

મુદ્દા નં.૪(૧) (ખ) (૧) : મધ્યસ્થ મહેકમ વિભાગની વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગત:—

જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરવા અંગેની કામગીરી:—

સુરત મહાનગરપાલિકાના ખાતા / ઝોનમાં ઉપસ્થિત કરાયેલ જગ્યાઓ પૈકીની ખાલી જગ્યાઓ ભરવા માટે મળતી રજુઆત મુજબ વહીવટી હિતને ધ્યાને લઈ જાહેરાત તૈયાર કરી પ્રસિધ્ધ કરવા માટે જનસંપર્ક વિભાગ તેમજ રીક્રુટમેન્ટ વિભાગને મોકલવાની કામગીરી તથા ઓનલાઈન રીક્રુટમેન્ટ સીસ્ટમ ઉપર જરૂરી પ્રોગ્રામમાં જે તે કેડરને લાગત કાયદેરીયા અપલોડ કરવાની કામગીરી.

નિમણૂક અંગેની કામગીરી:—

સુરત મહાનગરપાલિકાના ખાતા/ ઝોન/ સ્મીમેર મેડીકલ કોલેજ તથા મ્યુનિ. હોસ્પીટલોમાં ઉપસ્થિત કરાયેલ જગ્યાઓ પૈકીની ખાલી જગ્યા ભરવા માટે મળતી રજુઆત મુજબ વહીવટી હિત તથા આર્થિક હિતને ધ્યાને લઈ જાહેરાત તૈયાર કરી પ્રસિધ્ધ કરવા જનસંપર્ક વિભાગ તેમજ રીક્રુટમેન્ટ વિભાગને મોકલવામાં આવે છે અને રીક્રુટમેન્ટ વિભાગ ધ્વારા પ્રસિધ્ધ થયેલ જાહેરાત સંબંધી મળેલ અરજીઓ પૈકીના નિયત કરાયેલ ઉમેદવારોના રીક્રુટમેન્ટ વિભાગ ધ્વારા સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા / ઈન્ટરવ્યુની કાર્યવાહી પુર્ણ થયા બાદ નિમણૂક કરવા સંબંધી મોકલાવાયેલ પ્રતિક્ષાયાદી નોટીસ બોર્ડ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવાની તથા તે મુજબ કોમ્પ્યુટરાઈઝડ પ્રોગ્રામથી નિમણૂક આપવા સંબંધી તેમજ નિમણૂક પત્ર તથા નિમણૂક અંગેના કચેરી હુકમ ઈસ્યુ કરવા સંબંધીત કામગીરી. સુરત મહાનગરપાલિકાના તમામ અધિકારી/ કર્મચારીઓની સર્વિસબુક કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવાની કામગીરી.

એમ્પલોય માસ્ટરડેટા અપડેટ / મહેકમ શીડ્યુલ તૈયાર કરવાની કામગીરી :—

- સુરત મહાનગરપાલિકાની જુદી જુદી વર્ગ—૧ થી ૪ ની કેડરમાં આપવમાં આવતાનિમણૂક સંદર્ભે ઉમેદવારો ફરજ પર હાજર થવા આવ્યેથી તેઓના એમ્પલોય માસ્ટરડેટા કોમ્પ્યુટરાઈઝડ સીસ્ટમ ઉપર અપડેટ કરવાની કામગીરી.
- એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શીડ્યુલ તૈયાર કરવાની તથા મહેકમ વિભાગની વિવિધ પ્રકારના કામગીરીને કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરવાની કામગીરી.

બદલી અંગેની કામગીરી:—

સુરત મહાનગરપાલિકાના કોમનપુલ હેઠળના ખાતાઓમાં ફરજ બજાવતા અધિકારી / કર્મચારીઓની વહીવટી હિતને ધ્યાને લઈ સક્ષમ સત્તાના આદેશાનુસાર સમયાંતરે બદલીઓ કરવામાં આવે છે.

