કલમ-૪(૧)(બી)(૨)- અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:

અ નં.	અધિકારીશ્રી તથા કર્મચારીઓના નામ અને હોદ્દો	ફરજની ટૂકી વિગતો
૧	સુ.શ્રી. શિવાંગી શાહ ઈ.ચા.નાયબ કલેકટર	૧) મ.ભ.યો.ને લગતી કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવિષ્ટ તમામ શાળામાં કામગીરીનું સંચાલન કરવું તેમજ દેખરેખ રાખવી. ૨) સાધન/સામગ્રીની ખરીદી અને તેના બીલની ચુકવણી કરવા મંજૂરી આપવી. ૩) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરવી તથા ઈજાફા મંજૂરીને લગતી કામગીરી. ૪) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર તથા કર્મચારીઓને વહીવટી કામગીરીની વહેચણી કરવી. ૫) સરકારશ્રીની સૂચના/માર્ગદર્શન તથા ગાઈડલાઈન મુજબ કામગીરી કરાવવી તથા ખાતાની વહીવટી,સંકલન અને આયોજનને લગતી કામગીરી અંગે સંબંધિત વિભાગો સાથે પત્રવ્યવહાર કરાવવાનો.
૨	શ્રીમતી કલ્પના ગામીત ઈ.ચા.નાયબ મામલતદાર	૧) નાયબ કલેકટરશ્રીની સૂચના મુજબ સીધી દેખરેખ તથા સંચાલનની કામગીરી સંભાળવી. ૨) મ.ભ.યો. વિભાગને લગતી હિસાબી બાબતને લગતી તમામ કામગીરી કરવી. ૩) અનાજની ફાળવણી કરવી. ૪) સંબંધિત વિભાગના અધિકારીના સંકલનમાં રહીને કામગીરી સંભાળવી.
૩	ચીફ સુપરવાઈઝર (પ્રથમ શ્રેણી ક્લાર્ક) (હાલ જગ્યા ખાલી)	૧) કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી શાળામાં વખતો વખત મ.ભો.યો. અંગેની તપાસણી કરવી. ૨) અધિકારીનાં સંબંધિત વિભાગના સંકલનમાં રહી ખાતાની ચકાસણી કરવી. ૩) આર.ટી.આઈ.ની અરજીનો નિકાલ કરવો.
૪	સુપરવાઈઝર -૪ (હાલ ૧ અને ૩ કર્મચારી ઓન લોન બીજે ફરજ બજાવે છે)	૧) ફાળવેલ કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી તમામ શાળાઓમાં મ.ભો.યો. અંગેની તપાસણી કરવી. ૨) ના.સરકારશ્રી તરફથી ફાળવેલ અનાજ અક્ષયપાત્ર (NGO) ખાતે મોકલવા અંગેની કામગીરી તથા તે અંગે ખાતાના રજીસ્ટરો નિભાવવા. ૩) કર્મચારીઓની જે તે રજા મંજૂર કરાવવી,પગારના ઈજાફા છોડવા, લિવડેટા આપવા, સેવા પોથી તૈયાર કરવી વિગેરે કામગીરી. ૪) અત્રેના વિભાગમાં આવતી ટપાલોનું આઉટવર્ડ,ઈનવર્ડઅંગેની કામગીરી. ૫) વડી કચેરી સાથે સંકલનમાં રહી પત્રવ્યવહાર કરવા.
૫	પટાવાળા	૧) ટપાલ લાવવા લઈ –જવાની કામગીરી,જરૂરી પેપર્સ વડી કચેરી લઈ જવા તથા લાવવા અંગેની કામગીરી. ૨) ખાતાકીય રેકર્ડ અંગેના પોટલાં બાંધી વ્યવસ્થિત મૂકવા,ખસેડવા અંગેની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા આપવામાં આવતી સૂચના મુજબની કામગીરી.