

સેક્શન ૪-બી :-

(૧) રીક્રુટમેન્ટ વિભાગ :- સ્ટાફ માળખું

કમિશનરશ્રી,	→	લેવલ-૧
ડે.કમિશનરશ્રી	→	લેવલ-૨
પર્સોનેલ ઓફિસરશ્રી (રીક્રુટમેન્ટ)	→	લેવલ-૩
સેક્શન ઓફિસરશ્રી-હેડકલાર્કશ્રી	→	લેવલ-૪

સી.ની.કલાર્ક	કલાર્ક	કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ	પટાવાળા	→	લેવલ-૫
--------------	--------	--------------------	---------	---	--------

(૨) રીક્રુટમેન્ટની કામગીરી : સ્ટાફ વાઈઝ

(અ) રીક્રુટમેન્ટ વિભાગ સ્ટાફ : લેવલ-૫ :-

૧.	દૈનિક સમાચાર પત્રોમાં જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરાવવા અંગેની કામગીરી કરવી.
૨.	આવેલ તમામ અરજીઓની, અરજી રજીસ્ટરમાં નોંધણી.
૩.	સુરત જિલ્લાના એમ્પ્લોયમેન્ટ એક્ષ્યેન્જોને જાહેરાત સંબંધી પત્ર લખી જાણ કરી રોજગાર વિનિમય કચેરીમાં નોંધાયેલા ઉમેદવારો પાસેથી અરજીઓ મંગાવવી.
૪.	આવેલ અરજીઓની જે તે જગ્યાઓ માટેના શૈક્ષ. લાયકાત, અનુભવ, ઉંમર વિગેરે મુજબ ચેક કરી અરજીઓને પ્રાથમિક દ્રષ્ટિએ વેલીડ ઈનવેલીડ પ્રમાણે છૂટી પાડવી.
૫.	જે તે જગ્યા માટે આવેલ અરજીઓની સીનોપ્સીસ તૈયાર કરવી.
૬.	સક્ષમ સત્તાની મંજૂરીથી વેલીડ થયેલા ઉમેદવારોના ઈન્ટરવ્યુ/રીટર્ન ટેસ્ટ માટેના કોલ લેટરો લખવા તથા પોસ્ટ કરાવવા.
૭.	રીટર્ન ટેસ્ટ બાબતે ઉમેદવારોની બેઠક વ્યવસ્થા તથા આનુસંગિક કામગીરી.
૮.	રીટર્ન ટેસ્ટના દિવસે સુપરવીઝન અંગેની કામગીરી.
૯.	રીટર્ન ટેસ્ટમાં પાસ થયેલા ઉમેદવારોના સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી લઈ કોલ લેટરો મોકલવા તથા ઈન્ટરવ્યુ અંગેની આનુસંગિક કામગીરી હાથ ધરવી.
૧૦.	ઈન્ટરવ્યુના દિવસે ઉમેદવારોના શૈક્ષણિક લાયકાત તથા અનુભવ અંગેના ઓરીજીનલ સર્ટીફિકેટો ચેક કરવાની કામગીરી તથા તમામ ઉમેદવારોના ઈન્ટરવ્યુ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધીની તમામ આનુસંગિક કામગીરી.
૧૧.	આદેશાનુસાર પ્રતિક્ષાયાદી તૈયાર કરી મંજૂરી લઈ નોટીસ બોર્ડ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરાવવી.
૧૨.	એપ્રેન્ટીસ એક્ટ ૧૯૬૧ હેઠળ સુરત મહાનગરપાલિકાનાં જુદા જુદા ખાતાઓ માટેની ફાળવેલ ૬૮ જગ્યાઓ માટે દર છ માસના બે સત્રમાં પૂરવાની થતી જગ્યાઓ માટે જાહેરાત આપી રીક્રુટમેન્ટ અંગેની ઉપરોક્ત કાર્યવાહી આટોપી નિમણૂક આપવાની સુધીની સઘળી કામગીરી.
૧૩.	એપ્રેન્ટીસ ઈન્સ્ટીટ્યુટ સાથે પત્રવ્યવહાર તથા ટ્રેનીંગ અંગેની કાર્યવાહી. એપ્રેન્ટીસોના કરારનામા રજીસ્ટ્રેશન કરાવવા તથા એપ્રેન્ટીસોની નિયત મુદત સુધીની પગારના ડેટા ખર્ચ વિગેરેની કામગીરી.
૧૪.	રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ મુજબ વિવિધ ઉમેદવારો તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીઓ માટે જરૂરી રેકર્ડની સાચવણી કરવી. અને જ્યારે નોકરી વાંચુ ઉમેદવારો તરફથી આવી માહિતીઓ માંગવામાં આવે ત્યારે આર.ટી.આઈ.ના કાયદાની મર્યાદામાં રહીને આવી માહિતીઓ તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવી.