સીનીયોરીટી લીસ્ટ, નવા પગારપંચની મંજૂરી મેળવવા, મ્યુનિ.સભ્યશ્રીઓને પ્રત્યુત્તર આપવાની કામગીરી:—

સીનીયોરીટી લીસ્ટ અંગેની સઘળી કામગીરી (સ્મીમેર તથા સુ.મા.શા.સેલની વિવિધ કેડરો સહિત). કેન્દ્ર સરકાર/રાજ્ય સરકાર ધ્વારા વખતોવખત આપવામાં આવતા પગારપંચના લાભો સંદર્ભે સુરત મહાનગરપાલિકામાં અમલ કરાવવા દરખાસ્ત તૈયાર કરાવવી તથા તેને લગતી તમામ કામગીરી. સામાન્ય સભા/સ્થાયી સમિતિ તથા અન્ય સમિતિઓ તથા મ્યુનિ.સદસ્યશ્રીઓ તરફથી મળતા પત્ર/ફરિયાદ/સુચન સંદર્ભે માહિતી સંકલિત કરી સમયમર્યાદામાં પ્રત્યુત્તર પાઠવવાની કામગીરી.

કલમ —૪૫ હેઠળ આવતી જગ્યાઓ માટે રાજ્ય સરકારશ્રીની મંજૂરી મેળવવા અંગેની કામગીરી :—

સુરત મહાનગરપાલિકાના ખાતા/ઝોનમાં ઉપસ્થિત કરવામાં આવેલ વર્ગ—૧ની રૂા.૮૦૦૦—૧૩૫૦૦/— થી ઉપરના પગારઘોરણમાં જગ્યા ઉપસ્થિત કરવા તથા સદર જગ્યાઓ ઉપર કરાયેલ નિમણુંકને બહાલી આપવા ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ની હેઠળ રાજ્ય સરકારશ્રીની મંજૂરી મેળવવા દરખાસ્ત મોકલવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

રોસ્ટર નિભાવણી અંગેની કામગીરી:—

સુરત મહાનગરપાલિકાના કોમન પુલ હેઠળ આવતી તમામ જગ્યાઓ માટે રાજ્ય સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૫/૯/૨૦૦૦ ના ઠરાવ ક્રમાંક : ૫૫૫/૧૬૯૬/૮૭૮/ગ/૪ સાથેના પરિશિષ્ટ—૨ થી ૬ મુજબ વર્ગ—૧ થી વર્ગ—૪ ની જુદા જુદા ઝોન / ખાતાઓમાં ખાલી પડતી જગ્યાઓ સીધી ભરતી / બઢતીથી ભરવાના સમયે સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ રોસ્ટર નિયમો અનુસરવામાં આવે છે અને તે માટે અલગ અલગ જગ્યાના જુદા જુદા રોસ્ટર રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે. જેને સમયાંતરે રાજ્ય સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ ધ્વારા ચકાસણી થયેથી સામાજીક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ પાસે પ્રમાણિત કરાવવામાં આવે છે.

આર.ટી.આઈ. એક્ટ સંબંધી કામગીરી :—

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ—૨૦૦૫ અંતર્ગત જાહેર જનતા ધ્વારા આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળ મધ્યસ્થ મહેકમને લાગત રેકર્ડની માંગવામાં આવતી માહિતી/નકલો અરજદારને પુરી પાડવા અંગેની તેમજ તે સંદર્ભે થતી પ્રથમ અપીલ અરજી તથા રાજ્ય માહિતી આયોગમાં કરવામાં આવતી બીજી અપીલ અરજીને લગતી કામગીરી.

કર્મચારી/અધિકારીઓને નોકરીમાં કાયમ કરવા અંગેની કામગીરી :-

મહાનગરપાલિકાનાં જે કર્મચારી/અધિકારીઓને અજમાયશી નિમણુંક પરથી કાયમ કરવામાં આવે ત્યારે તેમની કામગીરી અંગેનાં ખાતાકીય ભલામણ રીપોર્ટ મેળવી કાયમી કરવાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. અજમાયશી નિમણુંકને હંગામી નિમણુંકમાં તેમજ હંગામી નિમણુંકને કાયમીમાં ફેરવવા બાબતેની કામગીરી.

