પ્રકરણ - ૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

પ્રકરણ - ૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

નિયામક, વિકસતી જાતિ કલ્યાણ ખાતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

હોદ્દો : નિયામક, વિકસતી જાતિ કલ્યાણ ખાતુ :

વહીવટી સત્તાઓ :

૧ ખાતા તેમજ ખાતાના નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓની પ્રાપ્ત રજા, વાહન પેશગી અન્ય પેશગીઓ ભવિષ્યનીધિમાંથી પેશગી અને ઉપાડ, પેન્શન, ગ્રેજયુઈટી વગેરે મંજુર કરવા બાબત તથા તેમને લગતી સર્વે મહેકમની બાબતો ખાતાના વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓને ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણ મંજુર કરવા બાબત

૨ સીધી ભરતીથી પસંદગી પામેલ વર્ગ-૩ અને ૪ ના કર્મચારીઓની નિમણૂક

૩ ખાતાના નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓને શિસ્ત ભંગના પગલાં, શિક્ષાને લગતા હુકમો કરવા

૪ ખાતાના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓના વર્ગ-૩ અને ૪ના કર્મચારીઓના સંબંધમાં ૫૦ થી ૫૫ વર્ષ પછી શિસ્તભંગના પગલાં લેવા. રાજીનામું, નિવૃતિ અથવા નોકરીમાં ચાલુ રાખવા તથા ખાનગી અહેવાલ વિરૂધ્ધની નોંધ સામેની રજુઆતો સાંભળી નિર્ણય કરવો.

૫ ખાતાના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓના તથા જિલ્લા વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓની બદલી કરવી તેમજ બઢતી આપવી

૬ વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના બિનરાજયપત્રિત કર્મચારીઓની નોકરીમાં થયેલ તૂટ સાંધવા બાબત

૭ ખાતાની વડી કચેરી તથા નિયંત્રણ હેઠળની જિલ્લા કચેરીઓના અધિકારીઓ, કર્મચારીઓને પાસપોર્ટ અને વીઝા મેળવવા માટે ના વાંધા પ્રમાણપત્ર (એન.ઓ.સી.) આપવા

૮ ખાતાના નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો-૨૦૦૨ હેઠળ રાજય બહાર મુસાફરી કરવા માટેની પરવાનગી

૯ ખાતાની વડી કચેરીના અધિકારીઓને તેમજ શાખાઓને કામની વહેંચણી કરવી

૧૦ અનામી તથા બીજાઓને નામે કરેલી અરજીઓની તપાસ અધિકારીને સોપવી

૧૧ સરકારી વાહનો તથા સામગ્રીના માંડવાળ (રાઈટ ઓફ) કરવા બાબત

૧૨ ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીઓ જાહેર કરવા બાબત

૧૩ કચેરીના કામકાજના સમય સિવાયના સમય દરમ્યાન કોલેજમાં અભ્યાસ કરવા અંગેની મંજુરી આપવા બાબત

૧૪ ખાતાના નિયંત્રણ હેઠળના નિગમોના વાર્ષિક આયોજન- જોગવાઈઓ.

૧૫ ભારત સરકારની કેન્દ્રીય પુરસ્કૃત યોજનાઓ મંજુરી માટે મોકલવી.

૧૬ આદર્શ નિવાસી શાળાઓ અને સરકારી છાત્રાલયો માટે તૈયાર ભોજન થી જમાડવાના ભાવો મંજુર કરવા

૧૭ ખાતાના વડાની કચેરીના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-રના અધિકારીઓના વાર્ષિક ઈજાફાઓ મંજુર કરવા

૧૮ ખાતાના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-ર ના અધિકારીઓની રજા પ્રવાસ રાહત સવલત, રજાપ્રવાસ અંગે એડવાન્સ ટી.એ. તેમજ તેને સંલગ્ન હકક રજાઓ મંજુર કરવી.

૧૯ ખાતા હસ્તકના સરકારી છાત્રાલયો, શિવણવર્ગો અને આદર્શ નિવાસી શાળાઓ માટે મકાન ભાડે રાખવા તથા રૂ. ૧૦,000/- સુધીની રકમના મકાનભાડા મંજુર કરવા.

૨૦ ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ છાત્રાલય / આશ્રમશાળાઓની માન્યતા આધારે સંખ્યા વધારો મંજુર કરવો.

૨૧ ખાતાના નિયંત્રણ હેઠળના જિલ્લા અધિકારીઓની પ્રવાસ ડાયરીઓ મંજુર કરવી.

