

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો	
હોદ્દો	કમિશનરશ્રી	
સતાઓ	વહીવટી	૧) ધી બોમ્બે પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ઍક્ટ ૧૯૪૯ મુજબની તમામ સતાઓ વાપરવી. ૨) મહાનગરપાલિકાના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના વહીવટી વડા
	નાણાકીય	૧) ધી બોમ્બે પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ઍક્ટ ૧૯૪૯ મુજબની તમામ સતાઓ વાપરવી. ૨) ઠરાવ ક્રમાંક જમન-૨૫૦૧-૩૦૦૧-પી, તા.૩૦/૬/૨૦૦૧ મુજબ ધી બી. પી. એમ. સી. ઍક્ટની કલમ-૭૩ (ક) અનુસાર રૂ.૧.૦૦ લાખ સુધીના ખર્ચ મંજૂર કરવાની સતા.
	અન્ય	૧) ધી બોમ્બે પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ઍક્ટ ૧૯૪૯ મુજબની તમામ સતાઓ વાપરવી.
ફરજો		૧) ધી બોમ્બે પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ઍક્ટ ૧૯૪૯ મુજબની તમામ ફરજો.
હોદ્દો	નાયબ કમિશનરશ્રી	
સતાઓ	વહીવટી	૧) ધી બોમ્બે પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ઍક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૪૯ મુજબ કમિશનરશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ સતાઓ. ૨) ધી બીપીએમસી ઍક્ટ ૧૯૪૯ની કલમ ૭૩ હેઠળ સક્ષમ ઓથોરીટી ધ્વારા મંજૂર થયેલ કામોમાં કરાર કરવાની સતા. ૩) રૂ.૩૦૫૦-૪૫૯૦ નો ગ્રેડ અને તેની સમકક્ષ ગ્રેડના તથા તેની નીચેના તમામ ગ્રેડના તમામ કેડરના કર્મચારીઓની બદલી કરવાની તથા તેની સામે શિસ્તવિરૂધ્ધના પગલાં લેવાની તથા તે અન્વયે શિક્ષા કરવાની સતા. ૪) જુદા જુદા કામો માટે બહાર પાડવામાં આવેલ ટેન્ડરોના નેગોશીયેશન કરવા માટેની સતા
	નાણાકીય	૧) ધી બોમ્બે પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ઍક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૪૯ મુજબ કમિશનરશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ સતાઓ. ૨) વહીવટી કામ માટે રૂ.૧,૦૦૦/- તથા જાહેર કામો માટે રૂ.૫,૦૦૦/- ખર્ચ મંજૂર કરવાની સતા. ૩) ઍકાઉન્ટ શાખા ખાતે કન્ટ્રોલીંગ અધિકારીની રૂએ સાઈનીંગ ઓથોરીટી તેમજ ઍકાઉન્ટ શાખા ખાતેના નાણાકીય વ્યવહારોના ચેકમાં સહી કરવાની સતા.
	અન્ય	૧) ધી બોમ્બે પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ઍક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૪૯ મુજબ કમિશનરશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ સતાઓ.
ફરજો		૧) ધી બોમ્બે પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ઍક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૪૯ મુજબની તમામ ફરજો.

હોદ્દો	મદદનીશ કમિશનર	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧) ધી બોમ્બે પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ઍક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૪૯ મુજબ કમિશનરશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ સત્તાઓ.
	નાણાકીય	૧) ધી બોમ્બે પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ઍક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૪૯ મુજબ કમિશનરશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ સત્તાઓ. ૨) વહીવટી કામ માટે રૂ.૫૦૦/- તથા જાહેર કામો માટે રૂ.૩૦૦૦/- ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા.
	અન્ય	૧) ધી બોમ્બે પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ઍક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૪૯ મુજબ કમિશનરશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ સત્તાઓ.
ફરજો		૧) ધી બોમ્બે પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ઍક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૪૯ મુજબની તમામ ફરજો.
હોદ્દો	ઓફિસ સુપ્રીટેન્ડેન્ટ (એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ)	
સત્તાઓ	વહીવટી	
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		૧) એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શાખાની તમામ કામગીરીનું સંકલન તેમજ સુપરવિઝન ૨) સરકારશ્રીના જુદા જુદા વિભાગો તરફથી માંગવામાં આવતાં માહિતીનું લગત શાખાઓ પાસેથી શાખાના સ્ટાફ મારફતે મેળવેલ માહિતીનું સુપરવિઝન ૩) સક્ષમ સત્તાધિકારીની સુચના મુજબ વર્ગ-૧ થી -૪ ના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની ફરજ ફાળવણી તથા બદલીના આદેશો કરવા.
હોદ્દો	એસ્ટેટ ઓફિસર	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧) એસ્ટેટ શાખા ધ્વારા લીઝ / ભાડે / વેચાણ અંગેના તમામ પ્રકરણોના કરાર/દસ્તાવેજો કરવાની સત્તા/ફરજ અને કાર્યો.
		૨) લગત રાવળી જમીન વેચાણના દસ્તાવેજો કરવા
		૩) ગેરકાયદેસર બાંધકામો દુર કરવાની કાર્યવાહી કરવા સંબંધેની સત્તાઓ
		૪) જાહેર રોડ પરના દબાણો દુર કરવાની સત્તાઓ
		૫) કારખાના લાયસન્સ આપવા અંગેની સત્તાઓ
		૬) ગેરકાયદેસર કારખાના વપરાશ સંબંધેની સત્તાઓ
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		૧) સ્ટે. કમિટી તેમજ જ.બો. ધ્વારા રાવળી જમીન વેચાણ અંગેના ઠરાવો તેમજ લીઝ પરની જગ્યાઓના નિર્ણય થયે નિકાલ કરવાની કામગીરી
		૨) મહાનગરપાલિકા હદ વિસ્તારમાં ધી બી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ હેઠળ ગેરકાયદેસર બાંધકામ દુર કરવા
		૩) લીઝ ભાડા પર આપેલ જગ્યાની ભાડાની વસુલાત કરવી.
		૪) જાહેરાતની આવકની વસુલાત કરવી.
		૫) લગત રાવળી જમીન વેચાણ કરવી.
		૬) દૈનિક ભો ભાડા વસુલાત કરવી.
		૭) લોક મહોત્સવ કામગીરીના ભાગરૂપે લોકમેળાનું આયોજન કરવું.

		<p>૮) અન્ય સરકારી ખાતા ધ્વારા મહાનગરપાલિકાને સોંપવામાં આવતી જમીન/રસ્તા સંભાળવાની ફરજો.</p> <p>૯) બજાર બાંધકામ લીઝ પરની જગ્યાઓના ભાડાની વસુલાત કરવી.</p> <p>૧૦) ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા ધ્વારા ગેરકાયદેસર બાંધકામો કલમ-૨૬૦/૨ ના હુકમ બાદ બાંધકામ દૂર કરવા.</p> <p>૧૧) જનરલ બોર્ડ, સ્ટે.કમીટી તેમજ કમિશનરશ્રીના સમયાંતરે કરવામાં આવતાં ઠરાવો/આદેશોનું પાલન કરવું.</p>
હોદ્દો	જી. એન્જિનિયર (એસ્ટેટ શાખા)	
સત્તાઓ	વહીવટી	—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		હોર્ડીંગ્ઝ/કીઓસ્ક વગેરે તથા જાહેરાતને લગત પ્રકરણો માટે ટેન્ડર વીધી તેમજ જરૂરી રેકર્ડ સંબંધિત કર્મચારીઓ ધ્વારા નિભાવવા, એસ્ટેટ વિભાગના તમામ પ્રકારના ટેન્ડરોને લગત કામગીરી, મ્યુનિ. લીમીટની તમામ મિલ્કતોના વહીવટ અને જાળવણી લગત કામગીરી, લીઝ જમીનને લગત કામગીરી તથા રાવળી જમીનને લગતી ફાઈલો તથા કાર્યવાહી.
હોદ્દો	માર્કેટ સુપરવાઈઝર	
સત્તાઓ	વહીવટી	—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		૧) રોજીદા ભોં-ભાડા, વસુલાત, ચેકીંગ તે અંગેના રેકર્ડ નિભાવવું
		૨) મ્યુનિ. મિલ્કતોના ભાડા વસુલાતની કામગીરી
		૩) મંડપ-કમાન-બેનરની મંજૂરી તેમજ તેના ચાર્જની વસુલાત
		૪) કતલખાનાને લગત કામગીરી
હોદ્દો	દબાણ નિરીક્ષક	
સત્તાઓ	વહીવટી	—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		૧) ગેરકાયદેસર રેકડી, કેબીન, દબાણ દૂર કરવું
		૨) બિનઅધિકૃત માલ જપ્ત કરેલ તેનો ચાર્જ વસુલાત કરવો
		૩) ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા સાથે સંકલન કરી ગેરકાયદેસર મકાનો/દબાણો દૂર કરવા
		૪) ટ્રાફિક વ્યવસ્થા જાળવવી
		૫) રાવળી જમીનમાં દબાણો દૂર કરવા
હોદ્દો	કારખાનાલાયસન્સ / જી.કલાર્ક/ઈન્સ્પેક્ટર	
સત્તાઓ	વહીવટી	—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—

ફરજો		૧) કારખાના લાયસન્સ અંગેની તમામ કામગીરી અને તે અંગેના રજીસ્ટરો નિભાવવા
		૨) ગેરકાયદેસર ચાલતા કારખાના બંધ કરાવવા
		૩) શો-ટેક્સ વસુલાતની કામગીરી અને તેનો રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી
		૪) પ્રદુષણ અંગેની ફરીયાદનો નિકાલ કરવો.
હોદ્દો	જનસંપર્ક અધિકારી	
સત્તાઓ	વહીવટી	
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		૧) શાખામાં થતી વિવિધ કામગીરી જનરલ સુપરવિઝન
		૨) જામનગર મહાનગરપાલિકા દ્વારા ઓફિસ લગત, સરકારશ્રી લગત સાંસ્કૃતિક પ્રોગ્રામ અંગેની કામગીરી અને દેખરેખ.
		૩) મ.ન.પા. દ્વારા આપવામાં આવતી જાહેર ખબર અંગેનું સંચાલન, દેખરેખ.
હોદ્દો	સ્ટોર ઓફીસરશ્રી (સ્ટોર શાખા)	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧) સ્ટોર્સ શાખા ધ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ ટેન્ડરમાં મંજૂર થયેલ ભાવોવાળી પાર્ટી સાથે વાર્ષિક રેઈટ કોન્ટ્રાક્ટ તથા ખરીદની પાર્ટી સાથે એગ્રીમેન્ટમાં સહી કરવાની સત્તા.
		૨) મહાનગરપાલિકાના તમામ શાખાઓની માન. કમિશનરશ્રી તેમજ સ્ટે.કમીટી ધ્વારા મંજૂરી મળ્યેથી ખરીદી કરવી.
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		૧) જનરલ બોર્ડ તેમજ સ્ટે.કમીટી ધ્વારા મંજૂર થયેલ કમિશનરશ્રી ધ્વારા વહીવટી મંજૂરી મળ્યા બાદ તમામ શાખાઓની જરૂરિયાત મુજબ માલસામાન ખરીદવા માટેની તમામ પ્રક્રિયા કરવી.
		૨) મહાનગરપાલિકાના સ્ટેપના વેંચાણ કરવા સબબની તમામ કાર્યવાહી.
હોદ્દો	ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફીસર	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧) મહાનગરપાલિકા હદ વિસ્તારમાંથી બી.પી.એમ.સી.એક્ટ તથા જાડાના મંજૂર થયેલ વિનિમયો અનુસાર લોરાઈઝ/હાઈરાઈઝ તથા લે-આઉટ, બાંધકામ વિકાસ પરવાનગી તથા વપરાશ પરવાનગી, રાવળી જમીન(લગત) વેંચાણ અંગેના દસ્તાવેજો, ગેરકાયદેસર બાંધકામ દુર કરવા તથા ભયજનક બાંધકામ દુર કરવાની સત્તા. સ્ટે.કમીટી ધ્વારા જમીન વેંચાણ, ટી.પી./ડી.પી. અમલીકરણ માટે લાઈન ઓફ સ્ટ્રીટ નક્કી કરવી. વિકાસ યોજનામાં ફેરફાર કરવા અંગેના જરૂરી ઠરાવો.
		૨) ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા ધ્વારા રાવળી જમીન (લગત) નગર રચના યોજના અન્વયેની જમીનનું લીઝ પ્રીમીયમથી વેંચાણ ટી.પી./ડી.પી. કપાત અંગેના તમામ પ્રકરણોના કરાર / દસ્તાવેજો કરવાની સત્તા/ફરજ અને કાર્યો.
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		મહાનગરપાલિકા હદ વિસ્તારમાં ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ તથા જી.ડી.સી.આર. અન્વયે બાંધકામ મંજૂરી(વિકાસ પરવાનગી), વપરાશ પરવાનગી, ગેરકાયદેસર બાંધકામો રદો(૧) તથા રદો(૨) અન્વયે દુર કરવા/રેગ્યુલરાઈઝ કરવા, ઈમ્પેક્ટ એક્ટ અન્વયે ની સંબંધિત કામગીરી, લે આઉટ મંજૂરી, રાવળી જમીન વેંચાણ અંગેની કામગીરી.

હોદ્દો	આસી.ટાઉન પ્લાનર	
સત્તાઓ	વહીવટી	—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		<p>૧) શાખામાં વિકાસ પરવાનગીને લગત તમામ અરજીઓની ચકાસણી કરી ટી.પી.ઓ. સમક્ષ રજુ કરવી.</p> <p>૨) હાઈરાઈઝ બિલ્ડીંગોના રજીસ્ટરો નિભાવવા</p> <p>૩) વપરાશ પરવાનગી રજીસ્ટર નિભાવવું.</p> <p>૪) ઈમ્પેક્ટ અન્વયે રજુ થયેલ અરજીઓની ચકાસણી કરી ટી.પી.ઓ. સમક્ષ રજુ કરવી.</p> <p>૫) કોર્ટ કેઈસને લગત દાવા અરજીનોના પ્રાથમીક જવાબો તૈયાર કરી ટી.પી.ઓ. સમક્ષ રજુ કરવા.</p>
હોદ્દો	જુ.ઈજનેર/અધિક મદદનીશ ઈજનેર (ટાઉન પ્લાનીંગ)	
સત્તાઓ	વહીવટી	—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		<p>૧) સોંપવામાં આવેલ વોર્ડની વિકાસ પરવાનગી અન્વયે રજુ થયેલ અરજીઓની વિકાસ વિનિયમો અનુસાર ચકાસણી કરી એ.ટી.પી. સમક્ષ રજુ કરવી.</p> <p>૨) સોંપવામાં આવેલ વોર્ડમાં રોજબરોજ સવારના ૮-૦૦ થી ૯-૩૦ દરમિયાન રાઉન્ડ લઈ બીનઅધિકૃત બાંધકામ, રસ્તાઓપરના દબાણો વિગેરે સામે દુર કરવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી</p> <p>૩) પ્લીનથ સર્ટીફિકેટ વપરાશ પરવાનગી અરજી અન્વયે સ્થાનિક ચકાસણી કરી નિકાલ અંગેની કામગીરી</p> <p>૪) સોંપવામાં આવેલ વોર્ડની ફરીયાદો અન્વયે સ્થાનિક ચકાસણી કરી નિકાલ અંગેની કામગીરી</p> <p>૫) સોંપવામાં આવેલ વોર્ડના નોન કમ્પ્લીશન અંગે સ્થાનિક ચકાસણી કરી નિકાલ અંગેની કામગીરી</p> <p>૬) અનઅધિકૃત બાંધકામના રજીસ્ટરોની નિભાવણી.</p> <p>૭) સોંપવામાં આવેલ વોર્ડની વિકાસ પરવાનગી અન્વયે અરજીઓ,ફરીયાદો અને વોર્ડને લગત તમામ આનુસંગીક કામગીરી.</p> <p>૮) ફાળવવામાં આવેલ વોર્ડને લગત તમામ રેકર્ડ નિભાવવું.</p> <p>૯) બીનપેતી લે આઉટના તમામ પ્રકરણોની ટી.પી./ડી.પી. જોગવાઈઓ તથા વિકાસ વિનિયમો અનુસાર ચકાસણી કરી રજુ કરવામાં આવેલ લે આઉટ રજીસ્ટર નિભાવવું.</p> <p>૧૦) આંતરિક સવલતો પુર્ણ થયા અંગેની અરજી અન્વયેની જુદી જુદી શાખાઓનો અભિપ્રાય મેળવી આગળની કાર્યવાહી કરવી.</p> <p>૧૧) ટી.પી.સ્કીમ અમલીકરણના ભાગરૂપ કબ્જા ફેરફાર અંગેની કામગીરી</p> <p>૧૨) ટી.પી.સ્કીમના મહાનગરપાલિકાના અનામત પ્લોટ અને રસ્તા ઉપરના દબાણના સર્વે તથા નોટીસની કામગીરી</p> <p>૧૩) વિકાસ યોજના અનુસાર નિયત કરવામાં આવેલ ડી.પી.રોડ ડીટેઈલ્સ સર્વેની કામગીરી</p> <p>૧૪) ડી.પી.રોડ કાયદાકીય નોટીસ/વળતર અંગેની પ્રકરણો તૈયાર કરવા.</p> <p>૧૫) ફાળવવામાં આવેલ ટી.પી.સ્કીમ ,ડી.પી. રોડ વગેરેનું તમામ રેકર્ડ નિભાવવું.</p>

હોદ્દો	ડ્રાફ્ટમેન/ટ્રેસર	
સત્તાઓ	વહીવટી	
	નાણાકીય	
	અન્ય	—
ફરજો		૧) સીવીલ શાખા, ટી.પી.ઓ.શાખા, વોટર વર્ક્સ શાખા તથા અન્ય શાખાને જરૂરિયાત મુજબ નકશાઓ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી
		૨) લગત ડ્રોઈંગના ટ્રેસીંગોની જાળવણી/નિભાવણી વગેરેનું રેકર્ડ
		૩) ટી.પી. / ડી.પી. ને લગત ટ્રેસીંગ નિભાવણી અને ટી.પી. પ્લોટ ડીમાર્ક્શન જી.એન્જિ. સાથે રહી કામગીરી કરવી.
હોદ્દો	ચીફ ફાયર ઓફીસર	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧) ફાયર શાખાના બ્રાંચ અધિકારી તરીકેની સત્તા
		૨) શહેરમાં ફાયર ક્રેકર, વિસ્ફોટકની એન.ઓ.સી. આપવાની સત્તા
		૩) શહેર વિસ્તારમાં નવા હાઈરાઈઝ બિલ્ડીંગોમ ફાયર સેફ્ટી સુવિધા અને વ્યવસ્થા અંગે મંજૂરીઓની સત્તા
		૪) ફાયર વિભાગના કર્મચારીઓની શીફ્ટ ફરજો ફાળવણીની સત્તાઓ
		૫) ફાયર શાખાના વાહન જરૂર જણાય ત્યારે શહેરમાં, જિલ્લામાં અને ખાસ જરૂર પડે તો જિલ્લા બહાર મોકલવાની સત્તાઓ
		૬) ફાયર શાખાના કર્મચારીઓના ટ્રેસ કોડ અને શિસ્ત બાબતની સત્તાઓ
		૭) વખતોવખત ફાયરના શેફ્ટી અંગે સરકારશ્રીના સુચનો / હુકમોનો અમલ કરવાની સત્તાઓ
		૮) શહેરમાં ફાયર શેફ્ટીનું પાલન કરાવવું તેમજ જિલ્લામાં જરૂર પડે ત્યારે માર્ગદર્શન વિગેરે પુરુ પાડવાની તેમજ અમલ કરાવવાની સત્તાઓ
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		૧) ફાયર વિગેરે વહીવટી વડા તરીકેની તમામ ફરજો
		૨) ફાયર વિભાગના વાહનો સાધનોની ચકાસણી, મોનીટરીંગ
		૩) ફાયર વિભાગ લગત જુદા જુદા પ્રોજેક્ટ આયોજનો કરવા અને ફાયર સર્વિસના ડેવલોપમેન્ટ માટેના કાર્યવાહી અંગેની ફરજ
હોદ્દો	આસી.ફાયર ઓફીસર	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧) ફાયર વિગેરે વહીવટી પત્રો કામોના નિકાલ કરવો
		૨) ફાયર વિભાગ લગત મંજૂરીમાં આવતી તમામ અરજીઓ અંગે ટેકનીકલ સ્થળ તપાસ કરવી.
		૩) ફાયર વાહનો, સાધનો રેડી કન્ડીશનમાં રાખવા અંગેની તમામ સત્તાઓ
		૪) ફાયર શાખાના ટ્રેસ કોડ અને શિસ્ત અંગેની સત્તાઓ
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		૧) આગ, અકસ્માત, રેશ્કયુ ઓપરેશન લગત રીપોર્ટ તૈયાર કરવા.
		૨) ફાયર ઓફીસરની દેખરેખ હેઠળ ફાયર વિભાગના કર્મચારીઓની ફરજ ફાળવણી કરવી.
		૩) વાહનો, સાધનો નું નિયમ ચેકીંગ કરવું.
		૪) ચીફ ફાયર ઓફીસરના માર્ગદર્શન હેઠળ આગ, અકસ્માત તેમજ બચાવ કામગીરીની આગેવાની કરવી
		૫) ચીફ ફાયર ઓફીસરશ્રી સુચવે તે મુજબ તમામ કામગીરી કરવી

હોદ્દો	આસી.કમિશનરશ્રી (ટેક્સ) અથવા ટેક્સ કન્ટ્રોલીંગ અધિકારીશ્રી	
સતાઓ	વહીવટી	૧) બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ની જોગવાઈઓ મુજબ મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીએ આપેલ સતાની રૂએ વેરા લગત નામ ટ્રાન્સફર, નામ.કોર્ટની અપીલોનો નિકાલ, વાંધાઓ તથા ક્ષતિ રહી ગયેલ આકારણી બાબતની તમામ પ્રકરણ ફાઈલો ટેક્સ શાખાને માર્ગદર્શન પુરૂ પાડી સહી કરી, નાયબ કમિશનર મારફત, મ્યુનિ કમિશનરશ્રીને નિર્ણય અર્થે પ્રકરણો મોકલવાની સતા.
		૨) ટેક્સ શાખાના તમામ કર્મચારીઓને ટેક્સ લગત માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવાની સતાઓ.
		૩) બાકી રીકવરી વસુલાત કરવાનું કર્મચારીઓ સાથે મોનીટરીંગ કરી વસુલાત કરવાની સતા.
		૪) ટેક્સના હિસાબોમાં વઘ-ઘટ કે સુધારા-વધારા થાય તો પ્રકરણ ફાઈલમાં ફાઈનલ સહી કરવાની સતા.
	નાણાકીય	રૂ. ૩૦૦૦/- ના ખર્ચની નાણાકીય સતાઓ.
	અન્ય	—
ફરજો		૧) ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ની જોગવાઈ મુજબ મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીએ વખતો વખત જે ફરજ બજાવવાની સતા સોંપી હોય, તેવી ફરજો.
		૨) ટેક્સ શાખામાં તમામ કર્મચારીઓને વેરા લગત માર્ગદર્શન અને માહિતી પૂરી પાડવાની ફરજો.
		૩) સરકારશ્રીના પત્રો તથા અન્ય બાબતોની કાર્યવાહી કે જવાબ કરવાની ફરજ.
		૪) નામ.હાઈકોર્ટમાં અપિલો થયેલ કેસોના પ્રકરણો મુજબ રીમાર્ક્સ કે જવાબો પારાવાઈઝ તૈયાર કરાવી લેબર શાખામાં મોકલવાની ફરજ.
		૫) ટેક્સ શાખાના તમામ કર્મચારીઓનું મોનીટરીંગ કરી તમામ કાર્યવાહીમાં ટેખરેખ રાખવાની ફરજ.
હોદ્દો	ટેક્સ ઓફિસર	
સતાઓ	વહીવટી	૧) બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ની જોગવાઈઓ મુજબ મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીએ વખતો વખત આપવામાં આવેલ સતાઓ આધિન વેરા લગત કામગીરી કરવાની સતા.
		૨) આકારણી નોટિસમાં સહી કરવાની સતા.
		૩) ટેક્સ માંગણાની નોટીસમાં સહી કરવાની સતા.
		૪) વોરંટ બજવણી કરવાની સતા.
		૫) મિલકત જાતી અંગેની અનુસુચિ -૬ટી નોટીસ આપવાની સતા.
		૬) ટેક્સ બીલમાં સહી કરવાની સતા.
		૭) મિલકત જપ્તીમાં લેવાની મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીએ આપેલ સતા મુજબ કાર્યવાહી કરવાની સતા.

