

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો : મુખ્ય વહીવટી અધિકારી

| વહીવટી સત્તાઓ  |  |
|----------------|--|
| 1              | વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ ના અધિકારી/કર્મચારીઓની પગાર બાંધણી.   |
| ૨              | બોર્ડ કચેરીના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ની કક્ષાના અધિકારી /કર્મચારીઓની બધાજ પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તા.(સંબંધિત શાખાના વડાની ભલામણથી)                           |
| ૩              | વર્ગ-૩- ૪ ની બઢતી-બદલી-છજાફા મંજૂર કરવા, રાજીનામુ,નિવૃત્તિ,સ્વૈ.નિવૃત્તિ મંજૂર કરવાની સત્તા.   |
| નાણાંકીય સત્તા |  |
| 1              | રૂ. ૩૦,૦૦૦-(ત્રીસ હજાર રૂપિયા) સુધીની જાહેરાત મંજૂર કરવી.  |
| ૨              | ડુપ્લીકેટીંગ મશીન, કોપીયર મશીન, ટેલેક્ષ મશીન,ટેલીફોન , ઇન્ટર કોમ, ફરનીચર, ફેન્કીંગ મશીન, કોમ્પ્યુટર અને તેના ભાગો, એરકન્ડીશન મશીન રીપેર કરવાની તેમજ ખરીદ કરવી. |
| ૩              | વાહનની કિંમતની રપ ટકા સુધીની રકમની મર્યાદામાં વાર્ષિક ખર્ચ કરવાની સત્તા.   |
| ફરજો           |  |
| 1              | બોર્ડમાં વિવિધ સંવર્ગોમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓ/અધિકારીઓ અંગે સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી મેળવીને બદલી/બઢતી/નિવૃત્તિ/જયેષ્ઠતાયાદી/ડીમડેઇટ વગેરેની કામગીરી.              |
| ૨              | બોર્ડની મુખ્ય કચેરીમાં ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓની રજાઓ/છજાફા/ પેશગી/ જી.પી.એફ. /સી.પી.એફ. મંજૂરી અંગેની કાર્યવાહી.   |
| ૩              | સરકારશ્રી તથા ક્ષેત્રિય કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહારની કામગીરી.   |
| ૪              | બોર્ડ હેઠળની ખાતાકીય બઢતી સમિતિ/શિસ્ત વિષયક ભલામણ સમિતિ વગેરે બેઠકો બોલાવવા તથા તેમાં થયેલ ભલામણો /નિર્ણયોની અમલવારી કરાવવાની કામગીરી.                         |
| ૫              | બોર્ડની મુખ્ય કચેરીમાં તેઓશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળના નાયબ મેનેજર(વહીવટ)ના ખાનગી અહેવાલોની સમીક્ષાની કામગીરી .  |
| ૬              | પડતર કાનુની કેસો ,ખાતાકીય તપાસના કેસોની સમીક્ષા કરવી અને કચેરીનો સામાન્ય વહીવટ કરવો.   |
| ૭              | સભ્ય સચિવ /સરકાર દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય કામગીરી.   |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો: નાયબ મેનેજર(વ), મહેકમ શાખા-૧

| વહીવટી સત્તા   |  |
|----------------|--|
|                | ક્ષેત્રિય કચેરીઓને સ્મૃતિપત્રો પાઠવવા, અનુભવ પ્રમાણપત્ર આપવા.  |
| નાણાંકીય સત્તા |  |
| શૂન્ય          |  |
| ફરજો           |  |
| ૧              | વર્ગ-૩ અને ૪ ના કર્મચારીઓની સેવા વિષયક વહીવટ અને મહેકમને લગતી કામગીરી.   |
| ૨              | મદદનીશ અધિક્ષક દ્વારા રજુ કરવામાં આવતી ફાઇલો ઉપરની નોંધની ચકાસણી કરી જરૂરી નિર્ણય લેવા માટે મુખ્ય વહીવટી અધિકારી ને રજુ કરવાની કામગીરી.          |
| ૩              | વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના ભરતી નિયમો તૈયાર કરવાની કામગીરી.  |
| ૪              | વર્ગ-૩-૪ ના કર્મચારીને બઢતી આપવાની જરૂરી દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કામગીરી.   |
| ૫              | બોર્ડની વડી કચેરીમાં વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને નિમણુંક આપવા અંગેની મંજૂરીથી માંડી નિમણુંકના આદેશ સુધીની તમામ પ્રકારની કામગીરી સમયસર કરવી. |
| ૬              | શાખાના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ ભરવાની કામગીરી.  |
| ૭              | શાખાની કામગીરી પર યોગ્ય દેખરેખ અને નિયંત્રણ.   |
| ૮              | મુખ્ય વહીવટી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.   |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો : નાયબ મેનેજર(વ), મહેકમ શાખા-૨

| વહીવટી સત્તા   |   |
|----------------|---|
|                | સ્મૃતિપત્રો પાઠવવા.   |
| નાણાંકીય સત્તા |   |
| શૂન્ય          |   |
| ફરજો           |   |
| ૧              | બોર્ડ હેઠળ ફરજ બજાવતા અધિકારી /કર્મચારીઓની મકાન પેશગી/વાહન પેશગી/ સ્કુટર/ મોપેડ પેશગીની અરજીઓની ચકાસણી કરી ફંડની ઉપલબ્ધી અનુસાર સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમોનુસાર ચકાસણી કરી મંજૂરી અર્થે મુખ્ય વહીવટી અધિકારીશ્રીને નિર્ણય અર્થે સમયસર રજુ કરવાની કામગીરી. |
| ૨              | બોર્ડની મુખ્ય કચેરીમાં ફરજ બજાવતા અધિકારી/ કર્મચારીઓની અનાજ પેશગી/તહેવાર પેશગી/સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ/સી.પી.એફ. માં અંશતઃ / આખરી ઉપાડની તમામ કામગીરી.   |
| ૩              | અધિકારી/કર્મચારીઓના મકાન ખરીદીના દસ્તાવેજોની જાળવણી.  |
| ૪              | સરકારશ્રી દ્વારા ફાળવવામાં આવતા આવાસો બોર્ડ હેઠળ ફરજ બજાવતા અધિકારી/ કર્મચારીઓને નિયમાનુસાર ફાળવવા અંગેની કામગીરી .   |
| ૫              | બોર્ડની મુખ્ય કચેરીમાં ફરજ બજાવતા વર્ગ-૪ ના હંગામી કર્મચારીઓ તેમજ ડ્રાઇવરને સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમોનુસાર ગણવેશ/ગરમ કાપડ/છત્રી ફાળવણીની કામગીરી.  |
| ૬              | શાખાની કામગીરી ઉપર યોગ્ય દેખરેખ અને નિયંત્રણ.   |
| ૭              | પડતરપત્રો/ફાઇલોનો નિકાલ બાબતનીમાહિતી દર માસે વિભાગમાં મોકલવાની કામગીરી  |
| ૮              | વહીવટી ઇન્સ્પેક્શનની કામગીરી તથા એ.જી. ઓડીટને લગતી કામગીરી તથા આરટીઆઇની કામગીરી   |
| ૯              | મુખ્ય વહીવટી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.  |

