<u>પ્રકરણ-૧૫</u>

(નિયમ સંગ્રહ -૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

પ્રકરણ-૧૫

(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણોઃ-

સમાજ સુરક્ષા પ્રભાગ હેઠળ નક્કી કરેલીં કાર્યો કરવા માટે નીચે મુજબ શાખાવાર કામગીરીની વહેંચણી કરવામાં આવેલ છે. જેથી સંચાલન અને વહીવટ યોગ્ય અને ઝડપી થઈ શકે. આ કાર્યો સરકારી નિતિ નિયમો તથા માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતો મુજબ કરવામાં આવે છે.

▶ **મહેકમ શાખાની કામગીરીઃ-**

૧. વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓની નિમણૂંક, બઢતી અને બદલીની કામગીરી.

૨. સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓ સામે ફરિયાદો, પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસની કામગીરી.

૩. વર્ગ-૨ થી ૪ ના અધિકારી/કર્મચારીઓની રજા મંજુરીની કામગીરી.

૪. સરકારી અધિકારી/કર્મચારઓના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ અંગેની કામગીરી.

૫. વર્ગ-૩ અને ૪ના કર્મચારીઓની પ્રર્વતતા યાદી (સીનીયોરીટી લીસ્ટ)ની કામગીરી.

૬. સરકારી કર્મચારી/અધિકારીઓના પેન્શન અંગેની કામગીરી.

૭. સરકારી કર્મચારીઓને તબીબી ભથ્થુ, તબીબી રીએમ્બરર્સમેન્ટ, ટ્રાઈબલ એલાઉન્સ, ચાર્જ એલાઉન્સ વગેરે મંજુર કરવા અંગેની કામગીરી.

૮. અધિકારી/કર્મચારીઓના વાર્ષિક ઈજાફા મંજુર કરવા અંગેની કામગીરી.

૯. ખાતાના મહેકમને લગતી અન્ય તમામ કામગીરી.

૧૦. આ ઉપરાંત ખાતાનો સેન્ટ્રલ રજીસ્ટ્રી અને આઉટવર્ડની કામગીરી શાખા હસ્તક કરવામાં આવે છે.

૧૧. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ કરવાની થતી તમામ કાર્યવાહીઓ.

૧૨. ઇ-સરકાર સોફ્ટવેરમા કામગીરી કરવા અંગેની જિલ્લા કક્ષાએ તમામ કચેરીઓમાં અમલીકરણ અંગેની કામગીરી.

૧૩. રોસ્ટર રજીસ્ટર પ્રમાણિત કરાવવા, એબેયન્સમા ગયેલ જગ્યાઓને પુનઃ જીવિત કરવા અંગેની

કામગીરી.

૧૪. કર્મચારીઓ/અધિકારીઓને વયનિવૃત કરવા અંગેની કામગીરી, અવસાન કેસમાં ઉચ્ચક નાણાકીય સહાય મંજુર કરવા અંગેની કામગીરી.

▶ હિસાબી શાખાની કામગીરીઃ-

૧. સરકારી અધિકારી / કર્મચારીઓના પગાર બીલ તેમજ અન્ય બીલો તૈયાર કરી **PAO** કચેરીએ રજુ કરી પગાર ચૂકવવાની કામગીરી.

૨. સરકારી અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થા / કચેરીઓની ઓડીટની કામગીરી.

૩. પ્લાન અને નોનપ્લાન બજેટ તૈયાર કરવું.

૪. સરકારી કચેરી અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની ગ્રાન્ટ ફાળવણી તથા ખર્ચના હિસાબો રાખવા ખર્ચનું રીકન્સીલીએશનની કામગીરી.

૫. એ.જી.ઓડિટ લગતા પેરા, જાહેર હિસાબ સમિતિને લગતી કામગીરી.

૬. સરકારી અધિકારી / કર્મચારીઓના ટી.એ.બીલની કામગીરી.

