(૨) કલમ–૪(૧)(બી)(૨) : સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અ.નં.	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧.	સેકશન ઓફિસર	• સેકશન ઓફિસરના ડી.પી. ઓર્ડર મુજબ સુપ્રત થયેલી તમામ કામગીરી. • વેપારી બીલો તથા અન્ય પ્રકારના બીલો મ્યુ.પ્રેસ વિભાગમાં મળ્યેથી સદર બીલોની સમય અવધિમાં ચકાસણી કરાવીને ચુકવણી કરાવવા સુધીની કામગીરી કરાવવાની રહેશે. • ઝોન/વિભાગ/ખાતાને ઉપયોગમાં લેવાના વિવિધ રજીસ્ટરો, રસીદ બુકો, ફોર્મસ વિગેરે સ્ટેશનરીનું છાપકામ–બાઈડીંગ કામગીરી કરાવવાની રહેશે. • માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ અંતર્ગત આર.ટી.આઈ.એકટ હેઠળ એપેલેટ અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવી. • "નાગરિક અધિકાર પત્ર"એકટ હેઠળ જાહેર જનતાને માહિતી પુરી પાડવી. • તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ/કામદારોની કામગીરી/હાજરીનું અસરકારક નિયંત્રણ અંગેની કામગીરી કરવાની રહેશે. • વયમર્યાદા/સ્વૈચ્છિક નિવૃત થયેલ કર્મચારીઓના ગ્રેજયુઈટી–એડિ ગ્રેજયુઈટી પેન્શન ચુકવણી અંગેની ફાઈલ તૈયાર કરાવી નાણાં ચુકવણી અંગે ઘટીત કાર્યવાહી કરવી. • ઓડીટ ઓબ્જેકશન તેમજ બજેટને લગતી કામગીરી કરાવવી અને અન્ય વિવિધ પ્રકારની કામગીરી પર દેખરેખ રાખી ખાતામાં કરવામાં આવતા તમામ પ્રકારના કામો ઝડપી, સુગમ અને સરળ રીતે થાય તે મુજબ કરવી/કરાવવી • ખાતાના વિભાગીય વડાના સંકલનમાં રહીને વખતો વખત મળતી સુચના/ખાતાને લગતી કામગીરી કરાવવી. • કર્મચારી/અધિકારીશ્રીના મહેકમની દેખરેખ/રજા/પગાર વધારાનો ઈજાફો મંજુર કરાવવી.
૨.	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 રીમાર્કસ સાથે નોંધ કરી રજીસ્ટર નિભાવવું તથા કચેરીના વડા સમક્ષ રજુ કરવું. • મ્યુ.પ્રેસ તથા યુનિટ રેઈટ માટે મંજુર થયેલ બહારની માન્ય પ્રેસોમાં થતી છાપકામની કામગીરી માટે જરૂરી મંજુરી મેળવવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી. • ખાતાની જરૂરિયાત મુજબ અને અન્ય કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહારોનાં રીપોર્ટ તૈયાર કરાવવા. • મ્યુ.પ્રિન્ટીંગ પ્રેસનાં જરૂરીયાત/માંગણી મુજબની મશીનરીઓ રીપેરીંગ તેમજ મશીનરી પાર્ટસ વિગેરેની ખરીદી કરવા રીપોર્ટ/ભાવપત્રક/ટેન્ડર વિગેરે તૈયાર કરાવવું. • ખાતા દ્વારા કરવામાં આવેલ કામો અંતર્ગત થયેલ ખર્ચની મંજુરી મેળવી, મળેલ મંજુરી મુજબ બીલો તૈયાર કરાવી તેની ચકાસણી કરવી. • મ્યુ.પ્રિન્ટીંગ પ્રેસ હાજરીપત્રક મેઈન્ટેઈન કરવું તેમજ મુવમેન્ટ રજીસ્ટર જાળવવું • ઓડીટ ઓબ્જેકશનનાં નિકાલ માટે કામગીરી. • જનરલ એડવાન્સ રીકુપમેન્ટ,બજેટ,વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરાવવો. • આરટીઆઈ એકટ–૨૦૦૫ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની રહેશે. • સ્ટેશનરી છપામણી અંગેના ખર્ચના રજીસ્ટરો,ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરની તેમજ તે ખર્ચ સંબંધિત વિભાગમાં બજેટ હેડ ખાતે નોંધ કરવી. • મા.મ્યુ.પદાધિકારીઓ અને મ્યુ.સદસ્યશ્રીઓને નિયમાનુસાર મળવાપાત્ર/ ડીમાન્ડ મુજબની સ્ટેશનરીઓની છાપકામ બાદ ચકાસણી કરવી અને ઈજારદારે રજુ કરેલ સ્ટેશનરીઓનાં બિલોની ચુકવણી અંગેની કામગીરી. • ફેકટરી એકટ લાઈસન્સ રીન્યુ કરાવવાની કામગીરી.
