કલમ–૪(૧)(બી)(૨) :– સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોઃ–

અ.નં.	હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ/કામગીરીની વિગત
(૧)	એડીશનલ સીટી ઈજનેર (સીવીલ) અને ઝોનલ ચીફશ્રી	કતારગામ ઝોનનાં તમામ ઈજનેરી ખાતા, આરોગ્ય વિભાગ, આકારણી વિભાગ અને તમામ વહીવટી ખાતાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તાબા હેઠળનાં સ્ટાફ મારફત કામગીરી કરાવવી.

અ.નં.	હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ/કામગીરીની વિગત
(૧)	આસી.કમિશ્નરશ્રી	કતારગામ ઝોનનાં વહીવટી વિભાગનાં વડા તરીકે ફરજ બજાવવી, જેમાં કતારગામ ઝોનનાં ઈજનેરી અને આરોગ્ય વિભાગ સિવાયના તમામ વિભાગ જેવાકે, આકારણી વિભાગ, પ્રોફેશનલ ટેક્ષ , લીગલ (કાયદાકીય) વિભાગ, વહીવટી વિભાગ / ગુમાસ્તાધારા વિભાગ, હિસાબી વિભાગ, મહેકમ વિભાગની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તાબા હેઠળનાં સ્ટાફ મારફત કામગીરી કરાવવી તથા જમીન મિલ્કત ખાતાની રીકવરીને લગતી કામગીરી. જેમકે ઈ.ડબલ્યુ. એસ.આવાસ ઈન્સ્ટોલમેન્ટ, ભાડે પટ્ટે આપેલ મિલકતોને લાગત (પ્રિમિયમ વસુલાત) ભાડા પટ્ટાની આવકની કામગીરી, પે એન્ડ પાર્કીંગની આવક, નાઈટ શેલ્ટર (રેનબસેરા), વિગેરે તથા પી.જી. પોર્ટલની, સી.એમ.ઓ. પોર્ટલની ફરીયાદની નિકાલની કામગીરી, આર.ટી.આઈ.નાં પ્રથમ અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી. ધી જીપીએમસી એકટ ૧૯૪૯ ની કલમ – ૪૯ હેઠળ પ્રદાન થયેલ સતા અન્વયેની ફરજો.
(૨)	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી	– નોર્થઝોન (કતારગામ) ના ટેકનીકલ વિભાગના વડા તરીકે ફરજ બજાવવી. જેના તમામ ટેકનીકલ વિભાગ જેવા કે રસ્તા વિભાગ, ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ, શહેર વિકાસ વિભાગ, પબ્લીક ઈન્ફ્રાસ્ટ્રર વિભાગ, ડ્રેનેજ વિભાગ, પાણી વિભાગ, લાઈટ વિભાગ, દબાણ વિભાગ, જમીન મિલ્કત વિભાગને લગતી કામગીરી કરાવવી. – ૮૦ ફુટ કે તેથી મોટા રસ્તાને કારપેટ રીકારપેટ કરવાનુ કામ. – ૮૦ ફુટ કે તેથી નાના રસ્તાને કારપેટ રીકારપેટ કરવાનુ કામ. – ઝોનનાં વિસ્તારમાં લાગત તમામ નવા રસ્તા બનાવવા, પહોળા કરવા, રસ્તાની દુરસ્તી, રીકાર્પેટીંગ વિગેરે લોકફાળો લઈને સોસા.ના રસ્તા બનાવવાનુ કામ, સોસા.ના રસ્તાઓ પર નવા ફુટપાથ બનાવવા, મરામત કરવા, સ્ક્રેપીંગ , સ્ટ્રીટલાઈટ પોલ ઉભા કરીને કાર્યરત કરવાનુ કામ વિગેરેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. – પાલિકાના નવા મકાનો બાંધવા તથા મ્યુ.મિલ્કતોનો નિભાવ કરવો. – શાળાના મકાનો બાંધવા અને નિભાવ કરવો. – ૧/૨'' ઘર વપરાશ હેતુના તથા ૧'' ના ઈન્ડ./કોર્મશીયલ કનેકશન મંજુર કરવા તથા સોસા.ના આંતરીક રસ્તા ઉપર પાણીની નળીકા નાંખવી. – ૨૨'' સુધીની પાણીની મુખ્ય નળીકાઓની દુરસ્તી.

		– ગેરકાયદેર પાણીના કનેકશનોના જોડાણ સામે કાયદેસરની કાર્યવાહી, દુષિત પાણીના જોડાણોની દુરસ્તી. – સ્ટેન્ડ પોસ્ટ, ફ્રી પાણીના કનેકશન, હેન્ડ પંપ, ગટર જોડાણની પરવાનગી આપવી. – નવી વરસાદી ગટરો બાંધવી અને મેઈન્ટેઈન કરવી. – કાચી / પાકી ગટરોનો નિભાવ / સફાઈ કામગીરી, ચણતરની પાકી ગટર બાંધવી. – નવા વધારાના કેચપીટ મારફત વરસાદી પાણીનો નિકાલ. – પછાત ઝુપડપટ્ટી વિસ્તારના રસ્તા, પેવીંગ, લાઈટ, મફત જાજરૂ, ચોકડી, નવા કનેકશનની સુવિધા આપવી. – નવા તથા સુધારા વધારાના રેસી. બાંધકામ માટેની વિકાસપરવાનગીની અરજીઓની ચકાસણી કરીને મંજુરી આપવી. – ગેરકાયદે બાંધકામ સામે કાર્યવાહી કરવી. – ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમનુ અમલીકરણ, બેટરમેન્ટ ચાર્જીસ વસુલાત. – જાહેર ન્યુસન્સ અને બિસ્માર મિલકત અંગે પગલા લેવા. – મંડપ, બેનર, હોર્ડીંગ મોબાઈલ ટાવરની પરવાનગી આપવી. – કાયમી, હંગામી, દબાણો દુર કરવા, નડતરરૂપ ઝુપડાઓની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવી. – લો રાઈઝ રેસી. બાંધકામ કરવાની મંજુરી આપવી. – સોસા.ઓનો લોકફાળો વસુલ લઈ ડ્રેનેજ લાઈન, પાણીની લાઈન, સ્ટ્રીટ લાઈટ પોલ, સી.સી. રસ્તા બનાવવાની સુવિધા આપવી. – પુર કે અન્ય કુદરતી આફતો વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી. – કાર્યપાલક ઈજનેરને સુપ્રત થયેલ સતા અન્વયેની ફરજો અદા કરવી – આર.ટી.આઈ નાં પ્રથમ અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
(૩)	ડે. ઈજનેર	– સબ ઝોન વિસ્તારમાં કાર્યક્ષેત્ર હેઠળનાં તમામ આસી. / જુની. ઈજનેરોને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ ખાતાઓને લગતી કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ સંકલનની કામગીરી. – ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી મળેલ સુચનાનો અમલ કરવો. – જાહેર ઉજવણીનાં તમામ કામો, રેલ રાહતને લગતા કામો તથા કુદરતી આપત્તિ વેળાએ સલામતી દુરસ્તીની કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચેનાં કર્મચારીની કામગીરી નું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. – ડે. ઈજનેરને સુપ્રત થયેલ સતા અન્વયેની ફરજો અદા કરવી – આર.ટી.આઈ – પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી. – ચૂંટણીલક્ષી કામગીરી.
(૪)	<u>રસ્તા વિભાગઃ–</u> આસી. / જુની. ઈજનેર	– નવા રસ્તા મેટલ ગ્રાઉટીગ, 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 ઓબ્જેક્શનનાં 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. – આર.ટી.આઈ અને એ.પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી.
	<u>રસ્તા વિભાગ :–</u> સુપરવાઈઝર	– નવા રસ્તા / ફુટપાથ બનાવવાનાં કામનાં અંદાજો તૈયાર કરવા તથા ટેન્ડર અંગેની કામગીરી તથા સ્થળ પર કામગીરીનું સુપરવિઝન – સ્થળ પર રસ્તા/ ફુટપાથ મરામત / નિભાવને લગતી કામગીરી તથા સુપરવિઝન. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતાં કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ
	<u>રસ્તા વિભાગ :–</u> ટેકનીકલ આસી. / રોડ ઈન્સ્પેકટર	– સોંપવામાં આવેલ વિસ્તાર વાઈઝ રસ્તા / ફુટપાથ પર સ્ક્રેપીંગ કરવા તથા માટીનાં ઢગલા ઉપાડવાની કામગીરી. – રસ્તા મેઈન્ટેનન્સ / પેચવર્ક કરવાની કામગીરી, ફુટપાથ બનાવવાની કામગીરીની દેખરેખ – રસ્તા બનાવવાની કામગીરીની દેખરેખ રાખવાની તથા જરૂરી રજીસ્ટરોની નિભાવવાની કામગીરી – વરસાદી જાળીયા સફાઈ કામગીરી, ફુટપાથ રીપેરીંગ કરવાની કામગીરી, ખુલ્લી ગટર, ફાડચા સફાઈની કામગીરી, રસ્તા સાઈડ પરનાં જંગલ કટીંગની કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ.
(૫)	<u>પાણી વિભાગ :–</u> આસી. ઈજનેર/ જુની. ઈજનેર	– ઝોન વિસ્તારનાં સોસાયટી, ઝુંપડપટ્ટી વિસ્તારમાં પાણીની નળિકા નાંખવાનું કામના અંદાજ તૈયાર કરવા તેના ટેન્ડરની કામગીરી તથા પાણીની નળીકા નાંખવાના કામોનું સુપરવીઝન થયેલ કામોના બીલ બનાવવા, ઓડીટ ઓબ્જેકશનનાં નિકાલની કામગીરી, વોર્ડ સમિતિને લગતી કામગીરી, આવેલ ફરીયાદના તુમારના નિકાલની કામગીરી. – લીકેજ દુરસ્ત તેમજ પાણીની નળીકા મારફત આવતા ગંદા પાણીના નિકાલની કામગીરી –પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. – આર.ટી.આઈ અને એ.પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી. – હયાત પાણીની નળીકાના તેમજ ગંદા પાણીને લગતી મળેલ ફરીયાદ સંદર્ભે દુરસ્તીની કામગીરી કરી ફરીયાદનો નીકાલ કરવામાં આવે છે. – રોજે રોજ સવાર / સાંજના સપ્લાય દરમ્યાન પાણીના સેમ્પલો લોવામાં આવે છે.

		– જુના વિસ્તારમાં રહેણાકી /કોર્મશીયલ/ ઈન્ડસ્ટ્રીયલ હેતુના પાણીના વોટર મીટરના બીલીગ નીભાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. – નોર્થઝોન(કતારગામ) ના જુદા જુદા વિસ્તારોમાં વર્ષો જુની નળીકાઓ હોય તેવી સોસાયટીઓ/ પાણી સુવીધાથી વંચીત રહેલી સોસાયટીઓના આંતરીક રસ્તા પર અંદાજે કુલ–૪૦ નવી પાણીની નળીકાઓ નાખવામાં આવેલ છે. – પાણીનાં નવા નળ કનેકશનો રેસીડન્સ/કોર્મશીયલ હેતુ માટે કનેકશનો આપવાની કામગીરી – વપરાશી માલસમાનના રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ.
	<u>પાણી વિભાગ :–</u> સુપરવાઈઝર / ટેકનિકલ આસિસ્ટન્ટ	– લીકેજ તથા પાણીની નળીકા મારફત આવતા ગંદા પાણીને લગતી મળેલ ફરીયાદ સંદર્ભે દુરસ્તી તેમજ ગંદા પાણીને લગતી કામગીરી પુર્ણ કરી ફરીયાદનો નિકાલ કરવો. – નવા નળ કનેકશન આપવાની કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી
	<u>પાણી વિભાગ :–</u> લીકેજ ઈન્સ્પેકટર/ ફીટર ઈન્સ્પેકટર(ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક)	– લીકેજ તથા પાણીની નળીકા મારફત આવતા ગંદા પાણીને લગતી મળેલ ફરીયાદ સંદર્ભે દુરસ્તી તેમજ ગંદા પાણી ને લગતી કામગીરી પૂર્ણ કરી ફરીયાદનો નિકાલ કરવો. – નવા નળ કનેકશન આપવાની કામગીરી – વોટર મિટર કનેકશનને લગતી તમામ કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ.
	<u>પાણી વિભાગ :–</u> ટેન્કર વિભાગ ટેકનિકલ આસિસ્ટન્ટ	– પાણી વિભાગમાં આવતી ગંદા પાણીનાં સ્થળોએ પાણીનું ટેન્કર પહોચાડવાની કામગીરી તેમજ જે કોઈ વ્યકિતને વેચાણથી પાણીની જરૂરીયાત હોય નિયત ભાવ મુજબ વ્યકિતને પાણીનું ટેન્કર આપવાની કામગીરી.
(૬)	<u>હાઉસીંગ વિભાગ :–</u> આસી. / જુની. ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર	– તમામ પ્રકારના સિવિલ કામો જેવા કે, કોમ્યુનીટી હોલ, પાર્ટી પ્લોટ, વાંચનાલયો, નગર પ્રાથમિક શાળા, સુમન શાળા, શાંતિકુંજો, હેલ્થ સેન્ટર, ચિલ્ડ્રન પાર્ક, વિગેરેના અંદાજો બનાવવાની તથા ટેન્ડર બહાર પાડી ઈજારદાર મારફત બાંધકામ કરાવવાની કામગીરી. – સુરત મહાનગરપાલિકા હસ્તકની નોર્થઝોન (કતારગામ) વિસ્તારમાં સમાવિષ્ટ હયાત મિલ્કતોની મરામત અને નિભાવની કામગીરી. – તહેવારો / પ્રસંગોની ઉજવણીમાં જરૂરી મંડપની વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી. – નોર્થઝોન (કતારગામ) વિસ્તારમાં પ્રગતિ હેઠળના કામોનાં સુપરવિઝન કરવાની કામગીરી. –પોતાના તાબા હેઠળના કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામગીરી કરાવવાની.

