

કલમ-૪(૧)ખ(૨)

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
બ્રીજસેલમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની કામગીરીની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

અ. નં	કેડર	અધિકારી/ કર્મચારીની સંખ્યા	કામગીરી
ટેકનીકલ વિભાગ			
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર (બ્રીજ)	૦૧	સુરત શહેર વિસ્તારમાં તાપી નદી પર તેમજ વિવિધ ખાડીઓ ઉપર પુલો બાંધવા તથા રસ્તાઓ ઉપર ફ્લાય ઓવર બ્રીજ તેમજ રેલ્વે અંડરપાસ (સબ-વે) તેમજ રેલ્વે ઓવર બ્રીજ વિગેરે બાંધવાની તેમજ મરામત નિભાવની કામગીરી અંગેના તમામ પ્રોજેક્ટો સમયસર કરાવવાની જવાબદારી તેમજ ખાતાના વડા તરીકે ખાતાની તમામ વહીવટી કામગીરી કરાવવાની જવાબદારી.
૨	ડેપુટી ઈજનેર	૦૩ (૦૧ ખાલી)	બ્રીજસેલ હસ્તકનાં તમામ પ્રોજેક્ટોનું સુપરવિઝન, નવા પ્રોજેક્ટનાં અંદાજની ચકાસણી, હયાત પુલોનું મરામત અને નિભાવની કામગીરીનું સુપરવીઝન તેમજ ડે.ઈજનેરથી નીચેની કક્ષાના કર્મચારીઓ પાસે ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાનું કામ.
૩	આસી. ઈજનેર, જુની. ઈજનેર	૦૪ આસી. ઈજનેર (૦૨ ખાલી) ૦૩ જુની. ઈજનેર	બ્રીજસેલ હસ્તકના જુના પ્રોજેક્ટના નિભાવ + મરામત કરાવવા અંગેની તેમજ નવા પ્રોજેક્ટોના અંદાજો નકશા તૈયાર કરાવવા તેમજ મંજુર થયેલ ઠરાવ મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડવાની તથા ટેન્ડરો મંજુર થયેથી કોન્ટ્રેક્ટ સોંપવાથી લઈ સ્થળ પર કામગીરી શરૂ કરવા તેની સ્થળ તપાસ કરી બાંધકામની દેખરેખ / કોન્ટ્રાક્ટરોને પેમેન્ટ ચુકવવા અંગેની કામગીરી તેમજ સમયમર્યાદામાં બાંધકામ પૂર્ણ કરાવી ફાઈનલ બીલ બનાવી ઈજારદારોને ચુકવવા થી ઓડિટ સુધીની કામગીરી.
૪	સુપરવાઈઝર	૧૧ (૦૨ ખાલી)	સ્થળ પર ચાલતા પ્રોજેક્ટોની દેખરેખ રાખવાની, માલ-સામાન રજીસ્ટરો જેવા કે સીમેન્ટ તથા સ્ટીલ ઈનકમીંગ તથા વપરાશ રજીસ્ટર, કયુબ રજીસ્ટર, કેલીબ્રેશન રજીસ્ટર, લાઈનર રજીસ્ટર, સાઈટ વિઝીટ રજીસ્ટર, સીમેન્ટ / સ્ટીલ ટેસ્ટીંગ રજીસ્ટર વિગેરે તમામ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવાની તથા આસી. ઈજનેર / જુની. ઈજનેરની સુચના મુજબ કામ કરવાની જવાબદારી, ટેક. આસી. ની કામગીરીનું સુપરવીઝન કરવાની કામગીરી.
૫	ટેક. આસીસ્ટન્ટ	૧૧	સ્થળ પર ચાલતા પ્રોજેક્ટો પર દેખરેખ રાખવાની માલ-સામાન રજીસ્ટરો જેવા કે સીમેન્ટ તથા સ્ટીલ ઈનકમીંગ તથા વપરાશ રજીસ્ટર, કયુબ રજીસ્ટર, કેલીબ્રેશન રજીસ્ટર, લાઈનર રજીસ્ટર, સાઈટ વિઝીટ રજીસ્ટર, સીમેન્ટ / સ્ટીલ ટેસ્ટીંગ રજીસ્ટર વિગેરે તમામ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવાની જવાબદારી.

