

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગની જુદી
જુદી શાખાઓને ફાળવેલ/કરવામાં આવતી
કામગીરીના વિષયોની અધ્યતન યાદી પ્રસિદ્ધ
કરવા બાબત

ગુજરાત સરકાર

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક: મહક/૧૨૨૦૧૬/૪૦૬/ઈ

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા. ૨૪/૦૬/૨૦૨૦

24 SEP ૨૦૨૦

વંચાણે લીધા:-

- (૧) સા.ન્યા. અને અધિ. વિભાગની તા. ૨૫/૦૪/૨૦૧૭ની યાદી ક્રમાંક: મકમ/૧૦૨૦૧૭/૪૫૪/ઈ
- (૨) સા.ન્યા. અને અધિ. વિભાગની તા. ૧૬/૧૦/૨૦૧૬ની યાદી ક્રમાંક: મકમ/૧૦૨૦૧૬/૪૭૬/ઈ
- (૩) સા.ન્યા. અને અધિ. વિભાગની તા. ૦૪/૦૬/૨૦૨૦ની યાદી ક્રમાંક: મકમ/૧૦૨૦૧૬/૪૭૬/ઈ

-:પરિપત્ર:-

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગની વેબસાઇટ ઉપર વિભાગની શાખાઓ દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરીની યાદી "અમારા વિશે-પ્રવૃત્તિઓમાં અપલોડ કરી મૂકવામાં આવેલ છે. તદૃદિપરાંત વિભાગની ઘણી શાખાઓમાં ચાલતા વિષયોમાં ફેરફાર થયેલ છે.

વંચાણે લીધા ક્રમાંક-(૧),(૨),(૩) હેઠળની વિભાગની અનુક્રમે તા. ૨૫/૦૪/૨૦૧૭,
તા. ૧૬/૧૦/૨૦૧૬, તા. ૦૪/૦૬/૨૦૨૦ની યાદી થી થયેલ ફેરફાર સહિત વિભાગની શાખાઓ દ્વારા
કરવામાં આવતી કામગીરીની અધ્યતન વિષયયાદી તૈયાર કરી પરિપત્રિત કરવાની બાબત સક્રિય વિચારણા
હેઠળ હતી.

આથી પુઞ્જ વિચારણાને અંતે આ સાથેના પત્રકમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે શાખાવાર કરવામાં આવતી
કામગીરીના વિષયોની યાદી વહીવટમાં સરળતા રહે તે હેતુસર બહાર પાડવામાં આવે છે. આ યાદી સરખા
ક્રમાંકની ફાઈલ પર માન. મંત્રીશ્રી(સા.ન્યા.અ)ની તા. ૧૫/૦૬/૨૦૨૦ની નોંધથી મળેલ અનુમતિ અન્વયે
બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

Bumrerd
(સત્રિશ પરમાર)

સેક્શન અધિકારી

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ

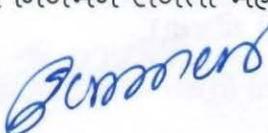
પ્રતિ,

- માન. મંત્રીશ્રી(સા.ન્યા.)ના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- માન.રા.ક.મંત્રીશ્રી(સા.શૈ.પ.વ.ક.) ના અંગત સચિવશ્રી, સ્વાણિમ સંકુલ-૨, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 - અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી(સા.ન્યા.અ)ના અંગત મદદનીશ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 - સર્વ અધિકારીશ્રીઓ, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 - સર્વ શાખા અધિકારીશ્રીઓ/રોકડ/સ્ટોર્સ/રજીસ્ટ્રી ઇન્યાર્જશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 - શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ-૨૦૨૦

૧૮-શાખા

1. અનુ.જાતિની સરકારી શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ (નિવાસી શાળાઓ/ધાત્રાલયો/ આશ્રમશાળાઓ) ને
લગતી મહેકમ અને અપીલ સહિતની બધી જ કામગીરી.
2. અનુ.જાતિ માટેની શૈક્ષણિક સંસ્થાઓને લગતી નીતિવિષયક હોય તેવી બાબતો.
3. અનુસૂચિત જાતિના લોકો માટે યોજનાઓ બનાવવી, કેન્દ્રીયકૃત તેમજ કેન્દ્રીય પુરસ્કૃત
યોજનાઓ સહિત, બધી જ યોજનાઓ મંજૂર કરવી, ચાલુ રાખવી, નાણાંની જોગવાઈ સૂચવવી
તથા યોજનાઓનું અમલીકરણ કરાવવું (ગૃહ નિર્માણ યોજના સિવાય).
4. અનુ.જાતિઓને લગતા ઓડીટ ફકરા તથા પી.એ.સી. પારાના જવાબ આપવા.
5. અનુ.જાતિઓના લોકો માટે બધી જ યોજનાઓ વિશેની કામગીરી તથા વિભાગો સાથેનું સંકલન.
6. અનુ.જાતિના લોકોને લગતી ૨૦ મુદ્દાઓમાં આવરી લેવાયેલ યોજનાઓ વિશેની માહિતી
આપવા બાબત.
7. મંત્રીશ્રીઓની પરામર્શ સમિતિને લગતી અનુ.જાતિ પૂરતું જ કામકાજ.
8. અનુસૂચિત જાતિઓની ચાલુ યોજનાઓની મંજૂરી અંગેની કાર્યવાહી
9. ગુજરાત સફાઈ કામદાર વિકાસ નિગમને લગતી મહેકમ સિવાયની અન્ય તમામ કામગીરી



૪-શાખા

1. અનુસૂચિત જાતિ પેટા યોજના (SCSP)ના અમલીકરણ માટેની ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતિઓ.
2. અનુસૂચિત જાતિ પેટા યોજના (SCSP)ના અમલીકરણ માટેની જિલ્લા કક્ષાએ બિનસરકારી સભ્યોની નિમણૂકને લગતી કામગીરી.
3. અનુસૂચિત જાતિ પેટા યોજનાઓના અમલીકરણ કરતા તમામ વિભાગો સાથેની બેઠકો તથા એસરીએસપીની યોજનાના મુલ્યાંકન તેમજ મોનીટરીગને લગતી અન્ય બધીજ બાબતો.
4. અનુસૂચિત જાતિ પેટા યોજના પંચવર્ષીય વાર્ષિક પ્લાન તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
5. અનુસૂચિત જાતિ પેટા યોજનાઓના ત્રિમાસિક પ્રગતિ અહેવાલો.
6. અનુસૂચિત જાતિ પેટા યોજનાઓના ત્રિમાસિક પ્રગતિ અહેવાલો અને નાણાકીય વર્ષના ખર્ચના અહેવાલો સી.એમ.પોર્ટલ પર અપલોડ કરવાની કામગીરી.
7. અનુસૂચિત જાતિ પેટા યોજના અતર્ગત ખાસ કેન્દ્રીય સહાય (SCA TO SCSP) ને લગતી કામગીરી.
8. ૨૦ મુદ્દા કાર્યક્રમ અતર્ગત ખાસ કેન્દ્રીય સહાયના ત્રિમાસિક અહેવાલો.
9. પ્રધાનમંત્રી આદર્શ ગ્રામ યોજના(નવી યોજના)
10. સ્ટેન્ડ અપ ઇન્ડીયા(નવી યોજના) મૂળ વિષય નાણા વિભાગનો છે.
11. સમરસ છાત્રાલય સંબંધિત યોજનાકીય કામગીરી(નવી યોજના)
12. અનુસૂચિત જાતિની સ્વૈચ્છિક સંસ્થા સંચાલિત ગ્રાન્ટ ઇન એઈડ છાત્રાલય અને ગ્રાન્ટ ઇન એઈડ આશ્રમશાળાઓને લગતી મહેક્રમ અને અપીલ સહિતની બધી જ કામગીરી