	<u>હાઉસીંગ વિભાગ :–</u> ટેકનીકલ આસી.	– પ્રગતિ હેઠળના કામોની સાઈટ પર દેખરેખ રાખવાની તેમજ સીમેન્ટ તથા અન્ય મટીરીયલના સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. – સુરત મહાનગરપાલિકા હસ્તકની નોર્થઝોન (કતારગામ) વિસ્તારમાં સમાવિષ્ટ હયાત મિલ્કતોની નિભાવનાં કામે ઉપરી અધિકારીશ્રી મારફત આવતી ફરિયાદોની સ્થળ તપાસ કરી ફરિયાદ નિકાલ અન્વયેની કામગીરી. –પોતાના તાબા હેઠળના કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામગીરી કરાવવાની તેમજ તેઓની હાજરી પત્રક અન્વયેની કામગીરી.
(૭)	<u>જમીન મિલ્કત વિભાગ :–</u> જુની. ઈજનેર	–જુદા જુદા શોપીંગ સેન્ટર્સ તેમજ અન્ય મિલકતોના ભાડા વસુલ કરવાની કામગીરી –મોબાઈલ ટાવર ઉભા કરવા અંગેની મંજુરી આપવાની તથા તેના ભાડા વસુલવાની કામગીરી –મ્યુ. ટેનામેન્ટનાં હપ્તા વસુલાત કરવાની કામગીરી –મહાનગરપાલિકાનાં જમીનો કામચલાઉ ભાડે આપવાની તથા તેનું ભાડુ વસુલ કરવાની કામગીરી તથા જમીનમિલ્કતને લગતી તમામ કામગીરી. – ખુલ્લા પ્લોટો સ્થાયી સમિતીના ઠરાવ મુજબ ભાડે પટ્ટે આપી ભાડા વસુલવાની કામગીરી. – ડીમોલેશન થયેલા મિલ્કતોની જગ્યાએ લાભાર્થીઓ/ અરજદારશ્રીઓને વૈકલ્પીક વ્યવસ્થા માટેની ફાળવણીની કામગીરી. – ટોરેન્ટ પાવરને સબ–સ્ટેશન માટે તથા સુમન શાળાઓને ફાળવેલ જમીનનું ભાડુ વસુલવાની કામગીરી – કોવીડ–૧૯ અંર્તગત એમ.ઓ.યુ થયેલ હોસ્પીટલોના ફાઈનલ બીલો ચકાસણી કરવાની કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. –હોર્ડીગ્સની પરવાનગી આપવાની તથા તેના ભાડા વસુલવાની કામગરી, ફરતી સાયકલ મારફત થતી જાહેરાતની પરવાનગી આપવાની તથા ભાડા વસુવાની કામગીરી – ભધક આવાસો કુલ–૧૯૫૦૩ તથા શોપીગ સેન્ટરો કુલ–૯ ની સંચાલનની કામગીરી. – આર.ટી.આઈ અને એ.પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી.
(૮)	<u>ડ્રેનેજ અને સ્ટ્રોમ ડ્રેનેજ વિભાગ :–</u> આસી. / જુની. ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર	– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારનાં સ્ટ્રોમ ડ્રેનેજ અને ડ્રેનેજ લાઈનોનાં અંદાજો બનાવવા – ટેન્ડરો મંગાવવા, મંજુર કરાવવા, કોન્ટ્રાકટ સોંપી સ્થળ પર 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 તથા સુઅર ડ્રેઈન લાઈનોનાં મરામત નિભાવની કામગીરી જેવી કે રીપેરીંગ, લાઈનોની સાફસફાઈ (ડીસીલ્ટીંગ), રીવર ફલડ ગેટોનાં ઓપરેશન મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી, ડીવોટરીંગ પંપો ચલાવવાની કામગીરી– નિભાવણીની કામગીરી,

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>જાળીયા તથા મેનહોલ નવા નાંખવા તથા મરામત કરવા વિગેરે તમામ કામગીરી તથા પ્રી મોન્સુન કામગીરી અંર્તગત સ્ટ્રોમ વોટર/ ડ્રેઈન મેઈન હોલ/ ઈનલેટ ચેમ્બર્સ/ ડીસીલ્ટીંગ તથા ઈનલેટ ચેમ્બર્સનુ હયાત સ્થળનુ રૂલર ધ્વારા ડીમાર્કેશન તથા ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ હયાત ખાડીઓને પોકલેન/ જે.સી.બી મશીનથી ડ્રીજીગ કરાવવાની કામગીરી તથા સોસાયટીમાં નવી ડ્રેનેજ લાઈન નાંખવા અંગે ઓફલાઈન/ ઓનલાઈન અરજી અન્વયે જરૂરી ખાતાકીય અભિપ્રાય મેળવી અંદાજ તૈયાર કરવા ટેન્ડર / યુનિટરેટ મુજબ કામ સોંપણી કરી સાઈટ સુપરવીઝન મટીરીયલ ટેસ્ટીંગ , કામની માપણી કરી બીલ / ફાયનલ બીલ તૈયાર કરવાની કામગીરી
– પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ.
– આર.ટી.આઈ અને એ.પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><u>ડ્રેનેજ અને સ્ટ્રોમ ડ્રેનેજ વિભાગ :–</u>
ટેકનીકલ આસી.</td>
<td>– સાઈટ પર સ્ટોર્મ ડ્રેનેજ / ડ્રેનેજ લાઈનો નાંખવાની કામગીરી પર દેખરેખ
– સીમેન્ટ તથા અન્ય મટીરીયલ્સ નું સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી, સ્ટોર્મ ડ્રેનેજ લાઈનોની સાફ સફાઈ ડીસીલીંગ રીવર ફલડ ગેટના ઓબ્જેકશન મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી, ડીવોટરીંગ પંપો ચલાવવાની કામગીરી.
– પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ.
– આર.ટી.આઈ અને એ.પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી.</td>
</tr>
<tr>
<td>(૯)</td>
<td><u>લાઈટ વિભાગ :–</u>
આસી.ઈજનેર(ઈલે.) / જુની. ઈજનેર (ઈલે.)</td>
<td>– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારની સ્ટ્રીટ લાઈટોની મરામત, નિભાવની કામગીરીનું દેખરેખ તથા નવા સ્ટ્રીટલાઈટ પોલ ઉભા કરવાના કામે અંદાજો બનાવવા અને તેના કોન્ટ્રાકટ સોંપી સ્થળ ઉપર સુપરવિઝનની કામગીરી તથા એનર્જી બીલોની ચૂકવણી તથા મ્યુ.મિલ્કતો નાં મરામત નિભાવ સહિતની તમામ લાઈટ ખાતાની કામગીરી.
– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારના સ્ટ્રીટ લાઈટ મરામત અને નિભાવની કામગીરી
<table>
<tr><th>કુલ સ્ટ્રીટ લાઈટ પોલની સંખ્યા</th><th>ફીટીંગ્સની સંખ્યા</th><th>કુલ ફીડર્સની સંખ્યા</th></tr>
<tr><td>૧૮૯૩૫</td><td>૨૧૭૫૧</td><td>૭૧૬</td></tr>
</table>
– સમગ્ર ઝોનના ટીપી રસ્તા, સોસાયટી રસ્તા, ગામતળના રસ્તાઓ પર સ્ટ્રીટ લાઈટ સિસ્ટમનાં ઈન્સ્ટોલેશન કેપીટલની કામગીરી.
– સમગ્ર ઝોનના હાઉસીંગ મિલ્કતોના મરામત અને નિભાવની તેમજ કેપીટલની કામગીરી.
– તમામ મિલ્કતો અને સ્ટ્રીટ લાઈટના વીજ કનેકશન મેળવવા પાવર સપ્લાય કંપની સાથે સંકલન તેમજ વહીવટી કામગીરી.
– વિવિધ તહેવારો જેમ કે દિવાળી, છઠ્ઠ પૂજા, ગણેશ વિર્સજન, દશામા મૂર્તિ વિર્સજન તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા ઓજન થનાર વિવિધ કાર્યક્રમો જેવા કે વિકસીત ભારત સંકલ્પ યાત્રા, કળશ યાત્રા દરમ્યાન ઈજારદાર દ્વારા</td>
</tr>
</table>

		કરવામાં આવતી ટેમ્પરરી લાઈટીંગ, ડી.જી. સેટ, સાઉન્ડ સિસ્ટમ, લાઈવ વિડીયો કોન્ફરન્સ વગેરેમાં LED સ્ક્રીન, વિડીયો રેકોર્ડીંગ વગેરેનું ચેકીંગ તેમજ દેખરેખ કરવાની વ્યવસ્થા પૂરી પાડવા બાબતેની વહીવટી અને સંકલનની કામગીરી. – વખતોવખત સરકારશ્રીના પદાધિકારીશ્રીઓ / મહાનુભાવોની સુરત શહેરની મુલાકાત દરમ્યાન ઝોન વિસ્તારમાં યોજાયેલ વિવિધ કાર્યક્રમમાં તમામ પ્રસંગોએ હાજર રહી રસ્તા પર પ્રકાશ વ્યવસ્થામાં રૂકાવત ન આવે તે માટે સર્વે / મેઈન્ટેનન્સ કરાવવાની કામગીરી. – ચોમાસા દરમ્યાન ઈમરજન્સી ડીકલેરમાં સોંપવામાં આવતી રાઉન્ડ ધ કલોક, નાઈટ ડયુટી જેવી વિવિધ કામગીરી. – સ્ટ્રીટ લાઈટ કમ્પલેઈન મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમમાં સમય મર્યાદામાં કમ્પલાઈન્સ કરવાની કામગીરી. – લાઈટ એન્ડ ફાયર (એક્ષ્ટી.) સમિતિ, સ્ટ્રીટ લાઈટ ખાતું (HQ), વોર્ડ કમિતિ તથા અન્ય સંલગ્ન મીટીગમાં હાજર રહીને ઉપરોકત તમામ કામગીરીઓ અંગે ઝોન/ખાતાઓનું પ્રતિનિધિત્વ કરવાની કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. –– આર.ટી.આઈ અને એ.પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી. – સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ સોસાયટી વિસ્તારોમાં સ્ટ્રીટ લાઈટ નાંખવાના અંદાજો બનાવવા, ટેન્ડરો મંગાવવા, મંજુર કરનાર કોન્ટ્રાકટ કોપી સ્થળ પર કામગીરીનું તથા ફાયનલ બીલો બનાવવા ઓડીટ ઓબ્જેકશનના નિકાલની કામગીરી. – ચૂંટણીલક્ષી કામગીરી. – હાલની ફરજ ઉપરાંત વખતોવખત સરકારશ્રી / ઉપરી અધિકારીશ્રી મળતી સુચના મુજબ તેમજ આકસ્મિક સંજોગોની પરિસ્થિતિમાં તમામ પ્રકારની ફરજ બજાવવામાં આવે છે.
	લાઈટ વિભાગ :– મેઈન્ટેનન્સ આસી. (ઈલે.)	– નોર્થઝોન વિસ્તારમાં આવેલ સોસાયટીમાં સ્ટ્રીટ લાઈટની સુવિધા આપવાની કામગીરી તથા સુપર વિઝન તથા હાઉસીંગ મેઈન્ટેનન્સ, સ્ટોક મેઈન્ટેનન્સ સહિતની કામગીરી, કેપીટલ તથા મરામતના કામોની સુપરવિઝનની કામગીરી – સ્ટ્રીટલાઈટની કેપીટલ કામગીરીનાં અંદાઝો તૈયાર કરવા. – ઈજારદારો દ્વારા કરેલ કામગીરીનાં મેઝરમેન્ટ લઈ બીલ તૈયાર કરવા. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ – હાલની ફરજ ઉપરાંત વખતોવખત સરકારશ્રી / ઉપરી અધિકારીશ્રી મળતી સુચના મુજબ તેમજ આકસ્મિક સંજોગોની પરિસ્થિતિમાં તમામ પ્રકારની ફરજ બજાવવામાં આવે છે.

