

ઝોન કક્ષાએ કર્મચારીના કામનું ધોરણ

(૧) સેક્શન ઓફીસર:

ડી.પી.ઓર્ડર નં. ૧૯/૯૬-૯૭થી ઈસ્યુ કરવામાં આવેલા હુકમો અનુસાર ૧૫૦૦ કર્મચારીના પગાર ભથ્થા તથા મહેકમ કામગિરી માટે એક સેક્શન ઓફીસર અને ૧૫૦૦ ના ૩૦% થી વધુ થતા બીજા સેક્શન ઓફીસર

(૨) હેડ કલાર્ક:

જે મુજબ હાજરી પત્રક, સી.એલ, એફ.એલ નિભાવવાની, ખાતા અહેવાલ સંબંધી આંતર ખાતાકીય પત્ર વ્યવહાર, મહેકમ શિડયુલ પેન્શન કેશોનુ એકતી કરન, રજી. વહીવટી અહેવાલ, અંદાજીત માહિતી, સ્થાયી તથા અન્ય હુકમોની ફાઈલો, આંતરીક કચેરી પત્ર વ્યવહાર તથા વિવિધ માહિતી એકતીકરણ કરવાની કામગીરી. (સંકલનની)

(૩) સીની કલાર્ક:

શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી, ઝોન કક્ષાએ ૧૫૦૦ કર્મચારી દીઠ ૧ સી. કલાર્ક તેનાથી ૩૦% વધુ સ્ટાફ માટે વધુ ૧ જુ. કલાર્ક, કારણ કે સામાન્ય રીતે ઝોન કક્ષાએ સ્ટાફમાં ૭૦% વધુ સ્ટાફ વર્ગ -૪ ની કક્ષાનો છે. તેથી ગેરહાજરીનું પ્રમાણ, અનિયમિતતા વિગેરે સબબ સતત શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી ચાલુ રહે છે. વળી ફિલ્ડ સ્ટાફ માટે પણ સુપરવિઝન દરમ્યાન ધ્યાને આવતી ફરજિયુક સબબ કાર્યવાહી ચાલુ રહેવા પામે છે. વિગતવાર ખાતાકીય તપાસ સિવાયના તમામ કાર્યવાહીનો સમાવેશ ખામી થઈ જાય છે.

(૪) કલાર્ક-કમ-ટાઈપીસ્ટ:

૨૦૦૦ ના સ્ટાફ માટે ૧ કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ

(૫) મહેકમ કલાર્ક :

વર્ગ-૪ ની કક્ષા માટે સરેરાશ ૧૦૦ થી ૧૨૫ ની સંખ્યામાં પગાર ભથ્થા વિગેરે કામગિરી મા ૧ મહેકમ કલાર્ક, જ્યારે વર્ગ ૩ અને તેની ઉપરની કક્ષા માટે ૧૨૫ થી ૧૫૦ ની સરેરાશ. કલાર્કની કામગીરીમાં તેઓ પાસેના તમામ કર્મચારીના અયતન હાજરી સહિતની ફરજની વિગતો એવો ઈતીહાસ સહીતની મહેકમ રજીસ્ટર નિભાવણી સેવાઓથી નિભાવણી, તમામ પ્રકારની રજા, ઈજાફા વખતો વખત મંજૂર થતા ભથ્થા, તફાવતની કાર્યવાહી

માસીક ડેટા તૈયાર કરી આપવા પગાર બાંધની વિગેરે તમામનો સમાવેશ થાય છે. તથા અવસાન કે નિવૃત્તી થતા કર્મચારીના પેન્શન કેસ તૈયાર કરી નિવૃત્તી બાદના ચુકવણીની કાર્યવાહી તેમને કરવાની રહે છે.

(૬) ડિસ્પચ કલાર્ક : ૧

દરેક ખાતા / વિભાગમાં અભિન્ન અંગ છે. જે ખાતાને મળતા અને ખાતામાથી નિકાલ થઈ જતાં કાગળો અઢીસો ગણી શકાય અને દરેક ઝોનમાં મહેકમમાં ફરજીયાત પણે ૧ ઈનવર્ડ/ આઉટવર્ડ અવશ્ય ક ગણાય.

ઈજનેરી વિભાગની કામગીરી :

(૧) સેક્શન ઓફીસર:—

ઝોનની તાંત્રીક વિભાગ માટે ફરજીયાત ૧ સેક્શન ઓફીસર, તાંત્રીક વિભાગના સેક્શન ઓફીસર ની જગ્યા માત્ર વહીવટી ન ગણતા આંશીક વહીવટી તથા તાંત્રીક પણ ગણી શકાય. તેમને આ સાથે સામેલ રિપોર્ટ અનુસરની કામગીરી કરવાની રહે છે. જેમા ઝોનમા જનરલ ઈનવર્ડ/ આઉટવર્ડ ટપાલો બાઉંડરો સંબંધીત ખાતા કચેરીમા એકત્રીત કરી વર્ગીકરન કરી આદેશાનુસાર પહોચાડવાની કામગીરી કાઉન્ટરના કર્મચારીઓની દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવી. ટેલીફોન ઓપરેટરની કામગીરી પર દેખરેખ. સ્ટોરો યુનીફોર્મ, ગણવેશ, સ્ટેશનરી અંગે સમયસર ઈન્ડેન્ટ મુકી મેળવી લઈ માગણી અનુસારની લોનના ખાતાઓને પુરા પાડવાની કામગીરી કચેરીના મશીનો, કોમ્પ્યુટરો, આધીકલ્સ નિયમીત ચાલુ રહે ઓપરેટીંગ રહે તેની કાળજી રાખવા તથા લોનના ચાલુ રહેલ વિવિધ કામો તથા તેની પ્રગતી, દરખાસ્ત મંજૂરીની અઘતન પરીસ્થીતી દર્શાવતી માહીતી, સદસ્યશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી. સરકારશ્રીના પત્રો બાબતે કાળજી લઈ નીકાલ કરાવવાનો તથા તેમના હસ્તકની હાજરી, ખાનગી અહેવાલ વિગેરેની કામગીરી.

