મુદ્દા નં.૦૨ :– સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :–

નવોપૂર્વ(સરથાણા)ઝોન(બી)

સુરત મહાનગરપાલિકા

હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ/કામગીરીની વિગત
ડે.કમિશનર(ડી)	–ઝોનલ ચીફ તરીકે સમગ્ર ઝોનને નેતૃત્વ પુરુ પાડવું.તેમજ તાબા હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીઓ પાસેથી ન્યુ ઈસ્ટઝોન (બી) ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરીની દેખરેખ રાખી માર્ગદર્શન પુરું પાડવું. – ઝોનના ઝોનલ ચીફ તરીકે તેઓને વહીવટી સત્તાઓ પ્રદાન કરવામાં આવી છે.
આસીસ્ટન્ટ કમિશનરશ્રી	– વહીવટી વિભાગનાં વડા તરીકે ફરજ બજાવવી, જેમાં ઝોનના ઈજનેરી વિભાગ સિવાયની તમામ વિભાગ જેવાકે, મહેકમ વિભાગ,આકારણી અને વસુલાત વિભાગ, પ્રોફેશનલ/ ગુમાસ્તાધારા વિભાગ,એપેલેટ/કાયદા વિભાગ, હિસાબી વિભાગની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તાબા હેઠળનાં સ્ટાફ મારફત કામગીરી કરાવવી. તેમજ આર.ટી.આઈ.એકટ હેઠળ અપીલ અધિકારીની સત્તાઓ પ્રદાન કરવામાં આવી છે. – જમીન–મિલકત વિભાગ હેઠળ EWS આવાસની રિકવરી,કોમ્યુનિટી હોલ,પે એન્ડ પાર્ક ની રિકવરી.
કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(બી)	– ઝોનના ઈજનેરી વિભાગના વડા તરીકેની ફરજ બજાવવી, જેમાં ઝોનના ઈજનેરી વિભાગની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તાબા હેઠળના સ્ટાફ મારફત કામગીરી કરાવ વી. ઝોનના કાર્યપાલક ઈજનેર તરીકે તેઓને વહીવટી તેમજ આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળ અપીલ અધિકારીની સત્તાઓ પ્રદાન કરવામાં આવી છે. – પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની ટેકનીકલ કામગીરી.
નાયબ આરોગ્ય અધિકારી	– સમગ્ર ઝોનમાં આરોગ્યલક્ષી કામગીરીઓ અંગે તમામ વોર્ડ તથાવાહક 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 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