	<u>લાઈટ વિભાગ :–</u> વાયરમેન	– સ્ટ્રીટ લાઈટ મેઈન્ટેનન્સનાં કામે ચેકીંગની કામગીરી તેમજ રાત્રે સ્ટ્રીટલાઈટ મરામત અને ચેકીંગની કામગીરી – મ્યુ. મિલ્કતોમાં મરામત / વાયરીંગને લગતી કામગીરી– ટોરેન્ટ / DGVCL સાથે સંકલનની કામગીરી – તથા અન્ય ખાતા તરફથી લાઈટ વિભાગને લગતી સોંપવામાં આવતી મરામત–નિભાવની તમામ કામગીરી. – ડીમોલીશનની કામગીરી સમયે સ્થળ ઉપર હાજર રહી ઈલેકટ્રીકલને લગતી કામગીરી કરવી. – હાલની ફરજ ઉપરાંત વખતોવખત સરકારશ્રી / ઉપરી અધિકારીશ્રી મળતી સુચના મુજબ તેમજ આકસ્મિક સંજોગોની પરિસ્થિતિમાં તમામ પ્રકારની ફરજ બજાવવામાં આવે છે.
(૧૦)	<u>શહેર વિકાસ વિભાગ :–</u> આસી./ જુની. ઈજનેર / સુપરવાઈઝર	– કતારગામ વિસ્તારમાં વિકાસ પરવાનગીની ફાઈલો મંજુર કરવી. – કતારગામ વિસ્તારમાં ઈમ્પેકટ ફી ને લગતી કામગીરી, હઈફઈચઈ આપવાની કામગીરી. – સમયાંતરે મુખ્ય કચેરી, સરકારી તથા અન્ય કચેરીએથી માંગવામાં આવતી માહિતી આપવી, – ગેરકાયદેસર બાંધકામને નોટીસ આપવી તેમજ ડીમોલીશનની કામગીરી. – મંજુર પ્લાન મુજબ – માર્ગદર્શન, – ટેમ્પરરી સ્ટ્રકચરો – (મેળા, ફટાકડા, જાદુગર, લેબર કેમ્પ) ને મંજુરી આપવી, – આરટીઆઈ અંર્તગત માહિતી તૈયાર કરી આપવી, – સેલ્યુલર ટાવરની મંજુરી આપવા અંગેની કાર્યવાહી ભયજનક / બિસ્માર મિલ્કતોને આઈડેન્ટીફાઈ કરી, નોટીસ આપી, ઉતારી લેવાની કામગીરી, – ખઈગઈહઈ આપવાની કામગીરી, **<u>ટી.પી. સ્કીમનું અમલીકરણ:–</u>** – રોડ, રસ્તાનું ડીમાર્કેશન – ટાઉન પ્લાનીંગ એકટ મુજબ નોટીસ આપી રસ્તાનો કબજો મેળવવો, –રીઝર્વેશન પ્લોટની સાચવણી, ડીમાર્કેશન, બોર્ડ મારવા, ફોટોગ્રાફી, વિડીયોગ્રાફી કરવી, –ડેવલપમેન્ટનાં રીઝર્વેશન પ્લોટમાં દબાણ / ગેરકાયદેસર બાંધકામ ન થાય તેનાં પગલાં લેવા, – યઈહઈ નાં નાણાની વસુલાત –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. –પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ.

		– આર.ટી.આઈ અને એ.પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી.
(૧૧)	દબાણ વિભાગ :– આસી. / જુની. ઈજનેર / સુપરવાઈઝર / ટેકનીકલ આસી.	– જાહેર રસ્તા પરનાં તથા ફૂટપાથ પરનાં દબાણ દુર કરવાની તથા શહેર વિકાસ ખાતેના માર્ગદર્શન હેઠળ ગેરકાયદેસર બાંધકામ દુર કરવાની કામગીરી, દબાણ હેઠળ જમા લીધેલ માલસામાનના રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. – આર.ટી.આઈ અને એ.પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી.
(૧૨)	ગાર્ડન વિભાગ :– આસી/જુનીયર ઈજનેર	– શહેરના હયાત તેમજ નવા બનાવવામાં આવનાર તમામ ગાર્ડનો, લેક ગાર્ડનો, શાંતીકુંજોનું સિવિલ મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી, હોર્ટીકલ્ચર મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી. – સંબંધિત ઝોનના ગાર્ડનો,લેક ગાર્ડનો, શાંતીકુંજોમાં બાગબાની નિભાવની કામગીરી અન્વયે ટેન્ડરો બહાર પાડવાની કામગીરી – શહેરમાં નવા બનાવવામાં આવનાર ગાર્ડન અને લેક ગાર્ડનના સિવિલ વર્કના ટેન્ડરો બહાર પાડવાની કામગીરી – તમામ રોડ ડીવાઈડર, બીઆરટીએસ રૂટ વિગેરેનું તમામ પ્રકારનું હોર્ટીકલ્ચર મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી. –ટ્રી ટ્રીમીંગને લગતી તમામ પ્રકારની ફરીયાદોનો નિકાલ (ઓફલાઈન/ ઓનલાઈન) – નવું રોડ સાઈડ પ્લાન્ટેશન અને ગેપફીલીંગ પ્લાન્ટેશન તેમજ તમામ પ્રકારની નિભાવની કામગીરી – વિકાસ ના કામો સિવાયના નડતરરૂપ વૃક્ષોને દુર કરવાની કામગીરી – રમત ગમત અને જીમ/કસરતના સાધનોનુ રીપેરીગ અને મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી – ટ્રી ગાર્ડની જરુરીયાત મુજબ ટ્રી ગાર્ડ પુરા પાડવાની કામગીરી – હાલ ચાલતા પીપીપી/સીએસઆર હેઠળના તમામ ગાર્ડનોની વહિવટી તેમજ નિભાવની કામગીરી – દિવાળી તેમજ અન્ય પ્રસંગોએ વૃક્ષોને ગેરુ–ચુનો અને કુંડાઓને કલર કરવાની કામગીરી –સંબધિત ઝોન ધ્વારા બહાર પાડવામા આવેલ ટેન્ડરો અને વર્ક ઓર્ડર/સુપરવિઝન/બીલ ચુકવણી વિગેરેની તમામ કામગીરી
	ગાર્ડન વિભાગ :– **સુપરવાઈઝર (સીવીલ)**	– શહેરના હયાત તેમજ નવા બનાવવામાં આવનાર તમામ ગાર્ડનો, લેક ગાર્ડનો, શાંતીકુંજોનું સિવિલ મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી – શહેરમાં નવા બનાવવામાં આવનાર ગાર્ડન અને લેક ગાર્ડનના સિવિલ વર્કના ટેન્ડરો બહાર પાડવાની કામગીરી – રમત ગમત અને જીમ/કસરતના સાધનોનુ રીપેરીગ અને મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી – સંબધિત ઝોન ધ્વારા બહાર પાડવામા આવેલ ટેન્ડરો અને વર્ક ઓર્ડર/સુપરવિઝન/બીલ ચુકવણી વિગેરેની તમામ કામગીરી.

		– હાલ ચાલતા પીપીપી/સીએસઆર હેઠળના તમામ ગાર્ડનોની વહિવટી તેમજ નિભાવની કામગીરી
	ગાર્ડન વિભાગ :– **સુપરવાઈઝર (હોર્ટીકલ્ચર)**	– શહેરના હયાત તેમજ નવા બનાવવામાં આવનાર તમામ ગાર્ડનો, લેક ગાર્ડનો, શાંતીકુંજોનું હોર્ટીકલ્ચર મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી. – સંબંધિત ઝોનના ગાર્ડનો,લેક ગાર્ડનો, શાંતીકુંજોમાં બાગબાની નિભાવની કામગીરી અન્વયે ટેન્ડરો બહાર પાડવાની કામગીરી – તમામ રોડ ડીવાઈડર, બીઆરટીએસ રૂટ વિગેરેનું તમામ પ્રકારનું હોર્ટીકલ્ચર મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી. – ટ્રી ટ્રીમીંગને લગતી તમામ પ્રકારની ફરીયાદોનો નિકાલ (ઓફલાઈન/ ઓનલાઈન) – નવું રોડ સાઈડ પ્લાન્ટેશન અને ગેપફીલીંગ પ્લાન્ટેશન તેમજ તમામ પ્રકારની નિભાવની કામગીરી – વિકાસ ના કામો સિવાયના નડતરરૂપ વૃક્ષોને દુર કરવાની કામગીરી – ટ્રી ગાર્ડની જરુરીયાત મુજબ ટ્રી ગાર્ડ પુરા પાડવાની કામગીરી – દિવાળી તેમજ અન્ય પ્રસંગોએ વૃક્ષોને ગેરુ–ચુનો અને કુંડાઓને કલર કામગીરી –સંબધિત ઝોન ધ્વારા બહાર પાડવામા આવેલ ટેન્ડરો અને વર્ક ઓર્ડર/સુપરવિઝન/બીલ ચુકવણી વિગેરેની તમામ કામગીરી
	ગાર્ડન વિભાગ :– **હોર્ટીકલ્ચર આસીસ્ટટન્ટ**	– શહેરના હયાત તેમજ નવા બનાવવામાં આવનાર તમામ ગાર્ડનો, લેક ગાર્ડનો, શાંતીકુંજોનું હોર્ટીકલ્ચર મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી. – તમામ રોડ ડીવાઈડર, બીઆરટીએસ રૂટ વિગેરેનું તમામ પ્રકારનું હોર્ટીકલ્ચર મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી. – ટ્રી ટ્રીમીંગને લગતી તમામ પ્રકારની ફરીયાદોનો નિકાલ (ઓફલાઈન/ ઓનલાઈન) – નવું રોડ સાઈડ પ્લાન્ટેશન અને ગેપફીલીંગ પ્લાન્ટેશન તેમજ તમામ પ્રકારની નિભાવની કામગીરી – વિકાસ ના કામો સિવાયના નડતરરૂપ વૃક્ષોને દુર કરવાની કામગીરી – ટ્રી ગાર્ડની જરુરીયાત મુજબ ટ્રી ગાર્ડ પુરા પાડવાની કામગીરી – દિવાળી તેમજ અન્ય પ્રસંગોએ વૃક્ષોને ગેર–ચુનો અને કુંડાઓને કલર કામગીરી

આરોગ્ય, વી. બી. ડી. સી. તથા જન્મ–મરણ–લગ્ન 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 – જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ – ઘન કચરાનું એકત્રિકરણ,પરિવહન અને આખરી નિકાલ – મરેલા જાનવરો(નાના અને મોટા) નો નિકાલ – અખાધ ના ૩૭૬ મુજબના નવા લાયસન્સ તથા રીન્યુઅલ લાયસન્સ ચેકીંગની 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 સફાઈની 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 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 વોર્ડ વાઇઝ રોજ રોજ પાણીનાં નમુના બેકટોરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોના નિકાલ માટે પાણીખાતા સાથે સંકલનની કામગીરી. –એપેડેમીક ડીસીઝ કંટ્રોલની કામગીરી. – આર.ટી.આઈ–અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
	ચીફ એસ. આઈ.	– 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 – જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ – ઘન કચરાનું એકત્રિકરણ,પરિવહન અને આખરી નિકાલ – મરેલા જાનવરો(નાના અને મોટા) નો નિકાલ – પી.એફ.એ.એકટ ૧૯૫૪ હેઠળ ખાદ્ય 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 ફરીયાદોના નિકાલ માટે પાણીખાતા સાથે સંકલનની કામગીરી. – આર.ટી.આઈ – પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી
આરોગ્ય નિરીક્ષક	– 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 –જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ –ઘન કચરાનું એકત્રિકરણ,પરિવહન અને આખરી નિકાલ –મરેલા જાનવરો(નાના અને મોટા) નો નિકાલ –પી.એફ.એ.એકટ ૧૯૫૪ હેઠળ ખાદ્ય 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 તેનુ ં પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોના નિકાલ માટે પાણીખાતા સાથે સંકલનની કામગીરી.
	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. –પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ
	મુકાદ્દમ	– આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી
	બેલદાર	– જંતુનાશક દવાનો છંટકાવની કામગીરી – પંપ / પાવડીને લગતી કામગીરી, એન્ટીલાર્વલ અંગેની કામગીરી, ફોગીંગ અંગેની કામગીરી. – ખાડી સફાઈ, માઈનર એન્જીનીયરીંગ વર્ક.
	સર્વેલન્સ વર્કર	–સર્વેલન્સની કામગીરી તથા ઈન્ટ્રા ડોમેસ્ટીક સર્વેની કામગીરી
(૨)	વી.બી.ડી.સી વિભાગ આસી. જંતુનાશક અધિકારી	– આસી.જંતુનાશક અધિકારી તેમને આપવામાં આવેલ ઝોનમાં થતી કામગીરી માટે જવાબદાર છે. – આસી.જંતુનાશક અધિકારીએ જે તે વિસ્તાર તેમજ રોજબરોજની કામગીરીથી માહિતગાર થવા ઉપરાંત તેમણે ઈન્સેકટીસાઈડ ઓફિસરની સુચનાઓનો પણ ત્વરીત અમલ કરવાનો રહેશે. – તેમને આપવામાં આવેલ વિસ્તાર તેમજ પોતાની ફરજથી માહિતગાર થવું એ એમની પહેલી ફરજ છે, તેમજ તેમના વિસ્તારમાં રોજ બરોજની કામગીરી અને મેલેરીયા–ફાઈલેરીયા રોગની એપીડેમીયોલોજીથી તરત જ માહિતગાર થવાનું હોય છે.

