(૨) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

❖ **અધિકારીઓની સત્તા/ફરજોઃ-**

હોદ્દો :-**વહીવટી સંચાલકશ્રી**

વહીવટી સત્તા :- ૧. નિગમનું સમગ્ર વહીવટી સંચાલન.
૨. નિગમ વતી સરકાર અને અન્ય બોર્ડ/કોર્પોરેશન સાથે કરાર કરવા.
૩. મંજુર પ્રોજેકટ યોજનાની અમલવારી.
૪. બોર્ડ બેઠક બોલાવવી, અહેવાલ રજુ કરવા.

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

ફરજો :- ૧. વહીવટી અને નાણાંકીય સંચાલન.
૨. વહીવટી તંત્ર અને ડીરેકટર 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 ઓડીટ કરાવવું.

હોદ્દો- :-**હિસાબી અધિકારી**

વહીવટી સત્તાઓ :- ૧.વહીવટી શાખા દ્વારા મંજુર થયેલ વહીવટી તેમજ ખર્ચની ચૂકવણી..

ફરજો :- ૧.યોજના શાખા દ્વારા આપવામાં આવેલ લાભાર્થીના ખાતામાં RTGS ચેક દ્વારા ચુકવણું.
૨. હિસાબોનુ CA પાસેથી લાયઝનીંગ કરીને ઓડીટ કરાવવું
૩. ઇન્કમટેક્ષ દ્વારા આવતી નોટીસના જવાબ કરવા.
૪. NBCFDC લોનનું ત્રિમાસિક ધોરણે ચુકવણું કરવું
૫.લાભાર્થી પાસેથી વસુલાત મેળવી.લોન મુક્તિ પ્રમાણપત્ર આપવું
૬.માન. મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલ કામગીરી કરવી.

હોદ્દો- :- **સમાજ કલ્યાણ અધિકારી**

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

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

❖ **<u>કર્મચારીઓની સત્તા/ફરજો :-</u>**

હોદ્દો :- **અધિક્ષક**

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. નિગમનાં પ્રોજેકટ- યોજનાની અમલવારી કામગીરી.
૪. આવેલ પત્રો- રજૂઆતનો સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવો.
૫. દફતર- રેકર્ડ અદ્યતન નિભાવવું/ જાળવવું.
૬. સમયાંતરે ,પત્રકો સંબધિત કચેરીઓને રજૂ કરવા.

હોદ્દો :- **જુનિયર કલાર્ક**

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. રજિસ્ટરો અદ્યતન નિભાવવા.
૩. સોંપાયેલ તમામ ફરજો અદા કરવી.
૪. કોમ્પ્યુટર સંબંધિત કામગીરી અદા કરવી.