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

વેસ્ટઝોન ઝોન(રાંદેર)

સુરત મહાનગરપાલિકા

હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ /કામગીરીની વિગત
ઝોનલ ચીફ	– ઝોનલ ચીફ તરીકે સમગ્ર ઝોનને નેતૃત્વ પરુ પાડવું. તેમજ તાબા હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીઓ પાસેથી વેસ્ટઝોનને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરીની દેખરેખ રાખી માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું. – ઝોનના ઝોનલ ચીફ તરીકે તેઓને વહીવટી સત્તાઓ પ્રદાન કરવામાં આવી છે.
આસીસ્ટન્ટ કમિશનર	– વહીવટી વિભાગનાં વડા તરીકે ફરજ બજાવવી, જેમાં ઝોનનાં ઈજનેરી વિભાગ સિવાયની તમામ વિભાગ જેવાકે, આકારણી વિભાગ, પ્રોફેશનલ કાયદા / લિગલ વિભાગ, વહીવટી વિભાગ / ગુમાસ્તાધારા વિભાગ, હિસાબી વિભાગની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તાબા હેઠળનાં સ્ટાફ મારફત કામગીરી કરાવવી. તેમજ આર.ટી.આઈ.એકટ હેઠળ અપીલ અધિકારીની સત્તાઓ પ્રદાન કરવામાં આવી છે.
કાર્યપાલક ઈજનેર	– ઝોનના ઈજનેરી વિભાગના વડા તરીકેની ફરજ બજાવવી, જેમાં ઝોનના ઈજનેરી વિભાગની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તાબા હેઠળના સ્ટાફ મારફત કામગીરી કરાવવી. ઝોનના કાર્યપાલક ઈજનેર તરીકે તેઓને વહીવટી તેમજ આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળ અપીલ અધિકારીની સત્તાઓ પ્રદાન કરવામાં આવી છે તેઓના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ સીટી સર્વે વોર્ડ નં.૪,૫,૬,૭,૧૧ અને ૧૨ નો સમાવેશ થાય છે. – પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
નાયબ આરોગ્ય અધિકારી	– ઝોનના આરોગ્ય વિભાગના વડા તરીકેની ફરજ બજાવવી, જેમા ઝોનના આરોગ્ય વિભાગની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તાબા હેઠળના સ્ટાફ મારફત કામગીરી કરાવવી. ઝોનના નાયબ આરોગ્ય અધિકારી તરીકે તેઓને વહીવટી તેમજ આર.ટી.આઈ.એકટ હેઠળ અપીલ અધિકારી તરીકેની સત્તાઓ સોંપવામાં આવેલ છે. તેમના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ ઝોનના વિસ્તારની ૧૪ આરોગ્ય વોર્ડ ઓફિસ, વી.બી.ડી.સી. યુનિટો તેમજ જન્મ મરણ તેમજ લગ્ન નોંધણીના રજીસ્ટ્રાર તરીકેની નિમણુંક આપવામાં આવેલ છે.

