# ૪(૧)(ખ)(૨)
# કેડરવાઈઝ કામગીરીનું પત્રક

| અ.નં. | કેડર | અધિકારી/ કર્મચારીની સંખ્યા | કામગીરી |
|---|---|---|---|
| ૧ | કાર્યપાલક ઈજનેર (ડુમસ સી ફેસ ડેવ. પ્રોજેકટ) | કુલ–૦૧<br>૦૧– કચેરી હુકમમાં દર્શાવ્યા મુજબ તા.૧૦/૦૩/૨૦૨૬ સુધી અત્રેના ખાતામાં ફરજ બજાવેલ છે.<br>૦૧– કચેરી હુકમમાં દર્શાવ્યા મુજબ તા.૧૧/૦૩/૨૦૨૬ અત્રેના ખાતામાં ફરજ બજાવે છે. | સુરત શહેર વિસ્તારમાં ડુમસ દરિયા કિનારાના ડેવલપમેન્ટનાં આયોજનની કામગીરી અંગેના તમામ પ્રોજેકટો સમયસર કરાવવાની જવાબદારી તેમજ ખાતાના વડા તરીકે ખાતાની તમામ વહીવટી કામગીરી કરાવવાની જવાબદારી. |
| ૨ | ડે.ઈજનેર | કુલ–૦૨ | ડુમસ સી.ફેસ ડેવ. પ્રોજેકટ હસ્તકના તમામ પ્રોજેકટોનું સુપરવિઝન, સુપરવીઝન તેમજ ડે.ઈજનેરથી નીચેની કક્ષાના કર્મચારીઓ પાસે ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાનું કામ. |
| ૩ | આસી.ઈજનેર | કુલ–૦૨ | ડુમસ સી.ફેસ ડેવ. પ્રોજેકટ હસ્તકના નવા પ્રોજેકટોના અંદાજો નકશા તૈયાર કરાવવા તેમજ મંજુર થયેલ ઠરાવ મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડવાની તથા ટેન્ડરો મંજુર થયેથી કોન્ટ્રેકટ સોંપવાથી લઈ સ્થળ પર કામગીરી શરૂ કરવા તેની સ્થળ તપાસ કરી બાંધકામની દેખરેખ/ કોન્ટ્રાકટરોને પેમેન્ટ ચુકવવા અંગેની કામગીરી તેમજ સમયમર્યાદામાં બાંધકામ પૂર્ણ કરાવી ફાઈનલ બીલ બનાવી ઈજારદારોને ચુકવવાથી ઓડિટ સુધીની કામગીરી. |
| ૪ | ટેક. આસી. | કુલ–૦૩<br>૦૧– શ્રી મીત એ. પટેલ – કચેરી હુકમમાં દર્શાવ્યા મુજબ તા.૨૪/૦૭/૨૦૨૩ થી પબ્લીક ઈન્ફ્રાસ્ટ્રકચર સેલમાં ફરજ બજાવે છે. | 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 ટેસ્ટીંગ રજીસ્ટર વિગેરે તમામ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવાની જવાબદારી, આસી.ઈજનેર/ જુની.ઈજનેરની સુચના મુજબ કામ કરવાની જવાબદારી. |
| ૫ | ડે. એકાઉટન્ટ | કુલ–૦૧ | ખાતાના રેવન્યુ, કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ બીલો તેમજ કેપીટલ અને રેવન્યુ બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૬ | આસી.એકાઉટન્ટ | કુલ–૦૧ | ખાતાના રેવન્યુ, કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ બીલો તેમજ કેપીટલ અને રેવન્યુ બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| ૭ | ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક | કુલ–૦૧ | ઓફિસની રોજબરોજની કામગીરી ઉપર દેખરેખ, તમામ ખાતાના સંકલનમાં કરવામાં આવેલ પત્રવ્યવહારનો રેકોર્ડ રાખવો, RTI એકટ અંગેની કામગીરી, કલેરીકલ સ્ટાફ પાસે સમયબધ્ધ રીતે કામગીરી કરાવવી અને માર્ગદર્શન આપવું તથા તાકીદની કામગીરીને અગત્યતા આપી નિકાલ કરાવવા અંગેની કામગીરી. ડીસ્પેચની તમામ કામગીરી (ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ) તમામ સમિતિના ઠરાવ રજીસ્ટરની નોંધણી કરવી તેમજ ટેન્ડર ખોલાવવા, વેપારી બીલ બનાવવા અંગેની કામગીરી, ભરણા અંગેની કામગીરી, એસ.ડી., ઈ.એમ.ડી. જમા કરાવવી તેમજ છુટી કરવા અંગેની કામગીરી, એકત્રિત રેવન્યુ ખર્ચ, કેપીટલ ખર્ચ ના રજીસ્ટરો, મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી વિગેરે.<br>• રેકર્ડ નિભાવણી<br>• કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર તરીકેની કામગીરી |
| ૮ | પટાવાળા | કુલ–૦૧ | ખાતાની ટપાલ વહેંચવાની તેમજ સાફ સફાઈ તથા સ્ટાફના હુકમ અનુસાર કરવાપાત્ર કામગીરી વિગેરે. |