નિયમ સંગ્રહ -૨  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો :- નાયબ મેનેજર(વ), મહેકમ શાખા-૩

| વહીવટી સત્તા   |  |
|----------------|--|
|                | સ્મૃતિપત્રો પાઠવવા.  |
| નાણાંકીય સત્તા |  |
| શૂન્ય          |  |
| ફરજો           |  |
| ૧              | બોર્ડ હેઠળ ફરજ બજાવતા વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના તાંત્રિક /બિનતાંત્રિક અધિકારી / કર્મચારીઓ તથા વર્ગ-૩ પૈકી અ.મ.ઇ. /લઘુભૂસ્તરશાસ્ત્રીની સેવા વિષયક /વહીવટી કામગીરી. |
| ૨              | મદદનીશ અધિક્ષક દ્વારા રજુ કરવામાં આવતી ફાઇલો ઉપરની નોંધની ચકાસણી કરી નિયમો સહીત સ્પષ્ટ મંતવ્ય આપી જરૂરી નિર્ણય અર્થે ને ફાઇલો રજુ કરવાની કામગીરી.            |
| ૩              | વર્ગ-૧ અને ૨ તથા વર્ગ-૩ પૈકી મ.ઇ. /અ.મ.ઇ. /લઘુભૂસ્તરશાસ્ત્રીના ભરતી નિયમો તૈયાર કરવાની કામગીરી.  |
| ૪              | વર્ગ-૧ અને ૨ ને બઢતી આપવા અંગે તથા વર્ગ-૩ પૈકી મ.ઇ. /અ.મ.ઇ. /લઘુભૂસ્તરશાસ્ત્રીન જરૂરી દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કામગીરી.  |
| ૫              | વર્ગ-૧ અને ૨ ના અધિકારીઓની નિમણુંક અંગે મંજૂરી થી માંડીને નિમણુંકના આદેશનો સુધીની તમામ કામગીરી.  |
| ૬              | શાખાના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલોની કામગીરી.  |
| ૭              | શાખાની કામગીરી ઉપર યોગ્ય દેખરેખ અને નિયંત્રણ.  |
| ૮              | મુખ્ય વહીવટી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.   |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો :- નાયબ મેનેજર(તપાસ)

| વહીવટી સત્તા   |  |
|----------------|--|
|                | સ્મૃતિપત્રો પાઠવવા.  |
| નાણાંકીય સત્તા |  |
| શૂન્ય          |  |
| ફરજો           |  |
| ૧              | બોર્ડ હેઠળ ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓ સામે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણુક) નિયમો-૧૯૭૧ અને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અપીલ)ના નિયમો ૧૯૭૧ અન્વયે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી કરવા અંગેની કામગીરી.              |
| ૨              | શાખાને મળતી અરજીઓ અન્વયે રેકર્ડ સાથે જરૂરી ચકાસણી કરી જરૂર જણાયે સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી મેળવીને સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની કામગીરી.                               |
| ૩              | તકેદારી આયોગ દ્વારા મળેલ ભલામણ અન્વયે સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીઓને આરોપનામું બજાવવાની કામગીરી   |
| ૪              | ગુજરાત સેવા શિસ્ત અને અપીલના નિયમ-૧૯૭૧ અન્વયે અધિકારી/કર્મચારીઓને શિક્ષાઓના નિર્ણય અર્થે નિયામક મંડળને દરખાસ્ત રજૂ કરવાની કામગીરી.   |
| ૫              | નિયામક મંડળ દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણય અનુસાર શિક્ષાઓના આદેશની કામગીરી.   |
| ૬              | આક્ષેપિતો તરફથી શિક્ષાના આદેશો અન્વયે કરેલ અપીલ અન્વયે પુનઃ વિચારણા થવા બોર્ડ નિયામક મંડળમાં દરખાસ્ત રજૂ કરવાની કામગીરી.   |
| ૭              | બોર્ડ હેઠળ ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓ દ્વારા આચરવામાં આવતી નાણાંકીય ગેરરીતી ,ઉચાપત/લાંચરુશ્ચત બ્યુરોના કેસમાં સંબંધિતને ફરજ મોકુફી હેઠળ ઉતારવાની તથા તેઓની સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાની કામગીરી. |
| ૮              | તેઓના શાખાના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો અંગેની કામગીરી.   |
| ૯              | ગુજરાત તકેદારી આયોગના તેમજ સરકારશ્રી કક્ષાએ યોજાતી સમીક્ષા,બેઠકોની કામગીરી અને પૂર્તતા કરવાની કામગીરી.   |
| ૧૦             | શાખાની કામગીરી ઉપર યોગ્ય દેખરેખ અને નિયંત્રણ.  |
| ૧૧             | મુખ્ય વહીવટી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.   |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો :- નાયબ મેનેજર(વ) મહેકમ શાખા-૫

| વહીવટી સત્તા   |   |
|----------------|---|
|                | સ્મૃતિપત્રો પાઠવવા.   |
| નાણાંકીય સત્તા |   |
| શૂન્ય          |   |
| ફરજો           |   |
| ૧              | બોર્ડની મુખ્ય કચેરીમાં ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓના પેન્શન પેપર્સ તૈયાર કરી ડી.પી.પી.માં મંજૂરી અર્થે મોકલવાની કામગીરી.   |
| ૨              | બોર્ડની મુખ્ય કચેરીમાં ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓના પ્રોવીઝનલ પેન્શન મંજૂર કરવાની કામગીરી.  |
| ૩              | બોર્ડ હસ્તક ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓના લીંક ઇન્શ્યુરન્સના સભ્ય બનાવવાની કામગીરી.  |
| ૪              | બોર્ડ હસ્તક ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓના નિવૃત્તિ અવસાન/રાજીનામું અન્વયે જુથ વિમા યોજના/લીન્ક ઇન્શ્યુરન્સના જમા થયેલ નાણાં સરકારશ્રીમાંથી/ એલ.આઇ.સી. માંથી મેળવી સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને ચુકવવાની કામગીરી. |
| ૫              | તેઓના શાખાના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો અંગેની કામગીરી.  |
| ૬              | શાખાની કામગીરી ઉપર યોગ્ય દેખરેખ અને નિયંત્રણ.   |
| ૭              | મુખ્ય વહીવટી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.  |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો .

