

**કલમ.૪(૧)(બી)(૦૨) અધિકારી/ કર્મચારીઓની હોદ્દા દીઠ ફરજ અંગેની ટુંકી**

**વિગત:-**

**મધ્યસ્થ કચેરીનાં શીડ્યુલ મુજબ કર્મચારીની કામગીરી ની વિગતની માહિતીનાં પાના નં. ૧ થી ૨**

અ.નં.	કર્મચારીનો હોદ્દો	ફરજની ટુંકી વિગત
૧	ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી-૧	૧. મધ્યસ્થ કચેરીને લગતી તમામ ખાતાકીય કામગીરીનું સંચાલન કરવું.
		૨. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની કેઝ્યુઅલ રજા મંજૂર કરવી.
		૩. પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક સુધીના પગારના ઈજાફા મંજૂર કરવા.
		૪. ખાતાને લગતી પરચુરણ ખરીદી કરવા અંગેના રૂ. ૨૦૦૦/- સુધીના બીલો મંજૂર કરવા
		૫. પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક સુધીના કર્મચારીઓની ૧૮૦ દિવસ સુધીની રજા મંજૂર કરવી.
		૬. જાહેર સભ્યો, વેપારીઓ, ઈજારદારો, સરકારી અને અન્ય બીન સરકારી સંસ્થાઓ સાથે ખાતાકીય બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો.
		૭. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
		૮ રૂ. ૫૦,૦૦૦/- સુધીના જનરલ એડવાન્સ ખાતે 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.
		૨.
૨. હાજરીપત્રક ચેકીંગની કામગીરી.		
૩. નાંણાકીય બીલોની ચકાસણીની કામગીરી.		
૪. ફ્રેન્કીંગ ટપાલોના રજીસ્ટર ચેકીંગની કામગીરી તથા આર. ટી. આઈ.ના રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા ઓફિસની અન્ય કામગીરી.		
૫. ફલેગ ડે નિમિત્તે અન્ય ખાતામાંથી નિયત રકમ એકત્ર કરી જિલ્લા સૈનિક કચેરીમાં જમા કરાવવાની કામગીરી.		
૬ ડી.પી.ઓર્ડરને લગતી કામગીરી.		
૭ આર.ટી.આઈ. તેમજ ઓડીટ વાંધાને લગતી કામગીરી.		
૮ જનરલ એડવાન્સ, એસ.ડી./ઈ.એમ.ડી. તથા ટી.એ.ડી.એ. નું રજી., નિભાવણીની કામગીરીની દેખરેખ કરવી.		
૩	હેડ કલાર્ક-૨	
		૨ ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એન્ડ પ્રિપેડનેશ પ્લાનને લગતી કામગીરી.
		૩ નાગરિક અધિકાર પત્ર તૈયાર કરવાની કામગીરી.
		૪ સેન્ટ્રલ કંટ્રોલ રૂમની કામગીરી.
		૫ સરકારશ્રી તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીનું સંકલન, કમિશનરશ્રીના પરિપત્ર મુજબ જુદા જુદા ખાતામાંથી મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવામાં આવતી દરખાસ્તનો એકત્રિત રીપોર્ટ તૈયાર કરી સેક્રેટરી વિભાગમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી તથા સેક્શન ઓફિસર તથા હેડ કલાર્કશ્રી પી. બી. શાહની રજા દરમ્યાન તેમની તમામ કામગીરી સંભાળવી.
૬ તાબા હેઠળના સી.ની.કલાર્ક તેમજ ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા જરૂર જણાયે કામગીરીની વહેંચણી / વ્યવસ્થા કરવી.		
૪	હેડ કલાર્ક-૩	૧. ગુજરાત સરકારશ્રીના પત્રો, નોંધ વિગેરે બાબતોની માહિતી તૈયાર કરવી.
		૨. જુદા જુદા ખાતા / ઝોનો પાસેથી માહિતી એકત્ર કરી, સંકલન કરવાની કામગીરી.
		૩. સરકારશ્રીને જવાબો તૈયાર કરી રજીસ્ટર મેઈન્ટેન કરવાની કામગીરી.
૫	સી.ની. કલાર્ક-૧	૧. સામાન્ય સભામાં સભ્યશ્રીઓ તરફથી પુછવામાં આવતા પ્રશ્નો અંગે તથા સુચનો અંગે સંબંધિત ખાતામાંથી જવાબ મેળવી ફાઈલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
		૨. સ્થાયી સમિતિની મીટીંગ દરમ્યાન રજૂ થતા સુચનો અંગે સંબંધિત ખાતા પાસેથી કોમ્પલાયન્સ રીપોર્ટ મેળવવાની કામગીરી.
		૩. કમિ.શ્રી તરફથી હેલ્થ એન્ડ એન્જી., અંગે લેવામાં આવતી મીટીંગો તથા અન્ય મીટીંગોની કાર્યવાહીની નોંધ તૈયાર કરવાની કામગીરી.