જમીન મિલકત વિભાગની કામગીરી :

દસ્તાવેજ કરાવવા માટે રજીસ્ટારશ્રીની કચેરીએ જવું મંતવ્ય અનુસાર જો ની જગ્યા સરખી કક્ષાનો તાંત્રીક વિભાગમાંથી ગોઠવવામાં આવે તો તાંત્રીક કામો પ્રગતી અને માહીતી ફાઈલો બાબતે વધુ ચોકસાઈ અને કાર્યક્ષમ કામગીરી થવાની સંભાવના છે. કારણ કે હાલના સંજોગોમા તાંત્રીક ફાઈલો સંબંધીત કામના ડે.ઈજનેર અને આસી.ઈજનેર તથા તેની ઉપરની

કક્ષાએ જાય છે. જેનો વ્યક્તીગત કે એકંતીત પ્રગતી એકી જગ્યાએથી જાણી શકાતુ નથી. પરંતુ જો તાંત્રીક વિભાગની આ પોષ્ટ હોય તો સંબંધીત આસી. ઈજનેર સેકશન ઓફીસર (ટેક) મારફતે જ આગળની કક્ષાએ ફાઈલ જાય તેવી પધ્ધતી અપનાવવાથી અઘતન નિયમો જોગવાઈ સહીત તમામની છેલ્લી પરિસ્થતી એસ.ઓ.(ટેક) વાકેફ રહી શકે. તેરત માહીતી મળી શકે.

હેડ ક્લાક :૧

જમીન મિલકત સહીત વિવિધ મહાનગર પાલિકા ની મિલકતો હપ્તાની રીકવરી, કલાર્કનો કામગીરી અને સમીક્ષા હેતસર તથા એન.ઓ.સી. માટે સ્થળ મુલાકાત અને રિપોર્ટ તથા એસ.ઓ.(ટેક) તરફતી આપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી.

સીની.કલાર્ક :૧

ઝોન કક્ષાએ એકતિત ધોરણે સ્ટોર્સની જેમાં સ્ટેશનરી, સપ્રન્ટેડ અન પ્રિન્ટેડ/ગણવેશ/રેઈનકોટ /બુટ/નોટબુકો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. એ અંગે વાર્ષિક માંગણી સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ , પ્રેસ કે મધ્યસ્થ કચેરીને કરી સંબંધિત રજીસ્ટરોમાં આવક-જાવક ની નિભાવણી કરી સંબંધિત ખાતા તથા કચેરીએ વિતરણ કરવાની કામગીરી. વિવિધ મશીનનોના રીપેરીંગ અને નિભાવના ચુકવણાની કાર્યવાહી – ખરીદી અંગેની કાર્યવાહી(પાના નં. ૩૯)

સીનીયર કલાર્ક –૧

વહીવટી તથા તાંત્રીક કામોની પ્રગતિ અંગે અઘતન માહિતી રજીસ્ટરો નિભાવવા, સ્થાયી હુકમો, ઠરાવો, પરિપત્રો, ફાઈલો નિભાવણી , દરખાસ્તની અભતજ પરિસ્થિતીની વિગતો માનનીય સરકારશ્રી / સાંસદ સભ્યશ્રી / ધારા સભ્યશ્રી / મેયરશ્રી / મ્યુ.સભ્યોશ્રીઓના પત્રો રજુ આત, બોર્ડના પ્રશ્નો ગિરેના પૂર્તતા રીપોર્ટ મોકલવાની કાર્યવાહી અને તાંત્રીક સ્ટાફના રજા રીપોર્ટ વિગેરે સમયસર મેળવી હાજરીપત્રક સાથે મેળવણી કરી સેકશન ઓફીસર કે તેમની આગળની કાર્યવાહી માટે મુકવા.

સીનીયર કલાર્ક –૧

ઝોન ખાતે તમામ પ્રકારના કામો માટે ટેન્ડર જાહેરાતની મંજૂરી મળ્યેથી તેની પ્રસિધ્ધ ટેન્ડર સેટ બનાવવાની , ટેન્ડરો આપવાની , આવેલ ટેન્ડરો સ્ક્રીની કરી ખોલવાની ટેન્ડર ડીપોઝીટ મેળવવાની , રીફંડ કરાવવાની , મંજૂરી માટે મોકલવાની સુધીની તમામ કામગીરી

ફાઈલ બનાવી ટેન્ડર આપનાર ખાતા / સંબંધિત સેક્શન ઓફિસર / કર્મચારી પ્રતિ આગળની કાર્યવાહી કરવા સુધીની કામગીરી તથા તેની તમામ માહિતી અધતન રાખવાની કામગીરી.

ક્લાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ : ૧

પ્રતિ બે એન્જી. સબ ઝોન અથવા આરોગ્યના વોર્ડ ની દ્રષ્ટીથી પાય વોર્ડના વિસ્તાર દીઠ એક ક્લાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ ધોરણ જે તાંત્રીક વિભાગની વિવિધ દરખાસ્તો, ટેન્ડર સેટ ,પતો, માહિતીનો ટાઈપીંગનો કામગીરી સેક્શન ઓફિસર (ટેક) ની સુચના મુજબ કરાશે.

ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ ક્લાર્ક –૨

જમીન મિલકત તથા ગુમાસ્તા વિગેરે ખાતા ટેકની. વિભાગમાં સમાવિષ્ટ હોય તે સંબંધી તમામ તુમારો, પત્રો, બાઈન્ડરો, પરિપત્રો, નોંધ, રજા રિપોર્ટ વિગેરે તમામ પ્રકારના પત્ર સંબંધિત ખાતા તરફતી આવતા કે મોકલવામા આવતા કાગળો ફાઈલો વિ. નોંધણી.

જનરલ ક્યેરી ઈન/આઉટ ક્લાર્ક—૨

ઝોન દીઠ એક વર્ડ ક્લાર્ક તથા એક આઉટ વર્ડ ક્લાર્ક સેક્શન ઓફિસર (ટેક) ના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી કરશે.