ઓડીટ, ઈ.એસ.આઈ. તથા વધુ અભ્યાસ અંગેની કામગીરી :-

ઓડીટ ખાતાના કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓનાં ઓડીટ, મ્યુનિ. કર્મચારીઓને ગુજરાત વેલ્ફેર એક્ટ હેઠળ ફાળો ભરવામાંથી મુક્તિ આપવા તથા ઈ.એસ.આઈ. એક્ટ હેઠળ ફાળો ભરવા અંગેની કામગીરી તેમજ સુરત મહાનગરપાલિકાનાં કર્મચારીઓને સામાન્ય સભાના ઠરાવોના વિનિયમો અનુસાર વધુ અભ્યાસ કરવા બાબતેની પરવાનગી આપવા અંગેની કામગીરી.

એન.ઓ.સી. આપવા અંગે તથા અન્ય કામગીરી :-

સુરત મહાનગરપાલિકાના અધિકારી/ કર્મચારીઓને પાસપોર્ટ કઢાવવા / વીઝા મેળવવા / ભારત દેશ છોડવા માટે એન.ઓ.સી. આપવા અંગેની કામગીરી.

જુદા જુદા ઝોન / ખાતાઓની કામગીરી માટે કરારીય ઘોરણે કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર ફાળવવા તથા રોજીદા દરના કામદારો ફાળવવા અંગેની કામગીરી.

આઈ.ટી.એવોર્ડ મુજબની કામગીરી તથા ઓફિસ કામે બહારગામ જનાર અધિકારી/ કર્મચારીઓના ટી.એ.ડી.એ.ના બીલો બનાવવા તથા ચુકવણી અંગેની કામગીરી તેમજ મહાનગરપાલિકામાં કામ કરતા કર્મચારીઓની અન્ય સરકારી / અર્ધસરકારી સંસ્થામાં ખાતા મારફત અરજી મોકલવાની કામગીરી તથા તે અંગે જરૂરીયાતના પ્રસંગોએ એન.ઓ.સી. આપવા અંગેની કામગીરી.

કર્મચારીને લગતા મહેકમ સંબંધી રાજ્ય સરકારશ્રી ધ્વારા કે સુરત મહાનગરપાલિકાના ખાતા/ઝોન ધ્વારા માંગવામાં આવતી વિગતો/અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

જી-સંકલન, ફરજ મોકુફી/આશ્રિતને નોકરી અંગેની કામગીરી :-

જી-સંકલનને લગતી કામગીરી, તકેદારી આયોગ તરફથી મળતી ફરીયાદોની કામગીરી, ફરજ મોકુફી હેઠળ મુકવા અંગેની, નોકરીમાંથી બરતરફ કરવા સંબંધી કામગીરી તથા નોકરીમાં પુનઃ સ્થાપિત કરવા અંગેની કામગીરી. વિશિષ્ટ સેવા માટેનાં ચંદ્રકો વિગેરે તથા વધારાનાં ઈજાફા આપવા અંગેની દરખાસ્ત તૈયાર કરી રજુ કરવા અંગેની કામગીરી. જાહેર હિત માટે મહાનગરપાલિકા ધ્વારા સંપાદિત થતી જમીનના ખાતેદારોના એક સભ્યને નોકરી આપવા અંગે જો નીતિ વિષયક નિર્ણય લેવામાં આવે તો તેના એક સભ્યને નોકરી આપવા અંગેની કામગીરી તથા સુરત મહાનગરપાલિકાની હદ વિસ્તારમાં વખતોવખત નવા વિસ્તારોનો સમાવેશ

થતા સમાવિષ્ટ ગ્રામ પંચાયત તથા નગરપાલિકાના કર્મચારીઓને સુરત મહાનગરપાલિકામાં સમાવવા / નોકરી આપવા અંગેની તમામ કામગીરી.

સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ/રાજીનામું મંજૂર કરવા વિગેરે કામગીરી :

મ્યુનિ.અધિકારી/કર્મચારીનું રાજીનામું મંજૂર કરાવવું. રાજીનામું મંજૂર કરાવ્યા વિના છુટા થનાર કર્મચારીને નોકરીમાંથી દુર કરવા, મેડીકલી અનફીટ તેમજ સ્વૈ.નિવૃત્તિને લગતી કામગીરી, ચાલુ ફરજે અવસાન પામતા તથા મેડીકલી અનફીટ થતા અધિકારી/કર્મચારીના કિસ્સામાં તેઓના આશ્રિતોને નોકરી આપવા વિગેરેની કામગીરી. તેમજ આરિત તરીકે નિમણુંક પામનાર તાલીમાર્થીઓના કિસ્સામાં તાલીમના ત્રણ વર્ષ સંતોષકારક પુર્ણ કર્યેથી એક વર્ષના અજમાયશી સમય પર મુકવા સંબંધી કામગીરી.

ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણ સંબંધી કામગીરી :-

- સુરત મહાનગરપાલિકામાં ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓને ૧૦-૧૮-૨૨, ૯-૧૮-૨૭, ૧૨-૨૪ તથા ૧૦-૨૦-૩૦ વર્ષની નોકરી પુર્ણ કર્યેથી તેઓને નિયમાનુસાર લાગુ પડતુ ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણ આપવા અંગેના કચેરી હુકમ ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી.
- સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત સ્મીમેર મેડીકલ કોલેજ ખાતે ફરજ બજાવતા ટ્યુટર, આસી.પ્રોફેસર / એસો.પ્રોફેસર તથા પ્રોફેસર તરીકે ફરજ બજાવતા ટીચીંગ સ્ટાફને ઉચ્ચતર પગારધોરણ આપવાનું મંજૂર કરવાની કામગીરી.
- સુરત મહાનગરપાલિકાનાં (સા.સ.ઠ.નં.૫૨/૨૦૧૯ તા.૧૫-૦૨-૧૯ અન્વયે સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત સુમન માધ્યમિક શાળાના તમામ માધ્યમના શિક્ષકોને રાજ્ય સરકારના નાણાં વિભાગના તા.૧૬/૦૮/૧૯૯૪ ના સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક : પગર-૧૧૯૪-૪૫-મ થી જણાવ્યા અનુસાર) શિક્ષકોને તેમના સંબંધિત સંવર્ગમાં અને પગારધોરણમાં ૯,૨૦ અને ૩૧ વર્ષ પૂરા કરે ત્યારે તેને પ્રથમ, દ્વિતીય અને તૃતીય ઉચ્ચતર પગાર ધોરણનો લાભ આપવા માટેની કામગીરી.

કર્મચારીની બઢતી/સેમીનાર/ડી.એ. તથા બોનસ મંજૂર કરવા તથા ડી.પી.સી.ને લગતી કામગીરી :-

તમામ કેટેગરીમાં બઢતીથી પુરાવાની થતી જગ્યા અંગેની તમામ કામગીરી (ડી.પી.સી.) (સ્મીમેર સહિત) ડેઈલી વેજીસ કર્મચારીઓનાં વેતન -સ્પે.એલાઉન્સનાં સુધારા લાગુ પાડવા , અધિકારી /કર્મચારીઓને વિદેશ ખાતે ટ્રેનીંગ, સેમીનાર વર્કશોપમાં મોકલવા અંગે રાજ્ય સરકારશ્રીની મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી તેમજ તેની જાણ સક્ષમ સત્તાને કરવાની કામગીરી,

