

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને

કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

અનુ ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સતાઓ	નાણાંકીય સતા	અન્ય	ફરજો	
૩.૧	૧	નાયબ કમિશનર (એડમીન.)	૧) પરચુરણ રજા મંજૂર કરવાની સતા. ૨) ખાતાધિકારીની હકક રજા તથા અર્ધ પગારી રજાઓ મંજૂર કરવાની સતાઓ. ૩) ખાતાધિકારીઓની સેવાપોથી ઓ તથા તેમના રજાના દિવસોનાં પત્રકોમાં સહી કરવાની સતા. ૪) સીનીયર કલાર્ક તથા તેની નીચેની શ્રેણીઓનાં કર્મચારીઓની મંજૂર રહેલ સેટઅપની જગ્યા ઉપર નિમણુંક આપવા દફતરી હુકમ જારી કરવાની સતા. (સ્ટાફ સિલેક્શન કમીટીની પસંદગી થી તૈયાર થયેલ કર્મચારીઓની મંજૂર થયેલ યાદી મુજબનાં દફતરી હુકમો.) ૫) સી.કલાર્ક અને તેની નીચેના શ્રેણીઓનાં તથા તેથી નીચેના કર્મચારીઓની વરણી માટે સ્ટાફ સિલેક્શન કમિટિમાં કમિશનર વતી પ્રતિનિધિત્વ કરવાની સતા. ૬) કચેરીનાં વહીવટ માટે માલ સામાન ખરીદવા તથા કામ કરાવવા માટે ની સતા અને સામાન્ય નિરીક્ષણ નીચે મુકેલા ખાતાઓ માટે માલ સામાન ખરીદવા તથા કામ કરાવવાની સતા.	રૂ.૨૫,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં તથા બજેટની જોગવાઈને આધીન.	નાયબ કમિશનર (એ) નીચે મુકવામાં આવેલ નીચે મુજબનાં ખાતાઓ ઉપર નિયંત્રણની કામગીરીઓ. - મહેકમ શાખા - યુ.સી.ડી.વિભાગ - સીડીપીઓ ઘટક-૧-૨ - મધ્યાન ભોજન યોજના - હેલ્થ વિભાગ - ન.પ્રા.શિ.સમિતિ - ફલડ કંટ્રોલ વિભાગ - અર્બન મેલેરીયા વિભાગ - સ્ટોર વિભાગ - ટ્રાન્સપોર્ટ વિભાગ - સીક્યુરીટી વિભાગ - ફા.ઈ.સ. વિભાગ - પી.આર.ઓ. વિભાગ - લીગલ વિભાગ - એકાઉન્ટ વિભાગ - ઓડીટ વિભાગ - વસ્તી ગણતરી વિભાગ / યુ.આઈ.ડી./એનપીઆર - ચુંટણી વિભાગ - સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ - એસ્ટેટ વિભાગ	કોર્પોરેશનનાં તમામ અધિકારીઓ કર્મચારીઓની મહેકમ સબંધી વહીવટી કામગીરી, આદેશો કરવા, નાયબ કમિશનર (એડમીન.) ના નિયંત્રણ હેઠળ મુકવામાં આવેલ વિભાગોની વહીવટી કામગીરી તથા નિયંત્રણ હેઠળ વિભાગોમાં જે તે હુકમો/ઠરાવોથી સોંપવામાં આવેલ સતાઓ મુજબની કામગીરી.

			<p>૭) કમિશનર સામે કોર્ટપણ અદાલતમાં દાખલ થતા કે કમિશનર વતી કોર્ટમાં દાખલ કરવા માટેના દાવાઓ, નિવેદનો મનાઈ હુકમની અરજીઓ, અપીલો તે અંગેના લેખીત જવાબોમાં દસ્તખત કરવાની સતા.</p> <p>૮) ભાડા આકારણીના હુકમ સામે કલમ-૪૦૬ મુજબ દાખલ થતી અપીલ સામે અદાલતમાં બચાવ કરવાની સતા.</p> <p>૯) કોર્ટપણ અદાલત કે ન્યાય પંચ સમક્ષ પડેલા દાવા પાછા ખેચવા કે સમાધાન કરવાની કાર્યવાહી કરવાની સતા કલમ-૪૮૧ ના અનુસંધાનને આધિન. (કમિશનરશ્રીની મંજૂરી કે સુચના મુજબ)</p>			
૨	૨	વહીવટી અધિકારી	<p>કમિશનર કચેરીઓનાં પગાર બિલોમાં સહીઓ કરવી તથા કમિશનર કચેરીના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની દિવસ-૩૦ સુધીની રજાઓ મંજૂર કરવી, સર્વિસ બુકમાં નોંધો પ્રમાણિત કરવાની, કમિશનરશ્રી તથા નાયબ કમિશનર (એડમીન.) શ્રીએ મંજૂર કરેલ નોંધો મુજબ આદેશો કરવા.</p>	---		<p>કોર્પોરેશનનાં તમામ અધિકારીઓ કર્મચારીઓની મહેકમ સબંધી પ્રશ્નો અંગેની કાર્યવાહી વરિષ્ઠ સતા સમક્ષ રજૂ કરવી તેમજ મહેકમ સબંધી પ્રશ્નો અંગેની રજૂ થતી દરખાસ્ત અંગે સબંધીત વિભાગોમાંથી ખુટતી માહિતી મંગાવવી, કમિશનર કચેરીનાં કર્મચારીઓનાં ટી.એ.ડી.એ. મંજૂર કરવા, કમિશનર કચેરીનાં કર્મચારીઓનાં પેન્શન કેસો, પ્રો.ફંડ, ગ્રેયુઈટી તથા ફેમીલી પેન્શનનાં કેસોમાં સહીઓ કરવાનાં.</p>

