

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

અ.નં.	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧.	સેક્શન ઓફિસર	<ul style="list-style-type: none"> <li>● સમગ્ર ખાતાનો વહીવટ સુગમ અને સરળ રીતે ચાલે તે જોવાની જવાબદારી.</li> <li>● વેપારી બીલો તથા અન્ય પ્રકારના બીલો મ્યુ.પ્રેસ વિભાગમાં મળ્યેથી સદર બીલોની સમય અવધિમાં ચકાસણી કરાવીને ચુકવણા કરાવવા સુધીની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.</li> <li>● ઝોન/વિભાગ/ખાતાને ઉપયોગમાં લેવાના વિવિધ રજીસ્ટરો, રસીદ બુકો, ફોર્મસ વિગેરે સ્ટેશનરીનું છાપકામ-બાઈડીંગ કરાવવાની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.</li> <li>● માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત આર.ટી.આઈ.એક્ટ હેઠળ એપેલેટ અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવી.</li> <li>● "નાગરિક અધિકાર પત્ર"એક્ટ હેઠળ જાહેર જનતાને માહિતી પુરી પાડવી.</li> <li>● તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ/કામદારોની કામગીરી/હાજરીનું અસરકારક નિયંત્રણ અંગેની કામગીરી.</li> <li>● તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રજા, પગાર વધારાનો ઈજાફો મંજૂર કરવા.</li> <li>● વયમર્યાદા/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારીઓના ગ્રેજ્યુઈટી-એડિ ગ્રેજ્યુઈટી પેન્શન ચુકવણી અંગેની ફાઈલ તૈયાર કરાવી નાણાં ચુકવણી અંગે કાર્યવાહી કરવી.</li> <li>● ઓડીટ ઓબ્જેક્શન 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.</li> <li>● ખાતાના વિભાગીય વડાના સંકલનમાં રહીને વખતો વખત મળતી સુચના/ખાતાને લગતી કામગીરી કરાવવી.</li> <li>● મ્યુ.પ્રેસ વિભાગમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓ મારફત કરાવવામાં આવતી વિવિધ પ્રકારની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.</li> <li>● કર્મચારી/અધિકારીશ્રીના મહેકમની દેખરેખ/રજા/પગાર વધારાનો ઈજાફો મંજૂર કરાવવી.</li> </ul>
૨.	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> <li>● મ્યુ. પ્રેસ મારફત ખરીદવામાં આવતાં છાપકામ અંગેનું મટીરીયલ્સ તેમજ મ્યુ.સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સથી લાવેલ છાપકામ માટેની સ્ટેશનરીઓનાં વપરાશ અંગેનાં સ્ટોકની ચકાસણી કરી તે બાબતની રીમાર્ક્સ સાથે નોંધ કરી રજીસ્ટર નિભાવવું.</li> <li>● મ્યુ.પ્રેસ તથા યુનિટ રેઈટ માટે મંજૂર થયેલ બહારની માન્ય પ્રેસોમાં થતી છાપકામની કામગીરી માટે જરૂરી મંજૂરી મેળવવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.</li> <li>● ખાતાની જરૂરિયાત મુજબ અને અન્ય કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહારોનાં રીપોર્ટ તૈયાર કરાવવાની.</li> <li>● મ્યુ.પ્રિન્ટીંગ પ્રેસનાં જરૂરિયાત મુજબની મશીનરીઓ તેમજ મશીનરી પાર્ટસ વિગેરેની ખરીદી કરવા ટેન્ડર તૈયાર કરવું તેમજ ખરીદી કરવાની કામગીરી</li> <li>● ખાતા દ્વારા કરાવવામાં આવતા કામોના વિવિધ પ્રકારના બીલોની ચકાસણી કરવા અંગેની કામગીરી.</li> <li>● મ્યુ.પ્રિન્ટીંગ પ્રેસ વિભાગનાં સમયે હાજર રહી તેઓનું હાજરીપત્રક મેઈન્ટેઈન કરવું તેમજ મુવમેન્ટ રજીસ્ટર જાળવવ શિક્ષા અંગેની કામગીરી તૈયાર કરી સેક્શન ઓફિસરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવી તેમજ ઓડીટ ઓબ્જેક્શનનાં નિકાલ માટે કામગીરી.</li> <li>● જનરલ એડવાન્સ રીકુપમેન્ટ, બજેટ, વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરાવવો.</li> <li>● આરટીઆઈ એક્ટ હેઠળ આવતી અરજીઓના નિકાલની કામગીરી કરવી. આરટીઆઈ એક્ટ-૨૦૦૫ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની રહેશે.</li> <li>● સેક્શન ઓફિસરના માર્ગદર્શન હેઠળ પરામર્શમાં રહી ખાતાની કામગીરી અને સમગ્ર ખાતાનો વહીવટ સુગમ અને સરળ રીતે ચાલે તે જોવાની જવાબદારી નિભાવવી.</li> <li>● જે તે વિભાગ/ખાતાની સ્ટેશનરી છપામણી અંગેના ખર્ચના રજીસ્ટરો, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરની તેમજ તે ખર્ચ સંબંધિત વિભાગમાં બજેટ હેડ ખાતે નોંધ કરવી.</li> <li>● દર વર્ષે જે તે વિભાગના નવા રજીસ્ટરો સમયસર છપાવવા તેમજ જે તે વિભાગને તાકીદે વિતરણ કરવું.</li> <li>● મા.મ્યુ.પદાધિકારીઓ અને મ્યુ.સદસ્યશ્રીઓને ડિમાન્ડ મુજબની સ્ટેશનરી ઓની ચકાસણી કરીને આપેલ સ્ટેશનરી ઓનાં બિલોની ચુકવણી અંગેની કામગીરી.</li> </ul>
૩.	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> <li>● બહારની માન્ય પ્રેસો પાસે વાર્ષિક યુનિટ રેઈટથી છાપકામ કરાવવા ટેન્ડર</li> </ul>