		– કામગીરી માટે કર્મચારીઓને બે જૂથમાં વહેંચવામાં આવ્યા છે. (અ) વહીવટી (બ) ક્ષેત્રીય કામગીરી માટે, ફાઈલેરીયા/મેલેરીયા ઈન્સપેકટર, સબ ઈન્સપેકટર, પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર, ફીલ્ડ વર્કર અને ડ્રાય વરનો સમાવેશ ક્ષેત્રીય સ્ટાફમાં થાય છે.તે તમામ સ્ટાફ નિષ્ઠાપૂર્વક ફરજ બજાવે છે તે જોવાનું રહેશે. – વિસ્તારમાં ઘરોની સંખ્યા, વિસ્તારમાં વસતા લોકોની સંખ્યા તેમજ પ્રકાર અને જે તે વિસ્તારમાં મળતા કાયમી અને બિનકાયમી બ્રિડીંગના આધારે જે તે વિસ્તારમાં આસી.જંતુનાશક અધિકારી તેમને સોંપવામાં આવેલ વિસ્તારમાં ફરજ પર મુકવામાં આવતા યુનિટની સંખ્યા, દરેક યુનિટ પર પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કરની સંખ્યા અને ફિલ્ડ વર્કરની સંખ્યા રાષ્ટ્રીય નોર્મસને ધ્યાને રાખી નકકી કરવાનું રહેશે. – ટીમ લીડર તરીકે આસી.જંતુનાશક અધિકારી પોતાના વિસ્તારમાં કાર્યરત દરેક વર્કરને રૂબરૂ ઓળખતા હોવા જરૂરી છે, તેમજ તેમને સોંપેલ કામગીરી સારી રીતે પુરી પાડે એ માટે એમને સાચું માર્ગદર્શન પુરુ પાડી એમનો આત્મવિશ્વાસ વધારે એ જરૂરી છે. – ફિલ્ડમાં કાર્યરત દરેક મેલેરીયા/ફાઈલેરીયા ઈન્સપેકટર, સબ ઈન્સપેકટર, મેલેરીયા સર્વેલન્સ વર્કર, ઈન્ટ્રાડોમેસ્ટીક સર્વેલન્સ વર્કર, પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર પાસે વર્કડાયરી રખાવવાની રહેશે, જેમાં દરરોજની કામગીરીની નોંધ રાખે છે કે કેમ તે જોવાની જવાબદારી રહેશે તેમ જ જયારે તેમના ઉપરી અધિકારી જોવા માંગે ત્યારે એમને બતાવવવાની રહેશે. – આસી.જંતુનાશક અધિકારીએ તેમના વિસ્તારની દરરોજની કામગીરી, અઠવાડિક કામગીરી અને મંથલી કામગીરીના રીપોર્ટ અંગેના શિડયુલ્ડ બનાવીને સમય મર્યાદામાં તૈયાર કરાવી તેમના કાયમી રેકોર્ડ સાચવવાના રહેશે. – આસી.જંતુનાશક અધિકારીએ પોતાના વિસ્તારમાં થતી કામગીરી અંગેની માહિતી ઈન્સેકટીસાઈડ ઓફિસર(વાહક જન્ય રોગ)ને પુરી પાડીને સમગ્ર શહેરની કામગીરી કરવામાં મદદરૂપ થવાનું રહેશે. – એન્ટીલાર્વલ કામગીરી કરનારા, ફાઈલેરીયા મેલેરીયા ઈન્સપેકટર, સબ ઈન્સપેકટરોએ, આસી.જંતુનાશક અધિકારીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામગીરી કરવાની રહેશે. – યુનિટ લેવલે થતી વાહક જન્ય રોગોને નિયંત્રણ કરવાની તમામ કામગીરીથી વાકેફ થવાનું રહેશે. તેમણે સમયાંતરે સુચિત માપદંડોને આધારે વર્કર વાઈઝ અને વિસ્તારવાઇઝ મોનીટરીંગ અને મુલ્યાંકન કરવાનું રહેશે. – મેલેરીયા, ડેન્ગ્યુ, ચિકુનગુનિયાના પોઝીટીવ કેસના વિસ્તારમાં તેમજ તેમની આસપાસના વિસ્તારમાં ઈન્ડોર સ્પેસ સ્પ્રે અથવા પ્રાયરેથ્રોઈડ ફોગીંગની કામગીરી કરાવવી. – કેમીકલ કંટ્રોલના વધુ ઉપયોગને બદલે એમણે જયાં શકય હોય ત્યાં બાયો એન્વાયરમેન્ટલ કંટ્રોલ મેઝર્સનો વધુ ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. લાર્વા ભક્ષક માછલીઓ જેવી કે, ગંબુશીયા અને ગપ્પીની હેચરીઝ (Hatcheries) બનાવડાવવાની રહેશે.

		– આસી.જંતુનાશક અધિકારીએ જે તે વિસ્તારના મચ્છરની દર છ મહિનાના અંતરે ધજફ લાર્વલ સસેપ્ટીબીલીટી ટેસ્ટ દ્વારા જે તે રોગના વાહક મચ્છરનું સસેપ્ટીબીલીટી સ્ટેટસ જંતુનાશક અધિકારીને જણાવવાનું રહેશે. આસી.જંતુનાશક અધિકારીએ ઈન્સેકટીસાઈડ ઓફિસરને કામગીરીના મંથલી ટેકનીકલ રીપોર્ટ તેમજ એન્યુઅલ રીપોર્ટ આપવાના રહેશે. – ડોમેસ્ટીક તેમજ પેરીડોમેસ્ટીક કંટ્રોલ માટે કાયદાકીય નિયમો કડક રીતે લોકો દ્વારા પાડવામાં આવે એની તકેદારી આસી.જંતુનાશક અધિકારીએ રાખવાની રહેશે. – આસી.જંતુનાશક અધિકારીએ જે તે વિસ્તારમાં પ્રાયવેટ પ્રેકટીશનર, હોસ્પિટલ, કિલનીક તેમજ ડીસ્પેન્સરીના ડોકટર સાથે સંકલન કરી પેસીવ સર્વેલન્સની કામગીરી સઘન બનાવવાની રહેશે.
	વી.બી.ડી.સી વિભાગ **<u>સેનેટરી સબ ઈન્સપેકટર</u>**	– તેઓને ફાળવવામાં આવેલ એન્ટીલાર્વલ વર્કની રોજેરોજની કામગીરી, સર્વેલન્સ અને ઈન્ટ્રાડોમેસ્ટીક વર્કની કામગીરી અને સ્ટાફનું સુપરવીઝન કરવાનું રહેશે. – તેઓએ તેમના વોર્ડ–વિસ્તારમાં રોજે રોજ ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી જંતુનાશક દવાના વપરાશની માહિતી રાખવાની રહેશે. જે માહિતીની નોંધ ફાઈલેરીયા મેલેરીયા ઈન્સપેકટરને લખાવવી. – તેણે ટોર્ચ, ડીપ, દોરી, વર્ક ડાયરી હંમેશા પોતાની સાથે રાખવાના રહેશે, અને તેના દ્વારા મચ્છરના ઉત્પત્તિ સ્થાનો શોધી તેમાં નિયત ડોઝમાં યોગ્ય જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરાવવાનો રહેશે. – તેણે તેના તાબા હેઠળના પ્રાઈમરી હેલ્થ વર્કર તેમજ બેલદારને ફરજના પુરેપુરા સમય સુધી ફિલ્ડમાં હાજર રહી તમામ બ્રિડીંગ સ્થાનો પર માઈનોર એન્જી. વર્ક કરી દવાનો છંટકાવ કરે તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે. જો કોઈ પણ ઉત્પત્તિ સ્થાન ટ્રીટમેન્ટ આપ્યા વગરનો જણાશે તો તે માટે તેની જવાબદારી ગણવામાં આવશે. –સાધન–સામગ્રી સારી (ચાલુ) હાલતમાં રહે, અને રોજે રોજ તેની કાળજી લેવાય તે મુજબ વ્યવસ્થા કરવી. – તેણે તેના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ઉપ–વિસ્તારો અને બ્રિડીંગ સ્થાનો દર્શાવતો નકશો રાખવાનો રહેશે અને તેની નકલ તાબા હેઠળના પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કરને આપવી, અને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂં પાડવું. – કચરા રહીત અને લીલ રહીત ગટરો રહે તે જોવું કે જેથી છાંટવામાં આવેલ જંતુનાક દવાનું પરિણામ મળે તેની તકેદારી રખાવવી. – તેના સમગ્ર કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારને ૬ પેટા વિભાગોમાં વહેંચી તેની જે તે દિવસની સીમા રેખા દર્શાવતો નકશો તૈયાર કરવો. – તેના તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની શિસ્ત અંગેની જવાબદારી તેના શીરે રહેશે,ફિલ્ડમાં કર્મચારીઓની સવારની અને સાંજની હાજરી તેણે રૂબરૂમાં લેવી. – તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને સવારે સાધન–સામગ્રી આપવી અને સાંજે બરાબર સફાઈ કરાવડાવી પરત મેળવવી. – તમારા યુનિટમાં ફાળવવામાં આવેલ જંતુનાશક દવાઓ , સાધન –સામગ્રીનો દુરુપયોગ કે ઉચાપત ન થાય તેની તકેદારી લેવી. અન્યથા તેની

		તમામ જવાબદારી તમારા શીરે રહેશે. – ગુમ થયેલ સાધન–સામગ્રી અંગે સબંધિત કર્મચારીની જવાબદારી નકકી કરી તાકીદે તેનો રીપોર્ટ ફાઈલેરીયા–મેલેરીયા ઈન્સપેકટરને તાત્કાલિક રીકવરી માટેની કાર્યવાહી માટે કરવો. તેમજ આવા ગુમ થયેલ સાધન–સામગ્રીના ગુમ થવા અંગેના કારણો શોધી વિગતવાર વાસ્તવિક કારણો સહીતનો લેખિત રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારીને કરવો. – અર્બન હેલ્થ સેન્ટરનો પોઝીટીવ કેસોની માહિતી મેળવી કરવા જોગ કામગીરી જેવી કે,એન્ટીમેલેરીયલકામગીરી, ધુમ્રસેર, માસ અને કોન્ટેકટ સ્મીયર, ફોલોઅપ સ્મીયર , ફોલોઅપ ટ્રીટમેન્ટ કામગીરી કરવી. – માસ ટ્રીટમેન્ટની કામગીરી અને તેનો રેકર્ડ તેના ઉપરી અધિકારીને મોકલવાની જવાબદારી તેમની રહેશે. – તેના કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારમાં રેડીકલ ટ્રીટમેન્ટ રૂબરૂ આપવાની જવાબદારી તેના શીરે રહેશે. – નોટીસ ઈસ્યુ કરવા છતાં સમય મર્યાદામાં ખામી દૂર ન કરનાર ઈસમો પાસેથી વહીવટી ખર્ચ વસુલાત કરવાનો રહેશે. તથા કોર્ટ કેસની કામગીરી આપવામાં આવેલ ટાર્ગેટ મુજબ તેણે કરવાની રહેશે. – તેણે તેમના ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા જે સુચનો મળે તે મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે. – તેણે પોતાના વિસ્તાર માટે મેળવેલ જંતુનાશક દવા અને મેલેરિયા વિરોધી ઔષધોનો જથ્થો મેળવ્યાની નોંધણી સ્ટોક રજીસ્ટરમાં કરવાની રહેશે.
	વી.બી.ડી.સી વિભાગ પ્રાયમરી હેલ્થ સુપરવાઈઝર	– તેઓને ફાળવવામાં આવેલ એન્ટીલાર્વલ વર્કની રોજેરોજની કામગીરી, સર્વેલન્સ અને ઈન્ટ્રાડોમેસ્ટીક વર્કની કામગીરી અને સ્ટાફનું સુપરવીઝન કરવાનું રહેશે. – તેણે તેના તાબા હેઠળના પ્રાઈમરી હેલ્થ વર્કર તેમજ બેલદારને ફરજના પુરેપુરા સમય સુધી ફિલ્ડમાં હાજર રહી તમામ બ્રિડીંગ સ્થાનો પર માઈનોર એન્જી. વર્ક કરી દવાનો છંટકાવ કરે તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે. જો કોઈ પણ ઉત્પત્તિ સ્થાન ટ્રીટમેન્ટ આપ્યા વગરનો જણાશે તો તે માટે તેની જવાબદારી ગણવામાં આવશે. – અર્બન હેલ્થ સેન્ટરનો પોઝીટીવ કેસોની માહિતી મેળવી કરવા જોગ કામગીરી જેવી કે,એન્ટી મેલેરીયલ કામગીરી, ધુમ્રસેર, માસ અને કોન્ટેકટ સ્મીયર, ફોલોઅપ સ્મીયર , ફોલોઅપ ટ્રીટમેન્ટ કામગીરી કરવી. – તેના કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારમાં રેડીકલ ટ્રીટમેન્ટ રૂબરૂ આપવાની જવાબદારી તેના શીરે રહેશે. – તેણે તેમના ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા જે સુચનો મળે તે મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે – નોંધાયેલ તમામ મેલેરીયા તેમજ ડેંગ્યુ કેસોની હીસ્ટ્રી મેળવવાની રહેશે તેમજ તેનું ડેઈલી ડાયરીમાં નોંધ કરવાની રહેશે.
	વી.બી.ડી.સી વિભાગ પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર (મેલેરીયા સર્વેલન્સ અને ઈન્ટ્રાડોમેસ્ટીક સવે.)	– મેલેરિયા કંટ્રોલ પ્રોગ્રામ વધુ ઘનિષ્ઠ અને પરિણામલક્ષી બનાવવા અંદાજીત દસ હજારથી અગિયાર હજારની વસ્તી/સોંપવામાં આવેલ

