

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ ગાર્ડન વિભાગનાં અધિકારી તથા કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત :

B હોદ્દો : ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ

B સત્તાઓ :

ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી તેમનાં ઉપરી અધિકારીશ્રી સીટી એન્જીનીયરશ્રી સંસ્થાનાં વડા કમિશનરશ્રી વિગેરે દ્વારા.વખતો વખત અપાતા કાર્યાલય આદેશો હુકમ, દફતરી હુકમ, તત્સંબધી ઠરાવ, ખાસ સુચનાં વિગેરેનો યથાયોગ્ય અમલવારી કરાવવાની સત્તા છે.

J વહીવટી સત્તા :

- (૧) તેમનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં કર્મચારીઓની રજાઓ બાબત મર્યાદિત સત્તા.
- (૨) સ્ટાફ એસ્ટાને લગતી કેટલીક સામાન્ય સત્તાઓ જેવી કે સી.આર. ભરવા, સ્ટેપડયુ કસુરબદલ મર્યાદિત દંડ કરવા, સ્ટાફની કામગીરી જોવી, સોંપવી, નીચેનાં સ્ટાફની ફરજો મુકરર કરવી અને તેને લગતા હુકમો તેમજ ફરજ ન બજાવનાર સામે યોગ્ય પગલા ભરવા ઉપરલીસત્તાને ભલામણે લખી મોકલવી વિગેરે.

J નાણાકીય સત્તાઓ :

નાણાકીય જે કાંઈ ખર્ચ કરવામાં આવે છે તે ઉપલી સત્તાની મંજૂરી મેળવીને નાણાકીય ખર્ચથી કામો કરાવવામાં આવે છે.

J અન્ય સત્તા :

બીનઅધિકૃત રીતે બગીચા સર્કલમાં દબાણ ન થાય તથા તેનો રખરખાવ બરાબર થાય તે જોવું અને તેના માટે જરૂરી સુચનો દબાણ વિભાગ ધ્વારા આપવા અને તેનો અમલ કરાવવો તેમજ સી.કા., જી.કા., સ્વિર્મીંગ ઈન્સ્ટ્રક્ટર, ઈ. હેડમાળી, ચીડીયાઘર વ્યવસ્થાપક, વાયરમેન કમ કલાર્ક વિગેરે તરફથી રજૂ થતી દરખાસ્તોની સમીક્ષા કરવી અને યોગ્ય કરવું.

J ફરજો :

- (૧) ખાતાનાં વડા તરીકે સમગ્ર કામગીરી પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.
- (૨) ઉપરી અમલદારશ્રી દ્વારા થતા હુકમનું પાલન કરી તત્સબંધી અમલ કરવાની તથા અમલ કરાવવાની ફરજ બજાવવી.
- (૩) પ્રાપ્ત સત્તામાં વખતો વખત જે ફેરફાર વાળા હુકમો થાય તો તે અન્વયે અમલવારીની ફરજ બજાવવી.

B હોદ્દો : કર્મચારીઓ જેવા કે સી.કલાર્ક, સ્વિર્મીંગ, ઈન્સ્ટ્રક્ટર, ઈન્ચાર્જ હેડમાળી, ડ્રાઈવર, જુનીયર કલાર્ક, ચીડીયાઘર વ્યવસ્થાપક, વાયરમેન કમ કલાર્ક વિગેરે.

