

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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ઓનલોન ગાર્ડન પ્રોજેક્ટ સેલમાં ફરજ
૩	જૂની.ઈજનેર (સીવીલ)	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> સીમેન્ટ, સ્ટેશનરી, બુટ ચંપલ, રેઈનકોટ, , ઠંડો ડામર યુનિફોર્મ,ફર્નિચર,વરસાદી જાળીયા, માંજરપાટ, રેતી, ફ્લાયએશ ઈટ વિગેરે ખરીદવા તથા ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.
૪	સુપરવાઈઝર (સીવીલ)	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સની તમામ આઈટમોની ખરીદવાજોગ ડિમાન્ડ મંગાવી તથા ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.
૫	ઈ.યા.આસી.એકાઉન્ટન્ટ	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> એકાઉન્ટને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે,ખાતાના રેવન્યુ, કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ બીલો તેમજ કેપીટલ અને રેવન્યુ બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૬	સેક્શન ઓફિસર	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સના કર્મચારીઓ ઉપર દેખરેખ, વહીવટી અને એસ્ટાબ્લીશ્મેન્ટની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને આર.ટી.આઈ, જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૭	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> મુગલીસરા ખાતે એડી.સીટી.ઈજનેરશ્રીના પી.એ. તરીકેની કામગીરી.
૮	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> 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	૦૭	<ul style="list-style-type: none"> તમામ પ્રકારના યુનિફોર્મ, ગમબુટ, રેઈનકોટ, સ્ટેશનરી, પાવડા, તગારા, ત્રિકમ, પરચુરણ આઈટમ વિગેરીની આવક તથા ઈસ્યુને આનુસંગિક તમામ કામગીરી તથા RTI સંદર્ભની કામગીરી. ઈ-બિલને લગતી તેમજ રીક્રુપમેન્ટને 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.

			<ul style="list-style-type: none"> • 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.
૧૦	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> • ઓનલાઇન સીટી લિંક ફરજ બજાવે છે.