

૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	<p>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ફરજ નીચે મુજબ છે:</p> <p>ક્યુરેટર (કિલ્લો)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● કિલ્લા ખાતે મુલાકાતીઓને સાંભળવા તેમજ સમજ આપવી. ● કિલ્લામાં આવેલ આર્ટ ગેલેરી, કોન્ફરન્સ રૂમને જે તે સમયે ભાડે આપવામાં આવે ત્યારે તેની નોંધ રાખવી. ● ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી મળતી લેખિત/મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવું ● કિલ્લા ખાતે ઈન્સ્યોરન્સ અને હાઉસકીર્પીંગની કામગીરી અને તેને લગતા રીપોર્ટ. ● વહીવટી કામગીરી જેવી કે મહેકમ, વેબસાઈટ, ડેડ સ્ટોક, સ્ટોર્સ વિગેરેનાં રિપોર્ટ ● તાબા હેથળના કર્મચારીની રજા મંજૂર કરવી. ● કિલ્લાના ટેન્ડર અને કવોટેશનની કામગીરી કરવી. ● વખતો વખત ટેમ્પરરી એકઝીબીશનનું આયોજન, સ્કુલના બાળકોને પ્રોત્સાહિત કરવા સ્કુલ સાથે સંકલન કરી કાર્યક્રમનું આયોજન. ● આર્ટ ગેલેરી, કોન્ફરન્સ રૂમમાં કોઈ કાર્યક્રમ હોય ત્યારે જરૂર જણાયે હાજર રહેવું અને રીપોર્ટ રજૂ કરવા. ● કિલ્લાના ઈન્સ્યોરન્સની કામગીરી ● રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશનને લગતી કામગીરી કરવી. ● વખતો વખત ખાતાના વડાશ્રી દ્વારા જે કોઈ કામગીરી લેખિત/ મૌખિક સુચના આપી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરીઓ કરવાની રહેશે. <p>આસી. ઈજનેર (ઈલેક્ટ્રીકલ) (ઓન લોન)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● કિલ્લા ખાતે વિવિધ ઈલેક્ટ્રીકલ સાધનોની જાળવણી કરાવવી. ● ટોરેન્ટ પાવર લિ. સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો. ● કિલ્લા ખાતે લગતા ઈલેક્ટ્રીકલ અને CCTV, HVAC, ડ્રો-બ્રિજ વિગેરે સાધન-સામગ્રીની જાળવણી અને એન્યુઅલ મેન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાક્ટ (AMC) અંગેની કામગીરી કરવી. ● કિલ્લા સ્થિત આર્ટ ગેલેરી, કોન્ફરન્સ રૂમમાં જાહેર મુખ્ય કાર્યક્રમો દરમ્યાન હાજર રહેવું અને ઈલેક્ટ્રીકલ અને એરકંડીશનીંગની દેખરેખ કરાવવી. ● વખતો વખત ખાતાના વડાશ્રી દ્વારા જે કોઈ કામગીરી લેખિત/ મૌખિક સુચના આપી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરીઓ કરવાની રહેશે. <p>ગેલેરી આસીસ્ટન્ટ (ઓન લોન)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● કિલ્લા ખાતે આવેલ ગેલેરીઓનાં શોકેસની જાળવણી, ડીસ્પ્લેની કામગીરી, મુલાકાતીઓને માર્ગદર્શન આપવું. ● કિલ્લાના ડોક્યુમેન્ટેશનને લગતી દરેક પ્રકારની કામગીરી કરવી. ● કિલ્લાની મુલાકાતે આવતા ડેલીગેશન તથા વિશેષ અતિથીઓની સાથે રહી સમજ આપવી. ● વખતોવખત સુરત મહાનગરપાલિકાના ઉપરી અધિકારીશ્રી, ખાતાના વડાશ્રી
---	---	---

/ ચીફ ક્યુરેટરશ્રી / ક્યુરેટર (મ્યુઝિયમ) / ક્યુરેટર (કિલ્લો) દ્વારા જે કોઈ કામગીરી લેખિત / મૌખિક સૂચના આપી સોંપવામા આવે તે તમામ કામગીરીઓ કરવાની રહેશે.

