

પ્રકરણ - ૩ (નિયમસંગ્રહ-૨)

અધિકારીશ્રીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

(૧) હોદ્દો : નિયામક, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ

સત્તાઓ :-

વહીવટી

વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪ ની નિમણૂક, બઢતી, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિની દરખાસ્ત, પેન્શન કેસો, ખાતાકીય પરીક્ષાઓ યોજવી, મુક્તિ આપવી, કર્મચારીઓની પ્રવરતા યાદી તૈયાર કરાવવી અધિકારી / કર્મચારીઓ સામેની ફરિયાદ પ્રાથમિક તપાસ, ખાતાકીય તપાસ અંગેની કામગીરી તથા વર્ગ-૧, ૨ ના અધિકારીઓની રજા, ઈજાફા તથા જી. પી. એફ. પેશગીનો ઊપાડ, આખરી ઊપાડ અને તમામ પ્રકારની પેશગીઓ મંજૂર કરવાની સત્તા

નાણાંકીય

- નાણાં વિભાગ દ્વારા સોંપાયેલ સત્તાની મર્યાદામાં કામગીરી કરવી.
- ખાતાના વડાના હોદ્દાની રૂએ સોંપાયેલ નાણાંકીય સત્તાઓ.
- આવર્તક ખર્ચ દરેક કેસમાં વાર્ષિક રૂ. ૧૦,૦૦૦/-
- અનાવર્તક ખર્ચ દરેક કેસમાં વાર્ષિક રૂ. ૪૦,૦૦૦/-
- કોપીયર્સ, ટાઈપરાઈટરો, ડુપ્લીકેટરો, ગણતરી યંત્રો, આંકન યંત્રો, ધડિયાળો, ફેક્ટિંગ મશીનો, ફેક્સ મશીન, ઈલેક્ટ્રીક ટાઈપરાઈટરો, કોમ્પ્યુટરો, પ્રિન્ટરો જેવા કચેરી માટેના અન્ય સાધનો પૂરા પાડવા.
- વાહનોની મરામત, મોટરકાર અને જીપની મરામત(છૂટા ભાગોની કિંમત સહિત) પ્લાન્ટ અને યંત્ર સામગ્રીની મરામત પાણી પુરવઠો, વીજળી વગેરે માટે ખર્ચ જેવું અન્ય કાયમી ખર્ચ.

અન્ય

હોદ્દાની રૂએ સ્વતંત્ર નિર્ણય

ફરજો

- નિયામકે અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ ખાતાના વડા તરીકે ફરજો બજાવવી
- અનુસૂચિત જાતિના કલ્યાણ માટે મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટ (બજેટ) અંગે તેનો અંકુશ રાખનાર અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
- જૂદા જૂદા વિકાસ ખાતા મારફતે અમલમાં મૂકવામાં આવતી પછાતવર્ગોની કલ્યાણ યોજનાઓની દેખરેખ રાખવી અને યોગ્ય સહકાર આપવો.
- અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણની યોજનાઓ તૈયાર કરવામાં સરકારને મદદ કરવી.
- ખાતાના વડા તરીકે અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણની યોજનાઓ જેવી કે, પ્લાન, નોન-પ્લાન અને કેન્દ્ર સરકારની યોજનાઓના અમલ માટેની કામગીરી
- અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ યોજનાના અમલમાં થયેલ પ્રગતિ અંગે સરકારને અવાર નવાર જાણ કરવાની ફરજ.

- અસ્પૃશ્યતા નિવારણ, સરકારી અને અર્ધસરકારી નોકરીઓ અને અનુસૂચિત જાતિઓને મંજૂર કરવામાં આવતી સવલતોની પ્રગતિ અંગે સરકારને વાકેફ કરવા.
- અનુસૂચિત જાતિ / જનજાતિ અત્યાચાર નિવારણ અધિનિયમ-૧૯૮૯ના અમલ અંગેની ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિમાં સભ્યસચિવ તરીકેની ફરજો.
- અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ ખાતાનો વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરી સરકારશ્રીને મોકલવો.
- ખાસ અંગભૂત યોજનાનો અહેવાલ તૈયાર કરવો.
- અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ ખાતા તરફથી અનુદાન મેળવતી સંસ્થાઓન વહીવટ અને તે અંગે આવેલ ફરિયાદો અંગે કાર્યવાહી કરવી અને સંસ્થાના અસરકારક વહીવટ અંગે જરૂરી સલાહ સૂચનો કરવા.
- ખરાબાની જમીનોના અને ધરથાળની જમીનો વગેરેના નિકાલમાં અનુસૂચિત જાતિના વર્ગોના હિતોનું રક્ષણ કરવું.
- સામાજિક અયોગ્યતાને કારણે અનુસૂચિત જાતિના લોકોને થતી હેરાનગતી બાબતના કેસોમાં તપાસણી કરાવવી.
- અનુસૂચિત જાતિ / જનજાતિ અત્યાચાર નિવારણ અધિનિયમ-૧૯૮૯નો અસરકારક અમલ થાય તે અંગે તકેદારી રાખવી.

