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

	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર
(૧)	એડી.સીટી.ઈજનેર	➢ સેન્ટ્રલ ઝોનના ઝોનલ ચીફ તરીકે સમગ્ર ઝોનને નેતૃત્વ પરુ પાડવું. તેમજ તાબા હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીઓ પાસેથી સેન્ટ્રલ ઝોનને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરીની દેખરેખ રાખી માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું. ➢ ઝોનના ઝોનલ ચીફ તરીકે તેઓને વહીવટી સત્તાઓ પ્રદાન કરવામાં આવી છે.
(૨)	આસીસ્ટન્ટ મ્યુનિ.કમિશનર	➢ સેન્ટ્રલ ઝોનનાં વહીવટી વિભાગનાં વડા તરીકે ફરજ બજાવવી, જેમાં સેન્ટ્રલ ઝોનનાં ઈજનેરી વિભાગ સિવાયની તમામ વિભાગ જેવાકે, આકારણી વિભાગ, પ્રોફેશનલ કાયદા / લિગલ વિભાગ, મહેકમ વિભાગ / વહીવટી વિભાગ / ગુમાસ્તાધારા વિભાગ, હિસાબી વિભાગ, જમીન મિલકત તથા પે એન્ડ પાર્ક રીકવરીની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તાબા હેઠળનાં સ્ટાફ મારફત કામગીરી કરાવવી. ➢ ઝોનના આસીસ્ટન્ટ મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી તરીકે તેઓને વહીવટી તેમજ આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળ અપીલ અધિકારીની સત્તાઓ પ્રદાન કરવામાં આવી છે તેઓના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ સીટી સર્વે વોર્ડ નં.૧,૨,૩,૪,૫,૬,૭,૮,૯,૧૦,૧૧અને ૧૨ નો સમાવેશ થાય છે. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૩)	કાર્યપાલક ઈજનેર	➢ સેન્ટ્રલ ઝોનનાં ઈજનેરી વિભાગના વડા તરીકેની ફરજ બજાવવી, જેમાં સેન્ટ્રલ 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.૧,૨,૩,૪,૫,૬,૭,૮,૯,૧૦,૧૧અને ૧૨ નો સમાવેશ થાય છે. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૪)	ડે. ઈજનેર	➢ સબ ઝોન વિસ્તારમાં કાર્યક્ષેત્ર હેઠળનાં તમામ આસી./જુની. ઈજનેરોને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ ખાતાઓને લગતી કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ સંકલનની કામગીરી. ➢ વધુમાં કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તરફથી મળતાં કોમન કામોનું સંકલન. ➢ આરટીઆઈ એકટ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો અદા કરવાના કામો. ➢ મહિનામાં એક વાર આરોગ્ય ખાતામાં જુદા જુદા ઝોનમાં રાત્રિ સ્ક્રેપીંગ / બ્રશીંગ / લાઈટીંગની કામગીરીનું સુપરવિઝન. ➢ પોતાના હાથ નીચેનાં કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. ➢ લીકેજ દુરસ્ત તેમજ ગંદા પાણીને લાગતા કામોની કામગીરી. ➢ પાણીનાં નવા નળ કનેકશનો / ફ્રી કનેકશનો આપવાની કામગીરી. ➢ ડ્રેનેજના નવા કનેકશનો આપવાની કામગીરી. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
	શહેર વિકાસ વિભાગ	
(૧)	આસી./જુની.ઈજનેર/ટી.એ./ સુપરવાઈઝર	➢ સેન્ટ્રલ ઝોન વિસ્તારમાં ઝોનનાં કાર્યક્ષેત્ર અંર્તગત આવતી વિકાસ પરવાનગીની ફાઈલો મંજુર કરવાની કાર્યવાહી કરવી. ➢ સમયાંતરે મુખ્ય કચેરી, સરકારી તથા અન્ય કચેરીમાંથી માંગવામાં આવતી માહિતી આપવી. ➢ અનઅધિકૃત બાંધકામને નોટીસ આપી દૂર કરવાની કામગીરી. ➢ મિલ્કતોને રીપેરીંગ કરવાની મંજુરી આપવા બાબતની કાર્યવાહી કરવી. ➢ ટેમ્પરરી સ્ટ્રકચર મંજુર કરવાની કામગીરી કરવી.

	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર
		➢ આર.ટી. આઈ અંતર્ગત માહિતી તૈયાર કરી પુરી પાડવી. ➢ ભયજનક / બિસ્માર મિલ્કતોને ચકાસણી કરી નોટીસ આપવાની તથા તેને સંલગ્ન કામગીરી. ➢ વસવાટની પરવાનગી આપવા સંદર્ભેની કામગીરી. ➢ અનામત પ્લોટમાં દબાણ/ગેરકાદેસર બાંધકામ ન થાય તેની તકેદારી તથા પગલાં લેવા. ➢ ગૃડા એકટ–૨૦૨૨ અંર્તગત મિલ્કત રેગ્યુલરાઈઝેશન કરવાની કામગીરી. ➢ I.C. નાં નાંણાની વસુલાત. ➢ જાહેર જનતાની વિવિધ મિલ્કતોની ટાઉન પ્લાનીંગ તથા શહેર વિકાસને લગતા મુદ્દાઓની પુછતાછનો નિકાલ. ➢ ગામતળ વિસ્તારમાં મધ્યસ્થ ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગનાં દેખરેખ હેઠળ રસ્તાની લાઈનદોરીનાં અમલીકરણની કામગીરી. ➢ શહેરવિકસમાં નડતરરૂપ ઝુંપડાઓનાં સ્થળાંતરની કામગીરી. ➢ પુર કે કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
લોકસેવા વિભાગ		
(૧)	**આસી./જુની.ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર**	➢ હયાત રસ્તાનાં મરામત / નિભાવની કામગીરી. ➢ નવા ફુટપાથ બનાવવાનાં અંદાજ / ટેન્ડરની કામગીરી તથા નિભાવ અને તેના સુપરવિઝન. ➢ રસ્તા અને ફુટપાથ, વોટર ટેબલ સંબંધિત આવેલ ઓનલાઈન/ઓફલાઈન ફરિયાદનાં નિકાલની કામગીરી. ➢ પથ્થર વાળી/બ્લોકવાળી/પીસીસી વાળી ગલીઓ અને સર્વિસ ગલીઓમાં નવી ડ્રેનેજ લાઈન નાંખવાની કામગીરી. ➢ થયેલ કામોનાં બીલ બનાવવા, ઓડિટ ઓબ્જેકશનનાં નિકાલની કામગીરી. ➢ વોર્ડ સમિતિને લગતી કામગીરી. ➢ ઝોનમાં સોંપવામાં આવેલ વિસ્તાર વાઈઝ રસ્તા / ફુટપાથ પર સ્ક્રેપીંગ કરવા તથા માટીનાં ઢગલા ઉપાડવાની કામગીરી. ➢ રસ્તા મેઈન્ટેનન્સ / પેચવર્ક કરવાની કામગીરી. ➢ વરસાદી જાળીયા સફાઈ કામગીરી, ફુટપાથ રીપેરીંગ કરવાની કામગીરી, પાકી ગટર સફાઈની કામગીરી. ➢ સ્ટ્રોમ ડ્રેનેજ લાઈનના નિભાવની કામગીરી જેવી કે રીપેરીંગ, લાઈનોની સાફસફાઈ (ડીસલ્ટીંગ), રીવર ફલ્ડ ગેટ પાસે ડીવોટરીંગ પંપો ચલાવવાની કામગીરી – નિભાવણીની કામગીરી. ➢ રેઈન વોટર હાર્વેસ્ટીંગ અંતર્ગત રીચાર્જ બોર બનાવવાની કામગીરી. ➢ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. ➢ પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી/ કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૨)	**સુપરવાઈઝર/ટેકનીકલ આસી.**	➢ ઝોનમાં આવેલ સોંપવામાં આવેલ વિસ્તાર વાઈઝ રસ્તા / ફુટપાથ પર સ્ક્રેપીંગ કરવા તથા માટીનાં ઢગલા ઉપાડવાની કામગીરી. ➢ પથ્થર વાળી/બ્લોકવાળી/પીસીસી વાળી ગલીઓ અને સર્વિસ ગલીઓમાં નવી ડ્રેનેજ લાઈન નાંખવાની કામગીરી. ➢ રેઈન વોટર હાર્વેસ્ટીંગ અંતર્ગત રીચાર્જ બોર બનાવવાની કામગીરીનું સુપરવીઝન. ➢ રસ્તા મેઈન્ટેનન્સ / પેચવર્ક કરવાની કામગીરી. ➢ વરસાદી જાળીયા સફાઈ કામગીરી, ફુટપાથ રીપેરીંગ કરવાની કામગીરી, પાકી ગટર સફાઈની કામગીરી.

	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર
		➢ ઉપલા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય કામગીરી. ➢ પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
પાણી વિભાગ		
(૧)	**આસી./જુની.ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર**	➢ ઝોન વિસ્તારનાં સોસાયટી, ઝુંપડપટ્ટી વિસ્તારમાં પાણીની નળિકા નાંખવાનું કામ. ➢ લીકેજ દુરસ્ત તેમજ ગંદા પાણીને લગતા કામોની કામગીરી. ➢ પાણીનાં નવા નળ કનેકશનો / ફ્રી કનેકશનો આપવાની કામગીરી. ➢ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. ➢ પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૨)	**ટેકનીકલ આસી.**	➢ લીકેજ દુરસ્ત તેમજ ગંદા પાણીને લગતા કામોની કામગીરી. ➢ પાણીનાં નવા નળ કનેકશનો / ફ્રી કનેકશનો આપવાની કામગીરી. ➢ પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. ➢ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. ➢ ઉપલા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય કામગીરી. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૩)	**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 / ફ્રી કનેકશન આપવાની કામગીરી. ➢ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. ➢ પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
હાઉસીંગ વિભાગ		
(૧)	**આસી./જુની.ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર**	➢ વિવિધ પ્રકારના મ્યુ.બિલ્ડીંગનાં અંદાજ બનાવવાની કામગીરી, ટેન્ડરની કામગીરી, ચાલુ કામો પર દેખરેખ, સુરત મહાનગરપાલિકાની માલિકીની મિલ્કતોની નિભાવની કામગીરી. ➢ મફત પે એન્ડ યુઝ ટોઈલેટ બનાવવા સંબધિત કામગીરી. ➢ જાહેર પ્રસંગોની ઉજવણી માટે આનુસાંગિક વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી. ➢ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. ➢ પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ/ સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. ➢ નિયંત્રણ વિસ્તારમાં શહેર બાગ–બગીચા, સ્નાનાગરમાં સિવીલ કામો તથા મેન્ટેનન્સની કામગીરી. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની

	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર
		કામગીરી.
(૨)	**ટેકનીકલ આસી.**	➢ ચાલુ કામોની સાઈટ પર દેખરેખ. ➢ ઉપલા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય કામગીરી. ➢ પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. ➢ ઉત્સવ – ઉજવણી કાર્યક્રમની વ્યવસ્થા. ➢ નિયંત્રણ વિસ્તારમાં શહેર બાગ–બગીચા, સ્નાનાગરમાં સિવીલ કામો તથા મેન્ટેનન્સની કામગીરી. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.