૭. કન્ટીજન્સી બીલો તથા કચેરીના ગાડીઓના પેટ્રોલ/ડીઝલ માટે એબસ્ટ્રેક્ટ બીલ તથા તેનુ વિગતવાર બીલ બનાવવાની કામગીરી

૮. **GST** અંતગર્ત **TDS** ની દર મહીને **C.A.** ને રીટર્ન ફાઈલ તથા દર ત્રણ માસે ખાતાના ઈન્કમ ટેક્ષ રીટર્ન **(26Q)** ફાઈલ કરવાની કામગીરી

૯. **RTI** અંતગર્ત આવેલા નાણા સ્વીકારવા તથા બેન્કમાં જમા કરવાની કામગીરી

૧૦. જિલ્લામાં ડી.સી.બીલ સર્ટીફિકેટ આપવાની કામગીરી તથા અન્ય હિસાબને લગતી કામગીરી અને સરકારી ચૂકવણીની કામગીરી.

▶ યોજના/સંકલન શાખાની કામગીરીઃ-

૧. સમાજ સુરક્ષા પ્રભાગની તમામ શાખાઓ સંબંધિત નવી બાબતોની દરખાસ્ત મેળવી તબક્કાવાર સક્ષમ કક્ષાએ રજુ કરવાની કામગીરી.

૨. મુખ્ય મંત્રીશ્રી/નાણાં મંત્રીશ્રી/કેબીનેટ મંત્રીશ્રી/રાજય કક્ષાના મંત્રીશ્રી તથા જુદા-જુદા ધારાસભ્યશ્રીઓના પ્રવચન તૈયાર કરવાની કામગીરી.

૩. રાજયપાલશ્રીની બજેટસ્પીચ તૈયાર કરવાની કામગીરી.

૪. યોજનાકીય સિધ્ધિની કામગીરી કરી વિભાગને રજુ કરવામાં આવેલ. વિભાગમાં થતી મીટીંગની તમામ પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરી મીટીંગમાં રજુ કરવાની કામગીરી.

૫. નિયમિત સી.એમ. ડેસ્કબોર્ડપર આવેલ એમ.પી/એમ.એલ.એ,ભારત સરકારના, સી.એમ.ઓ ઓફિસ તરફથી મળેલ પત્રોનો સબંધિત શાખાઓ મારફતે સમય મર્યાદામાં પ્રત્યુતર/નિકાલની કામગીરી

૬. માન.વડાપ્રધાનશ્રી કાર્યાલયમાં, માન. રાષ્ટ્રપતિશ્રીના સચિવાલયમાં તેમજ ડીપીજી(**Directorate of Public Grievance**), ડીએઆરપીજી(**Department of Administrative Reforms and Public Grievances**) ખાતે પી.જી. પોર્ટલના માધ્યમથી મળેલ ઓનલાઇન ફરિયાદોનો સમયસર સબંધિત શાખાઓ મારફતે નિકાલ કરવાની કામગીરી.

૭. શાખાની માહિતી અધિકાર અધિનિયમઅન્વયેની કામગીરી.

૮. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અન્વયે પ્રોએકટીવ ડિસ્ક્લોઝરની કામગીરી

૯. યોજનાકીય પુસ્તિકામાં જરૂરી સુધારા-વધારા કરાવીનેછપાવવાની કામગીરી.

૧૦. વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ છપાવવાની કામગીરી.

૧૧. SCSPની ત્રિમાસિકતેમજવાર્ષિક માહિતી મોકલવાની કામગીરી

૧૨. TASPનો વાર્ષિક અહેવાલ મોકલવાની કામગીરી.

૧૩. વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ની યોજનાકીય પ્રવૃતિની રૂપરેખા તૈયાર કરી વિભાગને રજુ કરવાની કામગીરી.

૧૪. વિવિધ શાખાઓનીયોજનાઓના MIS ના AMCમાટે આઇ.ટી કમિટીમાં રજૂ કરી મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી તથા આઈ.ટી કમિટીની મંજૂરી મળ્યાબાદ સબંધિત આનુસંગિક કામગીરી.

