પ્રકરણ–૩
(નિયમ સંગ્રહ–૨)
ગુજરાત અનુ.જાતિ વિકાસ કોર્પોરેશન, ગાંધીનગર
અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો :

કોર્પોરેશનના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો નીચે મુજબ છે.

(૧) મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રી :
સત્તા અને ફરજો :

(૧) કોર્પોરેશનના મુખ્ય કારોબારી અધિકારી તરીકે ફરજો બજાવવાની રહેશે.
(૨) કોર્પોરેશનનું કામકાજ ચલાવવા માટે અને કોર્પોરેશને મંજુર કરેલ સામાન્ય નીતિના અમલ માટે જવાબદાર રહેશે.
(૩) કોર્પોરેશન,વિનિમયોથી અથવા અન્યથા,તેમને સોંપે તેવી ફરજો બજાવશે.

(૨) જનરલ મેનેજરશ્રી :
સત્તા અને ફરજો :

(૧) જનરલ વહીવટ અન્વયે રાજય કક્ષાએ તથા જિલ્લા કક્ષાએ સમગ્ર સ્ટાફનું સુપરવીઝન/મોનીટરીંગ કરી જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂં પાડવું.
(૨) રાજય કક્ષાએ તથા કેન્દ્ર કક્ષાએ કરવાના થતાં પત્ર વ્યવહારોની નિભાવણી કરવા .
(૩) કોર્પોરેશનના નિયામક મંડળ ધ્વારા કે કોર્પોરેશનને સબંધિત કોઈપણ સમિતિ ધ્વારા નકકી કરવામાં આવતી નીતિઓનો અમલ કરવો.
(૪) મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રી,માન.અધ્યક્ષશ્રી અને નિયામક મંડળના સલાહકાર તરીકે કામગીરી કરવી.
(૫) તમામ પ્રકારની રાજય કક્ષાએ તથા જિલ્લા કક્ષાએ યોજાતી બેઠકોમા હાજરી આપવી.
(૬) ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓની બેઠકો યોજી થયેલ કામગીરીની સમીક્ષાનો રીપોર્ટ મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રીને રજુ કરવો.

(૭) ગરીબોના ઉત્થાન માટે યોજનાકીય કામગીરી કરતી અન્ય એજન્સીઓ સાથે લાઈઝનીંગમાં રહેવું.

(૮) વર્ગ–૩ ના કર્મચારીઓની ૩૦ દિવસથી ઓછી રજાઓ હોય ત્યારે હકક રજા તથા મેડીકલ રજા મંજુર કરવી તથા વર્ગ–૩ ની પરચુરણ રજા મંજુર કરવી.

(૯) રાજય અને કેન્દ્ર સરકારના મુલાકાતીઓ તથા સામાજિક કાર્યકરોને મુલાકાત આપવી તથા સાંભળવા.

(૧૦) મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રી તરફથી થતી તમામ સુચનાઓનો અમલ કરવો.

(૩) <u>મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી :</u>

<u>સત્તા અને ફરજો :</u>

(૧) રોજેરોજના હિસાબો નિભાવાય છે કે નહિ તેનું સુપરવીઝન કરવું.

(૨) સમયાંતરે ઓડિટની કામગીરી પુરી કરાવી કોર્પોરેશનના વાર્ષિક અહેવાલો તૈયાર કરવાની કામગીરી.

(૩) નાણાં શાખા,વસુલાત શાખા અને ઓડિટ શાખાના કર્મચારીગણને માર્ગદર્શન આપવું અને સુપરવીઝન કરવું.

(૪) મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રી તથા જનરલ મેનેજરશ્રીને નાણાંકીય બાબતો અંગે તથા રોકાણો અંગે સલાહ આપવી.

(૫) કોર્પોરેશનની નાણાંકીય નીતિ ઘડવી.

(૬) રાજય તથા કેન્દ્ર સરકાર ધ્વારા થતાં નવા સુધારાઓ તથા થઈ ગયેલ સુધારાઓની માહિતિ પુરી પાડવી.

(૭) નાણાંકીય બાબતો સાથે કામ કરતાં કર્મચારીઓની બેઠક યોજી કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.