Ramniklal

દાખલા

1. કેન્દ્ર સરકારના અનુસૂચિત જાતિના નિયામકશ્રીના અહેવાલમાંથી અનુસૂચિત જાતિના સામાન્ય મુદ્દાઓ, અનુ.જાતિના લોકોને સ્પર્શતી બાબતો બારામાં ઉદ્ભવતા બધા જ પ્રશ્નો અંગે અને સંપૂર્ણ અહેવાલ સંકલિત કરીને મોકલવાની કાર્યવાહી.
2. અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણનો વાષ્પિક વહીવટી અહેવાલ.
3. અનુસૂચિત જાતિની સૂચિત ચાદીમાં સબ કાસ્ટ અને તેના પર્યાય ઉમેરવા અંગે કેન્દ્ર સરકારને દરખાસ્ત મોકલવા બાબત
4. અનુસૂચિત જાતિઓના ખોટા અને શંકાસ્પદ જાતિ પ્રમાણપત્રની ખરાઈ/ચકાસણી કરવા અંગેની કામગીરી.
5. અનુસૂચિત જાતિના લોકો માટે ડૉ.આંબેડકર આવાસ યોજના અંતર્ગત સહાય અને તેને લગતી તમામ આનુષ્ઠંગિક કામગીરી.
6. અનુસૂચિત જાતિ / અનુસૂચિત જનજાતિ (અત્યાચાર નિવારણ) અધિનિયમ, ૧૯૮૮ અંતર્ગત અનુસૂચિત જાતિના ઈસ્મો ઉપરના અત્યાચાર અને કનંગત નિવારવા તેમજ અશ્વષ્યતા નિવારણ અંગેની તમામ કામગીરી
7. અનુસૂચિત જાતિ માટેના નાગરિક હક્ક સંરક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૫૫ અંગેનું તમામ કામકાજ
8. અનુસૂચિત જાતિના લોકોના પ્રશ્નોના નિવારણ અંગેની કામગીરી

ગેરમાન

જ-શાખા

(A) નિયામકશ્રી અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ હેઠળની મહેકમ વિષયક તેમજ પ્રાથમિક તપાસ અંગેની કાર્યવાહી

1. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની જગ્યા સીધી ભરતી/બઢતી/બદલીથી ભરવાની કામગીરી
2. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ની પ્રવરતા યાદી બહાર પાડવી
3. વર્ગ-૧, વર્ગ-૨ અને વર્ગ-૩ની ડીમ્ડ ટેઇટ મંજૂર કરવી
4. વર્ગ-૧, વર્ગ-૨ અને વર્ગ-૩ના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણની કામગીરી
5. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની ૫૦-૫૫ વર્ષે સમીક્ષા કરવાની કામગીરી
6. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના ખાનગી અહેવાલ, સમીક્ષા અને તેમા વિરુદ્ધ નોંધ અંગેની કામગીરી
7. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને રાજ્ય બહારની તાલીમમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી
8. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને વચ્ચે નિવૃત્ત કરવા, ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવા
9. વર્ગ-૧, વર્ગ-૨ અને વર્ગ-૩ની જગ્યાના ભરતી નિયમો
10. વર્ગ-૩ની જગ્યાઓ સીધી ભરતી અને બઢતીથી ભરવાની કામગીરી તેમજ વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓને લગતી તમામ મહેકમ વિષયક બાબત
11. નિયામકશ્રી(અજાક) હેઠળની હંગામી જગ્યાઓ ચાલુ રાખવાની કામગીરી
12. નિયામકશ્રી(અજાક) હેઠળના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓના મેડિકલ બીલો મંજૂર કરવા બાબત
13. પ્રચારકોની કામગીરી
14. વિદેશ જવા પાસપોર્ટ/વિઝા કઢાવવા એન.ઓ.સી. આપવા
15. નિયામકશ્રી(અજાક) હેઠળના અધિકારીશ્રીઓ /કર્મચારીઓના વાહન પેશાળી/મકાન પેશાળી મંજૂર કરવા
16. નિયામકશ્રી અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ અધિકારીશ્રીઓ સામેની પ્રાથમિક તપાસ અને તે અન્વયે આરોપનામું તૈયાર કરવાની કામગીરી
17. ફરજ મોકુફી દરમ્યાનની કામગીરી, સમયગાળો લંબાવવો, પુન: સ્થાપિત કરવો, નિર્વાહ ભથ્થું મંજૂર કરવું

(B) ગુજરાત અનુસૂચિત જાતિ વિકાસ નિગમ, ડૉ. આંબેડકર અંત્યોદય વિકાસ નિગમ (અ.જા.)ની નીચે મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી

1. નિગમને બ્લોક ગેરેન્ટી, વહીવટી ગ્રાન્ટ, શેરમૂડીની ફાળવણી
2. નિગમના અધિકારી/કર્મચારીઓના મહેકમ અને તપાસને લગતી તમામ કામગીરી

Gumrahd

3. નિગમના અધ્યક્ષ/ઉપાધ્યક્ષ/ડિરેક્ટર(બિન સરકારી સભ્યો)ની નિમણૂંક તથા તેઓને મળવાપાત્ર આનુષ્ઠાંગિક સવલતો/લાભો આપવાની કામગીરી
4. નિગમની યોજનાઓ બનાવવા અંગેની નીતિ વિષયક કામગીરી
5. નિગમનો વાચિક અહેવાલ વિધાનસભા ગૃહમાં રજૂ કરવો

(C) ગુજરાત સફાઈ કામદાર વિકાસ નિગમના ફક્ત મહેકમને લગતી કામગીરી

3. જનરલ વિષયો

1. ઉપર દર્શાવેલ વિષયોને લગતી નવી બાબતો અંગેની કામગીરી
2. ઉપરના વિષયો અંગેના વિધાનસભા પ્રશ્નો, આર. ટી આઇ હેઠળની કામગીરી
3. ઉપરના વિષયો અંગેના કોર્ટ કેસ અંગેની કામગીરી
4. ઉપરના વિષયો અંગેના તકેદારી આયોગના સંદર્ભ
5. બજેટ અને સંકલન સંદર્ભ
6. માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી/મંત્રીશ્રી/ધારાસભ્યશ્રી સંદર્ભ