૩.	બીજી શ્રેણી કલાર્ક (હાલ ખાલી)	• બહારની માન્ય પ્રેસો પાસે વાર્ષિક યુનિટ રેઈટથી છાપકામ કરાવવા ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરી સક્ષમસત્તા પાસે ભાવો મંજુર કરાવી વિવિધ ઝોન / ખાતાઓની છાપકામ કરવાની આવેલ ડીમાન્ડ મુજબ સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી, વર્ક ઓર્ડર તૈયાર કરી છાપકામ

		અંગેની ઘટિત કામગીરી કરવી. • ખાતાની જરૂરિયાત મુજબનાં ટેન્ડર અંગેની તમામ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. • છાપકામ માટેના મટીરીયલ્સની ખરીદી અને બહારની માન્ય પ્રેસોએ કરેલ કામગીરીનાં બીલોની ચુકવણી કરવી,ઓડીટ ઓબ્જેકશનનાં નિકાલ તેમજ વહીવટી અહેવાલ તથા બજેટ તૈયાર કરવા તથા તેને લગતી આનુસાંગિક કામગીરી કરવી. • મા.મ્યુ.પદાધિકારીશ્રીઓ અને મા.મ્યુ.સદસ્યશ્રીઓને આપવામાં આવતી સ્ટેશનરીની (લેટરપેડ, વિઝીટીંગકાર્ડ, કવરો અને આવકનાં દાખલા) માંગણી મુજબ માન્ય ટેન્ડરર પાસે પ્રુફો તૈયાર કરાવી ફાઈનલ છાપકામની કાર્યવાહી કરવી.
૪.	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	• સુમનપાના સેન્ટ્રલ સ્ટોરમાંથી ડીમાન્ડ મુજબના કાગળો લાવવા તથા મળેલ કાગળોની સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી કરવી. • ખાતા/ઝોનના સ્ટોર ઈસ્યુ વાઉચર, પ્રેસ વાઉચર, ડીસ્પેચ, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, સ્ટોરકીપીગ, તથા જુદા જુદા રજીસ્ટરો નિભાવવા. • પરચુરણ બીલો બનાવવાની કામગીરી. • કચેરીના વડા/હેડ કલાર્કની સુચના મુજબ રીપોર્ટ/પત્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી. • કચેરીના વડા/હેડ કલાર્કની સુચના મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે.
૫.	કમ્પોઝીટર	• તમામ ખાતા/વિભાગ ધ્વારા રજુ કરવામાં આવેલ વાર્ષિક ડિમાન્ડ મુજબ સ્ટેશનરી તૈયાર કરાવવાની રહેશે. • મા.પદાધિકારીશ્રી તથા મ્યુ.સદસ્યશ્રીઓની સ્ટેશનરીની છાપકામની કામગીરી સમયમર્યાદામાં કરાવવાની રહેશે તથા છપાયેલ સ્ટેશનરીઓની જરૂરિયાત પ્રમાણે વહેંચણી કરાવવાની રહેશે. • વિવિધ ખાતા/વિભાગમાંથી આવતાં છાપકામના રીપોર્ટ અંગે અત્રેના વિભાગમાં છપાવી કે બહાર માન્ય ઈજારદારો પાસે છપાવવા તે નકકી કરવું અને છપાવવું. • તમામ વિભાગ/ખાતાના છાપકામ બહારના ઈજારદાર પાસે કામગીરી કરાવવાની હોય ત્યારે તુલનાત્મક પત્રક બનાવવી ઓથોરાઈઝ કરવાનું રહેશે. • નવું છાપકામ આવે તો તેની સાઈઝ નકકી કરવી અને ટેકનીકલ કર્મચારીઓને કામની વહેંચણી કરવી તથા દેખરેખ રાખવી. • છાપકામ થયેલ સ્ટેશનરીઓના સાઈઝવાર કાગળની ગણતરી કરી જેમાં વપરાતાં કાગળોનો હિસાબ રાખવો. • છાપકામ માટે આગોતર આયોજન કરવું જેથી ખાતાઓની કામગીરી ખોરવાઈ નહીં આ સંદર્ભે હેડ કલાર્ક/સેકશન ઓફિસરશ્રી સાથે સંકલન કરી જાણ કરવાની રહેશે. • કાગળોની સામાન્ય પરખ કરવી. • બહારનાં ઈજારદારોને છાપકામ આપતી વખતે છાપકામની સાઈઝ નકકી કરીને યુનિટ રેઈટ મુજબ ગણતરી કરવી તેમજ છાપકામનાં કાગળનો જથ્થો નકકી કરવો. • મ્યુ.