(૨) (બ) રીક્રુટમેન્ટ વિભાગ સ્ટાફ : લેવલ-૪ :-

૧.	જાહેરાતની ચકાસણી કરી સમયસર દૈનિક સમાચાર પત્રોમાં જાહેરાત પ્રસિધ્ધ થાય તે અંગેની તકેદારી રાખવી.
૨.	આવેલ અરજીઓની જે તે જગ્યાઓ માટેના શૈક્ષ. લાયકાત, અનુભવ, ઉંમર વિગેરે મુજબ ચેક કરી અરજીઓને વેલીડ ઈનવેલીડ કરી અરજી નંબર આપવાની કાર્યવાહી કરવી.
૩.	જે તે જગ્યા માટે આવેલ અરજીઓની સીનોપ્સીસ ચેક કરવી.
૪.	વેલીડ ઉમેદવારોના રીટર્ન ટેસ્ટ/ઈન્ટરવ્યુ સંબંધિત તમામ પ્રકારનું રીપોર્ટિંગ કરવું.
૫.	રીટર્ન ટેસ્ટ બાબતે ઉમેદવારોની બેઠક વ્યવસ્થા તથા આનુસંગિક કામગીરી.
૬.	રીટર્ન ટેસ્ટના દિવસે પરીક્ષા માટે આવેલા ઉમેદવારોની ઓળખપત્ર ચકાસણી તથા સુપરવીઝન સહિતની સઘળી કામગીરી.
૭.	રીટર્ન ટેસ્ટના પેપરો ચેક કરાવી રીઝલ્ટ જાહેર કરવું.
૮.	રીટર્ન ટેસ્ટમાં પાસ થયેલા ઉમેદવારોના મૌખિક ઈન્ટરવ્યુ ગોઠવવા. તથા તે અંગેની આનુસંગિક કામગીરી હાથ ધરવી.
૯.	ઈન્ટરવ્યુના દિવસે સ્ટાફ સીલેક્શન સમિતિ સમક્ષ ઈન્ટરવ્યુ લેવાની કાર્યવાહી. તથા તમામ ઉમેદવારોના ઈન્ટરવ્યુ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધીની તમામ આનુસંગિક કામગીરી.
૧૦.	ઈન્ટરવ્યુ બાદ મીનીટસ એપ્રુવ કરાવી સ્ટાફ સીલેક્શન સમિતિના સભ્યશ્રીઓની સહીઓ કરાવવી
૧૧.	સ્ટાફ સીલેક્શન કમીટીની સૂચના મુજબ પ્રતિક્ષાયાદી તૈયાર કરવી તથા નોટીસ બોર્ડ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરાવવી.
૧૨.	ફાયનલ એપોઈન્ટમેન્ટ માટે ફાઈલ મહેકમ વિભાગને મોકલવી.
૧૩.	એપ્રેન્ટીસ ઈન્સ્ટીટ્યુટ સાથે પત્રવ્યવહાર તથા ટ્રેનીંગ અંગેની કાર્યવાહી.
૧૪.	સરકારશ્રીના જુદા જુદા ખાતાઓમાંથી રીક્રુટમેન્ટને લગતી ટપાલો અંગે જરૂરી રિપોર્ટિંગ તથા નિકાલ કરવા અંગેની કાર્યવાહી.
૧૫.	મહાનગરપાલિકાના નીતિ નિયમો, આદેશો, સરકારી પરિપત્રો, સ્ટેન્ડીંગ કમીટી, જનરલ બોર્ડ તથા ખડી સમિતિના વિવિધ ઠરાવો, પ્રજ્ઞાલિકાઓ વિગેરેનું પાલન કાયદાકીય રીતે થાય તેવી વ્યવસ્થા તથા આયોજન અંગેની કામગીરી.
૧૬.	રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ મુજબ વિવિધ ઉમેદવારો તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીઓ અંગે જરૂરી પત્રવ્યવહાર કરી માહિતી પુરી પાડવી.
૧૭.	સુરત મહાનગરપાલિકાના સદસ્યશ્રીઓ તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીઓ આપવી, સદસ્યશ્રીઓ તરફથી સમિતિ કે બોર્ડમાં પૂછવામાં આવતા પ્રશ્નો અંગેના જવાબો તૈયાર કરી થ્રુ પ્રોપર ચેનલ આવી માહિતીઓ મોકલવી.
૧૮.	જનરલ પત્ર-વ્યવહાર તથા ખાતાકીય અન્ય આનુસંગિક કામગીરીઓ.

(૨) (ક) રીક્રુટમેન્ટ વિભાગ સ્ટાફ : પર્સોનેલ ઓફિસર (આર) લેવલ-૩ :-

૧.	ખાતાનું ઓવરઓલ સુપરવીઝન તથા એડમીનીસ્ટ્રેશન. લેવલ-૪ તથા ૫ ના કર્મચારીઓ સાથે ખાતાકીય કામગીરીની ચર્ચા તથા કામની સોંપણી.
૨.	ખાતાકીય રાહે વેલીડ/ઈનવેલીડ ઉમેદવારોનું લીસ્ટ તૈયાર કરાવવું તેમજ શૈક્ષ.લાયકાત/અનુભવ અંગેનું વિશ્લેષણ કરાવી ફાયનલ રિપોર્ટ તૈયાર કરાવી સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી અર્થે મૂકવું.
૩.	ઈન્ટરવ્યુ/રીટર્ન ટેસ્ટ સંબંધિત કામગીરીનું સુપરવીઝન, જરૂરી વ્યવસ્થાઓ તથા સુશાસન વ્યવસ્થાપિત કરવું.
૪.	રીટર્ન ટેસ્ટના દિવસે પરીક્ષા લેવા બાબતની સઘળી કામગીરી ઉપર સુપરવીઝન તથા જરૂરી વ્યવસ્થાઓ.

