

મહેકમ શાખાની ભુમિકાઓ અને જવાબદારીઓ

- (૧) નવી નિમણૂક આદેશ અંતર્ગત કર્મચારી/અધિકારીને હાજર કરવા તેમજ બદલી કે નિવૃત્તિ અંતર્ગત કર્મચારી/ અધિકારીઓને છુટા કરવા.
- (૨) નવા નિમણૂક પામેલ કર્મચારી અધિકારી નું તબીબી તપાસ અંગે ની કાર્યવાહી કરાવવી, હિન્દી મુક્તિ, ની કાર્યવાહી કરવી તેમજ સીસીસી+ ના આદેશો કરવા.
- (૩) તમામ સ્ટાફની અંગત ફાઇલોની જાળવણી કરવી.
- (૪) તમામ સ્ટાફની સેવાપોથીની જાળવણી તેમજ સેવાપોથીમાં નોંધ કરવી જેવી કે હાજર નોંધ, પેશગી, રજા, સીનીયર સ્કેલ, તબીબી તપાસ, સીસીસી પરીક્ષા, એલ.ટી.સી રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર, સેવાપોથી ખરાઇ, વેકેશન રોકાણ, ઇજાફો, હિન્દી મુક્તિ, ઉચ્ચ અભ્યાસ, લાંબાગાળાના આદેશની નોંધ કરવી.
- (૫) હાજરીપત્રકો સાચવવા તેમજ તેમાં રજા ઉધારવી.
- (૬) રજા મંજૂર કરવી તેમજ રજા આદેશ કરવા
- (૭) તાલીમના આદેશ કરવા.
- (૮) લાંબા ગાળાના આદેશ કરવા.
- (૯) તમામ પ્રકારના કચેરી આદેશ કરવા
- (૧૦) વડી કચેરી તેમજ અન્ય સંસ્થા સાથેના પત્રવ્યવહાર કરવા
- (૧૧) CAS કમિટી દ્વારા મંજૂર થયેલ કેસોની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.
- (૧૨) વેકેશન રોકાણ મંજૂરીની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.
- (૧૩) પેન્શન કેસ તૈયાર કરવા
- (૧૪) નિવૃત્ત થતા અધિકારી/કર્મચારીઓ ના ફોર્મ-૨૨ વડી કચેરીના સહિ સિક્કા કરાવીને આપવા.
- (૧૫) ઇજાફા આદેશ કરવા
- (૧૬) હંગામી જગ્યાની મંજૂરી ની દરખાસ્ત કરવી તેમજ કાયમી જગ્યાની માહિતી રાખવી
- (૧૭) ફાઇલોની જાળવણી કરવી.
- (૧૮) HRA/TA ના આદેશ કરવા.
- (૧૯) વર્કઓર્ડર તૈયાર કરવા.
- (૨૦) સંસ્થા ખાતે વડી કચેરીના ઇ-મેઇલ ચેક કરવા
- (૨૧) APR તેમજ PAR ની કામગીરી