વિસ્તારને આવરી લેતાં અંદાજીત બે અજાર ઘરો/સોંપવામાં આવેલ ઘરો પૈકી દરરોજ ૧૫૦ થી ૧૭૫ ઘરોમાં વાહકજન્ય રોગોને નિયંત્રણ હેઠળ રાખવા માટે સમગ્ર વિસ્તારનો પખવાડીક સર્વે કરવાનો રહેશે. જેમાં એકટીવ સર્વેલન્સ, ઈન્ટ્રાડોમેસ્ટિક સર્વે, નોટીસ આપવી, કેસોનું ફોલોઅપ, ડ્રગ કોમ્પ્લાયન્સ જેવી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.ઉપરાંત વેકટર બોર્ન ડીસીઝ કંટ્રોલ પ્રોગ્રામ હેઠળની અન્ય કામગીરી કરવાની રહેશે.

– પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કરે તેને સોંપાયેલ વિસ્તારની વસ્તીનું રજીસ્ટર તેની યુનિટ ઓફિસે રાખવાનું રહેશે.

– પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કરે તેના વિસ્તારમાં આવેલ ઘરોની દર પંદર દિવસે મુલાકાત લઈ ફીવર સર્વે/ઈન્ટ્રાડોમેસ્ટીક બ્રિડીંગ સર્વે કરવો.

–પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કરે ટોર્ચ, ડીપ, દોરી, રજીસ્ટર હંમેશા પોતાની સાથે ખાતા દ્વારા આપેલ હેન્ડબેગમાં રાખવાના રહેશે, અને તેના દ્વારા મચ્છરના ઉત્પત્તિ સ્થાનો શોધી મળેલ બ્રિડીંગનો ટેમીફોસ દ્વારા નાશ કરાવવાનો રહેશે.

– પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કરે તેની ઘર–ઘરની મુલાકાત વેળા દરેક તાવના કેસનાં દર્દીની લોહીની સ્લાઈડ લઈ તેનું થીક અને થીન સ્મીયર તૈયાર કરી અને તેની નોંધ MF.2 રજીસ્ટરમાં કરવી. તેમજ જે તે સ્લાઈડ પર વ્યવસ્થિત કોડ નંબર અને સ્મીયર નંબર અંકિત કરવા.

– પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કરે કાર્યક્ષેત્ર હેઠળનાં વિસ્તારમાં આવતા બાંધકામોનો નિયમીત સર્વે કરવો. તેમજ તેમાં રહેલ મજૂરોની સ્લાઈડ લેવી અને તાવના દર્દીઓને FRT આપવી.

–પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કરે રોજે રોજ વર્કડાયરી, HI, BI, CI અને MBER, MPI વીકલી તથા મંથલી મેઈન્ટેઈન કરવાના રહેશે તથા વર્ષનાં અંતે ABER, API વિગેરે મેઈન્ટેઈન કરવાનો રહેશે. Follow up, Contact Smear નું મોનીટરીંગ કરવાનું રહેશે.

– તેણે દરેક ઘરે મેલેરીયા અંગે નીચે મુજબના પાંચ પ્રશ્નો અચુક પુછવા.

(i) ઘરમાં કોઈને તાવ છે ?

(ii) એક વર્ષથી નાના કોઈ બાળકને તાવ છે ?

(iii) છેલ્લા પંદર દિવસમાં કોઈને તાવ હતો ?

(iv) ઘરની કોઈ વ્યકિતએ છેલ્લા પંદર દિવસમાં બહારગામની મુલાકાત લીધેલ ? તેને તાવ આવેલ?

(v) ઘરમાં કોઈ મહેમાન આવેલ છે ? તેને તાવ આવે છે ?

ઉપરનાં કોઈ પણ પ્રશ્નનો જવાબ "હા" માં જણાય તો તેવી વ્યકિતની સ્લાઈડ લેવી તેમજ FRT આપવી.

– પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કરે મેળવેલ તમામ લોહીની સ્લાઈડોના સંદર્ભે દર્દીને મેલેરીયા નિયંત્રણ માટેની દવા NVBDCP એ સુચવેલ માત્રામાં રૂબરૂમાં જ ગળાવવાની રહેશે.

– દરેક તાવના કેસને તેણે ફીવર રેડીકલ ટ્રીટમેન્ટ આપ્યા બાદ જરૂર જણાય તો વધુ સારવાર માટે નજીકનાં અર્બન હેલ્થ સેન્ટરનો સંપર્ક કરવા જણાવવું.

– પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કરે પોતે મેળવેલ લોહીના નમુનાઓ અને વિતરણ કરેલ દવાની માહિતીની MF.2 માં નોંધ કરવી.

		–પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કરે ડીસ્પોઝેબલ લાન્સેટ અને સ્વચ્છ માઈક્રો સ્લાઈડનો જ ઉપયોગ કરવાનો રહેશે, તથા સ્મીયર (થીક અને થીન) વ્યવસ્થિત રીતે બનાવવું. – પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કરે દરેક ઘર ઉપર 'મુલાકાત–કાર્ડ' અવશ્ય લગાવવો અને દરેક પખવાડીક મુલાકાત વખતે સહી કરી તારીખની નોંધ કરવી. બીજી મુલાકાત દરમ્યાન કાર્ડ જોવા ન મળે તો તેવા ઘરો પર નવો કાર્ડ લગાવવાનો રહેશે. –પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કરે ઘરના તમામ પાણી સંગ્રહસ્થાનો/વાસણો ચેક કરવા, તેમજ મચ્છરની ઉત્પત્તિ જણાય તો તેનો નાશ કરવો તેમજ તે ઘરનાં રહીશને નોટિસ પહોંચાડવી. –પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કરે ઘરની પાણી સંગ્રહ કરવા માટેની ઓવરહેડ/ અન્ડરગ્રાઉન્ડ/ગ્રાઉન્ડ ટાંકીઓ પર હવાચુસ્ત ઢાંકણ ચેક કરવું. તેમ ન હોય તો હવાચુસ્ત ઢાંકણ બનાવવા માટે નોટીસ આપવી. –પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કરે ઘરની ઓવરહેડ ટાંકીઓના ઢાંકણ સુધી પહોંચવા માટે પડતી અગવડતાના સંદર્ભમાં ઘરના કબ્જેદારને 'સીડી'(દાદર)ની વ્યવસ્થા કરવા અંગેની નોટિસ પહોંચાડવી. –પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર દ્વારા આપવામાં આવેલ તમામ 'નોટીસ'નું તેણે બીજી મુલાકાત વખતે ફોલો અપ કરવું, અને જો ખામી દૂર ન થયેલ હોય તો આગળની કાર્યવાહી માટે યુનિટનાં કર્મચારીને જાણ કરવી. –પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કરે તેમના ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા જે સુચનો મળે તે મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે. –પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કરે પીવાના પાણી સિવાય તમામ પાણી ભરેલા ખુલ્લા કન્ટેનરોમાં તેમજ બ્રિડીંગ જણાયેલ કન્ટેઈનરોમાં નિયત ડોઝ મુજબ ટેમીફોસની ટ્રીટમેન્ટ આપવાની રહેશે. – જે તે મિલ્કતનાં ધાબા/છાપરા/વરંડા પર પડી રહેલ નકામો કાટમાળ/સાધનો/ટાયરો કે જેમાં વરસાદી પાણીના ભરાવાની શકયતાઓ છે, તેનો સુરક્ષિત સ્થળે નિકાલ કરાવવો. – ફાઇલેરીયા નાઇટ સર્વેની કામગીરી રજા સિવાયના દિવસોમાં રોજે રોજ બપોરે ૨–૦૦ થી રાત્રે ૧૦–૦૦ દરમ્યાન કરવાની રહેશે. આ ઉપરાંત ટી.પી.એમ. મુજબના વિસ્તારમાં બપોરે ૨–૦૦ થી ૮–૦૦ દરમ્યાન ઘરે ઘરે ફરી, સર્વે દરમ્યાન ફાઇલેરીયા રોગ અંગે જનજાગૃતિ કેળવી, હાઇડ્રોસીલ/લિમ્ફેડીમાના કેસો શોધી મળેલ કેસને મોર્બીડીટી મેનેજમેન્ટ અંગેની સમજણ હાપવાની રહેશે. રાત્રે ૮–૩૦ થી ૧૦–૦૦ દરમ્યાન અગાઉથી નકકી કરેલ અમુક અમુક ઘરોમાંથી માઇક્રો ફાઇલેરીયા માટે ૭૫ જેટલા લોહીના નમુના એકત્રિત કરવાના રહેશે. – જાન્યુઆરીથી જુન માસ દરમ્યાન MBER(Monthly Blood Examination Rate) ચ ૦.૮ % , જયારે જુલાઇથી ડિસેમ્બર માસ દરમ્યાન ૧.૨ થી ૧.૮ જેટલો હોવો જોઇએ. **નોંધ :–** સગર્ભા સ્ત્રીઓને તેમજ એક વર્ષથી નાના બાળકોને પ્રિમાકવીન આપવી નહિ.