૨૨ ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ આશ્રમશાળા / સરકારી છાત્રાલયોની અનિયમિતતા અંગે નોટીસો પાઠવવી સુનાવણી કરવી તેમજ તે સંદર્ભે નિર્ણય કરી ગ્રાન્ટ ચુકવવા બાબતેના યોગ્ય હુકમો કરવા.

૨૩ આદર્શ નિવાસી શાળા / સરકારી છાત્રાલયોમાં પ્રવેશ આપવા અંગેની વી.આઈ.પી. ભલામણો અન્વયે ખાસ કિસ્સામાં પ્રવેશ આપવો.

૨૪ સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગના લેખકો / કવિઓને સાહિત્ય પ્રકાશન માટે નાણાકીય સહાય મંજુર કરવી

૨૫ ધો. ૧૦ અને ૧૨ ની બોર્ડની પરીક્ષામાં ઉચ્ચ ગુણવત્તા સાથે પાસ થનાર સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગના વિદ્યાર્થીઓને પ્રોત્સાહક ઈનામની રકમ મંજુર કરવી.

૨૬ કોમર્શીયલ પાયલોટની તાલીમ માટે લોન મંજુર કરવી.

૨૭ વિદેશમાં ઉચ્ચ અભ્યાસ માટે લોન મંજુર કરવી.

૨૮ મેડીકલ / એન્જીનીંયરીંગ / પોલીટેકનીકમાં અભ્યાસ માટેના પુસ્તકો ખરીદવાની મંજુરી આપવી.

૨૯ ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ આશ્રમશાળા / છાત્રાલયો તેમજ ખાતાના સરકારી છાત્રાલયો, આદર્શ નિવાસી શાળા અને સરકારી શિવણ વર્ગોની મુલાકાતો / તપાસણી કરવી.

૩૦ સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગના ઈસમોના ચકાસણી હેઠળના જાતિ પ્રમાણપત્રોને વિશ્લેષણ સમિતી સમક્ષ રજુ કરી તેને આનુષાંગિક નિર્ણય લેવા.

પ્રકરણ - ૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

નિયામક, વિકસતી જાતિ કલ્યાણ ખાતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

હોદો :- સંયુકત નિયામક, વિકસતી જાતિ, કલ્યાણ ખાતુ

(અ) વહીવટી સત્તાઓ :-

૧. વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના ખાસ પગાર, અંગત પગાર, કેશએલાઉન્સ, વાહનભથ્થું, ટ્રાઈબલ એલાઉન્સ મંજુર કરવા

૨. વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને મકાન બાંધકામ / મોટર સાયકલ /સ્કુટર/ મોપેડ/ સાયકલ ખરીદવા માટેની પેશગી મંજુર કરવા બાબત

૩. વડી કચેરીના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓની સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિમાંથી પેશગી મંજુર કરવી.

૪. આદર્શ નિવાસી શાળાઓના વિદ્યાર્થીઓ માટે જે તે કસોટીઓનુ આયોજન, પરીક્ષાઓના પરિણામ સુધારવા અને ગુણવતા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

૫. આદર્શ નિવાસી શાળા/ સરકારી છાત્રાલયો /સિવણવર્ગો /ફર્નીચર/પાંગરણ /વાસણો વગેરે ચીજ - વસ્તુઓને ખરીદવાની મંજુરી આપવી.

૬. આદર્શ નિવાસી શાળાના વિદ્યાર્થીઓ માટેના ટુંકા પ્રવાસની મંજુરી આપવી.

૭ આશ્રમશાળા / છાત્રાલયોની સ્થળ પર ઓચિંતી મુલાકાત કરવી.

૮. વડી કચેરી માટેની પરચુરણ ચીજવસ્તુઓ ખરીદવા માટેની મંજુર આપવી.

૯. આદર્શ નિવાસી શાળા માટેના લાયબ્રેરીના પુસ્તકો, સાધનો, રમતગમતનાં સાધનો, પાઠય પુસ્તકો ખરીદવાની દરખાસ્તોની મંજુરી આપવી.

૧૦. ટાઈપ રાઈટર, રોનીયો મશીન, કેલ્કયુલેટર, કોપીયર મશીન, ફેકસ, કોમ્પ્યુટર સહિત અન્ય ઓફિસના સાધનોને નિભાવવા માટે સર્વિસ કરાર કરવા તથા મરામત ખર્ચ, નિભાવણી ખર્ચ કરવાની મંજુરી આપવી.