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કરવાની થતી કામગીરીની વિગત
૧	શ્રીકમલેશભાઈબી.સોમાણી	જુ.કા. (સ્વીર્મીંગપુલ વ્યવસ્થાપકની ફરજમાં)	સ્વિર્મીંગપુલ ખાતે માસીક, ત્રીમાસીક, છમાસીક, વાર્ષિક, શીખાઉ સભ્ય બનાવવા, તરણ કેમ્પ, સ્પર્ધા અંગે આવતી માંગણી વ્યવસ્થા કરવી. તકેદારી રાખી સ્ટાફને જરૂરી કામગીરી સોંપવી સંપૂર્ણ રેકર્ડ નિભાવવું. તથા ખાતાનાં સંકલનમાં રહીને સમગ્ર સંચાલન કરવું. સમય : સવારે ૬ થી ૧૦ સાંજે ૩ થી ૭, દર સોમવારે બંધ
૨	શ્રીપ્રકાશભાઈ ચુડાસમા	જુ. કલાર્ક બાલવાટીકા વ્યવસ્થાપકની ફરજમાં	જવાહર બાલવાટીકા ખાતે આવતા સહેલાણીઓને પ્રવેશ ફીની ટીકીટ આપવી, કેમેરા વીડીયો માટે શુટીંગ કરવા આવે તો ફી વસુલ લેવી. સહેલાણીઓ સાથે સુલેહ ભર્યું વાતાવરણ સ્ટાફને સાથે રાખી ઉભું કરવું. દરેક રેકર્ડ નિભાવવું અને ખાતાનાં સંકલનમાં રહીને સમગ્ર સંચાલન કરવું. સમય : ૮ થી ૧૨ સાંજે ૪ થી ૮ નો દર મંગળવારે બાલવાટીકા બંધ

૩	શ્રી રાજુભાઈ એચ.મકવાણા	ચિડીયાઘર વ્યવસ્થાપક	પક્ષીઘરની સારસંભાળની તમામ જવાબદારી તથા સમયાંતરે કે જરૂર પડયે પક્ષીઘરનાં પક્ષી માટે મેડીકલ કેમ્પ યોજવા નિષ્ણાંતોને બોલાવી, જરૂરી સંપર્ક કરી પક્ષીઓને ચેકઅપ કરાવવા તે મુજબ સારવાર કરાવવી અને તમામ રેકર્ડ નિભાવવું સમગ્ર પક્ષીઘરની સફાઈ સ્વચ્છતાની પુરતી કાળજી લેવી રક્ષણ માટેનાં તમામ જરૂરી પગલા લેવા નિયમીત રીતે રીપોર્ટ આપવા અને તમામ રેકર્ડ વ્યવસ્થિત નિભાવવું. સમય ૮ થી ૧૨ અને ૨ થી ૬ દર મંગળવારે રજા.
૩		લેડીઝ સ્વિર્મીંગ ઈન્સ્ટ્રુક્ટર	સ્નાનાગાર શિફ્ટનાં સમય મુજબ ફરજનાં સ્થળે હાજર રહેવું. કોઈપણ દુર્ઘટના ઘટે અકસ્માત ન થાય તેવું માર્ગદર્શન શીખાઉ સભ્યોને આપવું અને નિયમ મુજબ સલામતીને પ્રાથમિકતા આપવી. તરતા શીખવવું તેમજ નિયત સમયે ટેસ્ટ લઈને પારંગત થયે તેવું પ્રમાણપત્ર આપવું.કાયમી સભ્યોની શિફ્ટ તરણ સ્પર્ધા કે કેમ્પ દરમ્યાન સલામતીને પ્રાથમિકતા આપવી. ફરજનાં સ્થળે હાજર રહેવું, સતર્ક રહેવું, વખતો વખત ખાતા તરફથી આપવામાં આવતી સુચનાનો અમલ કરવો. રેકર્ડ નિભાવવું
૪		જેન્ટલ સ્વીર્મીંગ ઈન્સ્ટ્રુક્ટર	સમય : સવારે ૬ થી ૧૦, બપોરે ૩ થી ૭ દર સોમવારે રજા

B સત્તાઓ અને ફરજો :