પ્રેસ વિભાગની જરૂરિયાત મુજબનો માલ–સામાન તથા મશીનરીની સમારકામ માટેની જરૂરિયાતોની જાણ હેડ કલાર્કશ્રીને કરવી. • સ્ટેશનરી ઈસ્યુ રજીસ્ટરમાં છાપકામ થયેલ દરેક સ્ટેશનરીની નોંધ રાખવાની રહેશે તથા દરેક મહિના અંતમાં હેડકલાર્કશ્રી, સ્ટોરકિપરશ્રી સાથે સ્ટોકના આખર સ્ટોકની ગણતરી કરી સહિઓ કરી સેકશન ઓફિસરશ્રી પાસે રજુ કરવાનો રહેશે. • મ્યુ.પ્રેસમાં રહેલ કાગળનાં સ્ટોકની ગણતરી કરી વાર્ષિક જરૂરીયાત મુજબ સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સમાં કાગળ ડિમાન્ડ કરવી • સેન્ટ્રલ સ્ટોર ધ્વારા કાગળની કવોલીટી બાબત અત્રેથી ગુણવતા, બ્રાન્ડ તથા થીકનેસ અંગેની તમામ બાબતે નકકી કરી સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ સાથે સંકલનમાં રહેવું. • મ્યુ.પ્રસેમાં છાપકામ તથા બાઈન્ડીંગ વપરાતી વપરાશી માલસામગ્રી માં લેવામાં આવતી તમામ સ્ટેશનરી ધ્યાન રાખી ૧૦ દિવસ પહેલા જરૂરીયાત મુજબ સ્ટોર કીપરને લેખિતમાં જાણ કરવાની રહેશે તથા તમામ સ્ટેશનરીઓ સહિ કરીને મેળવવાની રહેશે.
૬.	ઓટો પ્રિન્ટીંગ	• તૈયાર કરેલ પ્લેટ મુજબ છાપકામ અંગેની કામગીરી કરવી.

	મર્સી.ઓપરેટર	
૭.	બુક બાઈન્ડર	• સીની.બુક બાઈન્ડરની સુચના મુજબ તમામ બુક બાઈન્ડરોએ કામગીરી કરવી. • છાપકામ થયેલ સ્ટેશનરીઓનું કટીંગ, બાઈન્ડીંગ, સ્ટીચીંગ તથા પરફોરેટીંગ કરી જરૂરી રજીસ્ટરો કે બુકો તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી. • છાપકામ માટેના કાગળોનું રીમમાંથી સાઈઝવાર કટીંગ કરવું. • નંબરીંગવાળા કામમાં તમામ નંબરીંગ કામની કામગીરી કરવી. • તમામ ઝોન/ખાતાઓની ડુપ્લીકેટ બુક તથા લીટીવાળા કાગળોના રજીસ્ટરો બનાવવા તે અંગેની કામગીરી કરવી
૮.	પટાવાળા	• ઓફિસને લગતી કામગીરી તેમજ ટપાલ વહેંચણીની કામગીરી કરવી. • આઉટવર્ડ ટપાલો લાગત ઓફિસમાં પહોંચતી કરવી તેમજ ખાતામાં આવેલ ટપાલો લાગત કર્મચારી સુધી પહોંચતી કરવી.
૯.	બોલર કમ પ્યુન	• જગ્યા હાલ ખાલી છે.
૧૦.	બેલદાર	• છપાયેલી સ્ટેશનરી બાઈન્ડીંગ વિભાગમાં પહોંચાડવી, છાપકામ અંગેની સ્ટેશનરીઓ સ્ટોરમાંથી લાવવાની કામગીરી તેમજ પ્રેસ વિભાગમાં સાફ–સફાઈની કામગીરી કરવી. • મશીનોની સાફ–સફાઈ કરવી તેમજ ઓટો પ્રિન્ટીંગ મર્સી.ઓપરેટર સાથે રહી છાપકામની કામગીરીમાં મદદ કરવી. • તમામ ટોઈલેટ/બાથરૂમની સફાઈની કામગીરી કરવી.