

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

સાઉથઝોન (ઉધના) સુ રત મહાનગરપાલિકા

હોદ્દો

૩. ઈજનેર

જોબ ચાર્ટ /કામગીરીની વિગત

રસ્તા વિભાગ

પાણી વિભાગ

હાઉસીંગ વિભાગ

- સબ ઝોન વિસ્તારમાં કાર્યક્ષેત્ર હેઠળનાં તમામ આસી./ જુની. ઈજનેરોને સોં પવામાં આવેલ વિવિધ ખાતાઓને લગતી કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ સંકલનની કામગીરી.
- વધુમાં કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તરફથી મળતાં કોમન કામો, દાખલા તરીકે સ્વર્ણિમ ગુજરાત સંકલ્પ જ્યોત રથને લગતી કામગીરી
- નવરાત્રીને લગતા જાહેર કામો રેલ રાહતને લગતા કામો
- ટેકનીકલ ખાતાના કર્મચારીઓનું અઠવાડિક ચેકીંગની કામગીરી, મહિનામાં એકવાર આરોગ્ય ખાતામાં જુદા જુદા ઝોનમાં રાત્રિ સ્કેપીંગ / બ્રશીંગની કામગીરીનું સુપરવિઝન,
- પોતાના હાથ નીચેનાં કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.
- નવા રસ્તા મેટલ ગ્રાઉટીંગ, કારપેટ / રીકારપેટ કરવાના કામનાં અંદાજ તૈયાર કરવા, ટેન્ડર આસી. / જુની. ઈજનેર કામગીરી તથા સ્થળ પર રસ્તા બનાવવાનાં કામનું સુપરવિઝન.
- હયાત રસ્તાનાં મરામત / નિભાવની કામગીરી.
- નવા કુ ટપાથ બનાવવાનાં અં દાજ / 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.
- ઝોન વિસ્તારનાં સોસાયટી, ઝુંપડપટ્ટી વિસ્તારમાં પાણીની નળિકા નાંખવાનું કામ, આસી./જુની. ઈજનેર લીકેજ દુરસ્ત તેમજ ગંદા પાણીના નિકાલની કામગીરી
- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મ ચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન
- હાજરી નિયંત્રણ.
- અંદાજ બનાવવાની કામગીરી, ટેન્ડરની કામગીરી, ચાલુ કામો પરદે ખરેખર, સુરત મહાનગરપાલિકાની માલિકીની આસી./ જુ ની. ઈજનેર/મિલકતોની નિભાવનીકામગીરી સુપરવાઈઝર
- કાગળોનાં પત્રવ્યવહારની કામગીરી
- રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી
- પ્રસંગોની ઉજવણીમાં જરૂરી વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી
- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મ ચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ/

જમીન મિલકત વિભાગ

- સુપરવિઝન
- હાજરી નિયંત્રણ.
- જુદા જુદા શોર્પીંગ સેન્ટર્સના ભાડા વસુલ કરવાની કામગીરી જુ ની. ઈજને ર
- મ્યુ. ટેનામેન્ટનાં હપ્તા વસુલાત કરવાની કામગીરી
- મહાનગરપાલિકાનાં જમીનો કામચલાઉ ભાડે આપવાની તથા તેનું ભાડુ વસુલ કરવાની કામગીરી તથા જમીનમિલકતને લગતી તમામ કામગીરી.
- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન
- હાજરી નિયંત્રણ.

ડ્રેનેજ વિભાગ

- સમગ્ર ઝોન વિસ્તારનાં સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન લાઈનોનાં અં દાજો બનાવવા આસી. / જુ ની. ઈજને ર/
- ટેન્ડરો મંગાવવા, મંજૂર કરાવવા, કોન્ટ્રાક્ટ સોંપી સ્થળ સુપરવાઈઝર 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 ડ્રે ઈન લાઈનોનાં મરામત નિભાવની કામગીરી જે વી કે રીપેરીંગ, લાઈનોની સાફ-સફાઈ (ડીસલ્ટીંગ), રીવર ફલડ ગેટોનાં ઓપરેશન મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી, ડીવોટરીંગ પંપો ચલાવવાની કામગીરી-નિભાવણીની કામગીરી, જાળીયા તથા મેનહોલ ખરીદવા વિગેરે તમામ કામગીરી.
- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મ ચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન
- હાજરી નિયં ત્રણ.

