

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ - કાર્યક્રમ હાથ ધરવા માટે ખાતાએ નક્કી કરેલા ધોરણો ની વિગત કામગીરી ના ધોરણ -

૧. આ ખાતાની વિવિધ કામગીરી માટે તા.૧૪-૧૨-૧૯૯૯ ના કચેરી આદેશ ક્રમાંક આર્ક-એ.ડી.એમ.-૪૯૪ ૪૯૯૬ થી કારકુન, ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ, અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટ, નોટીંગહેન્ડે કરવાની વિવિધ કામગીરીના દૈનિક નવા ધોરણો નક્કી કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	સંવર્ગ નુ નામ	કીમગીરી ના ધોરણો
૧.	નોટીંગ હેન્ડ	૧૮.૬
૨.	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ ખાસ પગાર મેળવતા	૬૯૬૦ શબ્દો
૩.	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ ખાસ પગાર ન મેળવતા	૫૩૧૦ શબ્દો
૪.	અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટ ખાસ પગાર મેળવતા	૧૧૧૬૦ શબ્દો
૫.	અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટ ખાસ પગાર ન મેળવતા	૯૯૬૦ શબ્દો
૬.	નોંધણી કારકુન	૪૬૮ ટપાલ
૭.	રવાનગી કારકુન	૨૯૪ ટપાલ
૨.	આ ખાતાની વિવિધ તકનીકી કામગીરી માટે તા.૨૪-૦૬-૧૯૯૯ ના કચેરી આદેશ ક્રમાંક આર્ક-એડીએમ-૪૧૯ થી ઉપર દર્શાવેલ સંવર્ગ સિવાય ના કર્મચારીઓ જેવાકે બાઈન્ડર, આર્કાઈવ્સ આસીસ્ટન્ટ, ગ્રંથપાલ, પ્યુન-કમ-રેકર્ડ- એટન્ડન્ટ તથા રેકર્ડ ક્લાર્ક જેવી તાંત્રીક જગ્યા હોય કામગીરી કરતા કર્મચારીઓએ કરવાની વિવિધ કામગીરી ના દૈનિક નવા ધોરણો નક્કી કરવામાં આવેલા છે. અને તે મુજબ કામગીરી થઈ રહી છે.	
૧.	આર્કાઈવ્સ આસીસ્ટન્ટ (સં.મદદ)	
	વર્ણનાત્મક યાદી તૈયાર કરવી.	૩૦ ફાઈલ
	વિષયોની યાદી તૈયાર કરવી.	૩૦ ફાઈલ
	ઈનડેક્સ કેટલોગ ની યાદી તૈયાર કરવી.	૩૦ ફાઈલ
	અનુક્રમણીકા તૈયાર કરવી.	૨૦ ફાઈલ - ૧૮૦નોંધ
	ફાઈલો નુ મુલ્યાંકન કરવુ.	૫૦ ફાઈલ
	ફાઈલો ની ચકાસણી કરવી.	૬૦૦ ફાઈલ
૨.	બાઈન્ડરે કરવાની કામગીરી	
	ટીસ્યુ પેપર	૪૮ શીટ્સ
	ફુલ પેસ્ટીંગ	૬૦ શીટ્સ
	હાફ પેસ્ટીંગ	૧૨ શીટ્સ
	ફાઈલ ચોપડી ની મરામત	૨૭૫ શીટ્સ

