



ગુજરાત અલ્પસંખ્યક નાણા અને વિકાસ નિગમ લિમિટેડ

(ગુજરાત સરકારનું સાહસ)

ભોયતળિયે, બ્લોક નં ૧૧, બીજો માળ, ડો જીવરાજભાઈ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર
ફોન નં.(૦૭૯)૨૩૨ ૫૩૭૫૭, ૨૩૨ ૫૪૫૮૧, ૨૩૨ ૫૪૫૮૩, ફેક્સ નંબર (૦૭૯)૨૩૨ ૫૪૧૫૨

e-mail : md-gmfidcl@gujarat.gov.in

ગુજઅસંનાવિનિ/વહટ / ૨૦૧૭/૧૭૫૦૧)

તા ૧૨/૦૧/૨૦૧૭

કાર્યાલય આદેશ :-

અત્રેના નિગમની કામગીરી વ્યવસ્થિત અને સુચારૂ રીતે થાય તે માટે કરવાના આયોજનના ભાગરૂપે નિગમની તમામ કામગીરીને નીચે મુજબ છ(૬) શાખાઓમાં વહેંચવામાં આવે છે. આ શાખાઓમાં નીચે જણાવ્યા મુજબના વિષયો ફાળવવામાં આવે છે. તે મુજબ નિગમના તમામ કર્મચારીગણે તેમને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી જે તે શાખા હેઠળ કરવાની રહેશે.

૧. વહીવટી શાખા:- નિગમમાં તથા જિલ્લા કચેરીઓના આઉટસોર્સ તથા કાયમી મહેકમની સેવા વિષયક તમામ કામગીરી જેવી કે હાજરી, પગાર વગેરે. કચેરીની તમામ વ્યવસ્થા, નિગમના વાહનોનું આયોજન, સમારકામ, વીમા વગેરેની તમામ કામગીરી. સ્ટેશનરી તથા કચેરીને લગતી અન્ય તમામ ચીજ-વસ્તુઓની ખરીદીની કામગીરી. બી.ઓ.ડી.ની બેઠક તથા એ.જી.એમ.ને લગતી તમામ કામગીરી. વિભાગ સાથે સંકલનની કામગીરી. નિગમની વહીવટી પ્રકારની અન્ય તમામ કામગીરી તથા નિગમની અન્ય શાખાઓ સાથે સંકલનની કામગીરી. રીકવરી સહાયકોના માનદ વેતન તથા રીકવરી કમિશન ચુકવવાના આદેશો કરવા. શાખાને સંલગ્ન આર.ટી.આઇ., વિધાનસભા પ્રશ્નો, માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી સંદર્ભ, માન.મંત્રીશ્રી સંદર્ભ, એમ.એલ.એ./એમ.પી. સંદર્ભ વગેરેના સમયસર નિકાલની કામગીરી. સમયે-સમયે નિગમના એમ.ડી. દ્વારા ફાળવવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

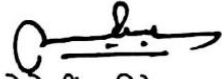
૨. યોજના શાખા :- અલ્પસંખ્યક તથા વિકલાંગ સમુદાય માટેની તમામ યોજનાકીય ધિરાણની અરજી સ્વિકારવાથી લઈ ધિરાણ મંજૂર થાય ત્યાં સુધીની તમામ કામગીરી. બન્ને રાષ્ટ્રીય નિગમો સાથે સંકલનની કામગીરી. શૈક્ષણિક ધિરાણની અરજી સ્વિકારવાથી લઈ ધિરાણ મંજૂર થાય ત્યાં સુધીની તમામ કામગીરી, ત્યારબાદ બાકીના અન્ય હપ્તા લાભાર્થી દ્વારા માંગણી રજૂ થયેથી લાભાર્થીને સમયસર મળી રહે તે સુનિશ્ચિત કરવાની કામગીરી. હિસાબ શાખા સાથે સંકલનમાં રહી ધિરાણ માટે આગોતરું આયોજન કરવું. શાખાને સંલગ્ન વિવિધ રજૂઆતો, આર.ટી.આઇ., વિધાનસભા પ્રશ્નો, માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી સંદર્ભ, માન.મંત્રીશ્રી સંદર્ભ, એમ.એલ.એ./એમ.પી. સંદર્ભ વગેરેના સમયસર નિકાલ તથા શાખાને લગતી અન્ય તમામ કામગીરી. સમયે-સમયે નિગમના એમ.ડી. દ્વારા ફાળવવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

