

૪(૧)(ખ)(૨)
કેડરવાઈજ કામગીરીનું પત્રક

અ.નં	કેડર	અધિકારી/ કર્મચારીની સંખ્યા	કામગીરી
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર (ડુમસ સી ફેસ ડેવ. પ્રોજેક્ટ)	કુલ-૦૧	સુરત શહેર વિસ્તારમાં ડુમસ દરિયા કિનારાના ડેવલપમેન્ટનાં આયોજનની કામગીરી અંગેના તમામ પ્રોજેક્ટો સમયસર કરાવવાની જવાબદારી તેમજ ખાતાના વડા તરીકે ખાતાની તમામ વહીવટી કામગીરી કરાવવાની જવાબદારી.
૨	ડ.ઇજનેર	કુલ-૦૧ ૦૧ - કચેરી હુકમમાં દર્શાવ્યા મુજબ તા. ૧૮/૧૦/૨૦૨૩ થી એન્વારમેન્ટ ઈમ્પ્રૂમેન્ટ એન્ડ પ્રોટેક્શન સેલમાં પગાર લઈ અતેના ખાતામાં ફરજ બજાવે છે.	ડુમસ સી.ફેસ ડેવ.સેલ હસ્તકનાં તમામ પ્રોજેક્ટોનું સુપરવિઝન, સુપરવીઝન તેમજ ડ.ઇજનેરથી નીચેની કક્ષાના કર્મચારીઓ પાસે ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાનું કામ.
૩	આસી.ઇજનેર	કુલ-૦૩ ૦૧ - શ્રી અભિપેકભાઈ આર. જૈન - કચેરી હુકમમાં દર્શાવ્યા મુજબ તા. ૦૫/૦૮/૨૦૨૩ થી અતેના ખાતામાં ફરજ બજાવે છે. ૦૧ - શ્રી ધર્મેશભાઈ આર. પટેલ - કચેરી હુકમમાં દર્શાવ્યા મુજબથી એન્વારમેન્ટ ઈમ્પ્રૂમેન્ટ એન્ડ પ્રોટેક્શન સેલમાં ફરજ બજાવે છે.	ડુમસ સી.ફેસ ડેવ.સેલ હસ્તકના નવા પ્રોજેક્ટોના અંદાજો નકશા તૈયાર કરાવવા તેમજ મંજૂર થયેલ ઠરાવ મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડવાની તથા ટેન્ડરો મંજૂર થયેથી કોન્ટ્રોક્ટ સોંપવાથી લઈ સ્થળ પર કામગીરી શરૂ કરવા તેની સ્થળ તપાસ કરી બાંધકામની દેખરેખ / કોન્ટ્રોક્ટરોને પેમેન્ટ ચુકવવા અંગેની કામગીરી તેમજ સમયમર્યાદામાં બાંધકામ પૂર્ણ કરાવી ફાઈનલ બીલ બનાવી ઈજારદારોને ચુકવવાથી ઓડિટ સુધીની કામગીરી.
૪	ટેક. આસી.	કુલ-૦૩ ૦૧ - શ્રી મીત એ. પટેલ - કચેરી હુકમમાં દર્શાવ્યા મુજબ તા. ૨૪/૦૫/૨૦૨૩ થી અતેના ખાતામાં ફરજ બજાવે છે અને તા. ૨૪/૦૭/૨૦૨૩ થી સેન્ટ્રલ ફ્રોંગ સેલમાં ફરજ બજાવે છે. ૦૧ - શ્રી હિરેનકુમાર આર. ગોસ્વામી - કચેરી હુકમમાં દર્શાવ્યા મુજબ તા. ૨૫/૦૫/૨૦૨૩ થી અતેના ખાતામાં ફરજ બજાવે છે. ૦૧ - શ્રી ચિરાગ એમ. પટેલ - કચેરી હુકમમાં દર્શાવ્યા મુજબ તા. ૦૧/૦૭/૨૦૨૩ થી અતેના ખાતામાં ફરજ બજાવે છે.	સ્થળ પર ચાલતા પ્રોજેક્ટો પર દેખરેખ રાખવાની માલ-સામાન રજીસ્ટરો જેવા કે સીમેન્ટ તથા સ્ટીલ ઇન્કમીંગ તથા વપરાશ રજીસ્ટર, કયુબ રજીસ્ટર, કેલીબ્રેશન રજીસ્ટર, લાઈનર રજીસ્ટર, સાઈટ વિઝીટ રજીસ્ટર, સીમેન્ટ / સ્ટીલ ટેસ્ટીંગ રજીસ્ટર વિગેરે તમામ રજીસ્ટરો મેઈન્ફેઈન કરવાની જવાબદારી, આસી.ઇજનેર/ જુની.ઇજનેરની સુચના મુજબ કામ કરવાની જવાબદારી.
૫	ડ. એકાઉન્ટન્ટ	૦૧	ખાતાના રેવન્યુ, કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ બીલો તેમજ કેપીટલ અને રેવન્યુ બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૬	આસી.એકાઉન્ટન્ટ	૦૧ ૦૧ - કચેરી હુકમમાં દર્શાવ્યા મુજબ તા. ૨૬/૦૩/૨૦૨૩ થી અતેના ખાતાનો ચાર્જ આપેલ છે.	ખાતાના રેવન્યુ, કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ બીલો તેમજ કેપીટલ અને રેવન્યુ બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.

૬	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૨	<p>ઓફિસની રોજબરોજની કામગીરી ઉપર દેખરેખ, તમામ ખાતાના સંકલનમાં કરવામાં આવેલ પત્રવ્યવહારનો રેકૉર્ડ રાખવો, RTI એક્ટ અંગેની કામગીરી, કલેરીકલ સ્ટાફ પાસે સમયબદ્ધ રીતે કામગીરી કરાવવી અને માર્ગદર્શન આપવું તથા તાકીદની કામગીરીને અગત્યતા આપી નિકાલ કરાવવા અંગેની કામગીરી. ડિસ્પેચની તમામ કામગીરી (ઇનવર્ડ, 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, એકાન્ટિત રેવન્યુ ખર્ચ, કેપીટલ ખર્ચ ના રજીસ્ટરો, મેઈન્ટેઇન કરવાની કામગીરી વિગેરે.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● રેકર્ડ નિભાવણી ● કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર તરીકેની કામગીરી
૭	પટાવાળા	૦૧	ખાતાની ટપાલ વહેચાવાની તેમજ સાફ સફાઈ તથા સ્ટાફના હુકમ અનુસાર કરવાપાત્ર કામગીરી વિગેરે.