- (૧) તેમને વહીવટી કે નાણાકીય સત્તાઓ પ્રાપ્ત નથી.
- (૨) તેમને ઉપરી અધિકારી ખાસ કરીને ખાતા અધિકારીશ્રી દ્વારા વહીવટી પ્રક્રિયાનાં ભાગરૂપે જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તેવી ફરજો તેઓ બજાવશે.
- (૩) સી.કા.જુ.કા. સંબંધિત તુમારો-પ્રકરણો રેકર્ડ, પોટલા, દફતર વિગેરે તેનાપર નામાંકન કરી જરૂરી નંબરીંગ કરી જરૂરી નંબરીંગ કે આઈડેન્ટીફિકેશન કરી રેકર્ડ નિભાવણી કરશે.
- (૪) સિ.કા.જુ.કા. જુદા માલ સામાન જેવા કે કથાનો સામાન, વેચાણ કરી તેની નોંધ અને રેકર્ડ રાખશે. સ્ટેશનરીનો નિભાવ કરશે. જુદા-જુદા વર્ક રજીસ્ટરો, બિલબુક વિગેરે નિભાવશે, કામનાં પ્રગતિનો અહેવાલો, ખર્ચનાં અહેવાલો, મંજૂર પ્રકારણનાં અહેવાલો, ખર્ચનાં બીલો સ્ટાફનું એસ્ટાની કામગીરી નિભાવશે.
- (૫) ટેન્ડર પ્રક્રિયા ખાતાના અધિકારીશ્રીની સુચનાં મુજબ કરશે અને તે નિભાવશે.
- (૬) તેમની કામગીરી મોટા પ્રમાણમાં મહદઅંશે ઈન્ડોર હોય રેકર્ડ, દફતર, તુમારો વિગેરે તેઓ નિભાવશે.
- (૭) ઈ. હેડમાળી તમામ કર્મચારીની હાજરી, કામગીરીની ખાતા અધિકારીશ્રીનાં માર્ગદર્શન અને સુચનાનુસાર સોંપણી કર્મચારીની રજામાં વ્યવસ્થા કરવી અન્ય કર્મચારી મુકીને તેમજ સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
- (૮) ચીડીયાઘર વ્યવસ્થાપક : પક્ષીનાં માવજત અને જાળવણી કરવી તે અંગેનાં તમામ રેકર્ડ ખોરાક તથા તે અંગેનાં રેકર્ડ પક્ષીની સેહત અંગેનાં ખ્યાલ રાખવો. રૂતુ પ્રમાણે માવજત કરવી અને સમયાંતરે કે જરૂર પડયે તુરતજ પક્ષીઘરમાં મેડીકલ કેમ્પ યોજવો નિષ્ણાંતોનો સંપર્ક કરીને તેને બોલાવી જરૂરી ચેક અપ અને તે મુજબ સારવાર કરાવવા અને રેકર્ડ નીભાવવું તથા સમગ્ર પક્ષીઘરની સફાઈ સ્વચ્છતાની પુરતી કાળજી રાખવી, રક્ષણ માટેનાં તમામ જરૂરી પગલા લેવા અને નિયમિત રીતે ખાતાને રીપોર્ટ આપવા અને તમામ રેકર્ડ વ્યવસ્થિત નિભાવવું.

- (૯) ડ્રાઈવર વૃક્ષોને પાણી આપવા ગાર્ડન વિભાગનું વાહન લઈને જવું. ગાર્ડનની તમામ પ્રકારની કામગીરીમાં તથા કુદરતી આફતોનાં સમયમાં વાહન એલર્ટ રાખી ખાતાની સુચનાનુસાર હેડમાળીની રાહબરી નીચે સંકલનથી કામગીરી કરવાની હોય છે.
- (૧૦) શીફ્ટના સમય મુજબ ફરજના સ્થળે હાજર રહેવું કોઈપણ દુર્ઘટના ન ઘટે અકસ્માત ન થાય તેવું માર્ગદર્શન શીખાઉ સભ્યોને આપવું અને નિયમો મુજબ સલામતીને પ્રાથમિકતા આપી તરતા શીખવાડવું તેમજ નિયત સમયે ટેસ્ટ લઈને પારંગત થયે તેવું પ્રમાણપત્ર આપવું અને કાયમી સભ્યોની શીફ્ટ દરમ્યાન કે તરણ સ્પર્ધા દરમ્યાન સલામતીને પ્રાથમિકતા આપવી ફરજનાં સ્થળે હાજર રહેવું સતર્ક રહેવું વખતો વખત ખાતા તરફ જે સુચનાઓ મળે તેનો અમલ કરવો.