

પ્રકરણ-૩

નિયમ સંગ્રહ-૨

અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓની સત્તા અને
ફરજો

પ્રકરણ-૩

નિયમ સંગ્રહ-૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ નિયામક, સમાજ સુરક્ષા પ્રભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત:-

(૧) હોદ્દો - નિયામક

વહીવટી સત્તાઓ:-

- વહીવટી વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪ની નિમણૂક તથા બઢતી વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ની નિમણૂક તથા બઢતી નિવૃત્તિ/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિની દરખાસ્તો વહીવટી વિભાગમાં મોકલવી, પેન્શન કેસ, ખાતાકીય પરીક્ષા યોજવી, મુક્તિ આપવી, અધિકારી/કર્મચારીઓ સામેની ફરીયાદ પ્રાથમિક તપાસ, ખાતાકીય તપાસ અંગેની કામગીરી:-
- વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓની ૨૪૦ દિવસ સુધીની બધાજ પ્રકારની રજા માટે નોંધ પર મંજૂરી આપવી.
- ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ કોડ ૧૯૯૨ હેઠળ ચાલતી સ્વૈચ્છિક સંસ્થા/કચેરીઓને વાર્ષિક ગ્રાન્ટ ગણતરી કરાવવી, ગ્રાન્ટ ગણતરી મુજબ ગ્રાન્ટ છુટી કરવી તેમના લગતા પ્રશ્નોમાં યોગ્ય નિરાકરણ કરવું તથા નિવૃત્ત થતાં કર્મચારીઓને નિયમાનુસાર કાર્યવાહી કરી બહાલી આપવી. ધી રાઇટ ઓફ પર્સન્સ વીથ ડીસેબીલીટી એક્ટ-૨૦૧૬ અન્વયે દિવ્યાંગક્ષેત્રે કાર્યરત સંસ્થા કચેરીઓને લાયસન્સ આપવું, નિરીક્ષણ અહેવાલ રજૂ કરાવવા અને વિભાગ કક્ષાએ દરખાસ્તો મોકલવી, ભારત સરકારને લગતા પ્રોજેક્ટની ચકાસણી કરી ભલામણ સહીત દરખાસ્ત મોકલવી. સરકારી અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓમાં સમયાંતરે નિરીક્ષણ કરવું અને વાર્ષિક નિરીક્ષણના પ્રોગ્રામ તૈયાર કરાવવાનો અમલ કરવો.

નાણાંકીય સત્તાઓ:-

- નાણા વિભાગ દ્વારા સોંપાયેલી સત્તાની મર્યાદામાં અંદાજપત્રીય અનુદાન અને પુનઃવિનિયોગની વહેંચણી અને પુનઃવહેંચણી.

- અનુદાન અને વિનયોગની પુનવિનયોગ બાંધકામ માટે નાણાનો પુનવિનયોગ, મકાન બાંધકામ પેશગી (ગુજરાત નાણાકીય નિયમ-૯૨)
- ખાતાના વડાના હોદ્દાની રૂએ સોંપાયેલી નાણાકીય સત્તાઓ મકાન પેશગી, મોટર સાયકલ, સ્કૂટર પ્રકારના નાના વાહનો, સ્વયંસંચાલિત સાયકલ, મોપેડ અને આવા અન્ય વાહનોની પેશગી (ગુજરાત નાણાકીય નિયમ ૧૦૩-૧૧૩ (૧)).
- આવર્તક ખર્ચ દરેક કેસમાં વાર્ષિક ૧૦,૦૦૦
- અનાવર્તક ખર્ચ દરેક કેસમાં વાર્ષિક ૪૦,૦૦૦
- કોમ્પ્યુટર, ઝેરોક્ષ મશીન, ફેકીંગ મશીનો, ફેક્સ મશીન, પ્રિન્ટરો તેમજ આનુસંગિક સાધનો જેવા કચેરી માટેના અન્ય સાધનો પુરા પાડવા.
- વાહનોની મરામત મોટરકાર અને જીપની મરામત (છૂટા ભાગોની કિંમત સહિત) પાણી પુરવઠો, વીજળી વગેરે માટે ખર્ચ જેવું અન્ય કાયમી ખર્ચ.
- તાબાના કર્મચારીઓની બાબતમાં ગુજરાત નાણાકીય નિયમોના નિયમ-૧૬૧માં નિયત શરતોને આધિન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.
- વિમાફંડ અને બચત ફંડની રકમ ચૂકવવાની મંજૂરી આપવી, (જૂથવીમા યોજના ૧૯૮૧ના નિયમો આધિન).

