

➤ મુદ્દા નં.૨ :- અધિકારીઓ/કર્મચારીઓનાં હોદ્દા અને ફરજો :-

The Powers and duties of its Officers and Employees :-

| કર્મચારીનો હોદ્દો | કામગીરીની વિગત |
|---|---|
| કાર્યપાલક ઈજનેર (ટ્રાફિક સેલ) | સુરત શહેર હદ વિસ્તારમાં ટ્રાફિક સેલ ખાતાના વડા તરીકેની ફરજ બજાવવી, જેમાં ટ્રાફિક સેલની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તાબા હેઠળના સ્ટાફ મારફત કામગીરી કરાવવી. ટ્રાફિક સેલના કાર્યપાલક ઈજનેર તરીકે તેઓને વહીવટી, હિસાબી ખાતાના ચૂકવણી અંગેના બીલો મંજૂર કરવા તેમજ આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળ અપીલ અધિકારીની સત્તાઓ પ્રદાન કરવામાં આવી છે. ટ્રાફિક પોલીસ કમિશનરશ્રી કે કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા રાખવામાં આવતી ટ્રાફિકને લગતી સંકલન મીટીંગ એટેન્ડ કરવી, રોડ સેફ્ટી કાઉન્સિલને લગતી મીટીંગ એટેન્ડ કરવી. |
| કાર્યપાલક ઈજનેર (બી.આર.ટી.એસ. પ્રોજેક્ટ) | સુરત શહેર હદ વિસ્તારમાં બી.આર.ટી.એસ. પ્રોજેક્ટ ખાતાના વડા તરીકેની ફરજ બજાવવી, જેમાં બી.આર.ટી.એસ. પ્રોજેક્ટની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તાબા હેઠળના સ્ટાફ મારફત કામગીરી કરાવવી. બી.આર.ટી.એસ. પ્રોજેક્ટના કાર્યપાલક ઈજનેર તરીકે તેઓને વહીવટી, હિસાબી ખાતાના ચૂકવણી અંગેના બીલો મંજૂર કરવા તેમજ આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળ અપીલ અધિકારીની સત્તાઓ પ્રદાન કરવામાં આવી છે. વિભાગની સંકલન મીટીંગ એટેન્ડ કરવી. |
| ડે. ઈજનેર (સિવિલ) | <ul style="list-style-type: none"> - ટ્રાફિક-બી.આર.ટી.એસ. પ્રોજેક્ટ સેલ વિભાગના તમામ આસી./જુની. ઈજનેરોને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ સંકલનની કામગીરી. - વધુમાં કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તરફથી મળતા કોમન કામોનું સંકલન કરવું. - આરટીઆઈ એક્ટ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી - પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારીની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ - ટ્રાફિક પોલીસ કમિશનરશ્રી કે કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા રાખવામાં આવતી ટ્રાફિક ને લગતી સંકલન મીટીંગ એટેન્ડ કરવી. - રોડ સેફ્ટી કમિટિને લગતી કામગીરી. |
| ડે. ઈજનેર (ઈલે.) | <ul style="list-style-type: none"> - ટ્રાફિક-બી.આર.ટી.એસ. પ્રોજેક્ટ સેલ વિભાગનાં તમામ આસી./જુની. ઈજનેરોને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ સંકલનની કામગીરી. - વધુમાં કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તરફથી મળતા કોમન કામોનું સંકલન કરવું. - આરટીઆઈ એક્ટ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી - પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારીની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ - ટ્રાફિક પોલીસ કમિશનરશ્રી કે કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા રાખવામાં આવતી ટ્રાફિક ને લગતી સંકલન મીટીંગ એટેન્ડ કરવી. - રોડ સેફ્ટી કમિટિને લગતી કામગીરી. |

