મુદ્દા નં.૨ : <u>સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :</u>

અ. નં.	કર્મચારીનો હોદ્દો	ફરજની ટૂંકી વિગત	
(૧)	સ્પે. ઓફિસર–૧	૧.	ઈલેકશન અને સેન્સસને લગતી તમામ ખાતાકીય કામગીરીનું સંચાલન કરવું.
		૨.	તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની કેઝયુઅલ રજા મંજૂર કરવી.
		૩.	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક સુધીના પગારના ઈજાફા મંજૂર કરવા.
		૪.	ખાતાને લગતી પરચુરણ ખરીદી કરવા અંગેના રૂા. ૭૫૦/– સુધીના બીલો મંજૂર કરવા તથા જનરલ એડવાન્સ ખાતેથી ઉપાડેલ રકમનું રીકુપમેન્ટ મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી તથા ખાતાના પગારના બીલો / ટી. એ. ડી. એ. ના બીલો / એલ. ટી. સી. ના બીલો મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી.
		૫.	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક સુધીનાં કર્મચારીઓની ૧૮૦ દિવસ સુધીની રજા મંજૂર કરવી.
		૬.	જાહેર સભ્યો, વેપારીઓ, ઈજારદારો, સરકારી અને અન્ય બિન સરકારી સંસ્થાઓ સાથે ખાતાકીય બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો.
		૭.	તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
		૮.	ખાતામાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓને વહીવટી કામની વહેંચણી કરવી.
		૯.	રાજય ચૂંટણી પંચના આદેશ અનુસાર અન્ય ખાતાઓનાં સંકલનમાં રહી ચૂંટણી લક્ષી કામગીરી કરાવવી.
		૧૦.	મતદાર યાદી તૈયાર કરાવવા સમગ્ર પ્રક્રિયાનું સંચાલન કરવું તથા મદદનીશ મતદાર નોંધણી અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવવી.
		૧૧.	સરકારશ્રી તેમજ ચૂંટણી પંચમાંથી આવતા પત્રોથી આપવામાં આવતી સૂચનાઓના અમલીકરણ સંદર્ભેની કામગીરી.
		૧૨.	સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ વોર્ડ સીમાંકન અંગેની કાર્યવાહી કરી શહેર ચૂંટણી અધિકારી મારફત રાજય ચૂંટણી પંચને મોકલવી.
		૧૩.	પાંચ વર્ષે યોજાતી આર્થિક ગણતરીને લગતી કામગીરી.
		૧૪.	દસ વર્ષે યોજાતી વસ્તી ગણતરીને લગતી કામગીરી.
		૧૫.	લોકસભા / વિધાનસભા ચૂંટણી વખતે કલેકટરશ્રીની કચેરી તેમજ મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતાઓ સાથે સંકલનની કામગીરી.
		૧૬.	આધારનોંધણી બાબતની કામગીરી તથા સુ.મ.પા.ના વિવિધ કેન્દ્રોની દેખરેખ તથા તેનું સંચાલન, વધુમાં સ્ટેટ યુઆઈડીએઆઈ સાથે સંકલનની કામગીરી તથા મીટીંગ/ સુચનાઓ અને ઓપરેટરો/ સુપરવાઈઝરોને તાલીમ આપવાની કામગીરી.

(૨)	વહીવટી અધિકારી –૧	૧.	ખાતાની વહીવટી, સંકલન અને આયોજનને લગતી કામગીરી.
		૨.	ઘી સુરત મ્યુનિ.કાર્પોરેશન ઓફિસ એમ્પ. કો–ઓ. ક્રેડીટ સોસાયટી લી. સુરતની ચૂંટણીલક્ષી કામગીરી.
		૩.	આધારનોંધણી બાબતની કામગીરી તથા સુ.મ.પા.ના વિવિધ કેન્દ્રોની દેખરેખ તથા તેનું સંચાલન.
		૪.	પાંચ વર્ષે યોજાતી આર્થિક ગણતરીને લગતી કામગીરી.
		૫.	દસ વર્ષે યોજાતી વસ્તી ગણતરીને લગતી કામગીરી.
(૩)	ડેપ્યુટી ઈજનેર –૧	૧.	સ્પે. ઓફિસરશ્રી (ઈલેકશન અને સેન્સસ) ની સૂચના મુજબ વસતિ ગણતરી, વિવિધ ઈલેકશન તથા આધારનોંધણીને લગતી કામગીરી.
		૨.	આધારકાર્ડને લગતી કામગીરી.
(૪)	જુનીયર ઈજનેર –૧	૧.	સ્પે. ઓફિસરશ્રી (ઈલેકશન અને સેન્સસ) તથા ડેપ્યુટી ઈજનેરશ્રીની સૂચના મુજબ વસતિ ગણતરી, વિવિધ ઈલેકશન તથા આધારનોંધણીને લગતી કામગીરી.
		૨.	આધારકાર્ડને લગતી કામગીરી.
(૫)	સેકશન ઓફિસર –૧	૧.	ઈલેકશન અને સેન્સસ અંગેની કામગીરી કરતા સ્ટાફ ઉપર જનરલ સુપરવિઝન, રેકર્ડ જાળવણી અંગેની કામગીરી.
