

કલમ-૪(૧)(બી)(૨)સંસ્થાનાં અધીકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

વોય એન્ડ વોર્ડ વિભાગમાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓની કામગીરીની માહિતી દર્શાવતુ પત્રક(અ)

અ.નં.	હોદ્દો	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
૧.	ચીફ સીક્યુ. ઓફિસર	સુરત મહાનગરપાલિકાની સ્થાવર તથા જંગમ મિલકતોની સુરક્ષા તથા સલામતીની કામગીરી તથા દબાણ, ડીમોલીશનની કામગીરી દરમ્યાન સ્ટાફની સીક્યુરીટીની કામગીરી, વી.આઈ.પી. ગેસ્ટની સુરતની વિઝીટ દરમ્યાન પોલીસકર્મીઓ સાથે સંકલનમાં રહી સલામતી તથા સુરક્ષાની કામગીરી તેમજ સુરત મહાનગરપાલિકાના હદ વિસ્તારમાં આવેલ વિવિધ સીક્યુરીટી પોઈન્ટો પર ફાળવેલ સુરત મહાનગરપાલિકાના તથા ખાનગી સીક્યુરીટી સ્ટાફની કામગીરી પર અસરકારક સુપરવીઝન તથા ખાતાને ફાળવવામાં આવેલ વાહનોની જાળવણી અંગેની કામગીરી.
૨.	સીક્યુ. સુપરવાઈઝર	સુરત મહાનગરપાલિકાના ફરજ બજાવતા સીક્યુરીટી ગાર્ડ / માર્શલ લીડર/ માર્શલોનું હાજરી રજીસ્ટર ચેક કરવું, બંદોબસ્ત, બ્લોકલનાં કિલોમીટર ચેક કરવા તેમજ રીપેરીંગની કામગીરી તથા વિવિધ પોઈન્ટો પર ફાળવેલ સુરત મહાનગરપાલિકાના તથા ખાનગી સીક્યુરીટી સ્ટાફની કામગીરી પર અસરકારક સુપરવીઝન.
૪.	સીક્યુ. જમાદાર	સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ પોઈન્ટો તથા ઝોન વિસ્તારમાં રોજે રોજ દબાણ-ડીમોલીશન જેવી કામગીરી માટે સીક્યુરીટી ગાર્ડ/માર્શલ લીડર/ માર્શલોને બંદોબસ્ત અર્થે ફાળવવાની કામગીરી.
૫.	સીક્યુ.ગાર્ડ	સુરત મહાનગરપાલિકાના હદ વિસ્તારમાં આવેલ વિવિધ સીક્યુરીટી પોઈન્ટોની જાળવણી તથા સલામતી અંગેની કામગીરી.
૬.	માર્શલ લીડર	સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ પોઈન્ટો તથા ઝોન વિસ્તારમાં રોજે રોજ દબાણ-ડીમોલીશન જેવી કામગીરી માટે ફાળવેલ માર્શલોનું સુપરવીઝન કરવું તથા વિવિધ પોઈન્ટો ખાતે રાત્રી ચેકીંગની કામગીરી.
૭.	તાલીમાર્થી માર્શલ લીડર	
૮.	માર્શલ	સુરત મહાનગરપાલિકાના હદ વિસ્તારમાં આવેલ વિવિધ સીક્યુરીટી પોઈન્ટોની જાળવણી તથા સલામતી અંગેની કામગીરી.

અ.નં	હોદ્દો	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
૧.	સેક્શન ઓફિસર	ખાતાની સમગ્ર વહીવટી કામગીરી.
૨.	હેડ કલાર્ક	આર.ટી.આઈ., અપીલ, કોર્ટ કેસ, બીલ, પાર્કિંગ પાસ વિગેરેની કામગીરી.
૩.	સીની. કલાર્ક	એસ્ટાબ્લીશ્મેન્ટની કામગીરી તથા બીલ બનાવવાની તથા ટેન્ડર અંગેની કામગીરી.
૪.	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	પે.સે.નં. એચ-૦૫૦, એચ-૩૦૯, એચ-૩૫૦, એચ-૩૫૧ અને એચ-૩૫૨ ના એસ્ટાબ્લીશ્મેન્ટ, પેન્શનને લગતી કામગીરી, ડીસ્પેચની, સ્ટોરને લગતી અન ચીફ સીક્યુરીટી ઓફિસરશ્રી, સેક્શન ઓફિસરશ્રી, સીક્યુરીટી સુપરવાઈઝરશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવતા રીપોર્ટ, આર.ટી.આઈ., અપીલ, કોર્ટ કેસ, એજન્સીના બીલ ની કામગીરી.
૫.	પટાવાળા	ઓફિસની રૂટીન કામગીરી જેવી કે ટપાલ વિવિધ ડીપાર્ટમેન્ટમાં આપવી તેમજ સ્થાનિક ટપાલોના વિતરણની કામગીરી વિગેરે.