	ગાર્ડીંગ	૧૨ શીટ્સ
	હેન્ડ લેમિનેશન	૩૦ શીટ્સ
	ફાઇલ ની બાંધણી	૧૪૪ ફાઇલ
	ફાઇલ, ચોપડી ની સિલાઈ	૪ ચોપડી
	ફાઇલ ની સિલાઈ	૨૫ ફાઇલ
	વોલ્યુમ ગેઝેટ ની સિલાઈ	૫૫
	વોલ્યુમ પુસ્તકો ગેઝેટ રજીસ્ટર બાઈન્ડ કરવા.	૪
	ટ્રીમીંગ ઓફ પેપર્સ	૫૭૫
શીટ્સ		
	નવા લેબલ તૈયાર કરવા	૧૮૦ શીટ્સ
	વોશીંગ	૧૮૦ શીટ્સ
	કટીંગ ઓફ શીટ્સ	૫૭૫
શીટ્સ		
	શોર્ટીંગ	૧ વસ્તુદીઠ
	પેજીનેશન	૨૪૦૦ પાના
	પેસ્ટ રીમુવલ	૧૫ શીટ્સ
	સામાન્ય મરામત	૧૮૦ શીટ્સ
	ગેધરીંગ	૧૩૫ શીટ્સ
	મેપ માઉન્ટીંગ	૫ મેપ
	કાગળ ની સપાટી સરખી કરવી	૧૩૫ શીટ્સ
	ડોકેટીંગ	૯૦ ડોકેટ્સ
	પેસ્ટ બનાવવી	૩/૪ દીવસ
	ચેકીંગ	૭ વોલ્યુમ-૧૫ પુસ્તક
	પ્રગતિ અહેવાલ તૈયાર કરવો.	૧/૨ દીવસ
૩.	ગ્રંથપાલની કામગીરી -	
	પુસ્તકો ખરીદવાની યાદી તૈયાર કરવી.	૧૪૫ પુસ્તકો
	પુસ્તકોની ખરીદી	૭૨૦ પુસ્તકો
	પુસ્તકોની નોંધણી	૬૦ પુસ્તકો
	પુસ્તકોનું વર્ગીકરણ	૫૦ પુસ્તકો
	કેટલોગ કાર્ડ તૈયાર કરવા	૪૦ પુસ્તકો
	બુક સ્લીપ	૧૨૦ સ્લીપ
	સંશોધનકાર/સંસ્થાને પુસ્તકો પુરા પાડવા	૧૮ પુસ્તકો

પુસ્તકો બાઇન્ડ કરવા આપવા	૮૪ પુસ્તકો
પુસ્તકોને સીક્કા મારવા (ચાર જગ્યાએ)	૧૨૦ પુસ્તકો
કાર્ડ કેબીનેટમાં ગોઠવવા	૧૨૦ કાર્ડ
પુસ્તકોને ઘોડા ઉપર ગોઠવવા	૨૪૦ પુસ્તકો
પુસ્તકોની એકસેશન રજિસ્ટર સાથે મેળવણી	૧૨૦ પુસ્તકો
પુસ્તકોની વિષયવાર ગોઠવણી	૧૨૦ પુસ્તકો
પ્રગતિ અહેવાલ તૈયાર કરવો	અડધોદીવસ

૪. જુનિયર કલાર્ક -

ફેરીસ્ટ નવેસર થી તૈયાર કરવી	૧૨૦ એન્ટ્રી
ફાઇલો ની યાદી તૈયાર કરવી.	૧૨૦ એન્ટ્રી
ફાઇલો ની રેકર્ડરૂમમાંથી લાવી રજીસ્ટર માં નોંધવું.	૫૦ ફાઇલો
ફાઇલો ને મુળ જગ્યાએ મુકી રજીસ્ટર માં નોંધવી.	૭૫

ફાઇલો

ફાઇલ ના રજીસ્ટરો તૈયાર કરવા.	૫૦ ફાઇલો
રેકર્ડ ઉપરથી નકલો તૈયાર કરી અરજદાર ને આપવી.	૨૫
રેકર્ડરૂમ આવતા રેકર્ડ ની તબદીલી યાદી સાથે મેળવણુ કરી તેની ગોઠવણી કરવી.	૧૨૦ ફાઇલ

૫. પટાવાળા -

દફતરો સાફ કરવા.	૬૦ દફતરો
ફાઇલો સાફ કરવી.	૨૪૦ ફાઇલો
પુસ્તકો સાફ કરવા.	૨૪૦ પુસ્તકો