૫.	રીટર્ન ટેસ્ટમાં પાસ થયેલા ઉમેદવારોના મૌખિક ઈન્ટરવ્યુ ગોઠવવા અંગેની વ્યવસ્થા તથા દેખરેખ.
૬.	ઈન્ટરવ્યુના દિવસે સ્ટાફ સીલેક્શન સમિતિ સમક્ષ ઈન્ટરવ્યુ લેવાની કાર્યવાહી. તથા તમામ ઉમેદવારોના ઈન્ટરવ્યુ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધીની તમામ દેખરેખ. સ્ટાફ સીલેક્શન કમીટીના સભ્યશ્રીઓ સાથેનું સંકલન જાળવવું વિગેરે.
૭.	એપ્રેન્ટીસ ઈન્ટરવ્યુ સાથે જરૂરી પત્રવ્યવહાર અંગેની કામગીરી રીવ્યુ કરી સમયસૂચકતા જાળવવી.
૮.	મહાનગરપાલિકાના નીતિ નિયમો, આદેશો, સરકારી પરિપત્રો, સ્ટેન્ડીંગ કમીટી, જનરલ બોર્ડ તથા ખડી સમિતિના વિવિધ ઠરાવો, પ્રણાલિકાઓ વિગેરેનું પાલન કાયદાકીય રીતે થાય તેવી વ્યવસ્થા તથા આયોજન અંગેની કામગીરી.
૯.	રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ મુજબ વિવિધ ઉમેદવારો તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીઓ માટે આર.ટી.આઈ.ની કાયદાની મર્યાદામાં રહીને આવી માહિતીઓ નકલો સમયસર અપાવવાની વ્યવસ્થા કરાવવી.
૧૦.	રેકર્ડ મેનેજમેન્ટ તથા દફતર વ્યવસ્થાપન જાળવવું.
૧૧.	સ્ટાફની રજાઓ ઉપર નિયંત્રણ રાખી શિસ્ત વર્તણૂક સંતોષકારક રહે તે માટેનું યોગ્ય વાતાવરણ પુરૂ પાડવું.
૧૨.	ગેરરીતિ/ગેરવર્તણૂકના પ્રસંગે સક્ષમ સત્તા સમક્ષ સ્ટાફ કર્મચારીઓની યથા પ્રસંગ નિરપેક્ષ ભાવે રજૂઆત કરવી.
૧૩.	જનરલ પત્ર-વ્યવહાર તથા ખાતાકીય અન્ય આનુસંગિક કામગીરીઓ.

(૨) (૩) રીક્રુટમેન્ટ વિભાગ સ્ટાફ : ડે.કમિશનર (સ્પે.) લેવલ-૨ :-

૧.	ખાતાની પોલીસી મેટર અંગેના નિર્ણયો.
૨.	જે તે જગ્યા માટે આવેલ અરજીઓના વેલીડ/ઈનવેલીડ અંગેના નિર્ણયો.
૩.	અરજીઓ અંગેની કોઈ પણ પ્રકારની ગૂંચવણ તથા તેને એલીજીબલ કરવા અંગેના નિર્ણયો.
૪.	રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ હેઠળ માંગવામાં આવતી માહિતી બાબતેના નિર્ણયો.
૫.	રીક્રુટમેન્ટ ખાતાને માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું તથા કોર્પોરેશનના નીતિ નિયમો મુજબ કર્મચારીઓનું મોરલ ઉચ્ચ આવે તે મુજબની કાર્યવાહી.

(૨) (ઈ) રીક્રુટમેન્ટ વિભાગ સ્ટાફ : કમિશનરશ્રી, લેવલ-૧ :-

૧.	ખાતાની પોલીસી મેટર અંગેના અંતિમ નિર્ણયો.
૨.	રીક્રુટમેન્ટ વિભાગના તમામ રિપોર્ટીંગને અંતિમ મંજૂરી આપવી.
૩.	સ્ટાફ સીલેક્શન કમીટીની મીનીટસની અંતિમ મંજૂરી આપી નિમણૂક આપવા અંગેના નિર્ણયો લેવા.
૪.	વિવિધ કેડર મુજબની જગ્યાઓની જરૂરિયાત ચકાસી જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરાવવા અંગેના નિર્ણય લેવા.
૫.	શૈક્ષ.લાયકાત/અનુભવ વિગેરેમાં વિસંગતતા દૂર કરવા અંગેના નિર્ણયો લેવા.
૬.	રીક્રુટમેન્ટની પદ્ધતિ અંગેના નિર્ણયો લેવા.
૭.	સ્ટાફ સીલેક્શન સમિતિની રચના અંગેની બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબની મંજૂરી આપવી.

(૩) નોર્મ્સ : સેક્શન ઓફિસર તથા પર્સોનેલ ઓફિસરના ડેલીગેશન ઓફ પાવર્સ આ સાથે સામેલ છે.

