

कर्तव्यों और जिम्मेदारियाँ

एन.एच.एफ.डी.सी

अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक

विभागाध्यक्ष (आंतरिक लेखापरीक्षा)

1. आंतरिक, पारदर्शिता और लेन-देन लेखा परीक्षा और रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
2. एनएचएफडीसी के कर्मचारियों के लिए अधिवर्षिता योजनाओं से संबंधित निधियों का परिनियोजन।
3. नकदी और एफडीआर/लिखतों का समय-समय पर भौतिक सत्यापन।
4. वाउचरों/खातों की जांच।
5. सभी अनुदानों का आवधिक समाधान।
6. लंबे समय से लंबित अग्रियों के समायोजन के लिए अनुवर्ती कार्रवाई।
7. सीधे ऋण देने वाले परियोजना प्रस्तावों/मामलों में विभागाध्यक्ष (परियोजना)-1 की सहायता करना।
8. एनएचएफडीसी फाउंडेशन के कोषाध्यक्ष के रूप में कार्य करना।
9. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक, एनएचएफडीसी द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य।

विभागाध्यक्ष (पी एंड ए)

1. एनएचएफडीसी के कार्मिक, प्रशासन और स्थापना के कार्य।
2. कर्मियों की भर्ती, नियुक्ति, पदोन्नति और प्रशिक्षण।
3. कार्मिक और कल्याण नीतियों का निर्माण और समीक्षा।
4. कार्यालय उपकरण/स्टेशनरी/सफाई सामग्री की खरीद, खरीद और रखरखाव।
5. एनएचएफडीसी की योजनाओं के लिए वार्षिक रिपोर्ट/प्रकाशन सामग्री का सुद्वण।
6. एनएचएफडीसी के कर्मचारियों के एपीएआर का अभिरक्षक।
7. पी एंड ए विभाग के समझौता ज्ञापन लक्ष्य।
8. आरटीआई अधिनियम, 2005 के तहत अपीलीय प्राधिकारी।
9. वर्कशॉप/सेमिनार, फिजिकल/वर्चुअल प्रदर्शनी/ट्रेड फेयर और जॉब फेयर का आयोजन।
10. ईपीडब्ल्यूडी विभाग, एमएसजे एंड ई के साथ समन्वय।
11. एनएचएफडीसी में राजभाषा नीति का कार्यान्वयन।
12. अदालती मामलों का पर्यवेक्षण बकाया राशि की वसूली के लिए पुरानी चूककर्ता एजेंसियों के खिलाफ एएमआरसीडी के तहत मध्यस्थता और सभी कार्यान्वयन/चूक करने वाली एजेंसियों जैसे एससीए/पीएसबी/आरआरबी/एनजीओ आदि से वसूली के लिए निगरानी।
13. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक, एनएचएफडीसी द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य।

विभागाध्यक्ष (वित्त)

1. वित्त एवं लेखा विभाग के समस्त कार्य।
2. आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कार्यान्वयन सहित ई भुगतान।
3. भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक द्वारा सांविधिक लेखापरीक्षा और निरीक्षण/लेखापरीक्षा से संबंधित सभी मामले।
4. आयकर, जीएसटी और अन्य लागू मामलों से संबंधित मामले कर आदि और उससे संबंधित वैधानिक रिटर्न दाखिल करना (एनएचएफडीसी की अधिवर्षिता योजनाओं सहित)।
5. वार्षिक बजट, वार्षिक खते, बैलेंस शीट आदि (एनएचएफडीसी की अधिवर्षिता योजनाओं सहित)।
6. अधिशेष निधियों के निवेश और उसके रिटर्न रखने के लिए निवेश समिति को निधि की स्थिति और अन्य विवरण तैयार करना।
7. शेयर पूंजी जारी करने और अनुवर्ती कार्रवाई के लिए सरकार के साथ पत्राचार।
8. वित्तीय नीतियों/नियमों की समीक्षा और निर्माण।
9. वित्त एवं लेखा विभाग के कार्यात्मक उत्तरदायित्व से संबंधित समझौता ज्ञापन लक्ष्य।
10. मुकदमेबाजी के मामलों के लिए बकाया राशि/ब्याज आदि की जानकारी उपलब्ध कराना।
11. पीई सर्वेक्षण के अंतर्गत सूचना प्रदान करना।
12. सीएमडी, एनएचएफडीसी को समय-समय पर दिया गया कोई अन्य कार्य।

एचओडी (कंपनी मामले)