વી.બી.ડી.સી વિભાગ પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર (એન્ટીલાર્વલ કામગીરી)	– પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર તેઓની રોજે રોજની કામગીરીની નોંધ રજીસ્ટરમાં રાખવી. – દર અઠવાડિયે (સોમવારથી શનિવાર સુધીમાં) એક ટીમે ૨.૫૬ સ્કવેર કિ.મી. વિસ્તારમાં એનટીલાર્વલ કામગીરી કરવાની રહેશે. સદર ટીમમાં વિસ્તાર અને વસ્તીના આધારે ૫ થી ૭ ફિલ્ડવર્કરો/બેલદારો રાખી માઈનોર એન્જિનિયરીંગ વર્ક તથા નવા બંધાતા બાંધકામોમાં લાર્વીસાઈડ ટ્રીટમેન્ટ આપવાની રહેશે. – દરેક પ્રાઈમરી હેલ્થ વર્કરે તેમને સોંપવામાં આવેલ બેલદારની કામગીરીનું સુપરવીઝન કરવાનું રહેશે. તેના કાર્યક્ષેત્રના વિસ્તારમાં એન્ટીલાર્વલની કામગીરી પરિણામલક્ષી રહે તેની તેણે તકેદારી રાખવાની રહેશે. - PHW તેના ફિલ્ડમાં થતી કામગીરીથી પુરેપુરો માહિતગાર હોવો જોઈએ, તેમજ વખતો વખત ઉપરી અધિકારી દ્વારા સુચન કરવામાં આવે તે કાર્ય કરાવવું. – સમગ્ર કામગીરી માટે તે પોતે અતિ મહત્વની કડી છે, અને એન્ટીલાર્વલની કામગીરીની સફળતાનો મોટો આધાર તેની કામગીરી અને ક્ષમતા ઉપર છે. તેણે તેના કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારના પરમેનન્ટ બ્રિડીંગ સ્પોટ અને ટેમ્પરરી બ્રિડીંગ સ્પોટની માહિતી દર્શાવી યુનિટના ફાઈલેરીયા ઈન્સપેકટરને આપવાની રહેશે. – તેણે ટોર્ચ, ડીપ, દોરી, રજીસ્ટર હંમેશા પોતાની સાથ રાખવાના રહેશે, અને તેના દ્વારા મચ્છરના ઉત્પત્તિ સ્થાનો શોધી તેને નિયત ડોઝમાં યોગ્ય જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરાવવાનો રહેશે. – તેને સોંપવામાં આવેલ સાધન સામગ્રી માટે તે પોતે જવાબદાર રહેશે અને તેની તેણે સંપુર્ણ કાળજી લેવાની રહેશે. – તેને સોંપવામાં આવેલ બેલદારનાં કામની વહેંચણી તેણે એવી રીતે કરવી જેથી કામગીરી સમયે તે દરેકની કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ રાખી શકે, અને જે તે દિવસનો સંપુર્ણ વિસ્તાર કવર કરી શકાય. – તાબા હેઠળ કામદારોની કામની વહેંચણી તેણે એવી રીતે કરવી કે જે તે કામદારની જવાબદારી નકકી કરી શકાય, કરેલ કામગીરીની નોંધ તેણે તેના કામગીરી રજીસ્ટરમાં અચુક કરવી, અને પોતાના ઉપરી અધિકારી સમક્ષ તે રજુ કરવી. –દિવસની કામગીરીના અંતે તાબા હેઠળના કર્મચારી પાસેથી સાધન સામગ્રી પરત મેળવી ફાઈલેરીયા–મેલેરીયા નિરીક્ષક પ્રતિ જમા કરાવવી અને જો સાધનોમાં માઈનોર રીપેરીંગ જરૂરી હોય તો તે તાત્કાલિક કરાવી સાધનો ચાલુ હાલતમાં રાખવા. – પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કરે ક્રોસ ચેકીંગ દરમ્યાન યુનિટના સેનેટરી ઈન્સપેકટર/ફાઈલેરીયા ઈન્સપેકટરે જણાવેલ કામગીરી તાત્કાલિક પુર્ણ કરવી, તેમજ દિવસ દરમ્યાન કરવામાં આવેલ કામગીરીનો રિપોર્ટ રોજ રોજ તેમના ઉપરી સુપરવાઈઝરી સ્ટાફને આપવો. – તેણે ખુલ્લા તમામ પ્લોટો કે જેમાં બ્રિડીંગ થવાની સંભાવના હોય, તેવા પ્લોટના રહીશોને ખાતા તરફથી તૈયાર થયેલ નોટીસ પહોંચાડવાની રહેશે.

		– તેણે એન્ટીલાર્વલની કામગીરી દરમ્યાન મળી આવેલ બ્રિડીંગનાં ઘરના રહીશોને ખાતા તરફથી તૈયાર થયેલ નોટીસ પહોંચાડવાની રહેશે. – તેણે ઘર તેમજ બાંધકામની ઓવરહેડ ટાંકીઓના ઢાંકણ સુધી પહોંચવા માટે પડતી અગવડતાના સંદર્ભમાં ઘરના કબ્જેદારને 'સીડી'(દાદર)ની વ્યવસ્થા કરવા અંગેની ખાતા તરફથી તૈયાર થયેલ નોટિસ પહોંચાડવી. – તેના દ્વારા આપવામાં આવેલ તમામ 'નોટીસ'નું તેણે બીજી મુલાકાત વખતે કોમ્પલાય કરવો, અને જો ખામી દૂર ન થયેલ હોય તો આગળની કાર્યવાહી માટે કચેરીને જાણ કરવાની રહેશે. – ઉપરી અધિકારી દ્વારા મળતી વખતો વખતની સુચનાનો અમલ કરવાનો રહેશે.
	વી.બી.ડી.સી વિભાગ બેલદાર	– એન્ટી લાર્વલ કામગીરી હેઠળ જંતુનાશક દવાનો સ્પ્રે કરવો તથા ફોગીંગ કરવું. – તેમને સોંપેલ વિસ્તારોમાં તમામ પાણીના ભરાવા કે જેનો નિકાલ થઈ શકે તેમ ન હોય ત્યાં જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ કરવો. – નિકાલ થઈ શકે તેવા પાણીના ભરાવાને નીક પાડી પાણીનો નિકાલ કરવો. મોટા જળાશયોમાં પોરા ભક્ષક માછલીઓ મૂકવી. – ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.
(૩)	સ્ટે.આસી.	➢ જન્મ–મરણ નોંધણી વિભાગમાં જન્મ અને મરણના પ્રમાણપત્રો મેળવવા માટે આવતી અરજીઓનો સ્ટાફ પાસે નિકાલ કરાવવો. ➢ જન્મ–મરણ નોંધણી વિભાગમાં આવતી સુધારા વધારા અરજીઓનો ચકાસણી કરી યોગ્ય નિકાલ કરવો. ➢ 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 આપવા. ➢ જન્મ મરણની જુદી જુદી આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવી. ➢ આર.ટી.આઈ.ને લગતી અરજી બાબતે માહિતી આપવી તથા જાહેર માહિતીઅધિકારી તરીકે કામગીરી બજાવે છે. ➢ જન્મ–મરણને હોસ્પિટલને ઈ–ઓળખ માટે આઈડી પાસવર્ડ આપી એન્ટ્રી બાબતે હોસ્પિટલ સાથે સંકલનમાં રહી કામગીરી કરવી. ➢ લગ્ન નોંધણી વિભાગમાં લગ્નના પ્રમાણપત્રો મેળવવા માટે આવતી અરજીઓનો નિકાલ કરવો તેમજ સ્ટાફ પાસે નિકાલ કરાવવો. ➢ લગ્નના પ્રમાણપત્રોની ખરાઈની અરજીઓ તથા અરજદાર દ્વારા કરવામાં આવતા પત્રવ્યવહારનાં જવાબ આપવા. ➢ લગ્ન નોંધણી તેમજ ભરણાંની જુદી–જુદી આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવી.

બીજી શ્રેણી કલાર્ક –૧ (લગ્ન નોંધણી વિભાગ)	➢ પાર્ટી કોન્ટેકટ કરી અરજદાર દ્વારા આપવામાં આવતી લગ્નની અરજીઓ તપાસવી. ➢ લગ્ન નોંધણીનાં પાર્ટી કોન્ટેકટ કરી મંદિરમાં કરવામાં આવતા લગ્નનાં બનાવોમાં નિવેદન લઈ પક્ષકારોની રૂબરૂમાં સહિ કરાવવી. ➢ લગ્ન નોંધણીની કામગીરી કરવી. ➢ લગ્નના પ્રમાણપત્રની અંગ્રેજી નકલ તૈયાર કરવી. ➢ લગ્ન અરજીના દરરોજના ભરણા રિપોર્ટની ચકાસણી કરવી. ➢ લગ્નનો રેકર્ડ વર્ષ વાઈઝ વ્યવસ્થિત જાળવણી કરાવવી. ➢ ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક–૧ (લગ્ન નોંધણી વિભાગ)	➢ પાર્ટી કોન્ટેકટ કરી અરજદાર દ્વારા આપવામાં આવતી લગ્નની અરજીઓ તપાસવી. ➢ લગ્ન નોંધણીનાં પાર્ટી કોન્ટેકટ કરી મંદિરમાં કરવામાં આવતા લગ્નનાં બનાવોમાં નિવેદન લઈ પક્ષકારોની રૂબરૂમાં સહિ કરાવવી. ➢ લગ્ન નોંધણીની કામગીરી કરવી. ➢ લગ્નના પ્રમાણપત્રની અંગ્રેજી નકલ તૈયાર કરવી. ➢ લગ્ન અરજીના દરરોજના ભરણા રિપોર્ટની ચકાસણી કરવી. ➢ લગ્નનો રેકર્ડ વર્ષ વાઈઝ વ્યવસ્થિત જાળવણી કરાવવી. ➢ ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક–૧ (જન્મ–મરણ નોંધણી વિભાગ)	➢ પાર્ટી કોન્ટેકટ :– જન્મ–મરણનાં સુધારા વધારા, નોંધણીની તથા જન્મ અને મરણના ગુજરાતી અંગ્રેજી પ્રમાણપત્રોની પ્રથમ તથા વધારાની નકલો મેળવવાની અરજી ચેક કરી સ્વીકારવી અને પ્રમાણપત્ર આપવાની કામગીરી. ➢ જન્મ–મરણના બનાવોની નોંધણીની કામગીરી કરવી. ➢ જન્મ–મરણની ડેટા એન્ટ્રીમાં નોમીનલ સુધારા વધારા કરવા. ➢ જન્મ–મરણનાં જુના રેકર્ડને કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરવા. ➢ જન્મ–મરણના દરરોજના ભરણા રિપોર્ટની ચકાસણી કરવી. ➢ જન્મ મરણનો રેકર્ડ વર્ષ વાઈઝ વ્યવસ્થિત જાળવણી કરાવવી. ➢ ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક–૨ (જન્મ–મરણ નોંધણી વિભાગ)	➢ પાર્ટી કોન્ટેકટ :– જન્મ–મરણનાં સુધારા વધારા, નોંધણીની તથા જન્મ અને મરણના ગુજરાતી અંગ્રેજી પ્રમાણપત્રોની પ્રથમ તથા વધારાની નકલો મેળવવાની અરજી ચેક કરી સ્વીકારવી અને પ્રમાણપત્ર આપવાની કામગીરી. ➢ જન્મ–મરણના બનાવોની નોંધણીની કામગીરી કરવી. ➢ જન્મ–મરણના દરરોજના ભરણા રિપોર્ટની ચકાસણી કરવી. ➢ જન્મ–મરણની ડેટા એન્ટ્રીમાં નોમીનલ સુધારા વધારા કરવા. ➢ જન્મ–મરણનાં જુના રેકર્ડને કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરવા. ➢ ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
પટાવાળા–૧ (લગ્નનોંધણી વિભાગ)	➢ લગ્નની અરજીઓ પર જરૂરી સિકકા મારી લગ્નનું બાઈન્ડર તૈયાર કરવું.

		➢ લગ્ન પ્રમાણપત્ર લેવા આવતા અરજદારોને પ્રમાણપત્ર આપવા. ➢ લગ્નના સર્ટીફીકેટની ઓફીસ કોપી તથા મેમોરેન્ડમની ફાઈલ તૈયાર કરવી. ➢ લગ્નનો રેકર્ડ જાળવણી કરી પોટલા તૈયાર કરવા. ➢ ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
	પટાવાળા–૧ (જન્મ–મરણ નોંધણી વિભાગ)	➢ 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 મરણનાં બાઈન્ડરો સહીમાં મુકવા જવા કે લેવા જવાની કામગીરી કરવી. ➢ જન્મ–મરણના રેકર્ડ જાળવણી કરી પોટલા તૈયાર કરવા. ➢ ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

(૧)	તા. 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 કરતા કર્મચારીઓના હાજરી પત્રક, પગાર પત્રક વિગેરેની તપાસ કરવી તેમજ અધિનિયમભંગની નામદાર મ્યુનિ. કોર્ટમાં ફરિયાદ દાખલ કરવી. – કર્મચારી જીવન વીમા અધિનિયમ, ૧૯૮૦ ની જોગવાઈઓનું પાલન કરાવવું. – બોમ્બે લેબર વેલ્ફેર ફંડ અધિનિયમ, ૧૯૫૩ નું અમલીકરણ કરાવવું. – ગુજરાત રાજ્ય વ્યવસાય, વ્યાપાર, ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ, ૧૯૭૬ મુજબ વ્યવસાયવેરાને લગતી તમામ કામગીરી તથા વ્યવસાયવેરા–ગુમાસ્તાધારાની સાથે સંકળાયેલા સ્ટાફની કામગીરી પર સુપરવિઝન કરવું. – આર.ટી.આઈ. ના કાયદા મુજબ જાહેર માહિતી અધિકારીની કામગીરી.
(૨)	એસેસમેન્ટ એન્ડ રીકવરી ઓફિસર	– સુરત મહાનગરપાલિકાનાં વિસ્તારમાં આવેલ મિલ્કતોની સર્વેયર મારફત આકારણી દફતરે વેરાના હેતુ માટે એસેસમેન્ટ કરી ખાસ નોટીસ બજાવડાવવી 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 મિલ્કત વેરાની વસુલાત ન થાય તો ધી.પી.એમ.સી. એકટની જોગવાઈ મુજબ નકકી કરેલ સમયમર્યાદામાં નોટીસ, વોરંટની બજવણી ત્યારબાદ, મિલ્કતોની જપ્તી/ટાંચમાં લઈ વેરાવસુલાતની આગળની કાર્યવાહી કરવી. – દર એપ્રિલ માસમાં તમામ મિલ્કતોની થયેલ આકારણીનું રજીસ્ટર જાહેર જનતા માટે ખુલ્લું મુકવું અને તેમાં આવેલ વાંધાઓ એપલેટ ઓફિસર ધ્વારા સુનાવણી કરવાની વ્યવસ્થા કરવી. – એપલેટના થયેલ 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 સ્વીકારી તેવી નવી / ફેરફાર થયેલ મિલ્કતોની આકારણી કરી આકારણી દફતરે ચઢાવી તેની રીવાઈઝ નોટીસ આપી બીલ ઈસ્યુ કરવા. – હોદ્દાની રૂએ વ્યવસાય વેરા અધિકારી તરીકેની ફરજો અદા કરવી. – આર.ટી.આઈ. એકટ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો અદા કરવી. – હાલની ફરજ ઉપરાંત વખતોવખત સરકારશ્રી / ઉપરી અધિકારીશ્રી મળતી સુચના મુજબ તેમજ આકસ્મિક સંજોગોની પરિસ્થિતિમાં તમામ પ્રકારની ફરજ બજાવવામાં આવે છે.