(૨) સંયુક્ત નિયામક

વહીવટી સત્તાઓ

- વર્ગ-૨ના વડીકચેરી તથા જિલ્લા કચેરીઓમાં ફરજ બજાવતાં અધિકારીઓની તમામ પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવાના અધિકારો.
- વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના વાર્ષિક ઇજાફા મંજૂર કરવાના અધિકારો.
- રિવ્યુ મીટીંગની કામગીરી.
- વહીવટી કામગીરી
- સરકારી છાત્રાલયોને લગતી કામગીરી
- આર્થિક બાબતો, વ્યક્તિલક્ષી યોજનાને લગતી કામગીરી
- ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ છાત્રાલયો, આશ્રમશાળાઓ, સરકારી છાત્રાલયો, નિવાસી શાળાઓની કામગીરી.
- અનુસૂચિત જાતિના પ્રમાણપત્રો અંગેની વિશ્લેષણ સમિતિના સભ્યસચિવ તરીકેની કામગીરી
- વડી કચેરીના તથા જિલ્લા કચેરીઓના ફરજ બજાવતા વર્ગ-૧ના તમામ અધિકારીઓની પરચૂરણ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા

નાણાંકીય

- સરકારી કામ અર્થે કન્ટીજન્સી ખર્ચ રૂ.૧૦,૦૦૧/- થી રૂ.૧૫,૦૦૦/- સુધીનું મંજૂર કરવાના અધિકારો.
- વર્ગ-૩ અને ૪ ના કર્મચારીઓના સામાન્ય ભવિષ્ય નીધિમાંથી રૂ.૧૫,૦૦૦/- થી ઉપરની રકમની પેશગી અને અંશતઃ ઉપાડ મંજૂર કરવાના અધિકારો.

- સ્ટેશનરી ખરીદી અંગે રૂ.૧૦,૦૦૦/- થી રૂ.૧૫,૦૦૦/-નો ખર્ચ (વડી કચેરી માટે) (સરકારી સ્ટેશનરી સિવાય)
- વડી કચેરી તથા તાબાની કચેરીઓ હસ્તકના સરકારી વાહનોનો મરામત ખર્ચ મંજૂર કરવા બાબત. (રૂ.૧૦,૦૦૦/- થી રૂ.૧૫,૦૦૦/-નો ખર્ચ)
- ટાઇપ રાઇટર મશીન/ રોનીયો મશીન, કેલ્ક્યુલેટર સહિત અન્ય ઓફિસ ઇકવીપમેન્ટના સાધનોને નિભાવવા માટે સર્વિસ કરાર કરવા તથા મરામત ખર્ચ / નિભાવણી ખર્ચ કરવાની સત્તા. (રૂ.૧૦,૦૦૦/- થી રૂ.૧૫,૦૦૦/-નો ખર્ચ)

ફરજો

નિયામકશ્રીની કચેરીની સમગ્ર કામગીરીમાં મદદ

(૩) નાયબ નિયામક (વહીવટ)

- વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને ખાસ પગાર/અંગત પગાર કેશ એલાઉન્સ / વાહન ભથ્થુ / સાઇકલ એલાઉન્સ મંજૂર કરવા બાબત.
- વડીકચેરી ના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની રજા પ્રવાસ રાહત સવલત તથા રજા પ્રવાસ અંગે ટી.એ.એડવાન્સ મંજૂર કરવા તેમજ તે સંલગ્ન હકક રજાઓનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવા બાબત.
- વડીકચેરીના વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની હકક રજા, અર્ધ પગારી રજા,રૂપાંતરીત રજા,અસાધારણ રજા મંજૂર કરવા બાબત.
- વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓનાં વાર્ષિક ઇજાફા મંજૂર કરવા બાબત.
- વડીકચેરીના વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની પ્રાસંગિક રજા, મરજીયાત રજા, વળતર રજા, મંજૂર કરવા બાબત.
- વડીકચેરીના વર્ગ-૪ ના કર્મચારી ઓને ધોલાઇ ભથ્થુ, સિલાઇ ખર્ચ (ડ્રાઇવરો સહિત) સાયકલ ભથ્થુ મંજૂર કરવા બાબત.
- વડીકચેરીની વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪ ની મહિલા કર્મચારીઓની મેટરનીટી લીવ (પ્રસૂતિની રજા) તથા પુરુષ કર્મચારીઓને પેટરનીટી લીવ (પિતૃત્વ રજા) મંજૂર કરવાની સત્તા.
- વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ ના અધિકારી ઓની સેવાપોથીમાં તથા વડીકચેરી ના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની સેવાપોથી/સર્વિસ રોલમાં ઇજાફા તથા અન્ય સેવા વિષયક નોંધ કરવાની તથા પ્રમાણિત કરવાની સત્તા.
- નાના કુટુંબના ધોરણને ઉત્તેજન આપવા માટે સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને પ્રોત્સાહન આપવા માટે સરકારશ્રીની સૂચનાઓ અન્વયે વડીકચેરીના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓનાં ખાસ ઇજાફા મંજૂર કરવા બાબત.
- રોનિયો એલાઉન્સ મંજૂર કરવાની સત્તા.
- સરકારી કુમાર છાત્રાલયો તથા આદર્શ નિવાસી શાળાઓની કામગીરી (ગ-૧)

નાણાંકીય

- ઓવરટાઇમ ટાઇપીસ્ટ રાખવાની મંજૂરી અને મહેનતાણું ચૂકવવાના આદેશો કરવાના અધિકારો
- વર્ગ-૪ની જગ્યાઓની કામગીરી માટે વડીકચેરી ખાતે રાખેલ વ્યક્તિઓનું મહેનતાણું મંજૂર કરવા અંગેના અધિકારો
- સ્ટેશનરી ખરીદી અંગે રૂ.૧૦,૦૦૦/- સુધી (વડી કચેરી માટે) (સરકારી સ્ટેશનરી સિવાય)
- ટાઇપ રાઇટર મશીન/ રોનીયો મશીન, કેલ્ક્યુલેટર સહિત અન્ય ઓફિસ ઇક્વિપમેન્ટના સાધનોને નિભાવવા માટે સર્વિસ કરાર કરવા તથા મરામત ખર્ચ/નિભાવણી ખર્ચ કરવાની સત્તા(રૂ.૫૦૦૦/- સુધી)

ફરજો

સમગ્ર ખાતાની વહીવટી કામગીરીનું સંચાલન

(૪) નાયબ નિયામક (યોજના/શિક્ષણ)

- શિષ્યવૃત્તિ અને શૈક્ષણિક યોજનાને લગતી તમામ કામગીરી (ગ-૧)
- ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ છાત્રાલયો / આશ્રમશાળાઓ અને બાલવાડીની કામગીરી
- કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાની માહિતી : (શિક્ષણને સંબંધિત) (ગ-૧)
- બજેટ, આયોજન પંચવર્ષીય યોજના અને અનુ.જાતિ પેટા યોજનાની કામગીરી

ફરજો

શૈક્ષણિક સંસ્થાઓને લગતી કામગીરી સુચારૂ કરવી.

