કલમ–૪(૧)ખ(૨)

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

બ્રીજ વિભાગમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની કામગીરીની માહિતી દશાર્વતું પત્રક

અ. નં	કેડર	અધિકારી/ કર્મચારીની સંખ્યા	કામગીરી
<u>ટેકનીકલ વિભાગ</u>			
૧	**કાર્યપાલક ઈજનેર (બ્રીજ)**	૦૧	બ્રીજ વિભાગ હસ્તકના સુરત શહેર વિસ્તારમાં પ્રોજેકટ મેનેજમેન્ટ કન્સલટન્સીની દેખરેખ હેઠળ જે તે કામના ઈજારદાર મારફત તાપી નદી પર તેમજ વિવિધ ખાડીઓ ઉપર પુલો બંધાવવા તથા રસ્તાઓ ઉપર ફલાય ઓવર બ્રીજ તેમજ રેલ્વે અંડરપાસ (સબ–વે) તેમજ રેલ્વે ઓવર બ્રીજ વિગેરે બંધાવવાની તેમજ મરામત નિભાવની કામગીરી અંગેના તમામ પ્રોજેકટો સમયસર કરાવવાની જવાબદારી તેમજ ખાતાના વડા તરીકે ખાતાની તમામ વહીવટી કામગીરી કરાવવાની જવાબદારી.
૨	**ડેપ્યુટી ઈજનેર**	૦૩	બ્રીજ વિભાગ હસ્તકનાં પ્રોજેકટ મેનેજમેન્ટ કન્સલટન્સીની દેખરેખ હેઠળના તમામ પ્રોજેકટોનું સુપરવિઝન તથા નવા પ્રોજેકટનાં 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**	૦૬ આસી. ઈજનેર (૦૨ ખાલી) ૦૩ જુની. ઈજનેર (૦૧ ખાલી)	બ્રીજ વિભાગ હસ્તકના જુના પ્રોજેકટના નિભાવ + મરામત કરાવવા અંગેની તેમજ નવા પ્રોજેકટોના અંદાજો તેમજ નકશાઓ કન્સલટન્ટ મારફત તૈયાર કરાવવા તેમજ મંજુર થયેલ ઠરાવ મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડવાની તથા ટેન્ડરો મંજુર થયેથી કોન્ટ્રેકટ સોંપવાથી લઈ સ્થળ પર કામગીરી શરૂ કરવા તેમજ પ્રોજેકટ મેનેજમેન્ટ કન્સલટન્સીની દેખરેખ હેઠળ ચાલુ કામોમાં જરૂરીયાત અનુસાર સ્થળ વિઝિટ કરવા અને કોન્ટ્રાકટરોને પેમેન્ટ ચુકવવા અંગેની કામગીરી તેમજ સમયમર્યાદામાં બાંધકામ પૂર્ણ કરાવી ફાઈનલ બીલ બનાવી ઈજારદારોને ચુકવવા થી ઓડિટ સુધીની કામગીરી.
૪	**સુપરવાઈઝર**	૮ (૦૩ ખાલી)	સ્થળ પર ચાલતા પ્રોજકટોની 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 ટેસ્ટીગ 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**	૧૦ (૦૧ ખાલી)	સ્થળ પર ચાલતા પ્રોજકટો 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 ટેસ્ટીગ રજીસ્ટર વિગેરે તમામ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવાની જવાબદારી.

ડેપ્યુટી ઈજનેર(બ્રીજ)
અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
સુરત મહાનગરપાલિકા

અ. નં	કેડર	અધિકારી/ કર્મચારીની સંખ્યા	કામગીરી
<u>વહીવટી વિભાગ</u>			
૧	**સેકશન ઓફિસર**	૦૧	ઓફિસની રોજબરોજની વહીવટી કામગીરી ઉપર દેખરેખ, તેમજ ખાતામાં સંકલન રાખવુ, તમામ કલેરીકલ સ્ટાફ પાસે સમયબધ્ધ 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. એકાઉટન્ટ**	૦૧ (ખાલી)	ખાતાના રેવન્યુ, કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ બીલોના ચેકીગ 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 એકટીવ ડીસ્કલોઝર(પી.એ.ડી.) ની કામગીરી, વહીવટી અહેવાલની કામગીરી, કોર્ટ કેસની ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી, સેકશન ઓફિસરશ્રી તરફથી આપવામાં આવતી રીર્પોટીગની કામગીરી તથા સેકશન ઓફિસરશ્રી/ખાતા ધ્વારા કરવામાં આવેલ પત્રવ્યવહારનો રેકોર્ડની જાળવણીની કામગીરી.
૪	**બીજીશ્રેણી કલાર્ક**	૦૩	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** (૦૧ખાલી)	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 પ્રીન્ટ કાઢી ઈનવર્ડ કરવાની કામગીરી
૬	**પટાવાળા**	૦૩ (૦૨ 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.

સેકશન ઓફિસર
સુરત મહાનગરપાલિકા

ડેપ્યુટી ઈજનેર(બ્રીજ)
અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
સુરત મહાનગરપાલિકા