

**પ્રકરણ - ૩**  
**(નિયમ સંગ્રહ-૨)**

**ડૉ.આંબેડકર અંત્યોદય વિકાસ નિગમ (અનુ.જાતિ), ગાંધીનગરમાં**  
**ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.**

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

નામ અને હોદ્દો :-	<b>શ્રી આર.એન.કુયારા , ઇ.યા.મેનેજીંગ ડીરેક્ટર</b>
કામગીરી	<ol style="list-style-type: none"> <li>૧.વિભાગ કક્ષાએ તેમજ નિયામકશ્રી, અનુ.જાતિ કલ્યાણ, ગુજરાત અનુસૂચિત જાતિ વિકાસ નિગમની યોજાતી બેઠકોમાં હાજરી આપવી.</li> <li>૨.અતિપછાત જાતિઓ તરફથી મળતી રજુઆતો સંબંધિત કચેરીને મોકલીને લાભો અપાવવા.</li> <li>૩.નિયામકશ્રી, અનુ.જાતિ કલ્યાણ તેમજ ગુજરાત અનુ.જાતિ વિકાસ નિગમની કચેરીઓની સહાય લઇ અતિપછાત જાતિઓ માટે યોજનાઓના અમલીકરણ સારૂ કાર્યવાહી કરવી.</li> <li>૪.અતિપછાત જાતિઓ માટે યોજનાઓમાં સુધારા/વધારા નવી યોજનાઓ માટે સુચનો કરવા.</li> <li>૫.સરકારશ્રી તરફથી અતિપછાત જાતિઓ માટે અતિપછાત જાતિના વિકાસ માટે સોંપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી કરવી.</li> <li>૬. વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને રજા,પેશગી મંજૂર કરવી.</li> <li>૭.કન્ટીજન્સી ખર્ચની વહીવટી મંજૂરી આપવી.</li> <li>૮. અપીલ અધિકારી તરીકેની ફરજો</li> </ol>
નામ અને હોદ્દો:- કામગીરી	<p><b>શ્રી ડી.કે.પરમાર, ઇ.યા.મેનેજર (વહીવટ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>૧. અતિપછાત જાતિઓ તરફથી મળતી રજુઆતો સંબંધિત કચેરીને મોકલીને લાભો અપાવવા.</li> <li>૨. નિયામકશ્રી, અનુ.જાતિ કલ્યાણ તેમજ ગુજરાત અનુ.જાતિ વિકાસ નિગમની કચેરીઓની સહાય લઇ અતિપછાત જાતિઓ માટે યોજનાઓના અમલીકરણ સારૂ કાર્યવાહી કરવી.</li> <li>૩. સંબંધિત વહીવટી કામગીરી</li> <li>૪. સચિવશ્રી તરફથી અતિપછાત જાતિઓ માટે અતિપછાત જાતિના વિકાસ માટે સોંપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી કરવી</li> <li>૫. જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો</li> </ol>
નામ અને હોદ્દો:- કામગીરી	<p><b>શ્રી ડી.કે.પરમાર, હિસાબી અધિકારીશ્રી,</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>૧. જનરલ સુપરવિઝનની કામગીરી</li> <li>૨. પગાર તથા ભથ્થાની ચૂકવણી, કન્ટીજન્સી તથા આકસ્મિક ખર્ચની ચૂકવણી.</li> <li>૩.લાભાર્થીઓના RTGS કરાવવાની કામગીરી</li> <li>૪. હિસાબીને લગતી સંબંધિત તમામ કામગીરી</li> <li>૫. NSFDC નવી દિલ્હી સાથે હિસાબને લગતા પત્રવ્યવહારની કામગીરી</li> <li>૬. UTC આપવા બાબતની કામગીરી.</li> </ol>

<p>૭. ખાતાના વડાની બેઠકો તેમજ અન્ય યોજાતી બેઠકોને લગતી કામગીરી.</p> <p>૮. સરકારશ્રીમાંથી મંગાવવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી</p>
--

**ડા.આંબેડકર અંત્યોદય વિકાસ નિગમ (અનુ.જાતિ), ગાંધીનગર**

અ.નં	કર્મચારીનું નામ/હોદ્દો	સોંપવામાં આવેલ કામગીરીની વિગત
૧	૨	૩
૧	શ્રી બી.બી.મહેતા, કચેરી અધિક્ષક	૧. જનરલ સુપરવિઝનની કામગીરી ૨. બોર્ડ બેઠકને લગતી કામગીરી ૩. એલએકયુ/એલએસકયુની કામગીરી ૪. મહેકમને લગતી કામગીરી ૫. ખાતાના વડાની બેઠકો તેમજ અન્ય યોજાતી બેઠકોને લગતી કામગીરી. ૬. સરકારશ્રીમાંથી મંગાવવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી. ૭. અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.
૨	કુ.આર.એમ.કુંભરવા ડીયા, મદદ.પ્રોજેક્ટ મેનેજર	૧. વિવિધ યોજનાઓના અરજી ફોર્મ ચકાસી મંજૂર કરવાની તથા તેને આનુષંગિક તમામ કામગીરી ૨. યોજનાકીય પત્રવ્યવહારની કામગીરી ૩. અજરદારો તરફથી મળતી રજુઆતો અન્વયે કરવાની થતી તમામ કામગીરી.
૨	શ્રી બી.પી.મકવાણા, જુ.કલાર્ક	૧. કચેરીમાં આવતી ટપાલોની આવક/જાવકની કામગીરી. ૨. હિસાબીને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરીમાં મદદ. ૩. કચેરીમાં નિભાવવામાં આવતા તમામ રજિસ્ટરો નિભાવણીની કામગીરી. ૪. કચેરીના પત્રો કમ્પેરીંગ કરવા અંગેની કામગીરી. ૫. ખાતાના વડાની બેઠકની કામગીરી. ૬. મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી તથા મેનેજર(વ) તથા અધિક્ષક તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી. ૭. જિલ્લા કક્ષાએથી મળતા ખર્ચપત્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી  ૮. અતિપછાત જાતિઓ તરફથી મળતી રજુઆતો સંબંધિત કચેરીને મોકલી આપવાની કામગીરી.