		<p>પ્રક્રિયા કરી સક્ષમસત્તા પાસે ભાવો મંજૂર કરાવી વિવિધ ઝોન / ખાતાઓની છાપકામ કરવાની આવેલ ડિમાન્ડ મુજબ વર્ક ઓર્ડર તૈયાર કરી છાપકામ અંગેની કામગીરી કરાવવી.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ખાતાની જરૂરિયાત મુજબનાં ટેન્ડર તૈયાર કરાવવા.</li> <li>● છાપકામ માટેના મટીરીયલ્સની ખરીદી અને બહારની માન્ય પ્રેસોએ કરેલ કામગીરીનાં બીલોની ચુકવણી કરવી,ઓડીટ ઓબ્જેક્શનનાં નિકાલ તેમજ વહીવટી અહેવાલ તથા બજેટને લગતી કામગીરી કરવી</li> <li>● ફેક્ટરી એક્ટ લાઈસન્સ રીન્યુ કરાવવાની કામગીરી.</li> <li>● મા.મ્યુ.પદાધિકારીઓ અને મ્યુ.સદસ્યશ્રીઓને આપવામાં આવતી સ્ટેશનરીની(લેટરપેડ,વિઝીટીંગકાર્ડ,કવરો અને આવકનાં દાખલા) માંગણી મુજબ માન્ય ટેન્ડર પાસે પ્રુફો તૈયાર કરાવી ફાઈનલ છાપકામ કરાવવાની કામગીરી કરવી.</li> </ul>
૪.	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> <li>● વિવિધ ઝોન/ખાતાઓના છાપકામ અંગેની આવેલ ડિમાન્ડ મુજબ જરૂરી કાગળો લાવવાની કામગીરી.</li> <li>● સેન્ટ્રલ સ્ટોર (મગોબ) તરફથી ખરીદેલ કાગળોની સ્ટોક રજીસ્ટરમાં ખતવણી કરી સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી કરવી.</li> <li>● ખાતા/ઝોનના સ્ટોર ઈસ્યુ વાઉચર, પ્રેસ વાઉચર, મ્યુ.સદસ્યશ્રીઓને આપવામાં આવતી સ્ટેશનરી તથા ડીસ્પેચ અંગેની કામગીરી કરવી.</li> <li>● ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ, એસ્ટાબ્લીશને લગતી કામગીરી, ખાતાની સ્ટોર્સ-સ્ટેશનરીની નિભાવવાની કામગીરી.</li> <li>● પરચુરણ બીલો બનાવવાની કામગીરી.</li> <li>● ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારના રીપોર્ટ ટાઈપીંગની કામગીરી.</li> </ul>
૫.	કમ્પોઝીટર	<ul style="list-style-type: none"> <li>● કોમ્પ્યુટર ઉપર ટાઈપ સેટીંગ કરી પ્લેટ બનાવવી તથા કમ્પોઝના ટાઈપ લઈ છાપવા માટેની ડાઈ (ટાઈપ ગોઠવણી) કરવી.</li> </ul>
૬.	મર્શીડીઝ ઓપરેટર	<ul style="list-style-type: none"> <li>● તૈયાર કરેલ કમ્પોઝ મુજબ છાપકામ અંગેની કામગીરી કરવી.</li> </ul>
૭.	ઓટો પ્રિન્ટીંગ મર્શી.ઓપરેટર	<ul style="list-style-type: none"> <li>● તૈયાર કરેલ કમ્પોઝ મુજબ છાપકામ અંગેની કામગીરી કરવી.</li> </ul>
૮.	ટ્રેડલમેન	<ul style="list-style-type: none"> <li>● તૈયાર કરેલ કમ્પોઝ મુજબ છાપકામ અંગેની કામગીરી કરવી.</li> </ul>
૯.	પ્રેસ મેન	<ul style="list-style-type: none"> <li>● કમ્પોઝ કરેલ તથા કોમ્પ્યુટર પર તૈયાર પ્લેટ મુજબ છાપકામ અંગેની કામગીરી કરવી.</li> </ul>
૧૦.	બાઈન્ડર	<ul style="list-style-type: none"> <li>● છાપકામ થયેલ સ્ટેશનરીઓનું કટીંગ, બાઈન્ડીંગ, સ્ટીચીંગ તથા પરફોરેટીંગ કરી જરૂરી રજીસ્ટરો કે બુકો તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.</li> </ul>
૧૧.	પટાવાળા	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ઓફિસને લગતી કામગીરી તેમજ ટપાલ વહીવટીની કામગીરી કરવી.</li> <li>● આઉટવર્ડ ટપાલો લાગત ઓફિસમાં પહોંચતી કરવી તેમજ ખાતામાં આવેલ ટપાલો લાગત કર્મચારી સુધી પહોંચતી કરવી.</li> </ul>
૧૨.	બોલર કમ પ્યુન	<ul style="list-style-type: none"> <li>● મશીનોની સાફ-સફાઈ કરવી તેમજ મર્શીડીઝ ઓપરેટર, પ્રેસમેન સાથે રહી છાપકામની કામગીરીમાં મદદ કરવી.</li> </ul>
૧૩.	બેલદાર	<ul style="list-style-type: none"> <li>● છપાયેલી સ્ટેશનરી બાઈન્ડીંગ વિભાગમાં પહોંચાડવી, છાપકામ અંગેની સ્ટેશનરીઓ સ્ટોરમાંથી લાવવાની કામગીરી તેમજ પ્રેસ વિભાગમાં સાફ-સફાઈની કામગીરી કરવી.</li> </ul>