

મુદ્દા નં.૨ : અધિકારી / કર્મચારીઓના હોદ્દા દીઠ ફરજ અંગેની
ટૂંકી વિગત

અ. નં.	કર્મચારીનો હોદ્દો	ફરજની ટૂંકી વિગત
(૧)	સ્પેશ્યલ ઓફિસર-૧	<p>૧. ઈલેક્શન અને સેન્સસને લગતી તમામ ખાતાકીય કામગીરીનું સંચાલન કરવું.</p> <p>૨. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની કેઝયુઅલ રજા મંજૂર કરવી.</p> <p>૩. પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક સુધીના પગારના ઈજાફા મંજૂર કરવા.</p> <p>૪. ખાતાને લગતી પરચુરણ ખરીદી કરવા અંગેના રૂ. ૭૫૦/- સુધીના બીલો મંજૂર કરવા તથા જનરલ એડવાન્સ ખાતેથી ઉપાડેલ રકમનું રીકુપમેન્ટ મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી તથા ખાતાના પગારના બીલો / ટી. એ. ડી. એ. ના બીલો / એલ. ટી. સી. ના બીલો મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૫. પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક સુધીનાં કર્મચારીઓની ૧૮૦ દિવસ સુધીની રજા મંજૂર કરવી.</p> <p>૬. જાહેર સભ્યો, વેપારીઓ, ઈજારદારો, સરકારી અને અન્ય બિન સરકારી સંસ્થાઓ સાથે ખાતાકીય બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો.</p> <p>૭. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૮. ખાતામાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓને વહીવટી કામની વહેંચણી કરવી.</p> <p>૯. રાજ્ય ચૂંટણી પંચના આદેશ અનુસાર અન્ય ખાતાઓનાં સંકલનમાં રહી ચૂંટણી લક્ષી કામગીરી કરાવવી.</p> <p>૧૦. મતદાર યાદી તૈયાર કરાવવા સમગ્ર પ્રક્રિયાનું સંચાલન કરવું તથા મદદનીશ મતદાર નોંધણી અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવવી.</p> <p>૧૧. સરકારશ્રી તેમજ ચૂંટણી પંચમાંથી આવતા પત્રોથી આપવામાં આવતી સૂચનાઓના અમલીકરણ સંદર્ભેની કામગીરી.</p> <p>૧૨. સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ વોર્ડ સીમાંકન અંગેની કાર્યવાહી કરી શહેર ચૂંટણી અધિકારી મારફત રાજ્ય ચૂંટણી પંચને મોકલવી.</p> <p>૧૩. પાંચ વર્ષે યોજાતી આર્થિક ગણતરીને લગતી કામગીરી.</p> <p>૧૪. દસ વર્ષે યોજાતી વસ્તી ગણતરીને લગતી કામગીરી.</p> <p>૧૫. લોકસભા / વિધાનસભા ચૂંટણી વખતે કલેક્ટરશ્રીની કચેરી તેમજ મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતાઓ સાથે સંકલનની કામગીરી.</p>
(૨)	વહીવટી અધિકારી -૧	૧. ખાતાની વહીવટી, સંકલન અને આયોજનને લગતી કામગીરી.