		<p>૮) મિલકત વેરાની રીકવરી સબબ આનુસાંગિક કાર્યવાહી કરવાની મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીએ આપેલ સત્તાના રૂએ મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીના માર્ગદર્શન મુજબ કામગીરી કરવાની સત્તા.</p> <p>૯) નામ ટ્રાન્સફર, કોર્ટ હિસાબ લગત અન્ય પ્રકરણોમાં શાખાધિકારી તરીકે સહી કરવાની સત્તા.</p> <p>૧૦) ટેક્સ શાખાના તમામ કર્મચારીઓનું સુપરવીઝન તથા માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવાની સત્તા.</p> <p>૧૧) ટેક્સ શાખાના વર્ગ-૩ થી વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા.</p> <p>૧૨) ટેક્સ શાખાના તમામ કર્મચારીઓની હકક રજા તથા તબીબી રજાના રીપોર્ટમાં ભલામણ શાખાધિકારી તરીકેની સત્તા.</p>
	નાણાકીય	—
	અન્ય	મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીએ વખતો વખત જે કામગીરી કરવાની સત્તા આપે તે મુજબની કાર્યવાહી કરવાની સત્તા.
ફરજો		<p>૧) બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ની જોગવાઈઓ મુજબ વખતો વખત કમિશનરશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ ટેક્સ લગત ફરજો બજાવવાની ફરજો.</p> <p>૨) કરદાતાને ટેક્સ બીલ મોકલવાની ફરજ</p> <p>૩) શહેરમાં થતા નવા બાંધકામો તથા ફેરફારો સંબંધે ક રદાતાઓ પાસેથી માહિતી માંગીને મિલકતની આકારણી કરવાની ફરજ.</p> <p>૪) વોરંટ બજાવવાની ફરજ</p> <p>૫) બાકી મિલકત વેરો વસુલાત કરવાની ફરજ</p> <p>૬) નિયત સમયમાં અરજદારોની સામાન્ય અરજીથી લઈને નામ ટ્રાન્સફર, કોર્ટ અપિલોના હિસાબો, ટેક્સ આકારણી, વાંધા અરજીઓની નિકાલ કરવાની ફરજ.</p> <p>૭) શહેરમાં આવેલ મિલકતો કે જેની પ્રથમથી આકારણી થયેલ ન હોય તેવી મિલકતોની આકારણી કરી નોટિસ-બિલ મોકલવાની ફરજ.</p> <p>૮) ટેક્સ લગત વિવાદવાળી અરજીઓની વ્યસ્થિત નોંધ કરી નિર્ણય અર્થે સક્ષમ ઓથોરીટી સમક્ષ પ્રકરણ મુકવાની ફરજ.</p> <p>૯) ટેક્સ લગત વિવાદોવાળી મિલકતોમાં થયેલ નિર્ણયોની લગત કરદાતાઓને જાણ કરવાની ફરજ.</p> <p>૧૦) ટેક્સ લગત વાંધાઓ-રજુઆત અંગે પ્રથમ અરજદારને સાંભળવાની ફરજ.</p> <p>૧૧) ટેક્સ લગત રજુઆતો અને રોજે-રોજનાં પ્રશ્નો અંગે ટેક્સ શાખાના તમામ સ્ટાફને સંકલન કરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડી કામગીરીમાં પારદર્શકતા આવે તે રીતે મોનીટરીંગ કરવાની ફરજ.</p> <p>૧૨) મહાનગરપાલિકાના મેયરશ્રી, ડે.મેયરશ્રી, સ્ટે.કમિટિના ચેરમેનશ્રી, અન્ય મ્યુનિ. સભ્યો ટેક્સ લગત કોઈપણ પ્રશ્નની રજુઆત હોય, ત્યારે તેવી રજુઆતો જે તે વોર્ડના ઈન્સ્પેક્ટર કે કલાર્ક પાસેથી માહિતી મેળવી પ્રશ્નનો વહેલી તકે નિરાકરણ થાય તેવી કાર્યવાહી કરવાની ફરજ.</p> <p>૧૩) ટેક્સ લગત આવેલ તમામ અરજીઓનું અને અન્ય રજુઆતોનું નિરાકરણ વહેલીતકે થાય તે અંગે તમામ સ્ટાફને સાથે મીટીંગ રાખી ચર્ચા-વિચારણા કરી પ્રશ્નોનું નિરાકરણ થાય તેવું માર્ગદર્શન આપવાની ફરજ.</p>

હોદ્દો	વહીવટી અધિકારીશ્રી(ટેક્સ)	
સત્તાઓ	વહીવટી	—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		૧) ટેક્સ શાખા લગત કોર્ટ અપિલોનો લોક-અદાલતની ફોર્મ્યુલા મુજબ નિકાલ થાય તે અંગે અરજદારોની અરજી તથા એપેલેટશ્રીના સંપર્કમાં રહી નિકાલ થાય તે અંગેની ફરજ.
		૨) સરકારી પત્રોનો નિકાલ અને જવાબો કરાવવાની ફરજ.
		૩) મ્યુનિ. સભ્યો, સંસદ સભ્યો, ધારાસભ્યો તથા જનરલ બોર્ડ, સ્ટે.કમિટિ, વિગેરેની પ્રશ્નોના જવાબો કરી મોકલવાની ફરજ.
		૪) અર્ધસરકારી તથા સ્વૈછિક સંસ્થાઓના પત્રોની માહિતી તૈયાર કરી જવાબો કરવાની ફરજ.
		૫) સરકારી મિલકતોનો સર્વિસ ચાર્જ વસુલ કરવાના મેન્યુઅલ બીલો તૈયાર કરી બજવણી કરવાની તેમજ રીકવરી કરવાની ફરજ.
		૬) સરકારશ્રીમાં વખતો વખત માગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરી જે તે ઓથોરીટીને પ્રોપર ચેનલ સહીઓ કરાવી મોકલવા સુધીની ફરજ.
		૭) ટેક્સ ઓફિસરશ્રી વખતો વખત જે કામગીરી સોંપ તે કામગીરી કરવાની હોય છે.
હોદ્દો	આસી.ટેક્સ ઓફિસરશ્રી	
સત્તાઓ	વહીવટી	—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		૧) ટેક્સ ઓફિસર વખતો વખત જે કામગીરી સોંપે તે કરવાની હોય છે.
		૨) વોર્ડ-વાઈઝ બીલની બજવણી વર્ગ-જના કર્મચારીઓ પાસેથી કરાવી રોજે રોજ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવાની અને તમામ વોર્ડમાં બીલની બજવણી થઈ જાય તે અંગેની ફરજ.
		૩) ટેક્સ રીકવરી અંગેનો રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.
		૪) કોમ્પ્યુટર શાખામાંથી બાકી ડીમાન્ડ અંગેનો લીસ્ટ કઢાવી વોર્ડ-વાઈઝ ઈન્સ્પેક્ટરો તથા કલાર્કને આપવાની ફરજ.
		૫) કોમ્પ્યુટરમાંથી જે તે વર્ષના વર્ષ વાઈઝ બીલોની ડીમાન્ડ રજીસ્ટર તથા વર્ષ-વાઈઝ ભાડુત રજીસ્ટરો (સી.એમ.એલ.) કઢાવીને વોર્ડ-વાઈઝ ટેક્સ ઈન્સ્પેક્ટર / કલાર્કને આપવાની ફરજ.
		૬) ટેક્સ શાખાની રોજે-રોજની અરજીઓ અને ટપાલો તથા ટી.પી.ઓ.માંથી આવતા બાંધકામ સર્ટીફિકેટની સ્કૂટીની કરી, ટૂંકી સહી કરી, વોર્ડ-વાઈઝ મોકલવાની ફરજ.
		૭) ટેક્સ ઓફિસરશ્રીની ગેરહાજરીમાં ટેક્સ ઓફિસરની તમામ ફરજો બજાવવાની ફરજ.
	૮) રોજે-રોજનું આવકનું પત્રક બનાવી જે તે ઓથોરીટીને મોકલવાની ફરજ. (હાલે આ જગ્યામાં કોઈ ન હોય લગત તમામ કાગમીરી ટેક્સ શાખાના જાણકાર અને અનુભવી કર્મચારી ધ્વારા કામ લેવામાં આવે છે.)	

હોદ્દો	એપેલેટ અધિકારીશ્રી (હાઉસ ટેક્સ)	
સત્તાઓ	વહીવટી	બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ કલમ-૬૯ (૧) મુજબ કમિશનરશ્રીએ આપેલ પાવર્સ મુજબ પ્રકરણ-(૮) નિયમ ૧૮ થી ૨૧ મુજબના આકારણી સામે આવેલ વાંધાઓની સુનવણી કરી ઠરાવ કરવા.
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		—
હોદ્દો	લોક અદાલત	
સત્તાઓ	વહીવટી	બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ કલમ ૪૮૧ મુજબ સ્ટે.કમિટિએ ઠરાવ કરી આપેલ સત્તા મુજબ (સ્ટે.કમિટિ ઠરાવ નં. ૧૬૧, તા.૨૩/૧૨/૨૦૦૩ તથા સ્ટે.કમિટિ ઠરાવ નં. ૧૩૫, તા.૯/૧૨/૨૦૦૪ મુજબ) નામદાર કોર્ટમાં અપીલ મિલકત ધારકો ધ્વારા કરવામાં આવેલ હોય તો નામ.કોર્ટ અને મહાનગરપાલિકાની ફોર્મ્યુલા મુજબ કોર્ટ અપિલોનું સમાધાન ફોર્મ્યુલા મુજબ નિર્ણય તૈયાર કરી પુર્ણાંશ તૈયાર કરી સહી કરવાની સત્તા.
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		—
હોદ્દો	જપ્તી અધિકારીશ્રી	
સત્તાઓ	વહીવટી	બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ કલમ-૬૯ (૧) મુજબ કમિશનરશ્રીએ આપેલ પાવર્સ મુજબ પ્રકરણ-(૮) ના નિયમોની જોગવાઈ મુજબ બાકીદારોની મિલકત જપ્તીમાં લેવાની આનુસાંગિક તમામ કામગીરી કરવાની સત્તા.
	નાણાકીય	નીલ
	અન્ય	નીલ
ફરજો		ટેક્સ કન્ટ્રોલીંગ પાસેથી બાકીદારોનું લીસ્ટ મેળવી, મિલકત જપ્તી અંગેની કાર્યવાહી કરી જે મિલકતો જપ્તીમાં લીધેલ હોય તેની ટેક્સ શાખાને લેખિતમાં યાદી સાથે જાણ કરવાની ફરજ.
હોદ્દો	ચીફ એકાઉન્ટન્ટ	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧) એકાઉન્ટ શાખા અને ઓક્ટ્રોય શાખાનું સંપુર્ણ સંચાલન તેમજ કર્મચારીઓની ફરજ ફાળવણી અને ટેખરેખ.
	નાણાકીય	૧) એકાઉન્ટ શાખા ખાતેના નાણાકીય વ્યવહારોના ચેકમાં સહી કરવાની સત્તા.
	અન્ય	—
ફરજો		૧) એકાઉન્ટ શાખા અને ઓક્ટ્રોય શાખાનું સંપુર્ણ સંચાલન તેમજ કર્મચારીઓની ફરજ ફાળવણી અને ટેખરેખ.
હોદ્દો	ઓફીસ સુપ્રી.(સોલીડ વેસ્ટ એસ્ટા)	
સત્તાઓ	વહીવટી	પરચુરણ રજા મંજૂર કરવાની
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—

