

(૨) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ની સત્તા અને ફરજો.

* અધિકારીઓની સત્તા/ફરજો:-

હોદ્દો :- વહીવટી સંચાલક શ્રી.

વહીવટી સત્તા:-

૧. નિગમનુ સમગ્ર વહીવટી સંચાલન.
- ૨.નિગમ વતી સરકાર અને અન્ય બોર્ડ / કોર્પોરેશન સાથે કરાર કરવા.
- ૩.મંજુર પ્રોજેક્ટ યોજનાની અમલવારી.
- ૪.બોર્ડ બેઠક બોલાવવી : અહેવાલ રજુ કરવા.

નાણાકીય સત્તા:-

૧. નિગમના નાણાકીય વ્યવહારો ,જવાબદારીઓ અદા કરવી .
૨. નિગમનુ નાણાકીય ઓડીટ કરાવવુ અહેવાલ પ્રસિધ્ધ કરવો. વિધાનસભામા રજુ કરવા.
- ૩.સરકાર સાથે નાણાકીય વ્યવહારો કરવા.

ફરજો:-

- ૧.વહીવટી અને નાણાકીય સંચાલન.
- ૨.વહીવટી તંત્ર અને ડીરેક્ટર બોર્ડ સાથે સમન્વય,સંકલન રાખવુ.
૩. સરકાર શ્રી ની યોજનાઓ નો અમલ.
૪. નિગમ ના હેતુઓની સિદ્ધિ અર્થે યોજનાઓ કાર્યક્રમો નુ આયોજન.
૫. સરકાર સાથે નાણાકીય વ્યવહારો અંગે પત્ર – વ્યવહાર માર્ગદર્શન મેળવવુ.
૬. નિગમના વહીવટી નાણાકીય અહેવાલ પ્રસિધ્ધ કરવા.
૭. નાણાકીય વહીવટી ઓડીટ કરાવવુ.

હોદ્દો. :-

વહીવટી સત્તાઓ:-

હિસાબી અધિકારી

- ૧.નાણાકીય બાબતો મા દેખરેખ રાખવી,ઉપરી અધિકારીશ્રી ને માહિતગાર કરવા.
- ૨.દૈનિક ફરજો અદા કરવી.
- ૩.ઓડીટ ને લગતી કામગીરી.
- ૪.આવેલ પત્રો રજુઆતોનો સમય મર્યાદા મા નિકાલ કરવો.
- ૫.દફતર રેકર્ડ અધ્યતન નિભવવ/જાળવવુ.
- ૬.સમયાંતરે ,પત્રકો સંબંધિત કચેરીઓને રજુ કરવા.

હોદ્દો:-

વહીવટી સત્તાઓ;

સમાજ કલ્યાણ અધિકારી .

- ૧.યોજનાઓ નો અમલ કરવો.
- ૨.નિગમ ના હેતુ ની સિદ્ધિ અર્થે યોજનાઓ કાર્યક્રમો નુ આયોજન.
- ૩.વહીવટી બાબતો મા દેખરેખ રાખવી,ઉપરી અધિકારી શ્રી ને માહિતગાર કરવા.

ફરજો:-

- ૧.દૈનિક ફરજો અદા કરવી.
- ૨.નિગમના પ્રોજેક્ટ યોજના ની અમલવારી કામગીરી .
૩. જિલ્લા કચેરીઓ સાથે સંકલન.૪.સમયાંતરે પત્રો સંબંધિત કચેરીઓ ને રજુ કરવા.

કર્મચારીઓ ની સત્તા/ફરજો. :-

હોદ્દો:-

વહીવટી સત્તાઓ:-

અધિક્ષક

- ૧.નિગમ ના પ્રોજેક્ટ –યોજનાઓની અમલવારી

ફરજો. :-

૧. નિગમ ની યોજનાઓ નો અમલ કરવો અને ઉપરી અધિકારીશ્રી ને માહિતગાર કરવા.
૨. દૈનિક ફરજો અદા કરવી.૩.પ્રગતિ નો અહેવાલ સમયસર મોકલવો.
૪. લોન વસુલાત કામગીરી..