

મુદા નં-૨ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :-

૧. ક્લેક્ટર અને જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટના મુદા નંબર-૧ માં દર્શાવ્યા મુજબ
૨. નિવાસી અધિક ક્લેક્ટર અને અધિક જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ

સત્તાઓ :-

ક્લેક્ટરશ્રીના કાર્યો અને ફરજો બજાવવામાં મદદ કરવાની છે અધિક જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ તરીકે કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવા માટે કામગીરી બજાવવાની છે તે માટે તેઓએ જરૂરપડે વખતોવખત કાયદાને અનુરૂપ જાહેરનામા બહાર પાડવાના થાય છે ગુજરાત સત્તા સોંપણીના નિયમો તથા આકસ્મિક ખર્ચના નિયમોમાં દર્શાવ્યા મુજબ નિયંત્રણ અધિકારી તરીકે નાણાકીય સત્તાઓ રહેલી છે.

ફરજો :-

ક્લેક્ટર કચેરીના નિવાસી અધિક ક્લેક્ટર તરીકે વહીવટી સંચાલનની મુખ્ય ફરજ છે કોઈપણ પ્રશ્નો કે નિર્ણયો તમામ શાખાઓમાંથી મેળવી ક્લેક્ટર પાસે નિર્ણયાર્થે રજુ કરવા તેમજ આગળની કાર્યવાહી કરવી અને કરાવવી. નિવાસી અધિક ક્લેક્ટર સત્તાઓ ક્લેક્ટરશ્રીના કાર્યો અને ફરજો બજાવવામાં મદદ કરવાની છે. ફરજો નિવાસી અધિક ક્લેક્ટર તરીકે વહીવટી સંચાલનની મુખ્ય ફરજ છે કોઈપણ પ્રશ્નો, નિર્ણયો તમામ શાખાઓમાંથી મેળવી નિવાસી અધિક ક્લેક્ટરશ્રી/ક્લેક્ટરશ્રી પાસે નિર્ણયાર્થે રજુ કરવા તેમજ આગળની કાર્યવાહી કરવી અને કરાવવી.

૩. ચીટનીશ ટુ ધી ક્લેક્ટર

સત્તાઓ:-

ક્લેક્ટર અને નિવાસી અધિક ક્લેક્ટરની સીધી દેખરેખ તળે કચેરીનો સુચનાનુસાર વહીવટ કરવો શાખાઓમાં ચાલતા પ્રકરણો માટેની નાયબ મામલતદારોની નોંધ તપાસી યોગ્ય રીમાર્ક્સ સાથે ઉપરી અધિકારી પાસે મુકી કચેરીના તમામ વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના મહેકમ પાસેથી કામ લેવાની વહીવટી સત્તા છે.

ફરજો:-

વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ પાસેથી કામગીરી લેવી નાયબ મામલતદારો તથા કારકુનો સાથે સંકલન સાંધી ચાલતા પ્રકરણોમાં ઝડપી નિર્ણય લેવડાવવો મહેકમ શાખા, જમીન શાખાની કામગીરી લેવી અને ઉપરી અધિકારી પાસે રજુ કરવી.

૪. જનસંપર્ક અધિકારી

સત્તાઓ:-

ગુજરાત સેવા સોંપણી નિયમો તથા આકસ્મિક ખર્ચના નિયમોમાં દર્શાવ્યા મુજબ કચેરીના મહેકમના પગાર ભથ્થાઓ માટે ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીની સત્તા છે તેમજ સોંપવામાં આવેલ વહીવટી કામગીરીની સત્તા છે.

ફરજો:-

સોંપવામાં આવેલ ફરજો પરત્વે વર્ગ-૩ અને ૪ પાસેથી કામગીરી લેવી નિર્ણયાર્થે નિવાસી અધિક ક્લેક્ટર પાસે મુકવી અને તેનો અમલ કરાવવો.

૫. નાયબ મામલતદાર(જમીન અને સંકલન અપીલ)

ફરજો:-

સરકારી જમીન અંગેની ચાલતી ફાઇલો/ પ્રકરણોમાં નિયત સમય મર્યાદામાં કાર્યવાહી કરી ચીટનીશ ટુ ક્લેક્ટર મારફત નિવાસી અધિક ક્લેક્ટર પાસે નિર્ણયાર્થે રજુ કરવી.

