

૨. કલમ-૪ (૧) (ખ) (૨) સેન્ટ્રલ ઝોનના અધિકારીઓની વિગત :-

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર
ઝોનલ ચીફ	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.
કાર્યપાલક ઈજનેર (ઉત્તર)	સેન્ટ્રલ ઝોનના ઉત્તર વિભાગનાં વહીવટી વડા તરીકેની ફરજ બજાવવી, જેમાં સેન્ટ્રલ ઝોનના ઉત્તર વિભાગની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તાબા હેઠળના સ્ટાફ મારફત કામગીરી કરાવવી. ઝોનના કાર્યપાલક ઈજનેર તરીકે તેઓને વહીવટી સત્તાઓ પ્રદાન કરવામાં આવી છે. તેઓના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ વોર્ડ નં. ૪, ૫, ૬, ૭, ૧૧ અને ૧૨ નો સમાવેશ થાય છે.
કાર્યપાલક ઈજનેર (દક્ષિણ)	સેન્ટ્રલ ઝોનના દક્ષિણ વિભાગનાં વહીવટી વડા તરીકેની ફરજ બજાવવી, જેમાં સેન્ટ્રલ ઝોનના દક્ષિણ વિભાગની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તાબા હેઠળના સ્ટાફ મારફત કામગીરી કરાવવી. ઝોનના કાર્યપાલક ઈજનેર તરીકે તેઓને વહીવટી સત્તાઓ પ્રદાન કરવામાં આવી છે. તેઓના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ વોર્ડ નં. ૧, ૨, ૩, ૮, ૯ અને ૧૦ નો સમાવેશ થાય છે.

મુદ્દા નં.૦૨ :- અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-

સેન્ટ્રલ ઝોન
સુરત મહાનગરપાલિકા

અ.નં.	હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ/કામગીરીની વિગત
(૧)	ડે. ઈજનેર	<ul style="list-style-type: none"> - સબ ઝોન વિસ્તારમાં કાર્યક્ષેત્ર હેઠળનાં તમામ આસી. /જુની. ઈજનેરોને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ ખાતાઓને લગતી કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ સંકલનની કામગીરી. - વધુમાં કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તરફથી મળતાં કોમનકામોનું સંકલન કામો. - આરટીઆઈ એક્ટ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો અદા કરવાની કામો. - મહિનામાં એક વાર આરોગ્ય ખાતામાં જુદા જુદા ઝોનમાં રાત્રિ સ્કેપીંગ / બ્રશીંગ / લાઈટીંગની કામગીરીનું સુપરવિઝન, - પોતાના હાથ નીચેનાં કર્મચારી / કામદારની કામગીરી નું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.

<p>(૨) <u>લોકસેવા વિભાગ:-</u> આસી./જુની.ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર</p>	<p>– નવા રસ્તા મેટલ ગ્રાઉટીંગ, 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 નિભાવ અને તેના સુપરવિઝન. – રોડ મટીરીયલ્સ સપ્લાયની કામગીરી – રસ્તા અને ફુટપાથ, વોટર ટેબલ સંબંધિત આવેલ ફરિયાદનાં નિકાલની કામગીરી – થયેલ કામોનાં બીલ બનાવવા, ઓડિટ ઓબ્જેક્શનનાં નિકાલની કામગીરી – વોર્ડ સમિતિને લગતી કામગીરી – રોડ ડીવાઈડર અને ટ્રાફિક સર્કલના રીપેરીંગની કામગીરી – ઝોનમાં આવેલ સોંપવામાં આવેલ વિસ્તાર વાઈઝ રસ્તા / ફુટપાથ પર સ્કેપીંગ કરવા તથા માટીનાં ઢગલા ઉપાડવાની કામગીરી. – રસ્તા મેઈન્ટેનન્સ / પેચવર્ક કરવાની કામગીરી. – વરસાદી જાળીયા સફાઈ કામગીરી, ફુટપાથ રીપેરીંગ કરવાની કામગીરી, ખુલ્લી ગટર, ફાડયા સફાઈની કામગીરી, રસ્તા સાઈડ પરનાં જંગલ કટીંગની કામગીરી. – સ્ટ્રોમ ડ્રેનેજ લાઈનના નિભાવની કામગીરી જેવી કે રીપેરીંગ, લાઈનોની સાફસફાઈ (ડીસલ્ટીંગ), રીવર ફલડ ગેટોનાં ઓપરેશન મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી, ડીવોટરીંગ પંપો ચલાવવાની કામગીરી– નિભાવણીની કામગીરી, જાળીયા તથા મેનહોલ ખરીદવા વિગેરે તમામ કામગીરી. – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી/ કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ.</p>
<p><u>લોકસેવા વિભાગ :-</u> ટેકનીકલ આસી. / રોડ ઈન્સ્પેક્ટર</p>	<p>– ઝોનમાં આવેલ સોંપવામાં આવેલ વિસ્તાર વાઈઝ રસ્તા / ફુટપાથ પર સ્કેપીંગ કરવા તથા માટીનાં ઢગલા ઉપાડવાની કામગીરી. – રસ્તા મેઈન્ટેનન્સ / પેચવર્ક કરવાની કામગીરી. – વરસાદી જાળીયા સફાઈ કામગીરી, ફુટપાથ રીપેરીંગ કરવાની કામગીરી, ખુલ્લી ગટર, ફાડયા સફાઈની કામગીરી, રસ્તા સાઈડ પરનાં જંગલ કટીંગની કામગીરી. – ઉપલા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય કામગીરી. – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ.</p>

