

કલમ-૪(૧)(બી)(૨) : સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અ.નં.	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧.	સેક્શન ઓફિસર	<ul style="list-style-type: none"> ■ સેક્શન ઓફિસરના ડી.પી.ઓર્ડર હેઠળ સુપ્રત થયેલી તમામ કામગીરી. ■ ખાતાના વિભાગીય વડા આસી.કમિશનરશ્રીના સંકલનમાં રહીને વખતો વખત મળતી સુચના/ખાતાને લગતી કામગીરી કરાવવી. ■ સમગ્ર ખાતાનો વહીવટ સુગમ અને સરળ રીતે ચાલે તે જોવાની જવાબદારી. ■ રેકર્ડ ખાતાનાં કર્મચારીઓને કામની સોંપણી કરી કામગીરી કરાવવી તથા માર્ગદર્શન આપવું. ■ મેગેઝીનનાં બીલો/કુરીયરના બીલો/વેપારી બીલો તથા અન્ય પ્રકારના બીલો મ્યુ.પ્રેસ વિભાગમાં મળ્યેથી સદર બીલોની સમયઅવધિમાં ચકાસણી કરાવીને ચુકવણી કરાવવા સુધીની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી. ■ રેકર્ડ વિભાગ દ્વારા અરજદારોને આપવામાં આવતાં ઠરાવની નકલ તેમજ પ્રમાણપત્રોને પ્રમાણિત કરવા. ■ અલગ અલગ ઝોન/વિભાગ/ખાતાને ઉપયોગમાં લેવાના વિવિધ રજીસ્ટરો, રસીદ બુકો, ફોર્મસ વિગેરે સ્ટેશનરી અને બુકોના રજીસ્ટ્રેશનોની ચકાસણી કરવી. ■ દરવર્ષે જે તે વિભાગના નવા રજીસ્ટરો સમયસર નિયત સમયમાં રજીસ્ટ્રેશનની કામગીરી પુર્ણ કરી જે તે વિભાગને પુરા પાડવા. ■ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત આર.ટી.આઈ.એક્ટ હેઠળ મળેલ વિવિધ અરજીઓના સમયઅવધિમાં નિકાલ કરાવવાની કામગીરી દેખરેખ રાખવી. ■ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ હેઠળની માહિતી અંગે અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી. ■ નાગરિક અધિકાર પત્ર હેઠળ જાહેર જનતાને માહિતી પુરી પાડવી. ■ તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રજા, પગાર વધારાનો ઈજાફો મંજૂર કરવા. ■ કર્મચારીઓના ગુપ્ત અહેવાલ તૈયાર કરાવવા તથા જે તે કર્મચારીઓના ગુપ્ત અહેવાલનું ગ્રેડીંગ કરાવવું. ■ વયમર્યાદા/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારીઓના ગ્રેજ્યુઈટી/એડી ગ્રેજ્યુઈટી/પેન્શન ચુકવણી અંગેની ફાઈલ તૈયાર કરાવી નાણાં ચુકવણી અંગે કાર્યવાહી કરાવવી. ■ ઓડીટ ઓબ્જેક્શન તેમજ બજેટને લગતી કામગીરી કરાવવી અને અન્ય વિવિધ પ્રકારની કામગીરી પર દેખરેખ રાખી ખાતામાં કરવામાં આવતા તમામ પ્રકારના કામો ઝડપી, સુગમ અને સરળ રીતે થાય તેના પર દેખરેખ રાખવી. ■ ખાતાના વિવિધ પ્રકારના ડોક્યુમેન્ટસનું નિયમોનુસાર રેકર્ડ રૂલ્સ ૧૯૬૫ મુજબ A,B,C,D,E કેટેગરીમાં વર્ગીકરણ કરાવી નાશ/જમા કરાવવા સુધીની કામગીરી કરાવવી.

...૩...

૨.	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ■ તમામ દફતરી તથા અન્ય અગત્યની કામગીરીની કાર્યવાહી સેક્શન ઓફિસરશ્રીના સંકલનમાં રહીને
----	---------------------	---