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

ટેકનીકલ વિભાગ

અ.નં.	હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ /કામગીરીની વિગત
(૧)	ડે. ઈજનેર (સીવીલ)	– સબ ઝોન/સોંપવામાં આવેલ વિસ્તારમાં કાર્યક્ષેત્ર હેઠળનાં તમામ આસી. /જુની.ઈજનેર/સુપરવાઈઝર/ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ ખાતાઓને લગતી કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ સંકલનની કામગીરી. – વધુમાં કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તરફથી મળતાં કોમન કામો, દાખલા તરીકે સ્વર્ણિમ ગુજરાત યોજનાને લગતી કામગીરી. – રેલ રાહતને લગતા કામો તથા કુદરતી આપત્તિ વેળાએ સલામતી દુરસ્તીની કામગીરી – ટેકનીકલ ખાતાના કર્મચારીઓનું અઠવાડિક ચેકીંગની કામગીરી. – તાબા હેઠળના કર્મચારી / કામદારની કામગીરી નું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. – ટેકનીકલ વિભાગ અને જમીન–મિલકતને લગતી RTI ની કામગીરી.
(૨)	ડે. ઈજનેર (ઈલેકટ્રીકલ)	–સમગ્ર ઝોન વિસ્તારની સ્ટ્રીટ લાઈટ, મ્યુનિસિપલ મિલ્કતોના ઈલેકટ્રીકલ ઈનસ્ટોલેશન્સ તથા નવા પ્રોજેકટોની ઈલેકટ્રીકલ કામગીરીનું સંકલન અને સંચાલન. –ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી મળતી સુચનાઓનુસારની કામગીરીનું સંકલન અને સંચાલન. –તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની કામગીરીઓનું નિયંત્રણ. – RTI ને લગતી કામગીરી માટે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેનું સંકલન.
(૩)	<u>શહેર વિકાસ વિભાગ</u> આસી./ જુની. ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર	– વેસ્ટઝોન વિસ્તારમાં વિકાસ પરવાનગીની ફાઈલો મંજુર કરવી, – સમયાંતરે મુખ્ય કચેરી, સરકારી તથા અન્ય કચેરીએથી માંગવામાંઆવતી માહિતી આપવી, – ગેરકાયદેસર બાંધકામને નોટીસ આપી, તોડવા, – મંજુર પ્લાન મુજબ – માર્ગદર્શન, – ટેમ્પરરી સ્ટ્રકચરો – (મેળા, ફટાકડા, જાદુગર, લેબર કેમ્પ) હોર્ડિંગ્સને મંજુરી આપવી, – આરટીઆઈ અંર્તગત માહિતી તૈયાર કરી આપવી, – સેલ્યુલર ટાવરની મંજુરી આપવા અંગેની કાર્યવાહી ભયજનક /બિસ્માર મિલ્કતોને આઈડેન્ટીફાઈ કરી, નોટીસ આપી, ઉતારી લેવાની કામગીરી, – B.U.C. આપવાની કામગીરી, – RTI ના APIO તરીકેની કામગીરી ***ટી.પી. સ્કીમનું અમલીકરણઃ–*** – રોડ, રસ્તાનું ડીમાર્કેશન – ટાઉન પ્લાનીંગ એકટ મુજબ નોટીસ આપી રસ્તાનો કબજો મેળવવાની કામગીરી. – રીઝર્વેશન પ્લોટની સાચવણી, ડીમાર્કેશન, બોર્ડ મારવા, ફોટોગ્રાફી, વિડીયોગ્રાફી કરવી/રીડેવલેપમેન્ટ ની કામગીરી – ડેવલપમેન્ટનાં રીઝર્વેશન પ્લોટમાં દબાણ / ગેરકાયદેસર બાંધકામ ન થાય તેનાં પગલાં લેવા, – ઈમ્પેકટ ફી ની વસુલાતની કામગીરી, C.O.R. આપવાની કામગીરી – I.C. નાં નાણાની વસુલાત – 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. – તાબા હેઠળના કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન. – હાજરી નિયંત્રણ.
(૪)	<u>રસ્તા વિભાગ</u> આસી. / જુની. ઈજનેર/સુપરવાઈઝર	– 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 – આવેલ ફરિયાદનાં તુમારનાં નિકાલની કામગીરી – થયેલ કામોનાં બીલ બનાવવા, ઓડિટ ઓબ્જેકશનનાં નિકાલની કામગીરી

		– વોર્ડ સમિતિને લગતી કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી/ કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. – તૈયાર થયેલ રસ્તા પર લેન માર્ક, થર્મોપ્લાસ્ટ પેઈન્ટ, કેટઆઈ, બોલોર્ડ,ઝીબ્રા ક્રોસીંગ, સાઈનેઝીસની કામગીરી – ટ્રાફિક આઈલેન્ડની કામગીરી,સ્પોન્સરર પાસે કામગીરી કરવી/રસ્તા/આયોજનના નામ આપવા માટેના અભિપ્રાય આપવા. – RTI અને APIO ની કામગીરી
	ટેકનીકલ આસી. /રોડ ઈન્સ્પેકટર	– ઝોનમાં આવેલ સોંપવામાં આવેલ વિસ્તાર વાઈઝ રસ્તા / ફુટપાથપર સ્ક્રેપીંગ કરવા તથા માટીનાં ઢગલા ઉપાડવાની કામગીરી. – રસ્તા મેઈન્ટેનન્સ / પેચવર્ક કરવાની કામગીરી. – વરસાદી જાળીયા સફાઈ કામગીરી, ફુટપાથ રીપેરીંગ કરવાનીકામગીરી, ખુલ્લી ગટર, ફાડચા સફાઈની કામગીરી, રસ્તા સાઈડપરનાં જંગલ કટીંગની કામગીરી. – તાબાના હેઠળના કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. –સીમેન્ટ /ડામર વિગેરેનાં વપરાશ તથા રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી
(૫)	**<u>પાણી વિભાગ</u>** આસી. / જુની. ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર	– ઝોન વિસ્તારનાં સોસાયટી, ઝુંપડપટ્ટી વિસ્તારમાં પાણીની નળિકા નાંખવાનું કામ. – લીકેજ દુરસ્ત તેમજ ગંદા પાણીના નિકાલની કામગીરી – તાબા હેઠળ કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરીનિયંત્રણ. – RTI ના APIO તરીકેની કામગીરી
	ટેકનીકલ આસી.	– લીકેજ દુરસ્ત તેમજ ગંદા પાણીને લગતા કામોની કામગીરી – પાણીનાં નવા નળ કનેકશનો / ફી કનેકશનો આપવાની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. –સ્ટોરમાંથી લાવવામાં આવેલ મટીરીયલ્સની દેખરેખ તથા રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી
	લીકેજ ઈન્સ્પેકટર/ ફીટર ઈન્સ્પેકટર(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 / ફી કનેકશન આપવાની કામગીરી – તાબા હેઠળના કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ.
(૬)	**<u>હાઉસીંગ વિભાગ</u>** આસી. / જુની. ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર	–અંદાજ બનાવવાની કામગીરી, ટેન્ડરની કામગીરી, ચાલુ કામો પર દેખરેખ, સુરત મહાનગરપાલિકાની માલિકીની મિલ્કતોની નિભાવની કામગીરી – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી – પ્રસંગોની ઉજવણીમાં જરૂરી વ્યવસ્થા કરવાનીકામગીરી – તાબા હેઠળના કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ/ સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. – ગાર્ડન મેઈનટેન્સની કામગીરી – RTI ના APIO તરીકેની કામગીરી
	ટેકનીકલ આસી.	– ચાલુ કામોની સાઈડ પર દેખરેખ – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. –સીમેન્ટ , સ્ટીલ તથા અન્ય મટીરીયલ્સના વપરાશ તથા રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી.
(૭)	**<u>જમીન મિલ્કત વિભાગ</u>** જુની.ઈજનેર/ સેકશન ઓફિસર (વહીવટી)	– જુદા જુદા શોપીંગ સેન્ટર્સના ભાડા વસુલ કરવાની કામગીરી – મ્યુ. ટેનામેન્ટનાં હપ્તા વસુલાત કરવાની કામગીરી/ટેન્ડરની કામગીરી – મહાનગરપાલિકાનાં જમીનો/મિલકતો કામચલાઉ ભાડે આપવાની તથા તેનું ભાડુ વસુલ કરવાની કામગીરી તથા જમીનમિલ્કતને લગતી તમામ કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ.