<p>(૩)</p>	<p>પાણી વિભાગ :- આસી. / જુની. ઈજનેર</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ઝોન વિસ્તારનાં સોસાયટી, ઝુંપડપટ્ટી વિસ્તારમાં પાણીની નળિકા નાંખવાનું કામ, - લીકેજ દુરસ્ત તેમજ ગંદા પાણીના નિકાલની કામગીરી - રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી - પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન - હાજરી નિયંત્રણ
	<p>પાણી વિભાગ :- ટેકનીકલ આસી.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - લીકેજ દુરસ્ત તેમજ ગંદા પાણીને લગતા કામોની કામગીરી - પાણીનાં નવા નળ કનેક્શનો / ફ્રી કનેક્શનો આપવાની કામગીરી - પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. - રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી - ઉપલા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય કામગીરી. - પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન - હાજરી નિયંત્રણ
	<p>પાણી વિભાગ :- લીકેજ ઈન્સ્પેક્ટર/ ફીટર ઈન્સ્પેક્ટર(ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 કનેક્શન આપવાની કામગીરી - રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી - પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ.
<p>(૪)</p>	<p>હાઉસીંગ વિભાગ :- આસી. / જુની. ઈજનેર / સુપરવાઈઝર</p>	<ul style="list-style-type: none"> - વિવિધ પ્રકારના મ્યુ.બિલ્ડીંગનાં અંદાજ બનાવવાની કામગીરી, ટેન્ડર ની કામગીરી, ચાલુ કામો પર દેખરેખ, સુરત મહાનગરપાલિકાની માલિકીની મિલકતોની નિભાવની કામગીરી - મફત સંડાસ અને પે એન્ડ યુઝ ટોઈલેટ બનાવવા સંબંધિત કામગીરી - જાહેર પ્રસંગોની ઉજવણી માટે આનુસાંગિક વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી - રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી - પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ/ સુપરવિઝન - હાજરી નિયંત્રણ.
	<p>હાઉસીંગ વિભાગ :- ટેકનીકલ આસી.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ચાલુ કામોની સાઈટ પર દેખરેખ - રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી - ઉપલા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય કામગીરી. - પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ.