હોદ્દો : નાયબ મેનેજર(વહીવટ) લીગલ શાખા

| વહીવટી સત્તા   |  |
|----------------|--|
|                | સ્મૃતિપત્રો પાઠવવા.  |
| નાણાંકીય સત્તા |  |
| શૂન્ય          |  |
| ફરજો           |  |
| ૧              | શાખા દવારા દરેક પ્રકારના કોર્ટ કેસો જેવા કે નામ.સુપ્રિમ/હાઇકોર્ટ/જીલ્લા કોર્ટ/મજુર અદાલત/ લવાદી કેસો/અક્સ્માત વળતરના કેસો/જમીન સંપાદન કેસો/ફોજદારી કેસોને લગતી બોર્ડ તરફે યોગ્ય બચાવની કામગીરી.  |
| ૨              | નામ.સુપ્રિમ કોર્ટ/હાઇકોર્ટ તેમજ લવાદને લગતા કેસોમાં બોર્ડની મુખ્ય કચેરી દવારા વકીલશ્રીઓની નિયુક્તિ સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી મેળવીને કરવી, કેસના સંદર્ભે જરૂરી ચર્ચા-પરામર્શ વકીલો સાથે કરવા,પત્ર વ્યવહાર કરવા તેમજ જરૂર જણાયે સરકારશ્રી સાથે તેમજ ક્ષેત્રિય કચેરીઓ સાથે વિગતો/દસ્તાવેજ રેકર્ડની રુબરુમાં લેવડ દેવડ અંગેની કામગીરી.  |
| ૩              | કોર્ટ કેસ સંદર્ભે બોર્ડને પીટીશન/દાવા અરજી મળે કે તુરત જ ફાઇલ ઉપર નોંધ મુકી સક્ષમ કક્ષાએથી વકીલોની નિમણુંક કરવી, સંબંધિત કચેરીને તેની જાણ કરવી, વકીલોની પીટીશન /દાવા અરજી નિયુક્તિ પત્ર સાથે મોકલવા અને પીટીશન અન્વયે પારાવાઇઝ રીમાર્ક્સ અન્વયે એફીડેવિટ ઇન રીપ્લાય /બોર્ડનો જવાબ કોર્ટમાં રજુ કરવા, તેમજ કેસની સુનાવણી સમયે કોર્ટમાં જરૂર જણાયે હાજર રહેવાની કામગીરી. |
| ૪              | નામ.કોર્ટો દવારા આવેલ હુકમો અન્વયે કરવાની થતી તમામ કામગીરી તથા જરૂર જણાયે ઉપલી કોર્ટમાં અપીલ કરવાની કામગીરી .  |
| ૫              | બોર્ડના પેનલ પરના વકીલશ્રીઓ તથા કેસો સાથે સંબંધિત અધિકારીઓ/કચેરીઓ સાથે અસરકારક સંકલન રાખવું.   |
| ૬              | ક્ષેત્રિય કચેરીઓને તેમના કેસોમાં કાનુની /વકીલશ્રીઓના યોગ્ય માર્ગદર્શન મળે તેમજ તમામ પડતર કાનુની કેસોના યોગ્ય વિનિયમનની વ્યવસ્થા ગોઠવવી.  |
| ૭              | સરકારશ્રી /બોર્ડ તરફથી મળતી સૂચનાઓ પરત્વે યોગ્ય કાર્યવાહી કરવી અને ક્ષેત્રિય કચેરીઓને પરીપત્રો કરવા.   |

|    |  |
|----|--|
| ૮  | વકીલશ્રીઓની નિયત ધોરણો મુજબ ફી ચુકવવાની કામગીરી તેમજ ફીના ધોરણો વખતોવખત સુધારણાની કામગીરી. |
| ૯  | તેઓના શાખાના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો અંગેની કામગીરી.                                     |
| ૧૦ | શાખાની કામગીરી ઉપર યોગ્ય દેખરેખ અને નિયંત્રણ.  |
| ૧૧ | સભ્ય સચિવ/મુખ્ય વહીવટી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.                         |



નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો : નાયબ મેનેજર(વહીવટ) બોર્ડ સેલ શાખા

| વહીવટી સત્તા   |  |
|----------------|--|
|                | સ્મૃતિપત્રો પાઠવવા,વિવિધ અહેવાલો છપાવવા માટે યોગ્ય તજવીજ કરવી.   |
| નાણાંકીય સત્તા |  |
| શૂન્ય          |  |
| ફરજો           |  |
| ૧              | નિયામક મંડળના અધ્યક્ષ દ્વારા નક્કી થયેલ બોર્ડ બેઠકની તારીખની જાણ નિયામક મંડળના સભ્યોને કરવી /નિયામક મંડળની બેઠકના એજન્ડા, ટી.પી.સી. એજન્ડા મોકલવા અંગેની કામગીરી . |
| ૨              | બોર્ડની મુખ્ય કચેરીની જુદી જુદી શાખાઓ દ્વારા તેમજ ઝોન કચેરીઓ મારફત મળેલ બોર્ડ એજન્ડા એકત્રિત કરવાની કામગીરી.   |
| ૩              | ઝોન કચેરીઓ દ્વારા મળેલ ટી.પી.સી.એજન્ડા એકત્રિત કરવાની કામગીરી.   |
| ૪              | બોર્ડ બેઠક પૂર્ણ થયા બાદ લેવાયેલ નિર્ણય મુજબ કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવા તથા તેની નકલ સંબંધિત કચેરી/શાખાને મોકલવાની કામગીરી.   |
| ૫              | બોર્ડનો વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.  |
| ૬              | તેઓના શાખાના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો અંગેની કામગીરી.   |
| ૭              | શાખાની કામગીરી ઉપર યોગ્ય દેખરેખ અને નિયંત્રણ.  |
| ૮              | સભ્ય સચિવ/મુખ્ય વહીવટી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.   |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો : સીસ્ટમ મેનેજર

| વહીવટી સત્તા             |  |
|--------------------------|--|
|                          | શૂન્ય  |
| નાણાંકીય સત્તા           |  |
| કાર્યપાલક ઇજનેરને સમકક્ષ |  |
|                          | ફરજો   |
| ૧                        | બોર્ડની કચેરીઓ પર કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન માટે આયોજન કરવું.                             |
| ૨                        | કોમ્પ્યુટર સાધનોની ખરીદી અને જાળવણી કરવી.  |
| ૩                        | કોમ્પ્યુટર પર ચલાવવા માટેના સોફ્ટવેર તૈયાર કરાવવા.                               |
| ૪                        | નાણાં નિયંત્રકશ્રી દ્વારા સુચવવામાં આવે તેવી કોમ્પ્યુટરાઇઝેશનને લગતી અન્ય બાબતો. |
| ૫                        | તેઓના શાખાના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો અંગેની કામગીરી.                           |
| ૬                        | શાખાની કામગીરી ઉપર યોગ્ય દેખરેખ અને નિયંત્રણ.                                    |
| ૭                        | સભ્ય સચિવ/મુખ્ય વહીવટી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.               |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો : નાણાં નિયંત્રક

| વહીવટી સત્તા      |   |
|-------------------|---|
|                   | શૂન્ય   |
| નાણાંકીય સત્તા    |   |
| સત્તા સોંપણી મુજબ |   |
|                   | ફરજો  |
| ૧                 | પાણી પુરવઠા બોર્ડના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરાવી સરકાર દ્વારા નિયુક્ત ઓડીટરશ્રી પાસે પ્રમાણિત કરાવવા. |
| ૨                 | આંતરીક ઓડીટરની વ્યવસ્થા કરવી.   |
| ૩                 | એ.જી.ના ઓડીટ રીપોર્ટ તથા પેરાની લગતી સંકલનની કામગીરી.   |
| ૪                 | પા.પુ.બોર્ડના હિસાબો અને નાણાંને લગતી તમામ સામાન્ય કામગીરી.   |
| ૫                 | ટેન્ડર અને પરચેઝ કમીટીને લગતી કામગીરી.  |
| ૬                 | બોર્ડના કામો અંગે નાણાંકીય સલાહ માર્ગદર્શનની કામગીરી.   |
| ૭                 | તેઓના શાખાના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો અંગેની કામગીરી.  |
| ૮                 | શાખાની કામગીરી ઉપર યોગ્ય દેખરેખ અને નિયંત્રણ.   |
| ૯                 | સભ્ય સચિવ/મુખ્ય વહીવટી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.                                  |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો : સીનીયર મેનેજર(નાણાં/હિસાબ)