૩	૩	શ્રી અતુલભાઈ જાની હેડ કલાર્ક તથા શ્રી ચેતનભાઈ પટેલ જી.કલાર્ક	—		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ચાર્જ સોંપવા, બઢતી, કેડર ચેઈન્જ, પગાર પંચ તથા યુનિયનનાં પ્રશ્નો આનુસાંગીક કામગીરી, ટ્રાન્સફર, ખાનગી અહેવાલ, પ્રતિનિયુક્તિ તથા તેમને આનુષાંગીક તમામ પ્રકારની કામગીરી, વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવા. આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહિતી પુરી પાડવી. કોન્ટ્રાક્ટ બેઈઝ ઉપરનાં ઈસમોની મુદત રીન્યુ કરવા, ભરતી અંગે જાહેરાત આપવી તેને આનુસાંગીક તમામ પ્રકારની કામગીરી
૪	૪	શ્રી કેતન કે. જોષી આંકડા મદદનીશ શ્રી વિક્રમ વાટુકીયા જી.કલાર્ક	—		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	લેબર વિભાગને લગતી તમામ પ્રકારની કાર્યવાહી, જેવી કે, નામ.અદાલત તરફથી મહેકમ સબંધી કરવામાં આવતા આદેશ અન્વયે મંજૂરી મળ્યેથી હુકમો કરવા, કર્મચારીઓની વર્તણુંક સબંધી નોટીસ આપવી, ચાર્જશીટ આપવું, શિક્ષાનાં હુકમો સબંધી ફાઈલ ડીલ કરવી, પ્રાથમિક તપાસ સોંપવી. આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહિતી પુરી પાડવી.
૫	૫	શ્રી કેતન કે. જોષી આંકડા મદદનીશ શ્રી ઘનશ્યામ મોભ જી.કલાર્ક	—		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સ્ટાફ તથા સફાઈ કામદાર વારસાઈ નિમણુંક, અધિકારી-કર્મચારી નાં ટી.એ.ડી.એ., ઓવર ટાઈમ તેમજ કર્મચારીઓની વધારાની લાયકાતની નોંધ સર્વિસ બુકમાં કરવી વાહન/કેશ/ વોશીંગ/ લમસમ /ટ્રાન્સપોર્ટ એલાઉન્સ, ચાર્જ એલા. તથા આર.ટી.આઈ. ને લગતી માહિતી પુરી પાડવી, રોજમદારના હાજરી પાના જરૂરીયાત મુજબ ફાળવણીની કામગીરી, એપ્રેન્ટીસ ભરતીની કામગીરી.

૬	૬	શ્રી પંકજ આર. શેઠ જી.કલાર્ક	—		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	રોજમદાર, હંગામી તથા પ્રોબેશનર કર્મચારીઓની મુદત રીન્યુ કરવાની કામગીરી, રોજમદાર કર્મચારીઓને હંગામી કરવા, હંગામી, પ્રોબેશનર કર્મચારીઓને કાયમી કરવા, પગારને લગતા પ્રશ્નો કર્મચારીઓની રજા પ્રવાસ રાહત સબંધી રજા સિવાયની તમામ પ્રકારની રજાઓ, ખાસ ઈજાફા, પ્રો.ફંડ લોન પરત જમા કરાવવા, રીફંડ આપવા તથા અનપેઈડ રકમ પરત આપવા સબંધી ફાઈલો ડીલ કરવી તેમજ વાલ્મીક સમાજનાં પ્રશ્નોને લગતી સલાહકાર સમિતિની મીટીંગને લગતી તેમજ તેને આનુસાંગિક કાર્યવાહી કરવી. હકક રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર ની ફાઈલ ડીલ કરવી. આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહિતી પુરી પાડવી.ઈન્કવાયરી વિભાગના કલાર્ક તરીકે વધારાની કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.
૭	૭	શ્રી મનહર ટી. હરીયાણી કંડકટર			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સ્ટેશનરી અંગેની કામગીરી, મહેકમ શાખાને લગતી અન્ય વિભાગો માંથી આવતી ટપાલો/ફાઈલો ઈન્વર્ડની તેમજ ડીસ્પેચ ની કામગીરી, મહેકમ શાખાને લગતાં ભાવનગર સીવીલ કોર્ટનાં તથા ગુજરાત હાઈકોર્ટનાં ચાલતા કેસોનાં રજીસ્ટર નિભાવવા તથા મહેકમ શાખાની સોંપવામાં આવે તે કામગીરી. નાયબ કમિશનરશ્રી (એડમીન.) નાં નિયંત્રણ હેઠળનાં વિભાગો માંથી આવતી તેમજ જતી તમામ ટપાલોની નોંધણી અને રવાનગી કારકુન તરીકેની તમામ ફરજો.
૮	૮	શ્રી ચંદુભાઈ વાઘેલા જી.કલાર્ક				સ્ટેશનરી અંગેની કામગીરી, મહેકમ શાખાને લગતી અન્ય વિભાગો માંથી આવતી ટપાલો/ફાઈલો ઈન્વર્ડની તેમજ ડીસ્પેચ ની કામગીરી, મહેકમ શાખાને લગતાં ભાવનગર સીવીલ કોર્ટનાં તથા ગુજરાત હાઈકોર્ટનાં ચાલતા કેસોનાં રજીસ્ટર નિભાવવા તથા મહેકમ શાખાની સોંપવામાં આવે તે કામગીરી. મહેકમ વિભાગનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં વિભાગો માંથી આવતી તેમજ જતી તમામ ટપાલોની નોંધણી અને રવાનગી કારકુન તરીકેની તમામ ફરજો.

