૪(૧) (ખ) (૨)

સ્લમ અપગ્રેડેશન વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

(૧)	કાર્યપાલક ઈજનેર	સમગ્ર ખાતાના ઈજનેરી તથા કલેરીકલ વિભાગના સંચાલન, ખાતાને સંલગ્ન તમામ કામગીરીઓના વહીવટી વડા
(૨)	ડેપ્યુટી ઈજનેર	સરકારશ્રી તરફથી અમલમાં મુકવામાં આવેલ આવાસ યોજનાના નવા પ્રોજેકટ રિપોર્ટ તૈયાર કરવા, મંજુર પ્રોજેકટના અમલીકરણ માટે જરૂરી તમામ કાર્યવાહી કરવી. નિર્માણાધીન આવાસોના નિર્માણમાં નિયત ગુણવત્તાના નિયમન માટે જરૂરી દેખરેખ રાખવી. નિર્માણ થયેલ આવાસોની ફાળવણીને લગતી કાર્યવાહી કરવી. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીના હુકમ મુજબની અન્ય કામગીરી કરવી.
(૩)	આસી./જુની. ઈજનેર	મંજુર પ્રોજેકટના અમલીકરણ માટે જરૂરી ટેન્ડરને લગતી કામગીરી, બાંધકામમાં નિયત સ્પેસીફીકેશન–કવોલીટીની કામગીરી થાય તેનું સુપરવીઝન, થયેલ કામગીરીના માપ–મેઝરમેન્ટ કરવા ઈજારદારોની એમ.બી. ચકાસણી કરી પેમેન્ટને લગતી કામગીરી, આવાસ ફાળવણી પ્રક્રિયામાં તથા ઝુંપડપટ્ટી સર્વે વિગેરે સ્લમ અપગ્રેડેશન વિભાગની કામગીરી માટે ઉપરી અધિકારીશ્રીઓની સુચનાનુસાર કરવા જોગ કામગીરી કરવી.આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળ નાગરિકો તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી. JnNURM, પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના હેઠળ મંજુર થયેલ પ્રોજેકટની રીવ્યુ મીટીંગ માટે પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા, સરકારશ્રીમાં વખતોવખત જરૂરી માહિતી મોકલવી.
(૪)	સુપરવાઈઝર	આવાસ નિર્માણના સ્થળે સતત સુપરવીઝન, થયેલ કામના માપ મેઝરમેન્ટ તથા અન્ય આનુસાંગિક કામગીરી અંગે ઉપરી અધિકારીશ્રીઓની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
(૫)	સોશીયલ ડેવલપમેન્ટ સ્પેશ્યાલીસ્ટ	સ્લમ વિસ્તારના સોશીયો ઈકોનોમીક સર્વેની કામગીરી માટે તથા સ્લમ ફ્રી સીટી પ્લાન તથા પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના અંતર્ગત હાઉસીંગ ફોર ઓલ પ્લાન ઓફ એકશન અંગે કોમ્યુનીટી પાર્ટીશીપેશનને પ્રાધાન્ય આપી સ્થાનિક/ સામાજીક કાર્યકરો, સી.બી.ઓ, એન. જી. ઓ. સાથે રહી કામગીરી કરાવવાનું કામ અને આરોગ્ય, શિક્ષણ તેમજ અર્બન કોમ્યુનીટી ડેવલપમેન્ટ ડીપાર્ટમેન્ટ સાથે કો–ઓર્ડીનેટ કરી સ્લમના ડેટા મેઈન્ટેન કરવાની કામગીરી.
(૬)	એમ.આઈ.એસ. સ્પેશ્યાલીસ્ટ	પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના અંતર્ગત સ્લમ સર્વેની સરકારશ્રીની વેબસાઈટ પર

		ડેટા એન્ટ્રી કરાવવી તથા તેનું મોનીટરીંગ કરવુ અને સરકારશ્રી સાથે કો–ઓર્ડીનેશન કરી ઈલેકટ્રોનીક સ્વરૂપમાં ડેટા મેઈન્ટેન કરવાનું કામ.
(૭)	કેપેસીટી બિલ્ડીંગ અને ટ્રેનીંગ કો. ઓર્ડીનેટર	સ્થાનિક ભાષામાં કેપેસીટી બિલ્ડીંગ મોડયુલ તૈયાર કરી સ્લમ વિસ્તારના લોકોને જરૂરી સમજ આપી ડેટા મેઈન્ટેન કરવાનું કામ અને ઉકત કામગીરી સમયાંતરે મોનીટરીંગ કરી આવાસના રહીશો માટે રેસીડેન્ટ વેલફેર એસોશીયેશનની રચના કરવાની કામગીરી.
(૮)	રીસર્ચ અને ટ્રેનીંગ કો. ઓર્ડીનેટર	કેપેસીટી બિલ્ડીંગ અને ટ્રેનીંગ કો. ઓર્ડીનેટર સાથે રહી ઉપર મુજબની કામગીરી કરવાનું કામ.
(૯)	સીટી લેવલ ટેકનીકલ સેલ	PMAY - HFA POA અંતર્ગત ડીમાન્ડ સર્વે કરી સરકારશ્રીમાં ડ્રાફટ રીપોર્ટ રજુ કરવાની કામગીરી, PMAY - AHP તથા PMAY - PPP ઘટક હેઠળ તમામ કાર્યવાહી અંગે સરકારશ્રી સાથે લાયઝનીંગની કામગીરી.
(૧૦)	ટેકનિકલ આસીસ્ટન્ટ	આવાસ નિર્માણના સ્થળે સતત સુપરવીઝન, જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા.
(૧૧)	ડે. એકાઉન્ટન્ટ	ખાતાના રેવન્યુ, કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ બીલો તેમજ કેપીટલ અને રેવન્યુ બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી
(૧૨)	આસી એકાઉન્ટન્ટ	ખાતાના રેવન્યુ, કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ, જનરલ એડવાન્સના બીલોની આંકડાકીય ચકાસણીની કામગીરી, અંદાજપત્ર તૈયાર કરવાની કામગીરી
(૧૩)	સેકશન ઓફીસર	ખાતાના સમગ્ર કલેરીકલ વિભાગની કામગીરીનું સંકલન તથા ઈજનેરી અને કલેરીકલ વિભાગના સંકલનની કામગીરી.
(૧૪)	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	દરેક પ્રકારની વહીવટી માહિતી તૈયાર કરવી તેમજ કલેરીકલ કામગીરી વ્યવસ્થિત કરાવવાની જવાબદારી
(૧૫)	દ્વિતિયશ્રેણી કલાર્ક	એસ્ટાબ્લીમેન્ટની તમામ કામગીરી તમામ પ્રકારના કેપીટલ અને રેવન્યુ બીલો, ટી. એ. ડી. એ. બીલો, એસ.ડી., ઈ.એમ.ડી. ભરણા તથા એલોટમેન્ટને લગતી તમામ કામગીરી.
(૧૬)	તૃતિયશ્રેણી કલાર્ક	ડિસ્પેચની તમામ કામગીરી (ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ), તમામ સમિતિના ઠરાવ રજીસ્ટર તેમજ ટેન્ડર, મહેકમ, સ્ટોર્સને લગતી તથા એલોટમેન્ટને લગતી તમામ કામગીરી
(૧૭)	પટાવાળા	ખાતાની ટપાલ વહેંચવાની તેમજ સાફ સફાઈ તથા સ્ટાફના હુકમ અનુસાર કરવાની કામગીરી વિગેરે.