

પ્રકરણ-૩ (નિયમસંગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અધિકારીઓના હોદ્દા મુજબની સત્તા અને ફરજો નીચે પ્રમાણે છે:

ક્રમ	જગ્યાનું નામ	જોબચાર્ટ
૧.	નિયામક(વિકાસ)	<ol style="list-style-type: none">૧) કર્મચારીની ભરતી અને નિમણુંક, રજા મંજૂર કરવી, પગાર બાંધણી કરાવવી.૨) વખતોવખત સ્ટાફની કામગીરીની સમીક્ષા કરવા માટે સ્ટાફ રીવ્યુ મીટીંગ બોલાવવી, અપાયેલ સુચનાઓ મીનીટસના રૂપમાં સંબંધિતોને મોકલાવી તે પ્રમાણે કામગીરી થાય તેની વ્યવસ્થા કરાવવી અને ન થાય તો ખાતાકીય કાર્યવાહી કરાવવી.૩) સંસ્થાની સર્વોચ્ચ સત્તા ગવર્નીંગ બોડીની વખતોવખતની મીટીંગ માટે એજન્ડા તૈયાર કરાવવો અને આ એજન્ડા પર લેવાયેલ નિર્ણયો મીનીટસના રૂપ તૈયાર કરાવી સંબંધિતોને મોકલવાની તે પ્રમાણે કાર્યવાહી થાય તેની વ્યવસ્થા કરાવવી.૪) કચેરીના તમામ પત્રો/ફાઇલોની આવક-જાવકની કામગીરી બરાબર થાય તે જોવું.૫) આરટીઆઇ શાખામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરાવી જે તે શાખામાં મોકલાવી માહિતી એકત્ર કરાવી અરજદારને પૂરી પાડવાની વ્યવસ્થા કરાવવી અને અપીલ થવાના કિસ્સાઓમાં તે અંગેની કાર્યવાહી કરાવવી.૬) ચૂકવણાના બીલોનું ચૂકવણું યોગ્ય ચકાસણી કરાવી કરાવવું.૭) સરકાર તરફથી ગ્રાન્ટરૂપે મળેલ રકમ પૈકી રોજબરોજની

		<p>જરૂરીયાત ઉપરાંતની રકમ ગુજરાત સ્ટેટ ફાઇનાન્સીયલ સર્વિસ (જીએસએફએસ) ખાતે ફીક્સ ડીપોઝીટરૂપે મૂકવી તથા ભવિષ્યની જરૂરીયાતો અવારનવાર રીવ્યુ કરી તે રકમ પૈકી જરૂરીયાત પ્રમાણેની રકમ ઉપાડી બાકીની રકમનું આયોજન કરાવવું.</p> <p>8) કર્મચારીઓના પગાર, ટી.એ./ડી.એ. અને અન્ય દાવાઓની ચકાસણી કરાવી અને ચૂકવણુ સમયસર થાય તેવી વ્યવસ્થા કરાવવી.</p> <p>9) કરાયેલ ચૂકવણી તથા મળેલ આવકો અંગેના હિસાબો વ્યાપારીક પદ્ધતિ પ્રમાણે તૈયાર કરાવવા,નિભાવવા અને સંસ્થાએ નીમેલા ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ પાસે ઓડીટ કરાવી તે અંગેનો તેમનો અહેવાલ મેળવવો તથા આ અહેવાલ મળતા તે સંસ્થાની સર્વોચ્ચ સત્તાધારી ગવર્નીંગ બોડીમાં રજુ કરી તેમની મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી કરાવવી.</p> <p>10) કચેરીના ડેડસ્ટોકની જાળવણી કરાવવી.</p> <p>11) ભાડેથી વાહનો મેળવવાની પ્રક્રિયા અને જાળવણી કરવાની કામગીરી કરાવવી.</p> <p>12) માલસામાન ઇસ્યુ કરવા અને તેના આવક-જાવકના હિસાબોને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કાર્યવાહી કરાવવી.</p> <p>13) પાર્સલો છોડાવવાની કાર્યવાહી કરાવવી.</p> <p>14) કોઇ પણ ખરીદી કરતા પહેલા તેની દરખાસ્ત સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી માટે તૈયાર કરાવવી.</p>
ર.	નિયામક(ટેક)	1) શારકામ ધ્વારા વિસ્તૃત ખનિજ સંશોધન