| વહીવટી સત્તા      |   |
|-------------------|---|
|                   | શૂન્ય   |
| નાણાંકીય સત્તા    |   |
| સત્તા સોંપણી મુજબ |   |
|                   | ફરજો  |
| ૧                 | આખરી હિસાબોના સંકલનની કામગીરી.  |
| ૨                 | ઉપાડ અને ચુકવણાઓ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.   |
| ૩                 | આંતરીક ઓડીટરના સંકલનની કામગીરી.   |
| ૪                 | સી.પી.એફ.ના હિસાબોની કામગીરી, આવક વેરાની કામગીરી,ખર્ચના પત્રકો બનાવવાની કામગીરી તેમજ બજેટ બનાવવાની કામગીરી. |
| ૫                 | તેઓના શાખાના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો અંગેની કામગીરી.  |
| ૬                 | શાખાની કામગીરી ઉપર યોગ્ય દેખરેખ અને નિયંત્રણ.   |
| ૭                 | સભ્ય સચિવ/મુખ્ય વહીવટી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.  |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો : નાયબ મેનેજર(નાણાં/હિસાબ)

| વહીવટી સત્તા   |  |
|----------------|--|
|                | શૂન્ય  |
| નાણાંકીય સત્તા |  |
|                | શૂન્ય  |
|                | ફરજો   |
| ૧              | ક્ષેત્રિય કચેરીઓમાંથી આવતા માસિક હિસાબો સ્વીકારવાની કામગીરી.       |
| ૨              | આંતરીક અને સ્ટેચ્યુટરી ઓડીટની કામગીરી.                             |
| ૩              | સી.પી.એફ.ના હિસાબની કામગીરી.                                       |
| ૪              | કેશ બુકો ચકાસણીની કામગીરી.   |
| ૫              | મકાન લોનના હિસાબોની કામગીરી.                                       |
| ૬              | ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીને મદદ કરવાની કામગીરી.                  |
| ૭              | તેઓના શાખાના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો અંગેની કામગીરી.             |
| ૮              | શાખાની કામગીરી ઉપર યોગ્ય દેખરેખ અને નિયંત્રણ.                      |
| ૯              | સભ્ય સચિવ/મુખ્ય વહીવટી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી. |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ (વહીવટી) ની સત્તા અને ફરજો.  
સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો :- મદદનીશ અધિક્ષક

| વહીવટી સત્તા   |  |
|----------------|--|
| શૂન્ય          |  |
| નાણાંકિય સત્તા |  |
| શૂન્ય          |  |
| ફરજો           |  |
| ૧.             | શાખામાં આવતી મહેકમ/વહીવટ વિષયક ટપાલ સંબંધિત કલાર્કને નિકાલ અર્થે આપવી.   |
| ૨.             | શાખાના જુનીયર કલાર્ક/સીનીયર કલાર્ક ધ્વારા મુકવામાં આવેલ ફાઇલોની નિયમાનુસાર ચકાસણી કરીને અભિપ્રાય સાથે નિર્ણય અર્થે નાયબ મેનેજર (વ) ને મોકલવી.      |
| ૩.             | તાબાના કર્મચારીની કામગીરી પર દેખરેખ તથા નિયંત્રણ   |
| ૪.             | રજુઆતો /કેસો /ફાઇલ સમયસર નિકાલ અર્થે રજુ કરવી તેમજ ધારાસભ્યશ્રી /સાંસદશ્રી / મંત્રીશ્રી/મુખ્યમંત્રીશ્રીના સંદર્ભોના સત્વરે નિકાલની કાર્યવાહી કરવી. |
| ૫.             | દફતર વર્ગીકરણ.   |
| ૬.             | નાયબ મેનેજર (વહીવટ) ધ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી.   |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ (વહીવટી) ની સત્તા અને ફરજો.  
સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો :- સીનીયર ક્લાર્ક

|                |   |
|----------------|---|
| વહીવટી સત્તા   |   |
| શૂન્ય          |   |
| નાણાંકિય સત્તા |   |
| શૂન્ય          |   |
| ફરજો           |   |
| ૧.             | શાખામાં આવતી ટપાલ અન્વયે સમયસર નિયમોનુસાર ચકાસણી કરી ફાઇલ ઉપર નિર્ણય અર્થે મદદનીશ અધિક્ષકને રજુ કરવી. |
| ૨.             | મહેકમ અને સામાન્ય વહીવટ વિષયક નોંધ લેખન અને મુસદ્દા લેખન.   |
| ૩.             | ધારાસભ્યશ્રી /સાંસદશ્રી /મંત્રીશ્રી/મુખ્યમંત્રીશ્રીના સંદર્ભો અન્વયે સમયસર કામગીરી કરાવવી.            |
| ૪.             | દફતર વર્ગીકરણ.  |
| ૫.             | નાયબ મેનેજર (વહીવટ)/મદદનીશ અધિક્ષક ધ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરીઓ.                          |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ (વહીવટી) ની સત્તા અને ફરજો.  
સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો :- સીનીયર કલાર્ક (હિસાબ).

|                |  |
|----------------|--|
| વહીવટી સત્તા   |  |
| શૂન્ય          |  |
| નાણાંકિય સત્તા |  |
| શૂન્ય          |  |
| ફરજો           |  |
| ૧.             | હિસાબી શાખામાં પગાર બીલ, પુરવણી બીલ બનાવવાની કામગીરી.  |
| ૨.             | બીલોની ચકાસણી/ઓડિટની કામગીરી.                          |
| ૩.             | પગારબીલની કપાતના રજીસ્ટરો/ચલણોની નિભાવણી.              |
| ૪.             | પગારની કપાતના નાણાં સંબંધિત સદરે જમા કરાવવાની કામગીરી. |
| ૫.             | શાખા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ.      |



નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ (વહીવટી) ની સત્તા અને ફરજો.  
સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો : વિભાગીય હિસાબનીશ.

| વહીવટી સત્તા   |   |
|----------------|---|
| શૂન્ય          |   |
| નાણાંકિય સત્તા |   |
| શૂન્ય          |   |
| ફરજો           |   |
| ૧.             | મેઇન કેશબુક/પેટી કેશબુકની ચકાસણી.                                       |
| ૨.             | જમા કરાવેલ નાણાંની પહોંચ આપવી તેમજ જે તે સદરમાં જમા લેવી.               |
| ૩.             | માસિક / વાર્ષિક હિસાબો, બેલેન્સ શીટ તૈયાર કરવા.                         |
| ૪.             | એ.જી.ના ઓડિટ પેરાની પૂર્તતા કરવી.                                       |
| ૫.             | પગાર બીલ, પુરવણી બીલ, ભથ્થા બીલ તથા અન્ય કન્ટીજન્સી બીલોની ચકાસણી કરવી. |
| ૬.             | બજેટ અંગેની કામગીરી.  |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ (વહીવટી) ની સત્તા અને ફરજો.  
સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો : જુનીયર કલાર્ક.

|                |   |
|----------------|---|
| વહીવટી સત્તા   |   |
| શૂન્ય          |   |
| નાણાંકિય સત્તા |   |
| શૂન્ય          |   |
| ફરજો           |   |
| ૧.             | શાખામાં આવતી ટપાલની સમયસર નોંધણી તથા વહેંચણી.                                   |
| ૨.             | ફાઇલની અવર જવરની નોંધણી.  |
| ૩.             | રેકર્ડ અને ફાઇલોની વ્યવસ્થિત જાળવણી.  |
| ૪.             | મદદનીશ અધિક્ષક અને નાયબ મેનેજર (વહીવટ) ધ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી. |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ (વહીવટી) ની સત્તા અને ફરજો.  
સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો :- ટાઇપીસ્ટ.

