

પ્રકરણ-૩ (નીયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો નીચેના આપો.

હોદ્દો	મુખ્ય અધિકારી	
સત્તાઓ	વહીવટ	૧. નગરપાલીકાના નાણાકીય અને કારોબારી તંત્ર ઉપર દેખરેખ રાખવી.
		૨. નગરપાલીકાના ઠરાવનો અમલ કરવા
		૩. નગરપાલીકાના નાણા મિલકતને લાગતા ઉચાપત, ચોરી, નુકશાન વિગેરે રીપોર્ટ પ્રમુખ અને સંબંધીત સમીતીને કરવો.
		૪. નિયામકની પુર્વે મંજૂરીથી પાલીકાના કોઈ અધિકારી અથવા કર્મચારીઓ પોતાની સત્તા અને ફરજો સોંપી શકશે.
	નાણાકીય	૧. નગરપાલીકાના હીસાબો, રજીસ્ટ્રો રખાવવા અને દેખરેખ રાખવી
		૨. અંદાજપત્ર તૈયાર કરી કારોબારી - સમગ્ર સભામાં મુકવું
		૩. ઓડીટરે દર્શાવેલી અનીયમીતતા દુર કરવી.
	અન્ય	૧. તમામ અધિકારી અને કર્મચારીના કાર્ય અને કાર્યવાહી પર દેખરેખ અને નીયંત્રણ રાખવી.
		૨. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના પગાર, ભથ્થા, રજા અને અન્ય લાભો સંબંધી નીર્ણય કરવા.
		૩. કલેક્ટર ને નગરપાલીકાના ઠરાવની નકલ પુરી પાડવી.
	ફરજો	૧. નગરપાલીકાની દરેક બેઠકોમાં હાજર રહેવું
		૨. નગરપાલીકા વતી કરારો મુખ્ય અધિકારી કરશે.
		૩. કરાર પુરા કરવા જરૂરી તારણ માંગવું
		૪. વેરા આકારણી કરવી, યાદી તૈયાર કરવી, પ્રસીધ્ધ કરવી, અમલ કરવો
		૫. નગરપાલીકાની માલિકીની જમીન માટે ફી નકકી કરવી.
		૬. નગરપાલીકાના માંગણાના બીલો તૈયાર કરાવી બજવણી કરવી, મિલકત ટાંચમાં લઈ હરાજી કરવી.
		૭. બાંધકામ રીપેર કે નવી પરવાનગીઓ આપવી.
		૮. પરવાનગી મુજબ બાંધકામ થયેલી બીલ્ડીંગ યુઝ પરમીશન આપવી
		૯. ઝુંપડાઓનું નીચન કરવું
		૧૦. વેસ્ટ પાણીના નીકાલ માટે વ્યવસ્થા કરવી કરાવવી.
		૧૧. વેસ્ટ પાણીનો સત્તા અધિકૃત નીકાલ થયો હોયતો બંધ કરવા જરૂરી પગલા લેવા.

