

## કલમ.-૪(૧)(બી)(૦૨)અધિકારી / કર્મચારીઓનીહોદ્દાદીઠફરજ અંગેની ટુંકી વિગત

કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ એન્ડ એનાલીસીસ સેલમાં ફરજબજાવતાં ત્રીજાવર્ગનાકર્મચારીઓનીકામગીરીનીવિગત

અ.નં.	કર્મચારીનો હોદ્દો	ફરજની ટુંકી વિગત
૧	ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી	૧. કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ એન્ડ એનાલીસીસ સેલની ને લગતીમહત્વનીકામગીરીનું સંચાલનકરવું.
		૨. ખાતામાં ફરજ બજાવતા પ્રથમશ્રેણી કલાર્ક સુધીના પગારના ઈજાફા મંજૂર કરવા.
		૩. ખાતાને લગતી પરચુરણ ખરીદી કરવા અંગેના રૂ. ૧૦૦૦/- સુધીના બીલો મંજૂર કરવા.
		૪. જાહેર જનતા અને અન્યખાતાવિભાગ/ઝોન સાથેના કમ્પ્લેઈન તેને સંબંધિતબાબતે પત્રવ્યવહારકરવો.
		૫. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
૨	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૧. તા.કલાર્ક, પટાવાળા તેમજ બેલદાર સુધીની કર્મચારીની રજા ખતવણી કરવાની કામગીરી.
		૨. જુદા જુદા ખાતા/ઝોનમાં કમ્પ્લેઈન કેટેગરી અને સબ કેટેગરી મુજબ ઝોન/વિભાગ માંથીમોકલવામાં આવતી એસાઈની ઓફીસરોના નામ અને મોબાઈલ નંબર ની વિગતો કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં અપડેટ કરવી. .
		૩. દરેક નાણાકીય વર્ષ ને અંતે ખાતાનો વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવો .
		૪. રેકૉર્ડની જાળવણી તથા વર્ગીકરણની કામગીરી.
		૫. તાબા હેઠળના સીનીયર કલાર્ક તેમજ તા.કલાર્ક ની કામગીરીપર દેખરેખ તથાજરૂરજણાયે કામગીરી વહેંચણીનીવ્યવસ્થાકરવી.
		૬. આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી.
		૭. મે. ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રીધ્વારા સુચવવામાં / સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
		૮. મે.કમિશનરશ્રીનીઅધ્યક્ષતામાં યોજાતીઅઠવાડિક હેલ્થ-એન્જી.નીમીટીંગમાં મોકલવાનાપત્રકો તૈયાર કરવા. તેમજ જે એસાઈની ઓફીસરનીફરિયાદવધારે સંખ્યામાં હોય તેમજ એક માસ થીવધુ સમય દરમ્યાનપડતર હોય તેમને નિકાલ કરવામાટે ટેલીફોનમારફત જાણ કરવાની કામગીરી .
		૯. કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં જાહેર જનતા તરફથી હેલ્પલાઈન/કોલ સેન્ટર પર, વોટસ એપ મારફત, વેબ સાઈટ મારફત તેમજ મોબાઈલ એપ્લીકેશન મારફતકરવામાં આવતીઅધરની કેટેગરીનીફરિયાદ સંબંધિતઝોન/ખાતાપ્રતિતબદીલ કરવામાંની કામગીરી.
૩	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧. આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી.
		૨. ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કની કામગીરીપર દેખરેખ તથાજરૂરજણાયે કામગીરીની વહેંચણી / વ્યવસ્થાકરવી.
		૩. સુરત મહાનગરપાલિકાના કોલ સેન્ટર/ટોલ ફ્રી નંબર તેમજ વોટસ એપ નંબર પર જાહેર જનતા મારફત કરવામાં કમ્પ્લેઈન કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં ઈનપુટ કરીને કમ્પ્લેઈન આઈ.ડી.નંબર SMS મારફત મોકલવાની કામગીરી.
૫	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧. કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમના તમામપત્રોવિગેરે ટાઈપ અંગેની કામગીરી તેમજ ઓફિસ સુપ્રિ.શ્રી,પ્રથમ શ્રેણીકલાર્કતેમજ સીની.કલાર્ક તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
		૨. ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડ રજીસ્ટરનિભાવવા અને ટપાલ સંબંધિતખાતા/ઝોનપ્રતિમોકલવાનીકામગીરી.અન્યખાતાઝોનનીટપાલો સ્વીકારીજરૂરી નોંધ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી જે તે દિવસે સંબંધિતખાતા / ઝોનમાં મોકલવાનીકામગીરી
		૩. સુરત મહાનગરપાલિકાના કોલ સેન્ટર/ટોલ ફ્રી નંબર તેમજ વોટસ એપ નંબર પર જાહેર જનતા મારફત કરવામાં કમ્પ્લેઈન કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં ઈનપુટ કરીને કમ્પ્લેઈન આઈ.ડી.નંબર SMS મારફત મોકલવાની કામગીરી.