૬. નાયબ મામલતદાર(મેજિસ્ટ્રીયલ)

ફરજો:-

આર્મ્સ એક્ટ-૧૯૫૯ તથા આર્મ્સ એક્સપ્લોઝીવ એક્ટ તથા રૂલ્સ પેટ્રોલીયમ, રૂલ્સ મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ, ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ, પાસા એક્ટ, શીપીંગ એક્ટ, પોઈઝન એક્ટ, કાયદા તળે ચાલતા પ્રકરણોને નિયત મુદતમાં કામગીરી કરી નિર્ણયાર્થે નિવાસી અધિક ક્લેક્ટર પાસે રજુ કરવા તેમજ મેળા રૂલ્સ, પ્રોસીક્યુશનની મંજુરીઓ, સરકારી વકીલની નિમણુકો, મેજિસ્ટ્રીયલ ઇન્કવાયરી, ખાલસા હથીયારોનું નિકાલ કરવો.

૭. નાયબ મામલતદાર (જનરલ/રેકર્ડ/સંકલન બેઠક)

ફરજો:-

સોપવામાં આવેલ કામગીરીના મુસદ્દા તૈયાર કરી મંજૂર મેળવવી, દફતરીની સાચવણી કરવી, સમીતીઓની બેઠકમાં હાજર રહી કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવી.

૮. નાયબ મામલતદાર (નાની બચત)

ફરજો:-

સ્મોલ સેવીંગ સ્કીમ તળેની યોજનાના પરવાના આપવા તથા રીન્યુ કરવા વગેરે માટે મુદ્દા તૈયાર કરી મામલતદારશ્રી, નાની બચત પાસે નિર્ણયાર્થે મુકવા.

૯. નાયબ મામલતદાર (મહેકમ)

ફરજો:-

કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની સેવાને લગતી તમામ બાબતો અને ફાઇલોની જાળવણી કરી વખતોવખત યોગ્ય નોંધ સાથે ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર મારફત નિવાસી અધિક કલેક્ટર પાસે મુકવી.

૧૦. નાયબ મામલતદાર (ડીઝાસ્ટર)

ફરજો:-

પુર, ઘરતીકંપ, વાવોઝોડું, અછત વગેરે કુદરતી આપતિ અંગેની ફાઇલોની જાળવણી કરી અને આપતિ કાળ દરમ્યાન વહીવટી કામગીરી કરી ફાઇલો પર નોંધ કરી મુસદ્દા મંજૂર કરાવી નિર્ણયાર્થે નિવાસી અધિક કલેક્ટર પાસે રજૂ કરવા.

૧૧. નાયબ મામલતદાર (ચુંટણી)

ફરજો:-

ચુંટણી, મતદાર યાદી, મતદાર ઓળખકાર્ડ, તથા ચુંટણીને લગતી દરખાસ્તો મુદત હરોળમાં સંકલન કરી માહિતી એકઠી કરી નાયબ જિલ્લા ચુંટણી અધિકારી / નિવાસી અધિક કલેક્ટર મારફત કલેક્ટર અને જિલ્લા ચુંટણી અધિકારી સમક્ષ અમલ અને નિર્ણયાર્થે રજૂ કરવા તેની લગતી તમામ ફાઇલો તથા રેકર્ડની જાળવણી કરવી.

૧૨. નાયબ મામલતદાર (એકાઉન્ટ)

ફરજો:-

કલેક્ટર કચેરીના ગ્રાન્ટ અંગે દેખરેખ રાખી ગ્રાન્ટ મેળવવી તેની લગતો પત્ર વ્યવહાર કરવો બીલોનું આનુસંગિક ઓડીટ વાંધાઓનો નિકાલ કરવો.

૧૩. કારકુન (રજીસ્ટ્રી)

ફરજો:-

કચેરીમાં આવતી ટપાલો એકઠી કરી બ્રાન્ચ માકીંગ માટે જનસંપર્ક અધિકારી પાસે રજૂ કરવી કચેરીની ટપાલો રવાના કરવી.

૧૪. ટાઇપીસ્ટ

ફરજો:-

કોમ્પ્યુટરાઇઝડ ટાઇપ કરવું.