મેઈન્ટેનન્સ આસી. (ઈલેક્ટ્રીકલ) (ઓન લોન)

- કિલ્લા ખાતેના વિવિધ ઈલેક્ટ્રીકલ CCTV, HVAC, ડ્રો-બ્રિજ વિગેરે સાધન-સામગ્રીનું મેઈન્ટેનન્સ કરવું તથા દેખરેખ રાખવી.
- કિલ્લા ખાતેના ઈલેક્ટ્રીકલ / એરકન્ડીશનીંગ બાબતના વિવિધ કામો બાબતે ઉપરી અધિકારી / આસી.ઈજનેર(ઈલે.)ની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું અને ઈલેક્ટ્રીકલ સ્ટાફની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને જરૂરી સુચના આપવી.
- કિલ્લા સ્થિત આર્ટ ગેલેરી, કોન્ફરન્સ રૂમ તથા જાહેર કાર્યક્રમોમાં ઉપસ્થિત રહીને ઈલેક્ટ્રીકલ અને એરકન્ડીશનીંગની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.

હેડ ક્લાર્ક (ખાલી)

- સોવીનીયર શોપને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી અને કરાવવી, દરેક પ્રકારનાં શોપનાં રજીસ્ટરો તૈયાર કરવા, હેડ સ્ટોક રજીસ્ટરની કામગીરી.
- શિષ્ટતાનું પાલન કરાવવું તથા વખતો વખત ખાતાના વડાશ્રી/ અધિકારીશ્રી દ્વારા જે કોઈ કામગીરી લેખિત/ મૌખિક સૂચના આપી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરીઓ કરવાની રહેશે.
- કિલ્લા ખાતે સ્થિત આર્ટ ગેલેરી કમ એક્ઝીબીશન હોલ અને કોન્ફરન્સ રૂમમાં તેમજ કિલ્લાના પરિસરમાં કાર્યક્રમ હોય તે દરમિયાન હાજર રહેવું.

સીનીયર ક્લાર્ક (ખાલી)

- કિલ્લાના ઈન્સ્યોરન્સનની કામગીરી તેમજ ઈન્સ્યોરન્સની પોલીસી રીન્યુ કરાવવી તથા તેને લગતી કામગીરી કરવી. દરખાસ્ત તૈયાર કરવી, બજેટને લગતી કામગીરી, પ્રિમાયસીસ લાઈસન્સ અંગેની કામગીરી કરવી, ખર્ચ પત્રકની કામગીરી કરવી, હેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, સેન્ટ્રલ સ્ટોરને લગતી કામગીરી કરવી.
- આર્ટ ગેલેરી / કોન્ફરન્સ રૂમ બુક કરાવવા આવેલ મુલાકાતી /સંસ્થાને આર્ટ ગેલેરી / કોન્ફરન્સ રૂમની માહિતી આપવી, E.C ની કામગીરી કરવી.

ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક (ર)

- હાઉસ કિર્પીંગના બીલ બનાવવાની કામગીરી, કોમ્પ્યુટર ઓપરેટરની હાજરી, તથા ઈન્સ્યોરન્સની કામગીરી કરવી. તમામ ટેન્ડરોની ફાઈલ ચલાવવી તેની EMD, સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ જમા કરાવવી.
- કિલ્લાના ટિકિટ વિન્ડો ઉપર કિલ્લો જોવા આવતા મુલાકાતીઓને ટિકિટ ઈસ્યુ કરવી, ટિકિટો અંગેનું સ્ટોક રજીસ્ટર તૈયાર કરવાની કામગીરી, ભરણા અંગેની કામગીરી, આવક અંગેના રજીસ્ટરો બનાવવા, નિભાવવા તથા

