

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

- (એ) ૩.૧ હોદ્દો :- સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
સતાઓ :-
વહીવટી :-
- (એ) મહાનગરપાલિકાનાં તમામ વિભાગેની સ્ટેશનરીની માંગણી અન્વયે જરૂરીયાત મુજબ પડેલ સ્ટોક મુજબ ફાળવણી કરવી.
- (બી) સ્ટોર વિભાગ સંબંધિત વાર્ષિક ટેન્ડરોની કાર્યવાહી.
- (સી) મહાનગરપાલિકા દ્વારા થતા તમામ જાહેર કાર્યક્રમો દરમિયાન કોઈ તાકીદે જરૂર ઉભી થાય તો તે અંગે ખાતાકીય રીતે સાધન સામગ્રી પુરી પાડવી.
- (ડી) મહાનગરપાલિકાની વાર્ષિક ડાયરી છપાવવાની કામગીરી.

નાણાંકીય :- સ્ટોર વિભાગે મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર મુજબ હેડે ખર્ચ પાડવામા આવે છે અને તેનું એબસ્ટ્રેઈક નિભાવવામાં આવે છે, તે કાર્યવાહી પર સંપૂર્ણ દેખરેખ રાખવી.

- (બી) સીનીયર કલાર્ક
વહીવટી સતાઓ/નાણાંકીય સતાઓ
- (૧) વાર્ષિક ટેન્ડરને લગતી વહીવટી આનુષાંગિક કાર્યવાહી.
- (૨) સ્ટોર વિભાગમાં નિભાવવામાં આવતા તમામ રજીસ્ટરોમાં એન્ટ્રી કરવી અને તેને નિભાવવા.
- (૩) બીલ રજીસ્ટર, એબસ્ટ્રેઈક રજીસ્ટર, આવક જાવક રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- (૪) સ્ટોર વિભાગમાં ફાળવેલ ઈમ્પ્રોસની રકમ નિભાવવી.
- (સી) જુ. કલાર્કને લગતી કામગીરી, ઉજવણી મહોત્સવના બીલની કામગીરી ઉપરાંત સૂચના મુજબની કામગીરી
- (ડી) પટ્ટાવાળા:-

વહીવટી સતાઓ :- કોર્પોરેશનનાં તમામ શાખાની સ્ટેશનરી કાઢવી, છાપકામ થઈ આવેલ માલ સામાન, પરચુરણ આઈટમો જે તે શાખામાં પહોચાડવી, ઈસ્યુ રજીસ્ટરો લાવવા, ડીસ્પેચ વર્ક.