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

સુરત મહાનગરપાલિકાના આરટીઆઈ સેલ વિભાગના શીડયુલ મુજબ કર્મચારીની કામગીરીનું વિગતો દર્શાવતું પત્રક.

સેકશન ઓફિસરઃ–

જે અત્રેના વિભાગના ખાતાકીય અધિકારી તેમજ અત્રેના વિભાગના અપીલ અધિકારી છે. જેથી પ્રથમ અપીલના નિકાલ કરવાની કામગીરી, ખાતાકીય બજેટ તૈયાર કરાવવાની કામગીરી, ખાતાકીય રીતે થતા તમામ પત્રવ્યવહાર કરાવવાની, ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારની વહીવટી કામગીરી, સ્ટાફની રજા મંજુર કરવા તથા ખાતાકીય નિયંત્રણને લગતી કામગીરી જોવામાં આવે છે તથા વખતોવખત અન્ય વિભાગો તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતી / ડેટાબેઈઝ તૈયાર કરાવવાની તેમજ બીજી અપીલની વિડિયો કોન્ફરન્સના સંકલનની કામગીરી, ગુજરાત સરકારના ઓનલાઈન ઈ–સરકારના પોર્ટલ ઉપર આવતી ઈ–ટપાલો તથા ઓનલાઈન આરટીઆઈને લાગત વિભાગને તબદીલ / નિકાલની કામગીરી જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કરાવવામાં આવે છે. વખતો વખત ઉપલા અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહે છે.

પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક :–૧ ખાલી જગ્યા

બીજી શ્રેણી કલાર્ક (૧) :–

અત્રેના વિભાગના ઈ.ચા. પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક અને જાહેર માહિતી અધિકારી છે. અરજદારો દ્વારા કરવામાં આવેલ આરટીઆઈ હેઠળની અરજીઓ અંગેની માહિતી પુરી પાડવાની, અરજી/અપીલોની તબદીલી તથા રજીસ્ટર નમૂનો–૧ તથા નમૂનો–૨ નિભાવવાની, અત્રેના વિભાગમાં તમામ ખાતા/ઝોન કે સરકારી કચેરી અને જાહેર જનતા તરફથી મળેલ અરજી કે પત્રો ઈનવર્ડ કરી આસી. નોડલ અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા તેને વર્ગીકૃત કરી કાર્યવાહી માટે લાગત કર્મચારીને સોંપવા તથા ફાઈલીંગની કામગીરી અને આઉટવર્ડ અંગેની કામગીરી, મહેકમ કામગીરી જેવી કે લીવડેટા, ઈન્ક્રીમેન્ટ ડેટા,પગાર ચુકવણી અંગે ડેટા, ડુપ્લીકેટ સર્વિસબુકમાં નોંધ કરવાની, ઓડીટ કરાવવાની તથા નિવૃત કર્મચારીને મળતા લાભોની ચુકવણી, પગાર ફીકશેસન કામગીરી કરવી, રેઈનકોટ, ચંપલ, ગણવેશ સ્ટેશનરી વિગેરેને લગતી સ્ટોર બાબતની, સ્ટોક રજીસ્ટર ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની, એલ.ટી.સી., પી.એફ. લોન તથા વિડ્રો જેવી એકાઉન્ટને લગતી કામગીરી તથા મહેકમને લગતા ડેટાની એન્ટ્રી કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવા તથા આ ઉપરાંત ઉપલા અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

બીજી શ્રેણી કલાર્ક– ૨ ખાલી જગ્યા

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કઃ–(૧)

અત્રેના વિભાગમાં ઝોન / ખાતાઓમાં આરટીઆઈ પ્રોગ્રામ એન્ટ્રીની કામગીરી કરવા બાબતે યુઝર ક્રિએટ કરવાની, પ્રોગ્રામમાં જાહેર માહિતી અધિકારી / અપીલ અધિકારીઓના નામ દાખલ કરવા અને અપડેટ કરવાની કામગીરી તથા ખાતાની અરજી / અપીલોની કોમ્પ્યુટરાઈઝડ પ્રોગ્રામમાં એન્ટ્રી કરવાની, વિભાગીય વડા દ્વારા આરટીઆઈ સેલ / આસી. નોડલ ઓફિસરના શેરા બાબતેની અરજી / અપીલોની તબદીલી, આરટીઆઈ અરજીઓના અરજદારને આપવામાં આવતા માહિતીના જવાબો ટાઈપ કરવા તથા અન્ય ટાઈપીંગની કામગીરી, ઝોન / ખાતાઓમાં આરટીઆઈ પ્રોગ્રામ બાબતે માર્ગદર્શન આપવાની, કોમ્પ્યુટર ઉપર અપીલ અને અરજીઓ ચઢાવવાની, રાજય સરકારશ્રીની વેબસાઈટ જી–સ્વાન ઉપર આરટીઆઈ વાર્ષિક ફોર્મમાં માહિતી અપલોડ કરવાની કામગીરી, ઝોન અને વિભાગોને અપીલ એન્ટ્રી ઓપરેટીંગ માહિતગાર કરવા તથા કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ અંગે ISD ના સંકલનમાં રહીને ખાતાઓ વચ્ચે પત્રવ્યવહારની કામગીરી બજાવે છે. ઉપલા અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કઃ–(૧) ઓન લોન

એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની કામગીરી, ટાઈપીંગની કામગીરી, અત્રેના વિભાગમાં ઝોન/ ખાતાઓમાં આરટીઆઈ પ્રોગ્રામ એન્ટ્રીની કામગીરી કરવા બાબતે યુઝર ક્રિએટ કરવાની કામગીરી, ગુજરાત સરકારના ઈ–સરકાર પોર્ટલ પર આવતી ઈ ટપાલો અને ઓનલાઈન આરટીઆઈની કામગીરી, ઈ–સરકાર પોર્ટલ પર આવતી આર.ટી.આઈ.ટપાલ, અરજી તથા અપીલ અરજી બાબતે ઝોન/ખાતાને યોગ્ય માર્ગદર્શન આપી ઓનલાઈન અરજીના નિકાલની કામગીરી, તા.૩–૩–૧૨ પછીની આરટીઆઈ હેઠળની અરજીઓ બાબતે બીજી અપીલ અંગે કોમ્પ્યુટરાઈઝડ રજીસ્ટરમાં એન્ટ્રી કરવાની કામગીરી, બીજી અપીલની સુનાવણી અંગેની લાગત ખાતા/ઝોનના જાહેર માહિતી અધિકારીઓ/અપીલ અધિકારીઓને પત્ર દ્વારા જાણ કરવા અંગેના પત્રો ટાઈપ કરવાની કામગીરી, લીવડેટા, બાયોમેટ્રીક સીસ્ટમમાં લીવ એન્ટ્રી કરવાની કામગીરી આ ઉપરાંત ઉપલા અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.