૧૫. આઇ.ટી.સોફ્ટવેર/હાર્ડવેર અને તેને સંલગ્ન બજેટ જોગવાઇ કરવાની કામગીરી.

૧૬. બાંધકામ માટે જીલ્લાઓની કચેરીઓ તથા સંસ્થાઓ માટે જરૂરી પરામર્શ કરીને નવા તથા રીપેરીંગ કામો માટેના પ્લાન એસ્ટીમેટ મંગાવીનેનવીબાબત રજુ કરવાની કામગીરી.

૧૭. પંદરમી ગુજરાત વિધાનસભા બીજા સત્ર દરમ્યાન સમાજ સુરક્ષા પ્રભાગહેઠળના વૃધ્ધ શાખાના તારાંકિત પ્રશ્નોના ફોલ્ડર ફાઇલ સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ, રાજ્યકક્ષામંત્રીશ્રી તથા કેબિનેટ કક્ષાના મંત્રીશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા માટે તૈયાર કરવાની કામગીરી

૧૮. યોજનાકીય વાર્ષિક લક્ષ્યાંકો સબંધિત શાખાઓપાસેથી મેળવવી એકત્રીકરણ કરી અંતિમ સ્વરૂપ આપી તમામ જિલ્લામાં લક્ષ્યાંક ફાળવવાની અનેમોકલવાની કામગીરી.

૧૯. સબંધિત શાખાઓ પાસેથી માહિતી મેળવી સમાજ સુરક્ષા પ્રભાગની વેબ સાઇટ અપડેટ કરવાની કામગીરી.

૨૦. સી.એમ ડેસ્કબોર્ડપર માસિક યોજનાકીય લાભાર્થી અને ખર્ચ જિલ્લાવાર અપલોડ કરવામાટે સંકલન કરવાની કામગીરી.

૨૧. પંચાયત ડેવલોપમેન્ટ ઈન્ડેક્ષ અન્વયેની કામગીરી.

૨૨. કામગીરી અંદાજપત્રપ્રકાશન નં.૫૧ માટેની પ્રાથમિક માહિતી તૈયાર કરી વિભાગને રજુ કરવાની કામગીરી

૨૩. પ્રવૃતિની રૂપરેખા પ્રકાશન નં.૩૨ માટેની પ્રાથમિક માહિતીતૈયાર કરી વિભાગને રજુ કરવાની કામગીરી

૨૪. સામાજિક આર્થિક સમીક્ષા ગુજરાતી અને અંગ્રેજી પ્રકાશન નં.૩૧માટેની પ્રાથમિક માહિતીતૈયાર કરી વિભાગને રજુ કરવાની કામગીરી

૨૫. વિકાસ વિવરણ અંગ્રેજી તથા ગુજરાતી પ્રકાશન નં.૩૫ માટેની પ્રાથમિક માહિતી તૈયાર કરી વિભાગને રજુ કરવાની કામગીરી

૨૬. પરિણામલક્ષી બજેટ અંગ્રેજી તથા ગુજરાતી પ્રકાશન નં.૫૬ માટેની પ્રાથમિક માહિતી તૈયાર કરી વિભાગને રજુ કરવાની કામગીરી

૨૭. જેન્ડર બજેટ પ્રકાશન નં.૫૮ માટેની પ્રાથમિક માહિતી તૈયાર કરી વિભાગને રજુ કરવાની કામગીરી

૨૮. નિયામકશ્રી, આંકડા શાસ્ત્રનીકચેરી દ્વારા માંગવામાં આવતી તમામ પ્રકારની માહિતી તૈયાર કરી વિભાગમાં મોકલવાની કામગીરી.

૨૯. વાર્ષિક તેમજ ત્રિમાસિક આઉટ કમ બજેટ તથા જેન્ડર બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી

▶ બાંધકામ શાખાની કામગીરી

૧. પ્રભાગના સરકારી કવાર્ટસની કર્મચારીઓને ફાળવણી તથા અનઅધિકૃત ભોગવટા સામે માર્કેટરેન્ટ વસુલાતને લગતી કામગીરી.

