

(૨) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

❖ અધિકારીઓની સત્તા/ફરજો:-

વહીવટી સંચાલક

- વહીવટી સત્તા :-
૧. નિગમનું સમગ્ર વહીવટી સંચાલન.
 ૨. નિગમ વતી સરકાર અને અન્ય બોર્ડ/કોર્પોરેશન 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 પ્રસિદ્ધ 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.

પ્રોજેક્ટ કન્સલ્ટન્ટ

- વહીવટી સત્તાઓ :-
૧. વહીવટી સંચાલકશ્રીને વિવિધ યોજનાઓને લગતી બાબતોમાં મદદ તથા કર્મચારીઓ પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ.
- ફરજો :-
૧. પ્રોજેક્ટને લગતી તમામ બાબતોમાં મદદ કરવી.
 ૨. નાણાંકીય બાબતોમાં દેખરેખ રાખવી..
 ૩. માસિક-ત્રિમાસિક, વાર્ષિક યોજનાકીય પત્રકો નિયમિત રીતે સંબંધિતોને મોકલવા.
 ૪. નિગમની લાભાર્થી સહાયિત યોજનાઓનું અમલીકરણ.
 ૫. સરકારશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી સમગ્ર જવાબદારીઓ નિભાવવી.અદા કરવી.

વસુલાત અધિકારી

- વહીવટી સત્તાઓ :-
૧. વિવિધ યોજનાઓ હેઠળ થયેલ ધિરાણની નિયમિત વસુલાત કરવી..
- ફરજો :-
૧. વસુલાતને લગતી તમામ બાબતોમાં મદદ કરવી.
 ૨. નાણાંકીય બાબતોમાં દેખરેખ રાખવી.
 ૩. જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી.
 ૪. માસિક-ત્રિમાસિક, વાર્ષિક વસુલાત પત્રકો નિયમિત રીતે સંબંધિતોને મોકલવા.
 ૫. ડિફેલ્ટર લાભાર્થીઓની જીલ્લાવાર માહિતી મેળવી તેઓને નોટીસો પાઠવી વસુલાતની કાર્યવાહી કરવી.
 ૬. ડિફેલ્ટર લાભાર્થીઓ સામે વસુલાત મેળવવા કાયદાકીય કાર્યવાહી કરવી.
 ૭. સરકારશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી સમગ્ર જવાબદારીઓ નિભાવવી.અદા કરવી.

હિસાબી અધિકારી

- નાણાંકીય સત્તા ૧. વહીવટી સંચાલકશ્રીની દેખરેખ હેઠળ તમામ નાણાંકીય બાબતો અમલમાં મુકવી.
૨. કચેરીની પત્રવ્યવહાર અને દૈનિક કામગીરીનો અમલ.
- ફરજો :- ૧. નાણાંકીય લેવડ-દેવડનો હિસાબ નિયમિત લખવો /રાખવો.
૨. નાણાંકીય હિસાબોના રજિસ્ટરો અદ્યતન નિભાવવા.
૩. સોપાચેલ તમામ ફરજો અદા કરવી.
૪. કોમ્પ્યુટર સંબંધિત કામગીરી અદા કરવી.
૫. નિગમ દ્વારા કરાયેલ ધિરાણના અને આવેલ લોન વસુલાતના હિસાબોની જાળવણી કરવી.
૬. નિગમની આવતી વસુલાત પરત્વે બેંકો સાથે મેળવાણાની કામગીરી કરવી.
૭. એન.એસ.કે.એફ.ડી.સી, નવી દિલ્હીને આપવાની થતી રકમની પરત ચૂકવણી અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
૮. નિગમના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા.
૯. એ.જી. ના ઇન્સપેકશન પારાડ્રાફ્ટ પારાઓડિટપારાને લગતી કામગીરી.
૧૦. સરકારશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી સમગ્ર જવાબદારીઓ નિભાવવી/અદા કરવી.

❖ કર્મચારીઓની સત્તા/ફરજો :-

મદદનીશ સમાજ કલ્યાણ અધિકારી

- વહીવટી સત્તાઓ ૧. કર્મચારીઓના સર્વિસ રેકોર્ડ અદ્યતન રાખવા.
૨. નિગમની અનુષાંગિક વહીવટીય બાબતોમાં અધિકારીઓને મદદ.
૩. કચેરીના સમગ્ર તંત્રનું સંચાલન, દેખરેખ.
- ફરજો :- ૧. વહીવટી અને નાણાંકીય બાબતોમાં દેખરેખ રાખવી, ઉપરી અધિકારીશ્રીને માહિતગાર કરવા.
૨. દૈનિક ફરજો અદા કરવી.
૩. આવેલ પત્રો- રજૂઆતનો સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવો.
૪. દફતર- રેકર્ડ અદ્યતન નિભાવવું/જાળવવું.
૫. સમયાંતરે ,પત્રકો સંબંધિત કચેરીઓને રજૂ કરવા.
૬. કર્મચારી વર્ગ પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ.

પ્રોજેક્ટ ઓફિસર

- ફરજો ૧. વિવિધ યોજનાઓને લગતા રેકર્ડ અદ્યતન રાખવા.
૨. નિગમની અનુષાંગિક યોજનાકીય બાબતોમાં અધિકારીઓને મદદ.
૩. દૈનિક ફરજો અદા કરવી.
૪. નિગમનાં પ્રોજેક્ટ- યોજનાની અમલવારી કામગીરી.
૫. આવેલ પત્રો- રજૂઆતનો બિન સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં નિયત થયેલ સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવો.
૬. દફતર- રેકર્ડ અદ્યતન નિભાવવું/જાળવવું.
૭. માહિતી અધિનિયમ હેઠળ જરૂરી માહિતી પુરી પાડવી.

મદદનીશ જીલ્લા મેનેજર (જીલ્લા કક્ષાએ)

- ફરજો ૧. લાભાર્થીઓને નિગમની વિવિધ યોજનાઓની માહિતી પુરી પાડવી.
૨. લાભાર્થીને ઓનલાઇન અરજી ફોર્મ ભરવામાં જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું
૩. જીલ્લા પસંદગી સમિતિની બેઠક બોલાવી નિગમને રાજ્ય કક્ષાની પસંદગી સમિતિ માટે ભલામણ કરવી.
૪. નિગમના તમામ લોન લીધેલ લાભાર્થીઓની માહિતી અદ્યતન રાખવી.
૫. નિગમના લાભાર્થીઓએ ભરેલ વસુલાતની ખાતાવહી બનાવીને નિભાવવી.
૬. નિગમના લાભાર્થીઓ પાસેથી વસુલાત મેળવવા ધનિષ્ટ પ્રયત્નો કરવા.
૭. આવાસ યોજનાનું અમલીકરણ.
૮. જીલ્લા મેનેજરની સૂચના મુજબ જરૂરી સંકલન સાધવું
૯. નિગમની અનુષાંગિક યોજનાકીય બાબતોમાં અધિકારીઓને મદદ.
૧૦. દફતર- રેકર્ડ અદ્યતન નિભાવવું/જાળવવું.