

સ્ટોર શાખા

(વિભાગ માટે તમામ પ્રકારની ખરીદી, સ્ટોર / ડેડ સ્ટોકની નિભાવણી)

૧	વિભાગ માટેની તમામ પ્રકારની ખરીદી અને તેને આનુષંગિક કામગીરી.
૨	તમામ પ્રકારની સ્ટેશનરી પુરી પાડવાને લગતી તેમજ પત્રો, અર્ધ સરકારી પત્રો ફોર્મ્સ, ફાઈલ કવર, વીઝીટીંગ કાર્ડ વિગેરે છપાવવાની કામગીરી.
૩	વિભાગના વાહનોની ખરીદી, નિભાવણી, ફાળવણી અને કન્ડેમ કરવાને લગતી કામગીરી.
૪	રીફ્રેશમેન્ટ / ઝેરોક્ષ / ટાઇપ કામ / પેટ્રોલ ખર્ચ / પુસ્તક-મેગેઝીનની ખરીદી વગેરેના બીલોની ચુકવણીની મંજૂરીની કામગીરી.
૫	ટેલિફોન / સેલ્યુલર ફોન / મોબાઇલની ખરીદી, જોડાણ, રીપેરીંગ અને તેના બીલોની વહીવટી મંજૂરી અને ચુકવણીના હુકમો કરવાને લગતી કામગીરી.
૬	રોજમદારોની નિમણૂકો અને તેને આનુષંગિક કામગીરી.
૭	સ્ટોરની નિભાવણી અને ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરની નિભાવણીને લગતી કામગીરી.
૮	વિભાગ માટે જગ્યાની ફાળવણી અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ સાથે પત્ર-વ્યવહારની અને શીફ્ટીંગને લગતી કામગીરી.
૯	વિભાગની કચેરીના રીપેરીંગ કામ માટે તેમજ પીવાના પાણી અને સેનીટેશનની સુવિધાઓ અંગે માર્ગ અને મકાન વિભાગ સાથે પરામર્શની કામગીરી.
૧૦	વિભાગની સાફ-સફાઈને લગતી કામગીરી.
૧૧	વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને ગણવેશ, બુટ, છત્રી, ગરમ કપડ પુરા પાડવાની કામગીરી.
૧૨	કોમ્પ્યુટરો /ટાઇપ રાઈટરો /ઝેરોક્ષ મશીન /ફેક્સ મશીન /રોનીયો મશીન વગેરેની ખરીદી રીપેરીંગ નિભાવણીને લગતી કામગીરી.
૧૩	કે.ઓ.ટી. બુકો અંગેની કામગીરી.
૧૪	વિભાગના અધિકારીઓના નિવાસ સ્થાને ફર્નીચર પુરૂ પાડવાની કામગીરી.
૧૫	અધિકારીઓના નિવાસ સ્થાનની પેપરની પસ્ટી મેળવીને સ્ટોરમાં જમા કરાવવાની અને હરાજીથી તેનો નિકાલ કરવાની કામગીરી.
૧૬	સ્ટોરની બિનજરૂરી વસ્તુઓની હરાજીથી તેનો નિકાલ કરવાની કામગીરી.
૧૭	વિભાગના અધિકારીઓ /કર્મચારીઓ માટે રમત-ગમતના સાધનો ખરીદવાને લગતી તેમજ ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરમાં નોંધવામાં, સ્ટોરમાં રાખવા, રમવા માટે આપવા અને પરત લેવા અંગેની કામગીરી.
૧૮	સિવિલ વિભાગ તથા વિદ્યુત વિભાગની સામાન્ય ફરિયાદો જે તે શાખાઓ બારોબાર નોંધાવવી તથા ફરિયાદો દુર કરાવવી, પરંતુ ખાસ પ્રકારની ફરિયાદો તથા વધારે ખર્ચ થાય તેવી ફરિયાદોની જાણ સ્ટોર ઈન્ચાર્જને કરવી. સ્ટોર ઈન્ચાર્જ તેનો નિકાલ કરાવવાનો રહેશે.
૧૯	ટેલીફોનની સુવિધાઓ પૂરી પાડવાને લગતી કામગીરી..
૨૦	વિભાગના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની બેઠકો, સ્ટાફ મીટીંગને લગતી કામગીરી.
૨૧	ઉક્ત વિષયોને લગતા કોર્ટ કેસોને લગતી કામગીરી.
૨૨	શાખા વિષય સંબંધિત બજેટની કામગીરી.