

નિયમ સંગ્રહ-૨
અધિકારો અને કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો

| અ. નં. | અધિકારી/ કર્મચારીનો હોદ્દો | ફરજો | સત્તાઓ |
|--------|----------------------------|---|--|
| ૧ | સલાહકાર અને સભ્યસચિવ | ગવર્નીંગ બોર્ડના નિરીક્ષણ, નિયંત્રણ અને માર્ગદર્શન હેઠળ સંચાલન અને વહીવટ અંગેની રોજબરોજની કામગીરી કરવી. | (૧) કરાર, સંમતિપત્ર અને અન્ય કાયદાકીય દસ્તાવેજોનો અમલ કરવો. (૨) ગુજકોસ્ટના ધ્યેય અને ફરજોને હાંસલ કરવા અન્ય બધી વહીવટી અને એકઝીક્યુટીવ ફરજો કામગીરીની સત્તા |
| ૨ | મુખ્ય વૈજ્ઞાનિક અધિકારી | ટેકનીકલ બાબતોનું આયોજન, સંકલન, અમલીકરણ અને મોનીટરીંગ | Nil |
| ૩ | વહીવટી અધિકારી (વર્ગ-૧) | કચેરીનો વહીવટ, નિરીક્ષણ, મોનીટરીંગ, હિસાબી કામ અને કચેરીની રોજ-બરોજની કામગીરી | Nil |
| ૪ | સેક્ટર સ્પેશ્યાલીસ્ટ | ટેકનીકલ બાબતોનું આયોજન, સંકલન, મોનીટરીંગ, ટેકનીકલ બાબતોમાં મુખ્ય વૈજ્ઞાનિક અધિકારીશ્રીને મદદ કરવી | Nil |
| ૫ | વૈજ્ઞાનિક અધિકારી | ટેકનીકલ બાબતોમાં મુખ્ય વૈજ્ઞાનિક અધિકારીશ્રીને મદદ કરવી | Nil |
| ૬ | નાયબ હિસાબનીશ | હિસાબી કામગીરી | Nil |
| ૭ | પ્રોજેક્ટ મેનેજર | મુખ્ય વૈજ્ઞાનિક અધિકારી અને વૈજ્ઞાનિક અધિકારીને ટેકનીકલ બાબતોમાં મદદ કરવી | Nil |