સ્ટ્રોમ ડ્રેનેજ વિભાગ

(૧)	**જુની.ઈજનેર**	➢ સમગ્ર ઝોન વિસ્તારનાં સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન લાઈનોનાં અંદાજો બનાવવા – ટેન્ડરો મંગાવવા, મંજુર કરાવવા, કોન્ટ્રાકટ સોંપી સ્થળ કામગીરીનું સુપરવિઝન, માપણી, રનીંગ તથા ફાઈનલ બીલો બનાવવા, સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં મિલ્કતોની ડ્રેનેજ કનેકશનની મંજુરી આપવી, ઓડીટ – સીકયોરીટી ડીપોઝીટ છુટી કરવા સુધીની તમામ કાર્યવાહી કરવાનું તમામ પ્રકારની માહિતી આપવાનું, આ તમામ સ્ટોર્મ ડ્રેઈન લાઈનોનાં મરામત. ➢ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. ➢ પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. ➢ વરસાદી ગટરોની મરામત , નિભાવની ડિસિલ્ટીંગની કામગીરી. ➢ પ્રિ–મોન્સુન કામગીરી. ➢ ફલ્ડગેટ ઓપરેશન / મેન્ટેનન્સની કામગીરી. ➢ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી. ➢ સાઈટ પર સ્ટોર્મ લાઈનોનાં કામગીરી પર સુપરવિઝન – સીમેન્ટ તથા અન્ય મટીરીયલ્સનું સ્ટોક રજીસ્ટર બનાવવાની કામગીરી. ➢ ઉપલા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય કામગીરી. ➢ નીચાણ વાળા વિસ્તારમાં ભરાતા પાણીનું ડીવોટરીંગ કરવાનું કામ. ➢ ઉપરવાસ માંથી ડેમમાં છોડવામાં આવતા પાણીના કારણે નદીમાં વધતા પાણી અને આવતા પૂરનું નિયંત્રણ કરવાની કામગીરી. ➢ નીચાણવાળી વિસ્તારની ઝુપડપટ્ટીમાં ભરાતા પાણી દરમિયાન સર્વે કરી તેઓને સલામત સ્થળે સ્થળાંતર કરવાની કામગીરી.

લાઈટ વિભાગ

સુરત મહાનગરપાલિકામાં સેન્ટ્રલ ઝોન લાઈટ ખાતામાં ૦૨ (બે) જુની.ઈજનેર (ઈલે.) ,૦૧ (એક) મેઈન્ટે.આસી. (ઈલે.), ૦૩ (ત્રણ) ફર્સ્ટ કલાસ ઈલેકટ્રીકલ સુપરવાઈઝર, ૦૫ (પાંચ) ઈલેકટ્રીકલ વાયરમેન,૦૮(આઠ) તાલીમાર્થી ઈલેકટ્રીકલ વાયરમેન,૦૧ (એક) પ્લાન્ટ એન્ડ સાઉન્ડ લાઈટ ઓપરેટર,૦૬(છ) બેલદાર તથા ૦૧ (એક) તાલીમાર્થી બેલદાર ફરજ બજાવી રહયા છે. લાઈટ ખાતાની કામગીરીમાં સેન્ટ્રલ ઝોનના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી સ્ટ્રીટ લાઈટની તેમજ મહાનગરપાલિકા સંચાલિત તમામ મિલ્કતો/બિલ્ડીંગોનાં ઈલેકટ્રીકલને લગતી કામગીરીનું મરામત અને નિભાવની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧)	**આસી. /જુની.ઈજનેર(ઈલે.)**	➢ સમગ્ર ઝોન વિસ્તારની સ્ટ્રીટ લાઈટોની મરામત, નિભાવની કામગીરીનું દેખરેખ તથા નવા સ્ટ્રીટલાઈટ પોલ ઉભા કરવાના કામે અંદાજો રજુ કરાવવા. ➢ કોન્ટ્રાકટથી કામગીરી સોંપી સ્થળ ઉપર સુપરવિઝન તથા એનર્જી બીલોની ચૂકવણી તથા મ્યુ.મિલ્કતોનાં મરામત નિભાવ સહિતની તમામ લાઈટ ખાતાની કામગીરી. ➢ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. ➢ તાબા હેઠળ કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની સુપરવિઝનની કામગીરી

	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર
		તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. ➢ ઉત્સવ–ઉજવણી કાર્યક્રમમાં લાઈટને લગતી વ્યવસ્થા કરવાની વ્યવસ્થા. ➢ નિયત્રંણ વિસ્તારમાં સુ.મ.પા.ની મિલ્કતો, જાહેર બાગ–બગીચા, સ્નાનાગર,ફાઉન્ટેન વિગેરેને ઈલેકટ્રીકલને લગતી કામગીરી. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૨)	**મેઈન્ટે.આસી.(ઈલે.)/ફર્સ્ટ કલાસ ઈલેકટ્રીકલ સુપરવાઈઝર**	➢ સ્ટ્રીટ લાઈટ મરામત– નિભાવની કામગીરીનું સુપરવિઝન, ટી. પી. રસ્તા ઉપર નવા સ્ટ્રીટ લાઈટની સુવિધા આપવાના કામે અંદાજ બનાવી જે તે સ્ટ્રીટ લાઈટ પોલ ઉભા કરવાની કામગીરીનું સુપરવિઝન સહિતની કામગીરી. ➢ મહાનગરપાલિકા સંચાલિત તમામ મિલ્કતો/બિલ્ડીંગોનાં ઈલેકટ્રીકલને લગતી કામગીરીનું મરામત અને નિભાવની કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ રીપોર્ટીગ / માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી. ➢ તાબા હેઠળ કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. ➢ ઉત્સવ–ઉજવણી કાર્યક્રમમાં લાઈટને લગતી વ્યવસ્થા કરવાની વ્યવસ્થા. ➢ નિયત્રંણ વિસ્તારમાં સુ.મ.પા.ની મિલ્કતો, જાહેર બાગ–બગીચા, સ્નાનાગર, ફાઉન્ટેન વિગેરેને ઈલેકટ્રીકલને લગતી કામગીરી. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી. ➢ સેન્ટ્રલ ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ સોસાયટીમાં સ્ટ્રીટ લાઈટની સુવિધા આપવાની કામગીરી તથા સુપર વિઝન તથા હાઉસીંગ મેઈન્ટેનન્સ, સ્ટોક મેઈન્ટેન સહિતની કામગીરી સુપરવિઝનની કામગીરી. ➢ આ ઉપરાંત ખાતાના વડા અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
(૩)	**વાયરમેન**	➢ સ્ટ્રીટ લાઈટ મેઈન્ટેનન્સનાં કામે રાત્રે ચેકીંગની કામગીરી – મ્યુનિ. મિલ્કતોમાં મરામત/વાયરીંગને લગતી કામગીરી– ટોરેન્ટ / DGVCL સાથે સંકલનની કામગીરી તથા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
	દબાણ વિભાગ	
(૧)	**આસી.ઈજનેર/ ટેક.આસી**	➢ જાહેર રસ્તા પરનાં દબાણ દુર કરવાની તથા શહેરવિકાસ ખાતાના માર્ગદર્શન હેઠળ ગેરકાયદેસર બાંધકામ દુર કરવાની કામગીરી તથા અધિકારીશ્રીઓની સુચનાઓનું વખતોવખત પાલન કરવાની કામગીરી. ➢ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. ➢ પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. ➢ ઉપલા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય કામગીરી. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી. ➢ હોકીંગ ઝોનનો અમલ / લાઈસન્સ ફાળવણી.
	ટ્રાફિક વિભાગ	
(૧)	**જુની.ઈજનેર**	➢ ટ્રાફિક વિભાગને લગતી તમામ કામગીરી
(૨)	**તા.ટેક.આસીસ્ટન્ટ**	➢ રસ્તા પર બમ્પ/સ્પીડ બ્રેકરબનાવવા પહેલા પોલીસ કમિશ્નર કચેરી ઓફિસમાંથી અભિપ્રાય મંગાવવો. ➢ રસ્તા પર બમ્પ/સ્પીડ બ્રેકર બનાવવા પરમીશન આપવાની કામગીરી કરવી. ➢ બમ્પ/સ્પીડ બ્રેકર/ઝેબ્રા પટ્ટા માર્કિંગ કરાવવાની કામગીરી. ➢ સેન્ટ્રલ ઝોન વિસ્તારમાં વાર્ષિક ધોરણે જુદા જુદા રોડ પર સાઈનેજીસ બોર્ડ, કેટઆઈ, ડીલીનીયેટર્સ, બોલાર્ડસ વિગેરે ફીટીંગ કરવા ઈજારદારને સોંપાવાનું કામ. ➢ સેન્ટ્રલ ઝોનના જુદા–જુદા વિસ્તારમાં વાર્ષિક ધોરણે ટ્રાફિક આઈલેન્ડ,

	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર
		ચેનેલાઈઝર, ડીવાઈડર બનાવવા/રીપેરીંગ કરવા ઈજારદારને સોંપવાનું કામ. ➢ સેન્ટ્રલ ઝોન વિસ્તારમાં વાર્ષિક ધોરણે હોટ થર્મોપ્લાસ્ટીક પેઈન્ટથી ટબકયબદલ ખભચનભચ ૬ બ(ઉભ્ર્ોફચતજ૯ ગ્લાસબીડ સહીત રોડ માર્કિગ કરવા ઈજારદારને સોંપાવાનું કામ. ➢ સેન્ટ્રલ ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ વિવિધ રોડ જંકશનો પર આવેલા ટ્રાફિક આઈલેન્ડની માહિતી સ્પોન્સરશીપથી સોપેલ ટ્રાફિક આઈલેન્ડ, ચેનેલાઈઝર,ડીવાઈડરની વાર્ષિક લાયસન્સ ફીની વસુલાતનું કામ. ➢ ઝોન કક્ષાએથી સમયાંતરે સોંપવામાં આવતી વિવિધ ઓર્ડરો અંગેની કામગીરી કરવી. ➢ ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવી.
આરોગ્ય તથા વી. બી. ડી. સી. વિભાગ		
(૧)	**નાયબ આરોગ્ય અધિકારી**	➢ સમગ્ર ઝોનમાં 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 અને જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ ➢ ઘન કચરાનું એકત્રિકરણ,પરિવહન અને આખરી નિકાલ ➢ મરેલા જાનવરો(નાના અને મોટા) નો નિકાલ ➢ ગલી–ટ્રેપ ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી ➢ ખાળકુવા સફાઈ,જાજરૂ ગલી સફાઈ ➢ રહેણાંક વિસ્તારમાં 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/પેશાબદાનીની સફાઈ કામગીરીનું સુપરવિઝનની કામગીરી ➢ જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવા કે સિનેમા ગુહ, નાટયગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ ➢ રોગ ચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીદે જાણ કરવી તેમજ રોગ અટકાયત પગલાની કામગીરી. ➢ ઈ–ગવર્નન્સ, કમ્પલેઈન્ટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળના અમલીકરણની ફરિયાદ નોંધવાની કામગીરી. ➢ નાગરીક સેવાને લગતી આરોગ્યની ફરિયાદોની ૨૪/૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવાની તથા ફરિયાદીને તેની જાણ કરવા અંગેની કામગીરી. ➢ નાગરિકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર ➢ દરેક ઝોનમાં રોજે રોજ પાણીનાં નમુના એકત્રિત કરી કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ માટે નમુના લેબોરેટરીમાં મોકલવાની કામગીરી કરી તેમજ ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની કામગીરી. ➢ આરટીઆઈ એકટ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો અદા કરવાની કામગીરી. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે આરોગ્યને લાગત વધારાની કામગીરી. ➢ વી.બી.ડી.સી.ને લાગત કામગીરી. ➢ એસ.બી.એમ.ને લાગત કામગીરી. ➢ જન્મ–મરણમાં સબ–રજીસ્ટાર તરીકે કામગીરી. ➢ લગ્ન નોંધણીમાં રજીસ્ટાર તરીકેનીકામગીરી. ➢ માર્કેટ વિભાગને લાગત કામગીરી. ➢ ઝોનમાં આવેલ અર્બન હેલ્થ સેન્ટરો તેમજ અર્બન હેલ્થ એન્ડ વેલનેસ

