

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

- (૧) ખાતાની કચેરી દ્વારા યુવા, સાંસ્કૃતિક અને રમતગમતની પ્રવૃત્તિઓ/સ્પર્ધાઓનું ક્ષેત્રિય અને રાજ્યકક્ષાએ સુચારુ આયોજન અને સંચાલનની જવાબદારી કમિશનરશ્રી, ખાસ ફરજ પરના અધિકારી, યુથબોર્ડ અધિકારીશ્રી, સચિવ રાજ્ય રમતગમત પરિષદ, સહાયક નિયામક(સાહસ), સહાયક નિયામક(ઉજવણી), હિસાબી અધિકારી (હિસાબ),હિસાબી અધિકારી(ઓડીટ) અને વહીવટી અધિકારીના સહકારથી સંભાળે છે.
- (૨) ક્ષેત્રીય કક્ષાએ યુવા,સાંસ્કૃતિક અને રમતગમતને લગતીપ્રવૃત્તિઓનું અને સ્પર્ધાઓનું આયોજન અને સંચાલન કરવા માટે જુનિયર કલાર્ક, સિનિયર કલાર્ક, હેડ કલાર્ક, પ્રોજેક્ટ અધિકારી અને પ્રાંત યુવા વિકાસ અધિકારીશ્રી મારફતે નિર્ણય અર્થે જિલ્લા યુવા વિકાસ અધિકારી અને જિલ્લા રમતગમત અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે અને તે નિર્ણય મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવેલ છે.
- (૩) નાટ્યગૃહના મેનેજર જે તે નાટ્યગૃહનો હવાલો ધરાવે છે અને સંપૂર્ણ જવાબદારી તેઓની છે. જુનિયર કલાર્ક, સિનિયર કલાર્ક, મદદનીશ મેનેજર ડીપોઝીટ/ભાડાની રકમો સ્વીકારીને તિજોરીમાં જમા કરવાની સોફ્ટવાઇઝ વહેંચણી હોલની જાળવણી, મરામત જેવી કામગીરી મેનેજરના માર્ગદર્શન હેઠળ હાથ ધરવામાં આવે છે.
- (૪) (અ) આચાર્યશ્રી, સ્વામી વિવેકાનંદ પર્વતારોહણ સંસ્થા, માઉન્ટ આબુ દ્વારા શિયાળુ અને ઉનાળુ સત્ર દરમિયાન પર્વતારોહણ તાલીમની સંખ્યા વાર્ષિક અભ્યાસ કાર્યક્રમ ઘડે છે અનેતદઅનુસાર તાલીમ આપવાની કામગીરી માઉન્ટ આબુ ખાતેના ઇન્સ્ટ્રક્ટરો દ્વારા કરવામાં આવે છે.  
(બ) જુનાગઢ ખાતેના ઇન્ચાર્જ ઇન્સ્ટ્રક્ટર અને ઇન્સ્ટ્રક્ટર દ્વારાપણ કરવામાં આવે છે. પર્વતારોહણ તાલીમ તથા બન્ને સંસ્થાઓને માર્ગદર્શન આપવાની અને સુપરવિઝનની કામગીરી આચાર્યશ્રીની છે. માઉન્ટ આબુ ખાતેના વહીવટી અધિકારી સંસ્થાઓની વહીવટી અને નાણાકીય બાબતો માટે જવાબદારી સંભાળે છે.

વહીવટી/નાણાંકીય બાબતોના કેસો જુનિયર / સિનિયર કલાર્ક નિર્ણય અર્થે વહીવટી અધિકારીને રજુ કરે છે.

