુરત મહાનગરપાલિકાના ફરજ બજાવતા સીકયુરીટી ગાર્ડ / માર્શલ લીડર/ માર્શલોનું હાજરી રજીસ્ટર ચેક કરવું, બંદોબસ્ત, વ્હીકલનાં કિલોમીટર ચેક કરવા તેમજ રીપેરીંગની કામગીરી તથા વિવિધ પોઈન્ટો પર ફાળવેલ સુરત મહાનગરપાલિકાના તથા ખાનગી સીકયુરીટી સ્ટાફની કામગીરી પર અસરકારક સુપરવીઝન.
૪.	સીકયુ. સુપરવાઈઝર	સુરત મહાનગરપાલિકાના ફરજ બજાવતા સીકયુરીટી ગાર્ડ / માર્શલ લીડર/ માર્શલોનું હાજરી રજીસ્ટર ચેક કરવું, બંદોબસ્ત, વ્હીકલનાં કિલોમીટર ચેક કરવા તેમજ રીપેરીંગની કામગીરી તથા વિવિધ પોઈન્ટો પર ફાળવેલ સુરત મહાનગરપાલિકાના તથા ખાનગી સીકયુરીટી સ્ટાફની કામગીરી પર અસરકારક સુપરવીઝન.
૫.	સીકયુ.ગાર્ડ	સુરત મહાનગરપાલિકાના હદ વિસ્તારમાં આવેલ વિવિધ સીકયુરીટી પોઈન્ટોની જાળવણી તથા સલામતી અંગેની કામગીરી.
૬.	માર્શલ લીડર તાલીમાર્થી માર્શલ લીડર	સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ પોઈન્ટો તથા ઝોન વિસ્તારમાં રોજે રોજ દબાણ–ડીમોલીશન જેવી કામગીરી માટે ફાળવેલ માર્શલોનું સુપરવીઝન કરવું તથા વિવિધ પોઈન્ટો ખાતે રાત્રી ચેકીંગની કામગીરી.
૭.	માર્શલ તાલીમાર્થી માર્શલ	સુરત મહાનગરપાલિકાના હદ વિસ્તારમાં આવેલ વિવિધ સીકયુરીટી પોઈન્ટોની જાળવણી તથા સલામતી અંગેની કામગીરી.

અ.નં	હોદ્દો	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
૧.	ડે. એકાઉન્ટન્ટ	વિભાગના તમામ બીલોને ચેકીંગ કરી બજેટને ધ્યાને લઇ ચુકવણી, તેમજ બજેટ તૈયાર કરાવવાની કામગીરી
૨.	સેકશન ઓફિસર	ઓફિસની રોજબરોજની વહીવટી કામગીરી ઉપર દેખરેખ, તેમજ ખાતામાં સંકલન રાખવુ, તમામ કલેરીકલ સ્ટાફ પાસે સમયબધ્ધ રીતે કામગીરી કરાવવી અને માર્ગદર્શન આપવું, તથા તાકીદની કામગીરીને અગત્યતા આપી નિકાલ કરાવવા અંગેની કામગીરી.
૩.	હેડ કલાર્ક (ખાલી)	આર.ટી.આઈ., અપીલ, કોર્ટ કેસ, તકેદારી આયોગ, પ્રો એકટીવ ડિસ્કલોઝર (પી.એ.ડી.), ઈ–સરકાર, હાજરી ચકાસણી, પાર્કિંગ પાસ, સી.કયુ./ ધારાસભ્ય/સંસદસભ્યશ્રીઓની પ્રશ્નોત્તરીનાં જવાબો તૈયાર કરાવી રજુ કરવા વિગેરેની કામગીરી.
૪.	સીની. કલાર્ક	એસ્ટાબીસ્ટમેન્ટની કામગીરી તથા બીલ બનાવવાની તથા ટેન્ડર અંગેની કામગીરી, ઈન્કવાઈરીની કામગીરી, ખાતાના તમામ પ્રકારના બીલોના ચેકીંગ તેમજ બજેટ તૈયાર કરાવવાની કામગીરી, એસ.આર.પી.એફ. ના બીલોની ચુકવણીની કામગીરી
૫.	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	પે.સે.નં. એચ–૦૫૦, એચ–૩૦૯, એચ–૩૫૦, એચ–૩૫૧ અને એચ–૩૫૨ ના એસ્ટાબ્લીસ્ટમેન્ટ, પેન્શનને લગતી કામગીરી, ડીસ્પેચની, સ્ટોરને લગતી અન ચીફ સીકયુરીટી ઓફિસરશ્રી, સેકશન ઓફિસરશ્રી, સીકયુરીટી સુપરવાઈઝરશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવતા રીપોર્ટ, આર.ટી.આઈ., અપીલ, કોર્ટ કેસ, એજન્સી તથા તમામ પ્રકારના બીલોની ચુકવણીની કામગીરી.
૬.	પટાવાળા	ઓફિસની રૂટીન કામગીરી જેવી કે ટપાલ વિવિધ ડીપાર્ટમેન્ટમાં આપવી તેમજ સ્થાનિક ટપાલોના વિતરણની કામગીરી, રેકર્ડની સાચવણી–નિભાવની કામગીરી, ખાતાની સફાઈની કામગીરી તેમજ ઉપરી અધિકારી તકફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી વિગેરે.