ફરજો		૧) સો.વે.એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ લગત તમામ કામગીરી
		૨) સો.વે. એસ્ટા સ્ટાફની કામગીરીનું સુપરવીઝન
		૩) સો.વે. એસ્ટા કન્ટ્રોલીંગ અધિકારી સોંપ તે કામગીરી
		૪) એસ્ટા લગત વહીવટી કામો તથા જુ.કલાર્ક, સીની.કલાર્કના કામોનું જનરલ સુપરવીઝન
		૫) સો.વે. એસ્ટા લગત ધારાસભ્યશ્રી, સાંસદ સભ્યશ્રીના પત્રો, સરકારી પત્રો, સભ્યશ્રીઓના પત્રોના સંકલન કરી નિકાલ કરવાની કામગીરી
		૬) કર્મચારીઓની દૈનિક હાજરી, રજાઓ, હાજરી વિગેરે નિભાવવા અને ગેરહાજર નોંધ કરવાની ફરજો
		૭) બ્રાંચ અધિકારી દૈનિક હાજરી રજીસ્ટર, રજા રજીસ્ટર વિગેરે લગત કલાર્કથી નિભાવવા
		૮) સો.વે. એસ્ટા રેકર્ડ રજીસ્ટર, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, ચાર્જ સોપવા-સંભાળવાના રેકર્ડ, ફાઈલોના રજીસ્ટર લગત કલાર્કથી નિભાવવાનું સુપરવીઝન
		૯) શાખા લગત તમામ રેકર્ડની જાળવણી.
હોદ્દો	પ્રોજેક્ટ ઓફિસર	
સતાઓ	વહીવટી	બી.પી.એલ. કાડમાં સહી કરી ઈશ્યુ કરવાની સતા
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		૧) શાખાનો વહીવટ કરવો અને મોનીટરીંગ કરવું.
		૨) સરકારશ્રી, અન્ય ખાતાનો, સંસ્થાઓ સાથે પત્રવ્યવહાર અને સંકલનની કામગીરી
		૩) યોજનાવાઈજ રીપોર્ટીંગ
		૪) યોજનાઓનું અમલીકરણ કરાવવું
		૫) ક્ષેત્રિય કામગીરી અન્વયે કાયૂકંમો, પ્રવૃત્તિઓનું વેરીફિકેશન
		૬) વિસ્તારોની સમસ્યાઓનું યોગ્ય નિરાકરણ
		૭) નાણાકીય સમતુલા, બજેટ, ગ્રાન્ટને લગત કામ કરવા, કરાવવા.
હોદ્દો	ડે.પ્રોજેક્ટ ઓફિસર	
સતાઓ	વહીવટી	—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		સમાજ સંગઠકો અને પ્રોજેક્ટ ઓફિસર વચ્ચે વહીવટ, ફીલ્ડ વર્ક, સમસ્યાઓનું નિરાકરણ, કાર્યક્રમોનું આયોજનની કામગીરીમાં કળીરૂપ રહી કાર્ય કરવ. સંસ્થાઓ, અન્ય એજન્સીઓ, કચેરીઓની સંકલનની કામગીરી.
હોદ્દો	સામાજીક સંગઠક	
સતાઓ	વહીવટી	—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		ફાળેવેલ વોર્ડમાં યુ.સી.ડી. પ્રોજેક્ટની તથા અન્ય યોજનાની અમલવારી, મંડળોની પ્રવૃત્તિઓનું સુપરવીઝન, લોકોના સર્વાંગી વિકાસના કાર્યો, યોજનાના ઢાંચામાં રહી આયોજન કરવું, વિસ્તારમાં અકે ફેન્ડ, ફીલોસોફર અને ગાઈડ તરીકેની ભુમિકા, જરૂરી વહીવટી કામગીરી કરવી.

હોદ્દો	નાયબ ઈજનેર (પ્રોજેક્ટ)	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧) શાખા અધિકારી તરીકે તાબાના કર્મચારીઓને કામગીરીઓ સોંપવી ૨) યોજનાના કામો લગત, લગત વિભાગો સાથે કામ સંબંધી પત્ર વ્યવહાર ૩) સક્ષમ સત્તાધિકારી ધ્વારા મંજૂર થયેલ કામોના વર્ક ઓર્ડર આપવા.
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
	ફરજો	૧) શાખાધિકારી તરીકેની તમામ ફરજો અને કાર્યો. ૨) કેન્દ્ર / રાજ્ય સકારશ્રીની યોજનાઓના માર્ગદર્શિકા મુજબ રીપોર્ટ તૈયાર કરવા દરખાસ્તો કરવી. ૩) યોજનાને લગત કામોના અંદાજોની ચકાસણી, ૪) યોજનાઓને લગત કામોની સામાન્ય તાંત્રિક ચકાસણી — દેખરેખ. ૫) યોજનાઓને લગત કામો માટે સક્ષમ સત્તાધિકારીઓની મંજૂરીઓની દરખાસ્ત કરવી. ૬) યોજનાઓના કામોના બિલોની તાંત્રિક ચકાસણી. ૭) વહીવટી વડા ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
હોદ્દો	વર્ક આસી. (પ્રોજેક્ટ)	
સત્તાઓ	વહીવટી	—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		૧) સોંપવામાં આવેલ યોજનાના કામોનું જનરલ સુપરવિઝન ૨) યોજનાના કામોના અંદાજો તૈયાર કરવા ૩) યોજનાના કામો ટેન્ડર સ્પેશીફિકેશન મુજબ ગુણવત્તા / વર્કમેનશીપની દેખરેખ ૪) યોજનાના કામો પરત્વે શાખાધિકારીને પ્રગતિ અંગેનું રીપોર્ટીંગ. ૫) કામોના માપોની ચકાસણી તથા મેઝરમેન્ટ બુકમાં નોંધ કરવી. ૬) યોજનાઓને નિયત પત્રકો તૈયાર કરવા.

હોદ્દો	શોપ ઈન્સ્પેક્ટર	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧) શોપ શાખાની કામગીરીને લગત તમામ વહીવટી સત્તાઓ
	નાણાકીય	
	અન્ય	૧) વહીવટી ચાર્જ-વસુલ લેવામાં આવે છે. ઠરાવ નં. ૯૩-એસ, તા.૧૯/૨/૦૪
ફરજો		૧) ધી બોમ્બે શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ એક્ટ-૧૯૪૮ હેઠળ સંસ્થાઓનું નિયમિત ચેકીંગ કરવાની કામગીરી, અનિયમિત હોય તો તે બાબતે નામદાર કોર્ટમાં ભંગ બદલના કેસ દાખલ કરવાની કામગીરી, ગુમાસ્તાની ફરિયાદ આવે તે નિકાલની કામગીરી અને વહીવટી લગત અન્ય કામગીરી.
હોદ્દો	કન્ટ્રોલીંગ અધિકારી (સો.વે.)	
સત્તાઓ	વહીવટી	-કલમ ૨૯૨-૩૩૮-૪૮૧ તથા પ્રકરણ-૧૪ના રૂલ્સ-૫ની કલમો હેઠળની કરવાની થતી તમામ કાર્યવાહી
	નાણાકીય	-
	અન્ય	-
ફરજો		શાખાના કન્ટ્રોલીંગ અધિકારી તરીકેની સમગ્ર ફરજ
હોદ્દો	નાયબ ઈજનેર (સો.વે)	
સત્તાઓ	વહીવટી	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ ૧૯૪૮ની કલમ ૨૩૧ તથા ૨૩૩ મુજબની સત્તા
	નાણાકીય	-
	અન્ય	-
ફરજો		શાખાના શાખાધિકારી તરીકેની સમગ્ર ફરજ
હોદ્દો	નાયબ ઈજનેર (પર્યાવરણ)	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧) બ્રાંચ અધિકારી તરીકેની સત્તાઓ
		૨) નામ.સુપ્રીમ કોર્ટની ગાર્ડ લાઈન અન્વયેના પ્રોજેક્ટો અમલવારી લગત
		૩) બ્રાંચ હેઠળ આવતાં કર્મચારીઓની કામગીરી ફાળવણી વિગેરે
		૪) બ્રાંચ લગત વહીવટી કામો
	નાણાકીય	-
અન્ય	-	
ફરજો		૧) સો.વે.મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ-૨૦૦૦ અન્વયેના પ્રોજેક્ટો કામોની અમલવારી
		૨) ડોર ટુ ડોર ગાર્બેજ કલેક્શન અંગેની અમલવારી
		૩) હોટલ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ અન્વયેની અમલવારી
		૪) લેન્ડ ફીલ સાઈટ ડેવલોપમેન્ટ અંગેની કામગીરી
		૫) બાયો મેડીકલ વેસ્ટ અન્વયેની અમલવારી
		૬) ગાર્બેજ ટ્રાન્સફર ટર્મીનલ લગત અમલવારી
હોદ્દો	જી.એન્જીનિયર (પર્યાવરણ)	
સત્તાઓ	વહીવટી	
	નાણાકીય	
	અન્ય	

ફરજો		૧) સો.વે.રૂલ્સ મેનેજમેન્ટ-૨૦૦૦ અન્વયેના પ્રોજેક્ટ કામોના નિયમો, ધોરણો, ટેન્ડર્સ, પત્રવ્યવહાર વિગેરે કામગીરી
		૨) જે તે પ્રોજેક્ટના અમલવારી અંગેનું સુપરવીઝન તથા બીલો કરવા લગત કામગીરી
		૩) હોટલ વેસ્ટ, બાયો મેડીકલ વેસ્ટ, વિગેરે લગત અમલવારીનું જનરલ સુપરવીઝન, પત્રવ્યવહાર તથા અન્ય વિભાગો લગત કામગીરી
		૪) પોલ્યુશન કન્ટ્રોલ બોર્ડના ધોરણો અનુસારના પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ વિગેરે લગત કામગીરી
		૫) રાજ્ય સરકાર, કેન્દ્ર સરકાર કે અન્ય પત્રો લગત જવાબો કરવા તથા માહિતી મોકલવાની કામગીરી
		૬) જે તે વોર્ડ એસ.એસ.આઈ. મારફત વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ લગત કામોના સંકલન અને અમલવારી લગત કામગીરી
		૭) બ્રાંચ અધિકારી સોપે તે કામગીરી
હોદ્દો	જુ.એન્જીનિયર (સો.વે.)	
સતાઓ	વહીવટી	૧) બી.પી.એમ.સી.એક્ટ ૧૯૪૮ની કલમ ૨૩૧ તથા ૨૩૩ મુજબની સતા ૨) કલમ ૨૯૨-૩૩૮-૪૮૧ તથા પ્રકરણ-૧૪ના રૂલ્સ-૫ની કલમો હેઠળની કરવાની થતી તમામ કાર્યવાહી
	નાણાકીય	-
	અન્ય	-
ફરજો		૧) વિજીલન્સ ઓફીસર તરીકેની કામગીરી ૨) સો.વે.કોન્ટ્રાક્ટ ધ્વારા ચાલતા કામોના અંદાજ, મેજરમેન્ટ, સુપરવીઝન, બીલો સહીતની કામગીરી
હોદ્દો	ડબ્બા સુપરવાઈઝર (સો.વે.)	
સતાઓ	વહીવટી	-
	નાણાકીય	-
	અન્ય	-
ફરજો		૧) ઢોર પકડવાની કામગીરી

