

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધીકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધીકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો ની વિગતો .

(૧) નિયામક, વર્ગ-૧

વહીવટી સત્તાઓ:

- ક. ખાતાના વડા તરીકે હિસાબી, તકનીકી અને વહીવટી કાર્યોમાં માર્ગદર્શન અને સૂચના.
- ખ સક્ષમ અધીકારી અને નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની સત્તાઓ અને ફરજો.
- ગ સચિવાલય કક્ષાએ તમામ બેઠકોમાં હાજરી આપવી અને આપેલ સૂચનાઓનો અમલ કરવો.
- ઘ કર્મચારીઓની નિમણૂક, બદલી અને બઢતી.
- ચ ખાતાકીયતપાસ અંગેની કામગીરી.

નાણાકીય સત્તાઓ:

- ક. મુંબઈ તિજોરી નિયમો, ગુજરાત નાણાકીય નિયમો, અનુસાર:
 ૧. નિયંત્રણ અધીકારીની સત્તાઓ
 ૨. કાયમી પેશગી અંગેની સત્તા.
 ૩. સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ અંગેની સત્તા
 ૪. રૂ. ૫૦૦ થી ઉપરની રકમનો ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા.
 ૫. રૂ.૨૦,૦૦૦ સુધીની આકસ્મિક ખર્ચ અંગેની સત્તા.

અન્ય:

- ક. તાબાની કચેરીઓનું નિરીક્ષણ અને ખાતાની કામગીરી માટે અમલીકરણ.
 - ખ. અભિલેખાગારને સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ અને કામગીરીઓ.
 - ગ. આર્કીવલ પોલીસી રેઝોલ્યુશનનું અમલીકરણ.
- (૨). અધીક્ષક, વર્ગ - ૨ , વહીવટી સત્તાઓ -
- ક. કચેરી ના વડા તરીકે હિસાબી, વહીવટી અધીકારી તરીકેની ફરજો બજાવવી.
 - ખ. સંશોધન મદદનીશ દ્વારા કરાયેલ રેકર્ડ અંગે ની કામગીરીઓનું નિરીક્ષણ કરવું.
 - ગ. જુદી જુદી સમિતિઓને લગતી બેઠકો તથા ઠરાવ અંગેની કામગીરી.
 - ઘ. ક્ષેત્રાધિકારમાં આવતી સરકારી કચેરીઓના આ.પો.રે. અમલીકરણ અંગેની કામગીરી.

નાણાકીય સત્તાઓ -

મુંબઈ તિજોરી નિયમો અને ગુજરાત નાણાકીય નિયમો અન્વયે

૧. કચેરી ના ઉપાડ અને વહેંચણી અધીકારી તરીકેની ફરજો બજાવવી.
૨. કાયમી પેશગી અંગેની સત્તા
૩. રૂ.૫૦૦ થી નીચેની રકમનો ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા

અન્ય

સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમો અને વખતોવખત પ્રાપ્ત થતી સૂચનાઓનું અમલીકરણ કરવું.

