

૪(૧)(ખ)(૨)
હેરીટેજ સેલનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
કેડરવાઈઝ કામગીરીનું પત્રક

અ. નં	કેડર	અધિકારી/ કર્મચારી ની સંખ્યા	કામગીરી
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર હેરીટેજ સેલ	— ૦૧(સીવીલ):— પબ્લીક ઈન્ફ્રા સ્ટ્રક્ચર સેલ, સ્વીમીંગ પુલ, ગાર્ડન પ્રોજેક્ટ સેલ, ડે.જનરલ મેનેજર, સીટીઝ-II (બાયો ડાયવર્સિટી પાર્ક) અને સેન્ટ્રલ ડિઝાઈન સેલની કામગીરી ઉપરાંત હેરીટેજ સેલની કામગીરી.	●સુરત શહેર વિસ્તારમાં હેરીટેજ સેલ હસ્તકના નવા પ્રોજેક્ટોના સમયસર કરાવવાની જવાબદારી તેમજ ખાતાના વડા તરીકે ખાતાની તમામ વહીવટી કામગીરી કરાવવાની જવાબદારી. ●તાબા હેઠળના તમામ કર્મચારીઓને કામગીરીનું વિતરણ, સુપરવિઝન વિગેરેને લગતી કામગીરી. ●આર.ટી.આઈ અંતર્ગત અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૨	ડે. ઈજનેર (સીવીલ)	૦૧(સીવીલ):—(હેરીટેજ સેલની કામગીરી ઉપરાંત સેન્ટ્રલ ડિઝાઈન સેલની કામગીરી)	●સુરત શહેર વિસ્તારમાં હેરીટેજ સેલ હસ્તકના નવા પ્રોજેક્ટ વર્ક,પ્રોજેક્ટ વર્કના નિભાવ મરામતની સીવીલ વર્કની કામગીરી તેમજ ડે.ઈજનેરશ્રી નીચેની કક્ષાના કર્મચારીઓ પાસે ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાનું કામ. ●આર.ટી.આઈ અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૩	ડે. ઈજનેર (ઈલે.)	૦૧ (ઈલે.) —(૦૧) :- પબ્લીક ઈન્ફ્રા.સેલ, સેન્ટ્રલ ડિઝાઈનીંગ સેલ ઉપરાંત હેરીટેજ સેલની કામગીરી.	●સુરત શહેર વિસ્તારમાં હેરીટેજ સેલ હસ્તકના નવા પ્રોજેક્ટ વર્ક,પ્રોજેક્ટ વર્કના નિભાવ મરામતની ઈલે./મીકેનિકલ વર્કની કામગીરી તેમજ ડે.ઈજનેરશ્રી નીચેની કક્ષાના કર્મચારીઓ પાસે ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાનું કામ. ●આર.ટી.આઈ અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૪	આસી. ઈજનેર(સીવીલ),	— ૦૧(સીવીલ) :- (હેરીટેજ સેલની કામગીરી ઉપરાંત સેન્ટ્રલ ડિઝાઈન સેલની કામગીરી) —૦ ૧(સીવીલ):	● હેરીટેજ સેલ હસ્તકના 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 સંપૂર્ણ દેખરેખ (સુપરવિઝન) તેમજ મરામત અને નિભાવાનું કામ, કોન્ટ્રાક્ટરોને પેમેન્ટ ચુકવવા અંગેની કામગીરી તેમજ સમયમર્યાદામાં બાંધકામ પૂર્ણ કરાવી ફાઈનલ બીલ બનાવી ઈજારદારોને ચૂકવણી કરવાથી ઓડીટ વાંધાઓના નિકાલ સુધીની કામગીરી.