<u>મુદ્દા નં.૦૨</u> :–

કલમ–૪(૧)(ખ)(૨):– સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોઃ–

<u>ટેકનીકલ વિભાગ</u>

અ.નં.	હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ / કામગીરીની વિગત
(૧)	ડે. ઈજનેર/ડે.ટાઉન પ્લાનર	– સબ ઝોન વિસ્તારમાં કાર્યક્ષેત્ર હેઠળનાં તમામ આસી. /જુની.ઈજનેરોને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ ખાતાઓને લગતી કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ સંકલનની કામગીરી. – વધુમાં કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તરફથી મળતાં કોમન કામો, દાખલા તરીકે સ્વર્ણિમ ગુજરાત યોજનાનેલગતી કામગીરી. – નવરાત્રીને લગતા જાહેર કામો રેલ રાહતને લગતા કામો તથા કુદરતી આપત્તિ વેળાએ સલામત દુરસ્તીની કામગીરી. – ટેકનીકલ ખાતાના કર્મચારીઓનું અઠવાડિક ચેકીંગની કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચેનાં કર્મચારી / કામદારની કામગીરી નું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. – ટેકનીકલ વિભાગને લગતી આર.ટી.આઈ.નાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી.
(૨)	આસી.ટાઉન પ્લાનર	–સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં સમાવિષ્ટ ટી.પી. સ્કીમોના આઈ.સી.ના નાણાની રીકવરીને લગતી કામગીરી. – સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં જાહેરાતના બોર્ડ /હોર્ડીંગ્સને લગતી કામગીરી. – સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં ટેલીકોમ્યુનીકેશન ટાવરને લગતી કામગીરી. –સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં જુદા જુદા રસ્તાઓ ચોક વગેરેનાં નામકરણની કામગીરી.
(૩)	શહેર વિકાસ વિભાગ :– આસી./જુની.ઈજનેર/સુપરવાઈઝર	– ન્યુ ઈસ્ટઝોન (સરથાણા)(બી) વિસ્તારમાં વિકાસ પરવાનગીની ફાઈલો મંજુર કરવી, –સમયાંતરે મુખ્ય કચેરી, સરકારી તથા અન્ય કચેરીએથી માંગવામાંઆવતી માહિતી આપવી, – ગેરકાયદેસર બાંધકામને નોટીસ આપી, તોડવા, – મંજુર પ્લાન મુજબ – માર્ગદર્શન, – ટેમ્પરરી સ્ટ્રકચરો – (મેળા, ફટાકડા, જાદુગર, લેબર કેમ્પ) ને મંજુરી આપવી, – આરટીઆઈ અંર્તગત માહિતી તૈયાર કરી આપવી, – સેલ્યુલર ટાવરની મંજુરી આપવા અંગેની કાર્યવાહી ભયજનક /બિસ્માર મિલ્કતોને આઈડેન્ટીફાઈ કરી, નોટીસ આપી, ઉતારી લેવાની કામગીરી, – B.U.C. આપવાની કામગીરી, – RTI અને APIO ની કામગીરી ટી.પી. સ્કીમનું અમલીકરણઃ– – રોડ, રસ્તાનું ડીમાર્કેશન – ટાઉન પ્લાનીંગ એકટ 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, – ઈમ્પેકટ ફી ની વસુલાત, C.O.R. આપવા, – I.C. નાં નાણાની વસુલાત – લારી– ગલ્લા દબાણ દુર કરવા, –જાહેર જનતાની વિવિધ મિલ્કતોની ટાઉન પ્લાનીંગ તથા શહેર વિકાસને લગતા મુદ્દાઓની પુછતાછનો નિકાલ,પ્રિલીમનરી/ફાયનલ ટી.પી. સ્કીમનાં રીઝર્વ પ્લોટમાં દબાણકર્તાઓની વ્યકિતગત 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

(૪)	રસ્તા વિભાગઃ– આસી./જુની.ઈજનેર	– 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 સુપરવિઝન. – રોડ મટીરીયલ્સ સપ્લાયની કામગીરી – આવેલ ફરિયાદનાં તુમારનાં નિકાલની કામગીરી – થયેલ કામોનાં બીલ બનાવવા, ઓડિટ ઓબ્જેકશનનાં નિકાલની કામગીરી – વોર્ડ સમિતિને લગતી કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી/ કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક **નિયંત્રણ / સુપરવિઝન** **– હાજરી નિયંત્રણ.** **– તૈયાર થયેલ રસ્તા પર લેન માર્ક, થર્મોપ્લાસ્ટ પેઈન્ટ, કેટઆઈ, બોલોર્ડ,ઝીબ્રા ક્રોસીંગ, સાઈનેઝીસની કામગીરી**
	ટેકનીકલ આસી. / રોડ ઈન્સ્પેકટર	– ઝોનમાં આવેલ સોંપવામાં આવેલ વિસ્તાર વાઈઝ રસ્તા / ફુટપાથપર સ્ક્રેપીંગ કરવા તથા માટીનાં ઢગલા ઉપાડવાની કામગીરી. – રસ્તા મેઈન્ટેનન્સ / પેચવર્ક કરવાની કામગીરી. –વરસાદી જાળીયા સફાઈ કામગીરી, ફુટપાથ રીપેરીંગ કરવાનીકામગીરી, ખુલ્લી ગટર, ફાડચા સફાઈની કામગીરી, રસ્તા સાઈડપરનાં જંગલ કટીંગની કામગીરી. –પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. –સીમેન્ટ /ડામર વિગેરેનાં વપરાશ તથા રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી.
(૫)	પાણી વિભાગ :– આસી./જુની.ઈજનેર સુપરવાઈઝર	–ઝોન વિસ્તારનાં સોસાયટી, ઝુંપડપટ્ટી વિસ્તારમાં –લીકેજ દુરસ્ત તેમજ ગંદા પાણીના નિકાલની –પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક **નિયંત્રણ / સુપરવિઝન** **– હાજરીનિયંત્રણ.** **– RTI અને APIO ની કામગીરી**
	ટેકનીકલ આસી.	–લીકેજ દુરસ્ત તેમજ ગંદા પાણીને લગતા કામોની કામગીરી – પાણીનાં નવા નળ કનેકશનો / ફ્રી કનેકશનો આપવાની કામગીરી –પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારકકામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. –સ્ટોરમાંથી લાવવામાં આવેલ મટીરીયલ્સની દેખરેખ તથા રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી
	લીકેજ ઈન્સ્પેકટર/ ફીટર ઈન્સ્પેકટર(ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક)	– ફીલ્ડ વિઝીટ દરમ્યાન લીકેજ તથા ગંદા પાણીને લગતી મળેલફરીયાદ સંદર્ભે દુરસ્તી તેમજ ગંદા પાણી ને લગતી કામગીરી પૂર્ણ કરી ફરીયાદનો નિકાલ કરવો. – નવા નળ / ફ્રી કનેકશન આપવાની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથાહાજરી નિયંત્રણ.

