

મુદ્દા નં.૨ : અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના હોદ્દા અને ફરજો :

અ.નં.	હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ/કામગીરીની વિગત
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર	સીટી ઈજનેર સ્પે. સેલની તમામ કામગીરી.
૨	ડે.ઈજનેર	સીટી ઈજનેર સ્પે. સેલની ટેકનીકલ તેમજ વહીવટી કામગીરી.
૩	આસી.ઈજનેર/જુની.ઈજનેર	સુરત રેલ્વે સ્ટેશન ડેવલપમેન્ટ (MMTH) પ્રોજેક્ટ અને મેટ્રો રેલ પ્રોજેક્ટ સંકલન વિગેરે તથા રાજ્ય સરકારશ્રી/કેન્દ્ર સરકારશ્રી તરફથી આપવામાં આવતી જુદી-જુદી ગ્રાંટ/લોનના સંકલન તેમજ સીટી ઈજનેરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ વિગેરે.
૪	સુપરવાઈઝર	સુપરવાઈઝરશ્રીઓ આસી.ઈજનેર/જુની.ઈજનેરની ઉપરોક્ત તમામ કામગીરીમાં સુપરવિઝન તથા એક સુપરવાઈઝર કોન્ટ્રાક્ટરોના રજીસ્ટ્રેશનની કામગીરી કરે છે.
૫	ટેક.આસીસ્ટન્ટ	ટેક.આસીસ્ટન્ટ સુપરવાઈઝર સાથે ફરજ બજાવે છે.
૬	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	આર.ટી.આઈ. ને લગતી માહિતી તૈયારી કરવી, અધિકારી/કર્મચારીના અન્ય તમામ વહીવટી કામગીરી વિગેરે.
૭	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	કર્મચારીના મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી રજીસ્ટ્રેશન ફોર્મ તથા રજીસ્ટ્રેશન ફી ના ભરણાંની કામગીરી, રેકર્ડ વિભાગમાંથી જરૂરી સ્ટેશનરી મેળવવી તેમજ ગ્રાંટ અંગેની કામગીરી.
૮	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરીઓ તથા ટી.એ.ડી.એ. બીલ બનાવવા તેમજ ખાતાની આઉટવર્ડ-ઈનવર્ડની કામગીરી, બીલો બનાવવા અને બીલ રજીસ્ટર મેન્ટેઈન કરવું તથા ખાતાની ગુજરાતી અને અંગ્રેજી ટાઈપીંગની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૯	પટાવાળા	ઓફીસ રૂટીન કામગીરી તથા બહારની/સ્થાનિક ટપાલોના વિતરણની કામગીરી, અધિકારીશ્રીઓના બાઈન્ડર સહી માટે આપવા લેવા જવાની કામગીરી, સેન્ટ્રલ સ્ટોરમાંથી સ્ટેશનરી તથા અન્ય ચીજ વસ્તુઓ લાવવાની કામગીરી, ઓફીસમાં સાફ-સફાઈની કામગીરી વિગેરે.