(૮)	**ડ્રેનેજ વિભાગ** આસી. / જુની. ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર	– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારનાં સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન લાઈનોનાં અંદાજો બનાવવા – ટેન્ડરો મંગાવવા,મંજુર કરાવવા,કોન્ટ્રાકટ સોંપી સ્થળ કામગીરીનું સુપરવિઝન,માપણી,રનીંગ તથા ફાઈનલ બીલો બનાવવા,સમગ્રઝોન વિસ્તારમાં મિલ્કતોની ડ્રેનેજ કનેકશનની મંજુરી આપવી, ઓડીટ – RTI અને APIO ની કામગીરી – સીકયોરીટી ડીપોઝીટ છુટી કરવા સુધીની તમામ કાર્યવાહી કરવાનુંતમામ પ્રકારની માહિતી આપવાનું, આ તમામ સ્ટોર્મ તથા સુઅર ડ્રેઈન લાઈનોનાં મરામત નિભાવની કામગીરી જેવી કે રીપેરીંગ, લાઈનોની સાફસફાઈ (ડીસલ્ટીંગ), રીવર ફલડ ગેટોનાં ઓપરેશન મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી, ડીવોટરીંગ પંપો ચલાવવાની કામગીરી નિભાવણીની કામગીરી,જાળીયા તથા મેનહોલ ખરીદવા વિગેરે તમામ કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન તથા હાજરી નિયંત્રણ
	ટેકનીકલ આસી.	– સાઈડ પર સ્ટોર્મ / સુઅર લાઈનોનાં કામગીરી પર સુપરવિઝન – સીમેન્ટ તથા અન્ય મટીરીયલ્સ નું સ્ટોક રજીસ્ટર બનાવવાનીકામગીરી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. –સીમેન્ટ તથા અન્ય મટીરીયલ્સના વપરાશના રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી.
(૯)	**લાઈટ વિભાગ** આસી./જુની. ઈજનેર (ઈલે.)	– લાગત વિસ્તારની સ્ટ્રીટ લાઈટ સિસ્ટમના મરામત/નિભાવની કામગીરીનું સંચાલન અને નિયંત્રણ. – ટી.પી. રોડ તથા સોસાયટીઓમાં નવી સ્ટ્રીટ લાઈટ સિસ્ટમો લગાડવા માટે અંદાજથી લઈ એકઝીકયુશન સુધીની કામગીરી . –લાગત વિસ્તારની મ્યુ. મિલ્કતોના ઈલે.ઈનસ્ટોલેશન્શની મરામત , નિભાવ, રીપેરીંગ, રીપ્લેસમેન્ટ તથા કેપીટલ કામગીરીઓ. –બની રહેલા નવા પ્રકલ્પોની ઈલે.ઈનસ્ટોલેશન્શની કામગીરી. –તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને કામ વહેંચણી તથા તેમની કામગીરી પર સુપરવિઝન અને નિયંત્રણ. –લાગત વીજ બિલોની નિયમન તથા નવા કનેકશન મેળવવાની કામગીરીઓ. –અન્ય વિભાગો રાજય–કેન્દ્ર સરકારના વિભાગો સાથે સંકલનની કામગીરી. –આર.ટી.આઈ.ને લગતી કામગીરી. –વાર્ષિક બજેટ તથા અન્ય લાગત નાણાંકીય કામગીરીઓ . –ઉપરી અધિકારીઓ ધ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરીઓનો નિકાલ. –લેખિત તુમાર/રીપોર્ટ તૈયાર કરી/કરાવી મંજુરી અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી.
	મેઈન્ટેનન્સ આસી. (ઈલે.) ઈલે. સુપરવાઈઝર	–લાગત વિસ્તારની સ્ટ્રીટ લાઈટ સિસ્ટમના મરામત/નિભાવની કામગીરીનું સીધુ સુપરવિઝન અને નિકાલ કરવા/કરાવવાની કામગીરી. –નવી સ્ટ્રીટ લાઈટ સિસ્ટમો પ્રસ્થાવિત કરવાની કામગીરીનું સીધુ સુપરવિર્ઝન. –લાગત ન્યુ.મિલકતોના ઈલેકટ્રીકલ ઈનસ્ટોલેશન્સને લગતી કેપીટલ અને મરામત–નિભાવની કામગીરીની સીધી દેખરેખ. –વીજ બિલોના ચુકવના અર્થેની કામગીરી. –હાથ નીચેના વાયરમેનો ને કામગીરીની વહેંચણી, તેની દેખરેખ તથા સંચાલનની કામગીરી. –ઉપરી અધિકારીઓ ધ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવતી કામગીરીનો નિકાલ.
	વાયરમેન	–લાગત વિસ્તારોનો સ્ટ્રીટ લાઈટ સિસ્ટમની ચકાસણી,મરામત,નિભાવની કામગીરી તથા પ્રાપ્ત થતાં પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવાની/કરાવવાની કામગીરી. – મ્યુ. મિલકતોના ઈલે. ઈનસ્ટોલેશનને લગતી મરામત–નિભાવ તથા કેપીટલ કામગીરીઓ. – DISCOM સાથે સીધુ સંકલન કરવાની કામગીરી. –ઉપરી અધિકારીઓ ધ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવતી કામગીરીઓનો નિકાલ.
(૧૦)	**દબાણ વિભાગ** આસી./જુની.ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર/ ટેકનીકલ આસી.	– જાહેર રસ્તા પરનાં દબાણ દુર કરવાની તથા શહેર વિકાસ ખાતના માર્ગદર્શન હેઠળ ગેરકાયદેસર બાંધકામ દુર કરવાની કામગીરી તથા અધિકારીશ્રીઓની સુચનાઓનું વખતોવખત પાલન કરવાની કામગીરી. – તાબા હેઠળના કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. – દબાણ ખાતા ધ્વારા જમા કરવામાં આવતા માલ–સામાન રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.