ટેલીફોન ઓપરેટર—

રાઉન્ડ ઘ ક્લાર્ક ૨૪ કલાક ૩ પાળીમાં ટેલીફોન ઓપરેટર તથા એક રિલીવર

કાઉન્ટર ક્લાર્ક— ૧— આકંડા મદદનીશ —૧

આકંડા મદદનીશ, જન્મમરણ માટે તથા ઝોનની અન્ય આકંડાકીય કામગીરી પણ તેમની પાસેથી લઈ શકાય.

જન્મમરણ ક્લાર્ક—૧

કાઉન્ટર પર જન્મમરણ નોંધણીની કામગીરી, દફતરો નિભાવણી, પબ્લીક અરજી મેળવી દાખલા આપવાની કામગીરી વિ. આકંડા મદદનીશ ક્લાર્ક સાથે વડી ક્યેરી સાથે વડી ક્યેરી તથા અન્ય વિભાગો તરફતી વખતો વખત માંગવામા આવતા આકંડાકીય માહિતીઓ મોકલવી.

કાઉન્ટર સી ક્લાર્ક—૧

ઝોન ના તમામ પ્રકારના ફોર્મ વેચાણ,ગુમાસ્તાની રજી. ફી, લાયસન્સ ફી વિ.નુ ભરણુ શહેર વિકાસ, આકારણી કે અન્ય વિભાગના દસ્તાવેજોની નકલની ફી લેવી વિ. કામગીરી.

સ્ટનોગ્રેડ-૧

ઝોનના ચારેય ખાતાઓ વચ્ચે સંયુક્ત

જૂની.કલાર્ક-૧

કાઉન્ટર કલાર્ક તથા સ્ટોર્સ, શહેર વિકાસ કે વિવિધ દસ્તાવેજી નકલો કરવા અને સ્ટોર્સ કલાર્ક (સી. કલાર્ક) ને મદદ કરવી.

સીનીયર કલાર્ક -૧

જમીન મિલકત રીકવરી , દબાણ ચાર્જીસ, મંડપ ચાર્જીસ, બેનર ચાર્જીસ, મિલકતના છ માસિક ભાડા ડીપોઝીટ, એન્જી. વિભાગના બાંધકામ ડીપો. દફતર મેન્ટેનન્સ તથા મંજૂરી મુજબ ડીપોઝીટ પરત કરવાની કામગીરી.

જમીન મીલકત રીકવરી કલાર્ક-

મહાનગરપાલીકાની વિવિધ ટેનામેન્ટો, શોપીંગ સેન્ટરો , મિલકતો વિ.માં ભાડાની હપ્તાની વસુલાત , ટેનન્સી હકકો , ટ્રાન્સફર કરી ભાડા ચીઠીના કામગીરી. ભાડાની કામગીરી એન.ઓ.સી.આપવાની કામગીરી, સદરહુ કામગીરી. ઝોનમા આવેલ મહાનગર પાલિકાની વિવિધ મિલકતના પ્રમાણમા કામગીરી રહેવા પામે તેમ છે. પ્રતિ-૫ આકારણી વોર્ડ દીઠ એક કલાર્ક ની ફાળવની, જેમા મહાનગર પાલિકા સાથે પાર્ટીના કરાર અનુસાર પાર્ટીએ નિયમીત રિતે ભાડુ મ.ન.પા.ને આપવાનુ રહે છે. જે કચેરીએ ભરવાનુ રહે છે. પરંતુ જે કિસ્સાઓમાં આવી વસુલાત નિયમીત ન આવી હોય તો તેવા કિસ્સામાં હેડ કલાર્કને રિપોર્ટ કરી વસુલાતના પ્રયત્ન કરવાના રહે છે.

કલાર્ક ગુમાસ્તા વિભાગ- ૧

ગુમાસ્તા વિભાગમાં જરૂરી રજીસ્ટરો, દફતરો નિભાવની, લાયસન્સ તૈયાર કરવા, પત્ર વ્યવહાર કરવા વિગેરે બાબત તથા કોમ્પ્યુટર એન્ટ્રીઓ, તથા ટાઈપીંગ કામગીરી.

ગુમાસ્તા ઈન્સ્પેક્ટર - ૨

પાછળની સરેરાશ ધ્યાનમાં લેતા એક ગુમાસ્તા ઈન્સ્પે. ધ્વારા દૈનિક બી.એસ. એન્ડ એસ્ટા. એક્ટ સને ૧૯૪૮ ની ફરજોને સુસંગત લઈ શકાશે.

કડીયા પાર્ટી, સુથાર પાર્ટી—

દરેક સબ ઝોન દીઠ એક ફીટર, બે કડીયા અને એક સુથાર તથા બે એન્જી. સબઝોન દીઠ એક ખારવા પર્યાપ્ત રહેશે.

ડ્રેનેજ પમ્પીંગ—

ઝોનમાં પંપીંગ સ્ટેશન માટે એસ. આઈ.—૧, મેકાદમ—૧, કામદાર—૨૦, જ્યારે દરેક એન્જી. સબઝોનમાં ડ્રેનેજ સુપરવાઈઝરના નિયંત્રણમાં એક એસ.એસ.આઈ. તથા ૧૦ કામદારો ફાળવવા.

આરોગ્ય વિભાગની કામગીરી—

પ્રસ્તાવનામાં જણાવેલ વિગતે એક પાળી નકકી કરવામાં આવે તો વધુ કાર્યક્ષમતા મળે તે ખ્યાલ નજર સમક્ષ રાખવામાં આવેલ છે. વળી સફાઈ કામદાર માટે મલકાની કમેટી અને બોર્વે કમેટીની કેટલીક ભલામણનો પ્રસ્તાવનામાં જણાવેલ વિગતે એક પાળી નકકી કરવામાં આવે તો વધુ કાર્યક્ષમતા મળે તે ખ્યાલ નજર સમક્ષ રાખવામાં આવેલ છે. વળી સફાઈ કામદાર માટે મલકાની કમેટી અને બોર્વે કમેટીની કેટલીક ભલામણનો પણ ધ્યાનમાં રાખવામાં આવેલી છે.