		૧૨. વરસાદી પાણીનો નીકાલ કરવો તથા મકાન માલીકોને તે માટે સુચના આપવી.
		૧૩. જોખમ કારક ઈમારતો ઉતારવી લેવી.
		૧૪. સાર્વજનિક રસ્તા, ખુલ્લી જગ્યા ઉપર દબાણ દુર કરવું.
		૧૫. જોખમ કારક ઘંઘો, પ્રદુષણ ફેલાવતા ઉઘોગો ઉપર નીયંત્રણ રાખવું કેબંધ કરાવવું.
		૧૬. આરોગ્યને હાનિકારક ચીજોનું વેચાણ અટકાવવું કે નાશ કરવું અને વેચાણ હેતુઓ માટે પરવાનગીઓ આપવી.
		૧૭. સરકારી યોજનાઓ માટે સરકાર જે કામ સોંપે તે કરવી.
		૧૮. અધિનીયમની કલમ ૭૨, ૧૪૯(૪), ૧૫૦(૪), ૨૦૬, ૨૧૯(૪) અન્વયે ફરીયાદી કરી શકશે.
		૧૯. નગરપાલીકાની હદમાં પ્રાથમિક જરૂરીયાતો પુરી પાડવી.
	સેક્રેટરીની ફરજો	
	વહીવટ	૧. સમીતીઓના સેક્રેટરીઓ તરીકેની કામ કરશે.
		૨. સમીતીઓની તમામ બેઠકમાં હાજરી આપી કાર્ય નોંધ રાખશે, છપાવશે તથા તેની નકલો કરાવી નગરપાલીકાના દરેક સભ્ય ને મોકલશે.
		૩. સમીતીના કરવાના તમામ કામો રજુ કરશે.
		૪. નગરપાલીકાની બેઠકની પ્રમુખની સુચના મુખ્ય કાર્યવાહી તૈયાર કરી પોતાની સહીથી તે પ્રસીધ્ધ કરાવે.
		૫. તમામ ખાતાની કામગીરી ઉપર તે દેખરેખ રાખશે.
		૬. સરકારી વર્ષ પુરુ થયે નગરપાલીકાના કાર્યવાહીમાં વિસ્તૃત માહિતી તૈયાર કરાવશે.
		૭. ન.પા.નું નો વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરી છપાવશે.
		૮. ન.પા.નું ગ્રંથાલયનો હવાલો ધરાવશે.
		૯. ન.પા.ના મુખ્ય અધિકારીથી સામાન્ય અથવા ખાસહુકમથી તેમને સોંપે તેવી ફરજો બજાવશે.
	હીસાબનીશની ફરજો	
	વહીવટી	૧. હીસાબી ખાતાના વડા રહેશે.
		૨. હીસાબી કચેરીના મહેકમના ઉપરી તરીકે રહેશે.
		૩. નગરપાલીકાની કીમતી જામીનગીરી, અનામત, ડીબેન્ચરો, હક્ક પત્રક, દસ્તાવેજોના કસ્ટોડીયનો તરીકે રહેશે.
		૪. નગરપાલીકાના રોજમેળ, વર્ગીકરણ, રજીસ્ટર, બેંકો, તીજોરીની

		પાસબુકો, ચેકબુકો વગેરે સાચવશે અને વ્યવસ્થીત લખાવશે.
--	--	---

		પ. પ્રમુખ અથવા મુખ્ય અધિકારી જણાવે તેવા વધારાના હીસાબો રાખશે.
		ઢ. કારોબારી સભામાં આગળના અંતીમ માસ સુધીના હીસાબો પ્રમુખ કે મુખ્ય અધિકારી ઠરાવે તે નુમના માં રજુ કરશે તેની તારીજ તૈયાર કરાવીરજુ કરાવશે અને કારોબારીઁરજુ કરેલા મંતવ્ય પ્રમુખને સાદર કરશે નગરપાલીકાની સામે લેણાની ખરાપણાની ચકાસણી તથા બજેટ માં જોગવાઈ છે કે કેમ તે નીચંત્રણ અધિકારીના ઘ્યાન પર લાવશે.