સમાજ સુરક્ષા ખાતામાં વધતી જતી કામગીરી અને જવાબદારીને પહોંચી વળવા તથા નિયામકશ્રીને મહત્વની કામગીરીમાં મદદરૂપ થઈ શકે તે માટે નાયબ નિયામકની જગા મંજૂર કરવામાં આવેલ છે.

સમાજ સુરક્ષા ખાતામાં વધતી જતી કામગીરી અને જવાબદારીને પહોંચી વળવા તથા નિયામકશ્રીને મહત્વની કામગીરીમાં મદદરૂપ થઈ શકે તે માટે સંયુક્ત નિયામક, નાયબ નિયામક સંવર્ગની જગ્યાઓ મંજૂર કરવામાં આવેલ છે.

(૨) **સંયુક્ત નિયામક:-**

કચેરીના વડા તરીકેની કામગીરી.

- સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમોનુસાર વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓની નિમણૂક, બઢતી અને બદલીની કામગીરી, પ્રવર્તતા યાદી (સિનિયોરીટી લીસ્ટ)ની કામગીરી.
- સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓ સામે ફરિયાદો, પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસની કામગીરી.
સરકારી સંસ્થાને લગતી વિવિધ કામગીરી.
- સમાજ સુરક્ષા ખાતાની ફાઈલો અને રેકર્ડનું વર્ગીકરણ કરવું, તથા દફતર જાળવણીની કામગીરી.

- સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર વડી કચેરી માટે સ્ટેશનરી મેળવવા ઈન્ડેન્ટ રજૂ કરવું. તથા વડી કચેરી ખાતે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ અને સ્ટેશનરીની ખરીદીની GeM Portal પરની કામગીરી.
- દિવ્યાંગ કલ્યાણ શાખાની યોજનાઓ, વયોશ્રી કલ્યાણ શાખાની યોજના બાળ કલ્યાણ શાખાની યોજના, આર્થિક ઉત્કર્ષ યોજના સંબંધિત કામગીરી.
- આ ઉપરાંત બાળકો, દિવ્યાંગો, ભિક્ષુકો તથા વૃદ્ધો માટેની સંસ્થાકીય યોજના માટે તેમજ ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ સંસ્થાઓની લગતી કામગીરી તથા કચેરીની કામગીરી માટેનું મોનીટરીંગ કરવા અંગેની કામગીરી.
- નિયામકશ્રીની કચેરીને લગતા તમામ કોર્ટ કેસમાં સંકલન અને દેખરેખની કામગીરી, ઉપરાંત મહત્વના કેસોમાં નામદાર ન્યાયાલયમાં હાજર રહેવું, તેમજ સમાજ સુરક્ષાને લગતાં કેસોમાં વિભાગ સાથે સંકલનમાં રહી કામગીરી કરવાની રહેશે.
- નિયામકશ્રી(સમાજ સુરક્ષા)ના નિયંત્રણ હેઠળની નાયબ નિયામકશ્રીની ૧૨ પ્રાદેશિક કચેરીઓની દર મહિને એક એમ એક નાણાકીય વર્ષમાં તમામ ૧૨ પ્રાદેશિક કચેરીઓ તથા તેના તાબાની તમામ કચેરી/સંસ્થાની મુલાકાત લઈ સરકારશ્રીની નીતિ, યોજનાઓ વગેરે બાબતના અમલીકરણ અંગે વિગતવાર ચકાસણી કરી તે અંગેનો વિસ્તૃત અહેવાલ દર મહિને સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગને મોકલી આપવો.
- વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના જિલ્લા કક્ષાએથી સરકારશ્રીમાં સમયાંતરે મોકલવાની થતી તમામ માહિતી નિયમિત પણે મોકલાય તેનું મોનીટરીંગ કરવું.