	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર
		સેન્ટરોનું સુપરવિઝન અને મોનીટરીંગની કામગીરી. ➢ અર્બન હેલ્થ સેન્ટરોમાં નેશનલ હેલ્થ પ્રોગ્રામનું અમલીકરણની કામગીરી.
(૨)	**આસી. જંતુનાશક અધિકારી**	➢ સેન્ટ્રલ ઝોન વિસ્તારમાં વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ અંગેની કામગીરીનું મોનીટરીંગ તેમજ સુપરવિઝન ➢ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી ➢ પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાનીકામગીરી.
(૩)	**મુખ્ય આરોગ્ય નિરીક્ષક**	➢ સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી કરાવવાની. ➢ પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. ➢ સાફ સફાઈની કામગીરી નું નિરીક્ષણ ➢ જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ કરાવવો. ➢ ઘન કચરાનું એકત્રિકરણ,પરિવહન અને આખરી નિકાલ કામગીરી નું નિરીક્ષણ ➢ મરેલા જાનવરો(નાના અને મોટા) નો નિકાલની વ્યવસ્થા. ➢ ગલી–ટ્રેપ ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી ➢ ખાળકુવા સફાઈ,જાજરૂ 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 / પેશાબદાનીની સફાઈ ની કામગીરી ➢ જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવા કે સિનેમા ગૃહ, નાટયગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ ➢ રોગ ચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીદે 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 કામગીરી. ➢ નાગરિકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર. ➢ દરેક ઝોનમાં રોજે રોજ પાણીનાં નમુના એકત્રિત કરી કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ માટે નમુના લેબોરેટરીમાં મોકલવાની કામગીરી કરી તેમજ ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા. ➢ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૪)	**આરોગ્ય નિરીક્ષક**	➢ સોપેલ વોર્ડ/વિસ્તારની આરોગ્યલક્ષી 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 ➢ જરૂરીયાતના સ્થળે જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ કરાવવો. ➢ ઘન કચરાનું એકત્રિકરણ,પરિવહન અને આખરી નિકાલ કામગીરી ➢ મરેલા જાનવરો(નાના અને મોટા) નો નિકાલ

	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર
		➢ ગલી–ટ્રેપ ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી ➢ ખાળકુવા સફાઈ,જાજરૂ 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/પેશાબદાનીની સફાઈ ની કામગીરી ➢ જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવા કે સિનેમા ગૃહ , નાટયગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ ➢ રોગ ચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીદે 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 સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર ➢ દરેક ઝોનમાં રોજે રોજ પાણીનાં નમુના એકત્રિત કરી કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ માટે નમુના લેબોરેટરીમાં મોકલવાની કામગીરી કરી તેમજ ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા. ➢ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૫)	**મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક**	➢ આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી તેમજ એ. આઈ.ઓ. શ્રી તેમજ સેનેટરી ઈન્સ્પેકટરોનાં સલાહ સુચન મુજબ તમામ પ્રકારની કામગીરી, પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર તથા બેલદાર પાસે લેવી. ➢ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી ➢ પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૬)	**પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર**	➢ ઈન્ટ્રા. સર્વેલન્સ અંગેની કામગીરી તથા એન્ટીલાર્વલ અંગેની કામગીરી, ફોગીંગ અંગેની કામગીરી. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૭)	**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, ➢ ઉપરી અધિકારી દ્વારા વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી. ➢ ટેન્ડર અંગેની કામગીરી, ➢ ઈજારાદારના બીલ, રીપોર્ટ અંગેની કામગીરી. ➢ એસ્ટા. વિભાગની કામગીરી, ➢ રોગચાળાની નોંધણી અંગેની કામગીરી. ➢ જન્મ–મરણ– લગ્ન નોંધણીની કામગીરી, રેકર્ડની કામગીરી સીવીક સેન્ટર કેશ કલેકશન, ટેનામેન્ટનાં સ્થળ પર હપ્તા વસુલાત, ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૮)	**મુકાદમ**	➢ જીલ્લામાં (વિસ્તારમાં) સફાઈ, સ્ક્રેપીંગ, બ્રસીંગની તેમજ આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી ➢ પોતાના હાથ નીચે કામ કરતાં કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી

	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર
		➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૯)	**પટાવાળા**	➢ ઓફિસને લગતી કામગીરી તેમજ ટપાલ વહેંચવાની કામગીરી કરવી.
	મહેકમ વિભાગ	
(૧)	**પર્સોનેલ ઓફિસર**	➢ સમગ્ર ઝોનનાં કર્મચારીઓને લાગત વહીવટી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. ➢ આંતરીક ખાતાકીય તપાસને લગતી તમામ કામગીરી. ➢ કર્મચારીઓ નિયમિત હાજર રહે તે જોવાની તથા વખતોવખત હાજરીપત્રક ચેક કરવાની કામગીરી, ફીલ્ડ ડયુટી ઉપર ફીઝીકલ હાજરી ચેક કરવાની કામગીરી. ➢ મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી. ➢ પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. ➢ આર.ટી.આઈ એકટ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો અદા કરવાની કામગીરી. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૨)	**આસી.મેનેજર**	➢ હાલમાં જગ્યા ખાલી છે.
(૩)	**સેકશન ઓફિસર**	➢ મહેકમ ને લાગત કોર્ટ મેટરની કાર્યવાહી આ ઉપરાંત ખાતાનાં વડા અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે. ➢ રાઈટ ટુ ઈન્ફરમેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી. ➢ ખાતાને લાગત બાબતે અન્ય વિભાગ માટેના પત્રવ્યવહાર / રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ કર્મચારીઓની ફરજ પરની નિયમિતતા બાબત. ➢ તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી ખાતા સંબંધિત કામગીરી કરાવવા બાબત. ➢ સેકશનમાં દરેક દફતરોને લગતી જવાબદારી તથા અન્ય સુપરવાઈઝીંગ પ્રકારની કામગીરી. ➢ મહેકમને લગતી તમામ કામગીરીનું નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણ. ➢ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની મહેકમને લાગત અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૪)	**પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક**	➢ હાલમાં જગ્યા ખાલી છે.
(૫)	**બીજી શ્રેણી કલાર્ક**	➢ મહેકમને લાગત કોર્ટ મેટરની કાર્યવાહી આ ઉપરાંત ખાતાનાં વડા અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે. ➢ રાઈટ ટુ ઈન્ફરમેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી. ➢ ખાતાને લાગત બાબતે અન્ય વિભાગ માટેના પત્રવ્યવહાર/રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ કર્મચારીઓની ફરજ પરની નિયમિતતા બાબત. ➢ તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી ખાતા સંબંધિત કામગીરી કરાવવા બાબત. ➢ સેકશનમાં દરેક દફતરોને લગતી જવાબદારી તથા અન્ય સુપરવાઈઝીંગ પ્રકારની કામગીરી. ➢ મહેકમને લગતી તમામ કામગીરીનું નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણ. ➢ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની મહેકમને લાગત અરજીઓના નિકાલની કામગીરી.

	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર
		➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૬)	**ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક**	➢ સેન્ટ્રલ ઝોન કક્ષાએ ખાતાકીય તપાસ અંગેની તમામ કાર્યવાહી. ➢ કર્મચારી નોકરીમાં નવી નિમણૂંકથી નિવૃત્ત / મરણ થાય ત્યારસુધીની મહેકમની તમામ કામગીરી. ➢ પેન્શન તથા આશ્રિતને રહેમરાહે નોકરી આપવા અંગેની કાર્યવાહી. ➢ મહેકમને લાગત ઓડિટ ઓબ્જેકશનનાં નિકાલની કામગીરી. ➢ આકસ્મિક સંજોગોમાં કર્મચારીઓને પગાર (કેસમાં) ચૂકવવાની કામગીરી. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૫)	**પટાવાળા**	➢ સ્ટેશનરી તથા અન્ય ચીજવસ્તુ લાવવાની કામગીરી . ➢ રીપોર્ટ ફાઈલીંગ, સેવાપોથી, પેન્શન ફાઈલો બાંધવાની કામગીરી. ➢ ઉપલા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવમાં આવતી તમામ કામગીરી.
	વહીવટી વિભાગ	
(૧)	**ઈ.ચા.સેકશન ઓફિસર**	➢ કર્મચારીઓ નિયમિત ફરજ પર હાજર રહે છે કે નહિ તે બાબત. ➢ તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી લેવાની કામગીરી. ➢ સેકશનમાં દરેક દફતરોને લગતી જવાબદારી તથા અન્ય સુપરવાઈઝીંગ પ્રકારની કામગીરી. ➢ પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ.
(૨)	**હેડ કલાર્ક**	➢ હાલમાં જગ્યા ખાલી.
(૩)	**ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક**	➢ નાગરિક અધિકાર પત્રક ના રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ હાજરીના ડેટા તૈયાર કરી દર ૧૦ દિવસે ઈ.સી.ને મોકલવાની કામગીરી. ➢ સી.એલ. કાર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી. ➢ આર.ટી.આઈ. અંતર્ગત માહિતી તૈયાર કરી આપવી. ➢ સેકશન ઓફિસરશ્રીના આદેશ મુજબની કામગીરી. ➢ વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ ખાતાકીય નોંધ કાઢવાની કામગીરી. ➢ પ્રો–એકટીવ ડીસ્કલોઝર તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ આધારકાર્ડની લગતી 18+ ની ઓનલાઈન પોર્ટલ પર આવતી અરજીના નિકાલની કામગીરી. ➢ વળતર રજાનું રજીસ્ટર નિભાવવું. ➢ ઝેરોક્ષ કોપીઓનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
(૪)	**પટાવાળા**	➢ સ્ટેશનરી તથા અન્ય ચીજવસ્તુ લાવવાની કામગીરી . ➢ રીપોર્ટ તેમજ ફાઈલીંગ કામગીરી. ➢ ઉપલા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવમાં આવતી તમામ કામગીરી.

હિસાબી વિભાગ

સુરત મહાનગરપાલિકામાં સેન્ટ્રલઝોન હિસાબી ખાતામાં ૦૧ (એક) પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક, ૦૧ (એક) બીજી શ્રેણી કલાર્ક, ૦૪ (ચાર) ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક અને ૦૧ (એક) કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર તથા ૦૧ (એક) પટાવાળા ફરજ બજાવી રહયા છે. એકાઉન્ટ ખાતાની કામગીરીમાં સેન્ટ્રલ ઝોનનાં તમામ ખાતાઓનાં બીલો સ્વીકારી બીલ ચેક કરી તેમજ ઈ–એકાઉન્ટીંગ સોફટવેરમાં બનાવી મુખ્ય હિસાબી ખાતામાં મોકલી આપવામાં આવે છે. જનરલ એડવાન્સની તથા ઓડિટ ખાતા ધ્વારા કાઢવામાં આવેલ ઓડિટ વાંધા અને પ્રાથમિક ઓડિટ વાંધા જે તે ખાતામાં મોકલાવી તેનો નિકાલ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. સેન્ટ્રલ ઝોનનાં બજેટની કામગીરી એકાઉન્ટ ખાતા ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૧)	ડેપ્યુટી એકાઉન્ટન્ટ	➢ હિસાબી વિભાગને લગતી તમામ કામગીરી. ➢ બજેટ, જનરલ એડવાન્સ, ડીપોઝીટ, આવક–ખર્ચને લગતી તમામ કામગીરી. ➢ ઓડિટ ઓબ્જેકશનના સંકલનની કામગીરી. ➢ રીકુપમેન્ટની કામગીરી. ➢ ઈન્ક્રીમેન્ટનાં અભિપ્રાયની કામગીરી.

