

પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

૧. કલેક્ટરશ્રીને કર્મચારી ગણની સેવાકીય અને શિસ્ત વિષયક બાબતોનુ વ્યવસ્થાપન અને નિયમન કરવા અંગેની વહીવટી સત્તાઓ છે. અને જિલ્લા અને તાલુકા કચેરીઓ માટે વહીવટી તંત્રમાં જુદા-જુદા વિભાગોની કામગીરીઓ સરળતાથી અને ઝડપી કરવા અંગે કુશળ અને કાર્યદક્ષ યોગ્ય કર્મચારીને યોગ્ય કામગીરી કરવા નિમણુંક ફેર બદલી કરવા અંગેની ફરજો બજાવવાની હોય છે.
૨. અધિક કલેક્ટર (સંકલન) કલેક્ટરશ્રીને પહોચતી સત્તાઓ અને બજાવવાની થતી ફરજોમાં કર્મચારી ગણની સેવાકીય અને શિસ્ત વિષયક બાબતોમાં સંકલન કરી મદદરૂપ થવાની ફરજો બજાવવાની હોય છે.
૩. નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ કલેક્ટરશ્રી અને અધિક કલેક્ટરશ્રીના નિયત્રણ નીચે કર્મચારી ગણની સેવાકીય અને શિસ્ત વિષયક બાબતો પરત્વે ફરજો બજાવવાની હોય છે.
૪. ચીટનીશ ટુ ઘી કલેક્ટરશ્રીએ તેમનાથી ઉપલા અધિકારીશ્રીઓ ધ્વારા મળતી કર્મચારી ગણને લગતી સેવાકીય અને શિસ્તને લગતી બાબતો પરત્વેની સૂચનાઓના અમલીકરણ કરવા અંગેની ફરજો બજાવવાની હોય છે.
૫. નાયબ મામલતદારશ્રી મહેકમ ધ્વારા કલેક્ટર કચેરી અને તેના નિયત્રણ નીચેની કચેરીઓ માટે વહીવટી કામગીરીઓ બજાવવા સારુ ઉપસ્થિત મહેકમ અને હંગામી મહેકમની સેવાકીય અને શિસ્ત વિષયક બાબતો પરત્વેની ફરજો બજાવવાની હોય છે.
૬. મહેકમ શાખાના નાયબ મામલતદારશ્રીને કર્મચારી ગણની સેવાકીય અને શિસ્ત વિષયક બાબતો પરત્વેના ઉપસ્થિત થતા રેકર્ડ અંગે વહીવટી અને જાળવણીની ફરજો મહેકમ કલાર્કે બજાવવાની હોય છે.