

પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

૧. કલેક્ટરશ્રીને કર્મચારી ગણનેચુકવવામાં આવેલ પેશગીના હુકમોનું કર્મચારી તરફથી ઉલ્લંઘન કરવામાં આવેતો તમામ પેશગીની રકમ દંડનીય વ્યાજ સાથે એકીસાથે વસુલ કરવાની અને રાજ્યપત્રિત અધિકારીશ્રીઓના પેન્શન કેસો મંજુરી અર્થે નિયામકશ્રીને મોકલવાની ફરજો બજાવવાની હોય છે.
૨. અધિક કલેક્ટર (સંકલન) કલેક્ટરશ્રીને પહોચતી સત્તાઓ અને બજાવવાની થતી ફરજોમાં મદદરૂપ થવાની તેમજ વણ વપરાયેલ સ્પે.એધેસીવસ્ટેમ્પ અને નોન જયુડીશીયલ સ્ટેમ્પના રીફંડનાહુકમો કરવાની હોય છે.
૩. નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ કલેક્ટરશ્રી અને અધિક કલેક્ટરશ્રીના નિયંત્રણ નીચે કર્મચારી ગણની સેવાકીય અને શિસ્ત વિષયક બાબતો પરત્વે ફરજો બજાવવાની હોય છે.
૪. ચીટનીશ ટુ ધી 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 હીસાબી ધ્વારા કલેક્ટર કચેરી અને તેના નિયંત્રણ નીચેની કચેરીઓ માટે નાણાંકીય બાબતો પરત્વેની ફરજો બજાવવાની હોય છે.
૬. અધિકારીશ્રીઓતથા કર્મચારીશ્રીઓના પગારભથ્થા તેમજ અન્ય ભથ્થાબીલો બનાવવા તેમજ તેને આનુસંગીક રેકર્ડ અંગે જાળવણીની ફરજો હીસાબી કલાર્ક બજાવવાની હોય છે.