અ-શાખા

1. સા.શૈ.પ.વ.ની ગુજરાત રાજ્યની યાદીમાં જાતિઓ/પર્યાય શબ્દ ઉમેરવા, બાદ કરવા અથવા રદ કરવા અંગેની નીતિવિષયક બાબતો
2. સા.શૈ.પ.વ.ના પ્રમાણપત્ર અંગેની નીતિવિષયક બાબતો
3. EWS (ગુજરાત સરકાર/ભારત સરકાર)ના પ્રમાણપત્ર અંગેની નીતિવિષયક બાબતો
4. વિચરતી- વિમુક્ત જાતિ/અન્ય પછાત વર્ગોના પ્રમાણપત્ર અંગેની તેમજ અન્ય નીતિવિષયક કામગીરી
5. બિનઅનામત જાતિઓની યાદી અંગેની નીતિવિષયક બાબતો
6. અન્ય પછાત વર્ગો માટેના કાયમી પંચ અંગેની તમામ કામગીરી
7. EBC ના પ્રમાણપત્ર અંગેની નીતિવિષયક બાબતો
8. નોન કીમીલેયરના પ્રમાણપત્ર અંગેની નીતિવિષયક બાબતો(વિષ્ણેષણ સમિતિ)
9. માંડલ પંચ/રાણે પંચ/બક્ષીપંચ/માંકડ પંચ સંબંધિત રજૂઆતોની કામગીરી
10. પછાત વર્ગને લગતા રાષ્ટ્રીય પંચને સંબંધિત કામગીરી
11. ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમની મહેકમ વિષયક કામગીરી
12. ગુજરાત ગોપાલક વિકાસ નિગમની મહેકમ વિષયક કામગીરી
13. ગુજરાત પછાત વર્ગ વિકાસ નિગમની મહેકમ વિષયક કામગીરી
14. ગુજરાત અલ્યુ સંખ્યક નાણાં અને વિકાસ નિગમની મહેકમ વિષયક કામગીરી
15. ગુજરાત વિચરતી અને વિમુક્ત જાતિ વિકાસ નિગમની મહેકમ વિષયક કામગીરી
16. ગુજરાત બિન અનામત શૈક્ષણિક અને આધ્યાત્મિક વિકાસ નિગમની મહેકમ વિષયક કામગીરી
17. ગુજરાત બિન અનામત વર્ગોનું આયોગની મહેકમ અંગેની તમામ કામગીરી
18. નિયામકશ્રી(વિ.જા.ક.) હસ્તકના અનુદાનિત પ્રાથમિક નિવાસી શાળા(ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ આશ્રમશાળા)ના મહેકમ વિષયક બાબત.
19. નિયામકશ્રી(વિ.જા.ક.) હસ્તકના ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ છાત્રાલયો/સમરસ છાત્રાલયોના મહેકમ વિષયક બાબત.
20. નિયામકશ્રી(વિ.જા.ક.) હસ્તકની કચેરીઓમાં વાહન કચેરી મરામત વિગેરે જેવી સુવિધાઓ અંગેની કામગીરી
21. નિયામકશ્રી(વિ.જા.ક.) હસ્તકના સંવર્ગના ભરતી નિયમો, કેડર સ્ટ્રેન્થ, પેશગી, રોસ્ટર રજુસ્ટર, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ અને તેને સંબંધિત બાબતો
22. નિયામકશ્રી(વિ.જા.ક.) હસ્તકના આદર્શ નિવાસી શાળાના આચાર્યાનું મહેકમ અને તેને સંબંધિત બાબતો
23. નિયામકશ્રી(વિ.જા.ક.) હસ્તકના વર્ગ-૧ અને ૨ ના અધિકારીઓની ભરતી, બઢતી, બદલી, ખાનગી

બિનઅનામત

અહેવાલ, પ્રાથમિક તપાસ અને તેને સંબંધિત બાબતો

24. પ્રચારકો અને તેને સંબંધિત બાબતો

25. ઉપર જણાવેલ વિષયોને સંબંધિત કોઈ કેસ

26. ઉપર જણાવેલ વિષયોને સંબંધિત માહિતી અધિકાર અધિનીયમ-૨૦૦૫ની અરજુઓની કામગીરી

27. ઉપર જણાવેલ વિષયોને સંબંધિત અંદાજપત્રની (નવી) બાબતો અંગેની કામગીરી

28. ઉપર જણાવેલ વિષયોને સંબંધિત વિધાનસભા પ્રશ્નો/LSQ-RSQ/ખાતરી અંગેની કામગીરી

29. ઉપર જણાવેલ વિષયોને સંબંધિત અરજદારોની રજૂઆતોની કામગીરી

30. ઉપર જણાવેલ વિષયોને સંબંધિત MP-MLA/CMO/PMO/MIN.OFFI./CS/રાજભવન/જનસંપર્ક એકમ
(સ્વાગત) સંદર્ભની રજૂઆતોની કામગીરી

31. ઉપર જણાવેલ વિષયોને સંબંધિત Meetingની કામગીરી

સંમત

અ-૧ શાખા

1. સામાજિક અને શૈક્ષણિક અને પછાત વર્ગ માટેની વિધાનસભાની સમિતિઓ અંગેની કામગીરી
2. ગુજરાત ગોપાલક વિકાસ નિગમની યોજનાકીય કામગીરી
3. ગુજરાત પછાત વર્ગ વિકાસ નિગમની યોજનાકીય કામગીરી
4. રાષ્ટ્રીય પછાત વર્ગ વિકાસ નિગમની યોજનાકીય કામગીરી
5. નિગમની યોજનાઓ અંતર્ગત ઉદ્યોગ સાહસિકોને લોન/સહાય
6. બેન્ક ગેરન્ટી અંગેની કામગીરી
7. સામાજિક અને શૈક્ષણિક પછાત વર્ગો માટે ખાસ પ્લાનને લગતી કામગીરી
8. સામાજિક અને શૈક્ષણિક પછાત વર્ગો માટેની યોજનાઓ મોનીટરિંગને લગતી બધી જ બાબતો
9. ખાસ પ્લાનને લગતી જિલ્લા અમલીકરણ સમિતિ
10. જિલ્લા અમલીકરણ સમિતિ
11. સામાજિક અને શૈક્ષણિક પછાત વર્ગો માટેની તમામ શૈક્ષણિક યોજનાઓ
12. ઉચ્ચ કક્ષાની અમલીકરણ સમિતિ
13. ભાષાકીય અને ધાર્મિક લઘુમતિના પ્રમાણપત્ર તેમજ યોજનાકીય કામગીરી
14. ગુજરાત અલ્પસંખ્યક નાણા અને વિકાસ નિગમની યોજનાકીય કામગીરી.
15. રાષ્ટ્રીય અલ્પસંખ્યક આયોગના સૂચનો પરત્વેની કામગીરી.
16. સામાજિક અને શૈક્ષણિક પછાત વર્ગોની શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ (આશ્રમશાળા, ધાત્રાલય, નિવાસી શાળાઓ વગેરે) ને લગતી યોજનાકીય તથા અપીલની કામગીરી
17. ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમની યોજનાકીય કામગીરી
18. ગુજરાત વિચરતી અને વિમુક્ત જાતિ વિકાસ નિગમની યોજનાકીય કામગીરી
19. વિચરતી વિમુક્ત જાતિઓ માટેની યોજનાકીય બાબત
20. ગુજરાત બિનઅનામત શૈક્ષણિક અને આર્થિક વિકાસ નિગમની યોજનાકીય કામગીરી
21. ગુજરાત બિનઅનામત વર્ગોના આયોગની યોજનાકીય બાબતોને સંબંધિત ભલામણો તેમજ સૂચનો અંગેની યોજનાકીય કામગીરી