૨. સરકારી મકાનો ભાડા રાખવા તથા સરકારી મકાનોની જાળવણી રીપેરીંગ તથા હયાત મકાનોની સવલતોનું વિસ્તરણ તથા નવા મકાનો બનાવવાની કામગીરી.

૩. પ્રભાગ હસ્તકના સરકારી મકાનોના અનઅધિકૃત દબાણો હટાવવાની કામગીરી.

૪. સમાજ સુરક્ષા પ્રભાગની સરકારી સંસ્થાઓના જમીન સરકારી મકાન સબંધી અનઅધિકૃત કબ્જા બાબતના કોર્ટ કેસના મુદ્દા / માહિતી તથા આજ્ઞાનુસાર કોર્ટમાં હાજર રહેવાની કામગીરી.

▶ વૃદ્ધ - પેન્શન શાખાની કામગીરીઃ-

૧. નિરાધાર વૃદ્ધો અને દિવ્યાંગોને આર્થિક સહાય યોજના અંગેની કામગીરી.

૨. ભારત સરકારની રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય અંગેની કામગીરી

૩. ભારત સરકારની ઇન્દીરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃદ્ધ સહાય અંગેની કામગીરી.

૪. અંત્યેષ્ઠિ સહાય યોજના અંગેની કામગીરી

૫. વિધાનસભાના તારાંકિત / અતારાંકિત પ્રશ્નોની કામગીરી.

૬. યોજનાકીય બજેટની કામગીરી.

૭. વૃધ્ધાશ્રમની કામગીરી.

૮. અરજદારોના પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.

▶ સી.પી.ડી. શાખાની કામગીરીઃ-

૧. જુવેનાઈલ જસ્ટીસ એકટ હેઠળની કામગીરી

૨. બાળ કલ્યાણને લગતી સંસ્થાઓના સંચાલન અને નાણાંકીય મંજુરી અંગેની કામગીરી.

૩. ભિક્ષા પ્રતિબંધક ધારા હેઠળ ભિક્ષુક ગૃહોના સંચાલન તેમજ વહીવટી કામગીરી.

૪. બાળકોને દત્તક આપવા અંગેની કામગીરી.

૫. સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના સ્ટાફની નિમણૂંકની બહાલી વગેરેની કામગીરી.

૬. ભારત સરકારની બાળ કલ્યાણની યોજનાઓના અમલીકરણની કામગીરી.