હોદ્દો	સી.એસ.આઈ. (સો.વે.)	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧) કલમ ૨૯૨-૩૩૮-૪૮૧ તથા પ્રકરણ-૧૪ના રૂલ્સ-પની કલમો હેઠળની કરવાની થતી તમામ કાર્યવાહી
	નાણાકીય	-
	અન્ય	-
ફરજો		ઝોનની સમગ્ર સફાઈનું જનરલ સુપરવીઝન તથા વહીવટી ચાર્જ વસુલવાની કામગીરી
હોદ્દો	મીકેનીકલ સુપરવાઈઝર (સો.વે.)	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧) કલમ ૨૯૨-૩૩૮-૪૮૧ તથા પ્રકરણ-૧૪ના રૂલ્સ-પની કલમો હેઠળની કરવાની થતી તમામ કાર્યવાહી
	નાણાકીય	-
	અન્ય	-
ફરજો		સો.વે. વાહન મેઈન્ટેનન્સ કામગીરી, નાલા પુલીયા, કેનાલ સફાઈ કામગીરી, કમ્પ વિભાગ ટ્રાન્સપોર્ટેશન કામગીરી
હોદ્દો	નાયબ ઈજનેર (સ્લમ શાખા)	
સત્તાઓ	વહીવટી	કામનું વર્કચેક, એમ.બી. સાઈન કરવા
	નાણાકીય	-
	અન્ય	-
ફરજો		શાખાના અધિકારી તરીકેની સ્વતંત્ર કામગીરી
હોદ્દો	જી.એન્જીનિયર (સ્લમ શાખા)	
સત્તાઓ	વહીવટી	મેજરમેન્ટ્સ રેકર્ડ કરવા, સુપરવિઝન સત્તા
	નાણાકીય	-
	અન્ય	-
ફરજો		કોન્ટ્રાક્ટર ધ્વારા ચાલતા કામોનું જનરલ સુપરવીઝન તેમજ નવા કામના એસ્ટીમેટ, મેજરમેન્ટ, પ્લાન વિગેરે તૈયાર કરવા.
હોદ્દો	જી.એન્જીનિયર (સ્લમ શાખા)	
સત્તાઓ	વહીવટી	મેજરમેન્ટ્સ રેકર્ડ કરવા, કામના સુપરવિઝન
	નાણાકીય	-
	અન્ય	-
ફરજો		કોન્ટ્રાક્ટર ધ્વારા ચાલતા કામોનું જનરલ સુપરવીઝન તેમજ નવા કામના એસ્ટીમેટ, મેજરમેન્ટ, પ્લાન વિગેરે તૈયાર કરવા.

હોદ્દો	જી.એન્જીનિયર (સ્લમ શાખા)	
સત્તાઓ	વહીવટી	મેઝરમેન્ટસ રેકર્ડ કરવા, કામનું સુપરવિઝન
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		વામ્બે આવાસ યોજનાની કામગીરીનું સુપરવીઝન
હોદ્દો	કન્ટ્રોલીંગ અધિકારી (સીવીલ)	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧) સીવીલ કામોના અંદાજોને તાંત્રિક મંજૂરી આપવી. ૨) ઠેકેદારો સાથે કરારનામું કરવું, ૩) કોઈપણ કામ શરૂ કરાવવાની અને કામ પૂર્ણ જાહેર કરવા ૪) ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટ એપ્રવું કરવા, ૫) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને ફરજ ફાળવણી અને તેમાં ફેરફાર કરવા, ૬) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને ફરજ યુક સબબ કારણદર્શક નોટીસ / ખુલાશા માંગવા
	નાણાકીય	
	અન્ય	સમુચિત સત્તા / અધિકારી ધ્વારા પ્રસંગોપાત કે જરૂરીયાત અનુસાર બી. પી. એમ. સી. એક્ટ કે અન્ય કાયદાની જોગવાઈઓ હેઠળ હુકમથી આપવામાં આવે તે મુજબની સત્તાઓ
ફરજો		૧) ટેન્ડર કાર્યવાહી કરવી તે અન્વયે આવેલ ભાવોનું વ્યાજબીપણું ચકાસી મંજૂર / ના-મંજૂરીની ભલામણ કરવી, ૨) કોઈપણ કામ થાય તેને ૧૦% મીનીમમ ગુણવત્તા ચેક કરવું. ૩) થયેલ કામના બિલો તથા માપપોથીઓમાં સહી કરવી. ૪) સક્ષમ સત્તા ધ્વારા જે નીતિ નકકી કરવામાં આવે તેનું અમલીકરણ કરાવવું.
હોદ્દો	નાયબ ઈજનેર (સીવીલ)	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧) સિવિલ શાખાના સક્ષમ સત્તાધિકારીશ્રી ધ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ કામોના કરાર કરવાની સત્તા, ફરજ અને કાર્યો. ૨) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને ફરજ ફાળવણી અને તેમાં ફેરફાર કરવા ૩) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને ફરજ યુક સબબ કારણદર્શક નોટીસ / ખુલાશા માંગવા ૪) સીમેન્ટ રજીસ્ટર, કાર્ટીંગ રજીસ્ટર, હાજરી પત્રકો, વિગેરેનું એન્ડોર્સમેન્ટ કરવું.
	નાણાકીય	—
	અન્ય	સમુચિત સત્તા / અધિકારી ધ્વારા પ્રસંગોપાત કે જરૂરીયાત અનુસાર બી. પી. એમ. સી. એક્ટ કે અન્ય કાયદાની જોગવાઈઓ હેઠળ હુકમથી આપવામાં આવેલ તે મુજબની સત્તાઓ
ફરજો		૧) કામના અંદાજ, ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર કરાવવા, વેરીફિકેશન કરવું, ૨) ચાલુ કામોનું ડે-ટુ-ડે ગુણવત્તા નિયંત્રણ કરાવવું. ૩) થયેલ કામોના બીલો બનાવવા તથા માપપોથી તૈયાર કરવી તથા સહી કરવી. ૪) સક્ષમ સત્તા ધ્વારા જે નીતિ નકકી કરવામાં આવે તેનું અમલીકરણ કરવું. ૫) આવેલ અરજીઓ, ડીમાન્ડ, વાંધાઓની ચકાસણી કરાવવી તથા તેનો નિકાલ કરાવવો.

હોદ્દો	જુ. ઈજનેર (સીવીલ)	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧) થયેલ કામોનું એન્ડોર્સમેન્ટ કરવું.
	નાણાકીય	—
	અન્ય	સમુચિત સત્તા / અધિકારી ધ્વારા પ્રસંગોપાત કે જરૂરીયાત અનુસાર બી. પી. એમ. સી. એક્ટ કે અન્ય કાયદાની જોગવાઈઓ હેઠળ હુકમથી આપવામાં આવેલ તે મુજબની સત્તાઓ
ફરજો		૧) કામના અંદાજો તૈયાર કરવા,
		૨) આવેલ અરજી / ડીમાન્ડ અન્વયે સ્થાનિક ચકાસણી કરી ઉપરી અધિકારીને રીપોર્ટ રજુ કરવો.
		૩) ચાલુ કામોનું ડે-ટુ-ડે સુપરવીઝન કરવું તથા ગુણવત્તા નિયંત્રણ કરાવવું.
		૪) માપપોથી / બીલો લખવા સહી કરવી,
		૫) ઉપલા અધિકારીઓ ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી,
		૬) જુદા જુદા રજીસ્ટરો જેવા કે સીમેન્ટ રજીસ્ટર, કાર્ટીંગ રજીસ્ટર વિ. નિભાવવા,
		૭) કામોનો દૈનિક અહેવાલ ઉપરી અધિકારીને આપવો.
હોદ્દો	અ.મ.ઈ. (સીવીલ)	
સત્તાઓ	વહીવટી	—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	સમુચિત સત્તા / અધિકારી ધ્વારા પ્રસંગોપાત કે જરૂરીયાત અનુસાર બી. પી. એમ. સી. એક્ટ કે અન્ય કાયદાની જોગવાઈઓ હેઠળ હુકમથી આપવામાં આવેલ તે મુજબની સત્તાઓ
ફરજો		૧) કામના અંદાજો તૈયાર કરવા,
		૨) આવેલ અરજી / ડીમાન્ડ અન્વયે સ્થાનિક ચકાસણી કરી ઉપરી અધિકારીને રીપોર્ટ રજુ કરવો.
		૩) ચાલુ કામોનું ડે-ટુ-ડે સુપરવીઝન કરવું તથા ગુણવત્તા નિયંત્રણ કરાવવું.
		૪) માપપોથી / બીલો લખવા સહી કરવી,
		૫) ઉપલા અધિકારીઓ ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી,
		૬) જુદા જુદા રજીસ્ટરો જેવા કે સીમેન્ટ રજીસ્ટર, કાર્ટીંગ રજીસ્ટર વિ. નિભાવવા,
		૭) કામોનો દૈનિક અહેવાલ ઉપરી અધિકારીને આપવો.

હોદ્દો	વર્ક આસી. (સીવીલ)	
સત્તાઓ	વહીવટી	—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	સમુચિત સત્તા / અધિકારી ધ્વારા પ્રસંગોપાત કે જરૂરીયાત અનુસાર બી. પી. એમ. સી. એક્ટ કે અન્ય કાયદાની જોગવાઈઓ હેઠળ હુકમથી આપવામાં આવેલ તે મુજબની સત્તાઓ
ફરજો		૧) કામના અંદાજો તૈયાર કરવા,
		૨) આવેલ અરજી / ડીમાન્ડ અન્વયે સ્થાનિક ચકાસણી કરી ઉપરી અધિકારીને રીપોર્ટ રજુ કરવો.
		૩) ચાલુ કામોનું ડે-ટુ-ડે સુપરવીઝન કરવું તથા ગુણવત્તા નિયંત્રણ કરાવવું.
		૪) માપપોથી / બીલો લખવા સહી કરવી,
		૫) ઉપલા અધિકારીઓ ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી,
		૬) જુદા જુદા રજીસ્ટરો જેવા કે સીમેન્ટ રજીસ્ટર, કાર્ટીંગ રજીસ્ટર વિ. નિભાવવા,
		૭) કામોનો દૈનિક અહેવાલ ઉપરી અધિકારીને આપવો.
હોદ્દો	ઓક્ટ્રોય ઓફીસર	
સત્તાઓ	વહીવટી	ઓક્ટ્રોય શાખાના સ્ટાફની ફરજ ફાળવણી તથા ઓક્ટ્રોયને લગત વહીવટી કામગીરી
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		ઓક્ટ્રોય શાખાના જુદા જુદા નાકાઓનું વખતોવખત ચેકીંગ, રૂટ ચેકીંગ, ઓક્ટ્રોય શાખાના સ્ટાફની કામગીરીનું નિયંત્રણ તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ ધ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી
હોદ્દો	ઓફીસ સુપ્રી. (જે.એમ.ટી.એસ.)	
સત્તાઓ	વહીવટી	શાખાને લગત વહીવટી કામગીરી—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		૧) શાખા લગત વહીવટી કામોનું સંચાલન
		૨) શાખા લગત પત્રવ્યવહાર
		૩) શાખા કર્મચારીના એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ વર્ક
		૪) શાખા કર્મચારીઓના પગારબીલ, પેન્શન બીલ અને નિવૃત્ત થતાં કર્મચારીઓના હકક ડીસ્સાના બીલો નીચલા સ્ટાફ પાસે તૈયાર કરાવવા.
		૫) કોર્ટ કેસ સંબંધી માહિતી તૈયાર કરાવવી.
		૬) શાખા લગત રેકર્ડની જાળવણી

હોદ્દો	અંગ્રેજી સ્ટેનો	
સત્તાઓ	વહીવટી	—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		૧) એકાઉન્ટને લગત કામગીરી
		૨) શાખાના કર્મચારીઓના જી.પી.એફ.ની નિભાવણીની કામગીરી
		૩) શાખાના કર્મચારીઓના ઈન્કમેટેક્સની કામગીરી
		૪) વાહનલોન કપાત, પોસ્ટલ કપાત, વીમા કપાત, ફેસ્ટીવલ કપાત, વ્યવસાય વેરા કપાત, બેંક લોન કપાતની કામગીરી તથા રજીસ્ટરની નિભાવણીની કામગીરી
		૫) પગાર, મોંઘવારી, ફેસ્ટીવલ, બોનસ વિગેરેના આદેશ તૈયાર કરવા
		૬) શાખાના ખર્ચાઓ બજેટ હેડે પાડવા
		૭) પગાર/પેન્શનના ચેકો તૈયાર કરવા
		૮) ખર્ચના તારીજ પત્રકો તૈયાર બનાવવા
હોદ્દો	કાર્યપાલક ઈજનેર (ભુગર્ભ ગટર શાખા)	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧) અંદાજો બનાવવા અને ટેકનીકલ સેક્શન આપવી. ૨) ભુગર્ભ ગટર શાખાના કર્મચારીઓ પર નિયંત્રણ
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		૧) ભુગર્ભ ગટર શાખાના કામના અંદાજો બનાવવા
		૨) કામના ટેન્ડરો તૈયાર કરવા.
		૩) ભુગર્ભ ગટરના કામો પર દેખરેખ રાખવી.
		૪) સ્ટાફ પર નિયંત્રણ રાખવું.
		૫) ભુગર્ભ ગટરના મેઈન્ટેનન્સ વિ. કામગીરી કરવી.
		૬) ભુગર્ભ ગટરના હાઉસ કનેક્શનો આપવા.
		૭) નવી લાઈનો નાખવી.
હોદ્દો	નાયબ ઈજનેર (ભુગર્ભ ગટર શાખા)	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧) અંદાજો બનાવવા ૨) ભુગર્ભ ગટર શાખાના કર્મચારીઓ પર નિયંત્રણ
	નાણાકીય	
	અન્ય	—
ફરજો		૧) ભુગર્ભ ગટર શાખાના કામના અંદાજો બનાવવા
		૨) કામના ટેન્ડરો તૈયાર કરવા.
		૩) ભુગર્ભ ગટરના કામો પર દેખરેખ રાખવી.
		૪) સ્ટાફ પર નિયંત્રણ રાખવું.
		૫) ભુગર્ભ ગટરના મેઈન્ટેનન્સ વિ.કામગીરી કરવી.

