

૪(૧)(ખ)(૨)
કેડરવાઈઝ કામગીરીનું પત્રક

અ.નં	કેડર	અધિકારી/ કર્મચારીની સંખ્યા	કામગીરી
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર અને ઈ.ચા. ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી (ડુમસ સી.ફેસ ડેવ. સેલ)	કુલ-૦૧ ૦૧- કચેરી હુકમમાં દર્શાવ્યા મુજબ તા.૧૩/૦૩/૨૦૨૩ થી અત્રેના ખાતામાં ફરજ બજાવે છે.	સુરત શહેર વિસ્તારમાં ડુમ્મસ દરિયા કિનારાના ડેવલપમેન્ટનાં આયોજનની કામગીરી અંગેના તમામ પ્રોજેક્ટો સમયસર કરાવવાની જવાબદારી તેમજ ખાતાના વડા તરીકે ખાતાની તમામ વહીવટી કામગીરી કરાવવાની જવાબદારી.
૨	ડે. ઈજનેર	૦૧	ડુમસ સી.ફેસ ડેવ.સેલ હસ્તકનાં તમામ પ્રોજેક્ટોનું સુપરવિઝન, સુપરવીઝન તેમજ ડે.ઈજનેરથી નીચેની કક્ષાના કર્મચારીઓ પાસે ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાનું કામ.
૩	આસી. ઈજનેર	કુલ- ૦૩ ૦૧ - કચેરી હુકમમાં દર્શાવ્યા મુજબ તા.૧૬/૦૮/૨૦૨૧ થી એન્વારમેન્ટ ઈમ્પ્રુમેન્ટ એન્ડ પ્રોટેક્શન સેલ માં ફરજ બજાવે છે.	ડુમસ સી.ફેસ ડેવ.સેલ હસ્તકના નવા પ્રોજેક્ટોના અંદાજો નક્કા તૈયાર કરાવવા તેમજ મંજૂર થયેલ ઠરાવ મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડવાની તથા ટેન્ડરો મંજૂર થયેથી કોન્ટ્રેક્ટ 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 ચુકવવા થી ઓડિટ સુધીની કામગીરી.
૪	ટેક. આસી.	૦૧ ૦૧ - કચેરી હુકમમાં દર્શાવ્યા મુજબ તા.૨૮/૦૩/૨૦૨૩ થી અત્રેના ખાતામાં ફરજ બજાવે છે.	સ્થળ પર ચાલતા પ્રોજેક્ટો પર દેખરેખ રાખવાની માલ-સામાન રજીસ્ટરો જેવા કે સીમેન્ટ તથા સ્ટીલ ઈનકર્મીંગ તથા વપરાશ રજીસ્ટર, ક્યુબ 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. એકાઉન્ટન્ટ	૦૧	ખાતાના રેવન્યુ, કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ બીલો તેમજ કેપીટલ અને રેવન્યુ બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૬	ઈ.ચા. હેડ કલાર્ક	૦૧	ઓફિસની રોજબરોજની કામગીરી ઉપર દેખરેખ, તમામ ખાતાના સંકલનમાં કરવામાં આવેલ પત્રવ્યવહારનો રેકોર્ડ રાખવો, RTI એક્ટ અંગેની કામગીરી, કલેરીકલ સ્ટાફ પાસે સમયબદ્ધ રીતે કામગીરી કરાવવી અને માર્ગદર્શન આપવું તથા તાકીદની કામગીરીને અગત્યતા આપી નિકાલ કરાવવા અંગેની કામગીરી.
૭	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૧	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. • રેકર્ડ નિભાવણી • કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર તરીકેની કામગીરી
૮	પટાવાળા	૦૧	ખાતાની ટપાલ વહેંચવાની તેમજ સાફ સફાઈ તથા સ્ટાફના હુકમ અનુસાર કરવાપાત્ર કામગીરી વિગેરે.