પ્રકરણ-3

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 વિગતઃ-

(૧) <u>હોદ્દો - નિયામક</u>

(વહીવટી સત્તાઓ)

વહીવટી વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪ની નિમણૂંક તથા બઢતી વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ની નિમણૂંક 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 કામગીરીઃ-

(૧) વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓની ૨૪૦ દિવસ સુધીની બધાજ પ્રકારની રજા માટે નોંધ પર મંજુરી આપવી.

(૨) ગ્રાન્ટ-ઇન-એઈડ 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 નિયમાનૂસાર કાર્યવાહી કરી બહાલી આપવી. ધી રાઇટ ઓફ પર્સન્સ વીથ ડીસેબીલીટી એકટ-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 કરવુ અને વાર્ષિક નિરીક્ષણના પ્રોગ્રામ તૈયાર કરાવવાનો અમલ કરવો.

<u>નાણાંકીય સત્તાઓ</u>ઃ-

- નાણા વિભાગ દ્વારા સોંપાયેલી સત્તાની મર્યાદામાં અંદાજપત્રીય અનુદાન અને પુનઃવિનિયોગની વહેંચણી અને પુનઃવહેંચણી.
- અનુદાન અને વિનયોગની પુનવિનિયોગ બાંધકામ માટે નાણાનો પુનવિનિયોગ, મકાન બાંધકામ પેશગી (ગુજરાત નાણાકીય નિયમ-૯૨)

- ખાતાના વડાના હોદ્દાની રૂએ સોંપાયેલી નાણાંકીય સત્તાઓ મકાન પેશગી, મોટર સાયકાલ, 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 આનુસંગીક 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 મંજુરી 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 મંજુર કરવામાં આવેલ છે.

(૨) **નાયબ નિયામક વહીવટઃ-**

(વહીવટી સત્તાઓ)

- વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪ ની નિમણૂંક તથા બઢતી/બદલી અંગેની કાર્યવાહી.
- ભરતી નિયમો સુધારા, અધ્યતન અને નવા બનાવવાની કામગીરી.
- કર્મચારીઓને વયનિવૃત 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 મંજુર કરવા અંગેની કામગીરી.
- તબીબી ભથ્થું, તબીબી રીએમ્બર્સમેન્ટ, ટ્રાયબલ એલાઉન્સ, ચાર્જ એલાઉન્સ, પરિવહન ભથ્થું વગેરે, વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ માટે મંજુરી 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 મંજુર કરવી) વર્ગ-૩ અને ૪ ના કર્મચારીઓની ૫૪૦ દિવસ સુધીની અસાધારણ રજાઓ મંજુર કરવાની કાર્યવાહી.

(3) **નાયબ નિયામક - વૃદ્ધ પેન્શન-**

- નિરાધાર વૃધ્ધો અને અશક્તોને આર્થિક સહાય યોજના અંગેની કામગીરી.
- ભારત સરકારની રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય (સંકોટ મોચન યોજના) અને રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધ સહાય અંગેની કામગીરી.
- રાજય સરકાર તરફથી ૧૯૭૮-૭૯ થી નિરાધાર વૃધ્ધોને આર્થિક સહાય યોજનાની શરૂઆતમાં વૃધ્ધને આર્થિક સહાય આપવાની યોજનાનો અમલ થતો આ યોજનામાં અરજદારની આવક મર્યાદામાં રાજય સરકાર દ્વારા વધારો થતા આ યોજનાઓના લાભાર્થીઓની સંખ્યામા 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 મંજુર થયેલ વૃધ્ધાશ્રમની વહીવટી કામગીરી