|                |  |
|----------------|--|
| વહીવટી સત્તા   |  |
| શૂન્ય          |  |
| નાણાંકિય સત્તા |  |
| શૂન્ય          |  |
| ફરજો           |  |
| ૧.             | ટાઇપ અંગેની કામગીરી સમયસર અને ચોકસાઇપૂર્વક કરવી.   |
| ૨.             | કામગીરીના ભારણ અનુસાર સામાન્ય રીતે ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટે દૈનિક ૪૬૮૦ ગુજરાતી શબ્દો ટાઇપ કરવા અને અંગ્રેજી ટાઇપીસ્ટે દૈનિક ૭૯૮૦ અંગ્રેજી શબ્દો ટાઇપ કરવાના હોય છે. |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ (વહીવટી) ની સત્તા અને ફરજો.  
સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો :- પટાવાળા (વર્ગ-૪).

|                |   |
|----------------|---|
| વહીવટી સત્તા   |   |
| શૂન્ય          |   |
| નાણાંકિય સત્તા |   |
| શૂન્ય          |   |
| ફરજો           |   |
| ૧.             | ટપાલની વહેંચણી.   |
| ૨.             | ફાઇલની ગતિવિધિની કામગીરી.   |
| ૩.             | નાયબ મેનેજરશ્રી (વહીવટ) / શાખા ધ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી. |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ (વહીવટી) ની સત્તા અને ફરજો.  
સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો :- મુખ્ય નકશાગાર.

|                |   |
|----------------|---|
| વહીવટી સત્તા   |   |
| શૂન્ય          |   |
| નાણાંકિય સત્તા |   |
| શૂન્ય          |   |
| ફરજો           |   |
| ૧.             | ડ્રોઇંગ અંગેની કામગીરી.                                       |
| ૨.             | તાબાના કર્મચારીની કામગીરી પર દેખરેખ તથા નિયંત્રણ              |
| ૩.             | ડ્રોઇંગ સિવાય શાખા અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી. |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ (વહીવટી) ની સત્તા અને ફરજો.  
સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો :- નકશાગાર.

|                |  |
|----------------|--|
| વહીવટી સત્તા   |  |
| શૂન્ય          |  |
| નાણાંકિય સત્તા |  |
| શૂન્ય          |  |
| ફરજો           |  |
| ૧.             | ડ્રોઇંગ અંગેની કામગીરી.  |
| ૨.             | તાબાના કર્મચારીની કામગીરી પર દેખરેખ તથા નિયંત્રણ                   |
| ૩.             | ડ્રોઇંગ સિવાય શાખા અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી. |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ (વહીવટી) ની સત્તા અને ફરજો.  
સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો :- મદદનીશ નકશાગાર.

|                |  |
|----------------|--|
| વહીવટી સત્તા   |  |
| શૂન્ય          |  |
| નાણાંકિય સત્તા |  |
| શૂન્ય          |  |
| ફરજો           |  |
| ૧.             | ડ્રોઇંગ અંગેની કામગીરી.  |
| ૨.             | મુખ્ય નકશાગાર તથા નકશાગાર ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ કામગીરી કરવી.      |
| ૩.             | ડ્રોઇંગ સિવાય શાખા અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી. |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ (વહીવટી) ની સત્તા અને ફરજો.  
સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો :- રેખનકાર.

|                |   |
|----------------|---|
| વહીવટી સત્તા   |   |
| શૂન્ય          |   |
| નાણાંકિય સત્તા |   |
| શૂન્ય          |   |
| ફરજો           |   |
| 1.             | ડ્રોઇંગ અંગેની કામગીરી.   |
| ૨.             | મુખ્ય નકશાગાર તથા નકશાગાર ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ કામગીરી કરવી.             |
| ૩.             | ડ્રોઇંગ સિવાય શાખા અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી શાખાની અન્ય કામગીરી. |



નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ (વહીવટી) ની સત્તા અને ફરજો.  
સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો : સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૧ (અંગ્રેજી).

|                |  |
|----------------|--|
| વહીવટી સત્તા   |  |
| શૂન્ય          |  |
| નાણાંકિય સત્તા |  |
| શૂન્ય          |  |
| ફરજો           |  |
| ૧.             | અધિકારીશ્રી ધ્વારા આપેલ ડીકટેશન મુજબ જરૂરી નોંધો/પત્રો ટાઇપ કરવા અંગેની કામગીરી.           |
| ૨.             | અધિકારીશ્રી પાસે આવતી ખાનગી ટપાલો નોંધી સંબંધિત અધિકારી/શાખાને મોકલવા અંગેની કામગીરી કરવી. |
| ૩.             | અધિકારીશ્રીને કચેરીની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.                   |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ (વહીવટી) ની સત્તા અને ફરજો.  
સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો :- સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૨ (અંગ્રેજી).

|                |  |
|----------------|--|
| વહીવટી સત્તા   |  |
| શૂન્ય          |  |
| નાણાંકિય સત્તા |  |
| શૂન્ય          |  |
| ફરજો           |  |
| ૧.             | અધિકારીશ્રી ધ્વારા આપેલ ડીકટેશન મુજબ જરૂરી નોંધો/પત્રો ટાઇપ કરવા અંગેની કામગીરી.           |
| ૨.             | અધિકારીશ્રી પાસે આવતી ખાનગી ટપાલો નોંધી સંબંધિત અધિકારી/શાખાને મોકલવા અંગેની કામગીરી કરવી. |
| ૩.             | અધિકારીશ્રીને કચેરીની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.                   |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ (વહીવટી) ની સત્તા અને ફરજો.  
સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો : સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૧ (ગુજરાતી).

|                |  |
|----------------|--|
| વહીવટી સત્તા   |  |
| શૂન્ય          |  |
| નાણાંકિય સત્તા |  |
| શૂન્ય          |  |
| ફરજો           |  |
| ૧.             | અધિકારીશ્રી ધ્વારા આપેલ ડીકટેશન મુજબ જરૂરી નોંધો/પત્રો ટાઇપ કરવા અંગેની કામગીરી.           |
| ૨.             | અધિકારીશ્રી પાસે આવતી ખાનગી ટપાલો નોંધી સંબંધિત અધિકારી/શાખાને મોકલવા અંગેની કામગીરી કરવી. |
| ૩.             | અધિકારીશ્રીને કચેરીની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.                   |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ (વહીવટી) ની સત્તા અને ફરજો.  
સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો :- સ્ટોરકીપર

| વહીવટી સત્તા   |  |
|----------------|--|
| શૂન્ય          |  |
| નાણાંકિય સત્તા |  |
| શૂન્ય          |  |
| ફરજો           |  |
| 1.             | સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર માલસામાનની ખરીદી, એમ.એ.એસ.એકાઉન્ટની નિભાવણી, સ્ટોર ઇન્વેન્ટરી અંગેની કામગીરી તેમજ જરૂરી રજીસ્ટરોની નિભાવણી. |
| ૨.             | ખરીદેલ માલસામાનના બીલોની ચકાસણી કરવી તેમજ ચુકવણી અંગેના બીલો વિભાગીય હિસાબનીશને રજુ કરવા.  |
| ૩.             | શાખા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ.  |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ (વહીવટી) ની સત્તા અને ફરજો.  
સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો :- આંકડાશાસ્ત્રી.