દરેક ઝોનમાં નિશ્ચિત આરોગ્ય સેનેટરી વોર્ડ નકકી કરવામાં આવેલ છે. ઝોન ખાતે આરોગ્ય વિભાગ નિયંત્રણ માટે નાયબ આરોગ્ય અધિકારી ખાતાધિકારી તરીકે છે. પાંચ આરોગ્ય વોર્ડ દીઠ એક મુખ્ય આરોગ્ય નીરીક્ષક, આરોગ્ય કામગીરી ના દેખરેખ અને નીરીક્ષક માટે આવશ્યક ગણાય, જેમાં તેમણે અન્ય કાર્ય વિસ્તારની પાંચ આરોગ્ય વોર્ડની સાફ—સફાઈ, પાંચ આરોગ્ય નીરીક્ષકની કામગીરી તથા તેમને માર્ગદર્શન વિવિધ પત્રો આરોગ્ય નીરીક્ષક પાસેથી મેળવી ઉપરી અધીકારીને મોકલાવવા, સંસ્થા/ દુકાનોની તપાસની, ન્યુસન્સ દુર કરવાના પગલા ઉલ્લંઘનના કિસ્સામાં એક્ટ અનુસાર નોટીસ વિષયક કામગીરી કરવી તથા વિસ્તારની મુલાકાત લેવી. જાહેર જનતાની આરોગ્ય વિષયક, નાગરીક સુવિધાઓ અંગે આવેલ ફરીયાદોનો રોજ બરોજ નિકાલની ચોકસાઈ કરવી વિગેરેને સમાવેશ થાય છે. લાયસન્સ ઈસ્યુ, રિન્યુઅલ. વધુમાં આ મુખ્ય નીરીક્ષકે મહાનગરપાલીકાની મિલકતો અંગે હાઉસીંગ વિભાગ તરફથી જણાવવામાં આવેલ રિપોર્ટ અનુસાર મુલાકાત લઈ જેની જાળવની માટે પણ જરૂરી પગલાં લેવા જણાવી શકાય.

આરોગ્ય નિરીક્ષક—

એક આરોગ્ય દીઠ એક આરોગ્ય નિરીક્ષકની નિમણુક કરવામાં આવેલી છે. જે એક્સકલુઝીવ આરોગ્ય મકટે હોય, જે યોગ્ય છે. તથા દરેક આરોગ્ય નિરીક્ષકના નિયંત્રણ હેઠળના મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક અને તેના હાથ નીચે બે મુકાદમોનું માળખું નક્કી કરેલ છે. આરોગ્ય વિષયક કામગીરી અને તેનો વિસ્તાર બાબતમાં લેતા એક મુકાદમ નિયંત્રણ હેઠળ ૩૦ કામદારોનું ધોરણ નક્કી થયેલ છે. ઝોનમા જેમ જેમ પાણી, ડ્રેનેજ, રસ્તા તથા અન્ય વિકાસ કામોમાં વૃદ્ધી થશે તેમ તેમ આરોગ્ય વિષયક કામગીરીમાં કામદારની કક્ષાએ પ્રમાણસર ભારણ સફાઈને સંબંધ છે ત્યા ઘટવા માંડશે.

આરોગ્ય નિરીક્ષકની કક્ષાએ જાહેર આરોગ્ય વિષયક નાગરીક સુવિધાઓ લક્ષી વિવિધ ફરીયાદો નોંધાવવાનું તેના નિકાલનું અને તેનો દૈનિક રિપોર્ટ મોકલવાનું તેમના નિયંત્રણ હેઠળના કામદારોનું રોજ બરોજની હાજરી કે ગેરહાજરીની વિગતો અઘતન રાખવાનું, હાજરી કાર્ડ આપવાનું, તેમને હાજરીની માસિક વિગતો સમયસર પગાર ભથ્થા મંજૂરી અને ઝોનના મહેકમ વિભાગને મોકલી આપવાની કામગીરી તથા કામદારોની રજા મજૂરી બાબતે સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ રિપોર્ટ રજૂ કરવા તથા કામદાર કલ્યાણ અંગેની સમયસરની વિવિધ માહિતીથી કામદારોને વાકેફ કરવાના, કામદારોના કામપર દેખરેખ અને નિરીક્ષણ રાખવાનું, તેઓને કલ્યાણ યોજનાઓ, ગણવેશના લાભો માટે સમયસર માહિતી ઝોન કક્ષાયેથી માંગવામાં આવેલ ખાતાકીય કક્ષાએ પહોંચતી કરવાની અને નિયમીત પગાર ભથ્થા વિતરણનું તથા આરોગ્ય વિભાગને સમયસર પ્રગતીનો રિપોર્ટ મોકલવાની કામગીરીનો સમાવેશ થાય છે. સાથ સાથે તેમના વિસ્તારમાં આવેલ ન્યુસન્સ સ્પોર્ટ, કન્ટનરો આરોગ્યની દ્રષ્ટીએ સંવેદનશીલ વિસ્તાર પર સઘન તપાસ રાખી આરોગ્યલક્ષી સેવાઓ મહત્તમ જળવાઈ રહે તે જોવાની રહે છે. તેમજ તેમના વિસ્તારોમાં વિવિધ સસ્થાઓમાં પણ આરોગ્યલક્ષી સેવાઓ મહત્તમ જળવાઈ રહે તેની તપાસણી કરવાની વોર્ડમાં આવેલ સસ્થાઓના ખાધ, તેમજ અખાધ પદાર્થના વેચાન તથા સંગ્રહ કરવાના લાયસન્સ ફી વર્ષે વસુલાત કરાવાની તથા આરોગ્ય નિરીક્ષકે સ્થળ મુલાકાત દરમ્યાન ધ્યાનમા આવતી ખામીઓ ત્રુટીઓ વિશે વિગેરે મુખ્ય આરોગ્ય નિરીક્ષકે વાકેફ કરવાનો તથા વોર્ડ આવેલી દુકાનો કે સંસ્થાઓ આરોગ્ય વિષયક ચેકીંગ કરવાની, ચેતવની, નોટીસો બજવણી કરવાની કે કોર્ટ ફરિયાદ દાખલ કરવાની મકાનો ટેનામેન્ટો ડાઉન ટેઈક પાઈપો તુટેલા કે સુખર