	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર
		➢ પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારીઓની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. ➢ આરટીઆઈ એકટ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો અદા કરવાના કામો. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૨)	**પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક**	➢ ઓડીટ ઓબ્જેકશનના નિકાલ કરવાની કામગીરી. ➢ જનરલ એડવાન્સ, રીકુપમેન્ટની કામગીરી. ➢ સ્ટોર ડિપોઝીટ એકાઉન્ટ રીકુપમેન્ટની કામગીરી. ➢ વેપારી બીલ, રનીંગ બીલ,ફાઈનલ બીલ તેમજ હિસાબી વિભાગને લગતી તમામ કામગીરી. ➢ પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. ➢ ડેપ્યુટી એકાઉન્ટન્ટ ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી. ➢ બેંક રીકન્સીલેશનની કામગીરી. ➢ હિસાબી વિભાગમાં આવતા તમામ પ્રકારનાં બીલો ચકાસણી કરવાની કામગીરી. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી. ➢ આ ઉપરાંત ખાતાનાં વડા અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.
(૩)	**બીજી શ્રેણી કલાર્ક**	➢ હિસાબી વિભાગમાં આવતા તમામ પ્રકારનાં બીલો ચેક કરવાની કામગીરી. ➢ તમામ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી. ➢ મુખ્ય હિસાબી ખાતા સાથે સંકલન કરવાની કામગીરી. ➢ બજેટને લગતી તમામ કામગીરી. ➢ અન્ય પ્રકારની ખાતા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
(૪)	**ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક**	➢ બીલ બનાવવાની કામગીરી. ➢ તમામ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી. ➢ મુખ્ય હિસાબી ખાતા સાથે સંકલન કરવાની કામગીરી. ➢ બજેટને લગતી તમામ કામગીરી. ➢ અન્ય પ્રકારની ખાતા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી. ➢ બેંક રીકન્સીલેશનની કામગીરી. ➢ જનરલ એડવાન્સ રીકુપમેન્ટ કરવાની કામગીરી. ➢ ડીપોઝીટનાં રજીસ્ટર નિભાવવા તથા અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી. ➢ ટેકનિકલ વિભાગ ધ્વારા આપવામાં આવતી ગ્રાંટની માહિતીનાં આધારે વાઉચરની ચકાસણી કરી U.C.આપવાની કામગીરી. ➢ વિવિધ સેન્ટરો પરથી ભરણું કલેકટ કરવાની કામગીરી. ➢ સેન્ટ્રલ ઝોનની હદમાં આવતા તમામ વોર્ડ ઓફિસ, માર્કેટ,હેલ્થ સેન્ટર, હોસ્પિટલ,સ્વીમીંગ પુલ,ફાયર સ્ટેશન વગેરેનાં ભરણાં સ્વીકારવાની કામગીરી. ➢ આવકનું રીકન્સીલેશન કરવાની કામગીરી. ➢ જનરલ ભરણાંના રીર્ટન ચેકના રજીસ્ટર નિભાવી વાઉચર બનાવવાની કામગીરી. ➢ પર્સનલ એડવાન્સની કામગીરી. ➢ સિવિક સેન્ટરમાં આવતા તમામ ભરણાં સ્વીકારવાની કામગીરી. ➢ ડે–બુક નિભાવવાની કામગીરી. ➢ વોર્ડ કમિટિની કામગીરી
	આકારણી અને વસુલાત વિભાગ	
(૧)	**આકારણી અને વસુલાત અધિકારી**	➢ સુરત મહાનગરપાલિકાનાં વિસ્તારમાં આવેલ મિલ્કતોની આકારણી દફતરે વેરાનાં હેતુ માટે એસેસમેન્ટ કરી ખાસ નોટીસ બજાવવી તથા નોંધણી કરાવવી. ➢ આવી મિલ્કતો માટેનું એસેસમેન્ટ રજીસ્ટર,કટબુક રજીસ્ટર તથા તેને

	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર
		આનુસાંગિક અન્ય રેકર્ડની જાળવણી કરાવવી. ➢ મિલ્કતોની આકારણી થયા બાદ તેના યોગ્ય તે સમયે વેરા માટેનાં બીલો તૈયાર કરવા તથા તે મ્યુનીસીપલ વેરાની રીકવરી કરાવી/કરાવવી. ➢ ધી બી.પી. એમ.સી. એકટ મુજબ જો વેરાની વસુલાત ન થાય તો 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 એપેલેટ ઓફિસર ધ્વારા સંભળાવવાની વ્યવસ્થા કરવી. ➢ થયેલ એપેલેટનાં હુકમનો અમલ કરવો. તેની ખાસ નોટીસ બજાવવી. ➢ વખતોવખત મિલ્કતોનાં માલિકો, ધારણકર્તાઓ, કબજેદારનાં નામ રજુ કરેલ દસ્તાવેજી પુરાવાઓને આધિન આકારણી દફતરે ફેરફાર કરવા. ➢ અરજદાર તરફથી આવતી નવી મિલ્કત માટેની આકારણી કરવાનાં હેતુ સારુ આવતી અરજીઓ સ્વકારી તેવી નવી / ફેરફાર થયેલ મિલ્કતોની આકારણી કરી આકારણી દફતરે ચઢાવી તેની રીવાઈઝ નોટીસ આપી બીલ ઈસ્યુ કરવા. ➢ આરટીઆઈ એકટ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૨)	**સેકશન ઓફિસર**	➢ કર્મચારીઓ નિયમીત ફરજ પર હાજર રહે છે કે નહિ તે બાબત. ➢ તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી લેવાની કામગીરી, ➢ ગર્વમેન્ટ તરફથી માંગ્યા મુજબની માહિતી નિયમીત જાય છે કે નહિ તે જોવું, ➢ સેકશનમાં દરેક દફતરોને લગતી જવાબદારી તથા અન્ય સુપરવાઈઝીંગ પ્રકારની કામગીરી, ➢ મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી,ઝોનનાં વહીવટને લગતી કામગીરી. ➢ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલ તથા મદદનીશ જા.મા.અધિ.ની કામગીરી ➢ પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. ➢ આકારણી વિભાગમાં સર્વેયર ધ્વારા મુકવામાં આવતા તુમારની ચકાસણી / વેરા વસુલાતને લગતી કામગીરી. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૩)	**પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક**	➢ ઓડિટ ઓબ્જેકશનનો નિકાલ કરવાની કામગીરી, ➢ જનરલ એડવાન્સ, રીકુપમેન્ટની કામગીરી, ➢ સ્ટોર ડિપોઝીટ એકાઉન્ટ રીકુપમેન્ટની કામગીરી, ➢ આ કામગીરી જે તે ખાતાવાર અલગ અલગ પ્રકારની આ ઉપરાંત ખાતાનાં વડા અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે. ➢ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની તમામ કામગીરી માટે લાગત મ.જા. મા.અધિ. પાસેથી માહિતી મેળવવાની કામગીરી. ➢ વેરાવસુલાતની સુપરવિઝનની કામગીરી,આકારણીના તુમારોનું ચેંકીંગની કામગીરી. ➢ પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૪)	**બીજી શ્રેણી કલાર્ક**	➢ વોર્ડ વિસ્તારની મિલકતની સ્થળતપાસની કામગીરી ➢ સર્વેયરની કામગીરી, તુમાર તૈયાર કરવા ➢ મિલ્કતની આકારણી કરી તુમાર તૈયાર કરવા તથા મિલ્કત વેરાની વસુલાતની કામગીરી

	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર
		➢ ડે બુક, રીટર્ન ચેક, શિક્ષણ ઉપકર, ➢ બીલો, વોંરટ, નોટિસ, ખાસ નોટિસ બજાવવાની કામગીરી. ➢ રેકર્ડની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી, રેકર્ડ એ, બી, સી, ડી, વાઈઝ રેકર્ડ ગોઠવવો. ➢ પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કની ગેરહાજરીમાં તેમને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી. ➢ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલ માટે સમયસર માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૫)	**ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક**	➢ વોર્ડ વિસ્તારની મિલકતની સ્થળતપાસની કામગીરી ➢ વોર્ડ ઈન્સ્પેકટરની કામગીરી, તુમાર તૈયાર કરવા ➢ વેરા કે અન્ય રીકવરીના નાણાંની રસીદ આપી ,વસુલાત કરી સદર નાણાં તિજોરીમાં જમા કરાવવાની કામગીરી ➢ 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. ➢ ફિલ્ડબુક કલાર્કની તેમજ વોર્ડ ઈન્સ્પેકટરની કામગીરી. ➢ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. ➢ પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.
(૬)	**પટાવાળા**	➢ ખાતાની ટપાલ વિવિધ ડીપાર્ટમેન્ટમાં આપવી. સ્થાનિક ટપાલની વિતરણની કામગીરી. મિલ્કતવેરાના કરદાતાઓ ધ્વારા થતી ફરીયાદની ફાઈલનો રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રાખવો.

નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર

સુરત મહાનગરપાલિકાની જુદી જુદી સેવાઓ અને ફરિયાદોના નિવારણની સગવડ પૂરી પાડવાના હેતુથી નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રની શરૂઆત ૨૦૦૩ થી કરવામાં આવી છે. આ સેન્ટર ખાતે કોમ્પ્યુટર નેટવર્ક દ્વારા નાગરિક સેવાઓ જેવી કે જન્મ–મરણ નોંધણી , વેરા સ્વીકાર વિગેરે સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવે છે. હાલમાં સેન્ટ્રલ ઝોન નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રમાં ૧–એકિઝ.આસીસ્ટન્ટ, ૦૯– ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક, ૦૩–કરારીય કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર, ૩– પટાવાળા અને ૧–બેલદાર તથા મિલેનિયમ માર્કેટ નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રમાં ૩ –ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક,૨–પટાવાળા,૦૨–કરારીય કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર ફરજ બજાવે છે. નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રમાં કામગીરી આ પ્રમાણે છે.

- જન્મ–મરણ પ્રમાણપત્ર
- કલેકશન : મિલ્કતવેરો, શિક્ષણ ઉપકર, વિવિધ ચાર્જીસ, ડીપોઝીટ, પરચુરણ આવક, પેનલ્ટી વ્યાજ વિગેરે
- મિલ્કત વેરાની સ્વઆકારણી, વિવિધ ફરિયાદોની નોંધણી, ઈ–મેઈલ/ડીજીટલ મીડીયા ધ્વારા આવતી ફરિયાદો
- મહાનગરપાલિકાના હોલ, ઓપન પ્લોટનું બુકીંગ
- મ્યુનિસિપલ ટેનામેન્ટ, ઈ.ડબલ્યુ.એસ.મકાનના હપ્તા તથા શોપીંગ કોમ્પ્લેક્ષનું ભાડુ
- ટી.પી.પાર્ટ પ્લાનની કોપી
- તમામ પ્રકારની અરજીઓનું સ્વીકાર કેન્દ્ર
- તમામ પ્રકારના ફોર્મ તથા મહાનગરપાલિકાની પ્રકાશિત પુસ્તિકાઓનું વેચાણ
- વેબસાઈટ ધ્વારા પ્રાપ્ત માહિતીઓની ઓનલાઈન સુવિધા www.suratmunicipal.gov.in ઉપરથી નીચેની સુવિધા મળી શકશે.
    - વિવિધ ફોર્મનું ડાઉન લોડીંગ
    - કમ્પ્લેઈન નોંધણી
    - ટેન્ડર નોટિસની માહિતી, વિવિધ કમિટિઓના એજન્ડા તથા મહાનગરપાલિકાની અન્ય જાહેરાતો
    - મહાનગરપાલિકાની રોજગારલક્ષી માહિતી
    - જાહેર માહિતી અધિકારની અરજીઓ સ્વીકારી તેમજ તે અંગેની ફી વસુલ કરવાની કામગીરી
- રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી.
- પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.

