

## પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

### અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો

#### હોદ્દો:- વેલ્ફેર કમિશનર

સત્તાઓ:- (અ) વહિવટી (૧) આસી.વેલ્ફેર કમિશનર થી નીચેના સંવર્ગના કર્મચારીઓની નિમણૂક કરવાની

- (૨) નિયુક્ત કરેલા સ્ટાફ ઉપર વહિવટી સત્તા અને શિસ્તભંગના કિસ્સામાં શિક્ષા કરવાની સત્તા.
- (૩) બદલી, ઈજાફા મંજૂર કરવા, નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓના પગાર નિયત કરવા, ફરજ પર જોડાવાનો સમય મંજૂર કરવો, હકક/રુપાંતરીત/બીનપગારી/અસાધારણ રજા મંજૂર કરવી, રાજ્યેતર સેવા ઉપર પ્રતિનિયુક્તિ આપવી, ભરતી પ્રસંગે ભરતી માટે જરૂરી લાયકાતો હળવી કરવી
- (૪) પ્રોબેશન પરના કર્મચારીને વ્યાજબી કારણોસર પ્રોબેશનના સમય દરમ્યાન છુટા કરવા, હંગામી નિમણૂક ધરાવતા, કરાર હેઠળ નિમાયેલી વ્યક્તિને નિમણૂક/કરારની મુદ્દત પુરી થયે છુટા કરવા, અન્ય કોઈ કારણસર નિમણૂક પામેલી વ્યક્તિને છુટા કરવા.
- (૫) કાયમી નિમણૂક ધરાવતા, કરારથી હોય તે સિવાય અન્યથા નિમાયેલી વ્યક્તિને તે જગ્યા નાબુદ થતાં અથવા અન્ય કોઈ કારણસર છુટા કરવાની સત્તા.
- (૬) શિક્ષા હળવી કરવાની સત્તા
- (૭) બોર્ડની મંજૂરી થી અન્ય શિક્ષા કરવાની સત્તાઓ

#### (૨) નાણાંકીય:-

- (૧) સરકારે મંજૂર કરેલ અંદાજપત્રની ગ્રાન્ટ મુજબ ખર્ચ મંજૂર કરવાની
- (૨) હિસાબના વિગતવાર સદરો વચ્ચે ફંડ તદબીલ કરવાની સત્તા
- (૩) કોઈપણ ખોટની કિંમત રૂ.૨૫૦/- કરતાં વધારે હોય તો તે માંડવાળ કરવી.
- (૪) કોઈપણ ખોટ/નુકસાન/લહેણાં રકમ રૂ.૨૫૦/- સુધી માંડવાળ કરવા
- (૫) આકસ્મિક ખર્ચ મંજૂર કરવા (રૂ.૫૦,૦૦૦/- સુધીના)

#### નિયંત્રણ અધિકારી (વહિવટ)

- (૧) કર્મચારીઓની કેળવણી અલ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા
- (૨) પગારભથ્થાં ના ચુકવણા માટે બીલોમાં સહિ કરી ચુકવણા માટે અધિકૃત કરવા
- (૩) આકસ્મિક ખર્ચ જે આગોતરો મંજૂર થયેલ હોય તેના ચુકવણા અધિકૃત કરવા
- (૪) પગારભથ્થાં/આકસ્મિક ખર્ચ ના ચુકવણાં અધિકૃત કરવાની સત્તા
- (૬) વડીકચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓની સેવાપોથીમાં સેવાકીય કામગીરીની નોંધ અધિકૃત કરવી/પ્રમાણિત કરવી.

#### ફરજો:-

- (૧) વાર્ષિક વહિવટી અહેવાલ તૈયાર કરાવવા
- (૨) વાર્ષિક પ્રવૃત્તિઓના આયોજન તૈયાર કરાવી મંજૂરી માટે રજુ કરવા
- (૩) બોર્ડની બેઠક માટે એજન્ડા અને બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ (મીનીટ્સ) તૈયાર કરવી.