<p>(૫)</p>	<p>જમીન મિલકત વિભાગ :- જૂની. ઈજનેર</p>	<p>—જુદા જુદા મ્યુ.બિલ્ડીંગના ભાડા વસુલ કરવાની કામગીરી —મ્યુ. ટેનામેન્ટનાં હપ્તા વસુલાત કરવાની કામગીરી —મહાનગરપાલિકાનાં જમીનો કામચલાઉ ભાડે આપવાની તથા તેનું ભાડુ વસુલ કરવાની કામગીરી તથા જમીનમિલકતને લગતી તમામ કામગીરી. — હોર્ડીંગ્સના ભાડા વસુલાત તેમજ રીન્યુ કરવા સંબંધિત કામગીરી — અલગ – અલગ સર્વીસ પ્રોવાઈડર કંપનીઓને ખોદકામની પરવાનગી તેમજ સર્વીસ લાઈનના ભાડા વસુલાત સંબંધિત કામગીરી — રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી — પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ.</p>
<p>(૬)</p>	<p>સ્ટ્રોમ ડ્રેનેજ વિભાગ :- જૂની. ઈજનેર</p>	<p>— સમગ્ર ઝોન વિસ્તારનાં સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન લાઈનોનાં અંદાજો બનાવવા – ટેન્ડરો મંગાવવા, મંજૂર કરાવવા, કોન્ટ્રાક્ટ સોંપી સ્થળ કામગીરીનું સુપરવિઝન, માપણી, રનીંગ તથા ફાઈનલ બીલો બનાવવા, સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં મિલકતોની ડ્રેનેજ કનેક્શનની મંજૂરી આપવી, ઓડીટ — સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ છૂટી કરવા સુધીની તમામ કાર્યવાહી કરવાનું તમામ પ્રકારની માહિતી આપવાનું, આ તમામ સ્ટોર્મ તથા સુઅર ડ્રેઈન લાઈનોનાં મરામત — રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી — પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ.</p>
	<p>સ્ટ્રોમ ડ્રેનેજ વિભાગ :- ટેકનીકલ આસી.</p>	<p>— સાઈડ પર સ્ટોર્મ / સુઅર લાઈનોનાં કામગીરી પર સુપરવિઝન – સીમેન્ટ તથા અન્ય મટીરીયલ્સ નું સ્ટોક રજીસ્ટર બનાવવાની કામગીરી. — રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટની 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.</p>

<p>(૭) લાઈટ વિભાગ :- આસી. ઈજનેર (ઈલે.)</p>	<p>– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારની સ્ટ્રીટ લાઈટોની મરામત, નિભાવની કામગીરીનું દેખરેખ તથા નવા સ્ટ્રીટલાઈટ પોલ ઉભા કરવાના કામે અંદાજો રજૂ કરાવવા</p> <p>– કોન્ટ્રાક્ટથી સોંપી સ્થળ ઉપર સુપરવિઝન તથા એનર્જી બીલોની ચૂકવણી તથા મ્યુ.મિલ્કતોનાં મરામત નિભાવ સહિતની તમામ લાઈટ ખાતાની કામગીરી.</p> <p>– રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી</p> <p>– પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ.</p>
<p>લાઈટ વિભાગ :- ઈલે. સુપરવાઈઝર</p>	<p>–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.</p> <p>– રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી</p> <p>–પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ</p>
<p>લાઈટ વિભાગ :- મેઈન્ટેનન્સ આસી. (ઈલે.)</p>	<p>– સેન્ટ્રલઝોન વિસ્તારમાં આવેલ સોસાયટીમાં સ્ટ્રીટ લાઈટની સુવિધા આપવાની કામગીરી તથા સુપર વિઝન તથા હાઉસીંગ મેઈન્ટેનન્સ, સ્ટોક મેઈન્ટેનન્સ સહિતની કામગીરી સુપરવિઝનની કામગીરી</p> <p>– રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી</p> <p>– પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ</p>
<p>લાઈટ વિભાગ :- વાયરમેન</p>	<p>– સ્ટ્રીટ લાઈટ મેઈન્ટેનન્સનાં કામે રાત્રે ચેકીંગની કામગીરી – મ્યુ. મિલ્કતોમાં મરામત / વાયરીંગને લગતી કામગીરી– ટોરેન્ટ / DGVCL સાથે સંકલનની કામગીરી – તથા અન્ય ખાતા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.</p>
<p>(૮) દબાણ વિભાગ :- ટેકનીકલ આસી.</p>	<p>– જાહેર રસ્તા પરનાં દબાણ દુર કરવાની તથા શહેર વિકાસ ખાતાના માર્ગદર્શન હેઠળ ગેરકાયદેસર બાંધકામ દુર કરવાની કામગીરી તથા અધિકારીશ્રીઓની સુચનાઓનું વખતોવખત પાલન કરવાની કામગીરી.</p> <p>– રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી</p> <p>– પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ.</p> <p>– ઉપલા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય કામગીરી.</p>

(૯)	ફાયર વિભાગ :- ચીફ ફાયર ઓફીસર ફાયર મેન	- આગથી થતું નુકશાનને નિયંત્રણમાં લેવાની કામગીરી. - આપત્તિકાળ દરમ્યાન માનવજીવનનું રક્ષણ કરવાની કામગીરી - રેલ, ઘરતીકંપ, કુદરતી આફત, માનવ સર્જીત હોનારત વગેરે. સમય દરમ્યાન માનવજીવનનું રક્ષણ કરવાની કામગીરી
-----	--	--