ઓડીટ ઓબ્જેક્શનનો નિકાલ, નિયત લાયકાત ધરાવનાર ચોથા વર્ગનાં કર્મચારીઓને કલાર્કની જગ્યાએ પસંદગીથી નિમણૂક આપવા બાબતે પરિપત્ર તૈયાર કરી અરજીઓ મંગાવી નિમણૂક આપવા અંગેની કામગીરી તથા યુનીયન સંબંધી માંગણીઓની નિકાલ અંગેની કામગીરી, જુદી જુદી કેડરમાં ૫૦% જગ્યાઓ ખાતા મારફત સીધી ભરતી/ બઢતીથી ભરવા પરિપત્ર તૈયાર કરી અરજીઓ મંગાવી નિમણૂક આપવા અંગેની કામગીરી, મહાનગરપાલિકાના તમામ કર્મચારીઓને આપવા પાત્ર બઢતીને લગતી કામગીરી, ડી.એ., બોનસ અંગેની વહીવટી મંજૂરી મેળવવાની કાર્યવાહી. રોજીદા કામદારોને સરકારશ્રી તરફથી નકકી કરવામાં આવતા લઘુત્તમ વેતનમાં થતા ફેરફાર બાબતની કાર્યવાહી.

સ્થાયી સમિતિ મારફત સામાન્ય સભામાં દરખાસ્ત કરવી, ખાલી જગ્યાઓની ભરતી કરવા માટે જાહેરાત આપવા અંગેની કામગીરી:

સુરત મહાનગરપાલિકાનાં જુદા જુદા તમામ ખાતાઓમાં જરૂરીયાત મુજબની કાયમી / હંગામી જગ્યાઓ ઉપસ્થિત કરવા અંગેની, સુરત મહાનગરપાલિકાની કેટલીક કેડરોની લાયકાત સુધારવા અંગેની દરખાસ્ત તેમજ કેટલીક જગ્યાઓ અપગ્રેડ કરવા અંગેની દરખાસ્ત તેમજ નીતિ વિષયક બાબતો અંગેની સ્થાયી/સામાન્ય સભાની મંજૂરી મેળવવા દરખાસ્તો તૈયાર કરવાની કામગીરી, આઈ.એ.એસ. અધિકારીઓની રાજ્ય સરકારશ્રી મારફત થતી નિમણૂકની જાણ સામાન્ય સભાને કરવા અંગેની દરખાસ્ત કરવી.

નિવૃત્તિના હુકમો કરવા/રોજગાર વિનિમય કચેરીને માહિતી મોકલવા અંગેની કામગીરી :

નિવૃત્ત થનાર કર્મચારીઓને છ માસ પહેલા જાણ કરતા કચેરી હુકમ ઈસ્યુ કરવા અંગેની કામગીરી તથા રોજગાર વિનિમય કચેરીને દર ત્રણ માસે મહાનગરપાલિકાનાં કર્મચારીની વિગત પુરી પાડવાની કામગીરી.

મહેકમ વિભાગનો રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રાખવાની કામગીરી :

મહેકમ વિભાગના તમામ રજીસ્ટરો અદ્યતન કરવાની કામગીરી. મહાનગરપાલિકાની વહીવટી કામગીરી, મહેકમને લગતી અન્ય ફાઈલો વ્યવસ્થિત રાખવાની કામગીરી તથા જરૂરીયાતનાં પ્રસંગોએ જરૂરી માહિતી રેકર્ડ શોધી આપવાની કામગીરી.