(૮) નાણાં શાખા,વસુલાત શાખા તથા ઓડિટ શાખાના કર્મચારીઓની કામગીરીની ફાળવણી કરીને તેમની ફરજો નિયત કરવી.

(૯) અધ્યક્ષશ્રી તથા મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રી ધ્વારા નિયત થતી કામગીરી બાબતે અમલીકરણ કરવું.

(૧૦) તમામ પ્રકારના બેંક ખાતાઓ ઉપર નિયંત્રણ રાખવું તથા તે તમામ ખાતાઓની વ્યવસ્થા જળવાય અને મેળવણું થાય તે રીતે કામગીરીનું સંચાલન કરવું.

(૧૧) જિલ્લા કક્ષાએ આપવામાં આવતી નાણાંકીય ગ્રાન્ટના હિસાબોનું મેળવણું કરવું તથા તેના પર તકેદારી રાખીને મેળવણા સહિત નિયંત્રણ રાખવાની કામગીરી કરવી.

(૧૨) મેનેજર(નાણાં) તથા મેનેજર(વસુલાત)ની કામગીરીનું સુપરવીઝન કરવું.
(૧૩) નિયામક મંડળ તરફથી થયેલા ઠરાવો મુજબ નાણાંકીય કામગીરી ગોઠવવી.
(૧૪) મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રી તરફથી થતી તમામ સુચનાઓનો નાણાંકીય નીતિ ધ્યાને રાખી અમલીકરણ કરવું.
(૧૫) નાણાંકીય નિયમોને કોર્પોરેશનના હિતમાં ગોઠવવા ,સમીક્ષા કરવા, અને અમલ કરવો.

(૪) <u>મેનેજર(વહીવટ) :</u>

<u>સત્તા અને ફરજો :</u>

(૧) મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રી તથા જનરલ મેનેજરશ્રીના પરામર્શમાં રહી તમામ પ્રકારની ખરીદી કરવી.
(૨) સ્થાવર તથા જંગમ મિલ્કતોની નિભાવણીની કામગીરી કરવી.
(૩) મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રી તથા જનરલ મેનેજરશ્રીના પરામર્શમાં રહી તમામ પ્રકારની પ્રિન્ટીગની કામગીરી તથા સ્ટેશનરી ખરીદીની કામગીરી કરવી.
(૪) વહીવટી શાખાના કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવું.
(૫) સરકારી સંદર્ભ ,અર્ધ સરકારી પત્ર,વિધાનસભા પ્રશ્ન, વિગેરેનો નિયંત્રણ રજીસ્ટર સમગ્ર કચેરી માટે નિભાવવું અને તેનો નિકાલ થાય તે મુજબની કાર્યવાહી કરવી તથા જનરલ મેનેજરશ્રીને રીપોર્ટીગ કરવું.
(૬) સરકારી નીતિને ધ્યાને રાખી રજાઓ ,ઈજાફા,પ્રતિનિયુકિતની મુદત લંબાવવી વિગેરે બાબતો અન્વયેના કર્મચારીઓની મુશ્કેલીઓ બાબતે માર્ગદર્શન કરી નિકારકરણ લાવવું.
(૭) કોર્પોરેશનના સેવાકીય નિયમો ઘડવા અને અમલ કરવો.
(૮) સી.પી.એફ.રૂલ્સ,ગ્રેજયુઈટી રૂલ્સ,અને કર્મચારીઓને લગતા કલ્યાણકારી રૂલ્સ ઘડવા અને અમલમાં મુકવા.
(૯) ફીલ્ડની કામગીરી બજાવતાં અધિકારીશ્રીઓની પ્રવાસ ડાયરી મંજુર કરવા અર્થે રજુ કરવી.
(૧૦) હાજરી પત્રક નિભાવવું અને દેખરેખ રાખવી.
(૧૧) રોજેરોજ ટપાલ રવાના થાય અને રેકર્ડ નિભાવાય/જાળવણી થાય તે માટેની દેખરેખ રાખવી.
(૧૨) પટાવાળા તથા ડ્રાયવર માટે ગણવેશ તથા જરૂરીયાત મુજબની વસ્તુઓ પુરી પાડવી અને તેનો રેકર્ડ નિભાવવો.
(૧૩) સીધી ભરતી તથા પ્રતિનિયુકિત પર ફરજ બજાવતા અધિકારીશ્રીઓ તથા કર્મચારીશ્રીઓનો સર્વિસ રેકર્ડ નિભાવવો.
(૧૪) દરેક કર્મચારીની કામગીરીની ફાળવણી કરવી અને તેમની ફરજો અને

જવાબદારીઓ નિયત કરવી.