હોદ્દો	ઓફીસ સુપી. (ભુગર્ભ શાખા)	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧) ભુગર્ભ ગટર શાખાની વહીવટી કામગીરી કરવી. ૨) ભુગર્ભ ગટર શાખાના કર્મચારીઓ પર નિયંત્રણ
	નાણાકીય	
	અન્ય	—
ફરજો		૧) ભુગર્ભ ગટર શાખાના ટેન્ડર સંબંધી દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા. ૨) શાખાના સ્ટાફની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી. ૩) ભુગર્ભ ગટરના કામોના બીલો તૈયાર કરવા.
હોદ્દો	જી.ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર/વર્ક આસી.(ભુગર્ભ શાખા)	
સત્તાઓ	વહીવટી	
	નાણાકીય	
	અન્ય	—
ફરજો		૧) અંદાજો બનાવવા ૨) ભુગર્ભ ગટર શાખાના કામના અંદાજો બનાવવા ૩) કામના ટેન્ડરો તૈયાર કરવા ૪) ભુગર્ભ ગટરના કામો પર દેખરેખ રાખવી. ૫) ભુગર્ભ ગટરના કામોના મેઝરમેન્ટ લેવા અને બીલ બનાવવું. ૬) ભુગર્ભ ગટરના મેઈન્ટેનન્સ વિ.કામગીરી કરવી. ૭) ભુગર્ભ ગટરની ફરીયાદોના નિકાલની વ્યવસ્થા કરવી.
હોદ્દો	નિરીક્ષક (બાલમંદિર)	
સત્તાઓ	વહીવટી	—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		૧) ૧ થી ૧૦ બાલ મંદિર ના સ્ટાફનો વહીવટ ચલાવવો તથા ૧ થી ૧૦ બાલ મંદિરની વિઝીટ લેવી.
હોદ્દો	કન્ટ્રોલીંગ અધિકારી (મોટર વાહન શાખા)	
સત્તાઓ	વહીવટી	તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ પર નિયંત્રણ
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		બ્રાન્યની ટેકનીકલ તેમજ વહીવટી સુપરવીઝનની કામગીરી

હોદ્દો	નાયબ ઈજનેર (મોટર વાહન શાખા)	
સત્તાઓ	વહીવટી	તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ પર નિયંત્રણ
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		૧) સ્ટાફ ઉપર કન્ટ્રોલ રાખવો
		૨) વાહન રીપેરીંગ, ફ્યુઅલ ખરીદી, ઓટોપાર્ટ્સની ખરીદી, આર.ટી.ઓ. પાસીંગ તથા વાહન ઈન્સ્યોરન્સ તથા ભાડેથી વાહનો રાખવા માટેની મંજૂરીની તમામ કામગીરી કરાવવી અને તેની દેખરેખ રાખવી
		૩) બીલોની કાર્યવાહી નીચેના સ્ટાફ પાસે કરાવવી.
		૪) વાહન તથા ડ્રાઈવરોની ફરજ ફાળવણી કરવી.
હોદ્દો	અધિક મદદનીશ ઈજનેર(મોટર વાહન)	
સત્તાઓ	વહીવટી	—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		૧) વર્કશોપ તથા ડ્રાઈવરો ઉપર કન્ટ્રોલ રાખવો
		૨) વાહન બંધ પડે તે ચેક કરી જરૂરી માલસામાનનું એસ્ટીમેટ કાઢી મંજૂરી મેળવી, રોજકામ કરવું, મંજૂરી મેળવવી, અને બંધ ગાડી તાત્કાલીક રીપેર કરાવવી, ઓડીટને લગત કાર્યવાહી કરવી, પાર્ટીને વર્કઓડર આપવા.
		૩) રીપેરીંગમાં રહેલ વાહનોની તાંત્રિક ચકાસણી કરવી અને સુપરવીઝન કરવું.
હોદ્દો	ગાર્ડન સુપ્રી.	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧) ગાર્ડન શાખાના કર્મચારીઓની ફરજ ફાળવણી અને હાજરીનું સુપરવીઝન વિ.
		૨) શાખાના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા મંજૂર કરવી.
		૩) શાખાને લગત બીલોમાં શાખાધિકારી તરીકે સહી કરવી.
		૪) ઉપરી અધિકારીઓની મંજૂરી અને સુચના અન્વયે વૃક્ષારોપણ તમજ ગાર્ડન વિકાસની પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવી અને હયાત બાગોની બાગાયતી દષ્ટિએ માવજત કરવી.
	નાણાકીય	
	અન્ય	—
ફરજો		૧) ગાર્ડન શાખાના કર્મચારીઓને તેમની યોગ્યતા અને જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં લઈ સોપેલ કામગીરીનું નિરીક્ષણ અને માર્ગદર્શન કરવું.
		૨) જુદા જુદા જાહેર બાગ-બગીચાઓ અને વૃક્ષારોપણની સાઈટોનું નિયમિત તેમજ ઓચિંતા નિરીક્ષણ કરવું અને ક્ષતિઓ નિવારવા યોગ્ય સુચનાઓ આપવી.
		૩) જાહેર રસ્તાઓ પર સોસાયટીમાં સુચના મુજબ વૃક્ષારોપણનું માર્ગદર્શન અને નિયમન કરવું.
		૪) મહાનગરપાલિકાના જાહેર કાર્યક્રમોમાં સુશોભન અર્થે કુંડાઓ વિગેરેની વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
		૫) સમગ્ર રીતે બાગ-બગીચાના બાગાયતી વિકાસ માટે અને માવજત માટે પ્રયત્નશીલ રહેવું
		૬) ઉપરી અધિકારીઓ અને પદાધિકારીઓની સબીધત સુચનાઓનું પાલન કરવું.

હોદ્દો	ઈ.ડી.પી. મેનેજર (કોમ્પ્યુટર)	
સત્તાઓ	વહીવટી	કોમ્પ્યુટર શાખાના કર્મચારીઓની ફરજ ફાળવણી
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		ઉપલબ્ધ ચાલુ પ્રોજેક્ટો તથા યંત્રોના ઉપયોગનું દિશાસુચન કરવું તેમજ નવા પ્રોજેક્ટોની કામગીરીનું સંકલન કરવું,
હોદ્દો	સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ (કોમ્પ્યુટર)	
સત્તાઓ	વહીવટી	—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		કોઈપણ નવા પ્રોજેક્ટ માટે એનાલીસીસ તથા ડીઝાઈનની કામગીરી કરવી તથા ઓફીસની જરૂરીયાત પ્રમાણે પ્રોગ્રામર સાથે રહીને પ્રોજેક્ટનું નકકી થયેલ સ્પેશીફિકેશન મુજબ પ્રોગ્રામીંગ કરવામાં મદદરૂપ થવું.
હોદ્દો	કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર	
સત્તાઓ	વહીવટી	—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		કોઈપણ નવા પ્રોજેક્ટ માટે નકકી થયેલ ડીઝાઈન અને સ્પેશીફિકેશન મુજબ પ્રોગ્રામ્સનું કોડીંગ કરવું તેમજ જરૂરિયાત પ્રમાણે સમયાંતરે તેમાં સુધારા કરવા.
હોદ્દો	સીક્યોરીટી ઓફીસર	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧) સીક્યોરીટી શાખાના અધિકારી તરીકેની સત્તા ૨) મહાનગરપાલિકાની મિલકતને નુકસાન અંગેની પોલીસ ફરિયાદની સત્તા ૩) મહાનગરપાલિકાના કર્મચારી અવસાન પામે ત્યારે વારસદારની સ્થળ તપાસની સત્તા ૪) અછતની પરિસ્થિતિમાં ડેમ સાઈટના અનામત પાણીની ચોરી રોકવા તેમજ પોલીસ ફરિયાદ અને મશીનરી જપ્ત કરવાની સત્તા. ૫) ગેરશિસ્ત અંગે કર્મચારી ઉપર પગલાં લેવા તથા રીપોર્ટીંગ કરવાની સત્તા
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		૧) સીક્યોરીટી શાખાના કર્મચારીઓની દેખરેખ તેમજ ફરજ ફાળવણી ૨) વહીવટી પત્રો કામોના નિકાલ કરવા. ૩) વી.આઈ.પી. બંદોબસ્ત આપવાની વ્યવસ્થા કરવી. ૪) મહાનગરપાલિકામાં જાહેર પ્રોગ્રામમાં સીક્યોરીટી પુરી પાડવા અંગેની વ્યવસ્થા કરવી

હોદ્દો	સીક્યોરીટી ચીફ માર્શલ	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧) સીક્યોરીટી શાખાના કર્મચારીઓનું સુપરવીઝન કરવાની સત્તા
		૨) સીક્યોરીટી ઓફીસરની ગેરહાજરીમાં સીક્યોરીટી ઓફીસરની તમામ સત્તા
		૩) કર્મચારીના રીપોર્ટીંગ કરવાની સત્તા
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		૧) સીક્યોરીટી ઓફીસરની સુચનાનું પાલન કરવું.
હોદ્દો	ચીફ ઓડિટર	
સત્તાઓ	વહીવટી	(ક) ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ના અધિનિયમથી અથવા તે મુજબ તેને બજાવવાનો નિર્દેશ કરવામાં આવ્યો હોય તેવી ફરજો અને મ્યુનિસિપલ ફંડના હિસાબોની તપાસણી સંબંધી, કોર્પોરેશન, અથવા સ્થાયી સમિતિ તેને ફરમાવે તેવી અને વાહનવ્યવહાર ફંડના હિસાબોની તપાસણી સંબંધી વાહનવ્યવહાર સમિતિ તેને ફરમાવેતેવી બીજી ફરજો બજાવવી.
		(ખ) સ્થાયી સમિતિ, વખતો વખત આપે તેવા નિર્દેશોને આધીન રહીને, પોતાના સીધા તાબા હેઠળના ઓડિટરો અને મદદનીશ ઓડિટરો, કારકુનો અને નોકરોની ફરજો ઠરાવવી.
		(ગ) સ્થાયી સમિતિના હુકમોને આધીન રહીને, સદરહુ ઓડિટરો, મદદનીશ ઓડિટરો, કારકૂનો અને નોકરોના કૃત્યો અને કાર્યવાહી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું અને વિવિનિયમોને આધીન રહીને સદરહુ ઓડિટરો, મદદનીશ ઓડિટરો, કારકૂનો અને નોકરોની નોકરી, મહેનતાણું અને વિશિષ્ટાધિકારોને લગત સઘળા પ્રશ્નનો નિકાલ કરવા.
	નાણાકીય	૩૦૦૦/-
	અન્ય	—
ફરજો		૧) સોંપેલ ઓડિટીંગ કાર્ય સતત નિયમિત અને ઝડપી કરવાની ફરજ
હોદ્દો	સી.ડી.પી.ઓ. ૧ અને ૨	
સત્તાઓ	વહીવટી	આંગણવાડી શાખા લગત તમામ વહીવટી જવાબદારી
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		વહીવટી કામગીરી તથા ફીલ્ડ વર્ક.
હોદ્દો	મુખ્ય સેવિકા ૧ થી ૪	
સત્તાઓ	વહીવટી	આંગણવાડી ફિલ્ડ વર્ક તથા રીપોર્ટીંગ
	નાણાકીય	—
	અન્ય	—
ફરજો		૧) આંગણવાડીના બાળકોને પૂરક પોષક આપવું, આરોગ્યને લગત કામગીરી કરાવવી, રજીસ્ટ્રો, હાજરી મેઈન્ટેનન્સ કરવી.

હોદ્દો	કાર્યપાલક ઈજનેર (વોટર વર્કસ)	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧) વો.વ. ખાતાના સંચાલનની સત્તા
		૨) સીટી ડીસ્ટ્રીબ્યુશન તથા ડેમ સાઈટ અંગે પાણી પુરવઠા બાબતે નિર્ણય લેવાની સત્તા (સક્ષમસત્તાની મંજૂરીથી)
		૩) સ્ટાફ ઉપર નિયંત્રણની સત્તા
		૪) તાબા હેઠળના સ્ટાફને ફરજ સોંપવાની સત્તા
		૫) અન્ય ખાતાઓ સાથે સંકલન કરી શાખાની કામગીરી પુરી પાડવાની સત્તા, કામોની ગુણવત્તા, ચેકીંગની સત્તા (૧૦%)
		૬) વો.વ. કામોના અંદાજોને તાંત્રીક મંજૂરી આપવી.
		૭) ઠેકેદારો સાથે કરારનામું કરવું.
		૮) કોઈપણ કામ શરૂ કરાવવાની અને કામ પૂર્ણ જાહેર કરવા
		૯) ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટ ઓપ્રુવ કરવા.
	નાણાકીય	૧) નિતિ વિષયક નિર્ણય માટે સ્ટે. ક. તથા જ.બો. સમક્ષ પ્રકરણો મુકવાની સત્તા, ૨) કામમાં વિલંબ થયે સક્ષમ સત્તાના ધ્યાને મુકી પેનલ્ટીની સત્તા તથા સક્ષમ સત્તાને ધ્યાને મુકી વળતર આપવાની સત્તા
	અન્ય	૧) ખાતાના કામ વિલંબમાં પડે તો ઠેકેદારોને તે અંગે નોટીસ આપવા ૨) તાબા હેઠળના સ્ટાફને ગેરવર્તણુંક કામમાં બેદરકારી, ગેરહાજરી વિ. માટે લેખિત તથા મૌખિક તાકીદ આપવાની સત્તા
ફરજો		૧) વો. વ. ખાતાનું સંચાલન
		૨) હેડ વર્કસમાં પુરતો પાણીનો જથ્થો મેળવી, શુષ્કિકરણ કરાવી સીટી ડીસ્ટ્રીબ્યુશન તંત્ર મારફતે યોગ્ય રીતે વિતરણ,
		૩) વો. વ. શાખાની આવક, ખર્ચ, બજેટ ટારગેટ મુજબ યથા યોગ્ય રીતે થાય તેવી કામગીરી.
		૪) પાણી અંગેની જાહેર જનતાની ફરીયાદ સાંભળી યોગ્ય રીતે, યોગ્ય સમયમાં નિકાલ લાવવાની કામગીરી.
		૫) પાણી પુરવઠા તેમજ વિતરણનું રોજ-બ-રોજના ઓપરેશન તેમજ મેઈન્ટેનન્સની કામગીરીનું જનરલ સુપરવિઝન તથા સંચાલન
હોદ્દો	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (હેડ વર્કસ)	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧) કા.ઈ.શ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ હેડ વર્કસના તમામ કામો કડરવાની સત્તા
		૨) પોતાના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને કામગીરી સોંપવાની સત્તા
	નાણાકીય	—
	અન્ય	૧) હેડ વર્કસ ખાતાના જે તે કામોમાં વિલંબ થતો હોય તો તે બાબતે લેખિત તથા મૌખિકમાં ધ્યાન દોરી યથા-યોગ્ય પગલા લેવડાવવા. ૨) તાબા હેઠળના સ્ટાફને ગેરવર્તણુંક, કામમાં બેદરકારી, ગેરહાજરી વિ. માટે લેખિત તથા મૌખિક તાકીદ આપવાની સત્તા ૩) કા.ઈ. શ્રીના સીધા માર્ગદર્શન હેઠળ તેમજ સુચના મુજબ હેડ વર્કસના અન્ય કામો કરાવવાની કામગીરી.

ફરજો		<p>૧) જરૂરીયાતવાળા હેડ વર્કસના કામોની અંદાજ બનાવડાવી મંજૂર કરાવડાવી કામો કરાવવાની ફરજ.</p> <p>૨) પાણીના સ્ત્રોતોમાંથી મેઈન લાઈનો ધ્વારા પાણી પુરવઠો ફિલ્ટર પ્લાન્ટ સુધી નિયમિત રીતે જાળવી રાખવાની કામગીરી</p> <p>૩) શહેરને પાણી પુરવઠો પુરો પાડતી હેડ વર્કસની મેઈન લાઈનોના નિભાવ-મરામતની કામગીરી</p> <p>૪) હેડ વર્કસ ખાતેની પમ્પીંગ મશીનરીની નિભાવ- મરામતની કામગીરી</p> <p>૫) હેડ વર્કસ ખાતેના રેકર્ડસ, રજીસ્ટરો, લોગ બુકો યથા-યોગ્ય અપડેઈટ કરાવવાની કામગીરી.</p>
હોદ્દો	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (સીટી ડિસ્ટ્રીબ્યુશન)	
સત્તાઓ	વહીવટી	<p>૧) કા.ઈ.શ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ સીટી ડિસ્ટ્રીબ્યુશનના કામો કરવાની સત્તા</p> <p>૨) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને કામગીરી સોંપવાની સત્તા</p>
	નાણાકીય	-
	અન્ય	<p>૧) સીટી ડિસ્ટ્રીબ્યુશનના જે કોઈ કામમાં વિલંબ થયો હોય તો લેખિત તથા મૌખિકમાં કા.ઈ.શ્રીનું ધ્યાન દોરી યોગ્ય પગલા લેવડાવવા</p> <p>૨) તાબા હેઠળના સ્ટાફને ગેરવર્તણૂક કામમાં બેદરકારી, ગેરહાજરી વિ. માટે લેખિત તથા મૌખિક તાકીદ આપવાની સત્તા</p>
ફરજો		<p>૧) જરૂરત વાળા સીટી ડિસ્ટ્રીબ્યુશનના કામોનો અંદાજ બનાવડાવી મંજૂર કરાવડાવી કામો કરાવવાની કામગીરી.</p> <p>૨) સીટી ડિસ્ટ્રીબ્યુશનની મેજર તથા માઈનોર પાઈપ લાઈનનો નિભાવ-મરામત કરાવવાની કામગીરી.</p> <p>૩) શહેરની અંદર યોગ્ય રીતે પાણી વિતરણ થાય તે માટેની કામગીરી</p> <p>૪) સીટી ડિસ્ટ્રીબ્યુશનના કામોનો પ્રોગ્રેસ તથા ગુણવત્તા ચકાસવાની તેમજ જાળવવાની કામગીરી.</p> <p>૫) થયેલ કામોની ગુણવત્તા વિ. ચકાસી બિલો બનાવડાવી, પેમેન્ટ કરાવવા માટે આગળની કાર્યવાહીની ફરજ.</p> <p>૬) શહેરમાંથી મળતી પાણી અંગેની ફરીયાદો સંભાળવાની તથા યોગ્ય સમયમાં નિકાલ કરવાની કામગીરી.</p> <p>૭) શહેરને મળતા પાણી પુરવઠા શુદ્ધિકરણ અંગેની ચકાસણી કરી રીપોર્ટ કરવાની કામગીરી.</p> <p>૮) શહેરની પાઈપ લાઈનમાં લીકેજીસ, ભંગાણ વિ. રીપેર કરાવડાવવાની કામગીરી.</p> <p>૯) કા.ઈ.શ્રી સોંપે તે કામગીરી કરવાની કામગીરી</p> <p>૧૦) વો.વ. શાખા ધ્વારા અપાયેલ મીટર - અનમીટર તથા અન્ય કનેક્શનનો રીકવરી, બીલ બજવણી વિ. જાળવવાની ફરજ.</p> <p>૧૧) નવા નળ કનેક્શનો તથા નવી પાઈપ લાઈનની આવેલ અરજી અન્યે યોગ્ય રીતે નિકાલ કરવાની કામગીરી.</p> <p>૧૨) નવા નળ કનેક્શન, મીટર-અન મીટર તેમજ ફીક્સ વિ. માટે આવેલ વાંધા અરજીઓનો સક્ષમ સત્તાના ધ્યાને મુકી યોગ્ય રીતે નિકલા લાવવાની કામગીરી.</p> <p>૧૩) સીટી ડિસ્ટ્રીબ્યુશનના મહત્વના રેકર્ડસ, રજીસ્ટરો, ડેઈલી રીપોર્ટસ, લોગ બુકો, રેગ્યુલર રીતે મેઈન્ટેઈન કરાવવાની કામગીરી.</p>

હોદ્દો	જુનિયર એન્જીનિયર (હેડ વર્કસ)	
સત્તાઓ	વહીવટી	—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	૧) તાબા હેઠળના સ્ટાફને ગેરવર્તણુંક કામાં બેદરકારી, ગેરહાજરી વિ. માટે લેખિત તથા મૌખિક તાકીદ આપવાની સત્તા ૨) કોઈપણ ચાલુ કામોમાં વિલંબ થયે તથા ગુણવત્તા અંગે બરાબર માલુમ ન પડે તો ઉપરના અધિકારીશ્રીને લેખિત તથા મૌખિકમાં જાણ કરવી.
ફરજો		૧) કા.ઈ.શ્રી તથા ના.ઈ.શ્રી સોંપે તે ખાતાની કામગીરી ૨) કા.ઈ.શ્રી તથા ના.ઈ.શ્રી માર્ગદર્શન તેમજ સુચના મુજબ ખાતાના કામો કરવાની કામગીરી ૩) ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ જે તે કામ અંગેના જરૂરી સર્વે, સાઈટ ઈન્વેસ્ટીગેશન, તાંત્રિક ચકાસણી કરી અંદાજો બનાવવાની કામગીરી. ૪) પાર્ટીને વર્ક ઓર્ડર મળ્યેથી જે તે કામ ટેન્ડર સ્પેશીફિકેશન તથા શરતો મુજબ કામ કરાવવાની કામગીરી ૫) જુદા-જુદા રજીસ્ટરો જેવા કે સીમેન્ટ રજીસ્ટર, કાર્ટીંગ રજીસ્ટર, પમ્પીંગ મશીનરીની લોગ બુકો, ડીઝન કન્ઝમ્પશન રજીસ્ટર, લોગ બુકો, તથા વાહનની લોગબુકો નિભાવવાની કામગીરી ૬) કામોની દૈનિક અહેવાલ ઉપરી અધિકારીશ્રીને આપવો. ૭) આવેલ અરજીઓ / ડીમાન્ડ અન્વયે સ્થાનિકે ચકાસણી કરી ઉપરી અધિકારીને રીપોર્ટ કરવો. ૮) ચાલુ કામોનું ડે-ટુ-ડે સુપરવીઝન કરવું તથા ગુણવત્તા નિયંત્રણ કરાવવું ૯) માપપોથી / બિલો લખવા સહી કરવી. ૧૦) હેડ વર્કસની સાઈટો જેવી કે ડેમ સાઈટ, પાણીની પાઈપ લાઈનોનું યથા-યોગ્ય રીતે દૈનિક સુપરવિઝન તથા ઓપરેશન એન્ડ મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી ૧૧) મેઈન લાઈનો ધ્વારા પાણી પુરવઠો જાળવી રાખવાની કામગીરી ૧૨) ફિલ્ટર પ્લાન્ટના ઓપરેશન, મેઈન્ટેનન્સ તેમજ પાણી શુદ્ધિકરણની પ્રક્રિયાની કામગીરી ૧૩) પાણીના સ્ત્રોતોની ચોમાસામાં તેમજ અછત સમય દરમ્યાન આવક-જાવકના રીપોર્ટ, ડીપ્લેશન રીપોર્ટ તેમજ અન્ય રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી તેમજ તે અંગેનો રીપોર્ટ કા.ઈ.શ્રી, ના.ઈ.શ્રીને કરવાની કામગીરી.

