

સુરત મહાનગરપાલિકાના રેકર્ડ અને પ્રેસ ખાતામાં નીચે જણાવેલ મંજૂર સ્ટાફ શિડ્યુલ મુજબના કર્મચારીઓને કામની વહેંચણી કરેલ છે.

રેકર્ડ ખાતુ :-

અ.નં.	હોદ્દો	સંખ્યા	પુરાયેલ સંખ્યા	ખાલી સંખ્યા
૧.	સેક્શન ઓફિસર	૧	૧	૦
૨.	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૩	૨	૧
૩.	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૮	૭	૧
૪.	બુક બાઈન્ડર	૧	૧	૦
૫.	પટાવાળા	૬	૬	૦
૬.	બેલદાર	૩	૩	૦
	કુલ.	૨૨	૨૦	૨

ઉપર જણાવ્યા મુજબ કુલ ૨૨ જગ્યા પૈકી ૨૦ કેડર પુરાયેલ છે. જ્યારે ૨ (બે) જગ્યા વણપુરાયેલ છે.

૧. સેક્શન ઓફિસર :-

- રેકર્ડ તથામ્યુ. પ્રેસ ખાતાનાં કર્મચારીઓને કામની સોંપણી કરી કામગીરી કરાવવા અન્વયે દેખરેખ તથા માર્ગદર્શન આપવું.
- કર્મચારીઓની રજા, ઈજાફાના કાગળો, તેમના હાથ નીચેના કર્મચારીની કામગીરીની ચકાસણી કરવી.
- રેકર્ડ વિભાગ દ્વારા અરજદારોને આપવામાં આવતાં ઠરાવની નકલ તેમજ પ્રમાણપત્રોને પ્રમાણિત કરવા.
- રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ હેઠળની માહિતી અંગે અરજદારોને સંતોષકારક પ્રત્યુત્તર મળે તે મુજબની માહિતી તૈયાર કરાવી મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી કરવી.
- બુકોના રજીસ્ટ્રેશનો ચેકિંગ કરવું. સેક્શન ઓફિસરના ડી.પી.ઓર્ડર હેઠળની સુપ્રત થયેલી તમામ કામગીરી.

૨. પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક :-

- દરેક ખાતા/ઝોનના રેકર્ડ જમા લઈ તેનું રેકર્ડ વર્ગીકરણ મુજબ વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરી, તેની સાચવણી તથા જાળવણી કરવી, તેમજ રેકર્ડ વર્ગીકરણ મુજબ રેકર્ડ જાળવણીની મુદત વિત્યે જે તે સંબંધિત ખાતાના વિભાગીય વડાનો અભિપ્રાય તેમજ રેકર્ડ નાશ કરવા અંગેની મંજૂરી મેળવી, તે મુજબ નાશપાત્ર રેકર્ડ જુદા પાડી, રેકર્ડ નાશની કાર્યવાહી કરવી તેમજ ખાતા દ્વારા રેકર્ડની માંગણી કર્યેથી સદર રેકર્ડની નોંધ કરી જવાબદાર કર્મચારીની તે અંગેની સહી મેળવી રેકર્ડ આપવાની કામગીરી વર્ગીકરણ મુજબ ગોઠવણી કરી નાશ કરવા પાત્ર રેકર્ડ જુદો પાડી તે અંગેની કાર્યવાહી.
- ભરણા, પત્રવ્યવહાર, લવાજમ અંગેની કામગીરી.
- રજીસ્ટ્રેશન કરવામાં આવતી બુકો પર રજીસ્ટ્રેશન થયા બાદ ચેક કરી સહી કરવી. હાજરી પત્રક, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શિડ્યુલ, અંદાજપત્ર, વહીવટી અહેવાલ વગેરે તૈયાર કરી મોકલવાની કામગીરી.
- કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર કરી સેક્શન ઓફિસર સમક્ષ રજૂ કરવા તેમજ ઓફીસના રજીસ્ટરો, પેન્શન રજીસ્ટર, બીલ રજીસ્ટર, સ્ટોક રજીસ્ટર, તથા ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર અને હાજરીપત્રક જાળવણી તેમજ કર્મચારીની શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીની કામગીરી.
- આર.ટી.આઈ. દ્વારા અરજદારો તરફથી મળેલ અરજીના પ્રત્યુત્તર તૈયાર કરવા તથા રેકર્ડ ડિઝિટાઈઝેશનની કામગીરી.
- ઓડીટ, ઓડીટનો નિકાલ અંગેની કામગીરી.
- ટેન્ડરને લગતી કામગીરી.

૩. ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક :-

- દરેક ખાતા/ઝોનમાં વપરાતી દરેક પ્રકારની રસીદ બુકો, રજીસ્ટરો, ફોર્મ, હાજરીપત્રક તથા અન્ય સ્ટેશનરીઓની નોંધણી.
- રજીસ્ટ્રેશનની નોંધણી રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવાની તથા ઈસ્યુ રજીસ્ટર જાળવણીની કામગીરી.
- ખાતા/ઝોનના જમા લેવામાં આવતા રેકર્ડનું કેટેગરી પ્રમાણે વર્ગીકરણ કરી રેકર્ડની ગોઠવણી તથા નાશ કરવાની કામગીરી.
- જાહેરાતના ફોર્મ, પ્રિન્ટેડ રેકર્ડ, ભરણું તથા અરજદારો ધ્વારા માંગવામાં આવતા ઠરાવો તથા વસ્તીના આંકડાઓની નકલ આપવી, ડીસ્પેચ, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, જનરલ રજીસ્ટરોની નોંધણી અંગેની કામગીરી.