(૩) નાયબ નિયામક વહીવટ:-

(વહીવટી સત્તાઓ)

- વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪ ની નિમણૂક તથા બઢતી/બદલી અંગેની કાર્યવાહી.
- ભરતી નિયમો સુધારા, અધ્યતન અને નવા બનાવવાની કામગીરી.
- કર્મચારીઓને વચનિવૃત્ત કરવા અંગેની કામગીરી.
- હંગામી જગાઓની મુદત વધારા, એબેયન્સમં ગયેલ જગ્યાઓ પુનઃજીવિત કરવા અંગેની કાર્યવાહી.
- વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓના ઈજાફા/ પગાર ફિક્સેશન અંગેની કામગીરી.
- કર્મચારી/ અધિકારીના અવસાનના કેસમાં ઉચ્ચક સહાય મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી.
- તબીબી ભથ્થું, તબીબી રીએમ્બર્સમેન્ટ, ટ્રાયબલ એલાઉન્સ, ચાર્જ એલાઉન્સ, પરિવહન ભથ્થું વગેરે, વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ માટે મંજૂરી આપવી.
- વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના પેન્શન કેસ તૈયાર કરવા અંગેની કાર્યવાહી.

- વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ની પ્રવર્તતા યાદી કરવી.
- સેવાઓને લગતા કોર્ટ કેસોને લગતી તમામ કાર્યવાહી.
- વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ સામેની ફરીયાદ, પ્રાથમિક તપાસ, ખાતાકીય તપાસ અંગેની સમગ્ર પ્રક્રિયા પુરી કરી વર્ગ-૩ અને ૪ ના કેસોમાં તપાસનો આખરી નિર્ણય લેવો. (નિયામકશ્રી પરામર્શ સાથે)
- વર્ગ-૨ થી વર્ગ-૪ ના અધિકારી / કર્મચારીઓની ૨૪૦ દિવસ સુધીની (અસાધારણ રજા સિવાયની) અન્ય બધા જ પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવી) વર્ગ-૩ અને ૪ ના કર્મચારીઓની ૫૪૦ દિવસ સુધીની અસાધારણ રજાઓ મંજૂર કરવાની કાર્યવાહી.

(૪) નાયબ નિયામક - વૃદ્ધ પેન્શન

- નિરાધાર વૃદ્ધો અને અશક્તોને આર્થિક સહાય યોજના અંગેની કામગીરી.
- ભારત સરકારની રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય (સંકોટ મોચન યોજના) અને રાષ્ટ્રીય વૃદ્ધ સહાય અંગેની કામગીરી.
- રાજ્ય સરકાર તરફથી ૧૯૭૮-૭૯ થી નિરાધાર વૃદ્ધોને આર્થિક સહાય યોજનાની શરૂઆતમાં વૃદ્ધને આર્થિક સહાય આપવાની યોજનાનો અમલ થતો આ યોજનામાં અરજદારની આવક મર્યાદામાં રાજ્ય સરકાર દ્વારા વધારો થતા આ યોજનાઓના લાભાર્થીઓની સંખ્યામાં ઉતરોતર વધારો થવા પામેલ છે.
- વધુમાં તા.૧૫-૮-૯૫ થી ભારત સરકારની યોજના અમલમાં આવતા તેની નોડલ એજન્સી તરીકેની કામગીરી આ પ્રભાગને સોંપવામાં આવતા આ બન્ને ભારત સરકારની યોજનાઓની કામગીરી પણ કરવામાં આવે છે.
- ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ ધોરણે મંજૂર થયેલ વૃદ્ધાશ્રમની વહીવટી કામગીરી

(૫) નાયબ નિયામક - યોજના:-

- પ્રભાગની નવી યોજનાઓ તૈયાર કરવી, તથા ચાલુ યોજનાઓમાં સુધારા વધારા કરવા.
- બજેટને લગતી તથા બજેટ પ્રકાશનોને લગતી તમામ કામગીરી.
- ડી.બી.ટી. પોર્ટલની કામગીરી.
- સરકારી મકાનોને લગતી કામગીરી.
- સંકલનની તમામ કામગીરી
- ખાતા હેઠળની યોજનાઓનું વિસ્તૃતીકરણ તેમાં સુધારા વધારા તેમજ નવી યોજનાઓ તૈયાર કરવી તથા તેના અમલીકરણ માટે યોજનાકીય માળખું તૈયાર કરવું વગેરે
- રાજ્યમાં ચાલતી વિવિધ યોજનાકીય કામગીરીનું જીલ્લા કક્ષાએ જીલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારી દ્વારા અમલીકરણ થાય છે. તે યોજનાનું અમલીકરણ વ્યવસ્થિત હાથ ધરાય છે કે