(૩)	પર્સોનેલ ઓફિસર	–સમગ્ર ઝોનનો વહીવટ સુગમ અને સરળ રીતે ચાલે તે જોવાની જવાબદારી, –સમગ્ર ઝોનનાં વહીવટી અધિકારી તરીકેની કામગીરી, – આંતરીક ખાતાકીય તપાસને લગતી તમામ કામગીરી, – કર્મચારીઓ નિયમીત હાજર રહે તે જોવાની તથા વખતોવખત હાજરીપત્રક ચેક કરવાની કામગીરી, ફીલ્ડ ડયુટી ઉપર ફીઝીકલ હાજરી ચેક કરવાની કામગીરી, – મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી. – તાબા હેઠળના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. – પર્સોનેલ ઓફિસરને સુપ્રત થયેલ સતાઓ અન્વયેની ફરજો અદા કરવી – આર.ટી.આઈ – પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી.
(૪)	આસી.લો.ઓફિસર	– સુરત મહાનગર પાલિકાના કોર્ટ કેસોમાં વકીલની નિમણુંક માટે અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી. – સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ અદાલતોમાં ચાલતા કેસોના નિકાલ થાય ત્યારે પેનલ એડવોકેટ તરફથી રજુ કરવામાં આવેલ ફીના બીલો બાબતે વ્યાજબીપણાનો અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી. – વિવિધ ખાતા / વિભાગો ધ્વારા માંગવામાં આવેલ કાનુની અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી. – ગુજરાત સરકાર શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગનાં પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના અંતર્ગત બી.એલ.સી. ઘટકની કામગીરી. – સુરત મહાનગરપાલિકાના વિભાગીય વડાઓ ધ્વારા જયારે જયારે પણ કાનુની મુદ્દાઓ બાબતે ચર્ચા કરવા બોલાવવામાં આવે ત્યારે જરૂરી ચર્ચા કરી કાનુની માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી. – આકારણીની હરકત અરજીઓની રૂબરૂ સુનાવણી કરી તથા સ્થળ તપાસ કરી, યોગ્ય પુરાવાઓને આધારે ન્યાયિક ચુકાદાઓ આપવાની કામગીરી. – સેન્ટ્રલ ઝોન ખાતે આકારણી અને વસુલાત અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી. – એફોર્ડેબલ હાઉસીંગ સેલ, ઘાસ્તીપુરા, સુરત મહાનગર પાલિકા ખાતે પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના હેઠળનાં લાભાર્થીઓનાં દસ્તાવેજ બનાવવાની કામગીરી. – જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
(૫)	ડે. એકાઉન્ટન્ટ	– હિસાબીને લગતી તમામ કામગીરી, – બજેટ, જનરલ એડવાન્સ, ડીપોઝીટ, આવક– ખર્ચને લગતી કામગીરી – ઓડિટ ઓબ્જેકશનનો નિકાલ અન્વયે સંકલનની કામગીરી. – રીકુપમેન્ટની કામગીરી, –પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. – ડે. એકાઉન્ટન્ટને સુપ્રત થયેલ સતાઓ અન્વયેની ફરજો અદા કરવી – આર.ટી.આઈ – પી.આઈ.ઓ. ની કામગીરી.

(૬)	સેકશન ઓફિસર મહેકમ વિભાગ	–તાબા હેઠળના મહેકમ વિભાગનાં કર્મચારીઓની હાજરી અને ફરજ/કામગીરી બાબતે અસરકારક સુપરવીઝન અને નિયંત્રણ. –તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી લેવાની લાગત ખાતા/વિભાગ સંબંધિત કામગીરી કરાવવા બાબત. –ગવર્નમેન્ટ તરફથી માંગ્યા મુજબની માહિતી નિયમીત મોકલવા બાબતે કામગીરી. – વિભાગમાં દરેક દફતરોને લગતી જવાબદારી તથા અન્ય સુપરવાઈઝીંગ પ્રકારની કામગીરી. – મહેકમને લગતી તમામ કામગીરીનું વ્યવસ્થાપન અને નિયંત્રણ. – ઝોનનાં વહીવટને લગતી મહેકમ વિષયક કામગીરીનું સંકલન. – સેકશન ઓફિસરને સુપ્રત થયેલ સતાઓ અન્વયેની ફરજો અદા કરવી
(૭)	સેકશન ઓફિસર વહિવટી / ટેકનીકલ વિભાગ	– કર્મચારીઓ નિયમીત ફરજ પર હાજર રહે છે કે નહિ તે બાબત. – તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી કામ લેવાની કામગીરી. – ગર્વમેન્ટ તરફથી માંગ્યા મુજબની માહિતી નિયમીત જાય છે કે નહિ તે જોવું, – સેકશનમાં દરેક દફતરોને લગતી જવાબદારી તથા અન્ય સુપરવાઈઝીંગ પ્રકારની કામગીરી, – ઝોનનાં વહીવટને લગતી કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ.
(૮)	સેકશન ઓફિસર આકારણી વિભાગ	– 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 – આકારણીને લગતી તમામ કામગીરી, – આકારણીનાં વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન. – હાજરી નિયંત્રણ. – હાલની ફરજ ઉપરાંત વખતોવખત સરકારશ્રી / ઉપરી અધિકારીશ્રી મળતી સુચના મુજબ તેમજ આકસ્મિક સંજોગોની પરિસ્થિતિમાં તમામ પ્રકારની ફરજ બજાવવામાં આવે છે.

(૯)	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક આકારણી વિભાગ	– આર.ટી.આઈ.ની કામગીરી – ઓડિટ ઓબ્જેકશનનો નિકાલ કરવાની કામગીરી, – જનરલ એડવાન્સ, રીકુપમેન્ટની કામગીરી આ કામગીરી જે તે ખાતાવાર અલગ. – સ્ટોર ડિપોઝીટ એકાઉન્ટ રીકુપમેન્ટની કામગીરી, – આ કામગીરી જે તે ખાતાવાર અલગ અલગ પ્રકારની આ ઉપરાંત ખાતાનાં વડા અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ – હાલની ફરજ ઉપરાંત વખતોવખત સરકારશ્રી / ઉપરી અધિકારીશ્રી મળતી સુચના મુજબ તેમજ આકસ્મિક સંજોગોની પરિસ્થિતિમાં તમામ પ્રકારની ફરજ બજાવવામાં આવે છે.
(૧૦)	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક વહિવટી વિભાગ	– ઝેરોક્ષ મશીનને લાગત ટેન્ડર બહાર પાડવાની કામગીરી – ઓડિટ ઓબ્જેકશનનો નિકાલ કરવાની કામગીરી – પર્સનલ એડવાન્સ, રીકુપમેન્ટની કામગીરી – સ્ટોર ડિપોઝીટ એકાઉન્ટ રીકુપમેન્ટની કામગીરી – ખાતાનાં વડા અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે. – વિવિધ ખાતાકીય રીપોર્ટ વિગેરે કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી ની કામગીરી / હાજરી ડેટા / વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ – સેકશન ઓફિસરશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.
(૧૧)	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. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી ની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ
(૧૨)	બીજી શ્રેણી કલાર્ક – સર્વેયર (આકારણી)	– 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, સર્વેયરની કામગીરી, તુમાર તૈયાર કરવા રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન સેલને લગતી કામગીરી, ફર્સ્ટ ગ્રેડ કલાર્કની ગેરહાજરીમાં તેમને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી. – હાલની ફરજ ઉપરાંત વખતોવખત સરકારશ્રી / ઉપરી અધિકારીશ્રી મળતી સુચના મુજબ તેમજ આકસ્મિક સંજોગોની પરિસ્થિતિમાં તમામ પ્રકારની ફરજ બજાવવામાં આવે છે.
(૧૩)	બીજી શ્રેણી કલાર્ક (એપેલેટ વિભાગ)	– એપેલેટ વિભાગમાં આવેલ હરકત અરજીઓમાં રૂબરૂ સુનાવણી માટે કોલ લેટર તૈયાર કરવા તથા રોજનામા ભરવા.

		– એ.એલ.ઓ.શ્રીની રૂબરૂ સુનાવણી બાદ હરકત અરજીઓ સંદર્ભે સ્થળ તપાસ કરી રીપોર્ટ કરવો તથા અરજદાર પાસેથી યોગ્ય પુરાવાઓ એકત્રીત કરવા. – એપેલેટ ઓફીસરશ્રીની સુચના મુજબ ચુકાદા તૈયાર કરવા તેમજ ચુકાદા મુજબ જવાબ તૈયાર કરવા.
(૧૪)	બીજી શ્રેણી કલાર્ક (એકાઉન્ટ વિભાગ)	– નોર્થઝોન(કતારગામ) ઓફિસના સંલગ્ન તમામ ભરણાં સ્વીકારવા અને બેંક કેશીયર સ્લીપ તૈયાર કરવી તથા બેંકમાં જમા કરાવવા. – બેંક સ્લીપ વાઉચર, કેશ રીશીપ્ટ વાઉચર, કેશ પેમેન્ટ વાઉચર તથા ઓવરઓલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી. – બેંક–વાઉચરોનું રીકન્સીલેશનની કામગીરી કરવી. – આવક–જાવકની માહિતીની નોંધણી કરવી તથા ડે–બુક તથા કેશબુક તૈયાર કરવાની કામગીરી. – સીધા વેરા વ્યવસાય વેરા તથા જનરલ આવકના તથા ઓનલાઈન જમા થતી આવકોના રોજીંદા ભરણાં રિપોર્ટ તૈયાર કરાવી મુખ્ય હિસાબી શાખામાં જમા કરાવવાની કામગીરી. – હેડ કેશીયરની ગેરહાજરીમાં સેફ વોલ્ટને લગતી અસરકારક કામગીરી કરવી. – ઓડિટ ઓબ્જેકશનની કામગીરીમાં મદદ કરવી તથા હિસાબી વિભાગને લગતા પત્રવ્યવહારો તથા જવાબો તૈયાર કરાવવાની કામગીરી. - RTI ACT- 2005 હેઠળની અરજીઓની માહિતી/જવાબો તૈયાર કરાવવાની કામગીરી. – તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ.
(૧૫)	બીજી શ્રેણી કલાર્ક– સીનીયર કલાર્ક	– સ્ટોર વિભાગની કામગીરી, – 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 – ફર્સ્ટ ગ્રેડ કલાર્કની ગેરહાજરીમાં તેમને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.
(૧૬)	બીજી શ્રેણી કલાર્ક (મહેકમ વિભાગ) ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક (મહેકમ વિભાગ)	– નોર્થઝોન કક્ષાએ ખાતાકીય તપાસ અંગેની તમામ કાર્યવાહી. – કર્મચારી નોકરીમાં નવી નિમણૂંકથી નિવૃત / મરણ થાય ત્યારસુધીની મહેકમની તમામ કામગીરી. – પેન્શન તથા આશ્રિતને રહેમરાહે નોકરી આપવા અંગેની કાર્યવાહી. – મહેકમને લાગત ઓડિટ ઓબ્જેકશનનાં નિકાલની કામગીરી. – આકસ્મિક સંજોગોમાં કર્મચારીઓને પગાર (કેશમાં) ચૂકવવાની કામગીરી. –એસ્ટા.કલાર્કોની કામગીરી જેમ કે સાતમા પગારપંચના પત્રકો, એમ્પ્લોઈ ડિટેઈલ્સ, માસ્ટર ડેટા, બાયોમેટ્રીક સીસ્ટમ મુજબ હાજરી ડેટા, ઈન્ક્રીમેન્ટની કામગીરી, રજાના પગારના બીલો ઓનલાઈન બનાવવાની કામગીરી તેમજ આર.ટી.આઈ, એકાઉન્ટ વિભાગ, મધ્યસ્થ મહેકમ, ઓડીટ, ઈલેકશન જેવા વિભાગો દ્વારા આપવામાં આવતી વિવિધ કામગીરી