આરોગ્ય તથા વી. બી. ડી. સી. વિભાગ

નાયબ આરોગ્ય અધિકારી	– ઝોનના કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારના આરોગ્યલક્ષી કામગીરીઓ અંગે તમામ વોર્ડ તથા વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ યુનિટની કામગીરીનું સુપરવિઝન અને વહીવટી કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. – આરોગ્ય લક્ષી 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 – પી.એફ.એ.એકટ ૧૯૫૪ હેઠળ ખાધ પદાર્થોના તથા માર્કેટ વિભાગના ફુડ ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકલનમાં રહી લાયસન્સ રીન્યુઅલની કામગીરી – ગલી–ટ્રેપ ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી – ખાળકુવા સફાઈ,જાજરૂ સફાઈ,ગલી સફાઈ – વપરાશી કૂવાનું 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 સફાઈ ની કામગીરીનું સુપરવિઝન વોર્ડ ઓફિસ ધ્વારા કરાવવું. – જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવા કે સિનેમા ,નાટયગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ – રોગ ચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીકે 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 મહાનગરપાલિકાના આરોગ્ય કામગીરીના સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર – દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજ રોજ પાણીનાં નમુના બેકટોરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા – સ્વચ્છ ભારત મિશન અંતર્ગતની કામગીરી. – ઝોનના કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારમાં બનતા જન્મ–મરણ અને લગ્નના બનાવોની નોંધણી કરવી અને પ્રમાણપત્ર ઈસ્યુ કરાવવાની કામગીરી સાથે જન્મ–મરણ અને લગ્ન નોંધણી વિભાગની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી. – આર.ટી.આઈ.એકટ હેઠળ અપીલ અધિકારીની સત્તાઓ પ્રદાન કરવામાં આવી છે.
આસી. જંતુનાશક અધિકારી	– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ અંગેની કામગીરીનું મોનીટરીંગ તેમજ સુપરવિઝન – તાબા હેઠળના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ, હાજરી નિયંત્રણ. – વી.બી.ડી.સી.વિભાગને લગતી આર.ટી.આઈ.ના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી.
ચીફ એસ. આઈ.	–સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણની તમામ કામગીરી કરાવવાની. –તાબા હેઠળના કર્મચારીની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ/સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. –વાહક જનિત વિસ્તારની સાફ સફાઈની કામગીરી –જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવની કામગીરી –ઘન કચરાનું એકત્રિકરણ,પરિવહન અને આખરી નિકાલ –મરેલા જાનવરો(નાના અને મોટા) નો નિકાલ –પી.એફ.એ.એકટ ૧૯૫૪ હેઠળ ખાધ પદાર્થોના તથા માર્કેટ વિભાગના ફુડ ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકલનમાં રહી લાયસન્સ રીન્યુઅલની કામગીરી – ગલી–ટ્રેપ ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી – ખાળકુવા સફાઈ,જાજરૂ સફાઈ,ગલી સફાઈ, વપરાશી કૂવાનું 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 સફાઈ ની કામગીરી – જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવા કે સિનેમા , નાટયગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ – રોગ ચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીકે જાણ કરવી તેમજ રોગ અટકાયત પગલાની કામગીરી. – ગવર્નન્સ, કમ્પલેઈન્ટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળના અમલીકરણની ફરિયાદ નોંધવાની કામગીરી. – નાગરીક સેવાને લગતી ફરિયાદો જેવી કે આરોગ્યને લગતી તેમજ એન્જીનિયરીંગને લગતી ફરિયાદોની ૨૪/૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવાનીતથા ફરિયાદીને તેની જાણ કરવાની પ્રથા

	– નાગરિકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર – દરેક વોર્ડ/યુનિટ વાઈઝ રોજ રોજ પાણીનાં નમુના બેકટોરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા. –RTI એકટ હેઠળ ઝોનના આરોગ્ય વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
	– વહીવટી સરળતા અને કોમ્યુનિકેશન નેટવર્ક માટે સતત કાર્યરત રહેતા ૩૬૮ વાયરલેસ સેટ – દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજ રોજ પાણીનાં નમુના બેકટોરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા.
આરોગ્ય નિરીક્ષક	– આરોગ્યલક્ષી/વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણની તમામ કામગીરી કરાવવાની તથા યુનીટ ખાતેનાં કર્મચારીઓ પાસે 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 – પી.એફ.એ.એકટ ૧૯૫૪ હેઠળ ખાધ પદાર્થોના લાઈસન્સ તથા માર્કેટ વિભાગના લાયસન્સ રીન્યુઅલની કામગીરી – ગલી–ટ્રેપ ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી – ખાળકુવા સફાઈ,જાજરૂ સફાઈ,ગલી સફાઈ – વપરાશી કૂવાનું 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 સફાઈ ની કામગીરી – જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવા કે સિનેમા ,નાટયગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ – રોગ ચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીકે 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 તેમજ એન્જીનિયરીંગને 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 અધિકાર પત્ર – વહીવટી સરળતા અને કોમ્યુનિકેશન નેટવર્ક માટે સતત કાર્યરત રહેતા ૩૬૮ વાયરલેસ સેટ – દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજ રોજ પાણીનાં નમુના બેકટોરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા –RTI એકટ હેઠળ ઝોનના આરોગ્ય/યુનિટના યુનિટના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક	– આરોગ્યલક્ષી/વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણની તમામ કામગીરી તેમજ એ. આઈ.ઓ. શ્રી તેમજ સેનેટરી ઈન્સ્પેકટરોનાં સલાહ સુચન મુજબ તમામ પ્રકારની કામગીરી, પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર તથા બેલદાર પાસે લેવી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ
પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર	– ઈન્ટ્રા. સર્વેલન્સ અંગેની કામગીરી તથા એન્ટીલાર્વલ અંગેની કામગીરી, ફોગીંગ અંગેની કામગીરી.
મુકાદમ	– આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી

વહીવટી વિભાગ

એસેસમેન્ટ એન્ડ રીકવરી ઓફિસર	– સુરત મહાનગરપાલિકાનાં વિસ્તારમાં આવેલ મિલ્કતોની આકારણી દફતરે વેરાનાં હેતુ માટે એસેસમેન્ટ કરી ખાસ નોટીસ બજાવવી 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 વેરાની વસુલાત ન થાય તો ધી બી.પી. એમ.સી. એકટ મુજબ નકકી કરેલ સમય મર્યાદામાં નોટીસ, વોરંટ બજાવી ત્યાર બાદ, યોગ્ય તે સમયે તેવી મિલ્કતોને જપ્તીમાં લઈ વેરા વસુલાતની આગળની કાર્યવાહી કરવી. – દર એપ્રિલ માસમાં તમામ મિલ્કતોની થયેલ આકારણીનું રજીસ્ટર જાહેર જનતા માટે ખુલ્લું મુકવું અને તેમાં આવેલ વાંધાઓ અન્વયે એપેલેટ ઓફિસર ધ્વારા લેખાલેખ નિર્ણયનો અમલ કરવા થયેલ એપેલેટનાં હુકમનો અમલ કરવો અને તેની ખાસ નોટીસ બજાવવી. – વખતો વખત મિલ્કતોનાં માલિકો, ધારણકર્તાઓ, કબજેદારનાં નામ રજુ કરેલ દસ્તાવેજી પુરાવાઓને આધિન કરદાતા તરીકે આકારણી દફતરે ફેરફાર કરવા. – અરજદાર તરફથી આવતી નવી મિલ્કત માટેની આકારણી કરવાનાં હેતુ સારુ આવતી અરજીઓ સ્વીકારી તેની નવી / ફેરફાર થયેલ મિલ્કતોની આકારણી કરી આકારણી દફતરે ચઢાવી તેની રીવાઈઝ નોટીસ આપી બીલ ઈસ્યુ કરવા. –વ્યવસાયવેરા અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી –આકારણી અને વસૂલાત વિભાગ તથા વ્યવસાય વેરાને લગતી આર.ટી.આઈ. ના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી કરવી.
એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફિસર	–રાંદેર ઝોનના મહેકમને લાગત તમામ કામગીરી. –એલ.ટી.સી., ઈન્ક્રીમેન્ટ, ઉચ્ચત્તર વિગેરેની કાર્યવાહી, લીવ ડેટા, કર્મચારીઓના નોમીનેશન, મેડીકલ ફીટનેશ સર્ટીફીકેટ કરાવવા અંગેની કાર્યવાહી. –મહેકમ વિભાગને લાગત ખાતાકીય તપાસની કામગીરી તેમજ કારણદર્શક નોટીસ, ચાર્જશીટ, મેમાની કાર્યવાહી/ સંકલનની કાર્યવાહી. –ઈન્કમ ટેક્ષ ઈન્વેસ્ટમેન્ટ એકચ્યુલ / પ્રપોઝડ ઈન્વેસ્ટમેન્ટની કામગીરી. –પાસપોર્ટ, વધુ અભ્યાસ, વીઝા વિગેરેનાં એન.ઓ.સી. સંબંધિત કામગીરી. –પેન્શન અને અંતિમ સંસ્કારના નાણાં ચુકવણીની કામગીરી, પ્રો. ફંડની અરજી,એન.ડી.સી.પી.એસ., જી.એસ.એલ.આઈ.એસ., સંયોજીત વીમા, અનફીટની કામગીરી. –રજા પગાર, ડેથ કમ રીટાયરમેન્ટ ગ્રેજયુઈટી, એડી. ગ્રેજયુઈટી, કોમ્યુટેશન પેન્શન, પેન્શન પગાર અને પેન્શનવર્ધિત યોજના હેઠળ મળતી ગ્રેજયુઈટી, પ્રોવીઝનલ પેન્શનની કામગીરી તેમજ એ.સી.બી. કેસ/ ફરજ મોકુફી હેઠળના કર્મચારીઓને કેસનો ચુકાદો આવ્યે ચુકાદા અન્વયેની તેમજ રજા સરભર તેમજ નાણાં ચુકવણી કરવાની કાર્યવાહી. –તાલીમાર્થી કર્મચારીઓને અને પ્રોબેશન કર્મચારીઓને કાયમી કરવાની, ડીફરન્સ ચુકવવાની કામગીરી. –પગારનાં ડેટા સંબંધિત કામગીરી. –ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી ભરાવવાની કામગીરી. –સી.આર. ભરાવવા તેમજ અધિકારી/ કર્મચારીઓનાં મિલ્કત અંગેના ફોર્મ ભરાવવા. –દર વર્ષે પેન્શરોની હયાતીની કામગીરી. –તમામ કર્મચારીઓની તબીબી સારવાર પુસ્તિકા બનાવવા, તબીબી ભથ્થુ મેળવવા અંગેની કામગીરી. –પરફોર્મીંગ આર્ટ સેન્ટર અને સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમનાં તમામ કર્મચારીઓને લાગત મહેકમની તમામ કામગીરી. –આર.ટી.આઈ. એકટ અન્વયે મહેકમ વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. –ઈલેકશન અને સેન્સસ વિભાગ સાથે સંકલન કામગીરી. –જનસંપર્ક વિભાગ તેમજ અન્ય ઝોન/સરકારી કચેરી/તેમજ સુરત મહાનગરપાલિકાનાં ખાતા/વિભાગને લાગત પત્ર વ્યવહારની કામગીરી. –ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના અન્વયેની વહીવટી કામગીરી.