(૬)	**<u>હાઉસીંગ વિભાગ</u>** **આસી. / જુની. ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર**	– અંદાજ બનાવવાની કામગીરી, ટેન્ડર ની કામગીરી, ચાલુ કામો પર દેખરેખ, સુરત મહાનગરપાલિકાની માલિકીની મિલ્કતોની નિભાવનીકામગીરી – કાગળોનાં પત્રવ્યવહારની કામગીરી – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી – પ્રસંગોની ઉજવણીમાં જરૂરી વ્યવસ્થા કરવાનીકામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ/ સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. – ગાર્ડન મેઈનટેન્સની કામગીરી
	ટેકનીકલ આસી.	– ચાલુ કામોની સાઈડ પર દેખરેખ – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. –સીમેન્ટ , સ્ટીલ તથા અન્ય મટીરીયલ્સના વપરાશ તથા રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી.
(૭)	**<u>ડ્રેનેજ વિભાગ</u>** આસી. / જુની. ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર	– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારનાં સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન લાઈનોનાં અંદાજો બનાવવા – ટેન્ડરો મંગાવવા,મંજુર કરાવવા,કોન્ટ્રાકટ સોંપી સ્થળ કામગીરીનું સુપરવિઝન,માપણી,રનીંગ તથા ફાઈનલ બીલો બનાવવા,સમગ્રઝોન વિસ્તારમાં મિલ્કતોની ડ્રેનેજ કનેકશનની મંજુરી આપવી, ઓડીટ – RTI અને APIO ની કામગીરી – સીકયોરીટી ડીપોઝીટ છુટી કરવા સુધીની તમામ કાર્યવાહી કરવાનુંતમામ પ્રકારની માહિતી આપવાનું, આ તમામ સ્ટોર્મ તથા સુઅર ડ્રેઈન લાઈનોનાં મરામત 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. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન તથા હાજરી નિયંત્રણ
	ટેકનીકલ આસી.	– સાઈડ પર સ્ટોર્મ / સુઅર લાઈનોનાં કામગીરી પર સુપરવિઝન – સીમેન્ટ તથા અન્ય મટીરીયલ્સ નું સ્ટોક રજીસ્ટર બનાવવાનીકામગીરી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. –સીમેન્ટ તથા અન્ય મટીરીયલ્સના વપરાશના રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી.
(૮)	**<u>લાઈટ વિભાગ</u>** આસી./જુની. ઈજનેર (ઈલે.)	– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારની સ્ટ્રીટ લાઈટોની મરામત, નિભાવની કામગીરીનું દેખરેખ તથા નવા સ્ટ્રીટલાઈટ પોલ ઉભા કરવાના કામે અંદાજો રજુ કરાવવા. – કોન્ટ્રાકટથી સોંપી સ્થળ ઉપર સુપરવિઝન તથા એનર્જી બીલોનીચૂકવણી તથા મ્યુ.મિલ્કતો નાં મરામત નિભાવ સહિતની તમામ લાઈટ ખાતાની કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ.
	ઈલે. સુપરવાઈઝર	– 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. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી /વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ
	મેઈન્ટેનન્સ આસી. (ઈલે.)	– ન્યુ.ઈસ્ટઝોન (સરથાણા)(બી) વિસ્તારમાં આવેલ સોસાયટીમાં સ્ટ્રીટ લાઈટની સુવિધા આપવાની કામગીરી તથા સુપર વિઝન તથા હાઉસીંગ મેઈન્ટેનન્સ, સ્ટોક મેઈન્ટેનન્સ સહિતની કામગીરી સુપરવિઝનની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂંક

		બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી – હાજરી નિયંત્રણ
	વાયરમેન	– 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.
(૯)	**<u>દબાણ વિભાગ</u>** આસી./જુની.ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર/ ટેકનીકલ આસી.	– જાહેર રસ્તા પરનાં દબાણ દુર કરવાની તથા શહેર વિકાસ ખાતના માર્ગદર્શન હેઠળ ગેરકાયદેસર બાંધકામ દુર કરવાની કામગીરી તથા અધિકારીશ્રીઓની સુચનાઓનું વખતોવખત પાલન કરવાની કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. – દબાણ ખાતા ધ્વારા જમા કરવામાં આવતા માલ–સામાન રજીસ્ટર નીભાવાની કામગીરી.

આરોગ્ય તથા વી. બી. ડી. સી. વિભાગ

નાયબ આરોગ્ય અધિકારી	– સમગ્ર ઝોનમાં આરોગ્યલક્ષી કામગીરીઓ અંગે તમામ વોર્ડ તથાવાહક 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 ખાધ પદાર્થોના 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 કાનુની 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. – નાગરીક સેવાને લગતી ફરિયાદો જેવી કે આરોગ્યને લગતી તેમજ એન્જીનિયરીંગને લગતી ફરિયાદોની ૨૪/૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવાની તથા ફરિયાદીને 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 બેકટોરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા – સ્વચ્છ ભારત મિશન અંતર્ગતની કામગીરી. – આર.ટી.આઈ.એકટ હેઠળ અપીલ અધિકારીની સત્તાઓ પ્રદાન કરવામાં આવી છે. – એપેડમીક / રોગચાળો ફાટી નિકળે તે સમયેની વિશેષ કામગીરી.
આસી. જંતુનાશક અધિકારી	– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ અંગેની કામગીરીનું મોનીટરીંગ તેમજ સુપરવિઝન – પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. – વી.બી.ડી.સી.વિભાગને લગતી આર.ટી.આઈ.ના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી.
ચીફ એસ. આઈ.	– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી કરાવવાની. –પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની 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.એકટ ૧૯૫૪ હેઠળ ખાધ પદાર્થોના 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. – ગવર્નન્સ, કમ્પલેઈન્ટ 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 ફરિયાદીને 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 વાઇઝ રોજ રોજ પાણીનાં નમુના બેકટોરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા. – આરોગ્ય વિભાગ ને લગતી આર.ટી.આઈ.ના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી.
આરોગ્ય નિરીક્ષક	– આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી કરાવવાની તથા યુનીટ ખાતેનાં કર્મચારીઓ પાસે તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાની, રાત્રિ સ્ક્રેપીંગ/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.એકટ 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 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. – નાગરીક સેવાને લગતી ફરિયાદો જેવી કે આરોગ્યને લગતી તેમજ એન્જીનિયરીંગને લગતી ફરિયાદોની ૨૪/૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવાની તથા ફરિયાદીને 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 વાઇઝ રોજ રોજ પાણીનાં નમુના બેકટોરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા
મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક	– આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી તેમજ એ. આઈ.ઓ. શ્રી તેમજ સેનેટરી ઈન્સ્પેકટરોનાં સલાહ સુચન મુજબ તમામ પ્રકારની કામગીરી, પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર તથા બેલદાર પાસે લેવી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ.
પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર	– ઈન્ટ્રા. સર્વેલન્સ અંગેની કામગીરી તથા એન્ટીલાર્વલ અંગેની કામગીરી, ફોગીંગ અંગેની કામગીરી.
મુકાદમ	– આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી

વહીવટી વિભાગ

એસેસમેન્ટ એન્ડ રીકવરી ઓફિસર	– સુરત મહાનગરપાલિકાનાં વિસ્તારમાં આવેલ મિલ્કતોની 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. એકટ મુજબ જો વેરાની વસુલાત ન થાય તો નકકી 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, કબજેદારનાં નામ રજુ કરેલ દસ્તાવેજી પુરાવાઓને આધિન આકારણી દફતરે ફેરફાર કરવા. – અરજદાર તરફથી આવતી નવી મિલ્કત માટેની આકારણી કરવાનાં હેતુ સારુ આવતી અરજીઓ સ્વકારી તેવી નવી / ફેરફાર થયેલ મિલ્કતોની આકારણી કરી આકારણી દફતરે ચઢાવી તેની રીવાઈઝ નોટીસ આપી બીલ ઈસ્યુ કરવા. –શેલ્ટર હોમની વહીવટી કામગીરી. – આકારણી વિભાગને લગતી આર.ટી.આઈ.ના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી.
પર્સોનેલ ઓફિસર	–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 ડયુટી ઉપર ફીઝીકલ હાજરી ચેક કરવાની કામગીરી, – મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. – મહેકમ વિભાગને લગતી આર.ટી.આઈ.ના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી.
આસી.લો. ઓફિસર	– સુ.મ.પા.ના કાયદા ખાતા ધ્વારા જયારે જયારે પણ પ્રવર્તમાન કાયદાઓ માં સુધારો થાય ત્યારે સુધારેલ કાયદાઓના પુસ્તકો કાનુની પુસ્તકાલયથી ખરીદવાની કાર્યવાહી. – સુ.મ.પા. ધ્વારા બનાવવામાં આવેલ એડવોકેટોની પેનલ યાદી માટે સ્થાયી સમિતિએ નકકી કરેલ ફી માં સુધારા–વધારા માટે જરૂરી કાર્યવાહી. – મ્યુ.કોર્ટમાં સુ.મ.પા. તરફથી દાખલ કરવામાં આવતા કેસોમાં મહાનગર પાલિકા વતી હાજર રહી રજૂઆત કરવાનો તેવો કેસો નો નિકાલ થયે હકુમત ધરાવતી અદાલતમાં અપીલ કરવાજોગ છે કે કેમ ? તે બાબતે કાનુની અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી. – વિવિધ અદાલતોમાં કર્મચારીના કેસો માટે પેનલ એડવોકેટની નિમણૂંકનો અભિપ્રાય , ફી બાબતે વ્યાજબીપણાનો અભિપ્રાય તેમજ વહીવટી રીતે કર્મચારીઓના કેસો તેમજ કાનુની મુદ્દાનો અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી. – કાયદા વિભાગને લગતી આર.ટી.આઈ.નાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી. – એપેલેટ અધિકારી તરીકે હરકત અરજી ની સુનાવણી કરી તેના નિર્ણય આપવા.
ડે. એકાઉન્ટન્ટ	– હિસાબીને લગતી તમામ કામગીરી, – બજેટ, જનરલ એડવાન્સ, ડીપોઝીટ, આવક– ખર્ચને લગતી તમામ કામગીરી, – ઓડિટ ઓબ્જેકશનનો નિકાલ, – રીકુપમેન્ટની કામગીરી, – ઈન્ક્રીમેન્ટનાં અભિપ્રાયની કામગીરી. –પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ – એકાઉન્ટન્ટ વિભાગને લગતી આર.ટી.આઈ.ના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી.
સેકશન ઓફિસર	– 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,