- (૩) કચેરી અધીક્ષક, વર્ગ - ૩
૧. હીસાબી, વહીવટી અને તકનીકી કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
 ૨. સંશોધન મદદનીશ તથા જુ.કલાર્ક દ્વારા કરાયેલ કામગીરીઓનું નિરીક્ષણ કરવું.
- (૪) આર્કાઇવ્ઝ આસીસ્ટન્ટ, વર્ગ - ૩
૧. જુના દેશી રાજ્યોના રેકર્ડનું મુલ્યાંકન, વીડીંગની કામગીરી.
 ૨. આ.પો.રે. અમલીકરણ અંગે દફતર નિરીક્ષણની કામગીરી.
 ૩. જીલ્લા દફતર મોજણી સમિતિઓ અંગેની કામગીરી.
 ૪. બીનચાલુ રેકર્ડ પ્રાપ્ત કરવાની કામગીરી.
 ૫. ખાનગી રેકર્ડની કામગીરી.
 ૬. પ્રદર્શન અને આર્કાઇવ્ઝવીકની કામગીરી.
- (૫) સીનીયર કલાર્ક, વર્ગ - ૩
- પગાર બીલ, ટી.એ.બીલ પેશગીના બીલો, કન્ટ્રીજન્ટ બીલો, જી.પી.એફ. અંગેની કામગીરી, કેશબુક તથા હીસાબી શાખાની અન્ય કામગીરી.
- (૬) જુનીયર કલાર્ક, વર્ગ - ૩
- નાણા ચુકવણા અંગેની તમામ કામગીરી, ખરીદી અંગેની કામગીરી, હીસાબને લગતા તમામ પી.આર. તેમજ હીસાબી રજીસ્ટરો નિભાવવા, કચેરીમાં ઉપસ્થિત થતા કાગળોના કમ્પ્યુટર ટાઈપીંગની કામગીરી, વહીવટી અને મહેકમની કામગીરી, ગ્રંથાલયમાં ઉપયોગી પુસ્તકોની ખરીદી, પુસ્તકોનું મેળવણું, માંગણી કરવામાં આવતા પુસ્તકો પુરા પાડવા તેમજ પુસ્તકોના કેટલોગીંગ તૈયાર કરી ગોઠવણી કરવી. રેકર્ડ વર્ગીકરણ અને વ્યવસ્થા કરવી.
- (૭) ગ્રંથપાલ, વર્ગ-૩
- ગ્રંથાલયમાં ઉપયોગી પુસ્તકોની ખરીદી, પુસ્તકોનું મેળવણું, માંગણી કરવામાં આવતા પુસ્તકો પુરા પાડવા તેમજ પુસ્તકોના કેટલોગીંગ તૈયાર કરી ગોઠવણી કરવી.
- (૮) બાઈન્ડર, વર્ગ - ૩
- પુસ્તકો - રેકર્ડની વિવિધ પદ્ધતિઓ દ્વારા દુરસ્તીની કામગીરી.
- (૯) દફતર બંધ, વર્ગ - ૪
- રેકર્ડના દફતરો ઉપર લેબલીંગ, ગોઠવણી, રેકર્ડ ઈન્સ્પેક્શન માટે રેકર્ડ આપી યથાસ્થાને ગોઠવણી કરવી, રેકર્ડરૂમની સાફ સફાઈનું ધ્યાન રાખવું.
- (૧૦) પ્યુન-કમ-રેકર્ડ-એટેન્ડેન્ટ, વર્ગ - ૪
- પુસ્તકો - રેકર્ડના દફતરો ઉપર લેબલીંગ, ગોઠવણી, રેકર્ડ ઈન્સ્પેક્શન માટે રેકર્ડ આપી યથાસ્થાને ગોઠવણી કરવી. રેકર્ડના દફતરોની નિયમિત સાફ સફાઈ કરવી. દફતરોની યથાસ્થાને ગોઠવણી કરવી, તિજોરી તથા બેંકની કામગીરી.

(૧૧) રાત્રી - ચોકીદાર, વર્ગ - ૪

દરરોજ સાંજે ૫.૩૦ કલાકે કચેરીમાં આવવાનું રહે છે. જાહેર રજા દરમિયાન દિવસે તેમજ રાત્રે ફરજ બજાવવી. રાત્રી દરમિયાન કચેરી, રેકર્ડરૂમ અને કમ્પાઉન્ડમાં નુકશાન કે ચોરી ન થાય તેની તકેદારી રાખવી.

(૧૩) સફાઈ કામદાર, વર્ગ - ૪

કચેરીના તમામ ખંડો, રેકર્ડરૂમો, બાથરૂમ, જાજરૂ અને કમ્પાઉન્ડમાં સાફ સફાઈ કરવી.