નિયમ સંગ્રહ-૨

(૨) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

❖ **અધિકારીઓની સત્તા/ફરજોઃ-**

વહીવટી સંચાલક

વહીવટી સત્તા :– ૧. નિગમનું સમગ્ર વહીવટી સંચાલન.
૨. નિગમ વતી સરકાર અને અન્ય બોર્ડ/કોર્પોરેશન સાથે કરાર કરવા.
૩. મંજુર પ્રોજેકટ યોજનાની અમલવારી.
૪. બોર્ડ બેઠક બોલાવવી, અહેવાલ રજુ કરવા.

નાણાંકીય સત્તા :– ૧. નિગમના નાણાંકીય વ્યવહારો, જવાબદારીઓ અદા કરવી.
૨. નિગમનું નાણાંકીય ઓડિટ કરાવવું અહેવાલ પ્રસિદ્ધ કરવો. વિધાનસભામાં રજુ કરવો.
૩. સરકાર સાથે નાણાંકીય વ્યવહારો કરવા.

ફરજો :– ૧. વહીવટી અને નાણાંકીય સંચાલન.
૨. વહીવટી તંત્ર અને ડીરેકટર બોર્ડ સાથે સમન્વય, સંકલન રાખવું.
૩. સરકારશ્રીની યોજનાઓનો અમલ કરવો.
૪. નિગમના હેતુઓની સિદ્ધિ અર્થે યોજનાઓ-કાર્યક્રમોનું આયોજન.
૫. સરકાર સાથે નાણાંકીય વ્યવહારો અંગે પત્ર વ્યવહાર-માર્ગદર્શન મેળવવું.
૬. નિગમના વહીવટી-નાણાંકીય અહેવાલ પ્રસિદ્ધ કરવા.
૭. નાણાંકીય-વહીવટી ઓડીટ કરાવવું.
૮. વિભાગ કક્ષાએ તેમજ નિયામકશ્રી, અનુ.જાતિ કલ્યાણ, ગુજરાત અનુસૂચિત જાતિ વિકાસ નિગમની યોજાતી બેઠકોમાં હાજરી આપવી.
૯ .અતિપછાત જાતિઓ તરફથી મળતી રજુઆતો સંબંધિત કચેરીને મોકલીને લાભો અપાવવા.
૧૦.નિયામકશ્રી, અનુ.જાતિ કલ્યાણ તેમજ ગુજરાત અનુ.જાતિ વિકાસ નિગમની કચેરીઓની સહાય લઇ અતિપછાત જાતિઓ માટે યોજનાઓના અમલીકરણ સારૂ કાર્યવાહી કરવી.
૧૧.અતિપછાત જાતિઓ માટે યોજનાઓમાં સુધારા/વધારા નવી યોજનાઓ માટે સૂચનો કરવા.
૧૨.સરકારશ્રી તરફથી અતિપછાત જાતિઓ માટે અતિપછાત જાતિના વિકાસ માટે સોંપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી કરવી.
૧૩. વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને રજા,પેશગી મંજૂર કરવી.
૧૪.કન્ટીજન્સી ખર્ચની વહીવટી મંજૂરી આપવી.
૧૫.અપીલ અધિકારી તરીકેની ફરજો

મેનેજર(વ)

વહીવટી સત્તાઓ :– ૧. વહીવટી સંચાલકશ્રીને વિવિધ યોજનાઓને લગતી બાબતોમાં મદદ તથા કર્મચારીઓ પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ.