		૨.	તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની C.L. રજા મંજૂર કરવા તથા ઉપરી અધિકારીની મંજૂરી માટે ભલામણ કરવી.
		૩.	વહીવટી સરળતા માટે કલેરીકલ કામની સ્ટાફનાં સભ્યોમાં વહેંચણી કરવી.
		૪.	અન્ય ખાતા સાથે ખાતાને લગતી ઓફિસની કામગીરી બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો.
		૫.	બીજી શ્રેણી સુધીનાં કલેરીકલ કેડરના પગાર અંગેના ઈજાફા મંજૂર કરવા તેમજ બજેટમાં કરેલ જોગવાઈ મુજબ રજા પ્રવાસ અંગેનાં બીલો મંજૂર કરવા.
		૬.	તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર કરવા.
		૭.	સ્ટેશનરી આર્ટીકલના ઈન્ડેન્ટ ફોર્મ ઉપર સહી કરવી.
		૮.	રૂા. ૫૦૦/– થી વધુ નહીં તેવા પરચુરણ ઓફિસને લગતા ખર્ચની ખરીદી મંજૂર કરવી.
(૬)	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક –૧	૧.	હાજરી પત્રક નિભાવવું.
		૨.	રજા અંગેનાં કાર્ડ તૈયાર કરવા, રજાની ખતવણી કરવી.
		૩.	સ્થાયી મિલ્કતોનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
		૪.	મતદાન યંત્રોની જાળવણી, જરૂર પડયે ફાળવણી મુજબ ડીલીવરી તથા પરત મેળવવાની કામગીરી પર સુપરવીઝનની કામગીરી.
		૫.	વિજાણું યંત્રોનો વીમો ઉતરાવવાની કામગીરી.
		૬.	ઉપરી અધિકારીની સૂચના મુજબ સોંપાતી અન્ય જનરલ કામગીરી.
(૭)	બીજી શ્રેણી કલાર્ક – ૪	૧.	ખાતાની મહેકમ અંગેની તમામ કામગીરી.
		૨.	શિડયુલ બનાવવા અંગેની કામગીરી.
		૩.	ઓન લોન ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની તેમના ખાતામાં હાજરીની વિગત મોકલવી.
		૪.	જનરલ એડવાન્સમાંથી નાણાં ઉપાડવા – રીકુપમેન્ટ કરવા અંગેની કામગીરી.
		૫.	કોર્ટમાં ચાલતા કેસ અંગેની કામગીરી.
		૬.	વેપારી બીલો બનાવવા તથા ચુકવણી અંગેની કામગીરી.
		૭.	વિજાણું મતદાન યંત્રો માટેની બેટરી / અવિલોપ્યશાહી વિગેરે ખરીદવા અંગેની કામગીરી.

અ. નં.	કર્મચારીનો હોદ્દો	ફરજની ટૂંકી વિગત	
		૮.	મતદારયાદીનાં છાપકામ માટે ટેન્ડર નોટીસ બહાર પાડવા / EMD / SD ભરાવવી / છૂટી કરવી, ઓડીટ ઓબ્જેકશનનો નિકાલ કરવો.
(૮)	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક – ૦૭	૧.	ખાતાકીય તેમજ વહીવટી તમામ પ્રકારની કામગીરી તથા ટાઈપને લગતી કામગીરી.
		૨.	રેકર્ડ જાળવણી અંગેની કામગીરી.
		૩.	ગુજરાત રાજય ચૂંટણી પંચની સૂચના મુજબ ઈલેકશન વોર્ડ પ્રમાણે મતદારયાદી તૈયાર કરી પ્રાથમિક પ્રસિધ્ધી બાદ સુધારા– વધારાની જાહેર જનતાની અરજીઓની ચકાસણી કરવી અને યોગ્ય લાયકાત ધરાવતા મતદારોના નામ મતદારયાદીમાં દાખલ કરવા સંદર્ભની કાર્યવાહી કરવી.
		૪.	મહાનગરપાલિકાની દર પાંચ વર્ષે આવતી ચૂંટણી તથા પેટા ચૂંટણી સમયે આવશ્યક ચૂંટણીલક્ષી સાહિત્ય (વિજાણું મતદાન યંત્રો સહિત) જીલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેકટરશ્રીને સુપ્રત કરવા તેમજ ચૂંટણી પૂર્ણ થયા બાદ ચકાસણી કરી પરત મેળવવા.
		૫.	પરત આવેલ સાહિત્ય અલગ પાડી વ્યવસ્થિત સંગ્રહવું તથા વિજાણું મતદાન યંત્રો અંગેના હિસ્ટ્રીકાર્ડ તૈયાર કરવા.
		૬.	સામાન્ય ચૂંટણી/પેટા ચૂંટણી દરમ્યાન વપરાયેલ વિજાણુંયંત્ર ડેટા ઈરેજ(ડીલીટ)ની કામગીરી.
