

પ્રકરણ – ૩

(નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

કાર્યપાલક ઈજનેર (રોડઝ વિભાગ) :

વહીવટી સત્તાઓ :

- (૧) રોડ વિભાગ હસ્તકના કરવાનાં થતાં કામોની તાંત્રીક મંજૂરી આપવાની સત્તા, બીલો સર્ટીફાઈડ કરવાની સત્તા.
- (૨) રસ્તાના કામોની ટેન્ડર પ્રક્રિયા અન્વયે નિયત કરેલ ટેન્ડર ઓપનીંગ કમિટિનાં મેમ્બર તરીકેની સત્તા.
- (૩) તાબા હેઠળના અધિકારી, કર્મચારીઓને કામગીરી વહેંચણી કરવાની સત્તા.
- (૪) વિભાગના કર્મચારીઓનાં પગાર પત્રકોમાં સહી કરવાની સત્તા.
- (૫) વિભાગના કર્મચારીઓનાં સ્ટેપ ડયુ કરવાની સત્તા.
- (૬) રજા મંજૂર કરવાની સત્તા, પરચુરણ રજા તથા ૩૦ દિવસની મર્યાદામાં અન્ય રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તા.
- (૭) તાબા – હેઠળના કર્મચારીઓનાં સી.આર. ભરવા, કસુર બદલ નોટીસ આપવાની સત્તા.

- નાણાંકીય :
૧. નિયત કાર્યપદ્ધતિથી રૂ. ૨૫૦૦૦/- કરતાં વધે નહી તેવા, પરંતુ માસ દરમ્યાન કુલ રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/- કરતા વધે નહી તેવા કામો કરાવવા સંબંધી ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા.
 ૨. ટ્રાફિક સીગ્નલોનાં લાઈટ બીલો મંજૂર કરવાની સત્તા.
 ૩. ટેલીફોન બીલ મંજૂર કરવાની સત્તા.
 - ૪ ઈમ્પ્રેસ, કેશ ઓન હેન્ડ રૂ. ૧૦,૦૦૦/- ધરાવવાની સત્તા.

- અન્ય સત્તાઓ: ૧. નિયત દર વસુલ લઈને, ખાતાનાં વાહનો ભાડે આપવાની સત્તા.
૨. નળ-ગટર, ટેલીફોન, ઇલેક્ટ્રીક કેબલ નાંખવા નિયત રોડ ચાર્જ લઈને, રોડ તોડવાની મંજૂરી આપવાની સત્તા.
 ૩. ટેન્ડર / એગ્રીમેન્ટ મુજબ કામ ન થતું હોય તો તેને અટકાવવાની (બંધ કરાવવાની) સત્તા.
 - ૪ કસુરવાર કર્મચારીઓનો પગાર કાપવાની સત્તા.

- ફરજો :
૧. ખાતાનાં વડા તરીકે ખાતાની સમગ્ર કામગીરી પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.
 ૨. રસ્તાનાં કામોની દરખાસ્તો તૈયાર કરાવવી, સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવવી.
 ૩. વિભાગને લગતા કામોનું વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરાવવું.
 ૪. વ્યક્તિ, સમુહ કે સંસ્થા ધ્વારા જાહેર રસ્તાને કરવામાં આવતું નુકશાન અટકાવવા આનુસાંગિક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની.
 ૫. ઉપરી અધિકારીશ્રી ધ્વારા થતાં હુકમનું પાલન કરી, તેનો અમલ કરાવવાની ફરજ.

ના. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી સત્તાઓ.

- વહીવટી સત્તા: ૧. પાતાના તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની કામગીરી ઉપર સુપરવિઝન તથા નિયંત્રણ રાખવાની સત્તા.
૨. તાબાહેઠળના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા મંજૂર કરાવવાની સત્તા.
 ૩. રસ્તાનાં કામોનાં બીલો સર્ટીફાઈડ.
 ૪. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓનાં સી.આર.ભરવાની સત્તા.

નાણાંકીય સત્તા :— નીલ

- અન્ય સત્તાઓ: ૧. ટેન્ડર / એગ્રીમેન્ટ / સ્પેશીફિકેશન મુજબ કામન થતું હોય તો તેને અટકાવવાની સત્તા અથવા બંધ કરવાની સત્તા.
૨. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને, શિસ્ત સંબંધે નોટીસ આપવાની સત્તા.
 ૩. કસુરવાર કર્મચારીઓનો પગાર કાપવાની સત્તા.

- ફરજો :
૧. રસ્તાનાં કામોની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી, સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવવી.
 ૨. ઉપરી અધિકારી ધ્વારા થતાં હુકમનું પાલન કરવું તથા કરાવવું.
 ૩. ખાતાનાં વડાના સહાયક તરીકે ફરજ બજાવવી.

