કલમ–૪(૧) (બી) (૪) મધ્યસ્થ કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવતા કાર્યો

મધ્યસ્થ કચેરીમાં કરવામાં આવતી કામગીરી :–

(૧) સુરત શહેરની જનતા તરફથી આપવામાં આવતી અરજીઓ / ફરીયાદો, સરકારી, અર્ધ સરકારી, અન્ય સંસ્થા તથા જાહેર જનતા તરફથી મે.કમિશનરશ્રીને તથા વિભાગીય વડાશ્રીને ઉદ્દેશીને આપવામાં આવતી અરજીઓ રૂબરૂ, કુરીયર, પોસ્ટ ધ્વારા આવતી અરજીઓ અત્રે સ્વીકારી જે તે ખાતા / ઝોનને આગળની કાર્યવાહી અર્થે મોકલવામાં આવે છે. ૬ ઝોન તથા મ.ધ.હોસ્પિ., સ્મીમેર હોસ્પિ. સ્લમ અપગ્રેડેશન સેલ, ડ્રેનેજ, ટ્રાફિક સેલ ખાતેથી આવતી ટપાલો લાગત ખાતા / ઝોનને મોકલવામાં કામગીરી, તેમજ વિવિધ ખાતા / ઝોન તરફથી મે.કમિશનરશ્રીની સહી માટે રજુ કરવામાં આવતી ફાઈલો મે.કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજુ કરી સહી થઈને આવેલ ફાઈલો જે તે ખાતા / ઝોનને મોકલવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૨) સામાન્ય સભા તથા સ્થાયી સમિતિમાં સભ્યશ્રીઓ તરફથી પુછવામાં આવતા પ્રશ્નો / સુચનો અંગે સંબંધિત ખાતામાંથી જવાબ મેળવી ફાઈલ તૈયાર કરવાની કરવાની કામગીરી તેમજ સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ તથા કમિશનરશ્રી તરફથી હેલ્થ એન્ડ એન્જી., અંગે લેવામાં આવતી મીટીંગ તથા અન્ય મીટીંગોની કાર્યવાહીની નોંધ તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૩) સુરત મહાનગરપાલિકાના કર્મચારીઓના બાળકોને ટયુશન ફી ચૂકવવા અંગેની કામગીરી, ૨૬ મી જાન્યુઆરી અને ૧૫ ઓગષ્ટ સમારંભ અંગેની કામગીરી, ચોમાસાની ઋતુ શરૂ થાય તે પહેલાં મધ્યસ્થ ફલડ કંટ્રોલ રૂમ શરૂ કરવાની તેમજ પ્રિ–મોન્સુન મેનેજમેન્ટ કરવાની કામગીરી, ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એન્ડ પ્રિપેર્ડનેશ પ્લાનની પુસ્તિકા તૈયાર કરવાની કામગીરી, સુરત મહાનગરપાલિકાના કર્મચારીઓ / અધિકારીઓને વિવિધ સ્કોલરશીપ એનાયત કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૪) સરકારશ્રીમાં નાગરિક અધિકાર પત્રની દરમાસે મોકલવાની કામગીરી તથા સરકારશ્રી ધ્વારા વખતોવખત માંગવામાં આવતી કામગીરી અંગે વિવિધ ખાતઓની માહિતીનુ સંકલન કરી માહિતી મોકલવાની કામગીરી તથા સરકારશ્રી સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૫) જુદા જુદા ખાતાઓ ધ્વારા કરવામાં આવતી દરખાસ્તો જે તે સમિતિવાઈઝમાં રજુ કરવા માટે સેક્રેટરીશ્રીને મોકલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે તેમજ સેક્રેટરીશ્રી તરફથી મોકલવામાં આવતા જુદી જુદી સમિતિના ઠરાવો લાગત ખાતા / ઝોનને મોકલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૬) મેયરશ્રી, ડે.મેયરશ્રી, સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી, ઓડીટરશ્રીના પત્રો, કોર્ટ સમન્સ, વિભાગીય વડાશ્રીઓ સમક્ષ રજુ કરી જે તે ખાતા / ઝોનને આગળની કાર્યવાહી અર્થે મોકલવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૭) મ્યુ.સભ્યશ્રીઓ તરફથી આવતા ફરીયાદો તથા અનુદાન અંગેના પત્રો જે તે વિભાગીય વડાશ્રીઓ સમક્ષ રજુ કરી લાગત ખાતા / ઝોનને મોકલવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૮) ધી બી.પી.એમ.સી. એકટ ૧૯૪૯ ની કલમ–૭૩(ડી) અન્વયે રૂા.૧૦૦૦/– થી વધુના થયેલ / થનાર ખર્ચની જાણ કરવા તથા સદરહું અધિનિયમના અનુસુચિ–અ ના પ્રકરણ–૫ ના નિયમ–૨(૨) ના પ્રોવાઈઝો અનુસાર ટેન્ડર ન મંગાવવાની થયેલ અનિયમિતતા કોન્ડોન કરવા અંગે સુરત મહાનગરપાલિકાની વિવિધ સમિતિમાં જાણ કરવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