૩. હિસાબી શાખા :- નિગમમાંથી કરેલ ધિરાણના, આવેલ વસુલાતના તથા કચેરી ખર્ચના વ્યવસ્થિત હિસાબો નિભાવવા. કંપની સેક્રેટરી પાસે કંપની એક્ટ-૨૦૧૩ની જોગવાઈઓ મુજબ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરાવવા. હિસાબોનું ઇન્ટર્નલ ઓડિટ સ્ટેચ્યુટરઓડિટ તથા એ. જી ઓડિટ વિગેરે માટે જરૂરી તમામ માહિતી રેકર્ડ ઉપરથી ઉપલબ્ધ કરાવવી. થયેલ ધિરાણ અને વસુલાતનું ટેલી સોફ્ટવેરની તથા યોજનાના સોફ્ટવેરની એન્ટ્રીઓનું મેળવણું કરવું. ડેટા એન્ટ્રીની થયેલ ક્ષતિઓ સુધારી ઓડિટ માટે જરૂરી હોય તેવા એન્યુઅલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવા. જિલ્લા કચેરીઓના પગાર માટે થયેલ ખરેખર ખર્ચ આપેલ એડવાન્સ સામે સરભર કરવાની કામગીરી. ધિરાણના તમામ ચૂકવણાંનાં ટેલી સોફ્ટવેર પર વાઉચરો તૈયાર કરવા, ચેકો તૈયાર કરી ચૂકવણા કરવા. જિલ્લા કક્ષાની નિગમોની ગ્રુપ કચેરીઓના કર્મચારીઓના પગાર અને ભથ્થાની ચૂકવણી અને હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી. બન્ને રાષ્ટ્રીય કોર્પોરેશનોના બેલેન્સ કન્ફર્મેશન નિગમના હિસાબો સાથે મેળવવાની કામગીરી. ઓડિટ પારાના નિકાલની કામગીરી. એ.જી.ના ડ્રાફ્ટ કોમેન્ટ રીપોર્ટના જવાબો કરાવવા. રાષ્ટ્રીય નિગમોને સમયસર યુ.ટી.સી. મોકલવાની કામગીરી. શાખાને સંલગ્ન આર.ટી.આઇ., વિધાનસભા પ્રશ્નો, માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી સંદર્ભ, માન.મંત્રીશ્રી સંદર્ભ, એમ.એલ.એ./એમ.પી. સંદર્ભ વગેરેના સમયસર નિકાલ, તથા શાખાને લગતી અન્ય તમામ કામગીરી. સમયે-સમયે નિગમના એમ.ડી. દ્વારા ફાળવવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

૪. વસુલાત શાખા :- નિગમની વસુલાતની તમામ કામગીરી, રીકવરી સહાયકો સાથે સંકલનમાં રહી ટારગેટ મુજબ વસુલાત થાય તે સુનિશ્ચિત કરવું, આવેલ વસુલાતનું સ્ટેટમેન્ટ બેન્કો પાસેથી મેળવી તે મુજબ સોફ્ટવેરમાં યોગ્ય એન્ટ્રી કરાવવી. વસુલાત જમા કરાવવા રૂબરૂ આવતા લાભાર્થીઓને યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવું. ચુકતે થઈ ગયેલ લોન ખાતાઓના લાભાર્થીઓને NDC ઇસ્યુ કરવા અંગેની કામગીરી. વસુલાત સંબંધે અન્ય શાખાઓ સાથે સંકલનની કામગીરી. બાકીદારોને તેમની ચઢત રકમ ભરવા જણાવવા નોટીસો મોકલવી ડીફોલ્ટ બાકીદારો સામે કાનુની કાર્યવાહિ હાથ ધરવી. વસુલાતની કામગીરી અસરકારક બને તે માટે જરૂર જણાયે જિલ્લામાં રીકવરી કેમ્પોનું આયોજન કરવું. શાખાને સંલગ્ન વિવિધ રજુઆતો, આર.ટી.આઇ., વિધાનસભા પ્રશ્નો, માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી સંદર્ભ, માન.મંત્રીશ્રી સંદર્ભ, એમ.એલ.એ./એમ.પી. સંદર્ભ વગેરેના સમયસર નિકાલ, તથા શાખાને લગતી અન્ય તમામ કામગીરી. સમયે-સમયે નિગમના એમ.ડી. દ્વારા ફાળવવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

૫. રજીસ્ટ્રી-રેકર્ડ શાખા :- નિગમમાં આવતી ટપાલો અને બહાર જતી ટપાલોનું ઈન વર્ડ-આઉટ વર્ડની કામગીરી. નિગમની ધિરાણ કરેલ લાભાર્થીઓની ફાઈલોના રેકર્ડ કસ્ટોડીયન તરીકેની કામગીરી. નિગમની હિસાબી શાખા દ્વારા લાભાર્થીઓને ધિરાણ થઈ ગયેલ હોય, તેવા લાભાર્થીઓની ફાઈલોની જાળવણી રાખવી. નિગમમાં ઉપલબ્ધ કોમ્પેક્ટર તથા તિજોરી કબાટમાં વર્ષવાર અને ખાતા નંબર મુજબ રેકર્ડ સચવાય તે સુનિશ્ચિત કરવું. ધિરાણ કરેલ ફાઈલોનું રજીસ્ટર તથા ફાઈલ મુવમેન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું. શાખાને લગતી અન્ય તમામ કામગીરી તથા સમયે-સમયે નિગમના એમ.ડી. દ્વારા ફાળવવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

૬. આઈ.ટી. શાખા :- નિગમની આઈ.ટી.ને લગતી તમામ કામગીરી. નિગમના સોફ્ટવેરનું મેન્ટેનન્સ તથા તેમાં જરૂરી સુધારા-વધારા કરવા. નિગમની વેબસાઈટનું મેન્ટેનન્સ તથા સમયે સમયે તેમાં જરૂરી સુધારા-વધારા કરાવવા, તથા વેબસાઈટ અદ્યતન રાખવી. નિગમના કમ્પ્યુટરાઈઝેશનને લગતી તમામ કામગીરી. આ બાબતે વિભાગ સાથે સંકલન તથા શાખાને સંલગ્ન અન્ય તમામ કામગીરી. સમયે-સમયે નિગમના એમ.ડી. દ્વારા ફાળવવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.


મેનેજીંગ ડિરેક્ટર

ગુજરાત અલ્પસંખ્યક નાણાં અને
વિકાસ નિગમ લી., ગાંધીનગર

પ્રતિ,

નિગમની તમામ શાખાઓ.

નિગમના તમામ અધિકારી/કર્મચારીશ્રીઓ.

સવિનય નકલ જાણ સારૂ રવાના :-

અધિક સચિવશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, ગાંધીનગર.

માન.ચેરમેનશ્રી, ગુજરાત અલ્પસંખ્યક નાણાં અને વિકાસ નિગમ લી., ગાંધીનગર.

આઈ.ટી. શાખા (વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવા સારૂ)