પ્રકરણ-૩ (નીયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને

કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓનીસત્તા અનેફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	ઓડીટર	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧. નગરપાલીકાના અંદાજપત્ર ખર્ચા આવરી લેવાય છે. યોગ્ય મંજૂર વીના કોઈ ખર્ચ કરવામાં આવેલ નથી.
		૨. નગપાલીકાના હીસાબો વીના વીલંબે લખાય છે.તમામ આવક ખર્ચનું વર્ગીકરણ સાચી રીતે થયેલ છે.
		૩. મંજૂર થયેલા ખર્ચજ ચુકવાય છે.તે જોવા તમામ બીલો તપાસવામાં ખરીદેલી ચીજ વસ્તુઓના બીલો મુજબ માલ મળે છે, ડેડ સ્ટોકરજીસ્ટ્રર તે ચડાવેલ છે તે જુઓ.
		૪. ન.પા.ના કામોના બીલો તપાસવા અને તે માટે યોગ્ય જરૂરી પ્ર માણપત્રો રજૂ કરાયેલ છે. તે જુઓ
		૫. ચુકવેલ બીલોને પહોંચો તપાસવી
		૬. ન.પા.ના આવક ને લગતા ખાતા શાખાઓના રજીસ્ટ્રરો, રોજમેળ, ચોપડા, હીસાબો,ચલનો,વિગેરેનું એડીટ કરવું.
		૭. સ્ટોર ડીપાર્ટમેન્ટમાં ડેડ સ્ટોક ની વર્ષે એકવાર તપાસ કરવી.
		૮. નગરપાલીકાના જુદાજુદા ખાતાની પરચુરણ સીલક તપાસવી.
		૯. સહકારી ઓડીટર નોંધ મુજબ અનીયમીતતાઓ દુર કરવી.
	ફરજો	૧. નગરપાલીકા આવક ખર્ચ ઉપર સંમવતી દેખરેખ રાખવી.
		૨. મુખ્ય અધિકારી મોકલે તે હીસાબો પત્રકો નીવેદનો વિગેરે તપાસી પ્ર માણીત કરવા અને પત્રકો તૈયાર કરવા.
		૩. અપ્રમાણીકતા,ભુલકેઅનિયમિતતા નેકારણેનગરપાલીકાને નુકશાન ન થાયએ જોવા તમામપગલા અને ઉપાયો લેવા
		૪. આગામીમહીનાના પ્રથા પંદરદીવસમાંમાસીક હીસાબોતપાસવાં
		૫. નીયમઅનુસાર રજાનાઅથવા નોકરીના તમામ પ્રશ્નો અને ગ્રેજુયએટી અથવા પ્રો.ફંડની લેણી રકમો વીશે રીપોર્ટ કરવો.
		૬. નગરપાલીકાના અધિકારોઓ અને નોકરોની જામીનગીરી તપાસવી તથા જામીન હયાત છે કે કેમ તેપાસવું.
		૭. કારોબારીઅને વહીવટી બાબતોમાં મુખ્યઅધિકારીને તાબે હોવા છતાં અનોપચારીક અથવા નાણાંની વસુલાતમાં હીસાબોને લાગતી બાબતો અંગેઓડીટર કોઈપણ સમયે કારોબારી સમીતીને રીપોર્ટ કરવાનો હકક રહેશે.

આરોગ્ય અધિકારીની સત્તા

વહીવટી	૧. ત્રાસદાયક કૃત્યો બંધ કરવા.
	૨. કતલખાંના ઉપર દેખરેખ રાખવી અને નીયંત્રણરાખવું.
	૩. મ્યુની.હદમાં અપથ્ય ખોરાક તથાપીણાનું વેચાણ અટકાવવું
	૪. ખોરાક ભેજસેળઅધિનીયમ૧૯૫૪ના અમલ માટે પગલા લેવા.
	૫. મ્યુ.દવાખાના પ્રસૂતી ગૃહો,કુંદુંબ નીયોજન કેન્દ્રો અને બીજા તબીબી તથા આરોગ્ય સંસ્થાઓની પખવાડીક તપાસ કરવી.
	૬.સેનેટરીનેલગતા હાજરી પત્રકો વિગેરેતપાસવા
ફરજો	૧. નગરપાલીકા સેનેટરી સમીતી, મુખ્ય અધિકારી અને પ્રમુખના નીયંત્રણમાં તેમના ખાતાની દેખરેખ અને નીયંત્રણ રાખશે.
	૨. મ્યુની.હદમાં સંપુર્ણ સ્વચ્છતા જળવાઈ રહે તે જોવું
	૩. મ્યુ.હદમાં આરોગ્ય વિષે દેખરેખ રાખી મુદતે મુદતે રીપોર્ટ કરવા
	૪. રોગચાળો અટકાવવા અને નાબુંદ કરવા પગલા લેવા.
	૫. માર્ગો ઉપર પાણી છાંટવાના કામઉપર દેખરેખ રાખવી.
	૬. જે કેસોમાં પોતે કામ કરવા અધિકૃત ન હોય ત્યાં સત્તા અધિકારીની મંજૂરી મેળવવી.
	૭. આઉટડોર કામની નીયમીત ડાયરીરાખવી અનેજનરલ બોર્ડમાં રજુ કરવી.
	૮. જન્મ —મરણ અને શીતળ રોકવાની કામગીરીનો અમલ કરવો.
	૯. કબ્રસ્તાનો અને સ્મશાનો ઉપર દેખરેખ રમખવી.
	૧૦. મળમુત્ર તથા કચરામાંથી મિશ્ર ખાતર તૈયાર કરાવવી.
	૧૧. તમામ કચરાડેપો,કચરો બાળવાની, ભઠ્ઠી,મુતરડી, બજારો, કતલખાનું, સંડાસ, તબેલા અને સેનેટરી ખાતાની અન્ય જંગમ મીલકતો સારી સ્વચ્છ રાખવી તથાતપાસ કરાવવી.
	૧૨. સેનેટરી સમીતીએ અથવા મુખ્ય અધિકારીશ્રીએ હુકામો કર્યા હોય તેવામકાનોની તપાસ કરવી.
	૧૩. મુખ્ય અધિકારીએ લાયસન્સ આપ્યા હોય તેવી સંસ્થાઓની સ્વચ્છતા અંગે તપાસ કરવી.