કેમ તથા આ - યોજના હેતુ મુજબ લાભાર્થીઓને તેનો લાભ પુરે પુરો મળે છે કે કેમ તેનું નિરીક્ષણ અને મૂલ્યાંકન કરવાની કામગીરી .

- સી.એમ.ડેશબોર્ડને લગતી તમામ કામગીરી.
- પી.જી.પોર્ટલની કામગીરી
- સ્વાગત પોર્ટલ, સી.એમ.ઓ. પોર્ટલને લગતી તમામ કામગીરી.
- કચેરીની વેબસાઇટને સંલગ્ન તમામ કામગીરી.
- MIS સોફ્ટવેર બનાવડાવવાની તથા તેના મેઈન્ટેઈનન્સને લગતી તમામ કામગીરી

(૬) નાયબ નિયામક - (દિવ્યાંગ કલ્યાણ શાખા)

વહીવટી સત્તાઓ :- સ્વૈચ્છિક સંસ્થાના વર્ગ-૩ ના તથા વર્ગ-૪ ની નિમણૂકની બહાલી અંગે નોંધ મંજૂર કરવા અને આદેશ બહાર પાડવા બાબત.

- દિવ્યાંગ કલ્યાણની સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓમાં વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ સુધીના પગાર મુકકર કરવા (સ્ટેપીંગ અપ અને અનુમાનીત) (ડીમડેઇટ) મંજૂર કરવાની બહાલી આપવા બાબત.
- કર્મચારીઓને તાલીમમાં મોકલવા બાબત વર્ગ-૩ માટે બહાલી આપવી.
- વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના પેન્શન કેસ મંજૂર કરવા .
- કોર્ટકેસ , ટ્રિબ્યુનલ કેસ વગેરેની પત્ર વ્યવહાર તથા તમામ આનુષંગિક કાર્યવાહી, સરકારી તેમજ સ્વૈચ્છિક (ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ કોડ હેઠળ આવેલ સંબંધિત સંસ્થાઓનું નિરીક્ષણ માટે નિયામકશ્રીના ધ્યાને મુકવું.)
- ધી રાઇટ ઓફ પર્સન્સ વીથ ડીસેબીલીટી એક્ટ ૨૦૧૬ અમલ બાબત.
- ધી રાઇટ ઓફ પર્સન્સ વીથ ડીસેબીલીટી એક્ટ 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.
- દિવ્યાંગ કલ્યાણ ક્ષેત્રે કાર્યરત ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાના કર્મચારીઓના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા.
- ઇન્દિરા ગાંધી નેશનલ ડીસેબીલીટી પેન્શન યોજનાના અમલીકરણની કામગીરી
- સંત સુરદાસ યોજનાની અમલીકરણની કામગીરી
- દિવ્યાંગ શિષ્યવૃત્તિ રાજ્ય સરકારની તેમજ ભારત સરકારની શિષ્યવૃત્તિની અમલીકરણની કામગીરી