▶ **<u>દિવ્યાંગ કલ્યાણ શાખાની કામગીરીઃ-</u>**

- દિવ્યાંગ કલ્યાણની સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓમાં વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ સુધીના પગાર મુકકર કરવા (સ્ટેપીંગ અપ અને અનુમાનીત) (ડીમડેઇટ) મંજુર કરવાની બહાલી આપવા બાબત.
- કર્મચારીઓને તાલીમમાં મોકલવા બાબત વર્ગ-૩ માટે બહાલી આપવી.
- વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના પેન્શન કેસ મંજુર કરવા .
- કોર્ટકેસ , ટ્રબ્યુનલ કેસ વગેરેની પત્ર વ્યવહાર તથા તમામ આનુષાંગિક કાર્યવાહી, સરકારી તેમજ સ્વૈચ્છિક (ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ કોડ હેઠળ આવેલ સંબંધિત સંસ્થાઓનું નિરીક્ષણ માટે નિયામકશ્રીના ધ્યાને મુકવું.)
- ધી રાઇટ ઓફ પર્સન્સ વીથ ડીસેબીલીટી એકટ ૨૦૧૬ અમલ બાબત.
- ધી રાઇટ ઓફ પર્સન્સ વીથ ડીસેબીલીટી એકટ ૨૦૧૬ હેઠળ નોંધણી કરવી તથા પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત.
- ભારત સરકારનાં દિવ્યાંગ કલ્યાણ ક્ષેત્રેના પ્રોજેક્ટ ભલામણ સહિત વિભાગને મોકલવા બાબત.
- એવોર્ડ અરજીઓ મેળવી, એવોર્ડ પસંદગી કરી એવોર્ડ એનાયત કરવા.
- ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાના કર્મચારીઓના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા.
- ઇન્દિરા ગાંધી નેશનલ ડીસેબીલીટી પેન્શન યોજનાની કામગીરી
- સંત સુરદાસ યોજનાની કામગીરી
- દિવ્યાંગ શિષ્યવૃત્તિ રાજ્ય સરકારની તેમજ ભારત સરકારની શિષ્યવૃત્તિની કામગીરી
- દિવ્યાંગ લગ્ન સહાય, દિવ્યાંગ સાધન સહાય, દિવ્યાંગ નિરામયા હેલ્થ ઇન્સયોરન્સ, દિવ્યાંગોને એસ.ટી બસમાં મફત મુસાફરી યોજના, દિવ્યાંગ વીમા સહાય યોજના, વગેરે યોજનાની કામગીરી
- બૌધ્ધિક અસમર્થતા ધરાવતી (મનોદિવ્યાંગ) વ્યક્તિને આર્થિક સહાયની યોજનાની કામગીરી
- ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાના કર્મચારીના પાંચ વર્ષ પૂર્ણ થતા પુરા પગારમાં સમાવવાની કામગીરી.
- ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાના કર્મચારીના પેન્શનને લગતી, તેમજ કર્મચારીઓના સ્વૈ.નિવૃતિ/રાજીનામાં મંજુર કરવા અંગેની કામગીરી
- નવા નિમણુંક પામેલ કર્મચારીઓને નવ વર્ધિત પેન્શન યોજનામાં સમાવી કાયમી ખાતા નંબર મેળવવા કામગીરી
- LPC ખરાઇ કરી કાઉન્ટર સાઇનની કામગીરી.
- ધી રાઇટ ઓફ પર્સન્સ વીથ ડીસેબીલીટી એકટ ૨૦૧૬ અંતર્ગત દિવ્યાંગ કલ્યાણ ક્ષેત્રે કાર્યરત સંસ્થાઓમાં શિક્ષણ, તાલીમ અને રહેઠાણની સુવિધાઓ આપવામાં આવે છે.

▶ બલભ શાખાના કામગીરી

૧. પ્રોબેશન ઑફ ઑફેન્ડર્સ એક્ટ – ૧૯૫૮ ની રાજ્ય કક્ષાની કામગીરી, પ્રોબેશન ઑફિસર અને ચીફ ઑફિસરની વર્ક ડાયરી તેમજ આનુસંગિક કામગીરી.

૨. બાળ લગ્ન પ્રતિબંધક અધિનિયમ – ૨૦૦૬ ની રાજ્ય કક્ષાની કામગીરી, બાળલગ્નની જિલ્લા અને રાજય લેવલે આવતી અરજીઓનો નિકાલ તેમજ પ્રચાર –પ્રસારની કામગીરી

૩. પ્રચાર-પ્રસારની તમામ કામગીરી (દરખાસ્ત મંજુરી, ગ્રાન્ટ ફાળવણી તેમજ તેના રજીસ્ટરોની નિભાવણી,

૪. એસ.ડી.ઓ મીટીંગની સંકલન કામગીરી અને આયોજનની તમામ કામગીરી

૫. બાળ માર્ગદર્શન કેંદ્રોના માસિક પત્રકો અને ઓડિટ, નિરીક્ષણ અહેવાલ, ગ્રાન્ટ ફાળવણી તેમજ તેના રજીસ્ટરોની નિભાવણી

૬. ખાતાના વડાની મીટીંગોની તેમજ અન્ય મીટીંગોમાં વિભાગ દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરવી.

૭. નાયબ નિયામકશ્રી સાથે લીધેલ સંસ્થાઓનો મુલાકાત અહેવાલ રજુ કરવો.