મુખ્ય સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર સત્તા

	વહીવટી	૧. દરરોજ ઓછામાં ઓછા એક સબ ઓફીસ સવારે ૭-૦૦ કલાક કરતા મોડા ન હોયતે રીતે હાજર રહી ઈન્સ્પેક્ટરો, કર્મચારીઓ નીયમીત હાજરી આપે છે કે કે મતે જોવું.
		૨. મળમુત્રના ખાતરના ડેપોનું કામ ચકાસવું, અઠવાડિયે બે વાર દરેક ડેપોની મુલાકાત લેવી.
		૩. અઠવાડિયે બે વાર વોર્ડની સફાઈની તપાસ કરવી.
	ફરજો	૧. ડેપો, ગટર, મોરી, ખાળકુંવા, રીપેર કરવા જેવા હોયતો રીપેર કરાવવા તેમજ આરોગ્ય અધિકારીના સુચવ્યા મુજબ કામગીરી કરવી.
		૨. આરોગ્યને હાનિકારક રીતે ભેગુ થયેલપાણી કચરો વિગેરે દુર કરવું
		૩. ગંદા, રહેવા લાયક ના હોય તેવા મકાનો સેનેટરી સમીતી અથવા આરોગ્ય અધિકારી તથા મુખ્ય અધિકારીના સુચનોનો અમલકરવો.
		૪. જેના માટે લાયસન્સ આપેલ હોય તે જગ્યાએ તેની શરતોનું પાલક કરાવવું.
		૫. સેનેટરી કમીટી અથવા મુખ્ય અધિકારી, કે આરોગ્ય અધિકારીએ હાજરી પત્રક તથા બીજા રેકર્ડમહીનામાં એકવાર તપાસવા.
		૬. ડાયરી રાખવી અને રોજીદા કામોની નોંધ કરવી મુખ્ય અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવી.
		૭. તમામ સંડાસો યોગ્ય રીતેબાંધેલા કેરીપેર કરેલાછે તે જોયા બાદ ભં ગી સેવા આપવી.
		૮. સ્ટાફને નોકરીમાં રાખતા અગાઉ શારીરીરીક લાયક છે કે નહી તે જોવું તથા પગારની ચુકવણી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
		૯. બીન ઉપયોગી લોરી તથા સાધનો વિગેરેના પત્રકો બનાવવા
		૧૦. આરોગ્ય અધિકારીના ઈમાન ઉપર તેવી બાબતોનો રીપોર્ટ કરવો.
		૧૧. કોન્ટ્રાક્ટરથી કામો પર દેખરેખ રાખવી બીન કાર્યક્ષમ ભુલચુક ની જાણ આરોગ્ય અધિકારીને કરવી.
		૧૨. ઓફીસે દરરોજ નીયમીત હાજરીઆપવીઅને જરૂરી હોય તેમાં આરોગ્ય અધિકારીના હુકમો મેળવવા

