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

સુરત મહાનગરપાલિકાના આરસીપીએસ વિભાગના શીડયુલ મુજબ કર્મચારીની કામગીરીનું વિગતો દર્શાવતું પત્રક.

સેકશન ઓફિસર:–

- **જે અત્રેના વિભાગના ખાતાકીય અધિકારી તેમજ અત્રેના વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારી છે. તમામ પત્રવ્યવહાર કરવાની, મહેકમને લગતી કામગીરી, સ્ટોર્સ તથા એકાઉન્ટ તેમજ વહીવટી કામગીરી જોવાની, કર્મચારી લાભો જેવા કે યુનિફોર્મ, રેઈનકોટ, ચંપલ વગેરે સ્ટોરને લગતી માહિતી આપવાની, સ્ટાફની રજા બાબતે તથા ખાતાકીય નિયંત્રણને લગતી કામગીરી જોવામાં આવે છે. સેકશન ઓફિસરના પાવર્સમાં આવતી કામગીરી કરવાની રહે છે. ઈલેકશનના કામ માટે,ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટના કામે, પોલીયો, સ્ટોર તથા અન્ય વિભાગો તરફથી માગવામાં આવતી માહિતી કોમ્પ્યુટરમાં તૈયાર કરવાની તેમજ ઉપલા અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહે છે.**

- **અત્રેના વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારી છે . EODB/Feedback/પ્રોપર્ટી ટેક્ષ અને સીટી સર્વે નં સાથે લીંક કરવાની કામગીરી આરસીપીએસ હેઠળની અરજીઓ અંગેની માહિતી પુરી પાડવાની, અન્ય ઝોન /ખાતા ઓની અત્રે ટપાલ / અરજીઓ વિભાગીય વડાઓ દ્વારા આરસીપીએસ સેલ આસી.નોડલ ઓફિસરના શેરા બાબતેની અરજી, તથા સુરત મહાનગરપાલિકાને મળેલ અરજી અંગે તેમજ ત્રીજા શુક્રવાર એ માસિક અહેવાલ રાજય સરકારશ્રીમાં મોકલવાની. માહિતીની એન્ટ્રી કરવાની અન્ય અરજીઓ બાબતે જવાબ પાઠવવાની નોંધ/પરિપત્રો તૈયાર કરવાની, નોંધ બહાર પાડવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. વર્ષમાં એક વખત પ્રોએકટીવ ડીસ્લોઝર અધતન કરાવવા અંગેની કામગીરી જોવાની ફરજ બજાવે છે.**

બીજી શ્રેણી કલાર્ક:–

- **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 સોપવા તથા ફાઈલીગની કામગીરી અને આઉટવર્ડ અગેની કામગીરી, મહેકમ કામગીરી જેવી કે લીવડેટા,ઈન્ક્રીમેન્ટડેટા,પગાર ચુકવણી અગે ડેટ, ડુપ્લીકેટ સર્વિસબુકમાં નોંધ કરવાની, ઓડીટ કરાવવાની તથા નિવૃત કર્મચારીનેલગતીકામગીરી એલ.ટી.સી., પીએફ લોન તથા વિડ્રો જેવી એકાઉન્ટને લગતી કામગીરી તથા મહેકમને લગતા ડેટાની એન્ટ્રી કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવા, તેમજઆર.ટી.આઈ ની કામગીરી રેગ્યુલરી અપડેટ રાખવા. તેમજ તમામ ઝોન/ ખાતા સાથે સંકલનની કામગીરી બજાવે છે. આ ઉપરાંત ઉપલા અધિકારી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી કરવામાં આવે છે. સેકશન ઓફિસરની ગેરહાજરીમાં સેકશન ઓફિસરની કામગીરી જોવાની ફરજ બજાવે છે.**

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક:–

- **કોમ્પ્યુટર ઉપર અપીલ અને અરજીઓ ચઢાવવાની, ઝોન અને વિભાગોને અપીલ એન્ટ્રી ઓપરેટીંગ માહિતગાર કરવા તથા કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ અંગે યુકમ ના સંકલનમાં રહીને ખાતાઓ વચ્ચે પત્રવ્યવહારની કામગીરી, માસિક ફીડબેક કોમ્પ્યુટરમાં ચઢાવી માહિતી તૈયાર કરવી તથા ખાતાની ઈલેકશન, સ્ટોર અન્ય વિભાગો તરફથી માગવામાં આવતી માહિતી વિ. કોમ્પ્યુટર માહિતી તૈયાર કરવી, તથા અત્રેના વિભાગની નોંધ અને પરિપત્રો કાઢવા. ખાતાની પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તેમજ અન્યમાહિતી કોમ્પ્યુટરમાં વેબસાઈટ ઉપર મુકવાની, મહેકમને લગતા ડેટા કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવાની કામગીરી બજાવે છે. ખાતાની અરજી અપીલોની કોમ્પ્યુટરાઈઝડ પોગ્રામમાં એન્ટ્રી કરાવવાની. આ ઉપરાંત ઉપલા અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.**

પટાવાળાઃ–

- **બહાર ટપાલ સરકારી / અર્ધ સરકારી તથા અન્ય જગ્યાએ લાવવા– લઈ જવાની તથા ઓફિસની રૂટીન કામગીરી.**