નવા કર્મચારીઓના કર્મ.નંબરો આપવા વિગેરે તેમજ મહેકમ સ્ટોર વિભાગ તથા અધિકારી / કર્મચારીના મિલકત સંબંધી ફોર્મ કસ્ટડીમાં રાખવા વિગેરેની કામગીરી :

મહાનગરપાલિકાનાં નવા નિમણૂક પામેલ વર્ગ-૧ તથા ૨ ના કર્મચારી/અધિકારીઓના કર્મચારી નંબર આપવા તથા વર્ગ-૩ અને ૪ ના તાલીમાર્થીઓનાં કર્મચારી નંબર આપવા તથા અજમાયશી ધોરણે નિમણૂક પામતા કર્મચારીઓને નવા કર્મચારી નંબર આપવા. મહેકમ ખાતાના તમામ વિભાગને સ્ટોર્સ / સ્ટેશનરી પુરી પાડવા, ખાતા તેમજ સંલગ્ન વિભાગના અધિકારી/

કર્મચારીઓને ટી.એ.ડી.એ.ની ચુકવણી કરવાની કામગીરી સુ.મ.પા.ના તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓએ એલ.એસ.જી.ડી. પાસ કર્યા અંગેની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવી, વકીલોના તથા ઈજારદારો સાથે કરવા જોગ કામગીરી તથા તેઓના બીલોની ચુકવણી કરવા સંબંધી કામગીરી. બજેટના આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની તથા સ્ટોર્સ અને હિસાબીશાખા સાથે રીકન્સીલેશન કરવા, રજા પ્રવાસ રાહતના નાણા ચુકવવા, રોડ-માઈલેજ મુસાફરી ભથ્થા વિ. માં સરકારશ્રી સુધારો કરે તે લાગુ પાડવા તથા તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓના સ્થાવર-જંગમ મિલકત અંગેની માહિતી મંગાવવા તથા તે નિભાવવાની કામગીરી.

પગાર ચુકવણા સંબંધી તેમજ અન્ય કામગીરી :

વિભાગીય વડાઓ તથા મહેકમ વિભાગનાં તમામ બ્રાંચના અધિકારી/કર્મચારીઓના મહેકમ સંબંધીત સમગ્ર કામગીરી, સર્વિસબુક નિભાવવી, કર્મચારીઓની વિવિધ રજા/ઈન્ક્રીમેન્ટ/ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ/બઢતી/ઈન્કમટેક્સ અંગેની ડેટા એન્ટ્રી કરવી, મહેકમ ખાતાનું એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શીડ્યુલ તૈયાર કરવું. મહેકમની તમામ બ્રાંચના કર્મચારીઓએ ભોગવેલ વિવિધ પ્રકારની રજાઓ, ઈન્ક્રીમેન્ટ તથા પગાર ફીકસેશનની કામગીરીની ચકાસણી કરી સેવાપોથીમાં નોંધ કરવાની તથા પ્રિ-ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી, લીવ એકાઉન્ટ કોમ્પ્યુટર પર અપડેટેડ કરવાની કામગીરી તથા ખાતાનાં કર્મચારીઓના તમામ બ્રાંચનાં ગુપ્ત અહેવાલો તૈયાર કરવાની કામગીરી.

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જુદા જુદા ઝોન/ખાતા, સ્મીમેર તથા સુમન મા.શા.સેલમાં આવેલ કાયમી/હંગામી જગ્યાઓનું એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરાવવું બદલી અંગેની નોંધ તથા કર્મચારીઓને આપવામાં આવતા પ્રમોશન ટંડ, ઠપકા, ઈજાફા, ફરજ મોકુફી વિગેરેની એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી. કર્મચારીનાં આશ્રિતોનાં નોટબુક અને ચોપડા અંગેનાં બીલ બનાવવાની કામગીરી.