હોદ્દો	સુપરવાઈઝર (હેડ વર્કસ)	
સત્તાઓ	વહીવટી	—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	૧) તાબા હેઠળના સ્ટાફને ગેરવર્તણુંક કામમાં બેદરકારી, ગેરહાજરી વિ. માટે લેખિત તથા મૌખિક તાકીદ આપવાની સત્તા ૨) કોઈપણ ચાલુ કામોમાં વિલંબ થયે તથા ગુણવત્તા અંગે બરાબર માલુમ ન પડે તો ઉપરના અધિકારીશ્રીને લેખિત તથા મૌખિકમાં જાણ કરવી.
ફરજો		૧) કા.ઈ.શ્રી તથા ના.ઈ.શ્રી સોંપે તે ખાતાની કામગીરી ૨) કા.ઈ.શ્રી તથા ના.ઈ.શ્રી માર્ગદર્શન તેમજ સુચના મુજબ ખાતાના કામો કરવાની કામગીરી ૩) ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ જે તે કામ અંગેના જરૂરી સર્વે, સાઈટ ઈન્વેસ્ટીગેશન, તાંત્રિક ચકાસણી કરી અંદાજો બનાવવાની કામગીરી. ૪) પાર્ટીને વર્ક ઓર્ડર મળ્યેથી જે તે કામ ટેન્ડર સ્પેશીફિકેશન તથા શરતો મુજબ કામ કરાવવાની કામગીરી ૫) જુદા-જુદા રજીસ્ટરો જેવા કે સીમેન્ટ રજીસ્ટર, કાર્ટીંગ રજીસ્ટર, પમ્પીંગ મશીનરીની લોગ બુકો, ડીઝન કન્ઝમ્પશન રજીસ્ટર, લોગ બુકો, તથા વાહનની લોગબુકો નિભાવવાની કામગીરી ૬) કામોની દૈનિક અહેવાલ ઉપરી અધિકારીશ્રીને આપવો. ૭) આવેલ અરજીઓ / ડીમાન્ડ અન્વયે સ્થાનિકે ચકાસણી કરી ઉપરી અધિકારીને રીપોર્ટ કરવો. ૮) ચાલુ કામોનું ડે-ટુ-ડે સુપરવીઝન કરવું તથા ગુણવત્તા નિયંત્રણ કરાવવું ૯) માપપોથી / બિલો લખવા સહી કરવી. ૧૦) હેડ વર્કસની સાઈટો જેવી કે ડેમ સાઈટ, પાણીની પાઈપ લાઈનોનું યથા-યોગ્ય રીતે દૈનિક સુપરવિઝન તથા ઓપરેશન એન્ડ મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી ૧૨) ફિલ્ટર પ્લાન્ટના ઓપરેશન, મેઈન્ટેનન્સ તેમજ પાણી શુદ્ધિકરણની પ્રક્રિયાની કામગીરી ૧૩) પાણીના સ્ત્રોતોની ચોમાસામાં તેમજ અછત સમય દરમિયાન આવક-જાવકના રીપોર્ટ, ડીપ્લેશન રીપોર્ટ તેમજ અન્ય રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી તેમજ તે અંગેનો રીપોર્ટ કા.ઈ.શ્રી, ના.ઈ.શ્રીને કરવાની કામગીરી.
હોદ્દો	સુપરવાઈઝર (સીટી ડિસ્ટ્રીબ્યુશન)	
સત્તાઓ	વહીવટી	—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	૧) તાબા હેઠળના સ્ટાફને ગેરવર્તણુંક કામમાં બેદરકારી, ગેરહાજરી વિ. માટે લેખિત તથા મૌખિક તાકીદ આપવાની સત્તા ૨) કોઈપણ ચાલુ કામોમાં વિલંબ થયે તથા ગુણવત્તા અંગે બરાબર માલુમ ન પડે તો ઉપરના અધિકારીશ્રીને લેખિત તથા મૌખિકમાં જાણ કરવી.

ફરજો		૧) કા.ઈ.શ્રી તથા ના.ઈ.શ્રી સોંપે તે ખાતાની કામગીરી
		૨) કા.ઈ.શ્રી તથા ના.ઈ.શ્રી માર્ગદર્શન તેમજ સુચના મુજબ ખાતાના કામો કરવાની કામગીરી
		૩) ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ જે તે કામ અંગેના જરૂરી સર્વે, સાઈટ ઈન્વેસ્ટીગેશન, તાંત્રિક ચકાસણી કરી અંદાજો બનાવવાની કામગીરી.
		૪) પાર્ટીને વર્ક ઓર્ડર મળ્યેથી જે તે કામ ટેન્ડર સ્પેશીફિકેશન તથા શરતો મુજબ કામ કરાવવાની કામગીરી
		૫) જુદા-જુદા રજીસ્ટરો જેવા કે સીમેન્ટ રજીસ્ટર, કાર્ટીંગ રજીસ્ટર, પર્મીંગ મશીનરીની લોગ બુકો, ડીઝન કન્ઝમ્પશન રજીસ્ટર, લોગ બુકો, તથા વાહનની લોગબુકો નિભાવવાની કામગીરી
		૬) કામોની દૈનિક અહેવાલ ઉપરી અધિકારીશ્રીને આપવો.
		૭) આવેલ અરજીઓ / ડીમાન્ડ અન્વયે સ્થાનિકે ચકાસણી કરી ઉપરી અધિકારીને રીપોર્ટ કરવો.
		૮) ચાલુ કામોનું ડે-ટુ-ડે સુપરવીઝન કરવું તથા ગુણવત્તા નિયંત્રણ કરાવવું
		૯) માપપોથી / બિલો લખવા સહી કરવી.
		૧૦) સીટી ડીસ્ટ્રીબ્યુશનના જે તે ઝોનમાં સમાવેશ થતી પાણીની પાઈપ લાઈનોનું ઓપરેશન એન્ડ મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી.
		૧૧) મેઈન લાઈનો ધ્વારા પાણી પુરવઠો જાળવી રાખવાની કામગીરી
		૧૨) જે તે ઝોનમાં વ્યવસ્થિત રીતે પાણી વિતરણની સમયબધ્ધ રીતે વિતરણ કરવાની કામગીરી
		૧૩) પાણી અંગેની તમામ ફરીયાદો જેવી કે લીકેજીસ, ઓછું પાણી મળવું, ઓછા ફોર્સથી પાણી મળવું, ગટરના પાણીની ફરીયાદ વિગેરેનો તાત્કાલિક યોગ્ય સમયમાં નિકાલ લાવવાની કામગીરી.
	હોદ્દો	પંપ સુપ્રી. (પંપ હાઉસ)
સત્તાઓ	વહીવટી	—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	૧) તાબા હેઠળના સ્ટાફને ગેરવર્તણૂંક કામમાં બેદરકારી, ગેરહાજરી વિ. માટે લેખિત તથા મૌખિક તાકીદ આપવાની સત્તા
ફરજો		૧) પોતાને સોંપાયેલ ફરજોવાળા પમ્પ હાઉસ તથા ફિલ્ટ્રેશન પ્લાન્ટોની ઓપરેશન તથા મેઈન્ટેનન્સ કરાવવાની કામગીરી.
		૨) પમ્પ હાઉસમાં આવતી તમામ મોટરો તથા પમ્સ તેમજ ફિલ્ટ્રેશન પ્લાન્ટ વ્યવસ્થિત રીતે જરૂરીયાત અનુસાર ચાલુ રાખવાની કામગીરી
		૩) કોઈપણ જાતના ફોલ્ટ થયે શાખા અધિકારીશ્રીને જાણ કરવાની કામગીરી.
		૪) તમામ જાતના રેકર્ડ્સ જેવા કે લોગબુકો, ડીઝલ રજીસ્ટર, પર્મીંગ અવર્સ વિ. મેઈન્ટેન રાખવાની કામગીરી તેમજ દૈનિક પાણી વિતરણના રીપોર્ટ રોજ-બ-રોજ કા.ઈ.શ્રીને તથા કમિશનરશ્રી કાર્યાલયમાં મોકલવાની કામગીરી.
		૫) શહેરમાં આવતા તમામ ઝોનમાં જરૂરીયાત મુજબ પમ્પ હાઉસ થી શુદ્ધ પાણીના જથ્થાનું વિતરણ કરવાની કામગીરી.
		૬) ફિલ્ટ્રેશન પ્લાન્ટ માટે અતિશય જરૂરીયાતવાળી વસ્તુઓ જેવી કે ફટકડી, કલોરીનના ટર્નર વિ. નો જથ્થો ઉપલબ્ધ રહે તે માટેની અગત્યની કામગીરી.
		૭) સમયાંતરે પાણી શુદ્ધિકરણની ક્ષમતા જળવાઈ રહે તે માટેની અગત્યની કામગીરી.

હોદ્દો	વો.વ. સુપ્રી.	
સત્તાઓ	વહીવટી	—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	૧) તાબા હેઠળના સ્ટાફને ગેરવર્તણુંક કામમાં બેદરકારી, ગેરહાજરી વિ. માટે લેખિત તથા મૌખિક તાકીદ આપવાની સત્તા
ફરજો		૧) શહેરની વિતરણ વ્યવસ્થાને વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવી સમયબધ્ધ રીતે પાણી વિતરણ કરવાની કામગીરી
		૨) પાણી અંગેની ફરિયાદોનો યથા યોગ્ય નિકાલ લાવવાની કામગીરી.
		૩) પાણી વિતરણ અંગેની આંકડાકીય માહિતીથી કા.ઈ. ને સુમાહિતગાર કરવા.
હોદ્દો	ઓફીસ સુપ્રી. (વોટર વર્ક્સ)	
સત્તાઓ	વહીવટી	—
	નાણાકીય	—
	અન્ય	૧) તાબા હેઠળના સ્ટાફને ગેરવર્તણુંક કામમાં બેદરકારી, ગેરહાજરી વિ. માટે લેખિત તથા મૌખિક તાકીદ આપવાની સત્તા
ફરજો		૧) વો.વ. શાખાની તમામ ચાલુ તથા જુની ફાઈલોની જાળવણીની કામગીરી
		૨) નવા કામો માટેની ટેન્ડર અંગેની તમામ પ્રક્રિયાઓની કામગીરી
		૩) ચાલુ કામોના રનીંગ બીલો બનાવડાવી ઓડીટ મુદ્દાઓની સ્પષ્ટતા / પૂર્તતા ના.ઈ.શ્રી / કા.ઈ.શ્રી પાસે કરાવડાવી પેમેન્ટ માટેની આગળની કાર્યવાહી કરાવવાની કામગીરી
		૪) શાખાની તમામ જાતની માહિતીનું સંકલન, જાળવણી તથા તેના રીપોર્ટીંગ કરવાની કામગીરી
		૫) શાખામાં આવતી ટપાલો તથા બહાર મોકલવાના પત્રોનું સમયસર નિકાલ લાવવાની કામગીરી.
		૬) શાખાના તમામ જરૂરી રેકર્ડ્સ / ફાઈલો / મેજરમેન્ટ્સ બુકો / રજીસ્ટરો વિગેરે નિભાવવાની ફરજ
		૭) ખાતાના વડાની સુચના મુજબ ફાઈલોની મંજૂરી માટેની કાર્યવાહી માટેના પ્રોગ્રેસ જાળવવાની કામગીરી
		૮) ઓફિસ સ્ટાફની કામગીરીનું સંકલન તથા દેખરેખ