

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

**યુ.સી.ડી. વિભાગના અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓની સત્તા અને ફરજો**

| અ.નં. | હોદ્દો                   | જોબચાર્ટ/ કામગીરીની વિગત                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ૧.    | પ્રોજેક્ટ ઓફિસર          | યુ.સી.ડી. વિભાગના ખાતાકીય અધિકારી, વિભાગની વહીવટી તેમજ ક્ષેત્રીય કામગીરી સંદર્ભમાં અધિકારી- કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવું. ખાતાની તમામ કામગીરીનું નિરીક્ષણ -નિયંત્રણ રાખવું. આપવામાં આવેલ પાવર ઓફ ડેલીગેશન મુજબની કામગીરી કરવી.                                            |
| ૨.    | ડિપ્યુટી પ્રોજેક્ટ ઓફિસર | યુ.સી.ડી. વિભાગ અમલીકૃત યોજનાઓના અમલીકરણ અંગે દેખરેખ , કોમ્યુનીટી ઓર્ગેનાઈઝરો તથા વહીવટી સ્ટાફને યોજનાકીય માર્ગદર્શન પુરું પાડી યોજનાના લક્ષ્યાંકો સંદર્ભમાં રીવ્યુ કરવો, તેમજ ખાતાના વડાશ્રીના માર્ગદર્શન- સુચના મુજબ કામગીરી તેમજ પાવર ઓફ ડેલીગેશન મુજબની કામગીરી કરવી. |
| ૩.    | આસી. એકાઉન્ટન્ટ          | ખાતામાં થતી નાણાકીય લેવડ-દેવડની ચકાસણી તેમજ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી, તેમજ સરકારશ્રીમાંથી યોજનાકીય ગ્રાંટ મેળવવા સંદર્ભે જરૂરી કામગીરી કરવી- કરાવવી.                                                                                                           |
| ૪.    | સેક્શન ઓફિસર             | વહીવટી તેમજ મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી કરવી/ કરાવવી.                                                                                                                                                                                                                       |
| ૫.    | ઈન્વેસ્ટીગેટર            | યુ.સી.ડી. વિભાગ અમલીકૃત યોજનાઓ સંદર્ભે એક્શન પ્લાન તૈયાર કરવા , રીપોર્ટ - પત્રવ્યવહાર કરવો તેમજ ઉપલા અધિકારીઓના માર્ગદર્શન અને સુચના મુજબની કામગીરી તથા તમામ યોજનાઓની આંકડાકીય માહિતી એકત્ર કરી , સંકલનની કામગીરી કરવી તેમજ યોજનાકીય કામગીરી સંદર્ભે રેકૉર્ડ નિભાવવો.     |
| ૬.    | કોમ્યુનીટી ઓર્ગેનાઈઝર    | યુ.સી.ડી. વિભાગ અમલીકૃત યોજનાઓના પ્રચાર-પ્રસારથી તેના અમલીકરણ સુધીની ક્ષેત્રીય કામગીરી, તાબા હેઠળનાં ક્ષેત્રીય સ્ટાફનું સુપર વિઝન અને માર્ગદર્શન આપવું તથા તે અંગે જરૂરી રીપોર્ટ રજૂ કરવા તથા ખાતાના અધિકારીશ્રીઓના માર્ગદર્શન- સુચના મુજબ કામગીરી.                       |
| ૭.    | બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક      | યુ.સી.ડી. વિભાગ અમલીકૃત યોજનાઓ અંગે વહીવટી , હિસાબી, મહેકમ અંગેની કામગીરી સાથે વહીવટી સરળતા ખાતર લાગત અધિકારીશ્રીઓના માર્ગદર્શન અને સુચના મુજબની તમામ વહીવટી કામગીરી.                                                                                                     |
| ૮.    | ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક    | યુ.સી.ડી. વિભાગ અમલીકૃત યોજનાઓ અંગે વહીવટી , હિસાબી, મહેકમ અંગેની કામગીરી સાથે વહીવટી સરળતા ખાતર લાગત અધિકારીશ્રીઓના માર્ગદર્શન અને સુચના મુજબની તમામ વહીવટી કામગીરી.                                                                                                     |
| ૯.    | પટાવાળા                  | યુ.સી.ડી. વિભાગની ઓફિસની સાફ- સફાઈ, ઓફિસ ટપાલો તેમજ ખાતાની આનુંસાગિક કામગીરી કરવી.                                                                                                                                                                                        |