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.	પ્રોજેકટ ઓફિસર	યુ.સી.ડી. વિભાગના ખાતાકીય અધિકારી, વિભાગની વહીવટી તેમજ ક્ષેત્રીય કામગીરી સંદર્ભમાં અધિકારી- કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવું. ખાતાની તમામ કામગીરીનું નિરિક્ષણ -નિયંત્રણ રાખવું. આપવામાં આવેલ પાવર ઓફ ડેલીગેશન મુજબની કામગીરી કરવી.
૨.	ડેપ્યુટી પ્રોજેકટ 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 નાણાંકીય લેવડ-દેવડની ચકાસણી તેમજ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી, તેમજ સરકારશ્રીમાંથી યોજનાકીય ગ્રાંટ મેળવવા સંદર્ભે જરૂરી કામગીરી કરવી-કરાવવી.
૪.	સેકશન ઓફિસર	વહીવટી તેમજ મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી કરવી/ કરાવવી.
૫.	ઈન્વેસ્ટીગેટર	યુ.સી.ડી. વિભાગ અમલીકૃત યોજનાઓ સંદર્ભે એકશન પ્લાન તૈયાર કરવા, રીપોર્ટ - પત્રવ્યવહાર કરવો તેમજ ઉપલા અધિકારીઓના માર્ગદર્શન અને સુચના મુજબની કામગીરી તથા તમામ યોજનાઓની આંકડાકિય માહિતી એકત્ર કરી, સંકલનની કામગીરી કરવી તેમજ યોજનાકીય કામગીરી સંદર્ભે રેકોર્ડ નિભાવવો.
૬.	કોમ્યુનીટી ઓર્ગેનાઈઝર	યુ.સી.ડી. વિભાગ અમલીકૃત યોજનાઓના પ્રચાર-પ્રસારથી તેના અમલીકરણ સુધીની ક્ષેત્રિય કામગીરી, તાબા હેઠળનાં ક્ષેત્રીય સ્ટાફનું સુપર વિઝન અને માર્ગદર્શન આપવું તથા તે અંગે જરૂરી રીપોર્ટ રજુ કરવા તથા ખાતાના અધિકારીશ્રીઓના માર્ગદર્શન- સુચના મુજબ કામગીરી.
૭.	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	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 કલાર્ક	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.