૬	સીની. કલાર્ક-૨	૧. પર્સનલ એડવાન્સ, ટી.એ.ડી.એ. બનાવવા, વહીવટી એહવાલ તૈયાર કરી છાપકામ કરાવવા તથા ઓડીટ અહેવાલની છપામણી ૨. મ્યુ. સભ્યશ્રીના ગ્રાંટ તથા અન્ય પત્રો નોંધવાની કામગીરી ૩. ઓફિસની અન્ય કામગીરી.
૭	સીની. કલાર્ક-૩	૧. મધ્યસ્થ કચેરીના તમામ પત્રવ્યવહારના ટાઈપ અંગેની કામગીરી. ૨. સ્માર્ટ ગોલ્ડ સર્વિસ ગુજરાતની આંકડાકીય કામગીરી.
૮	સીની. કલાર્ક-૪	૧. એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, પ્રોસીક્યુસેન તથા આર.ટી.આઈ. અંગેની કામગીરી તથા રજીસ્ટર નિભાવની કામગીરી.
૯	સીની. કલાર્ક-૫	૧. એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, પ્રોસીક્યુસેન તથા શ્રી આર.એમ. વ્યાસ સાથેની કામગીરીમાં મદદ કરવી. ૨. ડીસ્પેચ અંગેની કામગીરી કરવી.
૧૦	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧. ફેક્ટીંગની ટપાલો અંગેની કામગીરી.
૧૧	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧. ટ્યુશન ફી ચૂકવવાની કામગીરી, ૨૬ મી જાન્યુ. તથા ૧૫ મી ઓગસ્ટના સમારંભ, મધ્યસ્થ ફેલ્ડ કંટ્રોલરૂમ અંગેની કામગીરી, પ્રિ-મોન્સુન મેનેજમેન્ટ ડી.એમ.પી. બુક તૈયાર કરવાની કામગીરી, સ્કોલરશીપ એનાયત કરવા અંગેની કામગીરી, સરકારશ્રી સાથે સંકલન અંગેની કામગીરી, સરકારી પત્રવહાર, નાગરીક અધિકાર પત્રની માહિતી, દર માસે નિયત સમયમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી, ઓફિસ સુપ્રિ.શ્રી તરફથી સુચવવામાં આવતી કામગીરી.
૧૧	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧. કમિશનરશ્રીના પરિપત્ર મુજબ જુદા જુદા ખાતામાંથી મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવામાં આવતી દરખાસ્તો એકત્રિત કરી રીપોર્ટ તૈયાર કરી સેક્રેટરી વિભાગમાં મોકલવાની કામગીરી.
૧૨	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧. મેયરશ્રી,ડે. મેયરશ્રી, સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી, ઓડીટરશ્રીના પત્રો, કોર્ટ સમન્સ, વિભાગીય વડાશ્રીઓ તરફથી મોકલવામાં આવતી નોંધ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી જુદા જુદા ખાતાઓમાંથી આવતી ટપાલો ઈનવર્ડ / આ.વર્ડ કરવાની કામગીરી. પોલીસી મેટરને લગતી ફાઈલ તૈયાર કરવી.
૧૩	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧. છ ઝોન તથા મ.ધ.હો., સ્મીમેર કોલેજ, સ્લમ અપગ્રેડેશન સેલ, ડ્રેનજ તથા ટ્રાફિક સેલની ટપાલો સ્વીકારી નોંધીને જે તે દિવસે મોકલવાની કામગીરી.