લાઈટ વિભાગ

- સમગ્ર ઝોન વિસ્તારની સ્ટ્રીટ લાઈટોની મરામત, નિભાવની કામગીરીનું દેખરેખ તથા નવા સ્ટ્રીટ લાઈટ પોલ ઉભા આસી. ઈજને ર (ઈલે .) કરવાના કામે અંદાજો રજૂ કરાવવા
- કોન્ટ્રાક્ટથી સોંપી સ્થળ ઉપર સુપરવિઝન તથા એનર્જી બીલોની ચૂકવણી તથા મ્યુ. મિલકતોનાં મરામત નિભાવ સહિતની તમામ લાઈટ ખાતાની કામગીરી.
- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન
- હાજરી નિયંત્રણ.

શહેર વિકાસ વિભાગ

- વેસ્ટઝોન વિસ્તારમાં વિકાસ પરવાનગીની ફાઈલો મંજૂર આસી./ જુ ની. ઈજને ર / કરવી, સુપરવાઈઝર
- સમયાંતરે મુખ્ય કચેરી, સરકારી તથા અન્ય કચેરીએ થી માંગવામાં આવતી માહિતી આપવી,
- ગેરકાયદેસર બાંધકામને નોટીસ આપી, તોડવા,
- મંજૂર પ્લાન મુજબ-માર્ગદર્શન,
- ટેમ્પરરી સ્ટ્રક્ચરો - (મેળા, ફટાકડા, જાહુગર, લેબર કેમ્પ)ને મંજૂરી આપવી,
- આરટીઆઈ અંતર્ગત માહિતી તે યાર કરી આપવી,
- સેલ્યુલર ટાવરની મંજૂરી આપવા અંગેની કાર્યવાહી ભયજનક /બિસ્માર મિલકતોને આઈડેન્ટીફાઈ કરી, નોટીસ આપી, ઉતારી લેવાની કામગીરી,
- આપવાની કામગીરી, B.U.C.
- ટી.પી. સ્કીમનું અમલીકરણ

- રોડ, રસ્તાનું ડીમાર્કેશન
- ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ 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,
- ઈમ્પેક્ટ ફીની વસુલાત, C.O.R., I.C.ના નાણાની વસુલાત
- લારી-ગલ્લા દબાણ દુર કરવા,
- જાહેર જનતાની વિવિધ મિલકતોની ટાઉન પ્લાનીંગ તથા શહેર વિકાસને લગતા મુદ્દાઓની પુછતાછનો નિકાલ, પ્રિલીમનરી / ફાયનલ ટી.પી. સ્કીમનાં રીઝર્વ પ્લોટમાં દબાણકર્તાઓની વ્યક્તિગત 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.

દબાણ વિભાગ

- જાહેર રસ્તા પરનાં દબાણ દુર કરવાની તથા શહેર વિકાસ ખાતના માર્ગદર્શન હેઠળ ગેરકાયદેસર બાંધકામ દુર કરવાની ટેકનીકલ આસી.કામગીરી તથા અધિકારીશ્રીઓની સુચનાઓનું વખતોવખત પાલન કરવાની કામગીરી.
- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ.

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.એક્ટ ૧૯૫૪ હેઠળ ખાધ પદાર્થોના લાઈસન્સ તથા માર્કેટ વિભાગના લાયસન્સ રીન્યુઅલની કામગીરી
- ગલી-ટ્રેપ ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી
- ખાળકુવા સફાઈ, જાજરૂ સફાઈ, ગલી સફાઈ
- વપરાશી કૂવાનું ક્લોરિનેશન અને પાણીના નમુનાના ક્લોરીન ટેસ્ટ
- ન્યુસન્સ કરનારા નાગરિકો સામે કાનુની 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 તાકીદે 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 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.

આસી. જંતુનાશક અધિકારી

- સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં વાહકજનિત રોગ નિયંત્રણ અંગેની કામગીરીનું મોનીટરીંગ તેમજ સુપરવિઝન પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.

