

## અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો :-

હોદ્દો :-

નાયબ કલેક્ટરશ્રી,

મ.ભો.યો., કલેક્ટર કચેરી, રાજકોટ.

સત્તાઓ વહીવટી:-

૧. યોજનાના તમામ પ્રકારની અમલીકરણ અંગે વહીવટી દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.
૨. સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કેન્દ્રોની તપાસણી કરવી.
૩. કેન્દ્રો ઉપર સ્ટાફની નિમણુંક કરવી.
૪. યોજનાને લગતા ખર્ચ પુરતા ઉપાડ, ચુકવણી અને નિયંત્રણ અધિ. તરીકેની સત્તાઓ

નાણાંકીય :-

૧. યોજનાને લગતા ખર્ચ પુરતા ચુકવણા કરવાની.
૨. સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ માસીક કચેરી કન્ટી ખર્ચ.
૩. સત્તા બહારના ચુકવણામાં વડી કચેરીની મંજૂરી મેળવીને નાણાંકીય ખર્ચ કરવાની.
૪. કચેરી સ્ટાફના પગાર, ટી.એ. બીલ વિગેરે મંજૂર કરવાની નાણાંકીય સત્તાઓ.

અન્ય :-

૧. વખતો વખત રાજ્ય સરકાર અને કલેક્ટરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ચૂંટણી, કુદરતી આપત્તિ, લાયઝન અધિકારી તરીકેની કામગીરી, અન્ય ખાલીજગ્યાઓના વધારાના હવાલાઓ જેવી વધારાની કામગીરી.
૨. કંઈ નહી
૩. કંઈ નહી

ફરજો :-

૧. મુદ્દા નં.૧ માં સત્તાઓ, વહીવટ.
૨. મા દર્શાવેલ વિગતે.

હોદ્દો :-

નાયબ મામલતદાર - કલેક્ટર કચેરી રાજકોટ , રાજકોટ.

(૧) ના.મામ. અમલીકરણ— જિલ્લાના મધ્યાહન ભોજન યોજના ના મ.ભો.યો. કેન્દ્રો ઉપર સાતત્યપુર્ણ ભોજન મળી રહે તે માટે પુરવઠા નિગમ સાથે પરામર્શમાં રહી જરુરી અનાજ, તેલનો જથ્થો ઉપાડવા તથા તાલુકા મથકે પહોચાડવા તથા ફાળવવા અંગેની કામગીરી.

(૨) ના.મામ. તપાસણી— જિલ્લામાં ચાલતા મધ્યાહન ભોજન યોજના ના કેન્દ્રોની તપાસણી તથા અનિયમિતતા સંદર્ભે વસુલાતની કામગીરી.

(૩) ના.મામ. હિશાબ— મધ્યાહન ભોજન યોજના ના અમલીકરણ માટે તાલુકા મામલતદારશ્રીઓ દ્વારા ઉપાડવામાં આવતા એબસ્ટ્રેક્ટ બીલોના ડી.સી. બીલોની ચકાસણીની કામગીરી તથા તેનો ત્રિમાસીક રીવ્યુ, અને સરકારશ્રીમાંથી સમયસર ગ્રાંટ મેળવી તેની જરુરીયાત મુજબ તાબાની કચેરીને ફાળવણી કરવી. ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો અનુસાર સ્ટાફ પગાર બીલ, કેન્દ્રો પરના સ્ટાફના દર માસે બીલો બનાવી ચુકવણું કરવું. યોજનાને લગતા ખર્ચના બીલો બનાવી ચુકવણું કરવા માસીક પત્રકો બનાવી સરકારશ્રીમાં મોકલવા. નિગમના હેન્ડલીંગ ચાર્જના બીલો બનાવી ચુકવણા કરવા. કચેરી કન્ટી. ખર્ચ તથા અન્ય જેવા કે ટી.એ. બીલો વિગેરે બનાવી ચુકવણા કરવા. અન્ય કચેરી કામગીરી.

સત્તાઓ વહીવટી:— ૧. અધિ.શ્રીઓના માર્ગદર્શન મુજબ યોજનું અમલીકરણ કરવું.

૨. નિયમો મુજબ કેન્દ્રોની તપાસણી કરવી.

૩. સરકારશ્રીના નિયમો, પરીપત્રો મુજબ યોજનાનું સંચાલન કરાવવું.

નાણાંકીય :—

૧. કંઈ જ નહી

૨. કંઈ જ નહી

૩. કંઈ જ નહી

અન્ય :—

૧. ઓફીસ સમય દરમ્યાન ઓફીસ કામગીરી કરવી.

૨. માસીક, ત્રિમાસીક, છ માસીક, વાર્ષિક માહિતીના પત્રકો સરકારશ્રીમાં મોકલવા.
૩. અન્ય મંગાતી માહિતી તૈયાર કરવી અને સરકારશ્રીમાં મોકલવી
૧. સતાઓ અને વહીવટમાં દર્શાવેલ વિગતે

ફરજો :-