પ્રકરણ - ૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

નિયામક, વિકસતી જાતિ કલ્યાણ ખાતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

હોદો :- નાયબ નિયામક, વિકસતી જાતિ, કલ્યાણ ખાતું

(અ) વહીવટી સત્તાઓ :-

૧. સરકારી સ્ટેશનરી સિવાયની રૂ. ૫૦૦૦/- ની ખર્ચ મર્યાદામાં સ્ટેશનરી ખરીદ કરવી.

૨. વડી કચેરી તેમજ તાબાની કચેરીઓ હસ્તકના સરકારી વાહનનો મરામત ખર્ચ (રૂ.૧૦,૦૦૦/- સુધીનો) મંજુર કરવો.

૩. વડી કચેરી માટે કોઈપણ પ્રકારનું કન્ટીજન્સીમાંથી ખર્ચ કરવું,

- આવર્તક ખર્ચ વાર્ષિક રૂ. ૫૦૦૦/- દરેક કેસમાં
- અનાવર્તક ખર્ચ વાર્ષિક રૂ. ૧૦,૦૦૦/- દરેક કેસમાં

૪. વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના રજા પ્રવાસ રાહત સવલત, રજા પ્રવાસ અંગે એડવાન્સ ટી.એ. તેમજ તેને સંલગ્ન હકક રજાઓ મંજુર કરવી.

૫. વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ની કર્મચારીઓની હકક રજા, અર્ધ પગારી રજા, રૂપાંતરિત રજા, અસાધારણ રજા, પરચુરણ રજા, મરજીયાત રજા, વગેરે રજાઓ મંજુર કરવી.

૬. વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના પ્રવાસ ભથ્થા, પેશગીઓ, બદલી પ્રવાસ ભથ્થું, તહેવાર, અનાજ, પંખા, સાયકલ પેશગી મંજુર કરવી.

૭. વડી કચેરીના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના વાર્ષિક ઈજાફાઓ મંજુર કરવા.

૮. વડી કચેરીના વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ તેમજ ડ્રાયવરનું ધોલાઈ ભથ્થું તેમજ સિલાઈ ખર્ચ મંજુર કરવા.

૯. વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની સેવા વિષયક બાબતોની સેવા પેશગીમાં નોંધ કરી પ્રમાણિત કરવી.

૧૦. વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના પગાર નકકી કરવા.

૧૧. નાના કુટુંબને ઉતેજન આપવા વડી કચેરીના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓના ખાસ ઈજાફા મંજુર કરવા.

પ્રકરણ - ૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

નિયામક, વિકસતી જાતિ કલ્યાણ ખાતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

હોદો :- સમાજ કલ્યાણ અધિકારી, વિકસતી જાતિ, કલ્યાણ ખાતું

(અ) વહીવટી સત્તાઓ :-

૧. શાખાના કર્મચારીઓ ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તેઓ ધ્વારા કામગીરીનો સમય મર્યાદામાં નિકાલ થાય તે જોવું.

૨. શાખાના કર્મચારીઓ ધ્વારા મુકવામાં આવતી વિવિધ વિષયો અંગેની ફાઈલો ચકાસીને જરૂરી રીમાર્કસ / અભિપ્રાય સાથે નાયબ નિયામકશ્રી ને રજુ કરવી.

૩. શાખાના કર્મચારીઓના દફતરનું નિરીક્ષણ / તપાસણી કરવી.

હોદો :- મદદનીશ સમાજ કલ્યાણ અધિકારી વિકસતી જાતિ, કલ્યાણ ખાતું

(અ) વહીવટી સત્તાઓ :-

૧. શાખાના કર્મચારીઓ ધ્વારા રજુ કરવામાં આવતી ફાઈલો જરૂરી રીમાર્કસ / અભિપ્રાય સાથે સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રીને રજુ કરવી.

૨. શાખાના કર્મચારીઓ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.

૩. શાખામાં આવતી કામગીરીની પત્રોનો ઝડપી અને સમયસર નિકાલ કરવો.

૪. અગત્યના અને અટપટા કેસોને લગતી બાબતો જાતે હાથ ઉપર લઈ ફાઈલો નિર્ણય માટે રજુ કરવી.

હોદો :- હેડકલાર્ક, સીનીયરકલાર્ક, જુનિયર કલાર્ક, કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ

વિકસતી જાતિ, કલ્યાણ ખાતું

(અ) વહીવટી સત્તાઓ :-

૧. શાખામાં મળતા વિવિધ વિષયોના પત્રોના નિકાલ માટે ફાઈલો તૈયાર કરી તેમાં નોંધ મુકીને નિર્ણય માટે મદદનીશ સમાજ કલ્યાણ અધિકારી ને રજુ કરવી.