—: 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 - 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. - નાગરિક સેવાને લગતી ફરિયાદો જેવી કે આરોગ્યને લગતી તેમજ એન્જીનિયરીંગને લગતી ફરિયાદોની ૨૪/૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવાની તથા ફરિયાદોને 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 બેક્ટેરીયોલોજીકલ /
-----	---------------------	---

		<p>કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા</p> <p>– આરટીઆઈ એક્ટ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેજી ફરજો અદા કરવાની કામો.</p>
(૨)	આસી. જંતુનાશક અધિકારી	<p>– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ અંગેની કામગીરીનું મોનીટરીંગ તેમજ સુપરવિઝન</p> <p>– રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી</p> <p>– પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.</p>
(૩)	ચીફ એસ. આઈ.	<p>–સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી કરાવવાની.</p> <p>–પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ.</p> <p>–સાફ સફાઈની કામગીરી</p> <p>–જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ</p> <p>–ઘન કચરાનું એકત્રિકરણ, પરિવહન અને આખરી નિકાલ</p> <p>–મરેલા જાનવરો(નાના અને મોટા) નો નિકાલ</p> <p>–પી.એફ.એ.એક્ટ ૧૯૫૪ હેઠળ ખાદ્ય પદાર્થોના લાઈસન્સ તથા માર્કેટ વિભાગના લાયસન્સ રીન્યુઅલની કામગીરી</p> <p>– ગલી-ટ્રેપ ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી</p> <p>– ખાળકુવા સફાઈ, જાજરૂ સફાઈ, ગલી સફાઈ, વપરાશી કૂવાનું ક્લોરિનેશન અને પાણીના નમુનાના ક્લોરીન ટેસ્ટ ન્યુસન્સ કરનારા નાગરિકો સામે કાનૂની પગલા</p> <p>– ખાણી પીણીની હોટેલ, લારી ગલ્લા તેમજ તેવી અન્ય તમામ સંસ્થાઓમાં આરોગ્ય વિષયક તપાસની કામગીરી</p> <p>જાહેર જાજરૂ / પિશાબદાનીની સફાઈ ની કામગીરી</p> <p>– જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવા કે સિનેમા , નાટ્યગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ</p> <p>– રોગ ચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીકે જાણ કરવી તેમજ રોગ અટકાયત પગલાની કામગીરી.</p> <p>ઈ- ગવર્નન્સ, કમ્પલેઈન્ટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળના અમલીકરણની ફરિયાદ નોંધવાની કામગીરી.</p> <p>– નાગરિક સેવાને લગતી ફરિયાદો જેવી કે આરોગ્યને લગતી તેમજ એન્જીનિયરીંગને લગતી ફરિયાદોની ૨૪/૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવાની તથા ફરિયાદોને તેની જાણ કરવાની પ્રથા</p> <p>– નાગરિકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – વહીવટી સરળતા અને કોમ્યુનિકેશન નેટવર્ક માટે સતત કાર્યરત રહેતા ૩૬૮ વાયરલેસ સેટ – દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજ રોજ પાણીનાં નમુના બેક્ટેરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા. – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી
(૪)	આરોગ્ય નિરીક્ષક	<ul style="list-style-type: none"> – આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી કરાવવાની તથા યુનિટ ખાતેનાં કર્મચારીઓ પાસે તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાની, રાત્રિ સ્કેપીંગ / 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.એક્ટ 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 યાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીકે જાણ કરવી તેમજ રોગ અટકાયત પગલાની કામગીરી. – ઈ- ગવર્નન્સ, કમ્પ્લેઈન્ટ 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 ફરિયાદોને 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

		<p>– દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજ રોજ પાણીનાં નમુના બેક્ટેરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા</p> <p>– રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી</p>
(૫)	મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક	<p>– આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી તેમજ એ. આઈ.ઓ. શ્રી તેમજ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટરોનાં સલાહ સુચન મુજબ તમામ પ્રકારની કામગીરી, પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર તથા બેલદાર પાસે લેવી.</p> <p>– રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી</p> <p>– પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ</p>
(૬)	પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર	<p>– ઈન્ડ્રા. સર્વેલન્સ અંગેની કામગીરી તથા એન્ટીલાવલ અંગેની કામગીરી, ફોગીંગ અંગેની કામગીરી.</p>
(૭)	મુકાદ્દમ	<p>– આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી</p>