(૧)	એકિઝ.આસીસ્ટન્ટ અને આસીસ્ટન્ટ કમિશનર શ્રી સાઉથ ઝોન – બી	➢ નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રની તમામ કામગીરીઓ વ્યવસ્થિત રીતે ચાલે તે માટે તેનું સફળતાપૂર્વક સંચાલન કરવાની કામગીરી. ➢ આર.ટી.આઈ.ની અરજીઓની લાગત સત્તામંડળમાં તબદીલ કરવાની કામગીરી. ➢ સુરત મહાનગરપાલિકામાં આવનાર ઈન્ટરનેશનલ અને નેશનલ

	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર
		લેવલના ડેલીગેશન માટે નોડલ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી. ➢ સાઉથઝોન–બી (કનકપુર)ના વહીવટી વિભાગના વડા તરીકે ફરજ બજાવવી, જેમાં સાઉથઝોન–બી (કનકપુર) ઝોનના ઈજનેરી વિભાગ સિવાયના તમામ વિભાગો જેવા કે, આકારણી અને વેરા વસુલાત વિભાગ, ગુમાસ્તાધારા અને વ્યવસાયવેરા વિભાગ, મહેકમ વિભાગ, હિસાબી વિભાગ, પ્રોફેશનલ કાયદા / લિગલ વિભાગની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તાબા હેઠળના સ્ટાફ મારફત કામગીરી કરાવવી. જમીન–મિલ્કત વિભાગની નાણાંકીય વસુલાત સંબંધીત કામગીરી. ➢ આર.ટી.આઈ.એકટ – ૨૦૦૫ હેઠળ ઉપરોકત વિભાગો પરત્વેના અપીલ અધિકારી તરીકેની સત્તા પ્રદાન કરવામાં આવેલ છે. તેઓના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિભાગોના અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી. ➢ પુર, મહામારી, ભુકંપ, વાવાઝોડા કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે કમિ.શ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી
(૨)	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	➢ જગ્યા ખાલી છે.
(૩)	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	➢ જગ્યા ખાલી છે.
(૪)	તાલીમાર્થી / ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	➢ નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રમાં પુરી પાડવામાં આવતી સેવાઓના કાઉન્ટર સંભાળવાની કામગીરી. ➢ તમામ પ્રકારના ચેકની ગોઠવણીની કામગીરી તથા ભરણું જમા કરાવવાની કામગીરી. ➢ હેડ કેશિયર તરીકેની કામગીરી. ➢ નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રની વિવિધ કામગીરીઓ પર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.ભરણાંની કામગીરી.
(૫)	પટાવાળા / બેલદાર	➢ સ્ટેશનરી તથા અન્ય ચીજવસ્તુ લાવવાની કામગીરી. ➢ રીપોર્ટ ફાઈલીંગ અંગેની કામગીરી. ➢ તમામ પ્રકારની ટપાલ વહેંચણીની કામગીરી. ➢ ઓફિસમાં સાફ સફાઈ અંગેની કામગીરી.

એપેલેટ વિભાગ

સુરત મહાનગરપાલિકામાં સેન્ટ્રલ ઝોન કાયદા ખાતાની જરૂરિયાતનો વિચાર કરી ખાતાની શરૂઆત લગભગ ૧૯૯૫ થી કરવામાં આવી છે. શરૂઆતના વર્ષમાં કાયદા ખાતામાં એક આસી.કાયદા અધિકારી, બીજી શ્રેણી કલાર્ક, ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક તથા એક પટાવાળાની નિમણુંક કરવામાં આવી હતી. હાલમાં સેન્ટ્રલ ઝોન કાયદા ખાતામાં ૧ (આસી.લો ઓફિસર), ૧–બીજી શ્રેણી કલાર્ક (હાલમાં એપેલેટ તથા જમીન–મિલ્કતની કામગીરી), ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક તથા ૧–ચોથા વર્ગના કર્મચારી ફરજ બજાવે છે. સેન્ટ્રલ ઝોન કાયદા ખાતાની મુખ્યત્વે કામગીરીમાં સેન્ટ્રલ ઝોનનાં જુદા જુદા ખાતાઓના કાયદાને સ્પર્શતા પ્રશ્નોના અભિપ્રાય આપવા, વકીલોના બીલોના ફી અંગે અભિપ્રાય આપવા, સેન્ટ્રલ ઝોનનાં કેસોનું રજીસ્ટ્રેશન જાળવવું, કાયદાકીય બાબતો અંગે સેન્ટ્રલ ઝોન સાથે સંકલન કરી માહિતી આપવી, તેમજ હરકત અરજીની સુનાવણી કરી તેનો નિકાલ કરવો વિગેરે સેન્ટ્રલ ઝોન કાયદા ખાતા દ્વારા કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧)	આસી.લો.ઓફિસર	➢ સેન્ટ્રલ ઝોનના વિવિધ ખાતા ધ્વારા માંગવામાં આવતાં કાનૂની અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી. ➢ એડવોકેટશ્રીનાં વકીલ ફી નાં બીલના વ્યાજબીપણાના અભિપ્રાયની કામગીરી. ➢ કાયદા વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. ➢ ડિસ્ટ્રીકટ કોર્ટકેસ, લેબર કોર્ટ કેસો, સીવીલ કેસોનું મોનીટરીંગની કામગીરી. ➢ એપેલેટ ઓફીસર તરીકે ખાસ નોટીસની સામે સમય મયાર્દામાં આવતી વાંધા અરજીઓની રૂબરૂ સુનાવણી કરી જરૂર જણાયે સ્થળ તપાસ કરી નિકાલ કરવાની કામગીરી કરવી. ➢ BLC ઘટક અંગેની કાર્યવાહી ➢ આસી.કમિશનરશ્રી સેન્ટ્રલ ઝોન દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.
(૨)	બીજી શ્રેણી કલાર્ક (હાલમાં એપેલેટ તથા જમીન –	➢ હરકત અરજીનાં રીપોર્ટ રજુ કરવા તથા સ્થળ તપાસની કામગીરી. ➢ આર.ટી.આઈ અરજીની વિગતો ભેગી કરવાની કામગીરી.

	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર
	મિલ્કતની કામગીરી)	➢ આસી.લો ઓફીસરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.
(૩)	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	➢ ઈનવર્ડ / આઉટવર્ડની કામગીરી, ટાઈપીંગની કામગીરી. ➢ આર.ટી.આઈ રજીસ્ટર મેઈન્ટેન કરવુ તથા ઓન લાઈન અરજીઓનો નિકાલ કરવાની કામગીરી કરવી. ➢ ઓન લાઈન તમામ કોર્ટ કેસ મોનીટરીંગ તથા અપડેટ કરવાની અને જે તે સમયે તેમજ દર માસ દરમ્યાન તમામ વિભાગના કોર્ટ કેસની માંગેલ માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ આસી.લો ઓફીસરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.
(૪)	પટાવાળા –૧	➢ સ્ટેશનરી તથા અન્ય ચીજવસ્તુ લાવવાની કામગીરી. ➢ રીપોર્ટ ફાઈલીંગ અંગેની કામગીરી. ➢ ઓફીસમાં સાફ–સફાઈ અંગેની કામગીરી. ➢ આસી.લો ઓફિસરશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

જન્મ મરણ અને લગ્ન નોંધણી વિભાગ

સુરત મહાનગરપાલિકામાં સેન્ટ્રલ ઝોન જન્મ–મરણ વિભાગની શરૂઆત ૧૯૯૩ થી કરવામાં આવી છે. જાન્યુઆરી–૨૦૦૮ થી લગ્ન નોંધણીની કામગીરી સુરત મહાનગરપાલિકાને સોંપવામાં આવતા સેન્ટ્રલ ઝોન જન્મ–મરણ વિભાગમાં લગ્ન નોંધણીની કામગીરી શરૂ કરવામાં આવી.હાલમાં સેન્ટ્રલ ઝોન જન્મ–મરણ નોંધણી વિભાગમાં ૧–સ્ટે.આસી., ૨–ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક, ૩–ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર, ૧–પટાવાળા ફરજ બજાવે છે.

સેન્ટ્રલ ઝોન જન્મ–મરણ અને લગ્ન નોંધણી વિભાગની મુખ્યત્વે કામગીરીમાં જન્મ–મરણ અને લગ્નનાં બનાવોની નોંધ કરી તેના પ્રમાણપત્ર બનાવી અરજદારને આપવા.અપાયેલ જન્મ–મરણ કે લગ્નનાં પ્રમાણપત્રમાં અરજદાર દ્વારા જો કોઈ નોમીનલ ભૂલ થઈ હોય તો તે સુધારા/વધારાની અરજી સ્વીકારી સુધારાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.સને ૨૦૧૭ થી સંસ્થામાં (હોસ્પિટલમાં) થતા જન્મ કે મરણના બનાવોની નોંધ ઓનલાઈન કરવામાં આવેલ છે. ૦૧/૦૪/૨૦૨૦ થી જન્મ કે મરણના બનાવોની નોંધ ગુજરાત ગવર્મેન્ટના ઈ–ઓળખના સોફટવેરમાં ઓનલાઈન કરવામાં આવેલ છે.તેમજ હાલની સરકારની નવી ગાઈડલાઈન મુજબ બાળક અને માતાના પુરા નામ પિતા નામ મુજબ કરી જન્મ કે મરણના પ્રમાણપત્રો ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે.

	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર
૧	સ્ટે.આસી.	➢ જન્મ–મરણ અને લગ્ન નોંધણી વિભાગમાં આવતી સુધારા વધારા અરજીઓનો ચકાસણી કરી યોગ્ય નિકાલ કરવો. ➢ જન્મ–મરણ અને લગ્ન નોંધણી વિભાગમાં જન્મ અને મરણના પ્રમાણપત્રો મેળવવા માટે આવતી અરજીઓનો સ્ટાફ પાસે નિકાલ કરાવવો. ➢ ખાતામાં જરૂરી ચીજ વસ્તુઓના સ્ટોકનું સુપરવીઝન, સ્ટાફનું સુપરવીઝન તેમજ સ્થાનીક કક્ષાએ / રાજય સરકાર સાથે પત્ર વ્યવહાર તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી.ઓફીસની વહીવટી કામગીરી જેવી કે ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ, બીલ વિગેરેની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી. ➢ કોર્ટ કેસોની કામગીરી સંભાળવી, ખરાઈની અરજીઓ તથા અરજદાર દ્વારા કરવામાં આવતા પત્રવ્યવહારનાં જવાબ તૈયાર કરવા. ➢ જન્મ મરણ તથા લગ્નની જુદી જુદી આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવી. ➢ ઓનલાઈન એન્ટ્રીમાં થતી ભૂલો બાબતે હોસ્પીટલને નોટીસ પાઠવી જવાબ મેળવવા તથા હોસ્પીટલોની રૂબરૂ મુલાકાત લઈ કામગીરીની ચોકસાઈ બાબતે ધ્યાન રખાવવું. ➢ ઘરે થતા જન્મ બાબતે સ્થળ તપાસ કરાવવા તથા જે તે હેલ્થ સેન્ટર મારફત ચકાસણી કરાવવા બાબત પત્ર વ્યવહાર કરવા. ➢ જન્મ મરણ અને લગ્નનો રેકર્ડ વર્ષ વાઈઝ વ્યવસ્થિત જાળવણી કરાવવી. ➢ આર.ટી.આઈ.ને લગતી અરજી બાબતે માહિતી આપવી તથા જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી બજાવે છે. ➢ લગ્ન નોંધણીનાં પાર્ટી કોન્ટેકટ કરી મંદિરમાં કરવામાં આવતા લગ્નનાં બનાવોમાં નિવેદન લઈ પક્ષકારોની રૂબરૂમાં સહી કરાવવી. ➢ જન્મ મરણ તથા લગ્નની જુદી જુદી આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવી. ➢ જન્મ મરણ અને લગ્નનો રેકર્ડ વર્ષ વાઈઝ વ્યવસ્થિત જાળવણી કરાવવી. ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
૨	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક–૧	➢ જન્મ–મરણની સને ૧૯૮૯ થી ૨000 સુધીનાં વર્ષોની જન્મ તથા