૫	જુની ઈજનેર	(૦૧) :- પબ્લીક પાર્ક એન્ડ ગાર્ડન ડિપાર્ટમેન્ટની કામગીરી ઉપરાંત હેરીટેજ સેલની વધારાની કામગીરી	હેરીટેજ સેલ હસ્તકના પ્રોજેક્ટોના અંદાજો નક્કશા 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 ઈલે./મીકેનીકલ નું કામ ઈન્સ્ટોલેશન કામનું સંપૂર્ણ દેખરેખ (સુપરવિઝન) તેમજ મરામત અને નિભાવાનું કામ, કોન્ટ્રાક્ટરોને પેમેન્ટ ચુકવવા અંગેની કામગીરી તેમજ સમયમર્યાદામાં ઈલે./મીકેનીકલ કામ પૂર્ણ કરાવી ફાઈનલ બીલ બનાવી ઈજારદારોને ચૂકવણી કરવાથી ઓડીટ વાંધાઓના નિકાલ સુધીની કામગીરી.
૬	સુપરવાઈઝર	<u>-૦૧(સીવીલ)</u> - ૦૧(સીવીલ) તાલીમાર્થી તા.૦૭/૧૨/૨૦૨૪ થી Continue.) ઈલે.સુપરવાઈઝર : ૦૧:- (સાઉથ વેસ્ટ ઝોનની કામગીરી ઉપરાંત હેરીટેજ સેલમાં શહીદ સ્મારકની વધારાની કામગીરી)	સ્થળ પર ચાલતા પ્રોજેક્ટોની સુપરવિઝન કરવાનું, માલ-સામાન રજીસ્ટરો જેવા કે સીમેન્ટ તથા સ્ટીલ ઇનકમીંગ તથા વપરાશ રજીસ્ટર, ક્યુબ રજીસ્ટર, કેલીબ્રેશન રજીસ્ટર, સાઈટ વિઝીટ રજીસ્ટર, સીમેન્ટ / સ્ટીલ ટેસ્ટીંગ રજીસ્ટર વિગેરે તમામ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવાની તથા આસી.ઈજનેર / જુની.ઈજનેરની સુચના મુજબ કામ કરવાની જવાબદારી, ટેક.આસી.ની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવાની કામગીરી અને જે તે પ્રકલ્પનું કવોલીટી કન્ટ્રોલ બાબતે સુપરવિઝન રાખવા બાબતની કામગીરી. - ઈલે.H.T./H.T. ઈન્સ્ટોલેશનના ટેસ્ટીંગ/કમિશનિંગ/ મરામતની કામગીરીનું સુપરવિઝન ઉપરી અધિકારીની સુચના મુજબ કરવું. - મશીનરીઓનું બ્રેકડાઉન એટેન્ડ કરી દુરસ્ત કરવાની/ કરાવવાની કામગીરી. - ઈલેક્ટ્રીકલ અને મીકેનીકલ મશીનરીઓની લોગબુકનું ચેકીંગ કરવું. - તાબા હેઠળના વાયરમેન, હેલ્પર કક્ષાના કર્મચારી પાસે આનું સાંચિક કામગીરી લેવી. - જુદી જુદી કામગીરી અંતર્ગત ઉપરી અધિકારીને રીપોર્ટ કરવો તેમજ તેમની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.
૭	ટેક. આસી.	<u>૦૩(સીવીલ)</u> -૦૧ (સીવીલ)તાલીમાર્થી (તા.૨૯/૧૦/૨૦૨૪ થી Continue) -૦૧ (સીવીલ)તાલીમાર્થી તા.૩૦/૧૦/૨૦૨૪ થી Continue)	હેરીટેજ સેલ હસ્તકના સ્થળ પર ચાલતા પ્રોજેક્ટો પર સુપરવિઝન કરવાનું, માલ-સામાન રજીસ્ટરો જેવા કે સીમેન્ટ તથા સ્ટીલ ઇનકમીંગ તથા વપરાશ રજીસ્ટર, ક્યુબ રજીસ્ટર, કેલીબ્રેશન રજીસ્ટર, સાઈટ વિઝીટ રજીસ્ટર, સીમેન્ટ / સ્ટીલ ટેસ્ટીંગ રજીસ્ટર વિગેરે તમામ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવાની જવાબદારી, આસી.ઈજનેર / જુની.ઈજનેરની સુચના મુજબ કામ કરવાની જવાબદારી.

૮	ડે. એકાઉન્ટન્ટ	–(૦૧) :–સુરત સીટીલીક,, સેન્ટ્રલ ઝોન,લાઈટ એન્ડ એન્જી.એફીસીયેન્સી સેલ, સુમન સેલ, ટ્રાફિક સેલ,ઓકટ્રોય ઉપરાંત હેરીટેજ સેલની કામગીરી.	● ખાતાના રેવન્યુ, કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ બીલો ચેક કરવાની કામગીરી. કેપીટલ તથા રેવન્યુ બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી. ● હેરીટેજ સેલના બીલો અંગે હિસાબી ખાતા સાથે સંકલન, ઓડિટ ઓબ્જેક્શન, જર્નલ એડવાન્સ અંગેની આંકડાકીય માહિતીઓનું પૃથ્થકરણ.
૭	સેક્શન ઓફિસર	– (૦૧) (ઈ.ચા.સેક્શન ઓફિસર તા.૨૮/૦૨/૨૦૨૪ થી Continue.)	● 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.
૮	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૧	● ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરીઓ તથા ટી.એ.ડી.એ. બીલ બનાવવા તેમજ ખાતાની આઉટવર્ડ– ઈનવર્ડની કામગીરી, બીલો બનાવવા અને બીલ રજીસ્ટર મેન્ટેઈન કરવાની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૯	પટાવાળા	–૦૧–(કાયમી) – ૦૧ (તાલીમાર્થી)	●ખાતાની ટપાલ વહેંચવાની તેમજ સાફસફાઈ તથા સ્ટાફના હુકમ અનુસાર કરવાપાત્ર કામગીરી વગેરે.