કલમ–૪(૧) (બી) (૪) મધ્યસ્થ કચેરી હેઠળ કાર્યરત કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ ધ્વારા કરવામાં આવતા કાર્યો

કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ એન્ડ એનાલીસીસ સેલ ધ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરી :–

(૧) સુરત શહેરની જનતા તરફથી કોલ સેન્ટર/હેલ્પલાઈન, વોટસ એપ, મોબાઈલ એપ્લીકેશન તેમજ વેબ સાઈટ મારફત કરવામાં આવતી મહાનગર પાલિકા સંબંધિત રજુઆતો/ ફરીયાદો, સ્ટેન્ડીગ કમિટી, સામાન્ય સભા સરકારના વિવિધ પોર્ટલો મારફત કરવામાં આવતી ફરિયાદો/રજુઆતો કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં નોંધીને સંબંધિત અધિકારી/એસાઈની ઓફીસરને કેટેગરી સબ કેટેગરી પ્રમાણે નોંધીને અરજદાર/ફરિયાદને તેમજ સંબંધિત અધિકારી/ફરિયાદીને કમ્પ્લેઈન આઈ.ડી.નંબર, ફરિયાદની વિગત અને એસાઈની ઓફીસરો મોબાઈલ નંબર ની સીસ્ટમ થી SMS મારફત મોકલવાની કામગીરી.

(૨) સામાન્ય સભા તથા સ્થાયી સમિતિમાં સભ્યશ્રીઓ તરફથી પુછવામાં આવતા પ્રશ્નો / સુચનો અંગે લેવામાં આવતી મીટીગ તથા અન્ય મીટીગોની કાર્યવાહીની નોંધ કમ્પ્લેઈન મેનેમેન્ટ સીસ્ટમમાં દાખલ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૩) જુદી જુદી કમ્પ્લેઈન કેટેગરી અને સબ કેટેગરી મુજબ નકકી કરેલ સમય મર્યાદામાં ઓફીસરો/એસાઈની ઓફીસરો મારફત પેન્ડીગ કમ્પ્લેઈનનો નિકાલ કરવા માટે વખતો વખત ટેલીફોનથી સંપર્ક, કમ્પ્લેઈન અંગે જરૂરીયા પ્રમાણે જુદા જુદા તબકકે નોંધ ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી.

(૪) વરસાદની સિઝન દરમ્યાન ફલડ કંટ્રોલ તરફથી પુરી પાડવામાં આવતી ઉકાઈ લેવલ, શહેરનો વરસાદ, કોઝ વે લેવલ, કોઝ વે સ્ટેટસની માહિતી રેઈનફોલ સીસ્ટમમાં ઈનપુટ કરવાની તેમજ શહેરના વરસાદના ઝોન વાઈઝ આંકડા, ઉકાઈ લેવલના, તેમજ શહેરની આજુબાજુના ગામડાઓના વરસાદની વિગતની કોમ્પ્યુટરમાં નોંધ કરવાની કામગીરી.