- દિવ્યાંગ લગ્ન સહાય, દિવ્યાંગ સાધન સહાય, દિવ્યાંગ નિરામયા હેલ્થ ઇન્સ્યોરન્સ, દિવ્યાંગોને એસ.ટી બસમાં મફત મુસાફરી યોજના, દિવ્યાંગ વીમા સહાય યોજના, વગેરે યોજનાની અમલીકરણની કામગીરી
- બૌદ્ધિક અસમર્થતા ધરાવતી (મનોદિવ્યાંગ) વ્યક્તિને આર્થિક સહાયની યોજનાની અમલીકરણની કામગીરી
- દિવ્યાંગ કલ્યાણ ક્ષેત્રે કાર્યરત ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાના કર્મચારીના પાંચ વર્ષ પૂર્ણ થતા પુરા પગારમાં સમાવવાની કામગીરી.
- દિવ્યાંગ કલ્યાણ ક્ષેત્રે કાર્યરત અને નિયામક સમાજ સુરક્ષા દ્વારા ૧૦૦ ટકા ગ્રાન્ટ મેળવતી (ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ) સ્વૈચ્છિક સંસ્થાના કર્મચારીના પેન્શનને લગતી, તેમજ કર્મચારીઓના સ્વૈ.નિવૃત્તિ/રાજીનામાં મંજુર કરવા અંગેની કામગીરી
- નવા નિમણુંક પામેલ કર્મચારીઓને નવ વર્ષિત પેન્શન યોજનામાં સમાવી કાયમી ખાતા નંબર મેળવવા કામગીરી
- LPC ખરાઇ કરી કાઉન્ટર સાઇનની કામગીરી.
- ધી રાઇટ ઓફ પર્સન્સ વીથ ડીસેબીલીટી એક્ટ ૨૦૧૬ અંતર્ગત દિવ્યાંગ કલ્યાણ ક્ષેત્રે કાર્યરત સંસ્થાઓમાં શિક્ષણ, તાલીમ અને રહેઠાણની સુવિધાઓ આપવામાં આવે છે.

(૭) નાયબ નિયામક - સી.પી.ડી શાખા:-

બાળ ન્યાય(બાળકોની કાળજી અને રક્ષણ) બાબત અધિનિયમ -૨૦૧૫ હેઠળની કામગીરી .

- બાળ કલ્યાણને લગતી સંસ્થાઓના સંચાલન અને નાણાંકીય મંજુરી અંગેની કામગીરી
- પાલક માતા-પિતા યોજના, શેરો પોઝેટીવ ઇલનેશ યોજના અને મુખ્યમંત્રી બાળ સેવા યોજના અંગેની વહીવટી અને અમલીકરણની કામગીરી
- ભિક્ષા પ્રતિબંધક ધારા હેઠળ ભિક્ષુક ગૃહોના સંચાલન તેમજ વહીવટી કામગીરી .
- દત્તક વિધાન માટે સંકલન અને દેખરેખ કામગીરી
- સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના સ્ટાફની નિમણુંકની બહાલી વગેરેની કામગીરી .
- બાળ કલ્યાણ ક્ષેત્રની સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓ ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ કોડ હેઠળની સંસ્થાઓના નિરીક્ષણની કામગીરી
- રાજ્ય સરકારની સ્ટેટ એક્શન પ્લાન ફોર ડ્રૂઝ ડિમાન્ડ રીડક્શન યોજનાના અમલીકરણની કામગીરી
- ભારત સરકારની નેશનલ એક્શન પ્લાન ફોર ડ્રૂઝ ડિમાન્ડ રીડક્શન યોજનાનું અમલીકરણની કામગીરી
- ભારત સરકારની બાળ કલ્યાણની યોજનાઓના અમલીકરણ કામગીરી.

- સમાજ સુરક્ષા દ્વારા અમલી યોજનાઓ/કાયાદાઓના પ્રચાર-પ્રસારની કામગીરી.
- કેદી સહાય યોજનાના અમલીકરણ સંબંધી કામગીરી.
- બાળલગ્ન પ્રતિબંધ અધિનિયમ-૨૦૦૬, પ્રોબેશન ઓફ ઓફેન્સિવ એક્ટ-૧૯૫૮ તથા ટ્રાન્સજેન્ડર વ્યક્તિઓ (અધિકારોનું રક્ષણ) અધિનિયમ-૨૦૧૯ના અમલીકરણ સંબંધી કામગીરી.
- બાળ માર્ગદર્શન કેંદ્રોના સંચાલન અંગેની વહીવટી કામગીરી.
- જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રીઓ સાથેની સમયાંતરે બેઠકો યોજવા સંબંધી કામગીરી.
- ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોના અધિકાર) અધિનિયમ-૨૦૧૩ હેઠળની કામગીરી.
- સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રીઓ માટેના ગાડી-ભાડા વધારા સંબંધી કામગીરી.

