કલમ–૪(૧)બી(૨)

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

લાઈટ અને એનર્જી એફી.સેલમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની કામગીરીની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

અ.ન	હોદ્દો		કામગીરીની વિગત
		ટેકનીકલ સ્ટાફ	
૧.	કાર્યપાલક ઈજનેર (ઈલે./મીકે.)	૧	➢ સંસ્થાના વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો, ફરજોની વિગતો મુજબની તમામ કામગીરીઓ તથા ખાતાના સ્ટાફની વહીવટી બાબતોની ખાતાકીય વડા તરીકે ફરજ બજાવવી. ➢ આર.ટી.આઈ.એકટ અંતર્ગત અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી
૨.	ડે. ઈજનેર(ઈલે.)	૧+૧ (ખાલી)	➢ લાઈટ એન્ડ એફીસીયન્સી સેલને લગતી તમામ કામગીરી. ➢ ખાતાના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૩.	એનર્જી એનાલિસ્ટ , આસી. ઈજનેર (ઈલે) તથા જુની.ઈજનેર (ઈલે)	૧ એનર્જી એનાલિસ્ટ (ખાલી) ૩ જુની.ઈજનેર (ઈલે.) + ૨+૧ આસી. ઈજનેર (ઈલે.) (ખાલી)	➢ વિન્ડ એનર્જી પાવર પ્લાન્ટને લગતા તમામ કામો. ➢ એનર્જી ઓડીટને લગતી તમામ કામગીરી. ➢ ઉર્જા બચતને લગતી વિવિધ પોલિસીને સંલગ્ન કામગીરીઓP ➢ એનર્જી બીલ મોનિટરીંગ તથા ઈબીએમએસ સોફટવેરને લગતા રીપોર્ટીંગ તથા રેકર્ડને લગતી કામગીરી. ➢ એનર્જી એફીસીયન્ટ મેઝર્સને લગતી કામગીરી. ➢ ગ્રીન મોબીલીટી અંતર્ગત અલથાણ ઈલેકટ્રીક બસ ડેપો ખાતે ૧૦૦ KW ક્ષમતાનો રૂફટોપ સોલર પાવર પ્લાન્ટની સાથે સેકન્ડ લાઈફ બેટરી સ્ટોરેજ સીસ્ટમનો પાયલોટ પ્રોજેકટ સ્થાપિત કરી મરામત અને નિભાવની કામગીરી બાબત. ➢ ૩૦ કિ.વો.થી વધુ લોડ ધરાવતા તમામ કામોને લગતી ફાઈલોની સ્કૃટીની કરવાની કામગીરી. ➢ ટેરીફ પીટીશન તથા જીઈઆરસી., એપ્લેટ વિગેરેને સંલગ્ન તેમજ એનર્જી એનાલિસિસને લગતા તમામ કામો. ➢ સરકારી–બિન સરકારી કામગીરી માટે કોઓર્ડીશન અને પત્ર વ્યવહાર,પ્રેઝન્ટેશન વિગેરે અનુસાંગિક કામગીરીઓ. ➢ ઈઈએસએલ લગતી તમામ કામગીરીઓ. ➢ બાકી રહેલાં કન્વેશનલ ફીટીંગ્સ બદલવાની કામગીરી. ➢ કાર્બન ક્રેડીટને લગતી કામગીરી. ➢ સોલાર રૂફટોપ પાવર પ્લાન્ટ ૧૦૦ કિ.વો.,૭૫૦ કિ.વો.,૫૪૦ કિ.વો. અને ૩.