	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર
		મરણના ગુજરાતી અંગ્રેજી પ્રમાણપત્રોની વધારાની નકલો બનાવવાની તથા આપવાની કામગીરી કરવી. ➢ જન્મ–મરણના બનાવોની નોંધણીની કામગીરી કરવી. ➢ કોર્ટકેસને લાગત વકીલના બીલ બનાવવા. ➢ ઓનલાઈન એન્ટ્રી માટે હોસ્પીટલ કોડ આપવાની કામગીરી તેમજ તેના સંદર્ભમાં હોસ્પીટલનાં કોન્ટેકટમાં રહેવું. ➢ ઓફીસમાં રહેલ તમામ કર્મચારીના હાજરીના ડેટા બનાવવા. ➢ ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
૩	ત્રીજીશ્રેણી કલાર્ક –૨	➢ લગ્ન નોંધણીનાં પાર્ટી કોન્ટેકટ કરી મંદિરમાં કરવામાં આવતા લગ્નનાં બનાવોમાં નિવેદન લઈ પક્ષકારોની રૂબરૂમાં સહી કરાવવી. ➢ જન્મ–મરણ અને લગ્ન નોંધણી વિભાગમાં આવતી સુધારા વધારા અરજીઓનો ચકાસણી કરી યોગ્ય નિકાલ કરવો. ➢ જન્મ–મરણ ની આવેલ સુધારા અરજી ના ઈનવર્ડ કરવા ➢ ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
૪	કોન્ટ્રાકટ બેઈઝ ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર –૧	➢ લગ્ન નોંધણીની કામગીરી કરી લગ્નનું સર્ટી બનાવવું . ➢ લગ્નનાં જુના રેકર્ડને કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરવો. ➢ લગ્નનાં વધારાનાં અંગ્રેજી–ગુજરાતી પ્રમાણપત્રો બનાવવા. ➢ ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
૫	કોન્ટ્રાકટ બેઈઝ ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર –૨	➢ પાર્ટી કોન્ટેકટ :– જન્મ–મરણના સુધારા અંગે અરજદાર દ્વારા જમા કરાવવા આવતા અરજી ફોર્મ ચેક કરી તેની અરજીઓ સ્વીકારી તેના ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડ કરવા. ➢ જન્મ–મરણનાં સુધારા વધારા, નોંધણીની તથા જન્મ અને મરણના ગુજરાતી અંગ્રેજી પ્રમાણપત્રોની સને ૧૯૮૯ થી ૨૦૦૦ સુધીની વધારાની નકલો મેળવવાની અરજી ચેક કરી સ્વીકારવી. ➢ ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
૬	કોન્ટ્રાકટ બેઈઝ ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર –૩	➢ પાર્ટી કોન્ટેકટ :– લગ્ન નોંધણી અંગે અરજદાર દ્વારા જમા કરાવવા આવતા અરજી ફોર્મ ચેક કરી તેની અરજીઓ સ્વીકારી રસીદ બનાવવી અને તેનું ભરણુ કરવું. ➢ બનેલા લગ્નનાં પ્રમાણપત્રો અરજદારને આપવા. ➢ લગ્ન નોંધણીની કામગીરી કરવી. ➢ શંકાસ્પદ કેસોમાં સ્થળ તપાસ કરાવવી ➢ ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
૭	પટાવાળા–૧	➢ જન્મ–મરણના સુધારા વધારાની, નોંધણીની એફીડેવીટ કે હુકમનામાની આવતી અરજીઓ આઉટવર્ડ–ઈનવર્ડમાં નોંધી બાઈન્ડર તૈયાર કરવા. ➢ જન્મ–મરણનાં સને ૧૯૮૯ થી ૨૦૦૦ સુધીની આવતી અરજીઓનાં નિકાલ માટે રજીસ્ટરો શોધી આપવા. ➢ જન્મ–મરણ અને લગ્નનાં બાઈન્ડરો સહીમાં મુકવા જવા કે લેવા જવાની કામગીરી કરવી. ➢ જન્મ મરણની ઓફીસની સફાઈ કરવી, પાણીની વ્યવસ્થા કરવી. ➢ જન્મ મરણનાં રેકર્ડનાં વ્યવસ્થિત પોટલા તૈયાર કરવા. ➢ લગ્નની અરજીઓ પર જરૂરી સિકકા મારી લગ્નનું બાઈન્ડર તૈયાર કરવું. ➢ લગ્નનો રેકર્ડ જાળવણી કરી પોટલા તૈયાર કરવા. ➢ ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

ગુમાસ્તાધારા વિભાગ

સુરત મહાનગરપાલિકામાં ગુમાસ્તાધારા વિભાગમાં મંજુર શીડયુલ મુજબ ગુમાસ્તાધારા નિરીક્ષક –૬, હેડ કલાર્ક–૧, બીજી શ્રેણી કલાર્ક–૨, ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક–૦૫,પટાવાળા–૨ ની નિમણૂંક કરવામાં આવી હતી. હાલમાં ગુમાસ્તાધારા નિરીક્ષક–૬ (૬ પૈકી ૧ ઓનલોન – રાંદેરઝોન), હેડ કલાર્ક–૦, બીજી શ્રેણી કલાર્ક–૧, ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક–૨,પટાવાળા–૧ તથા સફાઈ કામદાર – ૨ કર્મચારી ફરજ બજાવે છે.

(૧)	ગુમાસ્તાધારા નિરીક્ષક	➢ નવા ગુમાસ્તા નોંધણી માટે જરૂીયાત મુજબના પુરાવો ચેક કરી નવી ગુમાસ્તા નોંધણી કરવી. ➢ બંધ થયેલ ગુમાસ્તાધારાની નોંધણીની ચકાસણી કરવાની કામગીરી. ➢ સ્થળ તપાસ દરમ્યાન દુકાનધારા કે ગુમાસ્તાધારા ભંગ કરેલ હોય તો તે

	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર
		નિરિક્ષણ કરી નોટીસ આપવાની કામગીરી. ➢ દુકાનોમાં કામ કરતા માણસોની હાજરી પત્રક, પગાર પત્રક, રજા રીપોર્ટ, વીમો તથા ઓળખકાર્ડ નિભાવે છે કે કેમ? તેની ચકાસણી કરવાની કામગીરી. ➢ ગુમાસ્તા નોંધણી પ્રસિધ્ધ છે તો તે તપાસ કરી વ્યવસાયવેરો તથા કર્મચારી વ્યવસાયવેરો તપાસ કરી વસુલ લેવાની કામગીરી. ➢ ગુમાસ્તાધારા નિયમનો ભંગ કરેલ હોય તો તે બદલ કોર્ટમાં કેશ મુકવાની કામગીરી. ➢ વ્યવસાય વેરો ચાલુ છે કે બંધ અને વસુલાત કરાવવાની કામગીરી તથા રીર્ટન ચેકની વસુલાતની કામગીરી.
(૨)	હેડ કલાર્ક	➢ ગુમાસ્તાધારા રીટર્ન ચેકની નોટીસ કાઢવાની કામગીરી. ➢ ગુમાસ્તાધારા રીટર્ન ચેકનું રજીસ્ટર તથા બજેટ હેડ મુજબ રજીસ્ટર નિભાવણી કરવાની કામગીરી. ➢ રીટર્ન ચેકના વહીવટી ચાર્જ વસુલાત કરી ભરણાંની કામગીરી. ➢ વિભાગનું હાજરી પત્રક, સી.એલ.કાર્ડ, દર મહિને રીટર્ન ચેકના રીકન્સીલેશન ફાઈલ એકાઉન્ટમાં મોકલવી. ➢ વિભાગની બીજી અન્ય વહીવટી કામગીરી.
(૩)	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	➢ વ્યવસાયવેરાની નવી નોંધણી માટે નમૂના ૧૩ ની નોટીસ બજાવવી. ➢ વોર્ડના વ્યવસાય વેરાના બીલની વહેંચણી. ➢ વોર્ડમાંથી વ્યવસાયવેરો વસુલાત લાવવાની કામગીરી (પાર્ટીના ચેક ભરવાના તથા ભરેલ ચેકની રીસીપ્ટ પાર્ટી સુધી પહોંચાડવા) ➢ બીલ ભરવાની છેલ્લી તારીખ વીતી ગયા પછી અંતિમ નોટીસ બજાવવાની. ➢ ડિફોલ્ટર મુજબ ધંધાર્થી પાસે વ્યવસાય વેરો વસુલાત લેવાની કામગીરી. ➢ કરદાતા વ્યવસાય બંધ કરી ચાલ્યા ગયા હોય તો સ્થળ તપાસ કરી નોટીસ બજાવવાની તથા તેના મૂળ મકાન માલિક પાસેથી સ્ટેટમેન્ટ લેવું.
(૪)	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	➢ આર.ટી.આઈ.અરજીની માહિતી ભેગી કરવાની કામગીરી તથા ટાઈપીંગ કરી ફાઈલ બનાવવી તથા રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. ➢ હરકત અરજીનાં રીપોર્ટ રજુ કરવા તથા સ્થળ તપાસની કામગીરી. ➢ વ્યવસાયવેરાના નવી નોંધણી, ફેરફાર તથા રદ કરવાની કામગીરી. ➢ ઓનલાઈન ગુમાસ્તાને લાગત કામગીરી. ➢ ઈનવર્ડ– આઉટવર્ડની કામગીરી. ➢ વોર્ડના વ્યવસાય વેરાના બીલની વહેંચણી. ➢ વોર્ડમાંથી વ્યવસાયવેરો વસુલાત લાવવાની કામગીરી (પાર્ટીના ચેક ભરવાના તથા ભરેલ ચેકની રીસીપ્ટ પાર્ટી સુધી પહોંચાડવા) ➢ બીલ ભરવાની છેલ્લી તારીખ વીતી ગયા પછી અંતિમ નોટીસ બજાવવાની. ➢ ડિફોલ્ટર મુજબ ધંધાર્થી પાસે વ્યવસાય વેરો વસુલાત લેવાની કામગીરી.
(૫)	પટાવાળા	➢ સ્ટેશનરી તથા અન્ય ચીજ વસ્તુ લાવવાની કામગીરી રીપોર્ટ ફાઈલીંગ અંગેની કામગીરી. ➢ સમન્સ તથા નોટીસ આપવા જવાની કામગીરી. ➢ ઉપલા અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી. ➢ અન્ય ખાતાઓમાં ટપાલ આપવા તથા લાવવાની કામગીરી.
	જમીન મિલકત વિભાગ	
૧.	જુની.ઈજનેર	➢ જમીન મિલ્કત વિભાગને લગતી તમામ કામગીરી
૨.	તા.ટેક.આસીસ્ટન્ટ	➢ રસ્તા ખોદાણની પરવાનગી આપવા પહેલા વોર્ડ ઓફિસમાંથી અભિપ્રાય મંગાવવો. ➢ રસ્તા ખોદાણની પરમીશન આપવાની કામગીરી કરવી. ➢ રસ્તા ખોદાણની પરમીશન આપી તેની ડિમાન્ડ નોટ બનાવવી. ➢ જે રસ્તા ખોદાણની પરમીશન આપેલ તેની રિકવરીની કામગીરી કરવી.

