સુરત મહાનગરપાલિકા

વોટર રીસોસીર્સ એન્ડ રીક્રીએશન સેલ (બરાજ પ્રોજેકટ)

આર.ટી.આઈ. એકટ ૨૦૦૫ ની કલમ ૪ (૧) ખ ના કલોઝ ૧ થી ૧૭ મુજબ જાહેર કરવા જોગ વિગતો.

કલમ ૪ (૧) (ખ) (૨)

કેડરવાઈઝ કામગીરીનું પત્રક

અ.નં	કેડર	અધિકારી / કર્મચારીની સંખ્યા	કામગીરી
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર	૧	• બરાજ પ્રોજેકટ હસ્તકનાં તમામ પ્રોજેકટોના આયોજન અંગે કામગીરી કરાવવાની જવાબદારી તેમજ ખાતાના વડા તરીકે ખાતાની તમામ વહીવટી કામગીરી કરાવવાની જવાબદારી. • આર.ટી.આઈ. એકટ અંતર્ગત અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૨	ડેપ્યુટી ઈજનેર	૧	• જુની./આસી. ઈજનેર કક્ષાના કર્મચારીઓ પાસે ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાનું કામ. • આર.ટી.આઈ. એકટ અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૩	આસી.ઈજનેર /જુની.ઈજનેર	૨	• સંબંધિત કામોના અંદાજો, નકશા તૈયાર કરાવવા તેમજ મંજુર થયેલ ઠરાવ મુજબ ટેન્ડર બહાર પાડવાની તથા ટેન્ડરો મંજુર થયેથી કોન્ટ્રાકટ સોંપવાથી લઈ સ્થળ પર કામગીરી શરૂ કરવા તેની સ્થળ તપાસ કરી બાંધકામની દેખરેખ / કોન્ટ્રાકટરોને પેમેન્ટ ચૂકવવા અંગેની કામગીરી તેમજ સમયમર્યાદામાં બાંધકામ પૂર્ણ કરાવી ફાઈનલ બીલ બનાવી ઈજારદારોને ચુકવવાથી ઓડીટ સુધીની કામગીરી. • આર.ટી.આઈ. એકટ અંતર્ગત મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૪	ટેકનીકલ આસીટન્ટ	૦૧	• સ્થળ પર બાંધકામની દેખરેખ તથા રજીસ્ટરો નિભાવણી અંગેની કામગીરી.
૫	ડે./ આસી.એકાઉટન્ટ	૦૧	• ખાતાના રેવન્યુ, કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ બીલો તેમજ કેપીટલ અને રેવન્યુ બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૬	કલાર્ક	૦૧	• ઓફિસની રોજ બરોજની 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. • રેકર્ડ નિભાવણી • કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર તરીકેની કામગીરી
૭	પટાવાળા	૦૨	• ખાતાની ટપાલ વહેંચવાની તેમજ સાફ સફાઈ તથા સ્ટાફના હુકમ અનુસાર કરવાપાત્ર કામગીરી વિગેરે.