

(૨) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

નિયમસંગ્રહ-૨

❖ અધિકારીઓની સત્તા/ફરજો:-

હોદ્દો :- વહીવટી સંચાલકશ્રી

- વહીવટી સત્તા :-
૧. નિગમનું સમગ્ર વહીવટી સંચાલન.
 ૨. નિગમ વતી સરકારી/બિનસરકારી સંસ્થાઓ સાથે કરાર કરવા.
 ૩. મંજૂર પ્રોજેક્ટ યોજનાની અમલવારી.
 ૪. બોર્ડ બેઠક બોલાવવી, અહેવાલ રજૂ કરવા.

- નાણાંકીય સત્તા :-
૧. નિગમના નાણાંકીય વ્યવહારો, જવાબદારીઓ અદા કરવી.
 ૨. નિગમનું નાણાંકીય ઓડિટ કરાવવું અહેવાલ પ્રસિધ્ધ કરવો. વિધાનસભામાં રજૂ કરવો.
 ૩. સરકાર સાથે નાણાંકીય વ્યવહારો કરવા.

ફરજો :- ૧. વહીવટી અને નાણાંકીય સંચાલન.

૨. વહીવટી તંત્ર અને ડીરેક્ટર બોર્ડ સાથે સમન્વય, સંકલન રાખવું.
૩. સરકારશ્રીની યોજનાઓનો અમલ કરવો.
૪. નિગમના હેતુઓની સિદ્ધિ અર્થે યોજનાઓ-કાર્યક્રમોનું આયોજન.
૫. સરકાર સાથે નાણાંકીય વ્યવહારો અંગે પત્ર વ્યવહાર-માર્ગદર્શન મેળવવું.
૬. નિગમના વહીવટી-નાણાંકીય અહેવાલ પ્રસિદ્ધ કરવા.
૭. નાણાંકીય-વહીવટી ઓડિટ કરાવવું.

હોદ્દો :- સમાજ કલ્યાણ અધિકારી

વહીવટી સત્તાઓ :- ૧. વહીવટી સંચાલકશ્રીને વહીવટમાં મદદ તથા કર્મચારીઓ પર નિયંત્રણ.

- ફરજો :-
૧. વહીવટી બાબતોમાં દેખરેખ રાખવી.
 ૨. નાણાંકીય બાબતોમાં દેખરેખ રાખવી.
 ૩. માસિક-ત્રિમાસિક, વાર્ષિક પત્રો નિયમિત સંબંધિત તેમને મોકલવા.
 ૪. કર્મચારીઓ પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ.
 ૫. સરકારશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી સમગ્ર જવાબદારીઓ નિભાવવી/અદા કરવી.

❖ કર્મચારીઓની સત્તા/ફરજો :-

હોદ્દો :- અધિક્ષક

- વહીવટી સત્તાઓ
૧. કર્મચારીઓના સર્વિસ રેકોર્ડ અદ્યતન રાખવા.
 ૨. નિગમની અનુષાંગિક વહીવટીય બાબતોમાં અધિકારીઓને મદદ.

- ફરજો :-
૧. વહીવટી અને નાણાંકીય બાબતોની અમલવારીની કામગીરી
 ૨. નિગમનાં પ્રોજેક્ટ- યોજનાની અમલવારી કામગીરી.
 ૩. આવેલ પત્રો- રજૂઆતનો સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવો.
 ૪. દફતર- રેકર્ડ અદ્યતન નિભાવવું/ જાળવવું.
 ૫. સમયાંતરે, પત્રો સંબંધિત કચેરીઓને રજૂ કરવા.

હોદ્દો :- સી.કલાર્ક/જુનિયર કલાર્ક

- નાણાંકીય સત્તા
૧. વહીવટી સંચાલકશ્રીની દેખરેખ હેઠળ તમામ નાણાંકીય બાબતો અમલમાં મુકવી.
 ૨. કચેરીના પત્રવ્યવહાર અને દૈનિક કામગીરીનો અમલ.

- ફરજો :-
૧. નાણાંકીય લેવડ-દેવડનો હિસાબ નિયમિત લખવો / રાખવો.
 ૨. રજિસ્ટરો અદ્યતન નિભાવવા.
 ૩. સોંપાયેલ તમામ ફરજો અદા કરવી.
 ૪. કોમ્પ્યુટર સંબંધિત કામગીરી અદા કરવી.