સેનેટરી ઈન્સપેક્ટર સત્તા

વહીવટી	૧. સાર્વજનિક સૂડાસો, મોરી, ગટર, ખાળકુવા ની દેખરેખ રાખવી સમારકામ કરવા વિગેરેની બાબતો આરોગ્ય અધિકારીના ધ્યાન પર લાવવું, કોઈ મકાન, જમીન ઉપર સંડાસ અને ખાળકુવા યોગ્ય રીતે બાંધ્યા છે., સ્વચ્છતા રખાય છે. રસ્તા અને ખુલ્લી જગ્યામાં ગંદકી અને કચરો ભેગો થતો અટકાવવા, રહેવાલાક નહોય તેવા મકાનો આરોગ્ય અધિકારી ના ધ્યાન ઉપર લાવવા, રસ્તા ઉપર પાણી છાંટવાનું, સફાઈ સેવા ઉપર દેખરેખ રાખવી, આરોગ્ય રક્ષણ અંગેની નગરપાલીકાના અધિનીયમ તથા નીયમોની જોગવાઈનું પાલન કરવું.
	૨. હાથ નીચે કામકરતા કાયમી અને હંગામી કર્મચારીઓનું હાજરી પત્રક રાખવું અને ડાયરી રાખવી જે આરોગ્ય અધિકારીને સાદર કરવી.

મ્યુનિસિપલ ઈજનેર ફરજો – વહીવટ

વહીવટી	૧. નગરપાલીકાના તમામ જાહેર કામોના પ્લાન અને અંદાજો તૈયાર કરવામાં અને સ્પેશીફિકેશન પ્રમાણે કોન્ટ્રાક્ટર ધ્વારા અથવા પબ્લીક વર્ક્સ કમીટીના અધ્યક્ષની સુચનાતે ખાતાધ્વારા આવા તમામ કામો કરાવવું.
	૨. આવા કામો માટેનો માલસામાન તથા મજૂરી યોગ્ય રીતે તૈયાર કરવામાં આવેલ છે તે જોવું.
	૩. આવા કામો માટે પુર્ણતાનું પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવું અને મુખ્ય અધિકારી ને સાદર કરવું.
	૪. પબ્લીક વર્ક્સ કમીટીના અધ્યક્ષના નીયંત્રણ હેઠળ રસ્તા, ગટર, ગરનાળાઓ, નગરપાલીકાની માલિકીની અન્ય સ્થાવર મીલકતની જાળવણી અને સમારકામ તેમના હસ્તક રહેશે અને જેના અમલ અંગે યોગ્ય પગલા લેવા પબ્લીક વર્ક્સ કમીટીના અધ્યક્ષના ધ્યાન પર લાવવા જવાબદાર રહેશે.
	૫. તેણે પોતાના હસ્તક રસ્તા, ગરનાળા, ગટર વિગેરે ઉમડીને એકવાર ઓછામાં ઓછી એકવાર તપાસવા અને સારી સ્થિતિમાં જાળવવા.
	૬. પુર રક્ષણ માટે તેઓ જવાબદાર રહેશે. અને સંભાળ પૂર્વક દેખરેખ રાખશે.
	૭. મકાનો અંગેના ઉપનિયમો ધ્વારા સોંપાયેલી ફરજો બજાવવી.
	૮. પોતે કરેલી આઉટડોર કામોની ડાયરી રાખવી અધ્યક્ષને સાદર કરવી.
	૯. દરેક વર્ષ અંદાજપત્રની જોગવાઈ સામે દરેક કામની પ્રગતિ દર્શાવી

		રીપોર્ટ તૈયાર કરવા.
--	--	---------------------

વોટર વર્ક્સ ઈજનેરની ફરજો

	વહીવટી	૧. આઉટડોર કામની ડાયરી રાખવી અધ્યાક્ષને સાદર કરવી.
		૨. નગર પાલીકાના વારીગૃહની દેખરેખ રાખવી અને તેનું નીયંત્રણ કરવું
		૩. વોટર વર્ક્સ કમીટીના પ્રમુખ અને મુખ્ય અધિકારીના નીયંત્રણમાં રહીને તે નગર પાલીકા ના આગ અને વિજળી ખાતાના વડા રહેશે.
		૪. વોટર વર્ક્સની તમામ મીલકતો પર દેખરેખ રાખવી અને જાળવવી
		૫. નગરજનને નીચમીતપાણી મળી રહે તે જોવું
		૬. વોટર વર્ક્સના કામદારોની કામગીરી લેવી, હાજરી પુરવી, પગાર ઉપર દેખરેખ રાખવી.