૬ મેગાવોટ ઓપરેશન મેઈન્ટેનન્સ તથા સોલાર સીટીને લગતી તમામ કામગીરીઓ. ➢ ૧૦ મેગાવોટ SPP-1,SPP-2,SPP-3, ગ્રાઉન્ડ માઉન્ટેડ સોલાર પાવર પ્લાન્ટને લગતી તમામ કામગીરી. ➢ સોલાર અવેરનેશ સબંધિત અને એન્વાયરમેન્ટ અવેરનેસ પ્રોગ્રામને લગતી કામગીરીઓ. ➢ સુરત મહાનગરપાલિકાની નગર સમિતિ સંચાલિત શાળાઓ તથા સુમન સ્કુલોની છત પર રૂફટોપ સોલાર પાવર પ્લાન્ટની કામગીરી. ➢ બજેટને લગતી માહિતીઓનું સંકલન/પત્ર વ્યવહાર વિગેરે કામગીરીઓ. ➢ લાઈટ એન્ડ ઈઈસીના ગ્રાન્ટ ફાળવણી બાબતે સી.ઈ. સ્પેશીયલ સેલ સાથે સંકલનની કામગીરી. ➢ સોલાર રૂફટોપ પાવર પ્લાન્ટ ૧૦૦૫ કિ.વો.,૧.૦ મેગાવોટ અને ૨.૦ મેગાવોટ ઓપરેશન મેઈન્ટેનન્સને લગતી કામગીરીઓ. ➢ સુરત મહાનગરપાલિકાની બાકી રહેલ તમામ મિલ્કતોની છત પર રૂફટોપ સોલાર પાવર પ્લાન્ટની કામગીરી.(સ્કુલ સિવાય) ➢ સ્ટ્રીટલાઈટ સીસ્ટમની પોલીસી બનાવવા અંગેની તમામ કામગીરી. ➢ શહેરના જુના એલઈડી ફીટીંગ્સ અને કન્વેશનલફીડર પીલર/જુના સીસીએમએસ બદલવાની કામગીરી. ➢ સ્ટ્રીટલાઈટના ઓપરેશન મેઈન્ટેનન્સ અને કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમને લગતી કામગીરીઓ. ➢ સી ફેઝ ડેવલોપમેન્ટ પ્રોજેકટસને લગતી કામગીરી. ➢ સ્ટ્રીટલાઈટ,ડી.જી.સેટ,લાઈટીંગ,વીડીયો,સાઉન્ડ સિસ્ટમ ભાડેથી પુરી પાડવાના યુનિટ રેઈટ નકકી કરવાની તમામ કામગીરી. ➢ ૪૫ મી. થી વધુ પહોળાઈ ધરાવતા રસ્તાઓ તથા જંકશનો પર નવી સ્ટ્રીટલાઈટની સુવિધા તથા રીનોવેશનની કામગીરી. ➢ સુરત મેટ્રો રેલ સાથે સંકલનની લગતી તમામ કામગીરી. ➢ ટી.વી./ઈન્ટરનેટ તથા બીજા પ્રોવાઈડરોના વાયરો સ્ટ્રીટલાઈટ પોલ પરથી કઢાવવાની કામગીરી અંગે સંકલન/નિતી વિષયક નિર્ણયો અંગે રીપોર્ટીંગની કામગીરી. ➢ ડી.જી.વી.સી.એલ. તથા ટોરેન્ટ પાવર અને ગેટકો તેમજ હાઈવે ઓથોરીટી સાથે તમામ પ્રકારના સંકલનની કામગીરી. ➢ ડી.જી.વી.સી.એલ. સ્માર્ટમીટર માટેની કામગીરી. ➢ સ્ટ્રીટલાઈટ તેમજ ઈલેકટ્રીકલ સ્ક્રેપના વેચાણની કામગીરી. ➢ સ્ટ્રીટલાઈટ સીસ્ટમમાં પ્રાયોગિક ધોરણે કરવામાં આવતા તમામ ઈન્સ્ટોલેશન કરાવવાની તથા તેમજ મેઝરમેન્ટને લગતી તમામ કામગીરી. ➢ EV 4W પબ્લીક ચાર્જીંગ સ્ટેશનની કેપીટલ અને મેઈન્ટેનન્સને લગતી તમામ કામગીરીઓ. ➢ ગ્રીન વ્હીકલ પોલીસીની કામગીરી અને કોમ્પ્રેહેન્સીવ ઈલેકટ્રીક મોબીલીટી પ્લાનને લગતી કામગીરી માટે GIZ સાથે સંકલનની કામગીરી. ➢ MP/MLA/મ્યુ.સભ્યશ્રીઓ તરફથી આવતી રજુઆતો/ સી.કયુ. વિગેરે સંકલન કરી ફાઈનલ જવાબ મોકલવાની અને રેકર્ડ રાખવાની કામગીરી. ➢ લાઈટ અને ઈઈસી વિભાગને લગતી ૭૩ ડી લગતી તમામ કામગીરી.