ચીફ એ.સ. 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.એક્ટ-૧૯૫૪ હેઠળ ખાદ્ય પદાર્થોના લાઈસન્સ તથા માર્કેટ વિભાગના લાયસન્સ રીન્યુ અલની કામગીરી
- ગલી-ટ્રેપ ચોક્કીંગ દુર કરવાની કામગીરી
- ખાળકુવા સફાઈ, જાજરૂ સફાઈ, ગલી સફાઈ, વપરાશી કૂવાનું ક્લોરિનેશન અને પાણીના નમુનાના ક્લોરીન 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, નાટ્યગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ
- રોગચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીદે 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

આરોગ્ય નિરીક્ષક

- નાગરિકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર
- વહીવટી સરળતા અને કોમ્યુનિકેશન નેટવર્ક માટે સતત કાર્યરત રહેતા વાયરલેસ સેટ
- દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજેરોજ પાણીનાં નમુના બેક્ટોરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા.
- 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 ખાધ પદાર્થો ના લાઈસન્સ તથા માર્કેટ વિભાગના લાયસન્સ રીન્યુઅલની કામગીરી
- ગલી-ટ્રેપ ચોકી ગ દુર કરવાની કામગીરી
- ખાળકુવા સફાઈ, જાજરૂ સફાઈ, ગલી સફાઈ
- વપરાશી કૂવાનું ક્લોરિનેશન અને પાણીના નમુનાના ક્લોરીન 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 ,નાટ્યગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ
- રોગચાળા અંગે ની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીદે જાણ કરવી તે મજ રોગ અટકાયત પગલાની કામગીરી.
- ઈ-ગવર્નન્સ, કમ્પલે ઈન્ટ મે ને જમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળના અમલીકરણની ફરિયાદ નોંધવાની કામગીરી.
- નાગરિક સેવાને લગતી ફરિયાદો જે વી કે આરોગ્યને લગતી તેમજ એન્જીનિયરીંગને લગતી ફરિયાદોની ૨૪/૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવાની તથા ફરિયાદોને તે ની જાણ કરવાની પ્રથા
- નાગરિકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટે ની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર
- વહીવટી સરળતા અને કોમ્યુનિકેશન નેટવર્ક માટે સતત કાર્યરત રહેતા વાયર લેસ સેટ
- દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજેરોજ પાણીનાં નમુના બેક્ટોરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટે સ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા
- આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી તેમજ એ.આઈ.ઓ.શ્રી તેમજ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટરોનાં સલાહ સુચન મુજબ તમામ પ્રકારની કામગીરી, પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર તથા બેલદાર પાસે લેવી.

મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક

	— પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ
પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર	— ઈન્ટ્રા. સર્વેલન્સ અંગેની કામગીરી તથા એન્ટીલાઈવલ અંગેની કામગીરી, ફોગીંગ અંગેની કામગીરી.
મુકાદ્દમ	— આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી
દુકાનધારા નિરીક્ષક	— 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 ધારાભંગની નામદાર મ્યુનિ.કોર્ટ માં ફરિયાદ દાખલ કરવી.
	— બોમ્બે લેબર વેલફેર ઈંડ અધિનિયમ ૧૯૫૩ની અમલીકરણ કરાવવું.
	— ગુજરાતના દુકાનો અને સંસ્થાઓના અધિનિયમોના નિયમ જોગવાઈઓનું અમલીકરણ કરાવવું
	— કર્મચારી જીવન વીમા અધિનિયમ ૧૯૮૦ની જોગવાઈઓનું પાલન કરાવવું .
	— ગુજરાત રાજ્ય વ્યવસાય, વ્યાપાર, ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ ૧૯૭૬. વધુમાં, વ્યવસાય વેરાને લગતી તમામ કામગીરી તથા વ્યવસાય વેરા / ગુમાસ્તાધારાની સાથે સંકળાયેલા સ્ટાફની કામગીરી પર સુ પરવિઝન કરવું.
એસેસમેન્ટ એન્ડ રીકવરી	— સુ રત મહાનગરપાલિકાનાં વિસ્તારમાં આવેલ મિલ્કતોની ઓફિસર આકારણી દફતરે વેરાનાં હેતુ માટે એસેસમેન્ટ કરી ખાસ નોટીસ બજાવવી 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.
	— ધી બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ જો વેરાની વસુ લાત ન થાય તો નક્કી કરેલ સમય મર્યાદામાં નોટીસ, વોરંટ બજાવી ત્યાર બાદ, યોગ્ય તે સમયે તેવી મિલ્કતોને જપ્તીમાં લઈ વેરા વસુલાતની આગળની કાર્યવાહી કરવી.
	— દર એપ્રિલ માસમાં તમામ મિલ્કતોની 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 મિલ્કતોનાં માલિકો, ધારણકર્તાઓ, કબજે દારનાં નામ રજુ કરેલ દસ્તાવેજી પુરાવાઓને આધિન આકારણી દફતરે ફેરફાર કરવા.
	— અરજદાર તરફથી આવતી નવી મિલ્કત માટે ની આકારણી કરવાનાં હેતુસારુ આવતી અરજીઓ સ્વકારી તેવી નવી / ફેરફાર થયેલ મિલ્કતોની આકારણી કરી આકારણી દફતરે ચઢાવી તેની રીવાઈઝ નોટીસ આપી બીલ ઈસ્યુ કરવા.
પર્સોનેલ ઓફિસર	— આંતરીક ખાતાકીય તપાસને લગતી તમામ કામગીરી, — કર્મચારીઓ નિયમીત હાજર રહે તે જોવાની તથા વખતોવખત હાજરીપત્રક ચેક કરવાની કામગીરી,