(૧૫) મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રી તથા જનરલ મેનેજરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી.

(૧૬) પ્રાસંગિક રજા મંજુર કરવી.

(૫) <u>મેનેજર(યોજના) :</u>

<u>સત્તા અને ફરજો :</u>

(૧) સરકારશ્રીની નીતિઓને ધ્યાને રાખી રાજય તથા કેન્દ્ર સરકારની યોજનાઓનો અભ્યાસ કરી અમલ કરવો.

(૨) દરેક યોજનાઓ બાબતે નિષ્ણાંત અભિપ્રાય સાથે રીપોર્ટ રજુ કરી એપ્રાઈઝલ મેળવવી અને અમલ કરવો.

(૩) સરકારશ્રી તરફથી નિયત થતાં વાર્ષિક લક્ષ્યાંકોની સિધ્ધિ હાંસલ થાય તે મુજબ આયોજન દર વર્ષે ગોઠવવું.

(૪) યોજના શાખાના કર્મચારીગણને માર્ગદર્શન આપવું તથા સુપરવીઝન કરવું.

(૫) જિલ્લા કક્ષાએ યોજનાકીય કામગીરી,નીતિઓ તથા લક્ષ્યાંકો બાબતે ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવું ,સુપર વીઝન કરવું તથા નિયંત્રણ રાખવો.

(૬) દર માસે ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓની મીટીંગો યોજી સમીક્ષા અંગે કાર્યવાહી હાથ ધરવી.

(૭) આંકડાકીય માહિતીનું રેકર્ડ નિભાવવું તથા તે મુજબ સમીક્ષાની કામગીરી કરવી તથા રાજય સરકાર અને કેન્દ્ર સરકારમાં જયારે પણ માહિતીની જરૂર પડે ત્યારે તે મુજબ માહિતી રજુ કરવી.

(૮) યોજના શાખામાં ફરજ બજાવતાં સ્ટાફ વચ્ચે કામગીરીની ફાળવણી કરી તેમની ફરજો અને જવાબદારીઓ નકકી કરવી.

(૯) મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રી તથા જનરલ મેનેજરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરીનો અમલ કરવો.

<u>(૬) મેનેજર(નાણાં) :</u>

<u>સત્તા અને ફરજો :</u>

(૧) મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રીના કામમાં સંપૂર્ણ મદદ કરવી.

(૨) રોજેરોજના હિસાબો ખાતાવહી સબસીડી રજીસ્ટરની નિભાવણી કરવી.

(૩) સબસીડીને લગતી તમામ બાબતો હાથ ધરવી.
(૪) કોર્પોરેશનની માર્જીન મની ડિપોઝીટની માહિતિ અધતન રાખવી તથા સમાંયતરે પરત રકમ મેળવવી.
(૫) રોજેરોજના ચુકવણા અંગેના પહોંચ(રીસીપ્ટ) મેળવી વાઉચર્સ ફાઈલ અધતન રાખવી.
(૬) કોર્પોરેશન વતી નાણાં સ્વીકારવા અને તેની સામે પહોંચ ઈસ્યુ કરવી.
(૭) નાણાંકીય બાબતો સાથે સંકળાયેલા એકાઉટન્સ રેકર્ડ ,પહોંચ(રીસીપ્ટ) તથા ચેકબુકો તથા ડોકયુમેન્ટસના કસ્ટોડીયન તરીકેની કામગીરી કરવી.
(૮) બેંકોની મુલાકાત લઈ હિસાબોનું મેળવણું કરવું.
(૯) જિલ્લા કચેરીઓની મુલાકાત લઈ ઈન્સ્પેકશન કરી વડી કચેરીથી આપવામાં આવતી સબસીડી તથા વહીવટી ગ્રાન્ટ અંગે ઈન્સ્પેકશન કરી મેળવણું કરવું.
(૧૦) અર્ધસરકારી પત્ર,વિધાનસભા પ્રશ્નો તથા સરકારી સંદર્ભના પ્રત્યુત્તર પાઠવવા.
(૧૧) કોર્પોરેશનની વસુલાત બાબતે મેનેજર(વસુલાત)ની પરામર્શમાં રહી વસુલાતની કામગીરી ગોઠવવી.
(૧૨) મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રી તથા મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

