

## 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.ડી.સી. નવી દિલ્હી સાથે નાણાંકીય અને હિસાબોને લગતી તમામ કામગીરી.

(૩) હોદ્દો: સમાજ કલ્યાણ 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.સીની યોજનાઓની અને વહીવટને લગતી,

	<p>મિટીંગોને લગતી અને સરકારશ્રી સાથેનો પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.</p> <p>3. નિગમના કર્મચારીઓ નું સુપરવિઝનની કામગીરી.</p> <p>4. સીધા ધિરાણની યોજનાઓના અમલીકરણની કામગીરી તેમજ વહીવટ,નિગમની બોર્ડ મીટીંગની કામગીરી તથા સુપરવિઝન તેમજ મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p>
--	---

(૪) હોદ્દો :- સીની. કલાર્ક (વર્ગ-૩)

સત્તાઓ :-

વહીવટી :-	--
નાણાંકીય :-	--
અન્ય :-	--
ફરજો :-	<p>૧.એન.બી.સી.એફ.ડી.સી. નવી દિલ્હીની સીધા ધિરાણ યોજનાઓની ધિરાણની કામગીરી જેમાં અરજદારો તરફથી હપ્તાના ડ્રાફ્ટ બેંકમાં જમા કરાવવા ,હપ્તાની પહોંચો બનાવવી,અરજદારના ખાતામાં રકમ જમા લેવી,અરજદારોને નોટીસો આપવી,વ્યાજની ગણતરી કરવી,નવા ધિરાણની યોજનાઓમાં અરજદારોના ખાતા ખોલવા,અરજી સાથે મળેલ ડીપોઝીટની રકમ જમા લેવી,મંજુર થયેલ અરજદારોને લોનની રકમની ચુકવણી નવા ખાતાઓ ખોલવા, ના મંજુર અરજદારોની ડીપોઝીટ રકમ પરત કરવી વિગેરે કામગીરી,નિગમની વહીવટી શાખાને લગતી બોર્ડ ઓફ ડીરેક્ટરની મીટીંગો, કમીટીની મીટીંગો, સબ કમીટીની મીટીંગો, સરકારી અને અર્ધ સરકારી પત્રો અને વિધાનસભાના પ્રશ્નો, માન.મુખ્યમંત્રીના જન સંપર્ક કાર્યાલયના પત્રો વિગેરેની તાકીદની કામગીરી, એન.બી.સી.એફ.ડી.સી નવી દિલ્હીની યોજનાના અમલીકરણ માટે જાહેરાત આપવી. અરજી ફોર્મ સ્વીકારી મંજુર કરવા તેમજ વ્યક્તિગત ફાઈલો બનાવવી, ડોક્યુમેન્ટસ કરાવવા તેમજ કાયદાકીય કેસો જેવા વકીલશ્રીના સંપર્કમાં રહી ફોલોઅપ કરવું વિગેરે કામગીરી, નિગમના હિસાબો તથા નાણાંકીય લેવડ દેવડને લગતી તમામ કામગીરી કેસબુક, ખતવણી, વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા તેમજ આંતરીક ઓડીટ અને વાર્ષિક ઓડીટની કામગીરી.</p> <p>૨.લઘુમતી સીધા ધિરાણની યોજનાઓની રીકવરી રકમ લાભાર્થીઓના ખાતામાં જમા લઈ બેંકોમાં જમા કરાવવી બેંકેબલ એફ.ડી.ઓની જાળવણી, લઘુમતી યોજનાઓ અંગે મળેલ ડીપોઝીટના ચેકો લખવા યોજનાઓની કેસબુક લખવી, ખતવણી કરવી, નાની એફ.ડી.આર. વટાવવી ડ્રાફ્ટ બેંકોમાં જમા કરાવવા, નહીં મળેલ એફ.ડી.આર. અંગે ઉઘરાણી પત્રો લખવા વિગેરે કામગીરી જેથી આ જગ્યા ચાલુ રાખવી જરૂરી છે.</p> <p>૩.નિગમની કેન્દ્રીય યોજનાઓના લાભાર્થીઓને આદેશ ઉપર થઈ બીલો બનાવી ચેકો લખવા, ચેક રજીસ્ટર નિભાવવું, ચેકો રવાના કરવા વિગેરે તેમજ કેન્દ્રીય નિગમને ત્રિમાસિક હપ્તા મોકલવા તેમજ નિગમની</p>

	એફ.ડી.આર. રજીસ્ટર નિભાવવા, એફ.ડી.આર. વટાવવાની કામગીરી.
--	--

(૫) હોદ્દો :- જુનીયર કલાર્ક (વર્ગ-૩)

સત્તાઓ :