૧૪	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧. જુદા જુદા ખાતામાંથી સેક્રેટરીશ્રી પ્રતિ મોકલવામાં આવતી દરખાસ્તો સમિતિવાઈઝ આવતી ઠરાવો નોંધી જે તે વિભાગોમાં મોકલવાની કામગીરી. સ્થાયી સમિતિની મીટીંગ વખતે એજન્ડા મુજબ દરખાસ્તની નકલ સાથે ફાઈલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૧૫	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧. ફેક્સ કરવા તથા મોકલવા અંગેની કામગીરી, સરકારી / અર્ધસરકારી વિગેરે આવતા પત્રો રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવાની કામગીરી તથા જાહેર જનતા તરફથી આવતા પત્રો / ફરીયાદની નોંધણી કરવાની કામગીરી.
૧૬	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧. મે. કમિ.શ્રીમાં જુદા જુદા ખાતા ધ્વારા મુકવામાં આવતા બાઈન્ડરોની નોંધણી તેમજ સહી થઈને આવતા બાન્ડરો જુદા જુદા વિભાગોમાં પરત મોકલવાની કામગીરી.
૧૭	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧. જી તથા જી-૧ રજીસ્ટર (સરકારશ્રી તરફથી તેમજ અન્ય સરકારી ખાતામાંથી પત્રો ) ની નોંધણી કરી નિભાવણીનું કામ તેમજ ઓફિસ સુપ્રિ.શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૧૮	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧. સ્ટોરકીપર અંગેની કામગીરી, મેયર્સ ફંડ અંગેના પત્રવ્યવહાર, જરૂરીયાત મુજબની સ્ટેશનરી તથા ઓફિસ સામગ્રીની ખરીદી, ફેક્ટીંગ મશીન તથા ફેક્ષ મશીન તથા ઝેરોક્ષ મશીનોના વાર્ષિક કોન્ટ્રા. રેઈટથી કરવા તથા રીપેરીંગ કરાવવા અંગેની કામગીરી, પ્રિન્મોન્સુન કામગીરી અંગે સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની યાદી તૈયાર કરવાની કામગીરી, સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ સાથે મીટીંગ યોજવાની કામગીરી.
૧૯	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧. સીટી ઈજનેરશ્રીની ઓફિસમાં ફરજ બજાવે છે.
૨૦	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧. એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ , પ્રોસીક્યુસેન , આર.ટી.આઈ. ને લગતી કામગીરી.
૨૧	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧. એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ , પ્રોસીક્યુસેન , આર.ટી.આઈ. ને લગતી કામગીરી.
૨૨	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧. મધ્યસ્થ કચેરીના તમામ પત્રો વિગેરે ટાઈપ અંગેની કામગીરી તેમજ ઓફિસ સુપ્રિ.શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૨૩	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧. ડી-રજીસ્ટર, (જાહેર જનતામાંથી આવતી ટપાલ), સી.એચ. રજીસ્ટર(હાઈકોર્ટ મેટર, ડી.એફ.રજીસ્ટર તથા જુદી જુદી જગ્યાઓ ભરવા માટે આવતી અરજીઓ રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરી નિભાવણીનું કામ
૨૪	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧. આર.એ.સી. વિભાગમાં ફરજ બજાવે છે.