		<p>કરવી.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ રજીસ્ટ્રેશન કરવામાં આવતી બુકોની રજીસ્ટ્રેશન કાર્યવાહી થયેથી ચકાસણી કરવી. ▪ હાજરીપત્રક મેઈન્ટેઈન કરવું તેમજ શિક્ષા અંગેની કામગીરી તૈયાર કરી સેક્શન ઓફિસરશ્રી સમક્ષ રજુ કરવી તેમજ ઓડીટ ઓબ્જેક્શનનાં નિકાલ માટે કામગીરી કરવી. ▪ આરટીઆઈ એક્ટ હેઠળ આવતી અરજીઓના નિકાલની કામગીરી કરવી. ▪ આરટીઆઈ એક્ટ- ૨૦૦૫ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની રહેશે. ▪ "નાગરિક અધિકાર પત્ર" એક્ટ હેઠળ જાહેર જનતાને પુરી પાડવાની માહિતી તૈયાર કરવી. ▪ બજેટ, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, શીડ્યુલ વિગેરે કામગીરી. ▪ વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો. ▪ જનરલ એડવાન્સ રીકુપમેન્ટની કામગીરી. ▪ ખાતાની જરૂરિયાત મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડવાની કામગીરી. ▪ ખાતા દ્વારા કરાવવામાં આવતા કામોના વિવિધ પ્રકારના બીલોની ચકાસણી કરવા અંગેની કામગીરી. ▪ ખાતા દ્વારા વેચાણ કરવામાં આવતાં ફોર્મ્સ/પ્રકાશનોના વેચાણની ઉપજ-ટેન્ડર ફી વિ. હિસાબી ખાતામાં જમા કરાવવી. ▪ સેક્શન ઓફિસરશ્રીના સંકલનમાં રહી રેકર્ડ વિભાગના તમામ પ્રકારના રેકર્ડનું વર્ગીકરણ કરી જાળવણી તેમજ નિભાવણીની કામગીરી કરવી તેમજ "નાશ પાત્ર રેકર્ડ" અંગે જરૂરી મંજૂરી મેળવી નાશ/જમા કરાવવા અંગેની કામગીરી હાથ ધરવી. ▪ મુવમેન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું. સેક્શન ઓફિસરશ્રીની સુચના મુજબ કામગીરી તથા તમામ પ્રકારના સ્ટેશનરી છાપકામ લીસ્ટ અપડેટ કરાવવા. ▪ રેકર્ડ રૂલ્સ ૧૯૬૫ મુજબ દરેક ઝોન/ખાતામાંથી વર્ગીકરણ મુજબના રેકર્ડની ગોઠવણી કરવા તથા "નાશ કરવાપાત્ર રેકર્ડ" ના નાશ કરવા/નિકાલ કરવા અંગેની કાર્યવાહી. ▪ પુસ્તક મેળાને લગતી આનુસાંગિક કામગીરી. ▪ વ્યમર્યાદા/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારીઓના ગ્રેજ્યુઈટી/એડીગ્રેજ્યુઈટી/પેન્શન ચુકવણી અંગેની ફાઈલ તૈયાર કરી નાણાં ચુકવણી અંગે ઘટિત કાર્યવાહી કરવી. ▪ કર્મચારી/અધિકારીશ્રીના મહેકમની દેખરેખ/રજા/ પગાર વધારાનો ઈજાફો મંજૂર કરાવવી.
૩.	ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ▪ દરેક ખાતા / ઝોનમાં વપરાતી દરેક પ્રકારની બુકો, રજીસ્ટરો, ફોર્મ, હાજરીપત્રક વિગેરે નોંધણી કરવા અંગેની કામગીરી. ▪ રજીસ્ટ્રેશન કરી નોંધણી રજીસ્ટર તથા ઈસ્યુ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. ▪ આઉટવર્ડ/ઈનવર્ડ કામગીરી .

...૪...

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ વિવિધ પ્રકાશનો-ફોર્મ્સ વિગેરેનું વેચાણ અંગેની કામગીરી. ▪ ઝોન/ખાતામાંથી આવેલ વર્ગીકરણ મુજબના રેકર્ડની ગોઠવણી કરવા તથા "નાશ પાત્ર રેકર્ડ"
--	--	--

		<p>નાશ કરવા/નિકાલ કરવા સંદર્ભની કાર્યવાહી.</p> <ul style="list-style-type: none"> જાહેરાતના ફોર્મ, પ્રિન્ટેડ રેકર્ડ, ભરણું તથા બહારના અરજદારો ધ્વારા માંગવામાં આવતા ઠરાવો તથા વસ્તીના આંકડાઓની નકલ પૂરી પાડવી, ડીસ્પેચ, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, જનરલ રજીસ્ટરોની નોંધણી અંગેની કામગીરી.
૪.	બુક બાઈન્ડર	<ul style="list-style-type: none"> રેકર્ડ/ગેઝેટ વગેરે બાઈન્ડીંગની કામગીરી
૫.	પટાવાળા	<ul style="list-style-type: none"> ઓફિસને લગતી કામગીરી તેમજ ટપાલ વહેંચવાની કામગીરી કરવી.
૬.	બેલદાર	<ul style="list-style-type: none"> વિવિધ ઝોન / ખાતાઓ તરફથી મળેલ જુના રેકર્ડ સુચના મુજબ વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવવાની તેમજ રેકર્ડ ઓફિસમાં સાફ-સફાઈ કરવાની કામગીરી કરવી.