	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર
		➢ ટોકનથી કરેલ કામના બીલ બનાવવા તથા રિકવરી કરવી. ➢ ટોરેન્ટ પાવર તેમજ ગુજરાત ગેસ કંપની નાં ફાઈનલ મેજરમેન્ટ શીટ મંગાવી ફાઈનલ બીલ બનાવી રિકવરી કરવી. ➢ ટોરેન્ટ પાવર કંપની સિવાયની કંપનીઓ ના વાર્ષિક ભાડાબીલ બનાવી રિકવરી કરવી. ➢ ROW પર ઓનલાઈન ટોરેન્ટ પાવર તેમજ ગુજરાત ગેસ સિવાયની કંપનીઓને રસ્તા ખોદાણની પરવાનગી આપવાની કામગીરી કરવી. ➢ દરેક કંપનીઓની ડિપોઝીટ છુટી કરવાની કામગીરી કરવી. ➢ ચુંટણી પંચ ધ્વારા નિયુકત કરેલ જે–તે વિધાનસભા મતવિસ્તારમાં નિયત કરેલ ભાગમાં બુથ લેવલ ઓફિસર (બી.એલ.ઓ.) તરીકે સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી. ➢ ઝોન કક્ષાએથી સમયાંતરે સોંપવામાં આવતી વિવિધ ઓર્ડરો અંગેની કામગીરી કરવી. ➢ ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવી.
૩.	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	➢ સેન્ટ્રલ ઝોન વિસ્તારમાં ૩૪ લોકેશનો પર આવેલ પે એન્ડ પાર્કના ટેન્ડરીંગને લગતી કામગીરી કરવી. ➢ પે એન્ડ પાર્કના મંજુર થયેલ કામ અંગે ઈજારદાર પાસે પર્ફોમન્સ ડિપોઝીટ અને સીકયુરીટી ડિપોઝીટની રકમની વસુલાત કરવી. ➢ સદર પે એન્ડ પાર્કના એલોટમેન્ટ લેટર અને વર્કઓર્ડર આપવાની કામગીરી કરવી. ➢ દર માસે નિયત લાયસન્સ ફીની વસુલાતની કામગીરી કરવી. ➢ દરેક ઈજારદાર સાથે એગ્રીમેન્ટ કરાવવાની કામગીરી કરવી. ➢ દરેક પે એન્ડ પાર્કની વિઝીટ કરવી અને ત્યાં જો કોઈ ક્ષતિ માલુમ પડે તો તે અંગેની ઈજારદારને નોટીસ આપવાની કામગીરી કરવી. ➢ ઈજારદારને આપવામાં આવેલ નોટીસ અંગે દંડ વસુલાતની કરવાની કામગીરી કરવી. ➢ કોર્ટ કેસને લગતાં કેસો અન્વયે ખાતાધિકારી તેમજ આસી.લો ઓફિસર તેમજ સુરત મહાનગરપાલિકાના પેનલ એડવોકેટશ્રીના માર્ગદર્શન / સંકલન અન્વયે કામગીરી કરવી. ➢ કોર્ટ કેસના ઠરાવની તારીખે કોર્ટમાં હાજર રહી પેનલ એડવોકેટશ્રીના અને આસી.લો ઓફિસરશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળની કામગીરી કરવી. ➢ આ ઉપરાંત એપેલેટ વિભાગનો ચાર્જ હોય એપેલેટ વિભાગમાં હરકત અરજીની સ્થળ તપાસ કરી રીપોર્ટ રજુ કરવાની કામગીરી કરવી. ➢ ઉકત બંને વિભાગની આર.ટી.આઈ. ને લગતી અરજીના નિકાલની કામગીરી કરવી. ➢ આસી.લો ઓફિસરશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી કરવી. ➢ ઝોન કક્ષાએથી સમયાંતરે સોંપવામાં આવતી વિવિધ ઓર્ડરો અંગેની કામગીરી કરવી. ➢ ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવી.
૪.	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	➢ સેન્ટ્રલ ઝોન વિસ્તારમાં ૩૧ લોકેશનો પર આવેલ મ્યુ.શોપીંગ સેન્ટરોની કુલ ૩૪૨ દુકાનોના સુપરવિઝન તેમજ મોનીટરીંગની કામગીરી કરવી. ➢ ઉપરોકત દુકાનોના ભાડાની વસુલાતની કામગીરી કરવી. ➢ ઉપરોકત દુકાનો સંબંધિત આવેલ અરજીઓ અંગે યોગ્ય કાર્યવાહી કરી સદર અરજીઓનો નિકાલ કરવો. ➢ ઉપરોકત દુકાનો સંબંધિત આવેલ આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળની અરજીઓનો નિકાલ કરવો. ➢ ઉપરોકત દુકાનોના ભાડાપટ્ટા રીન્યુઅલની કામગીરી કરવી. ➢ ઉપરોકત દુકાનો અન્વયે નામફેર અરજી અન્વયે યોગ્ય કાર્યવાહી કરી ભાડુતોના નામ ટ્રાન્સફર કરવા. ➢ ઉપરોકત દુકાનોને લાગત અન્ય તમામ આનુષંગીક કામગીરીઓ કરવી. ➢ સેન્ટ્રલ ઝોન વિસ્તારમાં ૨૨ લોકેશનો પર આવેલ હોકીંગ ઝોનની કુલ ૯૨ લારીઓના સુપરવિઝન તેમજ મોનીટરીંગની કામગીરી કરવી.

	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર
		➢ સદર લારીઓ અંગે આવેલ અરજીઓનો નિકાલ કરવો. ➢ સદર લારીઓના ભાડાની વસુલાત કરવી. ➢ સદર લારીઓ અન્વયે નામફેર અરજી અન્વયે યોગ્ય કાર્યવાહી કરી ભાડુતોના નામ ટ્રાન્સફર કરવા. ➢ સદર લારીઓ સંબંધિત આવેલ આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળની અરજીઓનો નિકાલ કરવો. ➢ સેન્ટ્રલ ઝોન વિસ્તારમાં ૧૧ લોકેશનો પર આવેલ વિધવા / વિકલાંગ કેબીનના સુપરવિઝન તેમજ મોનીટરીંગની કામગીરી કરવી. ➢ સદર કેબીનો અંગે આવેલ અરજીઓનો નિકાલ કરવો. ➢ સદર કેબીનોના ભાડાની વસુલાત કરવી. ➢ સદર કેબીનો અન્વયે નામફેર અરજી અન્વયે યોગ્ય કાર્યવાહી કરી ભાડુતોના નામ ટ્રાન્સફર કરવા. ➢ ઉપરોકત કેબીનો સંબંધિત આવેલ આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળની અરજીઓનો નિકાલ કરવો. ➢ સેન્ટ્રલ ઝોન વિસ્તારમાં શહેરીજનો ધ્વારા વિવિધ તહેવારો / પ્રસંગો નિમિત્તે બાંધવામાં આવતાં મંડપો અંગે આવતી અરજીઓ અન્વયે યોગ્ય કાર્યવાહી કરી સદર અરજીઓનો નિકાલ કરવો / મંડપ બાંધવાની પરમીશન આપવી. ➢ સદર પરમીશન બાબતે નિયત મંડપ ફીની વસુલાત કરવી. ➢ સેન્ટ્રલ ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ ગોપીતળાવના ભાડાની વસુલાતની કામગીરી કરવી. ➢ સુરત મહાનગરપાલિકાની મુખ્ય કચેરી ખાતે આવેલ કેન્ટીનના ઈજારા તેમજ ભાડા રીકવરી અંગેની કામગીરી કરવી. ➢ ઉપરોકત તમામની સ્થળતપાસની કામગીરી કરવી. ➢ ઝોન કક્ષાએથી સમયાંતરે સોંપવામાં આવતી વિવિધ ઓર્ડરો અંગેની કામગીરી કરવી. ➢ ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવી.
૫.	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	➢ સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા કરવામાં આવતી જાહેરાત અન્વયે લાયસન્સ ફીમાંથી મજરે આપવાની કામગીરી કરવી. ➢ હોર્ડિંગ્સની રીકવરીની વસુલાત કરવી. ➢ હોર્ડિંગ્સ અંગેની ફરીયાદોનો નિકાલ કરવો. ➢ હોર્ડિંગ્સના ટેન્ડર બહાર પાડવાની કામગીરી કરવી. ➢ પે એન્ડ પાર્કના ટેન્ડર બહાર પાડવાની કામગીરી કરવી. ➢ નવા હોર્ડિંગ્સા પરમીશન આપવાની તથા રીન્યુઅલની કામગીરી કરવી. ➢ હોર્ડિંગ્સ અન્વયે આવેલ અરજીઓનો નિકાલ કરવો. ➢ હોર્ડિંગ્સ અન્વયે આવેલ આર.ટી.આઈ. અરજીઓનો નિકાલ કરવો. ➢ ઝોન કક્ષાએથી સમયાંતરે સોંપવામાં આવતી વિવિધ ઓર્ડરો અંગેની કામગીરી કરવી. ➢ જાહેર જનતા ધ્વારા સુરત મહાનગરપાલિકા પર કરવામાં આવતાં હોર્ડિંગ્સ બાબતની કોર્ટ કેસ અંગેની કામગીરી કરવી. ➢ હોર્ડિંગ્સ અને પે એન્ડ પાર્કના સ્થળતપાસની કામગીરી કરવી. ➢ ચુંટણી પંચ ધ્વારા નિયુકત કરેલ જે–તે વિધાનસભા મતવિસ્તારમાં નિયત કરેલ ભાગમાં બુથ લેવલ ઓફિસર (બી.એલ.ઓ.) તરીકે સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી. ➢ ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવી.
૬	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	➢ સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા કરવામાં આવતી જાહેરાત અન્વયે લાયસન્સ ફીમાંથી મજરે આપવાની કામગીરી કરવી. ➢ હોર્ડિંગ્સની રીકવરીની વસુલાત કરવી. ➢ હોર્ડિંગ્સ અંગેની ફરીયાદોનો નિકાલ કરવો. ➢ હોર્ડિંગ્સના ટેન્ડર બહાર પાડવાની કામગીરી કરવી. ➢ પે એન્ડ પાર્કના ટેન્ડર બહાર પાડવાની કામગીરી કરવી. ➢ નવા હોર્ડિંગ્સ પરમીશન આપવાની તથા રીન્યુઅલની કામગીરી કરવી. ➢ હોર્ડિંગ્સ અન્વયે આવેલ અરજીઓનો નિકાલ કરવો.