	<ul style="list-style-type: none"> ફીલ્ડ ડ્યુટી ઉપર આકસ્મિક ફીઝીકલ હાજરી ચેક કરવાની કામગીરી, — મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી. — પોતાના હાથ નીચે ના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.
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, — પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.
સે કશન 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. — પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન — હાજરી નિયંત્રણ.
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 . — પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી ની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ
બીજી શ્રેણી કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> — જે તે ખાતામાં સોંપવામાં આવતી ખાસ પ્રકારની જવાબદારીઓ જેવી કે, હિસાબી શાખામાં બીલ બનાવવાની, સીનીયર બીલ ચેકીંગ ૧૦૦%, તેમજ અન્ય પ્રકારની ખાતા તરફથી કલાર્ક સોંપવામાં આવતી કામગીરી, સભ્યશ્રીઓ તરફથી સ્ટેન્ડીંગ કમીટી, સામાન્ય સભામાં પુછવામાં આવતા સવાલોનાં જવાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી. આમ, દરેક ખાતા પ્રમાણે કામગીરીમાં ફેરફાર રહે છે, — તદ્દુપરાંત કે શ કાઉન્ટરની કામગીરી, — ડે બુક, રીટર્ન ચેક, શિક્ષણ ઉપકર, કુરીયરની કામગીરી, — સર્વેયરની કામગીરી, તુમાર તૈયાર કરવા — સ્ટોર વિભાગની કામગીરી, — રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન 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 ઝુંપડપટ્ટીનાં સર્વેની કામગીરી
- ફર્સ્ટ ગ્રેડ કલાર્કની ગેરહાજરીમાં તેમને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક

- જાહેર જનતા તરફથી આવતી અરજીઓ સ્વીકારી તેની પહોંચ આપવાની કામગીરી એટલે કે ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ એમ બંને પ્રકારની કામગીરી, જે તે ખાતામાં થી 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 આવે લ ઝુપડપટ્ટીઓમાં સ્થળ પર ભાડા વસુલાત, શોપીંગ સેન્ટરમાં ભાડા વસુલાત, મંડપ ફી, ઈલેક્ટ્રીક સબ-સ્ટેશન જમીન ભાડા, દુધ સહકારી મં ડળીના ડે પોનાં જમીન ભાડા, ખાનગી સર્વીસ પ્રોવાઈડર કંપનીઓની લાઈન/કેબલના ભાડા, સુ.ડી.ટેલીફોનને ફાળવેલ જગ્યાનાં ભાડા, સાઉથઝોન વિસ્તારમાં આવેલ કે બીન/મકાન સ્થળ પર ભાડા વસુલાત સાઉથઝોનમાં 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 આનુસંગિક પેપર વર્ક કામગીરી વગેરે .

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 કર્મ ચારીઓને 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 કર્મ ચારીને સોં પવામાં આવે તે જે તે કર્મ ચારીએ વિના સંકોચે સ્વીકારી લેવી જોઈએ. તે તેમની પ્રાથમિક ફરજ છે અને જે બાબતમાં કર્મ ચારીને 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 .