	– સેકશનમાં 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.
<u>જમીન મિલ્કત વિભાગ</u> સેકશન ઓફિસર (વહીવટી)	– જુદા જુદા શોપીંગ સેન્ટર્સના ભાડા વસુલ કરવાની કામગીરી. – મ્યુ. ટેનામેન્ટનાં હપ્તા વસુલાત કરવાની કામગીરી. – મહાનગરપાલિકાનાં જમીનો કામચલાઉ ભાડે આપવાની તથા તેનું ભાડુ વસુલ કરવાની કામગીરી તથા જમીનમિલ્કતને લગતી તમામ કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન. – હાજરી નિયંત્રણ.
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 ધારા ભંગની નામદાર મ્યુનિ. કોર્ટમાં ફરિયાદ દાખલ કરવી. – કર્મચારી જીવનવીમા અધિનિયમ ૧૯૮૦ની જોગવાઈઓનું પાલનકરાવવું. – બોમ્બે લેબર વેલફર ફંડ અધિનિયમ ૧૯૫૩ ની અમલીકરણકરાવવું. – ગુજરાત રાજય વ્યવસાય, વ્યાપાર, ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ ૧૯૭૬. વધુમાં, વ્યવસાય વેરાને લગતી તમામ કામગીરી તથા વ્યવસાય વેરા / ગુમાસ્તાધારાની સાથે સંકળાયેલા સ્ટાફની કામગીરી પર સુપરવિઝન કરવું. – ગુમાસ્તા વિભાગને લગતી આર.ટી.આઈ.ના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી.
પ્રથમશ્રેણી કલાર્ક	– ઓડિટ ઓબ્જેકશનનો 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 /વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ – RTI સંદર્ભે APIO ની કામગીરી
બીજી શ્રેણી કલાર્ક–સીનીયર કલાર્ક	– 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, – તદ્‍ઉપરાંત 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 મિલ્કત 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 ખાતામાંથી આવતા પત્રનો નિકાલ વિગેરે કામગીરી, – ટેન્ડર કલાર્કની કામગીરી, – એસ્ટા. વિભાગની કામગીરી, – ફિલ્ડબુક કલાર્કની તેમજ વોર્ડ ઈન્સ્પેકટરની કામગીરી, – જન્મ–મરણ– લગ્ન નોંધણીની કામગીરી, રેકર્ડની કામગીરી સીવીક સેન્ટર કેશ કલેકશન, 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, ઈલેકટ્રીક 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, હોર્કીંગ, અપંગ તથા વિધવાઓને ફાળવેલ જગ્યાના ભાડા વગેરે વસુલાતની કામગીરી, આવેલ અરજીઓ અંગે સ્થળ તપાસ અને નિકાલ તેમજ ઉપરોકત સમગ્ર કામગીરીઓને લગતી આનુસાંગિક પેપર વર્ક કામગીરી વગેરે.

નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર	
ઈ.ચા.સીવીક સેન્ટર	કામગીરી તેમના નેતૃત્વ હેઠળ કરવામાં આવે છે. તેમજ નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર પર આપવામાં આવેલ સુવિધાઓની વિગત નીચે મુજબ છે. જન્મ–મરણ પ્રમાણપત્ર, ગુમાસ્તાધારા નોંધણી પ્રમાણપત્ર કલેકશન : મિલ્કતવેરો, શિક્ષણ ઉપકર, વિવિધ ચાર્જીસ,ડીપોઝીટ, પરચુરણ આવક, પેનલ્ટી વ્યાજ વિગેરેમિલ્કત વેરાની સ્વઆકારણી, વિવિધ ફરિયાદોની નોંધણી, ઈ–મેઈલ ધ્વારા આવતી ફરિયાદો મહાનગરપાલિકાના હોલ, ઓપન પ્લોટનું બુકીંગ મ્યુનિસિપલ ટેનામેન્ટ, ઈ.ડબલ્યુ.એસ.મકાનના હપ્તા તથા શોપીંગ કોમ્પ્લેક્ષનું 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. : વિવિધ ફોર્મનું ડાઉન લોડીંગ કમ્પ્લેઈન નોંધણીટેન્ડર નોટિસની માહિતી, વિવિધ કમિટિઓના 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 ઈન્ફોર્મેશન કીઓસ્ક મશીન ધ્વારા સરળતાથી મેળવી શકશે

<u>સામાન્ય બાબત</u>

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 કમચારીને 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 તેબાબતનું માગદર્શન 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.