

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

અ.નં.	કર્મચારીનો હોદ્દો	ફરજની ટૂંકી વિગત
૧	મેનેજર	સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમો તેમજ સ્પર્ધાઓ અંગેની તમામ આનુષંગિક કાર્યવાહી કરાવવી.
૨.	સેક્શન ઓફિસર	સાંસ્કૃતિક વિભાગના કર્મચારીઓ દ્વારા કરવામાં આવતી વિવિધ કામગીરીમાં દેખરેખ અને નિયંત્રણની સાથે વિભાગ મારફત યોજાતા તમામ કાર્યક્રમો તથા જાહેર સન્માન સમારંભોનાં કિસ્સામાં સ્થળ પરની કામગીરી વ્યવસ્થિત આયોજન, સાવચેતી અને તકેદારી રાખવી, સ્ટાફ ઉપર જનરલ સુપરવિઝન, રેકર્ડ જાળવણી અંગેની કામગીરી.
		તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની હાજીઈ રજા મંજૂર કરવા તથા ઉપરી અધિકારીની મંજૂરી માટે ભલામણ કરવી.
		અન્ય ખાતા સાથે ખાતાને લગતી ઓફિસની કામગીરી બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો.
		તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર કરવા.
		સ્ટેશનરી આર્ટીકલના ઈન્ડેન્ટ ફોર્મ ઉપર સહી કરવી.
		રૂ. ૫૦૦/- થી વધુ નહીં તેવા પરચુરણ ઓફિસને લગતા ખર્ચની ખરીદી મંજૂર કરવી.
૩.	ઓર્ગેનાઈઝર	આમંત્રણ કાર્ડ, સ્પર્ધાના નિયમો-પ્રવેશપત્રોના મુસદ્દા તૈયાર કરવા,
		પ્રુફ રીડીંગ કરવું, મેયર/ કમિશનરશ્રીના પ્રવચનો, વિશિષ્ટ લખાણના ખરડા, મહાનગરપાલિકાના પ્રદાન વિ. લખાણના ખરડા તૈયાર કરવા.
		કાર્યક્રમોને લગતા બજારમાંથી લ્હાણી, બેનર, ટ્રોફી, પ્રમાણપત્ર, બેનર, પ્રસંશાપત્ર વિગેરેના ક્વોટેશનથી માંડીને ખરીદી-વિતરણ સુધીની કાર્યવાહી કરવી.
		સ્પર્ધા/ કાર્યક્રમને લગતી પ્રેસનોટ, જાહેરખબર પ્રસિધ્ધી અર્થે મોકલવી. ચીજવસ્તુઓનું સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું.
		ક્રિકેટ તેમજ અન્ય ટુર્નામેન્ટ માટેની કામગીરી કરવી. નિર્ણાયકો નક્કી કરવા તેમજ પ્રોગ્રામ અર્થે બહારગામ જવાનું વિગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.
૪	ફીલ્ડવર્કર	તમામ કાર્યક્રમો/ સમારંભો તેમજ મંચ બેઠકવ્યવસ્થા, મહાનુભાવોની જન્મ જયંતિ/ પુણ્યતિથિ નિમિત્તે સુતરની આંટીથી અર્પણવિધિ, નોંધ, કાર્યસૂચિ વિગેરે તમામ દફતરોની કામગીરી કરવી.
		ખાતાકીય પ્રોગ્રામોનો સુચિત, શીડ્યુલ પ્રોગ્રામો તથા અગત્યની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી. અન્ય કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહારની કામગીરી કરવી.
		બજેટ, ઓડિટવાંધાની કામગીરી, ગ્રાન્ટ મેળવવી તથા ગ્રાન્ટની રકમ જમા કરાવવા બાબતની કાર્યવાહી સમયસર કરવી. પ્રોગ્રામ અર્થે બહારગામ જવાનું વિગેરેની કામગીરી કરવી.પર્સનલ એડવાન્સ ના બીલો તૈયાર કરવા તથા તમામ આવક-ખર્ચનું બજેટ હેડ વાઈઝ બીલ રજીસ્ટર નિભાવવું.
૫	ક્લાર્ક-કમ-ટાઈપીસ્ટ	નાણાંકીય તમામ બાબતો તથા કાર્યક્રમને લગતા તમામ બીલોના રીપોર્ટીંગ, તથા પેમેન્ટ અંગેની કાર્યવાહી કરવી. રોજબરોજની ટાઈપીંગ કામગીરી, ફોટા, આલ્બમ વ્યવસ્થિત રહે, સાચવવાની કામગીરી કરવી. રીકુપમેન્ટની કાર્યવાહી કરવી. તેમજ જરૂર પડે ફોટા ઈસ્યુ કરવાના તથા પરત મેળવવાની કામગીરી કરવી. કાર્યક્રમના આમંત્રણ કાર્ડની ફાઈલ તૈયાર કરવી.
૬	ક્લાર્ક	મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી, સ્પર્ધા/કાર્યક્રમોના આમંત્રણ કાર્ડ મોકલાવવા તથા અન્ય કામગીરીમાં સેક્શન ઓફિસરશ્રીને મદદ કરવી. આઉટવર્ડને ઈનવર્ડને લગતી કામગીરી, તમામ પત્રોની અદ્યતન હકીકતની નોંધણી, નોંધણી રજીસ્ટરમાં કયા કર્મચારીને સુપ્રત કર્યા તે અંગેની વિગતવાર નોંધ રાખવી.પરિપત્ર અને એજન્ડા ફાઈલ કરવા. નિયંત્રણ અધિકારી દ્વારા સોંપલ વધારાની કામગીરીમાં શીડ્યુલ કાર્યક્રમો, સન્માન સમારંભ તથા અન્ય તમામ પ્રકારના કાર્યક્રમોમાં ફરજ બજાવવાની રહેશે
૭	પટાવાળા-૫	સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજાતા સ્પર્ધાઓ/ કાર્યક્રમો અંગે સ્થળ પર હાજર રહી ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ કામગીરી, તેમજ ખાતાના રેકર્ડ અંગેના પોટલાઓ બાંધી વ્યવસ્થિત ગોઠવવા, ખસેડવા, સાફ-સફાઈ રાખવી, ખાતાને લગતી ટપાલો આપવા તેમજ લેવા જવા અંગેની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા આપવામાં આવતી સુચના મુજબની કામગીરી.