(૧૭)	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક (એપેલેટ વિભાગ)	– એપેલેટ ખાતામાં આકારણી ખાતામાંથી આવેલ હરકત અરજીઓનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટરમાં તથા નિકાલ થયેથી આઉટવર્ડ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવાની કામગીરી. – વિવિધ ખાતાઓ ધ્વારા મોકલાતી ટપાલોનું ઈનવર્ડ તેમજ અન્ય ખાતાઓમાં મોકલવામાં આવતી ટપાલોનું આઉટવર્ડ કરવાની કામગીરી. મહાનગરપાલિકાના વિવિધ અદાલતોમાં ચાલતા કેસોની દાવા રજીસ્ટરમાં નોંધણી તથા કોર્ટ કેસો ડેઈલી અપડેટ કરવા અંગેની કામગીરી. – એપેલેટ / કાયદા વિભાગમાં અભિપ્રાય માટે આવેલ ફાઈલોની કામગીરી. – એપેલેટ ખાતામાં આર.ટી.આઈથી માંગવામાં આવેલ માહિતી એકત્રીત કરવાની કામગીરી.
(૧૮)	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક / વોર્ડ ઈન્સ્પેકટર / ફિલ્ડબુક કલાર્ક / રેકર્ડ વિભાગ – આકારણી	– 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 – રેકર્ડની કામગીરી, સીવીક સેન્ટર કેશ કલેકશન, આવેલ અરજીઓ અંગે સ્થળ તપાસ કરી અરજીનો નિકાલ. – ઉપરોકત સમગ્ર કામગીરીઓને લગતી આનુસાંગિક પેપર વર્ક કામગીરી વગેરે. – હાલની ફરજ ઉપરાંત વખતોવખત સરકારશ્રી / ઉપરી અધિકારીશ્રી મળતી સુચના મુજબ તેમજ આકસ્મિક સંજોગોની પરિસ્થિતિમાં તમામ પ્રકારની ફરજ બજાવવામાં આવે છે.
(૧૯)	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક વહિવટી વિભાગ	– ખાતા અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી સ્ટેન્ડીંગ કમિતિ, જી.સંકલન, સી.કયુ., વહિવટી અહેવાલ સંકલન કરી જવાબ પાઠવવાનું કામ. – ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ, પર્સનલ એડવાન્સના બીલો, ઝેરોક્ષના બીલ, નાગરીક અધિકાર પત્રકની કામગીરી, સુ.મ.પા.ની ડાયરીની કામગીરી, MP-MLAની મીટીંગ ફાઈલની કામગીરી. – આઉટવર્ડનાં રજીસ્ટરો નિભાવવાની જેમાં મુખ્ય કચેરીએ જતી ટપાલોનું આઉટવર્ડ, RTI ની ટપાલોનું આઉટવર્ડ, વર્કઓર્ડરનું આઉટવર્ડ, નોંધ / મેમો / કારણદર્શક નોટીશ / ચાર્જશીટ, CMO / P.G.Portal નું આઉટવર્ડ, મે.કમિશ્નરમાં જતી ફાઈલો તથા અગત્યના કાગળોનું આઉટવર્ડ, દરખાસ્તની ફાઈલો, COR તથા મેયરફંડની ફાઈલોનું આઉટવર્ડ કરવાની કામગીરી. – ખાતા અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી. – મુખ્ય કચેરીથી આવતી ટપાલો ઈનવર્ડ કરી ડે.મ્યુ.કમિશ્નર / ઝોનલ ઓફિસર / આસી.મ્યુનિ.કમિશ્નર / નાયબ આરોગ્ય અધિકારી / આસી.જંતુનાશક અધિકારીઓની અગત્યની ટપાલો / ફાઈલો નોંધી લખેલ શેરા મુજબ જે તે અધિકારી / કર્મચારીને પહોંચતી કરવાની તથા સંસદ સભ્ય / ધારા સભ્ય / મ્યુ.સભ્યશ્રીઓની ટપાલો રજીસ્ટરમાં નોંધી ટપાલ બુકમાં લખી લાગત વિભાગને પહોંચતી કરવાની કામગીરી. – ઝોન વિસ્તારમાંથી જાહેર જનતા ધ્વારા કરવામાં આવતી ફરીયાદો / રજુઆતો નોંધી લાગત અધિકારી / કર્મચારીને પહોંચતી કરવાની તથા ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નર / ઝોનલ અધિકારી / આસી.કમિશ્નર / પર્સોનેલ ઓફિસર / ડે.ઈજનેર / આસી./જુની. ઈજનેરશ્રીઓને લાગત ટપાલ નોંધીને પહોંચતી કરવાની કામગીરી. – સેકશન ઓફિસરશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

(૨૦)	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક એકાઉન્ટ વિભાગ	– નોર્થઝોન(કતારગામ) ઓફિસના સંલગ્ન તમામ વોર્ડ, સ્વીમીંગ પુલ, સુમન સ્કુલ, હેલ્થ સેન્ટરો અને ફાયર સ્ટેશનોમાંથી આવતી રોકડ જમા લેવાની કામગીરી. – સીધાવેરા–વ્યવસાયવેરા તથા અન્ય (જન્મ–મરણ, લગ્ન નોંધણી, આધારકાર્ડ, વગેરે..) કાઉન્ટરની રોકડ તથા ચેક જમા લેવાની કામગીરી. – ઉપરોકત બંને વિભાગની જનરલ વાઉચર અને બેંક રીસીપ્ટ વાઉચર તૈયાર કરવાની કામગીરી. – તમામ આવક તથા ખર્ચની નોંધ હિસાબી રજીસ્ટરોમાં રાખવાની કામગીરી. – જનરલ આવક, ડિપોઝીટ આવક તથા ડિપોઝીટ રીફંડ અને ખર્ચના રિકન્સીલેશનની કામગીરી. – બેંકમાં કેશ તેમજ ચેક જમા કરાવવામાં તથા સેઇફ વોલ્ટને લગતી કામગીરીમાં મદદ કરવી. – હિસાબી વિભાગમાં જમાં થતી ડિપોઝીટ તથા અભિપ્રાયને લગતી કામગીરી. – કેન્દ્ર સરકાર તથા રાજય સરકાર તરફથી મળતી ગ્રાંટના હિસાબ નિભાવવાની કામગીરી. –કેન્દ્ર સરકાર તથા રાજય સરકાર ધ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ કામોના અભિપ્રાયને લગતી કામગીરી. – રિટર્ન ચેકને લગતી કામગીરી તથા બેંક રીકન્સીલેશનની કામગીરી. – ઓડિટ ઓબ્જેકશનની કામગીરીમાં મદદ કરવી. – રેવન્યુ તથા કેપીટલ ખર્ચના કામો, ઈલેકટ્રીક કંપનીના બીલ, સોસાયટી અનુદાનના બીલ, તથા અન્ય પ્રકારના રીફંડના બીલોની સંપૂર્ણ કરી, વાઉચર બનાવી,પેમેન્ટનું ચૂકવણું કરવા મુખ્ય એકાઉન્ટ વિભાગ પ્રતિ રવાના કરવાની કામગીરી. – જનરલ એડવાન્સ ખાતે થયેલ ખર્ચની રિકુપમેન્ટને લગતી કામગીરી. – ધારાસભ્ય ધ્વારા આપવામાં આવેલ ગ્રાંટ તેમજ તે પેટે થયેલ ખર્ચના રેકર્ડ રાખવાની કામગીરી. – રિવાઈઝ બજેટ તેમજ નવા નાણાકીય વર્ષના બજેટ તૈયાર કરવા ટેકનીકલ વિભાગ સાથે સંકલન કરી બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી. – હિસાબી વિભાગમાં આવતા બીલો, એમ.બી. , પત્રવ્યવહારો વગેરેના ઈનવર્ડ તેમજ આઉટવર્ડની કામગીરી – SMC ના ઓડિટ વિભાગ ધ્વારા તેમજ લોકલ ફંડ ઓડિટ ધ્વારા કાઢવામાં આવતા ઓબ્જેકશનના રેકર્ડ રાખી ટેકનીકલ વિભાગ સાથે સંકલન કરવાની કામગીરી. – RTI ACT- 2005 હેઠળની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. – નાયબ હિસાબનીશ ધ્વારા સોંપવામાં આવતી એકાઉન્ટને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.
(૨૧)	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક (ગુમાસ્તા વિભાગ)	– એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી કામગીરી. – ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ, આર.ટી.આઈ. રજિસ્ટર નિભાવણીની કામગીરી. – ખાતામાં આવતી ઓનલાઈન ફરિયાદો/અરજીઓના જવાબો આપવાની કામગીરી. – દુકાનધારા નિરીક્ષકો દ્વારા દાખલ કરવામાં આવતી કોર્ટ ફરિયાદને લગતી કામગીરીનું રજિસ્ટર નિભાવવું. – દુકાનધારાનિરીક્ષકશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી.

		– ગુમાસ્તાધારાવિભાગ હેઠળ આવતું ઈ–પેમેન્ટનું ભરણું, ભરણા રજિસ્ટર તેમજ ઈ–પેમેન્ટનું હિસાબીવિભાગ સાથે રી–કન્સીલેશનની કામગીરી. – ખાતાની જરૂરિયાત મુજબના ફોર્મસ/બુક્સની પ્રિન્ટીંગ કરાવવાની કામગીરી. – આર.ટી.આઈ. હેઠળ માંગેલ માહિતીના નિકાલની કામગીરી. – કચેરીમાં મળતા પરિપત્ર/નોંધ દ્વારા સંલગ્ન માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી. – કચેરીમાં રેકર્ડનું કેરેગરી વાઈઝ વર્ગીકરણ કરી તેની સાચવણી કરવી તેમજ નિયમ મુજબ રેકર્ડ નાશ કરવાની કામગીરી.
(૨૨)	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. વિભાગની કામગીરી, – ફિલ્ડબુક કલાર્કની તેમજ વોર્ડ ઈન્સ્પેકટરની કામગીરી, – આર.ટી.આઈ, ઈન્કવાયરી, કોર્ટ મેટરને લગતી 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, કોસાડ, અમરોલી, છાપરાભાઠા, ઉત્રાણ વિસ્તારમાં આવેલ કેબીન/મકાન સ્થળ પર ભાડા વસુલાત નોર્થઝોનમાં આવેલ સ્કુલ ભાડા, પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટ ભાડા, હોકીંગ, 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 વગેરે.
(૨૩)	પટાવાળા (ગુમાસ્તા વિભાગ)	– બહાર ટપાલ સરકારી/અર્ધ–સરકારી તથા અન્યજગ્યાએ લાવવા–લઈ જવાની તથા ઓફિસની રોજીંદી કામગીરી. – દુકાનધારા નિરીક્ષકો તથા કલાર્ક દ્વારા સોપવામાં આવતી કામગીરી.
(૨૪)	પટાવાળા વહીવટી વિભાગ	– ઝોન કચેરી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી ઓફિસ બહારની ટપાલોને અરજદારશ્રીનાં સૂચવેલ એડ્રેસ પર પહોંચાડવાની કામગીરી. –ઝોન કચેરીનાં વિવિધ ખાતાઓમાં ટપાલ, ફાઈલ, પત્રો, બાઈડર લાવવા તેમજ લઈ જવાની કામગીરી. – શાસકપક્ષ કોમન રૂમ તેમજ વિરોધપક્ષનાં રૂમ માં પટાવાળા તરીકેની કામગીરી

(૨૫)	પટાવાળા (એપેલેટ વિભાગ)	– વિવિધ ખાતાઓમાં ટપાલ / ફાઈલ / પત્ર પહોંચાડવાની કામગીરી. – હરકત અરજીનાં કોલ લેટર તથા આખરી ચુકાદાના જવાબો અરજદારને પહોંચાડવાની કામગીરી. – સ્ટોર્સમાંથી સ્ટેશનરી તથા અન્ય ચીજ વસ્તુઓ લાવવાની કામગીરી. ઓફિસમાં સાફ–સફાઈ અંગેની કામગીરી. તમામ રીર્પોટો / પત્રોને ફાઈલ કરવાની કામગીરી.

<u>સામાન્ય બાબત</u>

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 શ્રેણીના કલાર્કને તેમની કેડરને અનુરૂપ કામગીરી તેમજ બીજી શ્રેણી કલાર્કને તેમની કેડરને અનુરૂપ કામગીરી સોંપવામાં આવે છે.