

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો	સત્તાઓ	ફરજો
૧.	વિદ્યુત શુલ્ક સમાહર્તા	(અ) વહીવટી:-ખાતાના વડા તરીકે સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ તમામ વહીવટી સત્તાઓ (બ) નાણાકીય:- ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦, ગુજરાત નાણાકીય નિયમો ૧૯૭૧ તથા ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો-૦૨ હેઠળના વિવિધ નિયમો હેઠળ ખાતાના વડા તરીકેની સત્તાઓ. (ક) અન્ય:- ગુજરાત વિદ્યુત શુલ્ક અધિનિયમ-૧૯૫૮ હેઠળની સંબંધિત જોગવાઈ અનુસાર વીજકર મેળવવાની તથા તે હેઠળ રાહત/માફી મંજૂર કરવાની સત્તા. આ ઉપરાંત અધિનિયમના પરિશિષ્ટ-૧ અને ૨ ના ભાગ-૨ હેઠળ વહીવટી સત્તા અધિકારીએ લીધેલ નિર્ણય સામે અપીલ સાંભળી નિર્ણય કરવાની સત્તા.	મળેલ સત્તાઓ યોગ્ય રીતે નિભાવવાની ફરજો
૨.	ચીફ ઓડિટર	(૧) વિદ્યુત શુલ્ક સમાહર્તા દ્વારા નિયત કરેલ ફરજો યોગ્ય રીતે પૂર્ણ કરવા જરૂરી સત્તા(૩) વિદ્યુત શુલ્ક અધિનિયમ-૧૯૫૮ હેઠળ વીજકર માફી/વીજકર રાહત/યોગ્યદર તેમજ વીજકર વસુલાત અંગેના નિર્ણયો લેવાની સત્તા.	(૧) અધિનિયમ હેઠળ લીધેલ નિર્ણયોની આખરી અમલવારી યોગ્ય રીતે થાય તે જોવાની ફરજ(૩) સરકારશ્રીના સત્તા સંપર્કમાં રહી નીતિ વિષયક નિર્ણયોમાં જરૂરી મદદરૂપ થવું. (૪) કચેરીના નોડલ અધિકારી તરીકે પ્રતિનિધિત્વ કરવું.
૩.	મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	(૧) કચેરીના મહેકમ અને હિસાબો અંગેની કામગીરી કરાવવાની સત્તા.	(૧) GCSR/GFR તથા અન્ય સામાન્ય નિયમો હેઠળ લીધેલ નિર્ણય ઉચિત બાબત અંગે આખરી ભલામણ કરવી(૨) ફીડર કેડર દ્વારા મુકાયેલ નોંધ અધિનિયમ અન્વયે પાત્રતા યથાવત છે કે કેમ તે ચકાસી ભલામણ કરવી. (૩) મહેકમ અને હિસાબ અને આવક નેલગતી રાજ્યની વિદ્યુત શુલ્ક સમાહર્તા અને મુખ્ય વિદ્યુત નિરીક્ષક કચેરીની તાબાની તમામ કચેરીઓની વહીવટી નાણાકીય બાબતોની કામગીરી ચકાસી સત્તાધિકારીને રજુ કરવું.
૪.	આકારણી અધિકારી	(૧) વિદ્યુત શુલ્ક સમાહર્તા દ્વારા નિયત કરેલ ફરજો જે યોગ્ય રીતે પૂર્ણ કરવા જરૂરી સત્તા(૨) વિદ્યુત શુલ્ક અધિનિયમ-૧૯૫૮ હેઠળ વીજકર માફી/વીજકર રાહત/યોગ્યદર તેમજ વીજકર વસુલાત અંગેના નિર્ણયો લેવાની સત્તા.	ફીડર કેડર દ્વારા મુકાયેલ નોંધ અધિનિયમ અન્વયે પાત્રતા યથાવત છે કે કેમ તે ચકાસી ભલામણ આખરી કરવી.
૫.	વહીવટી અધિકારી	શાખાના મદદનીશો પાસેથી કામગીરી મેળવવાની સત્તાઓ.	ઉપલા અધિકારીએ સોંપેલ કામગીરી યોગ્ય રીતે પૂર્ણ કરવાની ફરજો (વીજકર માફી/વીજકર રાહત/ વીજકર વસુલાત યોગ્યદર સહીતની) સહીત પાત્રતા અંગે ભલામણ કરવી.
૬.	વિદ્યુત શુલ્ક અધિકારી	વિદ્યુત શુલ્ક નિરીક્ષકની કામગીરીની દેખરેખ રાખવાની સત્તા.	વિદ્યુત શુલ્ક નિરીક્ષક યોગ્યરીતે કામગીરી કરે છે કે કેમ તે જોવાની તથા તે અંગે સમયાંતરે ઉપરી અધિકારીને માહિતગાર કરવાની ફરજો.
૭.	સીનીયર આસીસ્ટન્ટ	કોઈ સત્તા નથી	સોંપેલ કામગીરીના અનુસંધાનમાં જરૂરી રજીસ્ટરોની નિભાવણી કરવી, કામગીરી અન્વયે મળેલ ટપાલ પર સમયસર જરૂરી કાર્યવાહી કરી ઉપરી અધિકારીને આગળની કાર્યવાહી માટે રજુ કરવું.

૮.	જુનીયર આસીસ્ટન્ટ	કોઈ સતા નથી	સોપેલ કામગીરીના અનુસંધાનમાં જરૂરી રજીસ્ટરોની નિભાવણી કરવી. કામગીરી અન્વયે મળેલ ટપાલ પર સમયસર જરૂરી કાર્યવાહી કરી ઉપરી અધિકારીને આગળની કાર્યવાહી માટે રજુ કરવું.
૯.	જુનીયર ક્લાર્ક/ટાઈપીસ્ટ	કોઈ સતા નથી	સરકારના નિયમ મુજબની ટપાલો ઉપરી અધિકારીને રજુ કરવાની કામગીરી તેમજ તેને આનુસંગિક સધળી કામગીરી (કોમ્પ્યુટર ટાઈપીંગ સહિતની કામગીરી)
૧૦	જુનીયર ક્લાર્ક	કોઈ સતા નથી	કચેરી ને મળેલ ટપાલોની આવક જવકની કામગીરી
૧૧	વિદ્યુત શુલ્ક નિરીક્ષક	કોઈ સતા નથી	મુંબઈ વિદ્યુત શુલ્ક (ગુજરાત) નિયમો-૧૯૮૬ ના નિયમ ૭ મુજબ
૧૨	પટાવાળા	કોઈ સતા નથી	સમયસર કચેરી ખોલવી/બંધકરવી તેમજ અધિકારી/કર્મચારીએ સોપેલ કામગીરી બજાવવી