

**મુદ્દા નં.૨ :- અધિકારીઓ/કર્મચારીઓનાં હોદ્દા અને ફરજો :-**

**The Powers and duties of its Officers and Employees :-**

કર્મચારીનો હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
એડી.સીટી ઈજનેર	બી.આર.ટી.એસ. પ્રોજેક્ટને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.
ડે.ઈજનેર	બી.આર.ટી.એસ. પ્રોજેક્ટને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.
આસી.ઈજનેર/જુની.ઈજનેર (સીવીલ)	બી.આર.ટી.એસ. રૂટ ડેવલપ કરવા અંગે એસ્ટીમેટ તૈયાર કરવા-કરાવવા, ટેન્ડરો તૈયાર કરવા-કરાવવા, પ્લાનીંગ, ડિઝાઈનીંગ કરાવવી, વર્ક એકઝીક્યુશન તેમજ જરૂરી સુપરવીઝન કરાવવા, જરૂરી મંજૂરીઓ મેળવવા અંગે રીપોર્ટીંગ, જરૂરી પત્ર વ્યવહાર કરવા. થયેલ કામોનાં મેઝરમેન્ટ ચેક કરી બીલનું ચૂકવણું કરવાની કામગીરી. પ્રોજેક્ટ સંલગ્ન અંગેની માહિતી તૈયાર કરવી.
આસી.આર્કિટેક્ટ (સીવીલ)	બી.આર.ટી.એસ.ને લગતી કામગીરી જેવી કે પ્લાનીંગ તથા નકશાઓ તૈયાર કરવા.
આસી.ટાઉન પ્લાનર (સીવીલ)	બી.આર.ટી.એસ.ને લગતી કામગીરી જેવી કે પ્લાનીંગ તથા નકશાઓ તૈયાર કરવા, ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીન/એલાઈન્મેન્ટ મુજબ સંબંધિત કચેરીનાં સંકલનમાં રહી R.O.W. ખુલ્લા કરાવવા, દબાણો દૂર કરાવવા, વર્કશોપ-ટર્મીનલ-ડેપો માટે જગ્યાઓ ઉપલબ્ધ કરાવીને જરૂરી ડીમાર્ક્શન આપવું, બી.આર.ટી.એસ. નાં તમામ કોરીડોરની સેન્ટર લાઈન આપવી તેમજ ટાઉન પ્લાનીંગને લગતી તમામ આનુસાંગિક બાબતની કામગીરી કરવી.
સુપરવાઈઝર (સીવીલ)	આસી.ઈજનેર/જુની.ઈજનેરનાં તાબા હેઠળ કામગીરી કરવી.
ટેક.આસીસ્ટન્ટ (સીવીલ)	આસી.ઈજનેર/જુની.ઈજનેર/સુપરવાઈઝરનાં તાબા હેઠળ કામગીરી કરવી.
ડ્રાફ્ટમેન	બી.આર.ટી.એસ. રૂટને લગતા ડોક્યુમેન્ટને કોમ્પ્યુટરાઈઝ સ્ટોરેજ રાખવાની તથા જરૂરી ડોક્યુમેન્ટની પ્રિન્ટઆઉટ કાઢવા-કઢાવવાની કામગીરી તથા બી.આર.ટી.એસ. સેલને લગતી કોમ્પ્યુટરની કામગીરી.
ડે.ઈજનેર (ઈલે.)	બી.આર.ટી.એસ. નાં તમામ કોરીડોરનું સર્વે કરવું, નડતરરૂપ GEB/સ્ટ્રીટ લાઈટ/GETCO/હાઈ ટેન્શન ઈલે. લાઈન-થાંભલાઓ અંગે જે તે વિભાગ સાથે સંકલન કરી દૂર કરાવવા, ટેલીફોન-દૂરસંચારની નડતરરૂપ તમામ કામગીરી કરાવવી તમામ કોરીડોર/બ્રીજોમાં આવતાં લાઈટ પોલ, DWC પાઈપ, કેબલ વિ.નાં અંદાજો ચેક કરવા, ટેન્ડર બહાર પાડવા, સ્થળ પર મોનીટરીંગ કરવું, સુપરવાઈઝીંગ કામ કરવું, બીલીંગ કરાવવું.
આસી.ઈજનેર (ઈલે.)	બી.આર.ટી.એસ. નાં તમામ કોરીડોરનું સર્વે કરવું, નડતરરૂપ GEB/સ્ટ્રીટ લાઈટ/GETCO/હાઈ ટેન્શન ઈલે. લાઈન-થાંભલાઓ અંગે જે તે વિભાગ સાથે સંકલન કરી દૂર કરાવવા, ટેલીફોન-દૂરસંચારની નડતરરૂપ તમામ કામગીરી કરાવવી તમામ કોરીડોર/બ્રીજોમાં આવતાં લાઈટ પોલ, DWC પાઈપ, કેબલ વિ.નાં અંદાજો ચેક કરવા, ટેન્ડર બહાર પાડવા, સ્થળ પર મોનીટરીંગ કરવું, સુપરવાઈઝીંગ કામ કરવું, બીલીંગ કરાવવું.
સેક્શન ઓફિસર	ઓફિસની રોજબરોજની કામગીરી ઉપર દેખરેખ, તમામ ખાતાનાં સંકલનમાં કરવામાં આવેલ પત્ર વ્યવહારનો રેકોર્ડ રાખવો, RTI એક્ટ અંગેની કામગીરી, કલેરીકલ સ્ટાફ પાસે સમયબદ્ધ રીતે કામગીરી કરાવવી અને માર્ગદર્શન આપવું, સી.ક્યુ./ધારાસભ્ય/સંસદસભ્યશ્રીઓની પ્રશ્નોત્તરીનાં જવાબો તૈયાર કરાવી રજૂ કરવા તથા તાકીદની કામગીરીને અગત્યતા આપી નિકાલ કરાવવા અંગેની કામગીરી.
સીનીયર ક્લાર્ક	કોન્ટ્રાક્ટરો, ઓફિસનાં બીલો તૈયાર કરી ચૂકવણી અંગેની કાર્યવાહી, RTI એક્ટ અંગેની કામગીરી.
જુની.ક્લાર્ક	ઓફિસ ટપાલો ઈન્વર્ડ-આઉટવર્ડ કરવી, રજીસ્ટર/ફાઈલ તૈયાર કરવી. કર્મચારીઓનાં એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ અંગેની કામગીરી તેમજ ટેન્ડર અંગેની કામગીરી.
પટાવાળા	આઉટવર્ડ ટપાલો લાગત ઓફિસોમાં પહોંચતી કરવી તેમજ ખાતામાં આવેલ ટપાલો લાગત કર્મચારી સુધી પહોંચતી કરવી.