| કર્મચારીનો હોદ્દો | કામગીરીની વિગત |
|---|---|
| આસી.ઈજનેર/ જૂની. ઈજનેર (ઈલે.) | <p>નવા સિગ્નલો મૂકવા તથા તેનું મેઈન્ટેનન્સ કરવાની કામગીરી, નવા સીટી બસ સ્ટોપમાં ઈલેક્ટ્રીકને લગતી કામગીરી, સીટી બસ ખરીદી કરવાની કામગીરી, હાઈમોબીલીટી કોરીડોરના બસ સ્ટોપના ઈલેક્ટ્રીક વાયરીંગની કામગીરી, નવા HMC માટે બસ ખરીદવાની કામગીરી, સીટી બસ ડેપોમાં ઈલેક્ટ્રીક વાયરીંગની કામગીરી.</p> <ul style="list-style-type: none"> – બસ ડેપો/ વર્કશોપ/ટર્મિનલમાં ઈલેક્ટ્રીકલને લગતી કામગીરી – ઈલેક્ટ્રીક બસ ખરીદી/ ઓપરેશનને લગતી કામગીરી – ઈલેક્ટ્રીક બસ માટે જરૂરી ચાર્જિંગ ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચરને લગતી કામગીરી – સુરત સ્માર્ટ સીટી મિશન અંતર્ગત ઈન્ટીગ્રેટેડ ટ્રાફિક કન્ટ્રોલ સીસ્ટમ (ITCS), ઈન્ટેલીજન્ટ ટ્રાન્ઝિટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ (ITMS) તથા ઓટોમેટીક ફેર કલેક્શન સીસ્ટમ (AFCS) પ્રોજેક્ટની કામગીરી – ટ્રાફિક સિગ્નલના ઓપરેશન અને મેઈન્ટેનન્સને લગતી કામગીરી – હાઈમોબીલીટી કોરીડોરના બસ સ્ટોપમાં ઈલેક્ટ્રીકલ કામગીરી – મીકેનાઈઝ મલ્ટીલેવલ પાર્કિંગમાં ઈલેક્ટ્રીકલ કામગીરી – બી.આર.ટી.એસ. કોરીડોરમાં ખાનગી વાહનોના પ્રવેશ અટકાવવા માટે સ્વીંગ ગેટ લગાવવાની તથા તેના ઓપરેશન અને મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી – લાસ્ટમાઈલ કનેક્ટીવિટી માટે ઈ-કેબ/ઈ-રીક્ષા ચલાવવાના આયોજનની કામગીરી – બી.આર.ટી.એસ. કોરીડોરના એક્સપે.માં બસ શેલ્ટર્સમાં ઈલેક્ટ્રીકલ કામગીરી – ખાનગી વાહનો માટે ચાર્જિંગ ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર પુરું પાડવા માટેની આનુસાંગિક કામગીરી તથા આ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી |
| આસી.ઈજનેર/ જૂની. ઈજનેર (સિવિલ) | <ul style="list-style-type: none"> – સુરત મહાનગરપાલિકાનાં પ્લોટ પર સીટી બસ માટે ડેપો / વર્કશોપ / ટર્મિનલ બનાવવા અંગેની કામગીરી – ગ્રેન્ડ્રી પર જાહેરાતના હકકો ફાળવવાની તથા લાયસન્સ ફીની વસુલાતની કામગીરી – નવા બસ સ્ટોપ બનાવવાની તથા બસ સ્ટોપ પર ટાઈમટેબલ પ્રદર્શિત કરવાની કામગીરી – મલ્ટીલેવલ કાર પાર્કિંગ બનાવવાની કામગીરી, ટ્રાફિક આઈલેન્ડ/જંકશનની રીડીઝાઈનીંગની SVNIT ને સોંપેલ કામગીરી – ટ્રાફિક જંકશનો તથા રોડ પરના સાઈનેજ મોડીફીકેશનના ટેન્ડરની કામગીરી – શહેર વિસ્તારમાં બમ્પ બનાવવા માટે ટ્રાફિક પોલીસનો અભિપ્રાય મેળવી આપવાની કામગીરી – BRTS રૂટમાં બમ્પ લગાડવાની કામગીરી – BRTS બસ શેલ્ટરમાં સીવીલ મેઈન્ટેનન્સ કામગીરી – જુદા જુદા ઝોન માટે લેન માર્કિંગ તથા પટ્ટા પાડવાના કામે થર્મોપ્લાસ્ટીક પેઈન્ટના ટેન્ડરની કામગીરી – રોડ સેફ્ટી કમિટિને લગતી કામગીરી, પોલીસ કમિશનરશ્રી કે કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા યોજવામાં આવતી ટ્રાફિકને લગતી મીટીંગની સંકલનની કામગીરી – સ્કાય વોક તથા હાઈમોબીલીટી કોરીડોર અંગેની કામગીરી – ડી.બી.ઓ.ટી ધોરણે ફુટ ઓવર બ્રીજ બનાવવાની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી. – મલ્ટી મોડેલ ઈન્ટીગ્રેશનની કામગીરી. |
| સુપરવાઈઝર (સિવિલ) | <p>સીવીલ કામોએ આસી.ઈજનેર/જૂની.ઈજનેર ધ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી તથા કોન્ટ્રાક્ટર ધ્વારા સ્થળ પર ચાલતી સીવીલ કામગીરીનું સુપરવિઝન, સીવીલ વર્કના કામોના રજીસ્ટર નોંધણી તથા નિભાવની કામગીરી, અંદાજ બનાવવાની કામગીરી, ખાતાકીય ધોરણે ચાલતા સીવીલ કામો ઉપર સુપરવિઝન.</p> |
| ફર્સ્ટકલાસ ઈલે. સુપરવાઈઝર | <ul style="list-style-type: none"> – સ્થળ પર ચાલતા કામોનું સુપરવિઝન તથા નિરીક્ષણની કામગીરી – કામગીરીનું મેઝરમેન્ટ તથા તેની નોંધણી – વીજકંપનીમાં વીજ બીલની ભરપાઈ કરવાની કામગીરી – ઓફિસમાં ઈલેક્ટ્રીકલ મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી – આ ઉપરાંત આસી./ જૂની. ઈજનેર ધ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી |

| કર્મચારીનો હોદ્દો | કામગીરીની વિગત |
|---------------------------|--|
| ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ (સિવિલ) | આસી. ઈજનેર/જુની. ઈજનેરના માર્ગદર્શન હેઠળ તેમની સાથે સંકલનમાં રહી ખાતાકીય તથા સાઈટ પરની કામગીરી કરવી. |
| વાયરમેન | શહેરનાં જુદા-જુદા જંકશનો ઉપર મૂકવામાં આવેલ ટ્રાફિક સિગ્નલ તથા બ્લીકર્સ, ચકાસણી કરવાની કામગીરી. ટોરેન્ટ પાવર, દક્ષિણ ગુજરાત વિજ કું. લી.ના વીજ બીલોની ચકાસણી તેમજ ચૂકવણી અંગેની કામગીરી. |
| સેક્શન ઓફિસર | ઓફિસ કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ અગત્યના તુમારોનો તાકીદે નિકાલ કરવાની કામગીરી. |
| આસી. એકાઉન્ટન્ટ | ખાતાના રેવન્યુ, કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ બીલો તેમજ કેપીટલ અને રેવન્યુ બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક | હાજરીપત્રક નિભાવવું, વહીવટ અહેવાલ તૈયાર કરવા, સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું, માહિતી એકત્ર કરી તૈયાર કરવાની કામગીરી અગત્યની નોંધ, સ્ટેન્ડીંગ ચેરમેન, કમિશનરશ્રીના પેપર્સ ફાઈલ કરવા. |
| સીનીયર કલાર્ક | કોન્ટ્રાક્ટરો, ઓફિસના બીલો તૈયાર કરી ચૂકવણી અંગેની કાર્યવાહી, RTI- એક્ટ અંગેની કામગીરી તથા પે એન્ડ પાર્કના આવતા પ્લોટના તથા અન્ય કામે આવતા ભાડાની રસીદ બનાવી ભરણું જમા કરાવવાની કામગીરી. |
| જુની.કલાર્ક | ઓફિસ ટપાલો ઈનવર્ડ-આઉટવર્ડ કરવી, રજીસ્ટર ફાઈલ તૈયાર કરવી. કર્મચારીઓનાં એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ અંગેની કામગીરી તેમજ ટેન્ડર અંગેની કામગીરી. |
| પટાવાળા/બેલદાર | આઉટવર્ડ ટપાલો લાગત ઓફિસોમાં પહોંચતી કરવી. તેમજ ખાતામાં આવેલ ટપાલો લાગત કર્મચારી સુધી પહોંચતી કરવી. |