કર્મચારી/અધિકારીઓના હિસ્ટ્રીકાર્ડ અદ્યતન રાખવાની તથા મહેકમને લગતી કર્મચારી સંબંધી માહિતી અદ્યતન રાખવાની કામગીરી. પ્રતિક્ષાયાદી રજીસ્ટર નિભાવવું તથા તાલીમાર્થી નિમણુંકની માહિતી દર્શાવતા રજીસ્ટરમાં જરૂરી નોંધ કરવાની કામગીરી. મહાનગરપાલિકાનાં કર્મચારી/અધિકારીઓના નામફેર કરવા અંગેની કામગીરી. સરકારશ્રીમાંથી તથા અન્ય મહાનગરપાલિકામાંથી માગવામાં આવતી માહિતી પુરી પાડવી. એડવોકેટના બીલોની ચુકવણી કરવાની તથા મહેકમ ખાતા મારફત ચાલતા કોર્ટ કેસોનું સ્યુટ રજીસ્ટર મેઈન્ટેનન્સ કરવાની કામગીરી. આઉટવર્ડ કરવા અંગેની કામગીરી, જુદી જુદી કેડરની નવી નિમણુંક અંગેનાં નિમણુંક પત્રો તૈયાર કરી રજી. પોસ્ટ એ.ડી. થી મોકલવાની કામગીરી. તમામ પ્રકારની ટપાલો ડીસ્પેચ કરવા અંગેની કામગીરી. મધ્યસ્થ મહેકમ વિભાગના કેજ્યુઅલ રજા, ફેસ્ટીવલ લીવ અને વીકલી ઓફ કે વધારાના ઓફ રજાની મંજૂરી મળ્યા બાદ જમા લેવાના અને તેવી રજાઓ કર્મચારીઓ ભોગવે ત્યારે તેની ખતવણી કરવાની તથા હાજરી પત્રક અપડેટેડ રાખવાની કામગીરી.

જુદા જુદા ખાતાઓમાંથી આવતી ટપાલો રીસીવ કરી ઈનવર્ડ કરવા અંગેની કામગીરી, મ્યુનિ. સભ્યશ્રીઓનાં આવતા પત્રો, કમિશનરશ્રીની નોંધ, સરકારશ્રીની માહિતી માંગતી જી-સંકલનનાં પત્રોની નોંધ અલગ રજીસ્ટરમાં કરી તેનાં નિકાલ સંદર્ભેની ચકાસણી રાખવી. પર્સોનેલ ઓફિસરશ્રી, ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી તથા મ્યુનિ.કમિશનરશ્રીમાં મુકવામાં આવતી ફાઈલોની નોંધણી કરી તે અંગેનાં બાઈન્ડરો તૈયાર કરવા અંગેની સઘળી કામગીરી.

વધુ અભ્યાસની પરવાનગીનાં હુકમો, નોકરીમાં દાખલ થયા પછી વધુ અભ્યાસની પરવાનગીથી મેળવેલ વધારાની શૈક્ષણિક લાયકાતની નોંધ, ફરજ મોકુફ કરવામાં આવેલ કર્મચારીઓને પુનઃસ્થાપિત કરવા અંગેના કચેરી હુકમોની નોંધ કે નોકરીમાંથી દુર કરવા અંગેનાં કચેરી હુકમોની નોંધ, બક્ષીસ કે તારીફનાં કિસ્સામાં કરવામાં આવતી નોંધની કામગીરી. મહેકમ શાખાનાં તમામ ટેબલની અંગ્રેજી તથા ગુજરાતી ટાઈપીંગ કરવાની કામગીરી, કોમ્પ્યુટર ઉપર જરૂરી માહિતી કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ કરી અદ્યતન રાખવી તથા સુરત મહાનગરપાલિકાનાં કર્મચારીઓનાં રહેઠાણનાં સરનામાની તથા ફોન નંબરની વિગેરેની નોંધ રાખવાની કામગીરી.

સમયાંતરે જાહેર માહિતી અધિકારીઓ / અપિલ અધિકારીના નામ/સરનામા/ખાતા વિગેરે અપડેઈટ કરવાની કામગીરી. તેમજ ભ્રષ્ટ્રાચાર અધિનિયમ-૧૯૮૮ અંતર્ગત સુરત મહાનગરપાલિકાના કોઈપણ અધિકારી/કર્મચારી પકડાય તો તેવા કિસ્સામાં કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવી. પ્રોસીક્યુસનની મંજૂરી મેળવવાની તથા તેવા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના તમામ પેપર્સ/ ફાઈલોની જાળવણી કરવાની કામગીરી.