

**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 નિરિક્ષણ -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 રેકોર્ડ 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.