છ-શાખા

શાખા હેઠળના કાયદાઓ અને તે અન્વયે કરવામાં આવતી કામગીરી

1. બાળ ન્યાય (સંભાળ અને રક્ષણ) અધિનિયમ, ૨૦૧૫
[ઘ જુવેનાઇલ જસ્ટિસ (કેર એન્ડ પ્રોટેક્શન) એક્ટ, ૨૦૧૫] કાયદા
અન્વયે સંભાળ અને રક્ષણ તેમજ કાયદા સાથે સંઘર્ષમાં આવતા બાળકોના સંભાળ, રક્ષણ અને પુનઃવસન અંગેની કામગીરી
2. બાળ લઘુ પ્રતિબંધક અધિનિયમ, ૨૦૦૬ કાયદા અન્વયે બાળ લઘુ અંગે સમાજમાં જાગૃતિ લાવવી અને બાળ લઘુ ન થાય તે માટે પ્રચાર-પ્રસાર કરવો અને બાળ લઘુ અટકાવવા અંગેની કામગીરી
3. પ્રોબેશન ઓફ ઓફિન્ડર્સ એક્ટ-૧૯૫૮ અન્વયે યુવાન ગુનેગારોને પ્રથમ ગુનામાં સુધારવાની તક અંગેની કામગીરી
4. મેન્ટેનન્સ એન્ડ વેલ્ફર ઓફ પેરેન્ટ્સ એન્ડ સિનીયર સીટીઝન એક્ટ-૨૦૦૭ અન્વયે વૃદ્ધ માતા-પિતાના ભરણપોષણ, કલ્યાણ તથા વૃદ્ધ નાગારિકોના સંરક્ષણ, હક્કો માટેનો કાયદા અંગેની કામગીરી
5. ગુજરાત ભિક્ષા પ્રતિબંધક ધારો-૧૯૫૮ અન્વયે મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં ભિક્ષાનાભૂદી અને ભિક્ષુકોનું પુનઃવસન અંગેની કામગીરી

બાળ કલ્યાણને લગતી કામગીરી:

1. બાળ સંરક્ષણ ગૃહ
2. ચિલ્ડ્રન હોમ્સ/ સ્પેશ્યલ હોમ્સ/ ઓફર્વેશન હોમ્સ/ પ્લેસ ઓફ સેફ્ટી
3. દટક સંસ્થાઓને માન્યતા આપવાની કામગીરી
4. રાષ્ટ્રીય પારિતોષિક (નિયામકશી, સમાજ સુરક્ષા)
5. સંકલિત બાળ સુરક્ષા યોજના(ICPS)
6. ગુજરાત રાજ્ય બાળ સંરક્ષણ મંડળ
7. પાલક માતા-પિતાની યોજના
8. sero positive illness થી ગ્રસ્ત/ અસર ગ્રસ્ત બાળકોને શિષ્યવૃત્તિ આપવાની યોજના
9. ગુજરાત રાજ્ય બાળ અધિકાર સંરક્ષણ આયોગ

બાળ કલ્યાણ

વૃધ્ય કલ્યાણને લગતી કામગીરી:

1. ઈન્ડીરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ય પેન્શન યોજના (વચ્ચેંદ્રના યોજના)
2. સંકટમોચન (રાષ્ટ્રીય કુટુંબસહાય) યોજના
3. નિરાધાર વૃધ્યોને રાજ્ય સરકારની આર્થિક સહાય યોજના
4. કેદી સહાય યોજના

સમાજ સુરક્ષા મહેકમને લગતી કામગીરી:

A. સમાજ સુરક્ષા ખાતાની મહેકમ સેવાવિષયકની તમામ પ્રકારની કામગીરી

1. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ની બદલી/બઢતી અંગે ડી.પી.સી ની બેઠક કરી આદેશો કરવા/ મેડિકલ રિએમ્બર્સમેન્ટ/ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ બાબત/ મહેકમ વિષયક કોર્ટ કેસો/ ચાર્જ એલાઉન્સ/રજાઓ મંજુર કરવા બાબત
2. વય નિવૃત્તિ/ સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ મંજૂર કરવી
3. વય નિવૃત્તિ/ સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગે જોડાણા-૭/ જોડાણા-૨૨ આપવા
4. સીધી ભરતીની કાર્યવાહી
5. પગાર બીલ મંજૂર કરવા
6. દરેક કેડરના ભરતી નિયમો/ ખાતાકીય પરીક્ષા અંગેની બાબત
7. મહેકમ વિષયક તમામ નવી બાબતો
8. મહેકમ વિષયક થયેલ નવી તેમજ જૂની બાબતો અન્વયે ખર્ચ મંજૂરીની બાબત
9. ખાતા હસ્તકના જિલ્લાઓને આપેલ ગાડીઓ અન્વયે નિયમોનુસાર થતા કિ.મી.થી વધી જતા હોય તે અંગેની મંજૂરી આપવા બાબત
10. ખાતાકીય તપાસ
11. મહેકમ વિષયક વી.સી. રેફરન્સ, માન.મંત્રીશ્રી/માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રી તરફથી કે અન્ય મહાનુભાવો તરફથી આવતા મહેકમ વિષયક સંદર્ભો પરત્વેની કાર્યવાહી

B. વિકલાંગ કમિશર કચેરીની મહેકમ/સેવા વિષયક તથા અન્ય આનુષ્ઠાંગિક કામગીરી

Signature

૭-૧ શાખા

1. વિકલાંગ ધારા-૧૯૮૫ની કામગીરી
2. નેશનલ ટ્રસ્ટ એક્ટ-૧૯૮૮ની કામગીરી
3. રીહેબીલિટેશન કાઉન્સિલ ઓફ ઇન્ડિયા -૧૯૮૨ની કામગીરી.
4. અવેરનેસ જનરેશન એન્ડ પબ્લીસીટી સ્કીમ
5. સીપડા યોજનાની કામગીરી (સ્કીમ ફોર ઇમ્પ્રોવરમેન્ટ ઓફ રાઇટ્સ ઓફ પર્સન્સ વીથ ડિસબીલિટીઝ એક્ટ-૨૦૧૬)
6. એડીપ યોજનાની કામગીરી (આસીસ્ટન્સ ટુ ડિસેબલ ફોર પરચેજ/ફીટીંગ ઓફ એછડ્સ એન્ડ એપ્લાયન્સિસ)
7. ફાઇનાન્સીયલ આસીસ્ટન્સ ટુ વોકેશનલ ટ્રેનિંગની કામગીરી
8. ડી.ડી.આર.એસ યોજનાની કામગીરી (દીનદયાળ ડિસેબલ્સ રીહેબીલિટેશન સ્કીમ)
9. એપ્લિકેશન્સ/નોમીનેશન્સ ફોર ધ નેશનલ એવોર્ડ ફોર ધ એમ્પાવરમેન્ટ ઓફ ધ પર્સન્સ વીથ ડિસબીલિટીઝની દરખાસ્તો ભારત સરકારને મોકલવા બાબત.
10. વિકલાંગોને લગતી ભારત સરકારની સહાય મેળવવા માટેની સંસ્થાઓની દરખાસ્તો.
11. ઇન્દ્રિ ગાંધી નેશનલ ડિસબીલિટી પેન્શન સ્કીમ અને સંત સુરદાસ યોજનાની કામગીરી
12. સ્કીમ ઓફ આસીસ્ટન્સ ફોર પ્રિવેન્શન ઓફ આલ્કોહોલીઝ્મ એન્ડ સબસ્ટન્સ (ડ્રગ્સ) એબ્યુઝ.
13. વિકલાંગોની સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના મહેકમ સંબંધિત પ્રશ્નોની કામગીરી
14. વિકલાંગોની સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના કોર્ટ કેસોની કામગીરી
15. વિકલાંગ વ્યક્તિઓને સાધન સહાય યોજના
16. વિકલાંગ શિષ્યવૃત્તિની યોજના
17. વિકલાંગને એસ.ટીમાં રાહત પ્રવાસ યોજના
18. વિકલાંગને એસ.ટીમાં રાહત પ્રવાસ યોજના માટે બસ પાસ આપવાની કામગીરી.
19. ધ રાઈટ્સ ઓફ પર્સન્સ વીથ ડિસબીલિટીઝ એક્ટ- ૨૦૧૬ હેઠળની કામગીરી
20. એક્સેસીબલ ઇન્ડિયા કેમ્પેઇન (સુગમ્ય ભારત અભિયાન)ની કામગીરી.
21. માનસિક બિમારીમાંથી સાજ થયેલ લોકો માટે આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ સાથે સંકલન સાધી રીહેબીલિટેશન હોમ બનાવવા બાબત.
22. ધ રાઈટ્સ ઓફ પર્સન્સ વીથ ડિસબીલિટીઝ એક્ટ- ૨૦૧૬ હેઠળ ગુજરાત Gujarat Rights Of Persons with Disabilities Rules સંબંધિત કામગીરી.
23. ટ્રાન્સજેન્ડર કોમ્યુનીટીને લગતી કામગીરી

Summer

24. ભારત સરકારની Scheme of Free Coaching for students with Disabilities અન્વયેની કામગીરી.
25. ભારત સરકારની Financial Assistance for Skill Training of Persons with Disabilities (PwDs) અન્વયેની કામગીરી.
26. ગુજરાત રાજ્ય વિકલાંગ(દિવ્યાંગ) નાણા અને વિકાસ નિગમ અંગેની કામગીરી.
27. દિવ્યાંગો માટેના Unique Disability Identification Card (UDID) કાર્ડ અન્વયેની કામગીરી.
28. માન. વડાપ્રધાનશ્રીના 'પ્રગતિ' કાર્યક્રમ અન્વયેની કામગીરી.
29. દિવ્યાંગો માટે સાધન સહાય યોજનાના કેંપ અન્વયેની કામગીરી.
30. સમાજ સુરક્ષાની વિકલાંગ કલ્યાણની સ્માર્ટ સ્કુલ બનાવવાની કામગીરી.
31. વિકલાંગોને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્કુટર ખરીદવાની યોજનાની કામગીરી.
32. વિકલાંગ કલ્યાણ ક્ષેત્રે કાર્યરત સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓમાં બાળકોને ટ્રાન્સપોર્ટેશનની સુવિધા પુરી પાડવા બાબત.
33. વિકલાંગ લઘુ સહાય યોજના
34. વિકલાંગ વ્યક્તિના કુટુંબીજનોને વીમા સહાય યોજના
35. પોલીયોના દર્દીઓને શસ્ત્રકિયા દરમ્યાન અને શસ્ત્રકિયા પછીના કાર્યક્રમ
36. નિરામય હેલ્થ ઇન્સ્યોરન્સ યોજના
37. દિવ્યાંગ મિત્ર યોજના.
38. RPWD-2016ના અમલીકરણ અંગેના સુનંદા ભંડારે વિરુદ્ધ યુનિયન ઓફ ઇન્ડિયા રીટ પીટીશન (સીવીલ) ૧૧૬/૧૯૯૮ અન્વયેની કામગીરી.
39. દિવ્યાંગો માટેના રાજ્ય સલાહકાર બોર્ડની કામગીરી.
40. દિવ્યાંગો માટે સરકારી સેવામાં ૪% અનામત આપી શકાય તેવી જગ્યાઓ સુનિશ્ચિત કરવા ની તજજ્ઞ સમિતિને લગતી કામગીરી
41. રાજ્ય ટ્રાન્સજેન્ડર કલ્યાણ બોર્ડ
42. ટ્રાન્સજેન્ડર વેલ્ફેર ફંડ
43. દિવ્યાંગ વેલ્ફેર ફંડ
44. સમાજ સુરક્ષા ખાતાની યોજનાઓના જિલ્લા - તાલુકા કક્ષાએ કાર્યક્રમ / સમેલન યોજવા
45. દિવ્યાંગોના સશક્તિકરણ અર્થે સ્થપાયેલ Centre for Empowerment of Differentiately Abled ને સંલગ્ન કામગીરી
46. ઉપરોક્ત વિષય સંદર્ભિત વિધાનસભા / સંસદ સભા / લોકસભાના પ્રશ્નો, ખાતરી, આરટીઆઇ, કોઈ કેસ, નવી/ચાલુ બાબતો, અંદાજપત્રીય કામગીરી, અરજદારો/પદાધિકારીઓની રજુઆતો.

રોસ્ટર પ્રભાગ

રોસ્ટર- શાખા

1. મંત્રીમંડળની પેટા સમિતિની બેઠકની કામગીરી સમીક્ષા.
2. રોસ્ટર નીતિને લગતા અન્ય વિભાગો/કચેરીના પુછણો અંગે માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું.
3. ભારત સરકારના રેફરન્સ / અન્ય રાજ્ય સરકારના રેફરન્સ પરની કામગીરી.
4. સંસદસભ્ય / ધારાસભ્યશ્રી સંદર્ભ.
5. વિધાનસભા પ્રશ્નો.
6. રોસ્ટર રજુસ્ટરના નિરીક્ષણ અને તેને પ્રમાણિત કરવા અંગેની કામગીરી
7. રાજ્યમાં અનામતવર્ગના પ્રતિનિધિત્વની ચકાસણી

રોસ્ટર-૧ શાખા

1. અનુ.જાતિ / અ.જ.જા. / સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગો/ આર્થિક નબળા વર્ગોને લગતી રોસ્ટર/ બેકલોગને લગતી કામગીરી
2. સમગ્ર રાજ્યના અનામત વર્ગોના પ્રતિનિધિત્વ અને બેકલોગની માહિતીનું એકત્રીકરણ
3. અ.જા./ અ.જ.જા./ સા.શૈ.પ.વ./ આર્થિક નબળા વર્ગ(આ.ન.વ.)/ દિવ્યાંગોની રોસ્ટરમાં થયેલ અન્યાય સંબંધિત રજુઆતની અરજીઓ
4. રોસ્ટર પોઇન્ટ સંબંધિત હાઇકોર્ટ, ટ્રીબ્યુનલ કેસો અંગેની કામગીરી.
5. મંત્રીમંડળની પેટા સમિતિ દ્વારા બેકલોગની સમીક્ષા સંબંધિત કામગીરી.

રોસ્ટર-સેલ શાખા

1. રોસ્ટર રજુસ્ટરના નિરીક્ષણ અને તેને પ્રમાણિત કરવા અંગેની કામગીરી
2. રાજ્યમાં અનામત વર્ગના પ્રતિનિધિત્વની ચકાસણી

રોસ્ટર-સેલ ૧ શાખા

1. રોસ્ટર રજુસ્ટરના નિરીક્ષણ અને તેને પ્રમાણિત કરવા અંગેની કામગીરી
2. રાજ્યમાં અનામત વર્ગના પ્રતિનિધિત્વની ચકાસણી

સામાજિક

ચ-શાખા (સંકલન)

1. વિભાગના અધિકારીઓની બેઠક તથા ખાતાના વડાઓની બેઠક.
2. વિધાનસભા પ્રશ્નો, સંકલ્પો, પ્રસ્તાવો, વિધાનસભાની દરેક સમિતિઓ વગેરે બાબતોમાં વિભાગના જુદા જુદા અધિકારીઓ સાથેનું સંકલન.
3. સંસદસભ્યોના પત્રો અને ધારાસભ્યોના પત્રોની નોંધણી અને તેને લગતા વિભાગના અધિકારીઓ સાથે સંકલનની કામગીરી.
4. સચિવશ્રીઓની બેઠકો તથા મંત્રીમંડળની બેઠકને લગતી અધિકારીઓ સાથે સંકલનની કામગીરી
5. વ્યવસ્થા અને કાર્યરીતિને લગતા સંદર્ભો તથા તકેદારી આયોગના અહેવાલ અંગે.
6. અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ, સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પદ્ધત વર્ગના કલ્યાણ તથા ભાષાકીય અને ધાર્મિક લઘુમતિ કોમ અને સમાજ સુરક્ષાને લગતી બાબતમાં વિભાગના જુદા જુદા દરેક વિષયને લગતું સંકલન કરતી શાખાઓ સાથેનું બધું સંકલન કાર્ય(રોસ્ટર, આયોજન, ખર્ચ અને બજેટ સિવાય)
7. ખાતાના વડાની કચેરીઓના એરીયસ લીસ્ટ અંગેની કામગીરી.
8. સ્પષ્ટ રીતે વિભાગની કોઇ એક શાખાની ન થતી હોય અથવા એક કરતા વધુ શાખાની સાથે સંકળાયેલી હોય તેની ટપાલ અંગેની કામગીરી.
9. નિર્મિણ ગુજરાત અંગેની સઘળી કામગીરી.
10. સ્માર્ટ ગોલ્સ, ગોલ્ડન ગોલ્સ અંગેની કામગીરી.
11. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળની કામગીરી/એક કરતા વધુ શાખા સાથે સંકળાયેલ વિષયની RTI ની સંબંધિત શાખા-વિભાગને તબદીલી ની કામગીરી.

Ammer

બ-શાખા (બજેટ)

1. બજેટ ને લગતું સંકલનનું સમગ્ર કાર્ય એટલે કે વિભાગના વિવિધ પ્રભાગો પાસેથી મળેલ અંદાજપત્રની ચાલુ બાબતો, નવી બાબતો તથા સુધારેલ અંદાજોની દરખાસ્તો સંકલીત કરીને નાણા વિભાગને ઓનઇલાઇન મોકલવાની કામગીરી.
2. ઓડીટ વાંધાઓની અને પી.એ.સી. પારાઓની સંકલનની કાર્યવાહી.
3. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ તરફથી આવતા વિવિધ પ્રકારના વાંધાઓ વિભાગને અને સંબંધિત પ્રભાગોને મોકલવા.
4. પેશગીની આંકડાકીય સઘળી કાર્યવાહી (ખર્ચની પુન: ફાળવણી સહિત)
5. ફાયનાન્સ કમિશનને લગતી સંકલનની કામગીરી.
6. વિભાગના સંબંધિત પ્રભાગ ધ્વારા જાહેર હિસાબ સમિતિ ને લગતા ઓડીટ ફકરા એજુ કચેરી પાસે મંજૂર કરાવીને તથા પંચાયતી રાજ સમિતિને લગતા ઓડીટ ફકત સ્થાનીક ભંડોળ (લોકલ ફડ) કચેરી પાસે મંજૂર કરાવીને સંબંધીત પ્રભાગ પાસેથી અત્રે મબ્બા બાદની તમામ કામગીરી.
7. કામગીરી અંદાજપત્રને લગતી (પરફોર્મન્સ બજેટ) ને લગતી બધી જ કામગીરી.
8. આયોજનને લગતી બધી જ કામગીરી.
9. નાણા વિભાગે ફાળવેલ ગ્રાન્ટ ની વિભાગ ખુદ તેમજ ખાતાઓના વડાઓની કચેરીને ફાળવણી.
10. અંદાજપત્ર મુજબ થનાર ખર્ચનું મોનીટરીંગ.
11. નાણાકીય વર્ષના અંતે એ.જી. કચેરી સાથે પુન: વિનિયોગ અને બચત સુપરતની કામગીરી.
12. જનરલ પ્લાનીંગ બાબતમાં સંકલનને લગતું સંદર્ભું કાર્ય.
13. સંસ્થાકીય ધીરાણ અને તે અંગેની બેઠકોની કાર્યવાહી.

ઈ-શાખા (મહેકમ)

1. વિભાગમાં ફરજ બજાવતા વર્ગ-૧, વર્ગ-૨, વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની બદલી / રજા / રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર / જીથવીમા યોજના / રજા પ્રવાસ રાહત/તમામ પ્રકારની પેશગીઓ/પગારબાંધણી /સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ માંથી ઉપાડ/પેશગી વગેરે મહેકમને લગતી બધીજ કામગીરી.
2. કર્મચારી/અધિકારી વર્ગની એન.પી.એસ. અંગેની કામગીરી
3. અધિકારીઓ અને શાખાઓ વચ્ચે કામગીરીની વહેંચણી
4. કર્મચારી/અધિકારી વર્ગની ૫૦-૫૫ વર્ષે સમીક્ષાની કામગીરી
5. વિભાગની શાખાઓની વિષય યાદી બહાર પાડવી, સુધારા/વધારા સહિતની કામગીરી
6. વિભાગની શાખાઓની કામગીરીના વિષયો બાબતે પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો તે બાબતનો વિષય વિભાગની કોઈપણ શાખાને ફાળવવા અંગેનો આખરી નિર્ણય લેવાની બાબત
7. વિભાગના કામકાજના નિયમો/સત્તાસોંપણી અંગેના નિયમો બહાર પાડવા
8. કચેરીનો દરેક સભ્ય હાજરી બાબતમાં નિયમિત રહે તે જોવું અને જેમાં શિસ્ત અંગે પગલા લેવાનું જરૂરી જણાય તેવા અનિયમિત હાજરીના કેસો સચિવશ્રીના ધ્યાને મૂકવા
9. કર્મચારીઓ કચેરીના સમયનો દુરુપયોગ ન કરે તેની તકેદારી રખવી
10. વિભાગના / અધિકારીઓના નિવાસસ્થાનની ટેલિફોન અંગેની કામગીરી.
11. વિભાગના અધિકારીઓ/શાખાઓના કેન્ટીન બિલોની ચૂકવણીની મંજૂરી આપવા અંગેની કામગીરી
12. ખાનગી અહેવાલ અંગેની કામગીરી.
13. પેન્શન તથા અન્ય નિવૃત્તિ લાભો મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી.
14. વિભાગ (પ્રોપર)ના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને તાલીમ અંગેની કામગીરી.
15. શાખા નિરીક્ષણ / ટેબલ નિરીક્ષણ અંગેની કામગીરી.
16. વિભાગના કર્મચારીઓ માટે ખાતાકીય તપાસ અંગેના કેસ
17. દફ્તર વર્ગીકરણ અંગે શાખાઓનું ધ્યાન દોરવા બાબત
18. દફ્તર વર્ગીકરણ થયેલ ફાઇલો રેકર્ડ રૂમમાં સોંપાય તે જોવું

સામુદ્ર

સ્ટોર-શાખા

1. સરકારી મધ્યસ્થ પ્રેસ, ગાંધીનગર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સ્ટેશનરી અંગે દર ત્રણ માસે ઇન્ડન્ડ મોકલવા તેમજ સરકારી મધ્યસ્થ પ્રેસ, વડોદરા ખાતેથી સ્ટેશનરી મંગાવવાની કામગીરી.
2. વિભાગના અધિકારીશ્રીઓ તથા કર્મચારીશ્રીઓના ઉપયોગ માટે GEM PORTAL પરથી સ્ટેશનરી ખરીદવા બાબત.
3. વિભાગની લાઈબ્રેરી માટે પુસ્તકોની ખરીદી તથા જાળવણી અને વિતરણ વ્યવસ્થા
4. વિભાગની સ્ટાફ કારને લગતી બધીજ બાબતો
5. વિભાગના સરકારી વાહનોના પેટ્રોલ બિલ તથા સર્વિસ તેમજ તેની આનુસાંગિક કામગીરી તેમજ ડ્રાઇવરોની કામગીરી પર દેખરેખ
6. વિભાગના અધિકારીશ્રીઓ તથા કર્મચારીશ્રીઓના ઉપયોગ માટે ફાળવવામાં આવેલ ફિનિયરનું મરામત તેમજ તેની આનુસાંગિક બાબત.
7. વિભાગના અગ્રસચિવશ્રી તથા અધિકારીશ્રીઓના વર્તમાન પત્રો તેમજ મેળેજીન ના બિલની ચૂકવણી કરવા બાબતની કામગીરી.
8. વિભાગના અગ્રસચિવશ્રી તથા વિભાગના ફેક્સ, એરોલેટ મશીન/રીસોગ્રાફીની ખરીદી તથા એરકન્ફિશન (એ.સી) તેમજ ફેંકિંગ મશીનની A.M.C અને મરામત અંગેની સંબંધિત કામગીરી.
9. ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી તથા આવી સાધન સામગ્રી ઉપર વિભાગનું નામ અને કમાંક દર્શાવવો
10. જાહેર રજાના દિવસે કચેરી ચાલુ રાખવા અંગેની કામગીરી.
11. વિભાગના અધિકારીશ્રીઓ તથા કર્મચારીશ્રીઓના રમત-ગમતના સાધનોની ખરીદી.
12. વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને દર વર્ષે ગણવેશ તથા બૂટ/ચંપલ/છત્રી/ગરમ કાપડ આપવા અંગેની કામગીરી.
13. વિભાગના અધિકારી/કર્મચારી વર્ગને બેઠક ફાળવણી
14. વિભાગની મશીનરી/ફિનિયર વગેરેની સફાઈ કામગીરી, વિભાગના રિનોવેશન અંગેની કામગીરી
15. રેકર્ડને લગતી બધીજ કામગીરી/કોમ્પ્યુટર રૂમ સહિત

Bammal

રજીસ્ટ્રી/બારનીશી શાખા

1. વિભાગમાં આવતી ટપાલો સ્વીકારવી.
2. સ્વીકારેલ ટપાલોની પહોંચ આપવી.
3. સ્વીકારેલ ટપાલ/ફાઈલ સાથે કોઈ બિડાણ છે કે નહિ તેની ચોક્સાઈ કરવી અને હોય તો રજીસ્ટરમાં નોંધવું.
4. વિભાગની શાખાને સીધી મળતી ટપાલ રજીસ્ટ્રી/બારનીશીમાં નોંધવી.
5. રજીસ્ટ્રી શાખામાં આવતી જાહેર જનતા પાસેથી મળેલ ટપાલો, ભારત સરકારના પત્રો, હાઇકોર્ટની ટપાલ, એમ.એલ.એ/એમ.પીની ટપાલો, માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીની ટપાલો, રાજ્યપાલશ્રીની ટપાલો, આર ટી આઇની ટપાલો, માન.મંત્રીશ્રીની ટપાલો, ખાનગી ટપાલો, તકેદારી આયોગની ટપાલો, વિધાનસભાની ટપાલોને વિભાગની વિષય યાદી મુજબ માર્કીંગ કરવું.
6. બારનીશીને મળેલ ટપાલોની સવારે ૧૧.૩૦ કલાકે, બપોરે ૨.૩૦ કલાકે અને સાંજે ૪.૩૦ કલાકે ટપાલની વહેંચણી કરવી.
7. તાકીદના સંદેશા હોય તો અગ્રતાના ધોરણે સબંધિત શાખા કે અધિકારીને પહોંચાતા કરવા.
8. IWDMMSમા માર્કીંગ થયેલ ટપાલો સ્કેન કરી, ઇન્વર્ડ કરી ટપાલો જે તે શાખા અધિકારીના લોગ-ઇનમાં મોકલવી તથા ડિઝીકલ ટપાલ જે તે શાખાને ટપાલ ડાયરીમા ચઢાવી પહોંચાડવી.
9. નીચે મુજબના રજિસ્ટરો નિભાવવા (૧) ભારત સરકારની ટપાલો (૨) ગુજરાત હાઇકોર્ટની ટપાલો (૩) વિભાગમાંથી પ્રસિદ્ધ થતા નોટીફિકેશનોનું રજિસ્ટર(સેન્ટ્રલ રજીસ્ટર) (૪) માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી, એમ.એલ.એ./એમ.પી. રજીસ્ટર (૫)માન.રાજ્યપાલશ્રીના પત્રોનું રજિસ્ટર (૬) તકેદારી આયોગ (ખાનગી), જાહેરસેવા આયોગનું રજીસ્ટર (૭)માહીતી અધિકાર અધિનીયમ-૨૦૦૫નું રજીસ્ટર (૮) માન.મંત્રીશ્રીની ટપાલોનું રજિસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
10. સર્વિસ ટપાલ ટીકીટ માટે ફેન્કીંગ મશીન દ્વારા સ્ટેમ્પ છાપવા તથા તેના વપરાશ અને બેલેન્સનું નિયમન કરવા હિસાબોનું રજિસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી

રોકડ શાખા

1. વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાની ચુકવણી અંગેની કામગીરી.
2. વિભાગના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના સેવા રેકડ(સેવાપોથી) અધ્યતન રાખવી
3. વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવતી ખરીદી તેમજ અન્ય ખર્ચ અંગે થયેલા હુકમો અંગેની ચુકવણી.
4. ખર્ચના હિસાબો તૈયાર કરવા તેમજ તેની પીએઓ(ગાંધીનગર) તથા એ.જી કચેરી સાથે હિસાબોના મેળવણાની કામગીરી તથા આકસ્મિક ખર્ચના હિસાબો રાખવા(મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચના નિયમો,વિભાગ-૬)
5. બિલો સમયસર બનાવવા અને તે સમયસર ચુકવવા અને આકસ્મિક બિલોનું રજીસ્ટર નિભાવવું
6. રોકડ રકમ તપાસીને હિસાબો રાખવા
7. ખર્ચના સદરો મુજબ થયેલ ખર્ચ/જોગવાઈ અંગેની કામગીરી.
8. રોકડ શાખાને સંબંધિત પગાર બીલ રજીસ્ટર, કેશ બૂક રજીસ્ટર, કાયમી પેશાગી રજીસ્ટર, બીલ રજીસ્ટર, મેડીકલ રજીસ્ટર, ચેક રજીસ્ટર, અવર જવર પુસ્તિકા, વગેરે રજીસ્ટરો અધ્યતન રીતે નિભાવવાની કામગીરી.
9. વિભાગ વતી આવકો સ્વીકારવાની અને તેની સત્તાવાર પહોંચો આપવી અને વસૂલ થતી રકમનો બરાબર હિસાબ રાખી તે રકમ તિજોરીમાં જમા કરાવવી
10. કેશ રજીસ્ટર અને કાયમી પેશાગી રજીસ્ટરની ખરાઈ કરી ચુકવવામાં નહિ આવેલ રકમ નિયત સમય કરતા વધુ સમય સુધી ચુકવાયા વિના પડી રહેલ હોય તો તે તિજોરીમાં જમા કરાવવી, વાર્ષિક ગ્રાન્ટો પર યોગ્ય નિયંત્રણ રાખવું.
11. સરકારની પૂર્વમંજૂરી સિવાય મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટથી વધુ ખર્ચ ન થાય તે જોવું(મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચના નિયમોનો નિયમ-૧૬)
12. ખર્ચની પ્રગતિ પર નજર રાખવી(મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચના નિયમોનો નિયમ-૩૩)
13. વિભાગના કર્મચારીવર્ગનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું/સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો/ચાલુ ખર્ચના અંદાજો /સુધારેલા અંદાજો તૈયાર કરવા, કર્મચારીવર્ગના પગારભથ્થા અંગેના ઓડિટ પારા/હિસાબ તપાસણીના વાંધાના જવાબ તૈયાર કરવા
14. પેન્શન કેસો ચકાસવા
15. પગાર સિવાયના અન્ય બિલો જેવાકે, મેડીકલ રિએમ્બર્સ બીલ, ટીએ બીલ, ઉચ્ચ્યક બીલ, એલટીસી બીલ, જુથ વીમા બીલ, પગાર ભથ્થા તફાવત બીલ, મકાન બાંધકામ પેશાગી બીલ, મોટર વાહન પેશાગી બીલ તથા અન્ય ખર્ચ અંગેના બીલોની કામગીરી.
16. HRMS સેલ તથા IFMS સીસ્ટમમાં ઓનલાઈન બીલો અંગેની કામગીરી.
17. વિભાગના IT તેમજ GST/ TDS કપાત કરવા અંગેની કામગીરી.
18. વિભાગના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના સામાન્ય ભવિષ્ય નિધી ફંડમાંથી કપાતી પેશાગીઓની ચકાસણી કરવી અને તેની કપાત અંગેની કામગીરી.
19. મકાન બાંધકામ પેશાગી, વાહન પેશાગી, તથા જુથ વીમાની કપાત અંગેની માહિતી રજુ કરવા અંગેની કામગીરી.

સાંદ્રે

કોમ્પ્યુટર સેલ

1. વિભાગ ખાતે કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન બાબત.
2. વિભાગ તથા માન.મંત્રીશ્રીઓના કાર્યાલય માટે હાર્ડવેર/સોફ્ટવેરની ખરીદી, મેચનન્સ બાબત.
3. વિભાગની વેબસાઈટને લગતી બાબતો તથા વેબસાઈટ સતત અપડેટ કરવી
4. કોમ્પ્યુટરને સંબંધિત અન્ય બાબતો
5. આઈ.ટી. કમિટીની બેઠક બાબત.
6. માન.મંત્રીશ્રીઓના કાર્યાલય ખાતે કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન.
7. હાર્ડવેર સામાનના ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
8. વિભાગ હસ્તકના ખાતાના વડાઓ તથા બોર્ડ/નિગમોની હાર્ડવેર/સોફ્ટવેરની ખરીદીની બાબતને આઈ.ટી. કમિટીની બેઠકમાં રજૂ કરવા બાબત.
9. કોમ્પ્યુટર સ્ટોરની જાળવણી બાબત.
10. IWDMને લગતી કામગીરી
11. વિભાગના ઠરાવો/પરિપત્રો/જાહેરનામા વગેરે વિભાગની વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવા
12. વિભાગ ખાતે નેટવર્કિંગને લગતી બાબત

Signature

ખાતાકીય તપાસ એકમ

1. ખાતાકીય તપાસ એકમના કેસો સંબંધી આરોપનામું સંબંધિત વહીવટી શાખાએ તૈયાર કર્યા પછી ત્યારબાદની સમગ્ર કામગીરી.
2. ખાતાકીય તપાસના કેસોના સંકલનને લગતી કામગીરી.
3. ખાતાકીય તપાસના કેસો સંબંધી ગુજરાત રાજ્ય તક્કેદારી એકમ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ વગેરે સાથેની બેઠકો અંગેની કામગીરી.
4. ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં મોનીટરીંગની કામગીરી.
5. ખાતાકીય તપાસ અંગેના શિક્ષાના હુકમની સામે કરવામાં આવતાં કોઈ કેસ તેમજ તેને લગતી તમામ આનુષ્ઠાંગિક કામગીરી.

Gummert