ફરજો :– ૧.પ્રોજેકટને લગતી તમામ બાબતોમાં મદદ કરવી.
૨. નાણાંકીય બાબતોમાં દેખરેખ રાખવી..
૩. માસિક-ત્રિમાસિક, વાર્ષિક યોજનાકીય પત્રકો નિયમિત રીતે સંબંધિતોને મોકલવા.
૪. નિગમની લાભાર્થી સહાયિત યોજનાઓનું અમલીકરણ.
૫. સરકારશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી સમગ્ર જવાબદારીઓ નિભાવવી/અદા કરવી.
૬. અતિપછાત જાતિઓ તરફથી મળતી રજુઆતો સંબંધિત કચેરીને મોકલીને લાભો અપાવવા.
૭. નિયામકશ્રી, અનુ.જાતિ કલ્યાણ તેમજ ગુજરાત અનુ.જાતિ વિકાસ નિગમની કચેરીઓની સહાય લઇ અતિપછાત જાતિઓ માટે યોજનાઓના અમલીકરણ સારૂ કાર્યવાહી કરવી.
૮.સંબંધિત વહીવટી કામગીરી
૯.સચિવશ્રી તરફથી અતિપછાત જાતિઓ માટે અતિપછાત જાતિના વિકાસ માટે સોંપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી કરવી
૧૦.જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો

હિસાબી અધિકારી

નાણાંકીય સત્તા ૧. વહીવટી સંચાલકશ્રીની દેખરેખ હેઠળ તમામ નાણાંકીય બાબતો અમલમાં મુકવી.
૨. કચેરીની પત્રવ્યવહાર અને દૈનિક કામગીરીનો અમલ.

ફરજો :– ૧. નાણાંકીય લેવડ-દેવડનો હિસાબ નિયમિત લખવો / રાખવો.
૨. નાણાંકીય હિસાબોના રજિસ્ટરો અદ્યતન નિભાવવા.
૩. સોંપાયેલ તમામ ફરજો અદા કરવી.
૪. કોમ્પ્યુટર સંબંધિત કામગીરી અદા કરવી.
૫. નિગમ ધ્વારા કરાયેલ ધિરાણના અને આવેલ લોન વસુલાતના હિસાબોની જાળવણી કરવી.
૬. નિગમની આવતી વસુલાત પરત્વે બેંકો સાથે મેળવાણાની કામગીરી કરવી.
૭. એન.એસ.કે..એફ.ડી.સી, નવી દિલ્હીને આપવાની થતી રકમની પરત ચૂકવણી અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
૮. નિગમના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા.
૯. એ.જી. ના ઇન્સપેકશન પારા/ડ્રાફટ પારા/ઓડિટપારાને લગતી કામગીરી.
૧૦. સરકારશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી સમગ્ર જવાબદારીઓ નિભાવવી/અદા કરવી.
૧૧. જનરલ સુપરવિઝનની કામગીરી
૧૨. પગાર તથા ભથ્થાની ચૂકવણી, કન્ટીજન્સી તથા આકસ્મિક ખર્ચની ચૂકવણી.
૧૩.લાભાર્થીઓના RTGS કરાવવાની કામગીરી
૧૪. હિસાબીને લગતી સંબંધિત તમામ કામગીરી
૧૫. NSFDC નવી દિલ્હી સાથે હિસાબને લગતા પત્રવ્યવહારની કામગીરી
૧૬. UTC આપવા બાબતની કામગીરી.
૧૭. ખાતાના વડાની બેઠકો તેમજ અન્ય યોજાતી બેઠકોને લગતી કામગીરી.
૧૮. સરકારશ્રીમાંથી મંગાવવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી

❖ કર્મચારીઓની સત્તા/ફરજો :-

કચેરી અધિક્ષક

વહીવટી સત્તાઓ ૧. કર્મચારીઓના સર્વિસ રેકોર્ડ અદ્યતન રાખવા.
૨. નિગમની અનુષાંગિક વહીવટીય બાબતોમાં અધિકારીઓને મદદ.
૩. કચેરીના સમગ્ર તંત્રનું સંચાલન, દેખરેખ.