		૭.	અગત્યની ચૂંટણીલક્ષી ટપાલો હાથોહાથ કલેકટરશ્રીની કચેરીએ પહોંચતી કરવી.
		૮.	સ્ટોર વિભાગમાંથી ખાતાની જરૂરીયાત મુજબનો માલ સામાન લાવવો.
		૯.	દર દશ વર્ષે સરકારશ્રી દ્વારા વસતિ ગણતરીની કામગીરી બે તબકકમાં હાથ ધરવામાં આવે છે. આ સંદર્ભે શહેરની દરેક સરકારી / અર્ધસરકારી / જાહેર / ખાનગી સંસ્થાઓના કર્મચારીઓના નામ – સરનામા – અંગેની માહિતી મેળવવી અને તેમને બ્લોકવાર કામગીરીની ફાળવણી કરી નિમણૂંક હુકમો તેમજ તેમને સર્વે માટેનું સાહિત્ય તૈયાર કરવાની કામગીરી.
		૧૦.	વસતિ ગણતરી અંગેની કામગીરી કરવા અનુરૂપ જુદી જુદી કચેરી/સંસ્થાના નિયુકત થએલ કર્મચારીઓના નિમણુંક હુકમો હાથોહાથ પહોંચતા કરવા.
		૧૧.	સેન્સસની ક્ષેત્રીય કામગીરી પૂર્ણ થયાના સાહિત્ય જમા લીધા બાદ ભરવામાં આવેલ પત્રકનો ચકાસણી કરી સ્વીકારવા અંગેની કામગીરી તેમજ બ્લોક દીઠ/ વોર્ડ દીઠ આંકડાકીય માહિતીની મેળવવણી કરી અને ત્યારબાદ તમામ સાહિત્ય ડાયરેકટર ઓફ સેન્સસ, અમદાવાદને જમા કરાવવા અંગેની કામગીરી.

અ. નં.	કર્મચારીનો હોદ્દો	ફરજની ટૂંકી વિગત
		૧૨. એન.પી.આર. દરમ્યાન વપરાયેલ માર્ગદર્શિકા બુકલેટ તથા અન્ય સાહિત્યોને નાશ કરવાની કામગીરી.
		૧૩. દર પાંચ વર્ષે રાજય સરકાર તરફથી કરવામાં આવતી આર્થિક ગણતરી સંદર્ભે શહેરની દરેક સરકારી / અર્ધસરકારી / જાહેર / ખાનગી સંસ્થાઓનાં કર્મચારીઓનાં નામ – સરનામા અંગેની માહિતી મેળવી, કામગીરી કરવા ઓર્ડર ઈસ્યુ કરવા તેમજ હાથોહાથ જે તે સંસ્થાને પહોંચતા કરવા અંગેની કામગીરી. કામગીરી પૂર્ણ થયા બાદ ચકાસણી કરી સ્વીકારવા તેમજ સ્વીકારેલ ડેટા નિયામકશ્રી, અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર, ગુજરાત રાજયને જમા કરાવવા અંગેની કામગીરી.
		૧૪. લોકસભા / વિધાનસભાની સામાન્ય / પેટા ચૂંટણી વખતે ખાતાધિકારીની વખતો વખતની સૂચના મુજબ જીલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેકટરશ્રી, સુરતના પરામર્શમાં રહી આચારસંહિતાને લગતી કામગીરી તથા ચૂંટણીલક્ષી અન્ય તમામ કામગીરી.
(૯)	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક– ૧ (ડીસ્પેચ કલાર્ક)	૧. આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ અંગેની કામગીરી.
		૨. બાઈન્ડરો ઉપલા અધિકારીશ્રીઓની સહીમાં મોકલવા તથા મેળવવાની કામગીરી.
		૩. શહેર બહાર કરાતા પત્રવ્યવહાર બાબતે કુરીયર, પોસ્ટ તેમજ આંગડીયા મારફતે ટપાલો રવાના કરવાની કામગીરી.
(૧૦)	ડ્રાફટ મેન–૧	૧. વિવિધ પ્રકારના ઈલેકશન, સેન્સસના નકશાઓ તૈયાર કરવા તથા હદ વિસ્તરણ થયા બાદ નકશાઓમાં સુધારા વધારા કરવા.
(૧૧)	પટાવાળા – ૧	૧. ખાતાકીય રેકર્ડ અંગેના પોટલાઓ બાંધી વ્યવસ્થિત ગોઠવવા, ખસેડવા, E.V.M. મશીન ગોઠવવા, સાફ સફાઈ રાખવી, ખાતાને લગતી ટપાલો આપવા તેમજ લેવા જવા અંગેની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા આપવામાં આવતી સૂચના મુજબની કામગીરી.
(૧૨)	બેલદાર – ૧	૧. ખાતાકીય રેકર્ડ અંગેના પોટલાઓ બાંધી વ્યવસ્થિત ગોઠવવા, ખસેડવા, E.V.M. મશીન ગોઠવવા, સાફ સફાઈ રાખવી, ખાતાને લગતી ટપાલો આપવા તેમજ લેવા જવા અંગેની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા આપવામાં આવતી સૂચના મુજબની કામગીરી.