|                |  |
|----------------|--|
| વહીવટી સત્તા   |  |
| શૂન્ય          |  |
| નાણાંકિય સત્તા |  |
| શૂન્ય          |  |
| ફરજો           |  |
| ૧.             | બોર્ડ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતી આંકડાકીય માહિતીની ચકાસણી કરવી. |
| ૨.             | યોગ્ય રીતે તૈયાર કરાયેલ માહિતી ઉચ્ચ કક્ષાએ રજુ કરવી.           |
| ૩.             | શાખા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ.              |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ (વહીવટી) ની સત્તા અને ફરજો.  
સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો : કોમ્પ્યુટર કો-ઓર્ડિનેટર.

|                |  |
|----------------|--|
| વહીવટી સત્તા   |  |
| શૂન્ય          |  |
| નાણાંકિય સત્તા |  |
| શૂન્ય          |  |
| ફરજો           |  |
| ૧.             | કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર / ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતી માહિતીની ચકાસણી કરવી. કોમ્પ્યુટરના મહત્તમ ઉપયોગ અંગેની જાણકારી આપવી. |
| ૨.             | કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર / ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર પાસેથી કોમ્પ્યુટર અંગેની કામગીરી લેવી તેમજ તેમના ઉપર દેખરેખ રાખવી.                             |
| ૩.             | શાખા અધિકારી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ.  |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ (વહીવટી) ની સત્તા અને ફરજો.  
સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો :- ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર.

| વહીવટી સત્તા   |   |
|----------------|---|
| શૂન્ય          |   |
| નાણાંકિય સત્તા |   |
| શૂન્ય          |   |
| ફરજો           |   |
| 1.             | જુદા જુદા પ્રકારની માહિતીઓ/ડેટા કોમ્પ્યુટરમાં જે તે સોફ્ટવેરમાં નાખી જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી. |
| ૨.             | કચેરીના કોમ્પ્યુટરોનો મહત્તમ ઉપયોગ થાય તે માટે અન્ય કર્મચારીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું. |
| ૩.             | કોમ્પ્યુટર કો-ઓર્ડિનેટર / સીસ્ટમ મેનેજર ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.                   |

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ (વહીવટી) ની સત્તા અને ફરજો.  
સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હેલ્પ :- ડ્રાઇવર.

|                |   |
|----------------|---|
| વહીવટી સત્તા   |   |
| શૂન્ય          |   |
| નાણાંકિય સત્તા |   |
| શૂન્ય          |   |
| ફરજો           |   |
| ૧.             | સરકારી વાહનની જાળવણી.                                 |
| ૨.             | સરકારી વાહનની લોગબુક નિયમાનુસાર ભરવી.                 |
| ૩.             | અધિકારીશ્રી ધ્વારા આપવામાં આવેલ સુચનાઓનું પાલન કરવું. |



નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો :- નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર મહેકમ શાખા-૪(સ્ટોર)

| વહીવટી સત્તાઓ  |   |
|----------------|---|
| 1              | સ્મૃતિપત્રો પાઠવવા.   |
| નાણાંકીય સત્તા |   |
|                | શૂન્ય   |
| ફરજો           |   |
| 1              | સ્ટોર શાખાના તમામ પત્રવ્યવહારની ભલામણની મંજૂરી  |
| ૨              | ચેરમેનશ્રી અને સભ્ય સચિવશ્રી સાથે ચર્ચા અને પત્ર વ્યવહાર કરવો.  |
| ૩              | ચેરમેનશ્રી, સભ્ય સચિવશ્રી, મુખ્ય વહીવટી અધિકારીશ્રીએ શાખા માટે આપેલ અગત્યની માહિતી તથા સુચનોની કામગીરી.   |
| ૪              | સ્ટોર શાખાની સ્ટેશનરી ખરીદી અંગેના બીલો પાસ કરાવવાની કામગીરી.   |
| ૫              | શાખાના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ ભરવાની કામગીરી.   |
| ૬              | શાખાની કામગીરી પર યોગ્ય દેખરેખ અને નિયંત્રણ.  |
| ૭              | બોર્ડ મુખ્ય કચેરીના બીલ્ડીંગની મરામત, નિભાવણી, વીજળી બીલ, ટેલીફોન બીલ, ફેન્કીંગ મશીન, ફેક્સ મશીન, ઝેરોક્ષ મશીનની નિભાવણી, બગીચાની નિભાવણી તથા દેખરેખ રાખવાની કામગીરી. |
| ૮              | બોર્ડ મુખ્ય કચેરીની સફાઈની કામગીરીનું નિયંત્રણ.   |
| ૯              | બોર્ડ મુખ્ય કચેરીમાં સીક્યોરીટી વ્યવસ્થાની કામગીરી.   |

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

(તાંત્રિક શાખા)

૨.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતાઓ અને ફરજો નીચે પ્રમાણે છે.

હોદ્દો :

(૧) મુખ્ય ઇજનેર

વહીવટી અને નાણાંકીય સતાઓ

(૧) બોર્ડ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ સતા સોંપણીના નિયમો પ્રમાણે

ફરજો :

ગુજરાત જાહેર બાંધકામ નિયમ સંગ્રહ ભાગ-૧ માં આપવામાં આવેલ ફરજો

(૧) ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ સાથે હિસાબ રાખે છે. તેઓના નિયંત્રણ હેડળના વિભાગના અધિકારીઓની ફરજો ઉપર સહવતી નિયમ-૩ લાગશે અને નાણાંકીય ચૂંટણી, સ્ટોરનો કબજો અને હિસાબ રજુ કરવાને લગતા નિયમોના અમલ અંગે ચાંપતી દેખરેખ રાખશે અને તેમને કાયદેસરનો ટેકો આપશે તેમજ તેઓ નિયંત્રણ રાખશે. જો કોઈ નાણાંકીય અનિયમિતતા માલુમ પડે તો શિસ્ત ભંગના પગલાં ભરવાં જરૂરી બને તેમ હોય તો વિચારણા કરીને ભલામણ કરશે.

(૨) અંદાજપત્રના નિયમો મુજબ એકશન પ્લાનના નાણાં પૂરેપૂરા ખર્ચાં અને તૂટ ન પડે તેનું ધ્યાન રાખશે તેમજ એકશન પ્લાનમાં સમાવિષ્ટ કરેલ યોજનાની સામે અને યોજના ઉપર આપેલ ફંડ પ્રમાણે ચૂકવણી કરશે અને તે યોજનાઓ સમયસર પૂર્ણ થશે તે બાબતે ધ્યાન રાખશે.