1. कंपनी मामलों के कार्य, कंपनी कानून, लेखापरीक्षा समिति की बैठकें, बोर्ड की बैठकें, वार्षिक सामान्य बैठकें, आवधिक वैधानिक रिटर्न और वार्षिक रिपोर्ट।
2. राय और अदालती मामलों के लिए संदर्भित ऋण समझौतों, कानूनी दस्तावेजों की जांच।
3. एमआईएस और रिपोर्ट के लिए गारंटी में कमी, बीजीजी और जीएलए स्थिति के रखरखाव के साथ नए/मौजूदा एससीए के साथ सामान्य ऋण समझौते और ब्लॉक सरकारी गारंटी मुद्दों के निष्पादन का पालन।
4. लगातार चूक करने वाले एससीए के मामले में बीजीजी को लागू करने की कार्रवाई।
5. गुणवत्ता प्रबंधन प्रणाली, आईएसओ प्रमाणन और प्रक्रियाओं का कार्यान्वयन।
6. एमओयू दस्तावेजों का प्रारूपण, समीक्षा/मूल्यांकन, डीपीई और एसजे एंड ई मंत्रालय, भारत सरकार के साथ संपर्क।
7. कंपनी सचिव विभाग से संबंधित एमओयू लक्ष्य।
8. प्रशासन को निगम प्रशासन और निगम की मासिक गतिविधियों के बारे में जानकारी प्रस्तुत करना। मंत्रालय।
9. सीपीएसई कॉन्क्लेव/ई-समीपा/दृष्टि पोर्टल से संबंधित मामले।
10. समन्वय केएम पोर्टल के तहत एफपीआर (प्रथम जिम्मेदार व्यक्ति)।
11. अधिकृत पूंजी में वृद्धि के लिए एसएफसी।
12. लोक उद्यम विभाग के साथ समन्वय।
13. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक, एनएचएफडीसी द्वारा समय-समय पर दिया गया कोई अन्य कार्य।

विभागाध्यक्ष (प्रोज I)

1. NHFDC की दिव्यांगजन स्वावलम्बन योजना (DSY) के कार्यान्वयन की दिशा में सभी कार्य।
2. नई पहले / सूत्रीकरण / पीडब्ल्यूडी के सशक्तिकरण से संबंधित नीतियों की समीक्षा।
3. एससीए से प्राप्त डीएसवाई परियोजना प्रस्तावों की जांच और स्वीकृति/निधि जारी करने आदि के लिए प्रसंस्करण और प्रस्तुत करना।
4. स्वीकृति/जारी/निधि की उपयोगिता आदि के लिए प्रसंस्करण और प्रस्तुत करना और अनुवर्ती कार्रवाई करना।
5. निरीक्षण रिपोर्ट और मूल्यांकन अध्ययन और सर्वेक्षण आदि पर अनुवर्ती कार्रवाई।
6. एनएचएफडीसी योजनाओं के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए एससीए/कार्यान्वयन एजेंसियों के साथ बातचीत करना।
7. एससीए/संबंधित संगठन के साथ संपर्क सहित कार्यशालाओं, सेमिनारों की योजना बनाना, आयोजन/व्यवस्था करना।
8. परियोजना विभाग से संबंधित एमओयू लक्ष्य।
9. सीबीओ और सतर्कता संबंधी कार्य और उसकी आवधिक विवरणियां।
10. चैनल भागीदारों के साथ संपर्क करना / संबंधित संगठनों को आमंत्रित करने, लाभार्थियों के चयन, प्रदर्शनी में स्टालों के आवंटन और लाभार्थियों / प्रतिभागियों और उनके अनुरक्षकों के सत्यापन के लिए।
11. दिव्यांगजन छात्रवृत्ति योजनाओं का पर्यवेक्षण।
12. पीडब्ल्यूडी को विपणन सहायता प्रदान करने के लिए एनएचएफडीसी की नई विपणन पहल।
13. NHFDC फाउंडेशन के सचिव के रूप में कार्य।
14. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक, एनएचएफडीसी द्वारा समय-समय पर दिया गया कोई अन्य कार्य।

विभागाध्यक्ष (प्रोज II)

1. विशेष माइक्रो फाइनेंसिंग योजना के तहत कार्यान्वयन एजेंसियों से प्राप्त परियोजना प्रस्तावों की जांच और मूल्यांकन सहित निगम की विशेष माइक्रो फाइनेंसिंग योजना के कौशल प्रशिक्षण और कार्यान्वयन से संबंधित सभी कार्य और फंड की स्वीकृति/रिलीज/फंड के उपयोग आदि के लिए प्रसंस्करण और प्रस्तुत करना।
2. (सीएसआर और सिपडा आदि) के तहत कौशल विकास लाभार्थियों के लिए ईडीपी योजना और प्रशिक्षण कार्यक्रमों का कार्यान्वयन (एनएसके की स्थापना सहित)।
3. जॉब पोर्टल एवं समन्वय केएम पोर्टल हेतु नोडल अधिकारी।
4. कार्यात्मक क्षेत्र से संबंधित एमओयू लक्ष्य।
5. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक, एनएचएफडीसी द्वारा समय-समय पर दिया गया कोई अन्य कार्य।