

કલમ-૪(૧)(ખ)(૨)

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

કેડરવાઈઝ કામગીરીનું પત્રક

અ.નં	કેડર	અધિકારી/કર્મચારીની સંખ્યા	કામગીરી
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર (સાયન્સ સેન્ટર)	૦૧	સુરત શહેર વિસ્તારમાં સાયન્સ સેન્ટરની ગેલેરીઓ ડેવલપ કરવા તથા મેન્ટેનન્સની કામગીરી અંગેના તમામ પ્રોજેક્ટો સમયસર કરાવવાની જવાબદારી તેમજ ખાતાના વડા તરીકે ખાતાની તમામ વહીવટી કામગીરી કરાવવાની જવાબદારી.
૨	ડે. ઈજનેર	૦૧	સાયન્સ સેન્ટરની ગેલેરીઓ ડેવલપ કરવા અને મેન્ટેનન્સ અંગેના તમામ પ્રોજેક્ટોનું સુપરવિઝન તેમજ ડે.ઈજનેરથી નીચેની કક્ષાના કર્મચારીઓ પાસે ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાનું કામ.
૩	આસી. ઈજનેર	૧ લોન	સાયન્સ સેન્ટરની ગેલેરીઓ ડેવલપ કરવા તથા હયાત બિલ્ડીંગનાં મેન્ટેનન્સ તથા નવા પ્રોજેક્ટોના અંદાજો નકશા તૈયાર કરાવવા તેમજ મંજૂર થયેલ ઠરાવ મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડવાની તથા ટેન્ડરો મંજૂર થયેથી કોન્ટ્રાક્ટ 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 ચૂકવણી કરવાથી ઓડીટ વાંધાઓના નિકાલ સુધીની કામગીરી.
૪	સુપરવાઈઝર	૦૧	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, આસી.ઈજનેર / જૂની.ઈજનેરની સુચના મુજબ કામ કરવાની જવાબદારી.

૫	ટેક. આસી.	૦૧	સાયન્સ સેન્ટર બિલ્ડીંગનું મેન્ટેનન્સનું સુપર વિઝન 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, આસી. ઈજનેર / જી. ઈજનેરની સુચના મુજબ કામ કરવાની જવાબદારી.
૬	ડે. એકાઉન્ટન્ટ	૦૧	ખાતાના રેવન્યુ, કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ બીલો તેમજ કેપીટલ અને રેવન્યુ બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૭	સેક્શન ઓફિસર	૦૧	ઓફિસની રોજબરોજની કામગીરી ઉપર દેખરેખ, તમામ ખાતાના સંકલનમાં કરવામાં આવેલ પત્રવ્યવહારનો રેકૉર્ડ રાખવો, ચતય એક્ટ અંગેની કામગીરી, કલેરીકલ સ્ટાફ પાસે સમયબદ્ધ રીતે કામગીરી કરાવવી અને માર્ગદર્શન આપવું તથા તાકીદની કામગીરીને અગત્યતા આપી નિકાલ કરાવવા અંગેની કામગીરી.
૮	સી.ની. કલાર્ક	૦૧	એસ્ટાબ્લીમેન્ટની તમામ કામગીરી તમામ પ્રકારના કેપીટલ અને રેવેન્યુ બીલો, એસ.ડી./ ઈ.એમ.ડી. તથા ભરણાને લગતી તમામ કામગીરી.
૯	પટાવાળા	૦૧ લોન	ખાતાની ટપાલ વહેંચવાની તેમજ સાફ સફાઈ તથા સ્ટાફના હુકમ અનુસાર કરવાપાત્ર કામગીરી વિગેરે.