વહીવટી :-	--
નાણાંકીય :-	--
અન્ય :-	--
ફરજો :-	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ૧.નિગમની તમામ ટપાલની આવક-જાવક નોંધણીની કામગીરી, તમામ જિલ્લાઓને લગતી કામગીરી.</li> <li>✓ ૨.નિગમની સીધા ધિરાણની યોજનાઓમાં વસુલાત કરવી, અરજદારોને નોટીસો મોકલવી, આવેલ ડી.ડી. બેંકોમાં જમા કરાવવા, હપ્તા રજીસ્ટરમાં જમા લેવા, વ્યાજની ગણતરી વિગેરે</li> </ul>

(૬) હોદ્દો :- કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ (વર્ગ-૩)

સત્તાઓ :-

વહીવટી :-	--
નાણાંકીય :-	--
અન્ય :-	--
ફરજો :-	<ul style="list-style-type: none"> <li>૧. નિગમની સીધા ધિરાણની યોજનાકીય કામગીરી.</li> <li>૨. નિગમની વહીવટી કામગીરી.</li> <li>૩. યોજનાના ફોર્મ વિતરણની કામગીરી.</li> <li>૪. યોજનાના ફોર્મ વિતરણના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.</li> <li>૫. નવી યોજનાઓના સાહિત્ય વિતરણની કામગીરી તેમજ ચાલુ યોજનામાં સુધારા-વધારા કરવાની કામગીરી.</li> <li>૬. વહીવટી શાખામાં વહીવટી અને મિટીંગોને લગતી કામગીરી, સ્ટેશનરી ખરીદ કરવી, સ્ટેશનરી વિતરણ કરવી, પરચુરણ ખરીદી કરવી, સ્ટોર રૂમની જાળવણી, ડેડ સ્ટોક નિભાવવાની કામગીરી કરે છે.</li> </ul>

(૭) હોદ્દો :- ટાઈપીસ્ટ (વર્ગ-૩)

સત્તાઓ :-

વહીવટી :-	--
નાણાંકીય :-	--
અન્ય :-	--
ફરજો :-	<ul style="list-style-type: none"> <li>૧. નિગમની ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટની કામગીરી.</li> <li>૨. નિગમના આંકડાને લગતી કામગીરી.</li> <li>૩. કૅશબુક લખવાની કામગીરી.</li> <li>૪. પગાર ચુકવણીની કામગીરી.</li> <li>૫. લાભાર્થીઓ પાસેથી વસુલાત કરવાની કામગીરી.</li> <li>૬. વ્યાજની ગણતરીની કામગીરી.</li> <li>૭. અરજદારોને નોટીસો મોકલવાની કામગીરી.</li> </ul>

	<p>૮. આવેલ ડી.ડી. બેંકોમાં જમા કરાવવા.</p> <p>૯. મળેલ હપ્તા રજીસ્ટરમાં જમા લેવા,</p> <p>૯. જીલ્લા તાલુકા લેવલે વસુલાત કેમ્પોનું આયોજન કરવાની કામગીરી</p> <p>૧૦.નિગમની હિસાબી અને વસુલાત શાખાને લગતી તમામ કામગીરી.</p>
--	---

(૮) હોદ્દો :- ડ્રાઈવર (વર્ગ-૩)

સત્તાઓ :-

વહીવટી :-	--
નાણાંકીય :-	--
અન્ય :-	--
ફરજો :-	આ નિગમમાં અધ્યક્ષશ્રી, ઉપાધ્યક્ષશ્રી અને મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રીને ફાળવેલ વાહનોની કામગીરી.

(૯) હોદ્દો :- પટાવાળા (વર્ગ-૪)

સત્તાઓ :-

વહીવટી :-	--
નાણાંકીય :-	--
અન્ય :-	નિગમના પદાધિકારીઓ, અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સાથે સુપ્રત કરેલ કામગીરી.
ફરજો :-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. કચેરી સવારે ૯-૦૦ કલાકે ખોલાવાની કામગીરી</li> <li>2. કચેરી સાફ-સફાઈ કરાવવાની કામગીરી</li> <li>3. મેનેજીંગ દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.</li> <li>4. સમાજ કલ્યાણ અધિ કારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.</li> <li>5. કચેરીની ટપાલ તૈયાર કરાવવી તેમજ મોકલવાની કામગીરી.</li> <li>6. હીસાબી શાખા દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી</li> <li>7. માન.અધ્યક્ષશ્રીના અંગત મદદનીશ દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.</li> <li>8. માન.અધ્યક્ષશ્રી હાજર ન હોય ત્યારે વહીવટી તથા કચેરીની રજીસ્ટ્રીની કામગીરી.</li> <li>9. સ્થાનિક ટપાલ તેમજ પોસ્ટમાં ટપાલ મોકલવાની કામગીરી.</li> <li>10. કચેરી સમય પહેલા ૯.૩૦ કલાકે હાજર રહી સાફ સફાઈ કરાવવાની કામગીરી.</li> <li>11. કચેરી સમય બાદ કચેરી બંધ કરવાની કામગીરી.</li> </ol>