- (૫) પવર્તારોહણ અને પરિભ્રમણને લગતી તમામ બાબતોની કામગીરી સાહસ શાખાના જુનિયર કલાર્ક, સહાયક નિયામક (સાહસ)ના માર્ગદર્શન અને સુપરવિઝન હેઠળ હાથ ધરે છે.
- (૬) સંસ્કૃતિ શાખા દ્વારા રાસ ગરબા, રાષ્ટ્રીય પર્વોની ઉજવણી વગેરે કાર્યક્રમોનું જુનિયર કલાર્ક, સિનિયર કલાર્ક, કાર્યક્રમ અધિકારીના સહયોગથી સહાયક નિયામક (સંસ્કૃતિ) દ્વારા આયોજન સંચાલન કરવામાં આવે છે. કલાકારોના ઓળખપત્રો/ આર્થિક સહાયના કેસોની જવાબદારી પણ સહાયક નિયામક (સંસ્કૃતિ)ની છે. નાટ્યગૃહની સંબંધિત કામગીરી સંસ્કૃતિ શાખા દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે. શાખામાંથી રજુ થતી દરખાસ્તો શાખા અધિકારી અને સહાયક નિયામકને રજુ થાય છે. સહાયક નિયામક દ્વારા કમિશનરશ્રીની મંજૂરી માટે દરખાસ્તો રજુ કરી નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.
- (૭) પર્વતારોહણ અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ તથા વિવિધ ઉત્સવોને લગતી કામગીરી તથા જવાબદારી ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી સંભાળે છે.
- (૮) વર્ષ દરમિયાન ૪૩ યુવા પ્રવૃત્તિઓ સમય મર્યાદામાં તાલુકા, જિલ્લા, પ્રદેશ, રાજ્યકક્ષા, રાષ્ટ્રકક્ષાએ આયોજન કરવામાં આવે છે. કાર્યશિબિરો તથા સ્પર્ધાઓનું આયોજન યુથબોર્ડ અધિકારી સંભાળે છે. આ કામગીરી માટે જુનિયર કલાર્ક, સિનિયર કલાર્ક, હેડકલાર્ક, કાર્યક્રમ અધિકારી યુથબોર્ડ અધિકારીશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ આદેશ મેળવે છે.
- (૯) રમતગમત ક્ષેત્રે વિવિધ જુથની કુલ-૧૮૮ કેટેગરીની તાલુકા, જિલ્લા અને રાજ્યકક્ષાએ સ્પર્ધાનું આયોજન અને સંચાલનની જવાબદારી સચિવશ્રી, રાજ્ય રમતગમત પરિષદ રમતગમત શાખાના જુનિયર કલાર્ક, સિનિયર કલાર્ક, હેડ કલાર્ક, પ્રોજેક્ટ અધિકારી અને જિલ્લા રમતગમત અધિકારી વડી કચેરી કામગીરી સંભાળે છે.
- (૧૦) આ કચેરી દ્વારા તથા રાજ્ય સરકાર દ્વારાયોજવામાં આવતા વિવિધ ઉત્સવોની ઉજવણીની કામગીરી સહાયક નિયામક (ઉજવણી) સંભાળે છે. ઉજવણી શાખામાં

જુનિયર કલાર્ક, પ્રોજેક્ટ અધિકારી કામગીરી સંભાળે છે શાખામાંથી રજૂ થતી દરખાસ્તો શાખાધિકારીશ્રી અને સહાયક નિયામકશ્રીને રજૂ કરે છે અને સહાયક નિયામકશ્રી (ઉજવણી) દ્વારા માન. કમિશનરશ્રીની મંજૂરી માટે દરખાસ્ત રજૂ કરી નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

#### વહીવટી:

(૧૧) કમિશનરશ્રી કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળની તમામ ક્ષેત્રિય કચેરીઓની વહીવટી/ મહેકમ કામગીરી વહીવટી શાખાના જુનિયર કલાર્ક, સિનિયર કલાર્ક, હેડ કલાર્ક, પ્રોજેક્ટ અધિકારીઓને ફાળવેલ વિષયો અનુસાર વહીવટી અધિકારીશ્રીના માર્ગદર્શન અને સુચનાઓ અનુસાર સંભાળે છે અને તેમાં કચેરીનાં વડા (કમિશનરશ્રી)ના હુકમો મેળવે છે.

#### હિસાબી શાખા:

(૧૨) કમિશનર કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળની તમામ ક્ષેત્રિય કચેરીઓની હિસાબી શાખાના જુનિયર કલાર્ક, સિનિયર કલાર્ક, હેડ કલાર્ક, પ્રોજેક્ટ અધિકારીઓને ફાળવેલ વિષય/બાબતોમાં હિસાબી અધિકારીશ્રી(હિસાબ) અધિકારીશ્રીના માર્ગદર્શન આદેશ / અનુસાર હાથ ધરે છે.

#### ઓડીટ શાખા:

(૧૩) કમિશનર કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળની તમામ ક્ષેત્રિય કચેરીઓની ઓડીટ શાખાના જુનિયર કલાર્ક, સિનિયર કલાર્કઓને ફાળવેલ વિષય/બાબતોમાં હિસાબી અધિકારીશ્રી(ઓડીટ)ના માર્ગદર્શન આદેશ / અનુસાર હાથ ધરે છે.

#### પ્રચાર અધિકારી:

(૧૪) પ્રચાર અધિકારી દ્વારા કમિશનર કચેરીની દરેક શાખાઓ દ્વારા યોજવામાં આવતા કાર્યક્રમોના દૈનિક અખબારોમાં, સરકારી સામાયિકો, પખવાડિયામાં પ્રચાર, પ્રસાર અને પ્રકાશન બાબતની તમામ કામગીરી તેઓનાં મારફત હાથ ધરવામાં આવે છે. માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી, માન. ગવર્નર, માન. મંત્રીશ્રી કાર્યક્રમોને લગતી સ્પીચ તેમના દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે.