अधिकारियों/कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

पदनाम	अधिकार एवं कर्तव्य
1. अध्यक्ष	प्राधिकरण की बैठके आमंत्रित करना एवं अध्यक्षता करना । प्राधिकरण के द्वारा नीतिगत निर्णय लेना विभागाध्यक्ष को प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करना आदि ।
2. उपाध्यक्ष	अध्यक्ष की अनुपस्थिति में प्राधिकरण की बैठक की अध्यक्षता करना, विभागाध्यक्ष को प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करना
3. मुख्य अभियंता(प्रशासन)	कार्यालय प्रमुख को प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग, समन्वय का कार्य, प्रशासन/स्थापना संबंधी सभी कार्यों का निराकरण आदि ।
4. कार्यपालन यंत्री (प्रशासन)	समन्वय का कार्य, प्रशासन/स्थापना संबंधी कार्य ।
5. आहरण एवं संवितरण अधिकारी/सहायक यंत्री शिकायत ।	(1) प्राधिकरण कार्यालय से संबंधित समस्त देयकों का कोषालय से आहरण एवं संवितरण । केश बुक का संधारण । (2) प्राधिकरण में प्राप्त सभी शिकायत, लोकायुक्त प्रकरण एवं विभागीय जांच से संबंधित कार्य ।
6. सहायक यंत्री (न्यायालय)	नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण एवं अधिनस्थ रचनाओं में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा विभिन्न न्यायालयों में दायर याचिकाओं से संबंधित कार्य ।
7. सहायक यंत्री (भण्डार)	नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण हेतु आवश्यक स्टेशनरी आदि का क्रय एवं वितरण, वाहन चालक एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को वर्दी का प्रदाय, कार्यालयीन उपकरणों एवं फर्नीचर संबंधी पंजियों का संधारण ।
8. अधीक्षक	प्रशासन एवं स्थापना संबंधी कार्य एवं समन्वय का कार्य ।
9. स्थापना मुख्यालय	प्राधिकरण कार्यालय में प्रदत्त सभी अधिकारियों/ कर्मचारियों के व्यक्तिगत दावे से संबंधित कार्य, सेवा पुस्तिका, सामान्य भविष्य निधि आदि का संधारण ।
10. स्थापना (सामान्य)	प्राधिकरण एवं अधिनस्थ रचनाओं में पदों की पूर्ति, स्थानांतरण एवं रचनाओं का पुनर्गठन आदि कार्य ।
11. सामान्य कक्ष	न्यायालयीन, विभागीय–जांच, बजट, वाहन आवंटन, आवास आवंटन आदि कार्य ।