જેટીંગ ચેમ્બરો રિપેરીંગ કરાવવા નોટીસો મુખ્ય આરોગ્ય નિરીક્ષકના માર્ગદર્શન હેઠળ બજવણી કરવાની કામગીરી. વોર્ડમાં આવેલા મ્યુ. મિલકતો, સ્કુલો, હોસ્પી., તથા જા.સ્ટે.પો.ની પાણીની ક્લોરીન ટેસ્ટ, વોર્ડમાં આવેલા ખાનગી દવાખાનો, જાહેર શોચાલય પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટ બ્લોક વી. ની વિઝીટ કરવાની કામગીરી. વળી કર્મચારી/કામદારોની હાજરી રેકર્ડ કાર્ડ, ફરીયાદ રજીસ્ટર, માહિતી પત્રકો તૈયાર કરવા તથા હાથ નીચેના કર્મચારીના ઉપર કામગીરી અંગે દેખરેખ રાખવી. ઉપરોક્ત કામગીરી પ્રતિ તેમના હાથ નીચેના મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક મદદરૂપ થશે. જ્યારે મુકાદમ ધ્વારા તેમને સોંપેલ કાર્ય વિસ્તાર માટે કામ કરતાં સોંપેલ કામદાર પર સતત દેખરેખ રાખવાનું અને સુચના અનુસાર કામ લેવાનું અગત્યની ફરજ છે. સાથે મુકાદમે સોંપેલ કામગીરીના વિસ્તારોમાં સફાઈ કામદાર ની ઉપસ્થિતિ ન જણાતા કે કામગીરી અધુરી છોડી પલાયન થવા કે ગેરહાજર રહેલા માલમ પડે તેવા કિસ્સા માં એસ.એસ.આઈ. ધ્વારા એસ.આઈ. નું ધ્યાન દોરવાનું છે. જે બાબતે એસ.આઈ. ધ્વારા યોગ્ય તપાસ કરી કામદારો સામે યોગ્ય કાર્યવાહી સારૂ મુખ્ય આરોગ્ય નિરીક્ષક ધ્વારા નાયબ આરોગ્ય અધિકારી મારફતે રીપોર્ટ ઝોનના મહેકમ વિભાગ પ્રતિ હકીકત મોકલી આપવાનું રહે છે. કામદારોમાં ફરજ પ્રત્યે અભિરૂચી જળવાળ રહે તે અંગે નિયમિત હાજરી સોંપેલ કામગીરી સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરવી. ગણવેશ સહિત દૈનિક ફરજ ઉપર આવવું વિગેરે બાબતે કામદારોમાં સભાનતા કેળવી . તેના લાભ લાભ સમજાવી કામદારોને પ્રત્સાહિત કરતાં રહેવું તે એક ખાસ અગત્યની બાબત છે.

ફાઈલેરિયા મેલેરિયા વિભાગની કામગીરી :

આસી. જંતુનાશક અધિકારી ઝોન દીઠ બે, તેઓ નાયબ આરોગ્ય અધિકારીના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી કરશે. તેમના હાથ નીચે ફાઈલેરિયા નિરીક્ષક ત્રણ (ત્રણ આરોગ્ય વોર્ડ દીઠ એક ફાઈલેરિયા નિરીક્ષક) દરકે ફા.નિ. ના હાથ નીચે બે મદદનીશ ફાઈલેરિયા નિરીક્ષક તથા તેમના હાથ નીચે પ્રાઈમરી હેલ્થ વર્કર ૧૫ રહેશે. તથા એક પ્રાઈમરી હેલ્થ વર્કર ને એક બેલદારનું પ્રમાણ જળવાશે.

આસી. જંતુનાશક અધિકારી ઓ તેમના હાથ નીચેના કર્મચારીઓ પાસે ફીલ્ડ ઈન્ટ્રો ડોમેસ્ટી સર્વે, ઈન્સેટ કલેક્શન, સર્વેલન્સ, પેરા ડોમેસ્ટીક તથા એન્ટી લાર્વલ કામગીરીની કરશે.

ઝોન માં નાયબ આરોગ્ય અધિકારીઓના સીધા નિયંત્રણ હેઠળ વહીવટી કામ માટે તથા વોર્ડ સહિત સંકલન . હેડ કલાર્ક / સી.ની. કલાર્ક તથા કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ,ટાઈપીંગ, ઈનવર્ડ આઉટ વર્ડ માટે...

એસેમેન્ટ – રીકવરી વિભાગની કામગીરી :

દરેક ઝોન માં આકારણી વસુલાતની કામગીરી માટે એ.આર.ઓ. ની ફાળવણી કરવામાં આવેલી છે. જે આકારણી વસુલાત ની ઝોન કક્ષાની કામગીરી સંપૂર્ણ દેખરેખ અને નિરીક્ષણ કરે છે. અને સોપેલ ડી.પી. પ્રમાણે કામગીરી કરશે.