<u>(૭) મેનેજર (વસુલાત) :</u>

<u>સત્તા અને ફરજો :</u>

(૧) કોર્પોરેશનની વસુલાત નિયમિત આવે તે માટે અસરકારક આયોજન ગોઠવવું.
(૨) મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રી તથા મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રીને રીકવરી માટે સલાહ આપવી અને સાધનોની ગોઠવણી કરવી.
(૩) જિલ્લા કક્ષાએ વસુલાત અંગેના ગુંચવણ ભરેલા કેસો હાથ ધરી વસુલાત અંગેની કામગીરી ગોઠવવી.
(૪) કેસો ચકાસી તથા વ્યાજબીપણું અને સરકારશ્રીની નીતિને ધ્યાને રાખી દેવાનાબૂદી અંગેની દરખાસ્તોની કામગીરી કરવી.
(૫) દર માસે જિલ્લા કક્ષાના કર્મચારીઓની થતી બેઠકોમાં વસુલાતની સમીક્ષા કરવામાં મદદરૂપ થવું.
(૬) દર માસે આવતી વસુલાતની માહિતી જિલ્લા કક્ષાએથી મેળવી તેની વિગતો મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રી તથા મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી કક્ષાએ રજુ કરવી.

(૭) સીધા ધિરાણની યોજના હેઠળના વ્યાજસહિત લોન પરત કરવામાં કસુર કરનાર લાભાર્થીઓને નોટિસો રવાના કરી મોનીટરીંગ કરવું. અને જરૂર પડે કોર્પોરેશનના કાયદાની જોગવાઈ મુજબ મહેસુલી રાહે વસુલાત અંગે કાર્યવાહી ગોઠવવી.

(૮) વસુલાતને લગતાં અર્ધસરકારી પત્ર,વિધાનસભા પ્રશ્નો તથા સરકારી સંદર્ભના પ્રત્યુત્તર પાઠવવા.

(૯) મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રી તથા મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

<u>(૮) જિલ્લા મેનેજર :</u>

<u>સત્તા અને ફરજો :</u>

(૧) લોન અરજી ફોર્મના હિસાબો અને વિતરણની કામગીરીનું સુપર વીઝન અને સિલકની ખરાઈ કરવી.

(૨) અરજદારો પાસેથી ભરાઈને મળેલ લોન અરજી ફોર્મની સ્થળ પર રૂબરૂ ચકાસણીની કામગીરીની મદદનીશ મેનેજર અને સમાજ કલ્યાણ નીરીક્ષકો પાસે વહેંચણી કરવી.

(૩) ચકાસણી કરીને મળેલ અરજીફોર્મ પૈકી ઓછામાં ઓછા ૧૦ % જિલ્લા મેનેજરશ્રીએ જાતે જ ટેસ્ટ ચેક માટે સ્થળ પર જઈ ચકાસણી કરવી

(૪) લોન અરજી ફોર્મ સંપૂર્ણ વિગતે તૈયાર કરી સબંધિત બેંકોને ભલામણ કરી મોકલવા.

(૫) બેંકોમાં લોન અરજી ફોર્મ ભલામણ કરી મોકલ્યા પછી બેંકો સવેળા લોન કેસો મંજુર કરે તે માટે બેંકોની રૂબરૂ મુલાકાત લઈ અને દર માસે કેટલી બેંકોની મુલાકાત લીધી છે તેની વિગતો આપવી.

(૬) જિલ્લા કક્ષાએ કલેકટરશ્રી/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીની અધ્યક્ષતામાં મળતી જિલ્લા સ્તરીય સમીક્ષા બેઠકોમાં નિગમના પ્રતિનિધિ તરીકે હાજરી આપવી અને મીટીંગની કાર્યવાહીમાં ભાગ લેવો સાથે સાથે તાલુકા કક્ષાએ મળતી તાલુકા સ્તરીય બેન્કર્સ બેઠક(બી.એલ.બી.સી.) માં પણ અચૂક હાજરી આપવી.