મ્યુ.પ્રેસ:-

અ.નં.	હોદ્દો	સંખ્યા	પુરાયેલ સંખ્યા	ખાલી સંખ્યા
૧.	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૧	૧	૦
૨.	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧	૧	૦
૩.	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૩	૩	૦
૪.	કમ્પોઝીટર	૬	૪	૨
૫.	મસીડીઝ ઓપરેટર	૧	૧	૦
૬.	ઓટો.પ્રિ.મસીડીઝ ઓપરેટર	૧	૦	૧
૭.	પ્રેસમેન	૧	૧	૦
૮.	ટ્રેડલમેન	૧	૧	૦
૯.	બુક બાઈન્ડર	૧૦	૫	૫
૧૦.	પટાવાળા	૧	૧	૦
૧૧.	બેલદાર	૫	૫	૦
૧૨.	બોલર કમ પ્યુન	૩	૩	૦
કુલ		૩૪	૨૬	૮

ઉપર જણાવ્યા મુજબ કુલ ૩૪ જગ્યા પૈકી ૨૬ જગ્યા પુરાયેલ છે જ્યારે ૮ જગ્યા વણવપરાયેલ છે.

૧. પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક :-

- મ્યુ.પ્રેસ મારફત ખરીદવામાં આવતાં છાપકામ અંગેનું મટીરીયલ્સ તેમજ મ્યુ.સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સથી લાવેલ છાપકામ માટેની સ્ટેશનરીઓનાં વપરાશ અંગેનાં સ્ટોકની ચકાસણી કરી તે બાબતની રીમાર્ક્સ સાથે નોંધ કરવી.
- મ્યુ.પ્રેસ તથા યુનિટ રેઈટ માટે મંજૂર થયેલ બહારની માન્ય પ્રેસોમાં થતી છાપકામની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.
- હાજરીપત્રક મેઈન્ટેઈન કરવું તેમજ શિક્ષા અંગેની કામગીરી તૈયાર કરી સેક્શન ઓફિસરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવી તેમજ ઓડીટ ઓબ્જેક્શનનાં નિકાલ માટે કામગીરી કરવી.

૨. બીજી શ્રેણી કલાર્ક :-

- બહારની માન્ય પ્રેસો પાસે વાર્ષિક યુનિટ રેઈટથી છાપકામ કરાવવા ટેન્ડરો બહાર પાડી ટેન્ડરોને ખોલાવી તથા વિવિધ ઝોન / ખાતાઓની તાકીદે છાપકામ કરવાની આવેલ ડીમાન્ડ મુજબ વર્ક ઓર્ડર તૈયાર કરી છાપકામ અંગેની કામગીરી કરવી. છાપકામ માટેનું મટીરીયલ્સની ખરીદી અને બહારની માન્ય પ્રેસોએ કરેલ કામગીરીનાં બીલોની ચુકવણી કરવી તેમજ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શિડ્યુલ, વહીવટી અહેવાલ તથા બજેટને લગતી કામગીરી કરવી.

૩. ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક :-

- સેન્ટ્રલ સ્ટોર (મગોબ) તરફથી ખરીદેલ કાગળોની સ્ટોક રજીસ્ટરમાં ખતવણી કરી સ્ટોક રજીસ્ટર જાળવવાની કામગીરી કરવી.
- મ્યુ.પ્રેસ કર્મચારી / રોજીદા દરના કર્મચારીઓની મહેકમ બાબતની કામગીરી કરવી.
- ખાતા/ઝોનના સ્ટોર ઈસ્યુ વાઉચર, પ્રેસ વાઉચર, મ્યુ.સદસ્યશ્રીઓને આપવામાં આવતી સ્ટેશનરી તથા ડીસ્પેચ અંગેની કામગીરી કરવી.

૪. કમ્પોઝીટર :-

- મ્યુ.પ્રેસમાં ફોરમેનની જગ્યા હાલ પુરતી રદ કરેલ હોવાથી સીની.કમ્પોઝીટર વિવિધ ઝોન / ખાતાઓની આવેલ ડીમાન્ડ મુજબ જરૂરી છાપકામ માટેનાં કાગળો સેન્ટ્રલ સ્ટોર (મગોબ) માંથી મેળવવા. ઈન્ડેન ભરીમ્યુ.પ્રેસમાં લાવવાની કામગીરી કરે છે.
- કોમ્પ્યુટર ઉપર ટાઈપ સેટીંગ કરી પ્લેટ બનાવવી તથા કમ્પોઝના ટાઈપો લઈ છાપવા માટેની ડાઈ (ટાઈપ ગોઠવણી) કરવી.

૫. મશીન વિભાગ :-

- પ્રેસમેન, મર્સીડીઝ ઓપરેટર, ટ્રેડલમેન તથા બોલર ધ્વારા સંયુક્ત રીતે કમ્પોઝ કરેલ તથા પ્લેટ મુજબ છાપકામ અંગેની કામગીરી કરવી.

૬. બાઈન્ડીંગ વિભાગ :-

- છાપકામ થયેલ સ્ટેશનરીનું કટીંગ, બાઈન્ડીંગ, સ્ટીચીંગ તથા પરફોરેટીંગ કરી જરૂરી રજીસ્ટરો કે બુકો તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.