(૫) નાયબ નિયામક (નાગરીક સેલ)

- વ્યક્તિલક્ષી યોજનાઓની કામગીરી / આંબેડકર આવાસ યોજનાની તમામ કામગીરી
- જાતિ પ્રમાણપત્રોની કામગીરી / ડૉ. આંબેડકર ભવનોનું નિર્માણ / નિભાવ અને વિકાસ
- અત્યાચારને લગતી તમામ કામગીરી / વિવિધ એવોર્ડની કામગીરી
- તાલીમ યોજનાની કામગીરી
- તમામ આંકડાકીય + બેઠકની કામગીરી

(૬) હિસાબી અધિકારી (વર્ગ-૧)

નાણાંકીય સત્તાઓ :

- ઉચ્ચક બીલથી રૂ.૧૦,૦૦૦/- (દસ હજાર) સુધીની રકમ ઉપાડવાના આદેશો કરવા બાબત.
- વર્ગ-૩/૪ના જી.પી.એફ.ના એડવાન્સ રૂ.૧૦,૦૦૦/- સુધી મંજૂર કરવા
- જિલ્લા પછાત વર્ગ કલ્યાણ અધિકારી / સમાજ કલ્યાણ અધિકારી (પં) / તકેદારી અધિકારીશ્રીઓની કચેરીઓ તથા હાઉસ માસ્ટરશ્રી, સરકારી છાત્રાલયોને ગ્રાન્ટ ફાળવવા તથા તેના આદેશો કરવાની સત્તા.

- વર્ગ-૩, ૪ના કર્મચારીઓ માટે એલ.ટી.સી. એડવાન્સ સિવાયના તમામ પ્રકારના એડવાન્સીસ મંજૂર કરવાની કામગીરી.

ફરજો

- વડીકચેરીના તમામ પ્રકારના બીલો માટેના ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકેની ફરજ.
- એ. જી. રાજકોટ અને અમદાવાદ ખાતે ખાતાની યોજનાઓ હેઠળ થયેલ ખર્ચના મેળવણાની કામગીરી.
- વર્ગ-૧, ૨ ના અધિકારીઓ માટેના જી.પી.એફ. એડવાન્સ, વીથડ્રોઅલ, ફાયનલ વીથડ્રોઅલ તથા એલ. ટી. સી. એડવાન્સ સિવાયના તમામ પ્રકારના એડવાન્સીસ
- પી.એ.સી. અને પી.આર.સી. સંબંધીત ઓડિટ ફકરાઓના વિગતવાર ખુલાસા તૈયાર કરવા અને તે અંગેની ઉપસ્થિત થતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
- વડીકચેરીના એ. જી. ઓડિટ ફકરાઓ સંબંધી વિગતવાર ખુલાસા તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
- ખાતાની યોજનાઓની લોન વસુલાત સંબંધીત કામગીરી.
- જિલ્લા કચેરીઓના એબસ્ટ્રેક્ટ બીલના આવેલ એસ.સી.બીલો પ્રતિહસ્તાક્ષર કરી એ. જી. કચેરીને મોકલવા અંગેની કામગીરી.
- વર્ગ-૧,૨ ના અધિકારીઓ તથા વડીકચેરીના વર્ગ-૩, ૪ ના કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ સંબંધીત કામગીરી

(૭) સમાજ કલ્યાણ અધિકારી (શિક્ષણ/યોજના)

કામગીરી

- આયોજનને લગતી તમામ કામગીરી
- સરકારી છાત્રાલયો અને આદર્શ નિવાસી શાળાઓની તમામ કામગીરી(ગ-૧)
- શિષ્યવૃત્તિ તથા વિદેશ અભ્યાસ કોર્મશીયલ પાયલોટની તાલીમ માટે લોન તથા અન્ય તમામ શિષ્યવૃત્તિને લગતી કામગીરી (ગ-૧)
- અનુસૂચિત જાતિ પેટા યોજનાને લગતી કામગીરી
- બજેટ, પંચવર્ષિય યોજનાને લગતી કામગીરી.

(૮) સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી (વહીવટ)

- વહીવટને લગતી બાબતોની તમામ કામગીરી (ક-શાખા)
- સ્ટેશનરી, વાહન મરામત અંગે ખ-શાખાની તમામ કામગીરી
- માહિતી ધારા-૦૫ હેઠળની કામગીરી.

(૧૦) આંકડા અધિકારીશ્રી

- આંકડાકીય ખર્ચ સમીક્ષાની તમામ પ્રકારની માહિતીની કામગીરી
- તાલીમ અને સંકલનની કામગીરી.

(૧૧) સંશોધન અધિકારીશ્રી

- અનુસૂચિત જાતિઓ ઉપરના અત્યાચારના બનાવોની આંકડાકીય તમામ કામગીરી.
- કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન (તમામ પ્રકારનું)
- ગરીબ કલ્યાણ મેળાની કામગીરી