

કલમ-૪(૧)ખ(૨)

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ માં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની કામગીરીની માહિતી દશાર્વતું પત્રક

અ. નં.	કેડર	અધિકારી/ કર્મચારીની સંખ્યા	કામગીરી
૧	ડેપુટી ઈજનેર (સીવીલ)	૦૧	● સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સની સમગ્ર વહીવટી કામગીરી. ● તાબા હેઠળના તમામ કર્મચારીઓને કામગીરીનું વિતરણ, સુપરવિઝન વિગેરેને લગતી કામગીરી. ● ખાતાના સુસંચાલન માટેની તમામ વહીવટી કામગીરી. ● આર.ટી.આઈ.એક્ટ અંતર્ગત અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૨	આસી.ઈજનેર (સીવીલ)	૦૧	● સીમેન્ટ, સ્ટેશનરી, બુટ ચંપલ, રેઈનકોટ, , ઠંડો ડામર યુનિફોર્મ આર્ટિકલ્સ, વિગેરે ખરીદવા તથા ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.
૩	જૂની.ઈજનેર (સીવીલ)	૦૧	● યુનિફોર્મ,ફર્નીચર,વરસાદી જાળીયા, માંજરપાટ, રેતી, ફ્લાયએશ ઈટ વિગેરે ખરીદવા તથા ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.
૪	સુપરવાઈઝર (સીવીલ)	૦૧	● સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સની તમામ આઈટમોની ખરીદવાજોગ ડિમાન્ડ મંગાવી તથા ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.
૫	ઈ.યા.આસી.એકાઉન્ટન્ટ	૦૧	● એકાઉન્ટને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે,ખાતાના રેવન્યુ, કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ બીલો તેમજ કેપીટલ અને રેવન્યુ બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૬	ઈ.યા.સેક્શન ઓફિસર	૦૧	● સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સના કર્મચારીઓ ઉપર દેખરેખ, વહીવટી અને એસ્ટાબ્લીશ્મેન્ટની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને આર.ટી.આઈ, જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૭	પ્રથમ શ્રેણી ક્લાર્ક	૦૧	● મુગલીસરા ખાતે એડી.સીટી.ઈજનેરશ્રીના પી.એ. તરીકેની કામગીરી.
૮	બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	૦૧	● સીમેન્ટ, ઠંડો ડામર, આરસીસી પ્રિકાસ્ટ ફ્રેમ કવર,ઈટ અને રેતીની આઈટમો ઈશ્યુ કરવા તથા જમા / ઉધારનો સ્ટોક મેઈન્ટેઈનની તમામ કામગીરી કરવા તથા ગેટ ઉપરની ગેટ ઈનની કામગીરી.તેમજ પર્સનલ એડવાન્સની કામગીરી.

૯	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૬	●તમામ પ્રકારના યુનીફોર્મ, ગમબુટ, રેઈનકોટ, સ્ટેશનરી, પાવડા, તગારા, ત્રિકમ, પરચુરણ આઈટમ વિગેરીની આવક તથા ઈસ્યુને આનુસંગિક તમામ કામગીરી તથા RTI સંદર્ભની કામગીરી. ●ઈ-બિલને લગતી તેમજ રીકુપમેન્ટને લગતી કામગીરી તથા ટાઈપીંગની કામગીરી. ●ટેન્ડર કલાર્ક તરીકેની કામગીરી. ●ફર્નિચર ગ્રુપની આઈટમો ઈશ્યુ કરવા તથા જમા / ઉધારનો સ્ટોક મેઈન્ટેઈન ની તમામ કામગીરી. ●ડીસ્પેચની કામગીરી તથા એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ (મહેકમ)ની કામગીરી. ●કોમ્પ્યુટર પર MMS પ્રોગ્રામમાં દરેક ગ્રુપને લગતાં માલ-સામાનની SIV & SRV તથા ગેટ પાસ બનાવવાની કામગીરી. ●પ્રેસ અને રેકર્ડને લગતી કામગીરી તેમજ જુના રેકર્ડ કેટેગરી વાઈઝ રેકર્ડ વર્ગીકૃત કરી નાશ કરવાની કામગીરી. ●દર વર્ષે મ્યુ.ડાયરી વિતરણની કામગીરી.
---	----------------------	----	--