(૭) વર્ષ દરમ્યાન દરેક તાલુકાની તાલુકા કક્ષાએ મળતી સમીક્ષા બેઠકમાં (ટી.એલ.સી.સી.) મદદનીશ મેનેજરને હાજર રાખવા અને જિલ્લા મેનેજરશ્રીએ દર માસે ઓછામાં ઓછી બે તાલુકા કક્ષાએ મળતી સમીક્ષા બેઠકમાં(ટી.એલ.સી.સી.)હાજરી આપવી.

(૮) દર વર્ષે ફાળવવામાં આવતાં લોન કેસો મંજુર કરવાના લક્ષ્યાંક અનુસાર કામગીરી વર્ષાન્તે પૂર્ણ કરવા આયોજન ગોઠવવું. અને ફેઝીંગ મુજબ

કામગીરી કરવી.

(૯) દર વર્ષે લક્ષ્યાંક મુજબ આવરી લેવાના લાભાર્થીઓનું તાલુકાવાર , ગામવાર અને ધંધાવાર બેંકોની પરામર્શમાં રહી આયોજન કરવું અને એકશન પ્લાન તાલુકા કક્ષાની બેન્કર્સ કમિટિ (બી.એલ.બી.સી.) ની બેઠકોમાં ચર્ચા કરી ફાઈનાલાઈઝ કરાવવો.

(૧૦) દર માસે જિલ્લા પછાતવર્ગ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી ધ્વારા બોલાવવામાં આવતી સમાજ કલ્યાણ નિરીક્ષકશ્રીઓની બેઠકમાં હાજરી આપવી. અને સમગ્ર કામગીરીની સમીક્ષા કરવી. અને દર ત્રણ માસે નિગમની કચેરી કક્ષાએ પણ સમાજ કલ્યાણ નિરીક્ષકોની બેઠક બોલાવી તાલુકાવાઈઝ લક્ષ્યાંકો મુજબ કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.

(૧૧) બેન્કેબલ યોજના હેઠળ બેંકો તરફથી સબસીડી કલેઈમ મળેથી વડી કચેરી ધ્વારા નિયત થયેલ પત્રકમાં સબસીડી માંગણા માટે દરખાસ્ત કરવી. તથા સબસીડીની ગ્રાન્ટ જિલ્લા કક્ષાએ મળેથી સબંધિત બેંકોને લાભાર્થીઓના ખાતાઓમાં જમા આપવા સમયસર કાર્યવાહી કરવી.

(૧૨) સબસીડી બેંક બુક અધતન રાખવી અને દર માસે મેળવણું કરવું.

(૧૩) વડી કચેરી તરફથી સબસીડી ગ્રાન્ટ જિલ્લા કક્ષાએ મળ્યા બાદ સબંધિત બેંકોને ચુકવણું થયેથી યુટીલાઈઝેશન સર્ટીફીકેટ વડી કચેરીએ મોકલી આપવા.

(૧૪) બેંકેબલ યોજના હેઠળ બેંકોને મોકલી આપવામાં આવતા લોન કેસોનું રજીસ્ટર નિભાવવું. અને આ લોન કેસો મંજુર થાય ,પરત આવે, નામંજુર થાય, તેનું પણ રજીસ્ટર નિભાવવું.તથા સમયાંતરે વડી કચેરી તરફથી સુચનાઓ મુજબ રજીસ્ટર નિભાવવું.

(૧૫) બેંકો તરફથી પરત આવતા લોન કેસોની સમયાંતરે પૂર્તતા કરાવી મંજુર કરાવવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

(૧૬) રાષ્ટ્રીય અનુસૂચિત જાતિ નાણાં અને વિકાસ નિગમ (એન.એસ. એફ. ડી.સી.)નવી દિલ્હીની યોજના હેઠળ વડી કચેરીની સુચનાઓ મુજબ નિયત પધ્ધતિ અનુસરી લાભાર્થીઓની પસંદગીની કાર્યવાહી કરવી.