અ. નં.	કર્મચારીનો હોદ્દો	ફરજની ટૂંકી વિગત
(૩)	જુનીયર ઈજનેર - ૧	૧. સ્પે. ઓફિસરશ્રી (ઈલેક્શન અને સેન્સસ) ની સૂચના મુજબ વસતિ ગણતરીને લગતી કામગીરી.
(૪)	સેક્શન ઓફિસર - ૧	૧. ઈલેક્શન અને સેન્સસ અંગેની કામગીરી કરતા સ્ટાફ ઉપર જનરલ સુપરવિઝન, રેકર્ડ જાળવણી અંગેની કામગીરી. ૨. તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની C.L. રજા મંજૂર કરવા તથા ઉપરી અધિકારીની મંજૂરી માટે ભલામણ કરવી. ૩. વહીવટી સરળતા માટે કલેરીકલ કામની સ્ટાફનાં સભ્યોમાં વહેંચણી કરવી. ૪. અન્ય ખાતા સાથે ખાતાને લગતી ઓફિસની કામગીરી બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો. ૫. બીજી શ્રેણી સુધીનાં કલેરીકલ કેડરના પગાર અંગેના ઈજાફા મંજૂર કરવા તેમજ બજેટમાં કરેલ જોગવાઈ મુજબ રજા પ્રવાસ અંગેનાં બીલો મંજૂર કરવા. ૬. તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર કરવા. ૭. સ્ટેશનરી આર્ટીકલના ઈન્ડેન્ટ ફોર્મ ઉપર સહી કરવી. ૮. રૂ. ૫૦૦/- થી વધુ નહીં તેવા પરચુરણ ઓફિસને લગતા ખર્ચની ખરીદી મંજૂર કરવી.
(૫)	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક - ૧	૧. હાજરી પત્રક નિભાવવું. ૨. રજા અંગેનાં કાર્ડ તૈયાર કરવા, રજીની ખતવણી કરવી. ૩. સ્થાયી મિલ્કતોનું રજીસ્ટર નિભાવવું. ૪. મતદાન યંત્રોની જાળવણી, જરૂર પડ્યે ફાળવણી મુજબ ડીલીવરી તથા પરત મેળવવાની કામગીરી પર સુપરવીઝનની કામગીરી. ૫. વિજાણું યંત્રોનો વીમો ઉતરાવવાની કામગીરી. ૬. ઉપરી અધિકારીની સૂચના મુજબ સોંપાતી અન્ય જનરલ કામગીરી.
(૬)	બીજી શ્રેણી કલાર્ક - ૨	૧. ખાતાની મહેકમ અંગેની તમામ કામગીરી. ૨. શિડયુલ બનાવવા અંગેની કામગીરી. ૩. ઓન લોન ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની તેમના ખાતામાં હાજરીની વિગત મોકલવી. ૪. જનરલ એડવાન્સમાંથી નાણાં ઉપાડવા - રીકુપમેન્ટ કરવા અંગેની કામગીરી. ૫. કોર્ટમાં ચાલતા કેસ અંગેની કામગીરી. ૬. વેપારી બીલો બનાવવા તથા ચુકવણી અંગેની કામગીરી. ૭. વિજાણું મતદાન યંત્રો માટેની બેટરી / અવિલોપ્યશાહી વિગેરે ખરીદવા અંગેની કામગીરી.

અ. નં.	કર્મચારીનો હોદ્દો	ફરજની ટૂંકી વિગત
		૮. મતદારયાદીનાં છાપકામ માટે ટેન્ડર નોટીસ બહાર પાડવા / EMD / SD ભરાવવી / છૂટી કરવી, ઓડીટ ઓબ્જેક્શનનો નિકાલ કરવો.
(૭)	બીજી શ્રેણી કલાર્ક - ૪ + ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક-૮	૧. ખાતાકીય તેમજ વહીવટી તમામ પ્રકારની કામગીરી તથા ટાઈપને લગતી કામગીરી. ૨. રેકર્ડ જાળવણી અંગેની કામગીરી.
		૩. ગુજરાત રાજ્ય ચૂંટણી પંચની સૂચના મુજબ ઈલેક્શન વોર્ડ પ્રમાણે મતદારયાદી તૈયાર કરી પ્રાથમિક પ્રસિધ્ધી બાદ સુધારા- વધારાની જાહેર જનતાની અરજીઓની ચકાસણી કરવી અને યોગ્ય લાયકાત ધરાવતા મતદારોના નામ મતદારયાદીમાં દાખલ કરવા સંદર્ભની કાર્યવાહી કરવી. ૪. મહાનગરપાલિકાની દર પાંચ વર્ષે આવતી ચૂંટણી તથા પેટા ચૂંટણી સમયે આવશ્યક ચૂંટણીલક્ષી સાહિત્ય (વિજાણું મતદાન યંત્રો સહિત) જીલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટરશ્રીને સુપ્રત કરવા તેમજ ચૂંટણી પૂર્ણ થયા બાદ ચકાસણી કરી પરત મેળવવા. ૫. પરત આવેલ સાહિત્ય અલગ પાડી વ્યવસ્થિત સંગ્રહવું તથા વિજાણું મતદાન યંત્રો અંગેના હિસ્ટ્રીકાર્ડ તૈયાર કરવા. ૬. અગત્યની ચૂંટણીલક્ષી ટપાલો હાથોહાથ કલેક્ટરશ્રીની કચેરીએ પહોંચતી કરવી. ૭. સ્ટોર વિભાગમાંથી ખાતાની જરૂરીયાત મુજબનો માલ સામાન લાવવો. ૮. દર દશ વર્ષે સરકારશ્રી દ્વારા વસતિ ગણતરીની કામગીરી બે તબક્કામાં હાથ ધરવામાં આવે છે. આ સંદર્ભે શહેરની દરેક સરકારી / અર્ધસરકારી / જાહેર / ખાનગી સંસ્થાઓના કર્મચારીઓના નામ - સરનામા - અંગેની માહિતી મેળવવી અને તેમને બ્લોકવાર કામગીરીની ફાળવણી કરી નિમણુંક હુકમો તેમજ તેમને સર્વે માટેનું સાહિત્ય તૈયાર કરવાની કામગીરી. ૯. વસતિ ગણતરી અંગેની કામગીરી કરવા અનુરૂપ જુદી જુદી કચેરી/સંસ્થાના નિયુક્ત થએલ કર્મચારીઓના નિમણુંક હુકમો હાથોહાથ પહોંચતા કરવા. ૧૦. સેન્સસની ક્ષેત્રીય કામગીરી પૂર્ણ થયાના સાહિત્ય જમા લીધા બાદ ભરવામાં આવેલ પત્રકનો ચકાસણી કરી સ્વીકારવા અંગેની કામગીરી તેમજ બ્લોક દીઠ/ વોર્ડ દીઠ આંકડાકીય માહિતીની મેળવણી કરી અને ત્યારબાદ તમામ સાહિત્ય ડાયરેક્ટર ઓફ સેન્સસ, અમદાવાદને જમા કરાવવા અંગેની કામગીરી.