- મદદનીશ નિયામક - સી.પી.ડી શાખા:-

- સીપીડી શાખાની યોજનાકીય અને વહીવટી કામગીરી.
- પાલક માતા-પિતા યોજના, શેરો પોઝિટીવ ઇલનેશ યોજના અને મુખ્યમંત્રી બાળ સેવા યોજના અંગેની વહીવટી અને અમલીકરણની કામગીરી
- ભિક્ષા પ્રતિબંધક ધારા હેઠળ ભિક્ષુક ગૃહોના સંચાલન તેમજ વહીવટી કામગીરી .
- રાજ્ય સરકારની સ્ટેટ એક્શન પ્લાન ફોર ડ્રૂગ ડિમાન્ડ રીડક્શન યોજનાનું વહીવટી કામગીરી
- ભારત સરકારની નેશનલ એક્શન પ્લાન ફોર ડ્રૂગ ડિમાન્ડ રીડક્શન યોજના વહીવટી કામગીરી
- ભારત સરકારની બાળ કલ્યાણની યોજનાઓના વહીવટી કામગીરી

(૮) હિસાબી અધિકારી વર્ગ-૧ (સરકારી બાબત)

૧. સરકારી અધિકારી / કર્મચારીઓના પગાર બીલ, ટી.એ. બીલ તેમજ અન્ય બીલો તૈયાર કરી પગાર અને હિસાબની કચેરીએ રજુ કરી ચૂકવવાની કામગીરી.
૨. સરકારી અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થા / કચેરીઓની ગ્રાન્ટ ગણતરીની કામગીરી.
૩. સમાજ સુરક્ષા પ્રભાગનું બજેટ તૈયાર કરવું.
૪. સરકારી કચેરી અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની ગ્રાન્ટ ફાળવણી તથા ખર્ચના હિસાબો રાખવા, ખર્ચનું રીકન્સીલીએશનની કામગીરી.
૫. એ.જી.ઓડિટ, જાહેર હિસાબ સમિતિને લગતી કામગીરી.
૬. કન્ટ્રીજન્સી બીલો બનાવવાની કામગીરી, જીએસટી અને ઈન્કમ ટેક્સ ફાઈલ રીટર્ન કરવાની કામગીરી.
૭. અન્ય હિસાબને લગતી કામગીરી તથા સરકારી ચૂકવણાની કામગીરી.

(૯) હિસાબી અધિકારી વર્ગ-૨ (ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ)

- દિવ્યાંગની સ્વૈસંસ્થાઓના કર્મચારીઓનાં પગારની સીધી ચૂકવણી માટે બીલો મંજૂર કરી પગાર ચૂકવવાની કામગીરી.

- દિવ્યાંગોની સંસ્થાઓના કર્મચારીઓના જી.પી.ફંડ એકાઉન્ટ નિભાવવાની કામગીરી.

(૯) વડી કચેરી ખાતે SDO સમકક્ષ વર્ગ-૨ ના અધિકારીશ્રીઓ

- મંજુર જગ્યા-(૬)
- ભરેલી જગ્યા-(૨)
- ખાલી પડેલ-(૪)

૧. મદદનીશ નિયામક (સીપીડી):- નાયબ નિયામકશ્રી (સીપીડી શાખા)ની કામગીરીમાં મદદ કરવી, તેમજ નાયબ નિયામકશ્રીની વહીવટી સત્તાઓના સંદર્ભ મુજબની કામગીરી.

૨. યોજના અધિકારી (મદદનીશ નિયામક સમકક્ષ):- નાયબ નિયામકશ્રી (યોજના શાખા)ની કામગીરીમાં મદદ કરવી, તેમજ નાયબ નિયામકશ્રીની વહીવટી સત્તાઓના સંદર્ભ મુજબની કામગીરી.

૩. દિવ્યાંગોના ખાસ અધિકારી(મદદનીશ નિયામક સમકક્ષ):- નાયબ નિયામકશ્રી (દિવ્યાંગ કલ્યાણ શાખા)ની કામગીરીમાં મદદ કરવી, તેમજ નાયબ નિયામકશ્રીની વહીવટી સત્તાઓના સંદર્ભ મુજબની કામગીરી.