ગુમાસ્તા વિભાગ

(૧)	દુકાનધારા નિરીક્ષક	<p>– મુંબઈના દુકાનો અને સંસ્થાઓના અધિનિયમ ૧૯૪૮ માં જણાવ્યા મુજબની તમામ ફરજો બજાવવી જેવી કે, સંસ્થાની નોંધણી થયેલ છે કે કેમ? તેમજ સંસ્થામાં કામ કરતાં કર્મચારીઓનાં હાજરી પત્રક, પગાર પત્રક વિગેરેની તપાસ તેમજ સંસ્થાની અઠવાડિક બંધની તપાસ/રાત્રિ તપાસ કરવી તથા ધારા ભંગની નામદાર મ્યુનિ. કોર્ટમાં ફરિયાદ દાખલ કરવી.</p> <p>– કર્મચારી જીવનવીમા અધિનિયમ ૧૯૮૦ની જોગવાઈઓનું પાલન કરાવવું.</p> <p>– બોમ્બે લેબર વેલફેર ઈંડ અધિનિયમ ૧૯૫૩ ની અમલીકરણ કરાવવું.</p> <p>– ગુજરાત રાજ્ય વ્યવસાય, વ્યાપાર, ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ ૧૯૭૬.</p> <p>– આરટીઆઈ એક્ટ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેજી ફરજો અદા કરવાની કામો.</p> <p>વધુમાં, વ્યવસાય વેરાને લગતી તમામ કામગીરી તથા વ્યવસાય વેરા / ગુમાસ્તાધારાની સાથે સંકળાયેલા સ્ટાફની કામગીરી પર સુપરવિઝન કરવું.</p>
-----	--------------------	--

એસેસમેન્ટ એન્ડ રીકવરી વિભાગ

<p>(૧)</p>	<p>એસેસમેન્ટ એન્ડ રીકવરી ઓફિસર</p>	<ul style="list-style-type: none"> – સુરત મહાનગરપાલિકાનાં વિસ્તારમાં આવેલ મિલકતોની આકારણી દફતરે વેરાનાં હેતુ માટે એસેસમેન્ટ કરી ખાસ નોટીસ બજાવવી તથા નોંધણી કરવી. – આવી મિલકતો માટેનું એસેસમેન્ટ રજીસ્ટર, કટબુક રજીસ્ટર તથા તેને આનુસંગિક અન્ય રેકર્ડની જાળવણી કરવી/ કરાવવી. – મિલકતોની આકારણી થયા બાદ તેના યોગ્ય તે સમયે વેરા માટેનાં બીલો તૈયાર કરવા તથા તે મ્યુનીસીપલ વેરાની રીકવરી કરવી. – ઘી બી.પી. એમ.સી. એક્ટ મુજબ જો વેરાની વસુલાત ન થાય તો નક્કી કરેલ સમય મર્યાદામાં નોટીસ, વોરંટ બજાવી ત્યાર બાદ, યોગ્ય તે સમયે તેવી મિલકતોને જપ્તીમાં લઈ વેરા વસુલાતની આગળની કાર્યવાહી કરવી. – દર એપ્રિલ માસમાં તમામ મિલકતોની 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 મિલકતોનાં માલિકો, ધારણકર્તાઓ, કબજેદારનાં નામ રજૂ કરેલ દસ્તાવેજી પુરાવાઓને આધિન આકારણી દફતરે ફેરફાર કરવા. – અરજદાર તરફથી આવતી નવી મિલકત માટેની આકારણી કરવાનાં હેતુ સારુ આવતી અરજીઓ સ્વકારી તેવી નવી / ફેરફાર થયેલ મિલકતોની આકારણી કરી આકારણી દફતરે ચઢાવી તેની રીવાઈઝ નોટીસ આપી બીલ ઇસ્યુ કરવા. – આરટીઆઈ એક્ટ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેજી ફરજો અદા કરવાની કામો.
<p>(૨)</p>	<p>પર્સોનેલ ઓફિસર</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 ડ્યુટી ઉપર ફીઝીકલ હાજરી ચેક કરવાની કામગીરી, – મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. – આરટીઆઈ એક્ટ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેજી ફરજો અદા કરવાની કામો.