		<p>2) વિસ્તૃત ખનિજ સંશોધનના આધારે જે વિસ્તારમાં ખનિજ મળી આવે તે વિસ્તારમાં જે તે ખનિજની ચોકકસ ગુણવત્તા અને જથ્થો નક્કી કરવા ચોકકસ વિસ્તારોમાં શારકામ ધ્વારા વિસ્તૃત ખનિજ સંશોધન હાથ ધરવામાં આવે છે. બાહ્ય સ્ત્રોત ધ્વારા કરવામાં આવતું સંશોધન, કામગીરીના ટેન્ડરો આપવાની, તેની મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી</p> <p>3) માસિક પ્રગતિ અહેવાલ તૈયાર કરવા.</p> <p>4) ઉપરી અધિકારી ધ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી</p>
3.	ચીફ કેમીસ્ટ	<p>1) પ્રયોગશાળાના વડા તરીકેની ફરજ બજાવવી.</p> <p>2) રાસાયણિક પૃથ્થકરણ, સાધનિક પૃથ્થકરણ અને પ્રયોગશાળાના તાંત્રિક કામની દેખરેખ અને માર્ગદર્શન બજેટ, પ્લાનીંગ અને જરૂરીયાત મુજબ ખરીદીની કામગીરી પ્રયોગશાળામાં ઉપલબ્ધ સગવડોથી કરી શકાય તે સંશોધન અને વિકાસ કામગીરી સી.એસ.આર. તેમજ દેશની અગ્રણી પ્રયોગશાળાઓ સાથે પરામર્શ અને સહયોગી કામગીરી ખનિજ ક્ષેત્ર થયેલ આધુનિક સંશોધન અને વિકાસની બાબતોથી કમિશ્નરશ્રીને વાકેફ કરવા, આધુનિક સાધનોના નિયમિત સર્વિસ કોન્ટ્રાક્ટ આપીને તેમજ જરૂરી સ્પેર્સ ખરીદીને સાધન સામગ્રીનેકાર્યાન્વિત રાખવી.</p> <p>3) ખનિજ નમુનાઓના પૃથ્થકરણ અહેવાલો ફાઇનલ કરવા અને યોજના અધિકારીઓ સાથે અવારનવાર તાંત્રિક ચર્ચા કરવી.</p>
૪.	ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ	<p>1) શાખાને મળેલ ચૂકવણાના બીલોનું ચૂકવણું કરાવવું.</p> <p>2) સરકાર તરફથી ગ્રાન્ટરૂપે મળેલ રકમ પૈકી રોજબરોજની</p>

		<p>જરૂરીયાત ઉપરાંતની રકમ ગુજરાત સ્ટેટ ફાઇનાન્સીયલ સર્વિસ (જીએસએફએસ) ખાતે ફીક્સ ડીપોઝીટરૂપે મૂકવી તથા ભવિષ્યની જરૂરીયાતો અવારનવાર રીવ્યુ કરી તે રકમ પૈકી જરૂરીયાત પ્રમાણેની રકમ ઉપાડી બાકીની રકમનું આયોજન કરાવવું.</p> <p>3) કર્મચારીઓના પગાર, ટી.એ./ડી.એ. અને અન્ય દાવાઓની ચકાસણી કરાવવી.</p> <p>4) ચૂકવણી કરાયેલ ચૂકવણી તથા મળેલ આવકો અંગેના હિસાબો વ્યાપારીક પદ્ધતિ પ્રમાણે તૈયાર કરવા અને નિભાવવા અને સંસ્થાએ નીમેલા ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ પાસે ઓડીટ કરાવી તે અંગેનો તેમનો અહેવાલ મેળવવા તથા આ અહેવાલ મળતા તે સંસ્થાની સર્વોચ્ચ સત્તાધારી ગવર્નીંગ બોડીમાં રજુ કરી તેમની મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી કરાવવી.</p>
પ.	ફેલોજીઓલોજીસ્ટ	<p>1) સિસ્ટમ ઓડીટની કામગીરી</p> <p>2) રોયલ્ટી ઇવેઝનની કામગીરી</p> <p>3) વિવિધ સ્કીમોને લગતી કામગીરી</p>
ક.	રોયલ્ટી ઇન્સ્પેક્ટર	<p>1) લીઝ ઇન્સ્પેકશનની કામગીરી</p> <p>2) ખનિજ ચેકીંગની કામગીરી</p> <p>3) ગેરકાયદેસર ખનિજ ખોદકામ અંગેની ફરીયાદ અન્વયે સ્થળતપાસની કામગીરી</p> <p>4) ઇન્સ્પેકશન તથા તપાસના અહેવાલ તૈયાર કરી રજુ કરવાની કામગીરી</p>

		<p>5) નોટીસો તૈયાર કરી રજુ કરવાની કામગીરી</p> <p>6) પટ્ટેદારો પાસેથી કરવામાં આવેલ રોયલ્ટી વસુલાતનો અહેવાલ રજુ કરવાની કામગીરી</p> <p>7) અસ્તિત્વ ધરાવતી લીઝોમાં લીઝહોલ્ડરો ધ્વારા ખાણ વિસ્તાર સિવાય અન્ય વિસ્તારમાંથી ખોદકામ/પેશકદમી અંગેની ચકાસણી કરવાની કામગીરી</p>
૭.	માઇન્સ સુપરવાઇઝર	<p>1) લીઝ ઇન્સ્પેક્શનની કામગીરી</p> <p>2) ખનિજ ચેકીંગની કામગીરી</p> <p>3) ગેરકાયદેસર ખનિજ ખોદકામ અંગેની ફરીયાદ અન્વયે સ્થળતપાસની કામગીરી</p> <p>4) ઇન્સ્પેક્શન તથા તપાસના અહેવાલ તૈયાર કરી રજુ કરવાની કામગીરી</p> <p>5) નોટીસો તૈયાર કરી રજુ કરવાની કામગીરી</p> <p>6) પટ્ટેદારો પાસેથી કરવામાં આવેલ રોયલ્ટી વસુલાતનો અહેવાલ રજુ કરવાની કામગીરી</p> <p>7) અસ્તિત્વ ધરાવતી લીઝોમાં લીઝહોલ્ડરો ધ્વારા ખાણ વિસ્તાર સિવાય અન્ય વિસ્તારમાંથી ખોદકામ/પેશકદમી અંગેની ચકાસણી કરવાની કામગીરી</p>
૮.	સર્વેયર	<p>1) યોજનાની મોજણીની કામગીરી</p> <p>2) બોરહોલ પોઇન્ટ ફીક્સ કરવાની કામગીરી</p> <p>3) યોજનાને લગતા પ્લાન, કન્ટુર મેપ તથા અન્ય નકશા બનાવવાની કામગીરી</p>

		4) સર્વે સામાન જાળવણીની કામગીરી
--	--	---------------------------------