૪. વહીવટી અધિકારી (મદદનીશ નિયામક સમકક્ષ):- નાયબ નિયામકશ્રી (વહીવટ શાખા)ની કામગીરીમાં મદદ કરવી, તેમજ નાયબ નિયામકશ્રીની વહીવટી સત્તાઓના સંદર્ભ મુજબની કામગીરી. ઇ-સરકાર સોફ્ટવેરમાં કામગીરી કરવા અંગેની જિલ્લા કક્ષાએ તમામ કચેરીઓમાં અમલીકરણ કરાવવા અંગેની કામગીરી.

(૧૧) નિરીક્ષક (૪)

ખાતાની કચેરીમાં જુદી જુદી સંસ્થાઓ જેવી કે બાળ કલ્યાણ, દિવ્યાંગ કલ્યાણ, બાળ લગ્ન અને પરીવીક્ષા ધારો, પ્રમાણિત સંસ્થા અને શાળાઓ, વૃદ્ધ પેન્શન શાખા, છે. તેઓની મુખ્ય જવાબદારી સંસ્થા કચેરીના નિરીક્ષણ કાર્ય કરવા તેમના એહવાલો મોકલી ફોલોઅપ કામગીરી.

૧) જે તે શાખા હેઠળની સંસ્થાની કે અંતેવાસીઓની ફરીયાદો તપાસી અને તેના ફોલો અપની કામગીરી

(૨) જે તે શાખા હેઠળના સંસ્થાના/કર્મચારીઓના કોર્ટ કેસો અંગેની કામગીરી

(૩) જે તે શાખાની વહીવટી તેમજ નિરીક્ષક કક્ષાની સોપવામાં આવે તે વધારાની કામગીરી જેવી કે પારીતોષિક (રાજ્ય તેમજ રાષ્ટ્રીય) તાલીમ કાર્યક્રમો, બહારના સામાજિક કાર્યક્રમો અને સંપર્કો.

(૧૨) ૧. હેડ ક્લાર્ક, ૨. સિનિયર ક્લાર્ક, ૩. જુનિયર ક્લાર્કની કામગીરી ભરતી પ્રક્રિયા, GCSR-2002, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વખતો વખતના નિયમો, ઠરાવો, પરિપત્ર, નોટીફિકેશન પ્રમાણે, કર્મચારીઓની લગતી કામગીરી જેવી કે (૧) ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ અને પેન્શન કેસો તૈયાર કરવા (૨) સુપ્રિમકોર્ટ અને હાઇકોર્ટના નિવૃત્ત કર્મચારીના પેન્શન કેસોની કામગીરી (૩) બજેટ અંગેની કામગીરી અને તેની ચકાસણી, ખાસ અંગભુત યોજનાની ગ્રાન્ટ, કરાર આધારીત કર્મચારીઓના કરાર પુર્ણ થતા નવા કરાર કરવાની કામગીરી (૪) એ.જી ઓડિટના ફકરાઓનો સમયમર્યાદામાં ખુલાસા રજુ કરવા. (૫) GEM પોર્ટલની કામગીરી (૬) પી.જી.પોર્ટલની કામગીરી (૭) આર.ટી.આઇ એક્ટ-૨૦૦૫, સેવા સેતુ, સી.એમ.ડેસ બોર્ડ, સ્વાગત પોર્ટલ, સાથી સોફ્ટવેર, IFMS.2 (૮) ભરતી તેમજ બઢતી નિયમો બનાવવા, સુધારા કરવા તેમજ સિનિયોરીટી લિસ્ટ બનાવવું જેવી કામગીરી

