

### પ્રકરણ- ૩

મેનેજીંગ ડીરેક્ટરની સત્તા અને ફરજો :-

નિગમનું સંચાલન કરવાની સત્તા અને ફરજ છે. તેઓ કર્મચારી પાસેથી કામ લઈ સીધા ધિરાણની યોજનાના લાભાર્થીઓની લાભાર્થી સમિતિની મિટીંગમાં પસંદ કરી લોન આપવાનું મુખ્યત્વે કામ કરે છે. તેમજ શૈક્ષણિક લોન પણ જે તે લાભાર્થી સમિતિની મંજૂરી લઈ લોન આપવાનું કાર્ય કરે છે. તેમજ સીવણ વર્ગની મંજૂરીને લગતું કામ તેમજ સ્ટાઇપેન્ડ તથા ટ્યુશન ફી ચુકવવાનું કાર્ય કરે છે. નિગમના હિસાબી અધિકારી મારફતે હિસાબોની કામગીરી નું સંચાલન કરે છે. તેમજ વસુલાતના કર્મચારીઓ પાસેથી વસુલાત અંગેની કામગીરીનું સંચાલન કરે છે તેમજ અન્ય વહીવટી સંચાલન તરીકેની ફરજો બજાવે છે. તેમજ એ.જી.એમ.ની મીટીંગ બોલાવવાની કામગીરી કરે છે. તેમજ હિસાબો સમયસર ઓડીટ થાય તે માટે હિસાબી અધિકારી મારફતે હિસાબોનું ઓડિટ કરાવવામાં આવે છે. અને હિસાબો વિધાનસભાના મેજ પર મુકવામાં આવે છે. તેમજ કર્મચારીના વહીવટી બાબતો ની મંજૂરીઓ આપવાની કામગીરી કરે છે.

### પત્રક - ૩

અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૧. મેનેજીંગ ડીરેક્ટરની સત્તા અને ફરજો :-

- (અ) મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી નિગમનું વહીવટી સંચાલન કરવાની સત્તા અને ફરજ છે.
- (બ) તેઓ દ્વારા રાજ્ય સરકાર, કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા અલ્પસંખ્યક સમુદાય/ વિકલાંગ સમુદાયના ઇસમો માટે વખતો વખત જાહેર કરવામાં આવતી કલ્યાણકારી યોજનાઓના અમલ કરવાની જવાબદારી છે.
- (ક) નિગમના હિસાબી અધિકારી મારફતે હિસાબોની કામગીરીનું સંચાલન કરી હિસાબો સમયસર ઓડીટ થાય તથા હિસાબો વિધાનસભા ના મેજ ઉપર મુકવાની ફરજ છે.
- (ડ) નિગમની તમામ વહીવટી તથા અન્ય કામગીરી નિગમના કર્મચારીશ્રીઓ દ્વારા તેમને કરવાની જવાબદારી છે.

૨. મેનેજર (વહીવટ અને યોજના) ની ફરજો

- યોજના શાખાની સીધા ધિરાણની મંજૂર કરવાની સલગ્ન કામગીરી.
- શૈક્ષણિક યોજનાની મંજૂર કરવાની સલગ્ન કામગીરી
- માઇક્રોકેડીટ, માઇક્રોફાઇનાન્સ યોજનાની મંજૂર કરવાની સલગ્ન કામગીરી
- સીવણવર્ગ મંજૂર કરવા અંગેની સલગ્ન કામગીરી
- સરકારી પત્રોના જવાબ આપવાની કામગીરી

- તેમજ વહીવટી કામગીરી
- રીકવરી અંગે આયોજન કરવાની કામગીરી

૩. હિસાબી અધિકારીની ફરજો

- નિગમના તમામ હિસાબો નિભાવી, ઓડીટ કરાવીને બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સની મંજૂરી મેળવી એ.જી.એમ. સમક્ષ રજૂ કરવા.
- બજેટ તૈયાર કરવું.
- રાષ્ટ્રીય અલ્પસંખ્યક અને રાષ્ટ્રીય વિકલાંગ નિગમો પાસેથી મળેલફંડ તેમજ પરત ચુકવણીના હિસાબો રાખવા.
- મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રીના આદેશ મુજબ ધિરાણના ચેક તૈયાર કરી લાભાર્થીને મોકલાવવા મળેલ વસુલાત લાભાર્થીઓના ખાતે જમા લઈ ખાતા નિભાવવા.
- લાભાર્થીનું ખાતું બંધ થતાં “નોડ્યુ સર્ટીફિકેટ” આપવું.
- નિગમની વહીવટી બાબતો સંભાળવી.

૪. ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ

- યોજનાશાખા ની કામગીરી
- શિવણવર્ગ ની કામગીરી.
- મદદ. જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી

૫. જુનીયર ક્લાર્ક

- આઉટ વર્ડ- ઇનવર્ડ ની કામગીરી
- ટપાલ ડીસ્પેચ અને સ્વીકારવાની કામગીરી

૬. પટાવાળા

- પટાવાળાને લગતી તમામ કામગીરી.