અધિક મદદનીશ ઈજનેરશ્રી સત્તાઓ :—

- વહીવટી સત્તા: ૧.ડીપાર્ટમેન્ટના માણસો જેવા કે રોડ વિભાગનાં ટેક.આસિ., ટાઈમ કીપરો, ડ્રાઈવરો, મજદૂરો વગેરે પાસેથી કામગીરી લેવાની સત્તા.

નાણાંકીય સત્તા :— નીલ

ફરજ :

૧. ખાતાના વડા ધ્વારા જે તે વોર્ડ (વિસ્તાર)ની સોંપવામાં આવેલ કામગીરી જેવી કે જે તે વોર્ડનાં હયાત રસ્તાઓ, ફુટપાથ, સર્કલ, ટ્રાફિક આયલેન્ડ વગેરેની નિભાવણી તેમજ નવા કામો સંબંધી સ્થળ તપાસ, એસ્ટીમેઈટ પ્લાનીંગ સાથેની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી.
૨. મંજૂર રહેલ કામનું સુપરવિઝન કરવું, સ્પેશીફિકેશન મુજબ કામો કરાવવા થયેલ કામોનાં મેજરમેન્ટ લેવાં બીલો બનાવવા તથા કામ પુર્ણ થયે, પુર્ણતા સર્ટીફિકેટ આપવા સુધીની કામગીરી.
૩. વાર્ષિક ભાવોની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.
૪. રોડ વિભાગમાં ખાતાકીય માણસો કર્મચારીઓને રોજ – બરોજની કરવાની થતી ફીલ્ડ ઉપરની કામગીરી સોંપવાની તેમજ તે મુજબ કામગીરી પુર્ણ કરવાના નિયંત્રણ કરવાની.

અન્ય સત્તાઓ :

૧. ટેન્ડર – સ્પેશીફિકેશન મુજબ કામ થતું ન હોય તો કામ અટકાવવા અથવા બંધ કરાવવાની સત્તા.
૨. તાબા હેઠળના આઉટડોર કર્મચારીઓને કામગીરી ફાળવી તેનું નિયંત્રણ કરવું.

જુનીયર કલાર્ક :-

ફરજ :

૧. ખાતાનાં વડા ધ્વારા ફાળવવામાં આવેલ કામગીરી જેવી કે, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ઈમ્પ્રોસ કાર્ડ, વિવિધ પ્રકારનાં રજીસ્ટરો, નિભાવવા, સરકારી પત્ર વ્યવહાર, પગાર બીલ, ટી.એ. બીલ, ટેલીફોન / વિજળી બીલો બનાવવા, ઓડીટ પાસ કરાવવા વગેરે પ્રકારની કામગીરી કરવાની ફરજો.
૨. વિભાગને લગતું વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવું.
૩. પગાર બીલ તૈયાર કરવા.
૪. કોન્ટ્રાક્ટરનાં બીલો તૈયાર કરવા.
૫. ઈમ્પ્રોસ્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું.
૬. વિભાગનું રેકર્ડ નિભાવવું તેમજ વખતોવખત અપ – ડેઈટ કરવું.
૭. બીલ રજીસ્ટર, વર્ક રજીસ્ટર નિભાવવા.

ટાઈમકીપર :

- ફરજો. ૧. ઉપલા અધિકારીઓની સુચના અનુસાર વિભાગનાં તથા કોન્ટ્રાક્ટરો દ્વારા થતાં ચાલુ કામો ઉપર રોજ – બરોજની દેખરેખ રાખવી.
૨. રોજે – રોજનાં કામનો ડેઈલી પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ આવવો.

પટ્ટાવાળા :-

- ફરજ : ૧. રવાનગી કલાર્ક પાસેની ટપાલ / પત્ર જે તે સંબંધી વ્યક્તિ / સંસ્થા / ઓફીસને સમયસર પહોંચાડવી, તેમજ તે અંગેની નોંધ કરવી.
૨. વિભાગનું દફતર / રેકર્ડ / ફર્નીચર વ્યવસ્થિત ગોઠવવું.

ડ્રાઈવર :-

- ફરજ : ૧. ખાતાના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ વાહન ચલાવવું. જે તે વાહનની લોગબુક મેઈનટેઈન કરવી.
૨. વખતોવખત જે તે વાહનની મરામત કરવી, કરાવવી.

મજદુર :-

- ફરજ : ૧. રોડ મીસ્ટ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી ડીપાર્ટમેન્ટનાં કામોને લગતી તમામ પ્રકારની આઉટડોર કામગીરી જેવી કે : કલરકામ, ખોદાણ કામ, બાવળ કટીંગ, સફાઈ વગેરે.