સેક્શન ઓફિસર –૧ :

આકારણી અને વસુલાતની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નિરીક્ષણ ,સર્વેયર તરફથી ચકાસણી થઈ આવતી અરજી ઓ ઉપર તુમાર ચેક કરવા સ્થળ તપાસ કરી તથા અન્ય ખાતાની વહીવટી કામગીરીનો નિકાલ કરાવવો. તથા વેરો વસુલાત માટે સર્વેયરો / વોર્ડઈન્સ્પેક્ટરોને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરુ પાડવુ. કરદાતાઓને વેરો બીલ અંગે યોગ્ય માહિતી અને માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું . હેડ કલાર્ક /ફીલ્ડ બુક કલાર્ક ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ ખાસ નોટીસ ચેક કરી સેક્શન ઓફિસર મારફતે એ.આર.ઓ. પ્રતિ રવાના કરવી. સુપરવાઈઝર : વોર્ડ સર્વેયર મારફતે આવતા તુમારો ચેક કરવા. સ્થળ તપાસ કરવી અને ઉપરી અધિકારીઓમાં મુકવાનું કામ. વેરા વસુલાત માટેસર્વેયરો / વોર્ડઈન્સ્પેક્ટરોને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરુ પાડવુ. કરદાતાઓને વેરો બીલ અંગે યોગ્ય માહિતી અને માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું .

સર્વેયરો (બીજી શ્રેણી કલાર્ક) :

દરેક બે આકારણી વોર્ડ દીઠ એક સર્વેયર યોગ્ય ગણાશે. પરંતુ આરોગ્ય / ઈજનેરી /આકારણી સંકલિત બનાવવામાં આવે તો વોર્ડનો કાર્ય વિસ્તાર માટો થશે. તો વોર્ડ દીઠ એક સર્વેયર પર્યાપ્ત ગણાશે. સર્વેયરની કામગીરી માં કરદાતાઓ તરફથી આવેલ અરજી અંગે સ્થળ તપાસ કરી પુરાવાઓ લેવા નોટીસ બજવણી કરવી. રીપોર્ટ તૈયાર કરી તુમાર સુપરવાઈઝર કે સેક્શન ઓફિસર સુધી મુકવા,તુમાર નિકાલ અંગે અરજદારને જાણ કરવી. બાકી વસુલાત અંગે વેરા વસુલાતની કામગીરી કરવી સમયગાળા અનુસાર રીવીઝનની કામગીરી કરવા.

વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર (બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક) :

જે તે વોર્ડ ના કરદાતા ધ્વારા આવેલ વ્યાજ કમીની બાબતે ગણતરી કરી મંજૂરી અર્થે ફાઈલ તૈયાર કરવી. વેરા બીલો તૈયાર થયા બાદ ક્વરમાં ભરી રવાના કરવાની કામગીરી સ્થળ પર જઈ પાછલી / ચાલુ વર્ષ ની વેરા વસુલાતની કામગીરી, વેરા ભરપાઈ કરનાર ને નોટીસ બજવણી, વોરંટ બજવણી, પાણી કનેક્શન કાપવા મિલકતને સીલ મારવા , મિલકતની હરાજી કાર્યવાહી કરવી. ઢંઢેરાની નોટીસ બજાવવી. ચેક રીટન થાય તો નોટીસ બજાવવી. મુદત વિત્યે કોર્ટમાં કેસ દાખલ કરવાની કામગીરી, ખાતાધિકારીના હુકમ / સુચના મુજબની ગિવતો તૈયાર કરવા સહિતની કામગીરી કમી-જાસ્તી ના ડેટા તૈયાર કરવાનીવગેરે કામગીરી.

૧૫૦૦૦ બીલ દીઠ એક વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર મુકરર કરવામાં આવે તો પુરતી ગણાશે. કારણકે વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટરની મહત્વની વેરા બીલો પૈકી વેરા વસુલાત અંગેની છે.

પ્રોશીક્યુશન ક્લાર્ક (બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક) :

જે તે કરદાતાઓના વસુલાતના રીટન થયેલ ચેકની વિગત સમય મર્યાદા બાદ સુરત મહાનગરપાલિકાએ નકકી કરેલ વકીલ ધ્વારા ક્રીમીનલ કેસો દાખલ કરવા. નોટીસ બજાવવી. અન્ય વહીવટી આકારણી ને લગતા કેસો બાબત ઠરાવ મુજબ કોર્ટમાં હાજર રહી કેસના નિકાલ કરાવવા તથા લાગત વેરાની રકમ ભરપાઈ કરાવવાની કામગીરી ઉપરાંત ઝોનના તમામ વિભાગના કોર્ટ કેસને લગતી તમામ માહિતી ઓ તૈયાર કરવી તથા આસી. લો ઓફિસરને મદદરૂપ થવું.

ફીલ્ડ બુક ક્લાર્ક (ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક) :

જે તે કરદાતાઓની અરજી મુજબ મંજૂર થયેલ તુમારોની નોંધ રાખી, મસ્ટર ડેટા થર્ટીવન ડેટા ભરી કોમ્પ્યુટરમાં રવાના કરવી. વેરાના બીલોમાં ભુલ હોય તો સુધારો કરી ગણતરી સહિત વેરાની રકમ ભરપાઈ કરાવવી. તૈયાર થયેલ એસેમેન્ટ રજીસ્ટર, ડીમાન્ડ રજીસ્ટર, નોટબુલ વિગેરે ચેક કરી સુધારા વધારાની કામગીરી, આઉટપુટ ઈન પુટ ડેટા ચેક કરવા. સંજોગવસાત કોમ્પ્યુટર બંધ હોય અથવા કરદાતાની વેરાની રકમ ભરવા વધારો ઘસારો હોય તો વેરા રસીદ બનાવવી. તેમજ વેરા વસુલાતની કામગીરી કરવી. મિલકતો દાખલ કરવા નોટીસ તૈયાર કરવી વિગેરે કામગીરી નિયત સમય મર્યાદા માં પુરી કરવાની હોય છે.

કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ (ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક –૧) :

ખાતા ધ્વારા જે તે વોર્ડના રીપોર્ટ ટાઈપ કરવા ,કામગીરીના ભારણને લઈ અન્ય વિભાગ ધ્વારા આવતા રીપોર્ટ પત્રો ટાઈપ કરવા ,વહીવટી રીપોર્ટ , મા.મ્યુ.કમિશનરશ્રીની મિટિંગના પત્રકો ટાઈપ કરવા તથા કોમ્પ્યુટર ઉપર ટાઈપ કરવા,ખાતાધિકારીશ્રીના હુકમો/સુચનો મુજબ અન્ય કામગીરી ગેરહાજરીમાં તેમની કામગીરી કરવી.

