

## કલમ-૪(૧)ખ(૨)

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

અ. નં.	કેડર	અધિકારી/ કર્મચારીની સંખ્યા	કામગીરી
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર (સીવીલ)	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> <li>સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સની સમગ્ર વહીવટી કામગીરી.</li> <li>આર.ટી.આઈ.એક્ટ અંતર્ગત અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.</li> </ul>
૨	ડેપ્યુટી ઈજનેર (સીવીલ)	૦૨	<ul style="list-style-type: none"> <li>તાબા હેઠળના તમામ કર્મચારીઓને કામગીરીનું વિતરણ, સુપરવિઝન વિગેરેને લગતી કામગીરી.</li> <li>ખાતાના સુસંચાલન માટેની તમામ વહીવટી કામગીરી.</li> </ul>
૩	આસી.ઈજનેર (સીવીલ)	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> <li>સીમેન્ટ, સ્ટેશનરી, બુટ ચંપલ, રેઈનકોટ, , ઠંડો ડામર યુનિફોર્મ આર્ટિકલ્સ, વિગેરે ખરીદવા તથા ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.</li> </ul>
૪	જૂની.ઈજનેર (સીવીલ)	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> <li>યુનિફોર્મ,ફર્નીચર,વરસાદી જાળીયા, માંજરપાટ, રેતી, ફ્લાયએશ ઈટ વિગેરે ખરીદવા તથા ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.</li> </ul>
૫	સુપરવાઈઝર (સીવીલ) (હાલ ખાલી જગ્યા)	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> <li>સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સની તમામ આઈટમોની ખરીદવાજોગ ડિમાન્ડ મંગાવી તથા ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.</li> </ul>
૬	આસી.એકાઉન્ટન્ટ	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> <li>એકાઉન્ટને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે,ખાતાના રેવન્યુ, કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ બીલો તેમજ કેપીટલ અને રેવન્યુ બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.</li> </ul>
૭	ઈ.ચા.સેક્શન ઓફિસર	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> <li>સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સના કર્મચારીઓ ઉપર દેખરેખ, વહીવટી અને એસ્ટાબ્લીલીસ્મેન્ટની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને આર.ટી.આઈ, જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.</li> </ul>
૮	પ્રથમ શ્રેણી ક્લાર્ક (હાલ ખાલી જગ્યા)	૦૧	—
૯	બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	૦૫	<ul style="list-style-type: none"> <li>સીમેન્ટ, ઠંડો ડામર, આરસીસી પ્રિકાસ્ટ ફ્રેમ કવર,ઈટ અને રેતીની આઈટમો ઈસ્યુ કરવા તથા જમા / ઉધારનો સ્ટોક મેઈન્ટેઈનની તમામ કામગીરી કરવા તથા ગેટ ઉપરની ગેટ ઈનની કામગીરી.તેમજ પર્સનલ એડવાન્સની કામગીરી.</li> <li>તમામ પ્રકારના યુનિફોર્મ આર્ટિકલ્સ,ગમબુટ, રેઈનકોટ, સ્ટેશનરી, પાવડા, તગારા, ત્રિકમ, પરચુરણ આઈટમ વિગેરીની આવક તથા ઈસ્યુને આનુસંગિક તમામ કામગીરી તથા RTI સંદર્ભની કામગીરી.</li> <li>ઈ-બિલને લગતી તેમજ રીકુપમેન્ટને લગતી કામગીરી.</li> <li>ટેન્ડર ક્લાર્ક તરીકેની કામગીરી.</li> <li>ફર્નિચર ગૃપની આઈટમો ઈસ્યુ કરવા તથા જમા / ઉધારનો સ્ટોક મેઈન્ટેઈન ની તમામ કામગીરી.</li> <li>પ્રેસ અને રેકર્ડને લગતી કામગીરી તેમજ જુના રેકર્ડ કેટેગરી વાઈઝ રેકર્ડ વર્ગીકૃત કરી નાશ કરવાની કામગીરી.</li> </ul>

૧૦	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૩	<ul style="list-style-type: none"><li>• ડીસ્પેચની કામગીરી તથા એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ (મહેકમ)ની કામગીરી.</li><li>• કોમ્પ્યુટર પર MMS પ્રોગ્રામમાં દરેક ગ્રુપને લગતાં માલ-સામાનની SIV &amp; SRV તથા ગેટ પાસ બનાવવાની કામગીરી.</li><li>• દર વર્ષે મ્યુ.ડાયરી વિતરણની કામગીરી.</li><li>• તમામ પ્રકારના યુનીફોર્મ ની આવક તથા ઈસ્યુને આનુસંગિક કામગીરી.</li></ul>
----	----------------------	----	--