

કલમ(૧) (બી)(૧):—પ્રોસીક્યુશન વિભાગના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગત

પ્રોસીક્યુશન સેનીટરી ઈન્સ્પેક્ટર:—

૧. આરોગ્ય વિભાગ, વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ વિભાગ તથા માર્કેટ વિભાગનાં સુરત મહાનગરપાલિકાનાં તમામ વોર્ડમાંથી તથા યુનિટમાંથી આવતા રિપોર્ટ મુજબ કોર્ટ ફરીયાદ અંગે આરોગ્ય અધિકારીશ્રીની મંજૂરી મેળવી ફરીયાદ કોર્ટમાં દાખલ કરાવવાની કામગીરી.
૨. દાખલ થયેલ ફરીયાદના સમન્સ કોર્ટ તરફથી મળ્યેથી, જે તે આરોપીને તેની બજવણી કરવા માટે જે તે વોર્ડમાં મોકલવા તથા બજેલા / નહીં બજેલા સમન્સ કોર્ટમાં પરત મોકલવાની કામગીરી.
૩. મ્યુનિ. કોર્ટમાં ઠરાવનાં દિવસોએ કોર્ટમાં હાજર રહી કામ ચલાવવું.
૪. આરોપી ગુન્હો ન કબૂલ કરે તો વકીલ રોકી મ્યુનિ. કોર્ટમાં કેસનાં તમામ ઠરાવના દિવસોએ કોર્ટમાં હાજર રહી કેસ ચલાવવાની કામગીરી.
૫. સુરત શહેરમાં આયોજીત થતા ફનફેર, નવરાત્રી, પાર્ટી પ્લોટ, વાડી, સાયબર કાફે, સીનેમા થીએટર, હેલ્થ ક્લબ, સ્વીમીંગ પુલ તથા હંગામી તથા કાયમી ફટાકડા વિગેરેની " ન વાંધા પ્રમાણપત્ર " આપવાની કામગીરી.
૬. "તમાકુ નિયંત્રણ અધિનિયમ-૨૦૦૩" મુજબ (COPTA -2003) દંડની માહિતી ઝોનમાંથી એકત્રીત કરી દરેક મહિને ગાંધીનગર મોકલવાની કામગીરી તથા આ દંડ જે તમામ ઝોનમાંથી એકત્રીત કરેલ છે તેના આંકડા મેળવી તેનું બીલ બનાવી ગુજરાત રાજ્ય સરકારશ્રીમાં ગાંધીનગર ખાતે જમા કરવાની કામગીરી હાથ નીચેના સ્ટાફ પાસે કરાવવી.
૭. આરોગ્ય અધિકારીશ્રી તથા તમામ ઝોનનાં નાયબ આરોગ્ય અધિકારીશ્રી સાથે સંકલનમાં રહી તમામ ઝોનમાં મોબાઈલ કોર્ટ વાનને મોકલવા માટે આખા માસનું શીડ્યુલ બનાવવું.
૮. RTI હેઠળની અરજીનાં નિકાલની કામગીરી.

બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક :-

૧. ઓફીસ રીપોર્ટ , માહિતી પત્રક ટાઈપ કરવા.
૨. આઉટ વર્ડ , ઈનવર્ડ, રજીસ્ટર નિભાવવા.

૩. મ્યુનિ. કોર્ટ કેસ અંગેની નોંધણી કરવી, કેસનાં સમન્સ બનાવવા, સમન્સ જે તે લાગત વોર્ડ તથા વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ વિભાગનાં યુનિટમાં મોકલવા.
૪. કોર્ટ કેસનાં નિકાલ અંગેની નોંધણી ફરીયાદ નોંધ રજીસ્ટરમાં કરી વોર્ડ ઓફિસ/ વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ વિભાગનાં યુનિટ ઉપર પરત મોકલવા.
૫. ટોબેકો કંટ્રોલ એક્ટ હેઠળ વસૂલ કરવામાં આવતાં દંડની વિગત / સર્ટીફિકેટ દરેક ઝોનમાંથી દર માસ પૂરો થયેથી મંગાવી, આવા દંડની રકમ નિયમ મુજબ ગવર્નમેન્ટમાં જમા કરાવવા માટે બીલ બનાવવા અને બેકમાં (સ્ટેટ બેંક) જમા કરાવવા.

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક :-

૧. ઓફિસ રીપોર્ટ , માહિતી પત્રક ટાઈપ કરવા.
૨. આઉટ વર્ડ , ઈનવર્ડ , રજીસ્ટર નિભાવવા.
૩. મ્યુનિ. કોર્ટ કેસ અંગેની નોંધણી કરવી, કેસનાં સમન્સ બનાવવા, સમન્સ જે તે લાગત વોર્ડ તથા વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ વિભાગનાં યુનિટમાં મોકલવા.
૪. કોર્ટ કેસનાં નિકાલ અંગેની નોંધણી ફરીયાદ નોંધ રજીસ્ટરમાં કરી વોર્ડ ઓફિસ / વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ વિભાગનાં યુનિટ ઉપર પરત મોકલવા.
૫. ટોબેકો કંટ્રોલ એક્ટ હેઠળ વસૂલ કરવામાં આવતાં દંડની વિગત / સર્ટીફિકેટ દરેક ઝોનમાંથી દર માસ પૂરો થયેથી મંગાવી, આવા દંડની રકમ નિયમ મુજબ ગવર્નમેન્ટમાં જમા કરાવવા માટે બીલ બનાવવા અને બેકમાં (સ્ટેટ બેંક) જમા કરાવવા.

પટાવાળા:-

૧. ઓફિસ અને ઓફિસ ફનીયરની સાફ સફાઈની કામગીરી કરવી.
૨. મેઈન ઓફિસે ટપાલ લાવવા લઈ જવાની કામગીરી તથા અન્ય ખાતામાં ટપાલ પહોચાડવાની કામગીરી.
૩. ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી ખાતાને લગતી કામગીરી.