૯	૯	શ્રી દિપાલીબેન ગરચર જી.કલાર્ક		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	મોંઘવારી વધારો, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત, સ્વૈચ્છિક રાજીનામું, પેન્શન, પ્રો.ફંડ ગ્રેચ્યુટી અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી, પગાર વિસંગતતાં, સિક્યુરીટીને લગતી તમામ આનુસાંગિક કામગીરી, ખર્ચ તથા ઈમ્પ્રેસને લગતી આનુસાંગિક તમામ પ્રકારની કામગીરી, સતા સોંપણીને લગતી કામગીરી, નિવૃત્તિ જાવક/હુકમ, રજા પ્રવાસ રાહત/વતન પ્રવાસ મંજૂર કરવા તેમજ તેને લગતી રજા અને તેને લગતું ઈમ્પ્રેસ્ટ વિગેરેની આનુસાંગિક તમામ પ્રકારની કામગીરી. આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહિતી પુરી પાડવી, ખાસ ફરજ માટે હોમ ગાર્ડઝને રીલીવ કરવાની કામગીરી.
૧૦	૧૦	શ્રી હીમા ધંધુકીયા જી.કલાર્ક			એસ્ટા.ની કામગીરી સાથે અધિકારીઓની પ્રો.ફંડ લોન, ઈજાફા, રજા મંજૂર કરવી, તેના પેન્શન ગ્રેચ્યુઈટી, પી.એફ.ના કેસો તૈયાર કરવા, ટી.એ.ડી.એ. બિલો બનાવવા, નાયબ કમિશનરશ્રી (એડમીન.) ના વાહનનાં ફ્યુઅલ બિલ, ટેલીફોન મોબાઈલ બીલ, ચા-કોફીના બીલ, ઈમ્પ્રેસની કામગીરી, સી.ટી.સી. તૈયાર કરવા, પે-ફીક્સેશનની કામગીરી, આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહિતી પુરી પાડવી.
૧૧	૧૧	શ્રી પંકજભાઈ ડી. ગોહેલ, સી.કલાર્ક		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	રોસ્ટર રજીસ્ટરો અને તેની આનુસાંગિક કામગીરી તથા મહેકમ શાખાએથી આપવાની થતી કોર્ટ મેટર અંગેની માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી, તમામ કક્ષાના સીનીયોરીટી લીસ્ટ વખતો વખત તૈયાર કરી આખરી કરવાની કામગીરી. સેટઅપ અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી. અવસાન પામેલ કર્મચારીઓની વિગતો રજીસ્ટરમાં નોંધવાની કામગીરી તથા આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહિતી પુરી પાડવી, ફલેગ ડે ને લગતી કામગીરી. જિલ્લા રોજગાર કચેરીએ મોકલવાની રહેતી ત્રિમાસિક પત્રક ઈ.આર. માહિતી મોકલવાની કામગીરી.
૧૨	૧૨	શ્રી વૈશાલીબેન બી. મકવાણા જી.કલાર્ક,		ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	રાજ્ય સરકારશ્રીનાં ધોરણે રજાઓ જાહેર કરવી, મરણોત્તર તાત્કાલિક આર્થિક સહાય, તાલીમ અને સેમીનાર ઉપરાંત ટે.નં.૧ ની કામગીરીમાં સહાયક તરીકેની કામગીરી, અધિકારી/કર્મચારીઓને આપવાની થતી આર્થિક સહાય, તથા આર.ટી.આઈ. ને લગતી માહિતી પુરી પાડવી.