(૧૭) રાષ્ટ્રીય અનુસૂચિત જાતિ નાણાં અને વિકાસ નિગમ (એન.એસ. એફ.ડી.સી.)નવી દિલ્હીની યોજના હેઠળ મળેલ અરજીઓ તે પૈકી પસંદગી પામેલ અરજીઓ,અને નામંજુર કરેલ અરજીઓનું રજીસ્ટર નિભાવવું.

(૧૮) રાષ્ટ્રીય અનુસૂચિત જાતિ નાણાં અને વિકાસ નિગમ (એન.એસ. એફ. ડી.સી.)નવી દિલ્હીની યોજના હેઠળ ધિરાણ આપવામાં આવતાં લાભાર્થીઓ માટે વડી કચેરીની સુચનાઓ મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરી ધિરાણ થયા બાદ જિલ્લા કક્ષાએ દરેક લાભાર્થીના લોન ખાતા ખોલવા. અને દર માસે નિયત કરેલા હપ્તાઓ મુજબ વસુલાત આવે તે મુજબની

કામગીરી ગોઠવવી.

(૧૯) રાષ્ટ્રીય અનુસૂચિત જાતિ નાણાં અને વિકાસ નિગમ (એન.એસ. એફ. ડી.સી.)નવી દિલ્હીની યોજના હેઠળ લાભાર્થીઓ તરફથી વસુલાત આવે ત્યારે નિયત પહોંચ અપાય અને વસુલાતની રકમ સ્વીકારાય અને રોજેરોજની વસુલાત, વસુલાત ખાતામાં જમા થાય તેની તકેદારી રાખવી.

(૨૦) કસુર કરનાર ડીફોલ્ટર લાભાર્થીઓ માટે વડી કચેરીથી થયેલ સુચનાઓ મુજબ નોટિસો રવાના કરવા સહિતની તમામ કામગીરી કરવી.

(૨૧) દર માસે રોકડ અને ચેકથી આવતી વસુલાતનો હિસાબ વડી કચેરીએ મોકલી, આવેલ વસુલાતનો ડીમાન્ડડ્રાફટ દર માસના પ્રથમ અઠવાડિયા માં મોકલી આપવો.

(૨૨) વડી કચેરી તરફથી જિલ્લા કક્ષાએ વહીવટી ખર્ચને પહોંચી વળવા આપવામાં આવતી કાયમી પેશગીનો યોગ્ય રીતે ખર્ચ કરી વડી કચેરીએ તેના વાઉચર સહિત રીએમ્બર્સમેન્ટ માટે હિસાબ મોકલવો અને જિલ્લા કક્ષાએ આ બાબતે રેકર્ડ નિભાવવો.

(૨૩) માર્જીન મની ડિપોઝીટ અંગે વડી કચેરી તરફથી થતી સુચનાઓ મુજબ કામગીરી કરવી.

(૨૪) બેન્કેબલ યોજના, એન.એસ.એફ.ડી.સી.યોજના અન્વયે દર માસે વડી કચેરીની સુચનાઓ મુજબ પ્રગતિ
અહેવાલ તથા માહિતિ મોકલી આપવી.

(૨૫) સરકારશ્રી તરફથી તથા વડી કચેરી તરફથી કે અન્ય કચેરી તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતી સમયસર જરૂરી સ્પષ્ટતા સાથે મોકલવી.

(૨૬) નિગમની પ્રવૃત્તિઓનો પ્રચાર અને પ્રસાર કરવો.

(૨૭) જિલ્લા કક્ષાએ અરજદારો તરફથી થતી રજુઆતો અંગે સમયસર જવાબ મોકલવા.

(૨૮) જિલ્લા કક્ષાએ ઉપલબ્ધ સ્ટાફ વચ્ચે કામગીરીની વહેંચણી કરવી અને તેમની જવાબદારીઓ અને ફરજો નકકી કરવી. અને સમગ્ર કચેરીનું સુપરવીઝન કરવું.

(૨૯) દર માસની પ્રવાસ ડાયરી માસ પૂર્ણ થયે તે પછીના માસની ૧૦ મી તારીખ સુધીમાં વડી કચેરીને મોકલી આપવી.

(૩૦) નિગમની વડી કચેરી ધ્વારા જે કંઈ અન્ય કામગીરી સુપ્રત થાય તે કામગીરી કરવી.