		<p>આવેલ રકમનું ભરણું કરવું કિલ્લામાં આવેલ આર્ટ ગેલેરી, કોન્ફરન્સ રૂમના બુકીંગની, ફોટોગ્રાફી, વિડિયોગ્રાફી વિગેરેના બીલ બનાવવાની કામગીરી કરવી. કિલ્લાની મુલાકાતે આવનાર બાળકો તથા શિક્ષકોના બુકીંગ તેમજ અન્ય ગ્રુપ બુકિંગ અંગેની કામગીરી કરવી તથા ભરણાની કામગીરી કરવી.</p> <ul style="list-style-type: none"> આઉટવર્ડ-ઈનવર્ડની કામગીરી કરવી. બહારથી આવતી ટપાલોના વિતરણની કામગીરી બાઈન્ડરો, ફાઈલો નોંધી ખાતાના વડાશ્રી/અધિકારીશ્રીની સહીમાં મુકવા. વખતોવખત ખાતાના વડાશ્રી/અધિકારીશ્રી દ્વારા જે કોઈ કામગીરી લેખિત/મૌખિક સૂચના આપી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરીઓ કરવાની રહેશે. <p>વાયરમેન (૩)</p> <ul style="list-style-type: none"> કિલ્લા ખાતેના વિવિધ ઈલેક્ટ્રીકલ અને એરકન્ડીશનીંગ ઈકવીપમેન્ટનું ઓપરેટીંગ અને મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી આર્ટ ગેલેરી, કોન્ફરન્સ રૂમમાં પ્રોગ્રામ સમયે હાજર રહી ઈલેક્ટ્રીકલ / એરકન્ડીશનીંગ, સાઉન્ડ સીસ્ટમ અંગેની કામગીરી કરવી. <p>પટાવાળા (૧૧)</p> <ul style="list-style-type: none"> કિલ્લા ખાતેની વહીવટી ઓફિસમાં ફાઈલો ગોઠવવી, રીપોર્ટ ફાઈલમાં ફાઈલ કરવા, કિલ્લાના વિવિધ ભાગોની યાવી લાવી ગેલેરીઓ ખોલવી. ટપાલની કામગીરી, મુલાકાતીઓને લાઈનમાં ઉભા રાખવા તેમજ ગેલેરીઓ, આર્ટ ગેલેરી, કોન્ફરન્સ રૂમ, વોલ્ટ રૂમમાં મુલાકાતીઓની તકેદારી રાખવી. એકઝીબીટસના પ્રદર્શનમાં મદદ કરવી અને ઉપરી અધિકારીઓની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.
૪	કર્મચારીઓની કામગીરી અને ફરજો અંગેની કાર્યપ્રણાલી	<p>સોવેનીયર શોપ</p> <ul style="list-style-type: none"> કિલ્લા ખાતે સ્ટોલ એરીયામાં સોવેનીયર શોપ આવેલ છે. આ સોવેનીયર શોપમાં શહેરીજનોને ગ્રામ્ય હેન્ડી ક્રાફ્ટ તથા સુરત મહાનગરપાલિકાના પબ્લીકેશન જેમ કે ' At The Core ' અને 'A Tale Of Surat's Heritage', પોસ્ટકાર્ડ, ફોટોક્રેમ અને કોફી-મગ વિગેરે પણ વેચાણ અર્થે મૂકવામાં આવેલ છે. <p>આર્ટ ગેલેરી કમ એકઝીબીશન હોલ</p> <ul style="list-style-type: none"> આર્ટ ગેલેરી કમ એકઝીબીશન હોલ એ-૪ બિલ્ડીંગના ભોંયતળીયામાં આવેલ છે. તેનો અંદાજીત વિસ્તાર ૨૬૬ ચો.મીટર ધરાવે છે તથા સંપૂર્ણપણે વાતાનીકુલીત છે. આર્ટ ગેલેરી કમ એકઝીબીશન હોલમાં સ્થાનિક કલાકારો પોતાની કલા પ્રદર્શિત કરી શકશે તેમજ વિવિધ પ્રકારના પ્રદર્શન સહ વેચાણ જેવા કાર્યક્રમના આયોજન માટે આદર્શ વ્યવસ્થા ધરાવે છે. <p>કોન્ફરન્સ રૂમ</p> <ul style="list-style-type: none"> કોન્ફરન્સ રૂમ એ-૪ બિલ્ડીંગના પ્રથમ માળ પર આવેલ છે, તથા ૪૦-૫૦ વ્યક્તિની બેઠક વ્યવસ્થા ધરાવે છે. આ વ્યવસ્થા શૈક્ષણિક કાર્યક્રમ /