ફરજો :– ૧. વહીવટી અને નાણાંકીય બાબતોમાં દેખરેખ રાખવી, ઉપરી અધિકારીશ્રીને માહિતગાર કરવા.
૨. દૈનિક ફરજો અદા કરવી.
૩. આવેલ પત્રો- રજૂઆતનો સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવો.
૪. દફતર- રેકર્ડ અદ્યતન નિભાવવું/ જાળવવું.
૫. સમયાંતરે ,પત્રકો સંબધિત કચેરીઓને રજૂ કરવા.
૬. કર્મચારી વર્ગ પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ.
૭. જનરલ સુપરવિઝનની કામગીરી
૮. નિગમ બેઠકને લગતી કામગીરી
૯. એલએકયુ/એલએસકયુની કામગીરી
૧૦. મહેકમને લગતી કામગીરી
૧૧. ખાતાના વડાની બેઠકો તેમજ અન્ય યોજાતી બેઠકોનેલગતી કામગીરી.
૧૨. સરકારશ્રીમાંથી મંગાવવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૧૩. અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

મદદપ્રોજેકટ મેનેજર

ફરજો **૧. વિવિધ યોજનાઓને લગતા રેકર્ડ** અદ્યતન રાખવા.
૨. નિગમની અનુષાંગિક યોજનાકીય બાબતોમાં અધિકારીઓને મદદ.
૩. દૈનિક ફરજો અદા કરવી.
૪. નિગમનાં પ્રોજેકટ- યોજનાની અમલવારી કામગીરી.
૫. આવેલ પત્રો- રજૂઆતનો બિન સચિવાલય કચેરી કાર્યપધ્ધતિમાં નિયત થયેલ સમય મર્યાદામાં નિકાલ

કરવો.
૬. દફતર- રેકર્ડ અદ્યતન નિભાવવું/ જાળવવું.
૭. માહિતી અધિનિયમ હેઠળ જરૂરી માહિતી પુરી પાડવી.
૮. વિવિધ યોજનાઓના અરજી ફોર્મ ચકાસી મંજુર કરવાની તથા તેને આનુષાંગિક તમામ કામગીરી
૯. યોજનાકીય પત્રવયવહારની કામગીરી
૧૦. અજરદારો તરફથી મળતી રજુઆતો અન્વયે કરવાની થતી તમામ કામગીરી.

જુ.કલાર્ક

ફરજો **૧. લાભાર્થીઓને નિગમની વિવિધ યોજનાઓની માહિતી પુરી પડવી.**
૨. લાભાર્થીને અરજી પત્રકો ભરવામાં જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું
૩. જીલ્લા પસંદગી સમિતિની બેઠક બોલાવી નિગમને રાજય કક્ષાની પસંદગી સમિતિ માટે ભલામણ કરવી.
૪. નિગમના તમામ લોન લીધેલ લાભાર્થીઓની માહિતી અધતન રાખવી.
૫. નિગમના લાભાર્થીઓએ ભરેલ વસુલાતની ખાતાવહી બનાવીને નિભાવવી.
૬. નિગમના લાભાર્થીઓ પાસેથી વસુલાત મેળવવા ધનિષ્ટ પ્રયત્નો કરવા.
૭. આવાસ યોજનાનું અમલીકરણ.
૮. જીલ્લા મેનેજરની સૂચના મુજબ જરૂરી સંકલન સાધવું
૯. નિગમની અનુષાંગિક યોજનાકીય બાબતોમાં અધિકારીઓને મદદ.
૧૦. દફતર- રેકર્ડ અદ્યતન નિભાવવું/ જાળવવું.
૧૧. કચેરીમાં આવતી ટપાલોની આવક/જાવકની કામગીરી.
૧૨. હિસાબીને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરીમાં મદદ.
૧૩. કચેરીમાં નિભાવવામાં આવતા તમામ રજિસ્ટરો નિભાવણીની કામગીરી.
૧૪. કચેરીના પત્રો કમ્પેરીંગ કરવા અંગેની કામગીરી.
૧૫. ખાતાના વડાની બેઠકની કામગીરી.
૧૬. મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રી તથા મેનેજર(વ) તથા અધિક્ષક તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૧૭. જિલ્લા કક્ષાએથી મળતા ખર્ચપત્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી
૧૮. અતિપછાત જાતિઓ તરફથી મળતી રજુઆતો સંબંધિત કચેરીને મોકલી આપવાની કામગીરી.