- (૩) અંદાજપત્રમાં ચૂકવાયેલ નાણાંનો પૂરેપૂરો ખર્ચ ન થાય તો તે માટે બોર્ડને સમયસર જાણ કરશે.
- (૪) મુખ્ય ઇજનેરશ્રી ઝોનમાં વહીવટી વડા તરીકે કામગીરી સંભાળશે.
- (૫) તેઓને પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ દ્વારા આપવામાં આવેલ નાણાંકીયને વહીવટી સત્તાઓની મર્યાદામાં યોજનાઓને મંજૂરી આપશે તેમજ વડી કચેરીને ભલામણ કરશે.
- (૬) તેઓ હસ્તક વિભાગની કાર્યક્ષમ કામગીરી માટે બોર્ડને જવાબદાર છે. બોર્ડના બાંધકામને લગતી બધી બાબતોમાં તેઓ બોર્ડને જવાબદાર તેમજ આંતરિક સલાહકાર છે.
- (૭) તેઓ હસ્તકની વર્તુળ કચેરીઓ તેમજ વિભાગીય કચેરીના નાણાંકીય હિસાબો ઉપર નિયંત્રણ રાખશે તેમજ વડી કચેરી તરફથી ફાળવવામાં આવતા ફંડને જરૂરીયાત પ્રમાણે એકશન પ્લાનમાં જોગવાઈ મુજબ વર્તુળ / વિભાગીય કચેરીઓને ફાળવણી કરશે.
- (૮) જુથ પાણી પુરવઠા યોજનાઓમાંથી તથા પીવાના પાણી માટે પાણી વેરો સમયસર વસુલાત થાય તે અંગે વિભાગો તેમજ વર્તુળો ઉપર દેખરેખ રાખશે.
- (૯) ઝોન તથા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વર્તુળ / વિભાગીય કચેરીઓના કર્મચારીઓને વહીવટી કામગીરી બજાવવાની રહેશે.

નોંધ: બોર્ડ કચેરીમાં મુખ્ય ઇજનેરશ્રીને તેઓને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ શાખાઓની કામગીરી કરવાની રહેશે.

## નિયમ સંગ્રહ-૨

### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

#### ૨.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતાઓ અને ફરજો નીચે પ્રમાણે છે.

હોદ્દો :

(૧) અધિક્ષક ઇજનેર .

સતાઓ વહીવટી અને નાણાંકીય :

(૧) બોર્ડ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ સતા સોંપણીના નિયમો પ્રમાણે

ફરજો :

ગુજરાત જાહેર બાંધકામ નિયમ સંગ્રહ ભાગ-૧ માં આપવામાં આવેલ ફરજો

(૧) તેઓના નિયંત્રણ હેઠળની વિભાગીય કચેરીઓમાં સરકારશ્રી તેમજ બોર્ડે નક્કી કરેલ પદ્ધતિએ હિસાબો રાખશે અને હિસાબો બોર્ડને નિયમિત મોકલશે તેમજ ચૂકવણી કરવામાં આવે છે કે નહીં તે જોશે

(૨) વર્ષમાં એકવાર તેઓના નિયંત્રણ હેઠળની વિભાગીય તેમજ પેટા વિભાગીય કચેરીઓના હિસાબોને લગતી બાબતો ઉપર નિયંત્રણ રાખશે અને એક્શન પ્લાન પ્રમાણે પૂરતા પ્રમાણમાં ફંડ વાપરવામાં આવે છે કે નહીં તેનું નિયંત્રણ રાખશે તેમજ એક્શન પ્લાન પ્રમાણે નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક પૂર્ણ થયેલ છે કે કેમ ? તેના ઉપર દેખરેખ રાખશે અને બોર્ડ કચેરીને દર માસે પ્રગતિ અહેવાલ મોકલશે.

(૩) તેઓના નિયંત્રણ હેઠળ તથા બાંધકામના બોર્ડે નક્કી કરેલ રજીસ્ટરો સમયસર તપાસશે તેમજ કામોની ગુણવત્તા બાબતે પણ દેખરેખ રાખશે.

(૪) તેઓના નિયંત્રણ હેઠળના વિભાગીય કચેરીઓના જુદી જુદી જગ્યાએ આવેલા માલસામાન, સ્ટોરની સરકારશ્રી દ્વારા નકકી કરેલ નિયમ પ્રમાણે ચકાસણી થાય છે તે અંગે યોગ્ય કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

(૫) તેઓના નિયંત્રણ હેઠળની વિભાગીય તેમજ પેટા વિભાગીય કચેરીના કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓ વહીવટી કામગીરી તેઓએ કરવાની રહેશે તેમજ તે અંગેનો અહેવાલ બોર્ડ કચેરીને મોકલવાનો રહેશે.

નોંધ: બોર્ડ કચેરીમાં અધિક્ષક ઇજનેરશ્રીને તેઓને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ શાખાઓની કામગીરી કરવાની રહેશે.

## નિયમ સંગ્રહ-૨

### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૨.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતાઓ અને ફરજો નીચે પ્રમાણે છે.

હોદ્દો :

(૧) કાર્યપાલક ઇજનેર

સતાઓ વહીવટી અને નાણાંકીય:

(૧) બોર્ડ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ સતા સોંપણીના નિયમો પ્રમાણે

ફરજો :

ગુજરાત જાહેર બાંધકામ નિયમ સંગ્રહ ભાગ-૧ માં આપવામાં આવેલ ફરજો

(૧) કાર્યપાલક ઇજનેરને સોંપવામાં આવેલ વિસ્તારની પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થાને લગતી પ્લાનીંગ, બાંધકામ તેમજ જુથ યોજનાઓની મરામત અને નિભાવણીની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(૨) તેઓએ મંજૂરી સિવાય કોઈ જાતની યોજનાઓનું બાંધકામ શરૂ કરી શકશે નહીં. બોર્ડના નાણાં બીનજરૂરી ખર્ચી શકશે નહીં.

(૩) એકશન પ્લાનમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે તેઓના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની વિવિધ યોજનાઓનું બાંધકામ સમયબદ્ધ થાય છે તે પ્રમાણે કાર્ય કરવાનું રહેશે. તેમજ એકશન પ્લાનની જોગવાઈ પ્રમાણે યોજના હેઠળ ખર્ચ કરવાનો રહેશે અને તેનો પ્રગતિ અહેવાલ વર્તુળ કચેરી તેમજ ઝોન કચેરી મારફતે બોર્ડ કચેરીને મોકલવાનો રહેશે.

(૪) કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીએ બોર્ડના કામો ઉપરાંત નાણાંકીય ખર્ચના પ્લાનીંગ કરવા માટે વિભાગીય હિસાબનીશના માર્ગદર્શન હેઠળ કામ કરવાનું રહેશે.

- (પ) વિભાગીય હિસાબનીશના દરેક માલસામાન, સ્ટોરમાં રાખવામાં આવેલ માલસામાનની સરકારશ્રીના નિયમ પ્રમાણે સમયસર ચકાસણી કરવાની રહેશે તેમજ કોઈ ગેરરીતી થતી નથી તેની દેખરેખ રાખવાની રહેશે.
- (ડ) કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીએ જીલ્લા સ્તરની બધી જ બેઠકોમાં ફરજિયાત પણે હાજરી આપવાની રહેશે અને તેમ ચર્ચા થયેલ નિર્ણયોની જાણ વર્તુળ કચેરી તેમજ ઝોન કચેરીને અને બોર્ડને કરવાની રહેશે.
- (ઢ) જુથ પાણી પુરવઠા યોજનાઓ હેઠળ આપવામાં આવેલ પાણીના કનેક્શનો નિયમસર અપાય છે કે નહીં અને તેઓશ્રી તરફથી સમયસર પાણીનો વેરો વસુલ કરવાની જવાબદારી રહેશે.
- (લ) નાણાં ભંડોળ નિયમ સંગ્રહ કલમ-૯ (ખ)માં જોગવાઈ મુજબ સરકારી નાણાં માટે સ્ટ્રોંગ રૂમની યોગ્ય વ્યવસ્થા છે કે નહીં ? તેની ચકાસણી કરી તે પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- (લ) તેઓના નિયંત્રણ હેઠળ વિભાગીય તેમજ પેટા વિભાગીય કચેરીઓ કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓની વહીવટી કામગીરી કરવાની રહેશે.