		<p>સાહિત્યિક / સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે સંવાદ, વર્કશોપ, મીટીંગ, જુથ ચર્ચા, પ્રેઝન્ટેશન, સાહિત્ય ગોષ્ઠી, પુસ્તક વિમોચન વિગેરે કાર્યક્રમ માટે આદર્શ વ્યવસ્થા છે.</p>
૫	<p>જાહેર તંત્ર અને કર્મચારીઓએ નિયંત્રણ હેઠળના અનુસરવાના નિતી નિયમો, સુચનો, મેન્યુઅલ્સ અને રેકર્ડો.</p>	<p>૧. બી.પી.એમ.સી.એક્ટ, ૧૯૪૯ ૨. સામાન્ય સભાનાં ઠરાવ ૩. સ્થાયી સમિતિનાં ઠરાવ ૪. સાંસ્કૃતિક સમિતિનાં ઠરાવ તથા જાહેર બાંધકામ સમિતિના ઠરાવ ૫. કિલ્લાના નિતી – નિયમો</p> <ul style="list-style-type: none"> ● કિલ્લાની અંદર સ્વચ્છતા જળવાઈ રહે તે હેતુથી કિલ્લા પ્રિમાઈસીસમાં કોઈપણ પ્રકારના ખાદ્ય પ્રદાર્થો, ઠંડાપીણા, પાન મસાલા, ગુટખા, પ્લાસ્ટીક પાઉચ, કેરી બેગ્સ તથા અન્ય પ્રદુષિત વસ્તુ લઈ જવા દેવામાં આવશે નહીં. બહારના ફેરીયાઓને કે સ્વયં સેવકોને કોઈપણ ખાવાપીવાની વસ્તુઓ વેચવા / વિતરણ કરવા દેવામાં આવશે નહીં. ● થેલીઓ, પાણીની થેલીઓ પાણીની બોટલો, વિગેરે કિલ્લાની મુલાકાત દરમ્યાન સાથે લઈ જવા દેવામાં આવશે નહીં. ● કિલ્લાની વિઝીટ દરમ્યાન શાંતિ રાખવી, મોબાઈલ ઉપર વાતો કરવાની મનાઈ, તેમજ મોબાઈલ સાયલન્ટ મોડ ઉપર રાખવો, થુંકવાની તથા ધુમ્રપાન કરવાની સખ્ત મનાઈ છે. મુલાકાતીઓ જો કિલ્લામાં પાન મસાલા ખાતા પકડાશે કે પિયકારી મારતા પકડાશે તો નીતી નિયમો અનુસાર દંડને પાત્ર રહેશે. ● સક્ષમ અધિકારીની પરવાનગી વગર ફોટો / વીડીયો શુટીંગ કરવા દેવામાં આવશે નહીં. ● કોઈપણ પ્રકારની ફરિયાદ / સુચનો લેખિતમાં જણાવવી. મુલાકાતીઓએ તમામ સ્ટાફ જોડે વિવેકપૂર્ણ રીતે વર્તવું, ફરીયાદ અથવા સુચન ફરીયાદ બુકમાં લખવા. ● સીક્યુરીટી સ્ટાફ કે ફરજ પરનાં સ્ટાફ સાથે ગેરવર્તણુક કે ઝઘડો કરવો નહીં. ● પાળેલા પ્રાણીઓ સાથે પ્રવેશ આપવામાં આવશે નહીં. ● ટીકીટ લીધા પછી પ્રવેશ મેળવ્યા બાદ દરેક મુલાકાતીએ ટીકીટ કિલ્લો છોડતા સુધી પોતાની પાસે રાખવાની રહેશે. ● કિલ્લાનો સમય મા.કમિશનરશ્રી વખતો વખત નક્કી કરે, એ મુજબનો રાખવામાં આવશે. ● એક વખત ટીકીટ લીધા બાદ ટીકીટ પરત લેવામાં આવશે નહીં કે નાણાં પરત આપવામાં આવશે નહીં. ● પ્રવેશ મેળવ્યા બાદ આકસ્મિક સંજોગોમાં કિલ્લો બંધ કરવામાં આવે તો રીફંડ ન આપતા ફરી કાર્યરત થતા એ જ ટીકીટ પર પ્રવેશ મેળવવાનો રહેશે. ● કુદરતી આફતોના કારણે અગર જાહેર સુલેહ શાંતિ જોખમાય તેવા અસામાન્ય સંજોગોમાં કિલ્લો બંધ કરવાની પરિસ્થિતિ ઊભી થાય તો તેવા સંજોગોમાં પ્રવેશ ટીકીટની પુરેપુરી રકમનું રીફંડ આપવાની અથવા તારીખની ફેરબદલી કરી આપવાની સત્તા મ્યુ.કમિશનરશ્રી કે તેઓના અધિકૃત અધિકારીશ્રીનો નિર્ણય આખરી બંધનકર્તા ગણાશે. ● કિલ્લાની મિલકતને કે સાધનોને કોઈપણ પ્રકારનું નુકશાન થાય તો