આસી.લો. ઓફિસર	– સુ.મ.પા. ધ્વારા બનાવવામાં આવેલ એડવોકેટોની પેનલ યાદી માટે સ્થાયી સમિતિએ નકકી કરેલ ફી માં સુધારા–વધારા માટે જરૂરી કાર્યવાહી. – મ્યુ.કોર્ટમાં સુ.મ.પા. તરફથી દાખલ કરવામાં આવતા કેસોમાં મહાનગરપાલિકા વતી હાજર રહી રજૂઆત કરવાનો તેવા કેસોનો નિકાલ થયે હકુમત ધરાવતી અદાલતમાં અપીલ કરવાજોગ છે કે કેમ ? તે બાબતે કાનુની અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી. – વિવિધ અદાલતોમાં કર્મચારીના કેસો માટે પેનલ એડવોકેટની નિમણૂંકનો અભિપ્રાય , ફી બાબતે વ્યાજબીપણાનો અભિપ્રાય તેમજ વહીવટી રીતે કર્મચારીઓના કેસો તેમજ કાનુની મુદ્દાનો અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી. – કાયદા ખાતામાં આર.ટી.આઈ.નાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી. – મિલકતની આકારણીના એપેલેટ અધિકારી તરીકે હરકત અરજીની સુનાવણી કરી તેના નિર્ણય આપવા.
ડે. એકાઉન્ટન્ટ	– હિસાબીને લગતી તમામ કામગીરી, – બજેટ, જનરલ એડવાન્સ, ડીપોઝીટ, આવક– ખર્ચને લગતી તમામ કામગીરી, – ઓડિટ ઓબ્જેકશનનો નિકાલ,સ્થાનિક ભંડોળ ઓડિટની કામગીરી, – રીકુપમેન્ટની કામગીરી, પેન્શરોની હયાતી કામગીરી, – ઈન્ક્રીમેન્ટનાં અભિપ્રાયની કામગીરી, –પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ –વેસ્ટ ઝોનની એકવેરીયમની એકાઉન્ટની કામગીરી –ઝોન ખાતાના મહેકમ વિભાગ સાથે સંપર્કમાં રહી કર્મચારીના વેતન–ભથ્થા, ઈજાફા, એલ.ટી.સી., તેમજ નિવૃત કર્મચારીના પેન્શન ગ્રેજયુઈટી ચૂકાવણીની ચકાસણી કરી આગળની કાર્યવાહી માટે ઓડીટ અને હિસાબી મુખ્ય શાખા તરફ મોકલવાની કામગીરી –હિસાબીખાતાને લગતી આર.ટી.આઈ.ના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી કરવી.
સેકશન ઓફિસર	– મહેકમ વિભાગની તમામ કામગીરી, –શેલ્ટર હોમની લાગત વહીવટી કામગીરી. –આધારકાર્ડ ની કામગીરી અર્થે વ્યવસ્થા/ગોઠવણ અંગેની કામગીરી. – કર્મચારીઓ નિયમીત ફરજ પર હાજર રહે છે કે નહિ તે બાબતની ચકાસણી. – તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી ડેટા તેમજ દૈનિક કામગીરીનો રિપોર્ટ લેવો. – સરકાર તરફથી માંગ્યા મુજબની માહિતી નિયમીત જાય છે કે નહિ તે જોવું, – મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. –ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી. –સેકશનમાં દરેક દફતરોને લગતી જવાબદારી તથા અન્ય સુપરવાઈઝીંગ પ્રકારની કામગીરી.
દુકાનધારા નિરીક્ષક	– ગુજરાત દુકાન અને સંસ્થા (રોજગાર નિયમન અને સેવાની શરતો)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 તેમજ અધિનિયમ તથા નિયમોના ભંગ બદલ કમ્પાઉન્ડીંગ ઓફિસર સમક્ષ દંડની કાર્યવાહી અને વધુમાં નામદાર મ્યુનિસીપલ કોર્ટમાં ફરિયાદ દાખલ કરવી. – કર્મચારી જીવનવીમા અધિનિયમ ૧૯૮૦ની જોગવાઈઓનું પાલનકરાવવું. – ગુજરાત રાજય વ્યવસાય, વ્યાપાર, ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ ૧૯૭૬. વધુમાં, વ્યવસાય વેરાને લગતી તમામ કામગીરી તથા વ્યવસાય વેરા / ગુમાસ્તાધારાની સાથે સંકળાયેલા સ્ટાફની કામગીરી પર સુપરવિઝન કરવું. – RTI એકટ હેઠળ ગુમાસ્તા વિભાગને લગતી જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી
પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	–હેડ કલાર્ક તરીકેની મહેકમ વિભાગની કામગીરી. –શીડયુલની માહિતી, તમામ પ્રકારનાં ચેકીંગની કામગીરી. –કેશ સ્લીપ તૈયાર કરી પગાર મેઈન ઓફિસથી લાવવાની કામગીરી. એલટીસી, ઉચ્ચતર વિગેરે ડેટા ચકાસણીની કામગીરી. –પેન્શનર/કર્મચારીને લાગત પોલીસી મેટરના રિપોર્ટીંગની કામગીરી. –ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી. – ઓડિટ ઓબ્જેકશનનો નિકાલ કરવાની કામગીરી, – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી ની કામગીરી / હાજરી /વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ – જનરલ એડવાન્સ, રીકુપમેન્ટની કામગીરી, – સ્ટોર ડિપોઝીટ એકાઉન્ટ રીકુપમેન્ટની કામગીરી, આકારણી અને વસૂલાત વિભાગના સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરી. – આ કામગીરી જે તે ખાતાવાર અલગ અલગ પ્રકારની આ ઉપરાંત ખાતાનાં વડા અધિકારી સોંપે તે