(૪) તથા (૫) રૂલ્સ એન્ડ રેગ્યુલેશન્સ : ઓફિસ ઓર્ડરની નકલો આ સાથે સામેલ છે.

(૬) રીક્રુટમેન્ટ વિભાગ ધ્વારા રાખવામાં આવતા રેકર્ડો.

ક્રમ	દસ્તાવેજી રેકર્ડ	કેટલા વર્ષ રાખવામાં આવે છે.
૧	ઉમેદવારો તરફથી મળતી અરજીઓ, અરજી નોંધણી રજીસ્ટર,	૨ વર્ષ
૨	ઈનવર્ડ-આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, બાઈન્ડર રજીસ્ટર, બીલ રજીસ્ટર, બીલ ફાઈલ, ટપાલ બુક	૫ વર્ષ
૩	મીનીટસ બુક, ઠરાવ બુક	૧૦ વર્ષ
૪	પરિપત્રોની ફાઈલ	૫ વર્ષ

(૭) લાગુ પડતું નથી.

(૮) આર.ટી.આઈ.એક્ટ હેઠળ મેરીટસ લીસ્ટ, સીનોપ્સીસની કોપી આપવામાં આવે છે.

(૯) તથા (૧૦) આ માહિતી વેબસાઈટ ઉપર મૂકવામાં આવેલ છે.

(૧૧) લાગુ પડતું નથી.

(૧૨) સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ વિભાગોની વિવિધ કેડરોની જગ્યાઓ માટે ઉક્ત તારીખથી જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. નામ.ગુજરાત સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૭.૮.૦૮ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ/૧૩/૨૯૯૮/ સીઆરઆર/૧૧-૨૦૦૮/૨૮૨૩૨૩/જી-૫ થી લાયક ઉમેદવારોને પુરતો લાભ મળી શકે તે હેતુથી તમામ કેટેગરીમાં ઉપલી વયમર્યાદામાં ત્રણ વર્ષની છૂટછાટ આપવામાં આવેલ છે. આ ત્રણ વર્ષ ઉપરાંત એસ.સી. એસ.ટી.ના ઉમેદવારોને ઉપલી વયમર્યાદામાં બીજા પાંચ વર્ષોની છૂટછાટ પણ મળતી આવી છે.

(૧૩) લાગુ પડતું નથી.

(૧૪) ચાલુ જાહેરાત સંબંધી અરજદારોની રીક્રુટમેન્ટ સંબંધી વિગતો.

(૧૫) ઓફિસનો સમય સવારે ૧૦.૩૦ થી ૨.૩૦ તથા ૩.૦૦ થી ૬.૧૦ સુધીનો છે.

(૧૬) રીક્રુટમેન્ટ વિભાગના પબ્લિક ઈન્ફર્મેશન ઓફિસર તરીકે સેક્શન ઓફિસર શ્રી આર જે. પારેખ, નિમાયેલા છે.

(૧૭) રીક્રુટમેન્ટ વિભાગ ધ્વારા ૩ પ્રકારના અરજી ફોર્મમાં અરજીઓ સ્વીકારવામાં આવે છે, જે નીચે મુજબ છે. સુરત મહાનગરપાલિકાની નોકરી માટેના અરજી ફોર્મના નિયમો આ સાથે સામેલ છે.

ક્રમ	કેડર	ફોર્મનો પ્રકાર	ફોર્મની કિંમત
૧	બેલદાર-સફાઈ કામદાર	ગુજરાતી	રૂ.૧૦/-
૨	૩૦૫૦ થી ૪૫૯૦ તથા ૬૫૦૦ થી ૧૦,૫૦૦ના પે સ્કેલમાં આવતી તમામ જગ્યાઓ માટે.	ગુજરાતી	રૂ.૨૫/-
૩	૮,૦૦૦ થી ૧૧,૫૦૦ અને તેની ઉપરના પે સ્કેલ વાળી જગ્યાઓ માટે	અંગ્રેજી	રૂ.૫૦/-