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

૧. સેકશન ઓફિસર

- સેકશન ઓફિસરના ડી.પી.ઓર્ડર હેઠળ સુપ્રત થયેલી તમામ કામગીરી.
- ખાતાના વિભાગીય વડા ડેપ્યુટી મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીના સંકલનમાં રહીને વખતો વખત મળતી
- સુચના/ખાતાને લગતી કામગીરી કરાવવી.
- સમગ્ર ખાતાનો વહીવટ સુગમ અને સરળ રીતે ચાલે તે જોવાની જવાબદારી તથા રેકર્ડ ખાતાનાં કર્મચારીઓને કામની સોંપણી કરી કામગીરી કરાવવી તથા માર્ગદર્શન આપવું.
- રેકર્ડ વિભાગ દ્વારા અરજદારોને આપવામાં આવતાં ઠરાવની નકલ તેમજ પ્રમાણપત્રોને પ્રમાણિત કરવા.
- અલગ અલગ ઝોન/વિભાગ/ખાતાને ઉપયોગમાં લેવાના વિવિધ રજીસ્ટરો, રસીદ બુકો, ફોર્મસ વિગેરે સ્ટેશનરી અને બુકોના રજીસ્ટ્રેશનોની કામગીરી કરવી.
- દરવર્ષે જે તે વિભાગના નવા રજીસ્ટરોની રજીસ્ટ્રેશનની કામગીરી નિયત સમયમાં પુર્ણ કરી જે તે વિભાગને પુરા પાડવા.
- રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ હેઠળની માહિતી અંગે અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
- નાગરિક અધિકાર પત્ર હેઠળ જાહેર જનતાને માહિતી પુરી પાડવી.
- હાજરીપત્રક મેઈન્ટેઈન કરવું તેમજ શિક્ષા અંગેની કામગીરી.
- તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રજા, પગાર વધારાનો ઈજાફો મંજુર કરવા.
- કર્મચારીઓના ગુપ્ત અહેવાલ તૈયાર કરાવવા તથા જે તે કર્મચારીઓના ગુપ્ત અહેવાલનું ગ્રેડીંગ કરાવવું.
- વયમર્યાદા/સ્વૈચ્છિક નિવૃત થયેલ કર્મચારીઓના ગ્રેજયુઈટી/એડી ગ્રેજયુઈટી/પેન્શન ચુકવણી અંગેની ફાઈલ તૈયાર કરાવી નાણાં ચુકવણી અંગે કાર્યવાહી કરાવવી.
- 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 તેના પર દેખરેખ રાખવી.
- ખાતાના વિવિધ પ્રકારના ડોકયુમેન્ટસનું નિયમોનુસાર રેકર્ડ રૂલ્સ ૧૯૬૫ મુજબ **A,B,C,D,E** કેટેગરીમાં ફકત વર્ષવાર વર્ગીકરણ કરાવી નાશ/જમા કરાવવા સુધીની કામગીરી કરાવવી.

૨. પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક

- તમામ દફતરી તથા અન્ય અગત્યની કામગીરીની કાર્યવાહી સેકશન ઓફિસરશ્રીના સંકલનમાં રહીને કરવી.
- સેકશન ઓફિસરની ગેરહાજરીમાં પ્રથમશ્રેણી કલાર્કે ફરજ બજાવવાની રહે છે.
- રજીસ્ટ્રેશન કરવામાં આવતી બુકોની રજીસ્ટ્રેશન કાર્યવાહી થયેથી ચકાસણી કરવી.
- આરટીઆઈ એકટ હેઠળ આવતી અરજીઓના નિકાલની કામગીરી કરવી તથા આરટીઆઈ એકટ– ૨૦૦૫ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની રહેશે.
- "નાગરિક અધિકાર પત્ર" એકટ હેઠળ જાહેર જનતાને પુરી પાડવાની માહિતી તૈયાર કરવી.
- બજેટ,એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, શીડયુલ વિગેરે કામગીરી.
- વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો.
- જનરલ એડવાન્સ રીકુપમેન્ટની કામગીરી.
- ખાતાની જરૂરિયાત મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડવાની કામગીરી.
- ખાતા દ્વારા કરાવવામાં આવતા કામોના વિવિધ પ્રકારના બીલોની ચકાસણી કરવા અંગેની કામગીરી.
- ખાતા દ્વારા વેચાણ કરવામાં આવતાં ફોર્મ્સ/પ્રકાશનોના વેચાણની ઉપજ–ટેન્ડર ફી વિ. હિસાબી ખાતામાં જમા કરાવવી.

...૩...

- સેકશન ઓફિસરશ્રીના સંકલનમાં રહી રેકર્ડ વિભાગના તમામ પ્રકારના રેકર્ડનું ફકત વર્ષવાર વર્ગીકરણ કરી જાળવણી તેમજ નિભાવણીની કામગીરી કરવી તેમજ "નાશ પાત્ર રેકર્ડ" અંગે જરૂરી મંજુરી મેળવી નાશ/જમા કરાવવા અંગેની કામગીરી હાથ ધરવી.
- મુવમેન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું તેમજ સેકશન ઓફિસરશ્રીની સુચના મુજબ કામગીરી તથા તમામ પ્રકારના સ્ટેશનરી છાપકામ લીસ્ટ અપડેટ કરાવવા.