સીની.કલાર્ક-૧:

ખાતા ના અધિકારીના હુકમો/સુચનો મુજબનો રીપોર્ટ તૈયાર કરવા, મા.મ્યુ.કમિશનરશ્રી ની મિટિંગની માહિતી એકત્રિત કરી નિયત સમયે રવાના કરવી તથા/ વિભાગો ધ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરવી. વહીવટી કામગીરી માટે ભાડેથી લેવામાં આવેલ ગાડીના બિલ તૈયાર કરી મંજૂરી મેળવી ઘટિત કાર્યવાહી અર્થે રવના કરવા કર્મચારીના આવેલ રજાના રીપોર્ટ ની જરૂરી નોંધ કરી મહેકમ વિભાગમાં રવાના કરવા,સી.એલ.કાર્ડની ખતવણી કરવી,કર્મચારીના મેમો , નોંધ ,કારણદર્શક નોટીસ તૈયાર કરવી વિગેરે કામગીરી.

ત્રીજી શ્રેણી.કલાર્ક(એફ.ડી.ટી.તુમાર કલાર્ક-૧):

તમામ વોર્ડના મંજૂર થયેલા તુમારોની નોંધણી કરવી.એફ.ડી.ટી. નામ આપવા,જરૂરી નોંધણી કરી ફીલ્ડ બુક કલાર્ક ને રવાના કરી નોંધેલ રજીસ્ટરમાં આકારણી વધઘટ ની દૈનિક આંકડાકીય વિગતો તૈયાર કરવી.

ડે.બુક કલાર્ક-૧:

જે તે વોર્ડ ની દૈનિક વસુલાતના ભરણા રીપોર્ટ મુંજબ ડે-બુકમાં નોંધણી કરવી,એકા.વિભાગને નિયત સમયે માહિતી મોકલી ડે-બુકની એકા.વિભાગની રકમ/હિસાબ સાથે સરખામણી અંગે ચેક કરાવવી તથા ડે.એકા. ના આદેશાનુસારની વહીવટી કામગીરી કરવી.

કોમ્પ્યુટર કલાર્ક:

ર૫૦૦૦ બિલો દીઠ એક કોમ્પ્યુટર કલાર્કનું ધોરણ જાળવવામાં આવે તો ડેટા પંચીગની કામગીરી સવૈયરના ધોરણે ૧૦% અરજીની તથા રીવીઝન પૈકી ૧૦% ફેરફાર ધ્યાને લેવાય તો કુલ ૨૦% ફેરફારના ડેટા પંચીગની સંખ્યા દૈનિક સરેરાશ પ્રમાણે ૨૧ થી ૨૨ ની થાય જે નાંણાકીય લેવડદેવડ સિવાયના સમયમાં પણ શક્ય બનશે.જ્યારે બાકી ના સમય દરમ્યાન

કાઉન્ટર નાંણાકીય લેવડદેવડની કામગીરી કરી શકશે. જેમાં દૈનિક ૧૦૦ થી ૧૧૦ એન્ટ્રીની કામગીરી જાળવવાની રહેશે.

ખાતાકીય ઈનવર્ડ – આઉટવર્ડ કલાર્ક-૧:

જે તે વિભાગ ધ્વારા આવેલ ટપાલો સંકલિત કરવી લાગત ખાતા/ વિભાગને લગતી તમામ ટપાલો પહોંચતી કરવી. આઉટવર્ડ કરવું. મંજૂરી / અભિપ્રાય અર્થે રવાના કરી અભિપ્રાય મળ્યે લાગત ખાતામાં તથા અત્રેના વિભાગને લગતી ટપાલો અન્ય ઝોન/વિભાગોમાં રવાના કરવાની દૈનિક કામગીરી તથા કામના ભારણ મુજબ અન્ય કલાર્ક મદદરૂપ થવાની કામગીરી.

પટાવાળા:

બે સવૈયર દીઠ એક પટાવાળા તથા દર ૨૫ ના સ્ટાફે એક પટાવાળા અને એક અધિકારી દીઠ એક પટાવાળો.

એપેલેટ વિભાગ ની કામગીરી :

બીજી શ્રેણી કલાર્ક-:

જે તે વોર્ડના કરદાતા ધ્વારા આવેલ હરકત અરજી (વાંધા અરજી) બાબતે સ્થળ તપાસ કરી માપ લેવા પુરાવા મેળવવા , વહીવટી મંજૂરી મેળવી અરજીનો નિકાલ કરવો.

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક-:

એપેલેટ વિભાગને લગતી ટપાલોની આઉટવર્ડ / ઈનવર્ડ લગતી કામગીરી કરદાતાઓ તરફથી આવેલ વાંધા અરજી ઈનવર્ડ કરી મંજૂરી મુજબ કોલ લેટર તૈયાર કરવા. વાંધા અરજીનો નિકાલ થયે ચુકાદા પત્રક તૈયાર કરી આઉટવર્ડ નંબર પાડી રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરવી. કોર્ટ ના દાવા રજીસ્ટરની મેળવણી કરવી. એડવોકેટના દાવાના આવેલ બીલોની નોંધણી કરી બીલ શહેર વિકાસ ખાતામાં મોકલવાની કામગીરી કરવી.

હિસાબી વિભાગ ની કામગીરી

ડેપ્યુટી એકાઉન્ટન્ટ -૧:

હિસાબી તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન કરી (૧) રેવન્યુ પેમેન્ટ બીલોની ચકાસણી(૨) કેપીટલ બીલોની ચકાસણી(૩) જનરલ એડવાન્સ રીકુપમેન્ટ (૪) ઝોન ખાતે આવેલી ટ્રેઝરી વિભાગની કામગીરી(૫) બજેટની કામગીરી (૬) લીવ/ ઈન્ક્રીમેન્ટના ડેટા , પગારના માસ્ટર ડેટા , ફીકશેસન વિગેરે તમામ કામગીરી અસેસમેન્ટ / રીકવરી વિભાગ સાથે સંકલન કરી સીધા વેરા

આવકના કલેક્શન તેમજ જનરલ આવકના કલેક્શનનં છ કામગીરી તેમજ ઉપરી અધિકારી તરફથી વખતોવખત જે કામગીરી સોંપે તે.