(૩)	ડે. એકાઉન્ટન્ટ	<ul style="list-style-type: none"> – હિસાબીને લગતી તમામ કામગીરી, – બજેટ, જનરલ એડવાન્સ, ડીપોઝીટ, આવક– ખર્ચને લગતી તમામ કામગીરી, – ઓડિટ ઓબ્જેક્શનનો નિકાલ, – રીકુપમેન્ટની કામગીરી, – ઈન્ફીમેન્ટનાં અભિપ્રાયની કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. – આરટીઆઈ એક્ટ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેજી ફરજો અદા કરવાની કામો.
(૪)	સેક્શન ઓફિસર	<ul style="list-style-type: none"> – 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, – સેક્શનમાં દરેક દફતરોને લગતી જવાબદારી તથા અન્ય સુપરવાઈઝીંગ પ્રકારની કામગીરી, – મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી, – ઝોનનાં વહીવટને લગતી કામગીરી. – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ.
(૫)	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> – ઓડિટ ઓબ્જેક્શનનો 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 એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી ની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ
(૬)	બીજી શ્રેણી કલાર્ક– સીનીયર કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> – 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,

		<ul style="list-style-type: none"> – તદુપરાંત કેશ કાઉન્ટરની કામગીરી, – ડે બુક, રીટર્ન ચેક, શિક્ષણ ઉપકર, કુરીયરની કામગીરી, – સર્વેયરની કામગીરી, તુમાર તૈયાર કરવા – 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 મિલકત વિભાગ ધ્વારા ઝોન વિસ્તારમાં ડે. ઈજનેરશ્રીની સુચના મુજબ મહાનગરપાલિકાનાં સામાજિક સુવિધા આપવાનાં હેતુ માટે નડતરરૂપ ઝુપડપટ્ટીનાં સર્વેની કામગીરી – ફર્સ્ટ ગ્રેડ કલાર્કની ગેરહાજરીમાં તેમને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી. – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી
(૭)	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> – 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 ઈન્સ્પેક્ટરની કામગીરી, – જન્મ-મરણ- લગ્ન નોંધણીની કામગીરી, રેકર્ડની કામગીરી સીવીક સેન્ટર કેશ કલેક્શન, 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, ઈલેક્ટ્રીક 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 ઉપરોક્ત સમગ્ર કામગીરીઓને લગતી આનુસાંગિક પેપર વર્ક કામગીરી વગેરે.

નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર

<p>એકઝીક્યુટીવ આસી. ઈન્યાર્જ સીટી સીવીક સેન્ટર</p>	<p>સેન્ટ્રલ ઝોનમાં આવેલ બંને નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રોની રોજબરોજની કામગીરી તેમના નેતૃત્વ હેઠળ કરવામાં આવે છે. તેમજ નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર પર આપવામાં આવેલ સુવિધાઓની વિગત નીચે મુજબ છે.</p> <ul style="list-style-type: none">● જન્મ-મરણ પ્રમાણપત્ર, ગુમાસ્તાધારા નોંધણી પ્રમાણપત્ર● કલેક્શન : મિલકતવેરો, શિક્ષણ ઉપકર, વિવિધ ચાર્જીસ, ડીપોઝીટ, પરચુરણ આવક, પેનલ્ટી વ્યાજ વિગેરે● મિલકત વેરાની સ્વઆકારણી, વિવિધ ફરિયાદોની નોંધણી, ઈ-મેઈલ ધ્વારા આવતી ફરિયાદો● મહાનગરપાલિકાના હોલ, ઓપન પ્લોટનું બુકીંગ● મ્યુનિસિપલ ટેનામેન્ટ, ઈ.ડબલ્યુ.એસ.મકાનના હપ્તા તથા શોપીંગ કોમ્પ્લેક્શનું 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.<ul style="list-style-type: none">○ વિવિધ ફોર્મનું ડાઉન લોડીંગ○ કમ્પ્લેઈન નોંધણી○ ટેન્ડર નોટિસની માહિતી, વિવિધ કમિટીઓના એજન્ડા તથા મહાનગરપાલિકાની અન્ય જાહેરાતો○ મહાનગરપાલિકાની રોજગારલક્ષી માહિતી○ જાહેર માહિતી અધિકારની અરજીઓ સ્વીકારી તેમજ તે અંગેની ફી વસુલ કરવાની કામગીરી● નાગરિકો પોતે મહાનગરપાલિકા અંગેની માહિતી ઈ-ઈન્ફોર્મેશન કીઓસ્ક મશીન ધ્વારા સરળતાથી મેળવી શકશે.● રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી
--	---

ઉપરોક્ત 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 શ્રેણીના 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.