- રેકર્ડ રૂલ્સ ૧૯૬૫ મુજબ દરેક ઝોન/ખાતામાંથી વર્ગીકરણ મુજબના રેકર્ડની ફકત વર્ષવાર ગોઠવણી કરવા તથા "નાશ કરવાપાત્ર રેકર્ડ" ના નાશ કરવા/નિકાલ કરવા અંગેની કાર્યવાહી.
- પુસ્તક મેળાને લગતી આનુસાંગિક કામગીરી.
- વયમર્યાદા/સ્વૈચ્છિક નિવૃત થયેલ કર્મચારીઓના ગ્રેજયુઈટી/એડીગ્રેજયુઈટી/પેન્શન ચુકવણી અંગેની ફાઈલ તૈયાર કરી નાણાં ચુકવણી અંગે ઘટિત કાર્યવાહી કરવી.
- કર્મચારી/અધિકારીશ્રીના મહેકમની દેખરેખ/રજા/ પગાર વધારાનો ઈજાફો મંજુર કરાવવી.

૩. ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક

- દરેક ખાતા / ઝોનમાં વપરાતી દરેક પ્રકારની બુકો, રજીસ્ટરો, ફોર્મ, હાજરીપત્રક વિગેરે નોંધણી કરવા અંગેની કામગીરી.
- રજીસ્ટ્રેશન કરી નોંધણી રજીસ્ટર તથા ઈસ્યુ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
- ડીસ્પેચને લગતી તમામ કામગીરી .
- આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળ મદદનીશની કામગીરી કરવાની રહે છે.
- વિવિધ પ્રકાશનો–ફોર્મ્સ વિગેરેનું વેચાણ અંગેની કામગીરી.
- ઝોન/ખાતામાંથી જમા લેવામાં આવેલ વર્ગીકરણ મુજબના રેકર્ડની ફકત વર્ષવાર ગોઠવણી કરવા તથા "નાશ પાત્ર રેકર્ડ" નાશ કરવા/નિકાલ કરવા સંદર્ભની કાર્યવાહી.
- જાહેરાતના ફોર્મ, પ્રિન્ટેડ રેકર્ડ, ભરણું તથા બહારના અરજદારો ધ્વારા માંગવામાં આવતા ઠરાવો તથા વસ્તીના આંકડાઓની નકલ પૂરી પાડવી, ડીસ્પેચ, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, જનરલ રજીસ્ટરોની નોંધણી અંગેની કામગીરી.
- એકાઉન્ટને લગતી કામગીરી જેવી કે, વેપારી બીલો તથા અન્ય પ્રકારના બીલો મળ્યેથી સદર બીલોની સમયઅવધિમાં ચકાસણી કરાવીને ચુકવણી કરાવવા સુધીની કામગીરી.

૪. બુક બાઈન્ડર

- રીકવીઝેશન બુકો, જનરલ વાઉચર બુકો તથા સામન્ય પહોંચબુકોના પેજની ગોઠવણી તથા નંબરીંગ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- રેકર્ડ/ગેઝેટ વગેરે બાઈન્ડીંગની કામગીરી.

(હાલ બુક બાઈન્ડર ન હોવાથી બાઈન્ડીંગની તમામ કામગીરી પ્રેસ વિભાગના બાઈન્ડર પાસેથી કરાવવામાં આવે છે.)

૫. પટાવાળા

- રેકર્ડ વિભાગના સીનીયર પટાવાળા ધ્વારા જુની. પટાવાળાઓ તથા બેલદારોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
- રેકર્ડ વિભાગના સીની.પટાવાળાએ જો કોઈ પટાવાળાઓની ગેરહાજર હોય તેવા પ્રસંગે અન્ય પટાવાળાઓની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવી. જો ઓફિસને લગતી બહારની ફરજ સોંપવામાં આવે તો તે ફરજ બજાવવી તથા ઓફિસને લગતી બહારની ફરજ બજાવવા અંગેની વ્યવસ્થા કરવી.
- સીની.પટાવાળા તથા ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી આપવામાં આવતી સુચના મુજબ કામગીરી કરવી તથા ફાઈલોની દેખરેખ રાખવી.
- ઓફિસને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ ટપાલ વહેંચવાની કામગીરી કરવી/કરાવવી.

૬. બેલદાર

- રેકર્ડ ઓફિસમાં સાફ–સફાઈ કરવાની કામગીરી કરવી.

- વિવિધ ઝોન/ખાતાઓ તરફથી મળેલ જુના રેકર્ડ રેકર્ડકીપરની સુચના મુજબ વ્યવસ્થિત રીતે ફકત વર્ષવાર ગોઠવવાની તેમજ જાળવણી કરવાની કામગીરી.