			➢ તમામ પબ્લિક ચાર્જીંગ સ્ટેશનના લાઈટબીલની કામગીરી. ➢ આર.ટી.આઈ.ના જવાબ કરવાની કામગીરી. ➢ સ્ટ્રીટલાઈટની રૂટીન નાઈટ ચેકીંગની કામગીરી.
૪.	મેઈન્ટે. આસી.(ઈલે.)	૩ + ૨ ખાલી	અ. નું.૩ માટે સહાયક તરીકેની કામગીરી તેમજ ઉપરી અધિકારી ધ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવી.
૫.	ફસ્ટ કલાસ ઈલે. સુપરવાઈઝર	૧ + ૧ ખાલી	અ. નું.૩ માટે સહાયક તરીકેની કામગીરી તેમજ ઉપરી અધિકારી ધ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવી.
૬.	વાયરમેન	૬+૨ (૧ ઓન લોન હાઈડ્રોલિક વિભાગ અને ૧ ઓન લોન હેરીટેજ વિભાગ)	અ. નું.૩, ૪ અને ૫ માટે સહાયક તરીકેની કામગીરી તેમજ ઉપરી અધિકારી ધ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવી.

કલેરીકલ સ્ટાફ			
૭.	સેકશન ઓફિસર	૧ ખાલી	➢ તમામ પ્રકારની વહીવટી કામગીરી ની દેખરેખ. ➢ ઉપરી અધિકારી ધ્વારા વખતો વખત સોંપવામા આવતી કામગીરી.
૮.	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૧ ખાલી	➢ તમામ પ્રકારની બીલોની ચકાસણી અને બજેટને લગતી કામગીરી.
૯.	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૧	➢ વહીવટી સ્ટાફમાં શિસ્ત પાલન દેખરેખ, કલેરીકલ સ્ટાફમાં ગેરહાજર સ્ટાફની કામગીરી અન્ય હાજર સ્ટાફને સોંપવી.ઈસી કામગીરી દેખરેખ,આર.ટી.આઈ., આરટીઆઈ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવા, માહિતી સંકલન, ખર્ચ રજીસ્ટર અપડેશન અંગે તકેદારી,પર્સનલ એડવાન્સ જાળવણી
૧૦.	બીજીશ્રેણી કલાર્ક	૧	➢ બીલ કલાર્કની કામગીરી,કર્મચારીના પગારને લગતી તમામ કામગીરી કરવી. ➢ ઉપરી અધિકારી ધ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવી.
૧૧.	ત્રીજીશ્રેણી કલાર્ક	૩ + ૧ ખાલી	➢ ઈ.સી. કામગીરી ,ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ,ટેન્ડર કલાર્ક તરીકેની કામગીરી,ડેડ સ્ટોક, ઠરાવ રજીસ્ટર,રેકર્ડ,સ્ટોર્સ રજીસ્ટર મેઈન્ટઈન,વિગેરે.
૧૨.	પટાવાળા	૨ + ૨ ખાલી	➢ ઓફીસ સાફ સફાઈ તથા ટપાલ વહેચણીની કામગીરી,
૧૩.	બેલદાર	૨	➢ વાયરમેન સાથે રહી કામોમાં મદદ કરવાની કામગીરી.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
ડેપ્યુટી ઈજનેર(ઈલે.)
લાઈટ એન્ડ એનર્જી.એફી.સેલ