		<p>મ્યુ.કમિશનરશ્રી અથવા અધિકૃત અધિકારીશ્રી તેની કરેલ આકારણીની રકમ એટલે થયેલ નુકશાનની રકમ મુલાકાતી પાસેથી વસુલ કરી શકશે. અન્યથા જરૂર જણાય તો પોલીસ કાર્યવાહી કરવાને પાત્ર રહેશે.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● કિલ્લાની મુલાકાત દરમ્યાન આકસ્મિક સંજોગોમાં કોઈ દુર્ઘટના સર્જાયને તેના થકી કોઈપણ મુલાકાતીને નુકશાન થાય તો તેની જવાબદારી સુરત મહાનગરપાલિકા રહેશે નહીં. ● કિલ્લાના તમામ નિયમોનાં અર્થઘટન માટે અને તેમાંથી ઉપસ્થિત થતી કોઈપણ બાબતમાં મ્યુ.કમિશનરશ્રીનો નિર્ણય આખરી અને બંધનકર્તા ગણાશે. જેના ભંગ બદલ મ્યુ.કમિશનરશ્રી / અધિકૃત અધિકારી દંડ કરી શકશે. ● પાર્કીંગ ચાર્જીસ જે તે સમયે નક્કી કરવામાં આવેલ હોય તે મુજબ ચૂકવવાના રહેશે. ● ટીકીટબારી છોડતા પહેલા ટીકીટ અને પૈસા ચકાસી લેવા. <p>નોંધ:— દરેક પ્રવેશ ફોટો ઓળખકાર્ડ આધારિત રાખવો જરૂરી છે, જેથી ઉપર મુજબ વય મર્યાદાની ચકાસણી કરી શકાય તેમજ સલામતીના ચુસ્ત ધારાધોરણનો અમલ પણ થઈ શકે, ૩ વર્ષ સુધીના બાળકો માટે ઓળખકાર્ડ જરૂરી નથી. (ઓળખકાર્ડ સામાન્યતઃ ચૂંટણી ઓળખકાર્ડ, આધાર કાર્ડ, ડ્રાઈવીંગ લાયસન્સ, ઈન્કમટેક્સ પાન કાર્ડ વિગેરે), શાળાના વિદ્યાર્થીઓના સંદર્ભે વિદ્યાર્થીઓનું ઓળખ પત્ર તેમજ શાળાના આચાર્ય / જવાબદાર કર્મચારી દ્વારા શાળાના લેટરપેડ પર વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા, નામ અને અભ્યાસનું ધોરણ જણાવવાનું રહેશે.</p>
--	--	--