૮. કેદી આર્થિક સહાય અંગેની કામગીરી.

૯. જુવેનાઈલ બેગરીના માનદ્દ કાર્યકરો તથા બાળમાર્ગદર્શન કેન્દ્રના કર્મચારીઓની મુદત વધારો, માન્યતા બહાલી વિગેરેની મંજુરીઓ.

૧૦. નાયબ નિયામકશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી.

૧૧. સમાજ સુરક્ષા સહાયકની કામગીરીની ફાઇલો અને રેકર્ડ નિભાવણી

૧૨. રાજ્ય ટ્રાન્સજેન્ડર કલ્યાણ બોર્ડની બેઠક બોલાવવા સંબંધી કામગીરી.

▶ રેકર્ડ શાખાની કામગીરીઃ-

૧. સમાજ સુરક્ષા ખાતાની ફાઈલો અને રેકર્ડનું વર્ગીકરણ કરવું.

૨. દફતર જાળવણીની કામગીરી.

૩. ખાતાના વાહનોની જાળવણી અંગેની કામગીરી.

૪. વડી કચેરી માટે સ્ટેશનરી મેળવા ઈન્ડેન્ટ રજૂ કરવું.

૫. વડી કચેરી ખાતે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ અને સ્ટેશનરીની ખરીદીની કામગીરી.

▶ <u>ડી.પી.સેલ શાખાની કામગીરીઃ-</u>

૧.દર મહિને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના કર્મચારીઓના પગાર ફાઇલની ચકાસણી કરી ચૂકવણૂં કરવું.

૨.સંસ્થાઓના એરિયર્સબીલ (પગાર તફાવત બીલ)નું ચૂંકવણું.

૩.પગાર અને GPFની કેસબૂક અને એડવાઇઝ નિભાવવી.

૪ જીપીએફ (પેશગી, અંશતઃ,આખરી) ઉપાડની અરજીઓના મંજુરી આદેશ બનાવવાની તથા ચૂકવણાની કામગીરી.

૮. દર વર્ષે GPF ની સ્લીપ ઈસ્યુ કરવી.

૪. NPS ની કપાત ટ્રેઝરીમાં જમા કરાવવાની કામગીરી

૫. દર મહિને જીપીએફ કપાતની રજિસ્ટરમાં નોંધ કરવી તેમજ કોમ્પ્યુટરમાં એન્ટ્રી કરવી.

૬. એલપીસીની ચકાસણી કરીને અપગ શાખાને મોકલી આપવાની કામગીરી.

૭. એસએલઓ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.

૮. આવકા જાવક રજીસ્ટર અને બીલ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.

૫. સંબધિત શાખાઓ દ્વારા ફાળવેલ ગ્રાંટની શાખાનોધોના આધારે આદેશ તથા બિલ બનાવવી રજૂ કરવાની કામગીરી.

૬ .જીલ્લા ત્રિજોરી કચેરી,ગાંધીનગર ખાતે ત્રિમાસિક પત્રક મોકલવું`

૭. ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર, કેશ બુક,ચેક રજીસ્ટર અને ચલણ રજીસ્ટર નિભાવવા.

૮.હિસાબી શાખામાંથી ફાળવેલ ગ્રાંટ્ના આદેશ તથા બિલ બનાવી રજૂ કરવાની કામગીરી.

૯. કોર્ટ કેસ અન્વયે સ્વૈ.સંસ્થાઓના કર્મચારીઓના વિવિધ બિલો જેવા કે LTC, BONUS, LEAVE ENCASHMENT, FIX TO FULL, HIGHER GRADE PAY, T.A. DIFF, MEDICAL REAM,ADHOC FININCIAL AID વગેરે બિલોની ચૂકવણી.

૧૫. ઉપરોક્ત કામગીરી ઉપરાંત જરૂરી જણાયે હિસાબી અધિકારીની સૂચના મુજબ કામગીરી બજાવવાની રહે છે.