કલમ–૪(૧) (બી)(૨)

સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અ.નં.	હોદ્દો	ઝોન/ખાતામાં ફરજ બજાવતા વિભાગનું નામ	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
૧.	મુખ્ય દુકાનધારા નિરીક્ષક	મુખ્ય દુકાનધારા કચેરી, રૂમ નં.–૬, ભોંયતળીયુ, સુરત મહાનગરપાલિકા, તાપીપુરા, સુરત.	૧. વહીવટી કામગીરી ઉપર દેખરેખ ૨. દુકાનો અને સંસ્થાઓના અધિનિયમ હેઠળ કાયદાના અમલીકરણ અંગે તમામ ઝોનમાં ફરજ બજાવતાં દુકાનધારા નિરીક્ષકોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ –સંકલનની કામગીરી
૨.	દુકાનધારા નિરીક્ષક		૧. ગુજરાતના દુકાનો અને સંસ્થાઓ (રોજગાર અને સેવાની શરતોનું નિયમન)ના અધિનિયમ–૨૦૧૯ના અમલીકરણની કામગીરી ૨. ગુજરાતના દુકાનો અને સંસ્થાઓના (કર્મચારી જીવન વીમા) અધિનિયમ–૧૯૮૦ના અમલીકરણની કામગીરી ૩. મુંબઈ લેબર વેલ્ફેર અધિનિયમ અન્વયેની અમલીકરણની કામગીરી ૪. સરકારશ્રી તરફથી મળતી સુચનાઓની અમલીકરણની કામગીરી ૫. આર.ટી.આઈ.એકટ હેઠળ મળતી અરજીઓના નિકાલની કામગીરી
૩.	હેડ કલાર્ક		૧. રાઈટ ટુ ઈન્ફો. એકટ–૨૦૦૫ હેઠળ માંગેલ માહિતીના નિકાલની કામગીરી. ૨. સીની. કલાર્ક અને ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક ઉપર દેખરેખની કામગીરી ૩. કચેરીમાંથી મળતા પરીપત્ર/નોંધ દવારા સંલગ્ન માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી ૪. મુખ્ય દુકાનધારા નિરીક્ષકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી ૫. ગુમાસ્તાધારાના ઓનલાઈન નોંધણીના પ્રોગ્રામમાં જરૂરીયાત મુજબ સુધારા/ ફેરફાર કરવાની કામગીરી. ૬. તમામ ઝોનમાં ફરજ બજાવતા ગુમાસ્તા ઈન્સ્પેકટરોની માસીક માહિતી અહેવાલોનું સંકલન કરી જે તે વિભાગમાં તેમજ નાયબ શ્રમઆયુકતશ્રી, શ્રમ મંત્રાલયની કચેરી ગાંધીનગરને મોકલવા અંગેના તમામ રીપોર્ટ બનાવવા અંગેની કામગીરી. ૭. કર્મચારી જીવન વીમા દાવા – વિવિધ ખાતાકીય ખર્ચનાં બીલ બનાવવા – રીકુપમેન્ટની કામગીરી

૪.	સીની. કલાર્ક/ ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક		૧. એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી કામગીરી ૨. ઈન્વર્ડ–આઉટવર્ડ–આર.ટી.આઈ.–અપીલ રજીસ્ટર નિભવણીની કામગીરી ૩. તમામ ઝોનની મળતી ઓનલાઈન ફરીયાદો/ અરજીઓ જે તે ઝોનમાં પહોંચતી કરી તેનો કોમ્પ્લાયન્સ રીપોર્ટ મેળવી ઓનલાઈન જવાબો મેળવવા અંગેની કામગીરી, ગુમાસ્તાધારા હેઠળ વિવિધ માહિતી એકત્ર કરી લાગત કચેરીઓને મોકલવાની કામગીરી. ૪. કર્મચારી જીવનવીમાની માહિતી એકત્રીત કરવાની અને તેને સંલગ્ન કામગીરી. ૫. ગુમાસ્તાધારા ઈન્સ્પેકટરો દવારા દાખલ કરવામાં આવતી કોર્ટ ફરીયાદને લગતી કામગીરીનું રજીસ્ટર નિભાવવું. ૬. ડે. કમિશનર સાહેબશ્રી દવારા બોલાવવામાં આવતી અઠવાડીક મિટીંગના રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી. ૭. મુખ્ય દુકાનધારા નિરીક્ષકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી. ૮. તમામ ઝોનના ગુમાસ્તાધારા વિભાગ હેઠળ આવતું ઈ–પેમેન્ટનું ભરણું–ભરણાં રજીસ્ટરો તેમજ ઈ–પેમેન્ટનું હિસાબી વિભાગ સાથે રીકન્સીલેશનની કામગીરી, તેમજ બજેટની તમામ પ્રકારની કામગીરી. ૯. તમામ ઝોનના જરૂરીયાત મુજબના ફોમ્સ/ બુકની પ્રીન્ટીંગ કરાવવાની તેમજ ઝોનના સ્ટોરકીપરની માંગણી મુજબ વહેંચણી કરવાની કામગીરી.
૫.	પટાવાળા		૧. બહાર ટપાલ સરકારી / અર્ધસરકારી તથા અન્ય જગ્યાએ લાવવા– લઈ જવાની તથા ઓફિસની રોજીંદી કામગીરી ૨. મુખ્ય દુકાનધારા નિરીક્ષકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી