

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત.

હોદ્દો	સહાયક કમિશનર, (ઈ.ચા.) ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, ભાવનગર.
સતાઓ-વહીવટી	(૧) સહાયક કમિશનર વિભાગની તમામ કામગીરી પર નિયંત્રણ અને સુપરવિઝન. (૨) કમિશનરશ્રીએ કરેલ હુકમ, સતા સોંપણી મુજબ રજુ થતી ફાઈલો, અરજીઓનો નિર્ણય કરી નિકાલ કરવો.
નાણાંકીય	(૧) રૂ.૫૦૦૦૦/- સુધીના ખર્ચના પાવર્સ
અન્ય	(૧) સ્ટાફ ઉપર સામાન્ય દેખરેખ અને નિયંત્રણ (૨) પરચુરણ રજા તથા ૩૦ દિવસ સુધીની હકક/મેડીકલ રજાઓ મંજૂર કરવી.
ફરજો	(૧) અત્રેના ફાળવેલ ખાતાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી. (૨) ઘરવેરા વિભાગની સંકલન અને નિયંત્રણની કામગીરી. (૩) મહાનગરપાલિકાના તમામ કાયમી કર્મચારીઓ, નિવૃત્ત, અવસાન કે સ્વૈ.રાજીનામા આપે ત્યારે તેઓને ચુકવવાના પી.એફ. અને ગ્રેયુટીના ખર્ચની મંજૂરી આપવી. (૪) અરજદારોને રૂબરૂ સાંભળવા. (૫) જનરલ આવતી અરજીઓનો નિકાલ કરવો. (૬) ઈમ્પ્રોસ્ટની મંજૂરીની કામગીરી .
હોદ્દો ફરજો	જી.કલાર્ક —: સહાયક કમિશનરશ્રીના આદેશ, હુકમ મુજબ જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી કરવામાં આવે છે. —: સક્ષમ સતા દ્વારા રચવામાં આવેલ જુદી જુદી તમામ કમિટીઓ દ્વારા કરવામાં આવતા ઠરાવોને ઈન્વર્ડ કરી અધિકારીશ્રીના વંચાણે મુકી લગત વિભાગે રવાના કરવામાં આવે છે. —: ડી.એમ.સી.(એ) તથા ડી.એમ.સી.(જી) અને કમિશનરશ્રી દ્વારા અપાયેલ મંજૂરીની ફાઈલોમાં મંજૂરી નંબર ચઢાવવામાં આવે છે. —: કોર્પોરેશનનાં તમામ વિભાગોમાંથી જ્યારે જે તે હેડમાં બજેટ વર્ષ દરમિયાન રકમની તુટ પડે ત્યારે રી.એ. માટેની દરખાસ્ત તૈયાર કરવામાં આવે છે. —: ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના જે તે વિભાગોને કાયમી તથા ટેમ્પરરી ઈમ્પ્રોસ્ટની મંજૂરી કમિશનરશ્રી દ્વારા મળ્યા બાદ તેના હુકમો કરવામાં આવે છે. —: જી.આઈ.એસ. પ્રોજેક્ટ મળતી માહિતી અંગેના આવક -જાવક કરવા તથા પાર્ટીને જાણ કરવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે. —: ઘરવેરા પૂર્વ/મધ્ય/પશ્ચિમ વિભાગે અત્રેના અધિકારી ધ્વારા જરૂરી માહિતીના આવક-જાવક કરવામાં આવે છે. —: સહાયક કમિશનરશ્રીને ફાળવેલ વાહનનું ડિઝલનું બિલ બનાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. તેમજ જરૂરી રીપેરીંગના બિલો બનાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.