નોંધ: ઝોન કચેરી તેમજ વર્તુળ કચેરીના કાર્યપાલક ઇજનેરની ફરજો તેઓને સોંપવામાં આવેલ શાખાઓ પ્રમાણે કામગીરી કરવાની રહેશે.

## નિયમ સંગ્રહ-૨

### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

#### ૨.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતાઓ અને ફરજો નીચે પ્રમાણે છે.

હોદ્દો :

(૪) નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર.

સતાઓ વહીવટી અને નાણાંકીય :

(૧) બોર્ડ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ સતા સોંપણીના નિયમો પ્રમાણે

ફરજો :

ગુજરાત જાહેર બાંધકામ નિયમ સંગ્રહ ભાગ-૧ માં આપવામાં આવેલ ફરજો

- (૧) નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરને પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થાના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની પાણી પુરવઠા યોજનાઓ તેમજ ગ્રામ્ય ભૂગર્ભ ગટર યોજનાઓની બધી જ કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૨) તેઓના નિયંત્રણ હેઠળના ચાલતા કામોની ગુણવણી તેમજ કામો સમયસર અને એક્શન પ્લાનની જોગવાઈ પ્રમાણે ખર્ચ થાય છે કે કેમ ? તે અંગેની જવાબદારી તેઓની રહેશે અને તે માટે તેઓએ તેમના નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી જવાબદાર છે.
- (૩) તેઓના પેટા વિભાગ હસ્તક ચાલતા કામોની ચકાસણી સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ કરવાની રહેશે અને તે કામ માટે તેઓ સંપૂર્ણપણે જવાબદાર રહેશે.
- (૪) તેઓ હસ્તક જે તાલુકાઓ છે તે તાલુકાઓમાં તાલુકા કક્ષાની દરેક મીટીંગમાં ફરજિયાતપણે હાજરી આપવાની રહેશે અને તે મીટીંગમાં ચર્ચવામાં આવેલ તેમજ નિર્ણય લેવામાં આવેલ મુદ્દાઓની જાણ વિભાગીય કચેરી, વર્તુળ કચેરી , ઝોન કચેરી તેમજ બોર્ડ કચેરીને કરવાની રહેશે.



- (પ) સ્ટોર પેટા વિભાગ, વિભાગીય કચેરીના સ્ટોરમાં આવતા માલસામાન તેમજ ઠેકેદારને આપવામાં આવતા માલસામાની સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ જરૂરી ફોર્મમાં હિસાબ રાખવાનો રહેશે તેમજ તેનું નિયમાનુસાર તેઓએ ચેકીંગ કરવાનું રહેશે.
- (ડ) તેઓના નિયંત્રણ હેઠળ વિભાગીય તેમજ પેટા વિભાગીય કચેરીઓ કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓની વહીવટી કામગીરી કરવાની રહેશે.

નોંધ: વર્તુળ કચેરી, ઝોન કચેરી તેમજ બોર્ડ કચેરીના નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીને જે તે શાખાઓની સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહેશે.

## નિયમ સંગ્રહ-૨

### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

#### ૨.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતાઓ અને ફરજો નીચે પ્રમાણે છે.

હોદ્દો :

(૫) મદદનીશ ઇજનેર / અધિક મદદનીશ ઇજનેર / ઓવરશીયર.

સતાઓ વહીવટી અને નાણાંકીય :

(૧) બોર્ડ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ સતા સોંપણીના નિયમો પ્રમાણે

ફરજો :

ગુજરાત જાહેર બાંધકામ નિયમ સંગ્રહ ભાગ-૧ માં આપવામાં આવેલ ફરજો

- (૧) પેટા વિભાગીય કચેરીઓ, વિભાગીય કચેરીઓમાં ફરજ બજાવતા મદદનીશ ઇજનેર/ અધિક મદદનીશ ઇજનેર અને ઓવરશીયરે તેઓના નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીઓ સાથે યોજનાઓની મોજણી, તપાસ કામો ઉપર દેખરેખ અને મરામત નિભાવણી કરવાની રહેશે.
- (૨) તેઓએ તેમના ઉપરી નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર તેમજ કાર્યપાલક ઇજનેર જેવા ઉપરી અધિકારીઓના માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરી કરવાની રહેશે. તેઓ યોજનાના કામો ઉપર દેખરેખ રાખશે. કામના કરાર મુજબ કામગીરી કરવામાં આવેલ છે કે નહીં તેની ચોકકસ વિગતો જોશે.
- (૩) તેઓના હસ્તક દરેક કામગીરીની ગુણવત્તા નિયમો પ્રમાણે જાળવવાની રહેશે અને થયેલ કામના માપો નોંધી લેવાના રહેશે તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર અને કાર્યપાલક ઇજનેરને તે ચકાસણી કરવા માટે મોકલશે.
- (૪) બોર્ડના કામ ઉપર સૂચના પોથી તેમજ સીમેન્ટના વપરાશના પત્રકો રાખવાનાં રહેશે.
- (૫) ઉપર જણાવ્યા મુજબ તેઓએ તાલુકા કક્ષાની મીટીંગોમાં પણ હાજરી આપવાની રહેશે. મીટીંગોમાં થયેલ ચર્ચા અને નિર્ણયની જાણ તેઓના અધિકારીઓને કરવાની રહેશે.

- (૬) તેઓને સોંપવામાં આવેલ માલસામાન સ્ટોર તેમજ અન્ય વાહનો તેમજ યંત્રો સરકારી આવક-જાવકના હિસાબો રાખવાનો રહેશે અને તે નિર્ધારિત કરેલ ફોર્મમાં લખવાનો રહેશે તેમજ સ્ટોરની નિયમિત ચકાસણી કરી તેનો અહેવાલ વિભાગીય કચેરી તેમજ વર્તુળ કચેરીને મોકલવાનો રહેશે.
- (૭) જુથ પાણી પુરવઠા યોજનામાંથી અપાતા પીવાના પાણીનો વેરો જે તે સંસ્થા પાસેથી સમયસર ભરપાઈ કરવા તેનાં નાણાં પેટા વિભાગીય તેમજ વિભાગીય કચેરીઓમાં જમા કરાવવાના રહેશે અને તેની પહોંચ નિયમસર આપવાની રહેશે.
- (૮) જુથ પાણી પુરવઠા યોજનાઓના દરેક ગામોને નિયમિત પૂરતા પ્રમાણમાં પાણી પુરવઠો ગુણવત્તા પ્રમાણે મળે છે તેની તેઓ દેખરેખ રાખશે.
- નોંધ: વિભાગીય/વર્તુળ/ ઝોન તેમજ બોર્ડ કચેરીમાં નિયુક્ત કરવામાં આવેલ મદદનીશ ઇજનેર/ અધિક મદદનીશ ઇજનેર તેમજ ઓવરશીયરની ફરજો તેઓને સોંપવામાં આવેલ શાખાઓ મુજબ કરવાની રહેશે.