	કામગીરી કરવાની રહે છે. – RTI સંદર્ભે APIO ની કામગીરી.
બીજી શ્રેણી કલાર્ક– સીનીયર કલાર્ક	– જે તે ખાતામાં સોંપવામાં આવતી ખાસ પ્રકારની જવાબદારીઓ જેવી કે, હિસાબી શાખામાં બીલ બનાવવાની, બીલ ચેકીંગ ૧૦૦ %, તેમજ અન્ય પ્રકારની ખાતા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી, સભ્યશ્રીઓ તરફથી સ્ટેન્ડીંગ કમીટી, સામાન્ય સભામાં પુછવામાં આવતા સવાલોનાં જવાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી. આમ, દરેક ખાતા પ્રમાણે કામગીરીમાં ફેરફાર રહે છે, – તદુપરાંત કેશ કાઉન્ટરની કામગીરી, – ડે બુક, રીટર્ન ચેક, શિક્ષણ ઉપકર, કુરીયરની કામગીરી, – આકારણી ખાતાના સર્વેયરની કામગીરી, તુમાર તૈયાર કરવા – સ્ટોર વિભાગની, મહેકમ વિભાગના પેન્શન/એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતીકામગીરી, – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન સેલને લગતી કામગીરી – ગુમાસ્તા વિભાગ / પ્રોફેશનલ ટેક્ષ ઉઘરાવવાની કામગીરી – રેકર્ડની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી, રેકર્ડ એ, બી, સી, ડી, વાઈઝ રેકર્ડ ગોઠવવો –જમીન મિલ્કત વિભાગ ધ્વારા ઝોન વિસ્તારમાં ડે. ઈજનેરશ્રીની સુચના મુજબ મહાનગરપાલિકાનાં સામાજિક સુવિધા આપવાનાં હેતુ માટે નડતરરૂપ ઝુંપડપટ્ટીનાં સર્વેની કામગીરી –મહેકમ વિભાગના તમામ પે–સેન્ટરનો કર્મચારીઓના પેપર્સ/રિપોર્ટ/ડેટા સંબધિત ચકાસણી અંગેની કાર્યવાહી –હાજરીપત્રક મેઈન્ટેઈન કરવાનું, રજાની ખતવણી તથા મહેકમ/એપેલેટના ડેટા બનાવવા તેમજ ઝોનનાં અલગ અલગ વિભાગ/ખાતા/ડેપો/વોર્ડ ઓફિસનાં હાજરીપત્રક દર માસે જમા લેવાનું, દર માસનું હાજરી પત્રક લખવું, શીડયુલની માહિતી આપવાની કામગીરી. –આર.ટી.આઈ.ની કામગીરી. –એલટીસી, ઉચ્ચતર વિગેરે ડેટા ચકાસણીની તેમજ હેડકલાર્ક સાથે સંકલનમાં રહી ચેકીંગની કામગીરી. –ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની અન્ય 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, – એસ્ટા. કલાર્ક તરીકે મહેકમ વિભાગની તમામ કામગીરી, – ફિલ્ડબુક કલાર્કની તેમજ વોર્ડ ઈન્સ્પેકટરની કામગીરી, – જન્મ–મરણ– લગ્ન નોંધણીની કામગીરી, રેકર્ડની કામગીરી સીવીક સેન્ટર કેશ કલેકશન, ટેનામેન્ટનાં સ્થળ પર હપ્તા વસુલાત, – દબાણ ખાતા ધ્વારા આવેલ લારીઓ વિગેરે સામગ્રીનો દબાણ ચાર્જ વસુલ લેવો. – જમીન મિલકત ખાતાને લગતી જેવી કે ટેનામેન્ટનાં સ્થળ પર હપ્તા વસુલાત, દબાણ ખાતા ધ્વારા લાવેલ લારીઓ વગેરે સામગ્રીઓનો દબાણ ચાર્જ વસુલવાનો, સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ ઝુપડપટ્ટીઓમાં સ્થળ પર ભાડા વસુલાત, શોપીંગ સેન્ટરમાં ભાડા વસુલાત, મંડપ ફી, ઈલેકટ્રીક સબ સ્ટેશન જમીન ભાડા, દુધ સહકારી મંડળીના ડેપોનાં જમીન ભાડા, ખાનગી સર્વીસ પ્રોવાઈડર કંપનીઓની લાઈન/કેબલના ભાડા, સુ.ડી. ટેલીફોનને ફાળવેલ જગ્યાનાં ભાડા, કેબીન/મકાન સ્થળ પર ભાડા વસુલાત વેસ્ટ ઝોનમાં આવેલ સ્કુલ ભાડા, પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટ ભાડા, હોર્કીંગ, અપંગ તથા વિધવાઓને ફાળવેલ જગ્યાના ભાડા વગેરે વસુલાતની કામગીરી, આવેલ અરજીઓ અંગે સ્થળ તપાસ અને નિકાલ તેમજ ઉપરોકત સમગ્ર કામગીરીઓને લગતી આનુસાંગિક પેપર વર્ક કામગીરી વિગેરે.