- (૪) કોર્ટ કેસોમાં વેલ્ફેર કમિશનરશ્રી વતી હાજરી આપી થયેલ કામગીરી થી વેલ્ફેર કમિશનરને માહિતગાર રાખવા તેમજ મળેલ સુચન/આદેશ મુજબ કોર્ટ સમક્ષ વકીલ મારફતે રજુઆત કરાવવી
- (૫) નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓની મંજૂર થયેલ રજાના આદેશ/હુકમો માં સહિ કરવી.

### આસી.વેલ્ફેર કમિશનર (હિસાબ અને અન્વેષણ)

#### સત્તા:-

- (૧) પગાર-ભથ્થાના બીલો અન્વેષણ થયા બાદ ચુકવણાં યોગ્ય રકમને ચુકવણાં કરવી.
- (૨) આકસ્મિક ખર્ચના બીલો અન્વેષણ બાદ પસાર કરી ચુકવણાં યોગ્ય રકમને ચુકવણી કરવી.
- (૩) સરકારી સહાયક અનુદાનના બીલોમાં સહિ કરવાની સત્તા
- (૪) બેન્ક વ્યવહારો અને નાણાંકીય વ્યવહારો કરવા અધિકૃત અધિકારી
- (૫) અંદાજપત્ર તૈયાર કરાવી જરૂરી નાણાંકીય જોગવાઈ કરવી અને તેને અધિકૃત કરવી
- (૬) બોર્ડના આવક-જવકના હિસાબી તપાસીને ઓડીટ બાદ અધિકૃત કરવાની સત્તા
- (૭) મુંબઈ મજૂર કલ્યાણ ફંડ અધિનિયમ, ૧૯૫૩ની કલમ:૬(બી) અને કલમ-૬(સી) મુજબ વસુલાતની નોટીસ આપવી.

#### ફરજો:-

- (૧) હાથ નીચેના સ્ટાફનું નિયંત્રણ, નિરીક્ષણ કરવું.
- (૨) બેન્ક રીકન્સીલેશન નું નિરીક્ષણ અને ઉકેલ કરવો
- (૩) અંદાજપત્ર ના વિવિધ સદરો હેઠળ થયેલ જોગવાઈ ની મર્યાદામાં ખર્ચ પર અંકુશ રાખવો
- (૪) બોર્ડના હિસાબોનું વાર્ષિક અન્વેષણ કરવવું અને અન્વેષણ વાંધા વિગેરેના નિકાલ કરાવવો..

#### સિનીયર ક્લાર્ક:-

- (૧) નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓની સેવાકીય નોંધ અધિકારીની સહિ માટે અધિકૃત કરવી
- (૨) નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓની કામગીરીનું નિરીક્ષણ અને દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.
- (૩) નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓની ફાઈલો ઉપર કાનુની/નિયમાનુસાર/સરકારી ઠરાવો-પરિપત્ર વિગેરે ને ધ્યાને લઈ નિર્ણયાત્મક નોંધ/અભિપ્રાય /સલાહ-સુચનો રજુ કરવા.
- (૪) વેલ્ફેર કમિશનરશ્રી/આસી.વેલ્ફેર કમિશનરશ્રી તરફથી સુપ્રત થાય તે તમામ કામ કરવા.
- (૫) કચેરી ખાતે આવેલ તમામ ટપાલનો નોંધ કરી સંબંધિત ફાઈલે વિગતવાર નોંધ મુકી નિકાલ થાય તે રીતે ઘટતી કામગીરી કરવી. આસી.વેલ્ફેર કમિશનરશ્રી તરફથી સુપ્રત થાય તે કામગીરી કરવી.

#### જુનિયર ક્લાર્ક:-

- (૧) કચેરી ખાતે આવેલ તમામ ટપાલનો નોંધ કરી સંબંધિત ફાઈલે વિગતવાર નોંધ મુકી નિકાલ થાય તે રીતે ઘટતી કામગીરી કરવી
- (૨) આસી.વેલ્ફેર કમિશનરશ્રી તરફથી સુપ્રત થાય તે તમામ કામગીરી કરવી.

#### પટાવાળા:-

કચેરીના દફતર/ફાઈલોની જાળવણી, સ્વચ્છતા રાખવી  
અધિકારી ધ્વારા સોંપાય તે તમામ કામ