(૧૩) સિનિયર ક્લાર્ક

- સીનિયર ક્લાર્ક સામાન્ય રીતે કચેરીની હિસાબની કામગીરી સંભાળે છે.અગાઉ યોજનાકીય કામગીરી સામાન્ય રીતે સીનિયર ક્લાર્ક હસ્તક હતી.
- સીનિયર ક્લાર્ક સંવર્ગના કર્મચારીએ હિસાબી કામગીરી જેવી કે દરખાસ્તોના મંજુરીના આદેશ મળ્યેથી કચેરીના કર્મચારીઓના પગાર બિલો, પુરવણી પગાર બિલો, કન્ટીજન્સી બિલો, તમામ યોજનાનાં બિલો બનાવી તિજોરી કચેરીમાં રજૂ કરી ચેકો મેળવવા. ઉક્ત ચેકો મળ્યા બાદ તેની ચેક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી તેની સંબંધિત વ્યક્તિને રજીસ્ટર એડીથી મોકલવા તેમજ ચૂકવવાની કાર્યવાહી અને આનુસંગિક રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. ઓનલાઇન દ્વારા મળતી ફરીયાદોનો નિકાલ જેમ કે PG PORTAL, સ્વાગત ઓનલાઇન ફરિયાદ નિકાલ કરવાનો રહેશે. GEM PORTAL પરથી આઉટસોર્સ દ્વારા જેમ કે પટાવાળા, ડેટાએન્ટ્રી ઓપરેટર અન્ય ખાલી જગ્યાઓ બાબતે ઓફિસની જરૂરિયાત મુજબની ખરીદી GEM PORTAL પરથી રહેશે. નિયામક, સમાજ સુરક્ષા પ્રભાગ, ગાંધીનગર દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી, જિલ્લા કક્ષાએ અલગ-અલગ કચેરી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી, વાર્ષિક બજેટ, સી.એમ.ડેસબોર્ડ, NGOની ગ્રાન્ટ, NSAP ની તમામ ઓનલાઇન કામગીરી.

(૧૪) જુનિયર ક્લાર્કની કામગીરી

- શાખાના અધિકારી/કચેરીના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવે તે મુજબ તેમના વતી ટપાલોનું ઇનવર્ડ, આઉટવર્ડ તથા ફાઇલોની અવરજવરની નોંધ જેવી કામગીરી કરવી. અન્ય શાખા અથવા કચેરીમાં મોકલવામાં આવતી ટપાલ, ફાઇલોની આઉટવર્ડની કામગીરી કરવી. તે જ રીતે અન્ય શાખા તથા અન્ય કચેરીમાંથી આવતી ટપાલ, ફાઇલોની આઉટવર્ડની કામગીરી કરવી. તે જ રીતે અન્ય શાખા તથા અન્ય કચેરીમાંથી આવતી ટપાલ તથા ફાઇલોના સ્વીકારની કામગીરી કરવી. ૩.શાખાના અધિકારી/કચેરીના વડા/તરતના ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવા વિષયો, ટપાલ તથા ફાઇલો અન્વયે નિયમાનુસારની કાર્યવાહી કરી નિકાલની કામગીરી કરવી. સ્મૃતિપત્રો પાઠવવા અંગેની કામગીરી કરવી.

- (૧૫) અંગ્રેજી અને ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર:- આ જગ્યા એકાંકી છે અને રાજ્ય કક્ષાએ આ એક જ જગ્યા છે. તેઓ નિયામકશ્રીની સાથે સીધા સંકળાયેલ છે.
- (૧૬) U.D.I.D ના સ્ટેટ કો-ઓર્ડિનેટર

- U.D.I.D. ના સ્ટેટ કો-ઓર્ડિનેટર તરીકે.
- U.D.I.D. ના સંબંધી તમામ કામગીરી.
- અત્રેની કચેરી હસ્તકની ટેકનીકલ કામગીરીમાં માર્ગદર્શન અને મુશ્કેલી નિવારણ.
- અત્રેની કચેરી હસ્તકની તમામ પ્રકારની ટેકનીકલ ખરીદી જેવી કે, કોમ્પ્યુટર,પ્રિન્ટર,વેબ કેમેરા,બાયોમેટ્રિક વગેરે જેવી ખરીદી, ઓનલાઇન ખરીદી, જેમ દ્વારા ખરીદી વગેરે રેકર્ડ શાખાના સહયોગથી કરવાની રહેશે.
- વિભાગ દ્વારા બોલાવવામાં આવતી આઈટી કમિટીમાં સંકલન શાખા સાથે સહયોગમાં રહી કામગીરી કરવાની રહેશે.
- ઓનલાઇન સ્કોલરશીપમાં ટેકનીકલ માર્ગદર્શન અને મુશ્કેલી નિવારણ સંબંધી કામગીરી.