હેડ કેશીયર:

વેરા વસુલાત તેમજ અન્ય વિભાગ/વોર્ડ ઓફિસના આવેલ વસુલાતની નોંધણી કરી ભરણાં કરવા , વાવચર ભરવા, બેંકમાં ભરણાં જમા કરાવવા સહિતની કામગીરી તથા એકાઉન્ટ ભાગની તમામ કામગીરી , સ્ટાફ પગાર ઉપાડ અને ચેકવણી , મદદનીશોની સહાયથી અન્ય ચુકવણાં ઝોન કક્ષાએ સોંપાય તો તેની કાર્યવાહી .

સીનીયર કલાર્ક—:

પર્સનલ એડવાન્સ રકમની કર્મચારીઓની ચુકવણી કરવી. પર્સનલ એડવાન્સના રીકુપમેન્ટના બીલો બનાવવા , પર્સનલ એડવાન્સની રકમના વાવચરો નું રેવન્યુ ખતવણી કરવી. ઝોનમાંથી ચુકવણુ હોયતો તે સિવાય મુખ્ય કચેરી હિસાબી ખાતામાં જવુ. કેપીટલ તેમજ રેવન્યુ ખર્ચના કોન્ટ્રાક્ટરોના મેઝરમેન્ટ બુક સહિત ચેકીંગ કરી લાલ શેરા તથા પેમેન્ટ અંગેના સિકકા મારી તૈયાર કરવાનું ઈલે. કંપની તથા ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ ના જનરલ બીલો , જનરલ રીકુપમેન્ટ બીલ, જનરલ ખર્ચ, જનરલ ખર્ચ એડવાન્સ અને અનસ્ટમની ડીપોઝીટ , સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ, મહેકમ વિભાગના અન્ય કલ્યાણકારી ખર્ચ અંગેના બીલો ચેકીંગ કરી પેમેન્ટ માણે પત્રક સાથે ઓવરટાઈમ ડેટા ચેક કરવા તથા ડેપ્યુટી એકા. ના સુચના મુજબ મુખ્ય હિસાબનીશ કચેરીએથી વિદ્યુત બોર્ડ , સુરત ઈલે. કંપનીના ચેકો અગર ઈમરજન્સી રેવન્યુ ખર્ચની ફાઈલો લાવવાની કામગીરી . રેવન્યુ અને કેપીટલ ખર્ચની મેળવણી કરવાનું તથા પર્સનલ એડવાન્સના બીલોની ફાઈલીંગ કરવાની કામગીરી.

સીનીયર કલાર્ક— ૧ :

ઝોન માં ચાલતા પ્રોજેક્ટ કામો કેપીટલ તથા રેવન્યુ અંગે તમામ મેઝરમેન્ટ બુક સાથે મંજૂરી અન્વયે શીડ્યુલો મુજબ ભાવોની ચકાસણી કરવી તથા કેપીટલ તથા રેવન્યુ ખર્ચ અંગેના બનતા ફાઈનલ બીલોમાં દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ જેવા કે એગ્રીમેન્ટ કરારનામુ, ડિપોઝીટ રસીદ, મંજૂરી , ભાવ પત્રક, ઈન્કમટેક્સ તથા સેલ્સ ટેક્સ વિગેરેની ચકાસણી કરવાની કામગીરી તથા બનેલા કેપીટલ તથા લાલ રજીસ્ટરોમાં બેન્ક પેમેન્ટ વાઉચરનું ભાવપત્રકોનું ઉતારો તેમજ

કેપીટલ અને રેવન્યુ ખર્ચ મેળવણી કરવાનું કામ તથા ડે. એકા. ની સુચના અનુસાર ની કામગીરી.

સીનીયર કલાર્ક— ૧ :

કેપીટલ તથા રેવન્યુ અંગે તમામ બીલો બનાવવાનું તેમજ ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ તથા ઈલેક્ટ્રિક સીટી કંપનીના વીજળી બીલો બનાવી વીજળી રજીસ્ટર તૈયાર કરવાનું, અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝીટ ,સીક્યોરીટી ડિપોઝીટ , તથા અન્ય તમામ પ્રકારની સીક્યોરીટી ડિપોઝીટ છુટા કરવાની ,બીલો બનાવવાનું કામ,તથા તેના રજીસ્ટરો તૈયાર કરવાનું કામ. કેપીટલ તથા રેવન્યુ ખર્ચના રજીસ્ટરોમાં ખર્ચ પાડવાની કામગીરી . હિસાબી ખાતાની તમામ પ્રકારની ટપાલો આઉટવર્ડ ,ઈનવર્ડ કરવાની કામગીરી. જનરલ એડવાન્સ ખર્ચ તેમજ રીકુપમેન્ટ રજીસ્ટર તૈયાર કરવાનું કામ. તથા ઝોનલ ઓફિસર કે અન્ય અધિકારીશ્રી તરફથી માંગવામાં આવતી તમામ પ્રકારની આંકડાકીય માહિતી પુરી પાડવી. તથા કેપીટલ તથા રેવન્યુ ખર્ચ ની મેળવણીનું કામ.

પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક— :

મહેકમના પગાર ભથ્થા, તફાવત પત્રકો, ડેટા વિગેરેની ચકાસણી કરવી. મહેકમ માંથી તૈયાર થતાં બીલોની ચકાસણી, મહેકમ સંબંધી હિસાબી શાખાની તમામ પ્રકારની કામગીરી . તા.૧લી તથા ૩૭મી તારીખે કર્મચારીઓના પગારની સ્લીપઅનુસાર ખર્ચ પડાવી પગાર લઈ આવવાની મદદનીશ કેશીયર સાથે રહી વિતરણ કરવાની કામગીરી.