ડેપુટી ઈજનેર (બ્રીજ)
અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
સુરત મહાનગર પાલિકા

અ. નં	કેડર	અધિકારી/કર્મચારીની સંખ્યા	કામગીરી
વહીવટી વિભાગ			
૧	સેક્શન ઓફિસર	૦૧	ઓફિસની રોજબરોજની વહીવટી કામગીરી ઉપર દેખરેખ, તમામ ખાતામાં સંકલન રાખવું, તમામ કલેરીકલ સ્ટાફ પાસે સમયબદ્ધ રીતે કામગીરી કરાવવી અને માર્ગદર્શન આપવું, સી.ક્યુ./ધારાસભ્ય/સંસદસભ્યશ્રીઓની પ્રશ્નોત્તરીનાં જવાબો તૈયાર કરાવી રજુ કરવા તથા તાકીદની કામગીરીને અગત્યતા આપી નિકાલ કરાવવા અંગેની કામગીરી.
૨	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૦૧ (ખાલી)	ખાતાના રેવન્યુ, કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ બીલોના ચેકીંગ તેમજ કેપીટલ અને રેવન્યુ બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૩	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૦૧	દરેક પ્રકારની વહીવટી માહિતી તૈયાર કરવી, પર્સનલ એડવાન્સની કામગીરી, આર.ટી.આઈ.ની કામગીરી, પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર(પી.એ.ડી.) ની કામગીરી, વહીવટી અહેવાલની કામગીરી, કોર્ટ કેસની ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી, સેક્શન ઓફિસરશ્રી તરફથી આપવામાં આવતી રીપોર્ટીંગની કામગીરી તથા સેક્શન ઓફિસરશ્રી/ખાતા ધ્વારા કરવામાં આવેલ પત્રવ્યવહારનો રેકોર્ડની જાળવણીની કામગીરી.
૪	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૩ (૦૧ ખાલી)	એસ્ટાબ્લીમેન્ટની તમામ કામગીરી, ટી.એ.ડી.એ બીલો, એલ.ટી.સી.ની કામગીરી, ટેન્ડરની કામગીરી, એસ.ડી./ઈ.એમ.ડી. તથા ભરણાંને લગતી તમામ કામગીરી, રેકર્ડ અને સ્ટોરને લગતી તમામ કામગીરી, રેકર્ડ નાશ કરાવવા અંગેની વ્યવસ્થા કરવા અંગેની કામગીરી.
૫	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૩	કેપીટલ, રેવેન્યુ, જનરલ એડવાન્સ-રીકુપમેન્ટ, પર્સનલ એડવાન્સના બીલો બનાવવાની કામગીરી, ડિસ્પેચની તમામ કામગીરી (ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડ), તમામ સમિતિના ઠરાવ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી, પી.જી.પોર્ટલ ની કામગીરી, ઈમેઈલ ની પ્રિન્ટ કાઢી ઈનવર્ડ કરવાની કામગીરી
૬	પટાવાળા	૦૩ (૦૧ ખાલી)	ખાતાની ટપાલ વહેંચવાની તેમજ અધિકારીશ્રીઓ/સ્ટાફના હુકમ અનુસાર કરવાપાત્ર કામગીરી.
૭	બેલદાર	૦૧	ખાતાની ટપાલ વહેંચવાની તેમજ સાફ સફાઈ તથા અધિકારીશ્રીઓ/સ્ટાફના હુકમ અનુસાર કરવાપાત્ર કામગીરી.

સેક્શન ઓફિસર
સુરત મહાનગરપાલિકા

ડેપ્યુટી ઈજનેર(બ્રીજ)
અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
સુરત મહાનગરપાલિકા