	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર
		➢ હોર્ડિંગ્સ અન્વયે આવેલ આર.ટી.આઈ. અરજીઓનો નિકાલ કરવો. ➢ ઝોન કક્ષાએથી સમયાંતરે સોંપવામાં આવતી વિવિધ ઓર્ડરો અંગેની કામગીરી કરવી. ➢ જાહેર જનતા ધ્વારા સુરત મહાનગરપાલિકા પર કરવામાં આવતાં હોર્ડિંગ્સ બાબતની કોર્ટ કેસ અંગેની કામગીરી કરવી. ➢ હોર્ડિંગ્સ અને પે એન્ડ પાર્કના સ્થળતપાસની કામગીરી કરવી. ➢ ચુંટણી પંચ ધ્વારા નિયુકત કરેલ જે–તે વિધાનસભા મતવિસ્તારમાં નિયત કરેલ ભાગમાં બુથ લેવલ ઓફિસર (બી.એલ.ઓ.) તરીકે સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી. ➢ ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવી.
૭.	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	➢ સેન્ટ્રલ ઝોન વિસ્તારમાં ૩૧ લોકેશનો પર આવેલ મ્યુ.શોપીંગ સેન્ટરોની કુલ ૩૪૨ દુકાનોના સુપરવિઝન તેમજ મોનીટરીંગની કામગીરી કરવી. ➢ ઉપરોકત દુકાનોના ભાડાની વસુલાતની કામગીરી કરવી. ➢ ઉપરોકત દુકાનો સંબંધિત આવેલ અરજીઓ અંગે યોગ્ય કાર્યવાહી કરી સદર અરજીઓનો નિકાલ કરવો. ➢ ઉપરોકત દુકાનો સંબંધિત આવેલ આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળની અરજીઓનો નિકાલ કરવો. ➢ ઉપરોકત દુકાનોના ભાડાપટ્ટા રીન્યુઅલની કામગીરી કરવી. ➢ ઉપરોકત દુકાનો અન્વયે નામફેર અરજી અન્વયે યોગ્ય કાર્યવાહી કરી ભાડુતોના નામ ટ્રાન્સફર કરવા. ➢ ઉપરોકત દુકાનોને લાગત અન્ય તમામ આનુષંગીક કામગીરીઓ કરવી. ➢ સેન્ટ્રલ ઝોન વિસ્તારમાં ૨૨ લોકેશનો પર આવેલ હોકીંગ ઝોનની કુલ ૯૨ લારીઓના સુપરવિઝન તેમજ મોનીટરીંગની કામગીરી કરવી. ➢ સદર લારીઓ અંગે આવેલ અરજીઓનો નિકાલ કરવો. ➢ સદર લારીઓના ભાડાની વસુલાત કરવી. ➢ સદર લારીઓ અન્વયે નામફેર અરજી અન્વયે યોગ્ય કાર્યવાહી કરી ભાડુતોના નામ ટ્રાન્સફર કરવા. ➢ સદર લારીઓ સંબંધિત આવેલ આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળની અરજીઓનો નિકાલ કરવો. ➢ સેન્ટ્રલ ઝોન વિસ્તારમાં ૧૧ લોકેશનો પર આવેલ વિધવા / વિકલાંગ કેબીનના સુપરવિઝન તેમજ મોનીટરીંગની કામગીરી કરવી. ➢ સદર કેબીનો અંગે આવેલ અરજીઓનો નિકાલ કરવો. ➢ સદર કેબીનોના ભાડાની વસુલાત કરવી. ➢ સદર કેબીનો અન્વયે નામફેર અરજી અન્વયે યોગ્ય કાર્યવાહી કરી ભાડુતોના નામ ટ્રાન્સફર કરવા. ➢ ઉપરોકત કેબીનો સંબંધિત આવેલ આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળની અરજીઓનો નિકાલ કરવો. ➢ સેન્ટ્રલ ઝોન વિસ્તારમાં શહેરીજનો ધ્વારા વિવિધ તહેવારો / પ્રસંગો નિમિત્તે બાંધવામાં આવતાં મંડપો અંગે આવતી અરજીઓ અન્વયે યોગ્ય કાર્યવાહી કરી સદર અરજીઓનો નિકાલ કરવો / મંડપ બાંધવાની પરમીશન આપવી. ➢ સદર પરમીશન બાબતે નિયત મંડપ ફીની વસુલાત કરવી. ➢ સેન્ટ્રલ ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ ગોપીતળાવના ભાડાની વસુલાતની કામગીરી કરવી. ➢ ચુંટણી પંચ ધ્વારા નિયુકત કરેલ જે–તે વિધાનસભા મતવિસ્તારમાં નિયત કરેલ ભાગમાં બુથ લેવલ ઓફિસર (બી.એલ.ઓ.) તરીકે સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી. ➢ ઉપરોકત તમામની સ્થળતપાસની કામગીરી કરવી. ➢ ઝોન કક્ષાએથી સમયાંતરે સોંપવામાં આવતી વિવિધ ઓર્ડરો અંગેની કામગીરી કરવી. ➢ ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવી.
૮ અને	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	➢ સેન્ટ્રલ ઝોન વિસ્તારમાં ૩૪ લોકેશનો પર આવેલ પે એન્ડ પાર્કના ટેન્ડરીંગને લગતી કામગીરી કરવી.

	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર
૯.		➢ પે એન્ડ પાર્કના મંજુર થયેલ કામ અંગે ઈજારદાર પાસે પર્ફોમન્સ ડિપોઝીટ અને સીકયુરીટી ડિપોઝીટની રકમની વસુલાત કરવી. ➢ સદર પે એન્ડ પાર્કના એલોટમેન્ટ લેટર અને વર્કઓર્ડર આપવાની કામગીરી કરવી. ➢ દર માસે નિયત લાયસન્સ ફીની વસુલાતની કામગીરી કરવી. ➢ દરેક ઈજારદાર સાથે એગ્રીમેન્ટ કરાવવાની કામગીરી કરવી. ➢ દરેક પે એન્ડ પાર્કની વિઝીટ કરવી અને ત્યાં જો કોઈ ક્ષતિ માલુમ પડે તો તે અંગેની ઈજારદારને નોટીસ આપવાની કામગીરી કરવી. ➢ ઈજારદારને આપવામાં આવેલ નોટીસ અંગે દંડ વસુલાતની કરવાની કામગીરી કરવી. ➢ જમીન મિલ્કત વિભાગ તેમજ ચોમાસુ ઈમરજન્સી સ્ટાફના હાજરીના ડેટા તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવી. ➢ ચુંટણી પંચ ધ્વારા નિયુકત કરેલ જે–તે વિધાનસભા મતવિસ્તારમાં નિયત કરેલ ભાગમાં બુથ લેવલ ઓફિસર (બી.એલ.ઓ.) તરીકે સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી. ➢ ઝોન કક્ષાએથી સમયાંતરે સોંપવામાં આવતી વિવિધ ઓર્ડરો અંગેની કામગીરી કરવી. ➢ ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવી.
૧૦.	પટાવાળા	➢ જુદા જુદા દસ્તાવેજો / રેકર્ડના ફાઈલીંગની કામગીરી કરવી. ➢ જુદા જુદા દસ્તાવેજો / રેકર્ડના ઝેરોક્ષને લગતી કામગીરી કરવી. ➢ વિભાગને લગતી તમામ પ્રકારની ટપાલ લાવવા તથા લઈ જવાની કામગીરી ➢ વિભાગની જરૂરીયાત મુજબની સ્ટેશનરી લાવવાની કામગીરી કરવી. ➢ ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ તેઓ સાથે ફિલ્ડ વિઝીટ કરવાની કામગીરી કરવી.
૧૧.	પટાવાળા	➢ જુદા જુદા દસ્તાવેજો / રેકર્ડના ફાઈલીંગની કામગીરી કરવી. ➢ જુદા જુદા દસ્તાવેજો / રેકર્ડના ઝેરોક્ષને લગતી કામગીરી કરવી. ➢ વિભાગને લગતી તમામ પ્રકારની ટપાલ લાવવા તથા લઈ જવાની કામગીરી ➢ વિભાગની જરૂરીયાત મુજબની સ્ટેશનરી લાવવાની કામગીરી કરવી.

આર.ટી.આઈ વિભાગ

સુરત મહાનગરપાલિકામાં સેન્ટ્રલઝોન આર.ટી.આઈ. ખાતાની જરૂરીયાતનો વિચાર કરી ખાતાની શરૂઆત લગભગ ૨૦૦૫ થી કરવામાં આવી છે. શરૂઆતનાં વર્ષમાં આર.ટી.આઈ. ખાતામાં એક બીજી શ્રેણી કલાર્ક અને એક કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર તથા એક પટાવાળાની નિમણુંક કરવામાં આવી હતી. તે પછી કામગીરીનાં ભારણને ધ્યાનમાં લઈ એક તાલીમાર્થી ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કની નિમણુંક કરવામાં આવી હતી. હાલમાં સેન્ટ્રલઝોન આર.ટી.આઈ. ખાતામાં એક બીજી શ્રેણી કલાર્ક, એક ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક, એક તાલીમાર્થી ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક,એક કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર તથા બે પટાવાળા ફરજ બજાવી રહયા છે. સેન્ટ્રલઝોન આર.ટી.આઈ. ખાતાની મુખ્યત્વે કામગીરીમાં સેન્ટ્રલઝોનનાં તમામ ખાતાઓની નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રમાંથી આવેલ અરજીઓ સ્વીકારી નોંધણી કરી લાગત ખાતામાં મોકલવી તેમજ પ્રથમ અપીલ સ્વીકારી, નોંધણી કરી, હુકમો તૈયાર કરવા તથા બીજી અપીલની કામગીરી અંગે આયોગ સાથે સંકલન કરી પૂર્તતા કરવી અથવા સુનાવણી માટેની કાર્યવાહી કરવી. અને ઓનલાઈન અરજી, પ્રથમ અપીલ, બીજી અપીલ સ્વીકારવી તેમજ તેનો નિકાલ કરવો વિગેરે સેન્ટ્રલ ઝોનનાં આર.ટી.આઈ. ખાતા ધ્વારા કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧)	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	➢ સિવિક સેન્ટર તથા તમામ ઝોન/ખાતાઓમાંથી આવતી અરજીઓ રીસીવ કરી નિકાલ કરવાની તમામ કામગીરી. ➢ તમામ આઈ.ડી. અરજીઓ ઈનવર્ડ કરવી. ➢ તબદીલ કરવા જોગ આઈ.ડી. અરજીઓ લાગત જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીને /અન્ય ખાતા / ઝોનને તબદીલ કરવી તેમજ તેને સંલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી . ➢ અરજીઓનો ઓનલાઈન માસિક અને ત્રિમાસિક અહેવાલ તેયાર કરવાની કામગીરી.

	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર
		➢ આર.ટી.આઈ. ખાતાની તમામ કામગીરીનું સંકલન કરવું.
(૨)	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	➢ આયોગમાંથી આવેલ બીજી અપીલને લગતી તમામ કામગીરી. ➢ પ્રથમ અપીલ સ્વીકારી, નોંધણી કરવી, આર.ટી.આઈ. હેઠળ આવેલ અપીલ અરજીઓને સંબંધિત અધિકારીને મોકલવા, તે મોકલવા, તે અંગેના જવાબો / હુકમો તૈયાર કરવા / કરાવવા / અન્ય વિભાગ કે ઝોનને તબદીલ કરવા તેમજ તેને આનુસંગિક તમામ કામગીરીઓ. ➢ અપીલનાં ઓનલાઈન માસિક અને ત્રિમાસિક અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
(૩)	તાલી.ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	➢ આર.ટી.આઈ. ની અરજી સંદર્ભે થયેલા જવાબો મોકલવા, જવાબોની ખતવણી તેમજ રેકર્ડની સાચવણી / જાળવણીની કામગીરી
(૪)	પટાવાળા	➢ સ્ટેશનરી તથા અન્ય ચીજ વસ્તુ લાવવાની કામગીરી રીપોર્ટ ફાઈલીંગ અંગેની કામગીરી. ➢ ઉપલા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

ઉપરોકત બાબતે જરૂરી વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ **www.suratmunicipal.gov.in** ઉપર ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

સામાન્ય બાબત

સુરત મહાનગરપાલિકાનો સમગ્ર વહીવટ અને કામગીરી અલગ અલગ ખાતાઓમાં વહેંચાયેલ છે જેથી ખાતાવાર જે તે કર્મચારીઓને જે તે ખાતામાં ચાલતા કામ અનુસાર કામગીરી કરવાની રહે છે. પરંતુ સામાન્ય રીતે કર્મચારીઓ તેઓની કેડર અનુસાર કામગીરી સોંપવામાં આવે છે ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કને તેમની કેડરને અનુરૂપ કામગીરી તેમજ બીજી શ્રેણી કલાર્કને તેમની કેડરને અનુરૂપ કામગીરી સોંપવામાં આવે છે, જુદા જુદા ખાતામાં જુદા જુદા પ્રકારની કામગીરી જે તે કર્મચારીને સોંપવામાં આવે તે જે તે કર્મચારીએ વિના સંકોચે સ્વીકારી લેવી જોઈએ. તે તેમની પ્રાથમિક ફરજ છે અને જે બાબતમાં

કર્મચારીને સમજ ન પડે અગર તો અજાણ હોય તો તે બાબતનું માર્ગદર્શન કર્મચારીઓએ ઉપરી અધિકારી તરફથી મેળવી લેવું જોઈએ અને બને ત્યાં સુધી કોઈ પણ પ્રકારની વિસંગતતા ઉભી ન થાય તથા સહજ અને સુગમ રીતે કામગીરી થાય તેવો કર્મચારીએ પ્રયત્ન કરવો જોઈએ, એવો અભિગમ રાખવો જોઈએ.