અ. નં.	કર્મચારીનો હોદ્દો	ફરજની ટૂંકી વિગત
		<p>૧૧. દર પાંચ વર્ષે રાજ્ય સરકાર તરફથી કરવામાં આવતી આર્થિક ગણતરી સંદર્ભે શહેરની દરેક સરકારી / અર્ધસરકારી / જાહેર / ખાનગી સંસ્થાઓનાં કર્મચારીઓનાં નામ - સરનામા અંગેની માહિતી મેળવી, કામગીરી કરવા ઓર્ડર ઈસ્યુ કરવા તેમજ હાથોહાથ જે તે સંસ્થાને પહોંચતા કરવા અંગેની કામગીરી. કામગીરી પૂર્ણ થયા બાદ ચકાસણી કરી સ્વીકારવા તેમજ સ્વીકારેલ ડેટા નિયામકશ્રી, અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર, ગુજરાત રાજ્યને જમા કરાવવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૧૨. લોકસભા / વિધાનસભાની સામાન્ય / પેટા ચૂંટણી વખતે ખાતાધિકારીની વખતે વખતની સૂચના મુજબ જીલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટરશ્રી, સુરતના પરામર્શમાં રહી આચારસંહિતાને લગતી કામગીરી તથા ચૂંટણીલક્ષી અન્ય તમામ કામગીરી.</p>
(૮)	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક- ૧	<p>૧. આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ અંગેની કામગીરી.</p> <p>૨. બાઈન્ડરો ઉપલા અધિકારીશ્રીઓની સહીમાં મોકલવા તથા મેળવવાની કામગીરી.</p> <p>૩. શહેર બહાર કરાતા પત્રવ્યવહાર બાબતે કુરીયર, પોષ્ટ તેમજ આંગડીયા મારફતે ટપાલો રવાના કરવાની કામગીરી.</p>
(૯)	બેલદાર - ૨	<p>૧. ખાતાકીય રેકર્ડ અંગેના પોટલાઓ બાંધી વ્યવસ્થિત ગોઠવવા, ખસેડવા, E.V.M. મશીન ગોઠવવા, સાફ સફાઈ રાખવી, ખાતાને લગતી ટપાલો આપવા તેમજ લેવા જવા અંગેની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા આપવામાં આવતી સૂચના મુજબની કામગીરી.</p>