

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

(૧) હોદ્દો :- મેનેજીંગ ડીરેક્ટર (વર્ગ-૧)

સત્તાઓ :-	વહીવટી - નિગમના મુખ્ય કારોબારી અધિકારી તરીકેની તમામ સત્તાઓ.
નાણાંકીય:-	નિગમની નાણાંકીય અને હિસાબને લગતી ખાતાના વડા સમકક્ષ સત્તાઓ.
અન્ય:-	કોર્પોરેશનનું કામકાજ ચલાવવા માટે અને કોર્પોરેશને મંજૂર કરેલી સામાન્ય નીતિના અમલ માટેની તમામ સત્તાઓ.
ફરજો	નિગમના વડા તરીકે નિગમની તમામ વહીવટી,યોજનાકીય,હિસાબી અને મીટીંગોને લગતી તમામ કામગીરીનું નિયંત્રણ.

(૨) હોદ્દો :- હિસાબી અધિકારી (વર્ગ-૨)

સત્તાઓ :-

વહીવટી :-	--
નાણાંકીય :-	૧. નાણાંકીય વ્યવહારોની લેવડ દેવડની સત્તાઓ. ૨. નિગમના પેમેન્ટોનાં ચેકોમાં સહી કરવાની સત્તા.
અન્ય :-	--
ફરજો :-	૧. નિગમના નાણાંકીય વ્યવહારોને લગતી લેવડ દેવડની તમામ પ્રકારની કામગીરી. ૨. એન.બી.સી.એફ.ડી.સી ની યોજનાઓ ની હિસાબી કામગીરી. ૩. નિગમના હિસાબો તથા નાણાંકીય લેવડ દેવડને લગતી તમામ કામગીરી કેસબુક, ખતવણી, વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા તેમજ આંતરીક ઓડીટ અને વાર્ષિક ઓડીટની કામગીરી. ૪. સરકાર તથા બેંકો સાથેનો પત્ર વ્યવહાર. ૫. સીધા ધિરાણની યોજનાઓમાં એન.બી.સી.એફ.સી. નવી દિલ્હી સાથે નાણાંકીય અને હિસાબોને લગતી તમામ કામગીરી.

(૩) હોદ્દો: સમાજ કલ્યાણ અધિકારી (વર્ગ-૨)

સત્તાઓ :-

વહીવટી :-	--
નાણાંકીય :-	--
અન્ય :-	--
ફરજો :-	૧. યોજના લક્ષી કામગીરીનો સઘળો વહીવટ. ૨. એન.બી.સી.એફ.ડી.સીની યોજનાઓની અને વહીવટને લગતી, મિટીંગોને લગતી અને સરકારશ્રી સાથેનો પત્ર વ્યવહારની કામગીરી. ૩. નિગમના કર્મચારીઓ નું સુપરવિઝનની કામગીરી. ૪. સીધા ધિરાણની યોજનાઓના અમલીકરણની કામગીરી તેમજ વહીવટ,નિગમની બોર્ડ મીટીંગની કામગીરી તથા સુપરવિઝન તેમજ મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.