(૪) **નાયબ નિયામક - યોજનાઃ-**

- 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 કરી વગેરે કામગીરી માટે આ જગ્યા મંજુર કરવામાં આવેલ છે. આ જગા મંજુર થયા બાદ પ્રભાગ હેઠળ નવી સંસ્થાઓની કાયદાકીય જોગવાઈ હેઠળ સ્થાપના અને સંસ્થાઓ માટે કાયદાકીય જોગવાઈ મુજબના મકાનો તૈયાર કરવા, વગેરે કામગીરી.
- રાજયમાં ચાલતી વિવિધ યોજનાકીય કામગીરીનું જીલ્લા કક્ષાએ જીલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારી દ્વારા અમલીકરણ થાય છે. તે યોજનાનુ 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 કાયમી ધોરણે આ અધિકારીને સોંપવામાં આવે છે.
- સી.એમ.ડેશબોર્ડને લગતી તમામ કામગીરી.

- પી.જી.પોર્ટલની કામગીરી
- સ્વાગત પોર્ટલ, સી.એમ.ઓ. પોર્ટલને લગતી તમામ કામગીરી.
- કચેરીની વેબસાઈટને સંલગ્ન તમામ કામગીરી.
- MIS સૉફ્ટવેર બનાવડાવવાની તથા તેના મેઈન્ટેકઈનન્સગને લગતી તમામ કામગીરી

(૫) નાયબ નિયામક - (દિવ્યાંગ કલ્યાણ શાખા)

વહીવટી સત્તાઓ :- સ્વૈચ્છિક સંસ્થાના વર્ગ-૩ ના તથા વર્ગ-૪ ની નિમણૂંકની 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) 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 , ટ્રિબ્યુનલ 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.
- 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 ઇન્સયોરન્સ, દિવ્યાંગોને એસ.ટી બસમાં મફત મુસાફરી યોજના, દિવ્યાંગ વીમા સહાય યોજના, વગેરે યોજનાની અમલીકરણની કામગીરી
- બૌધ્ધિક 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.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.

(૬) **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 નિમણૂંકની બહાલી વગેરેની કામગીરી .
- બાળ કલ્યાણ ક્ષેત્રની સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓ ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ કોડ હેઠળની સંસ્થાઓના નિરીક્ષણની કામગીરી
- રાજય સરકારની સ્ટેટ એક્શન પ્લાન ફોર ડ્રગ્ઝ ડિમાન્ડ રીડકશન યોજનાના અમલીકરણની કામગીરી
- ભારત સરકારની નેશનલ એક્શન પ્લાન ફોર ડ્રગ્ઝ 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 ઑફેન્ડરર્સ એક્ટ-૧૯૫૮ તથા ટ્રાન્સલજેન્ડર 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.

૬- મદદનીશ નિયામક - સી.પી.ડી શાખા:-

- સીપીડી શાખાની યોજનાકીય અને વહીવટી 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 .
- રાજય સરકારની સ્ટેટ એક્શન પ્લાન ફોર ડ્રગ ડિમાન્ડ રીડકશન યોજનનું વહીવટી કામગીરી
- ભારત સરકારની નેશનલ એક્શન પ્લાન ફોર ડ્રગ ડિમાન્ડ રીડક્શન યોજના વહીવટી કામગીરી
- ભારત સરકારની બાળ કલ્યાણની યોજનાઓના વહીવટી કામગીરી

(૭) <u>હિસાબી અધિકારી વર્ગ-૧</u> (સરકારી બાબત)

૧. સરકારી અધિકારી / કર્મચારીઓના પગારબીલ તેમજ અન્ય બીલો તૈયારકરીપગાર અને હિસાબી કચેરીને રજૂ કરી ચૂકવવાની કામગીરી.

૨. સરકારી અને સ્વૈચ્છિકસંસ્થા / 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.ઓડિટને લગતા પેરા, વિનિયોગ હિસાબો અંગે જાહેર હિસાબ સમિતિને લગતી કામગીરી.

૬. સરકારીઅધિકારી / કર્મચારીઓના ટી.એ.બીલની કામગીરી.

૭. કન્ટીજન્સી બીલો બનાવવાની કામગીરી. જીએસટી અને ઈન્કમ ટેક્સ ફાઈલ રીટર્ન કરવાની કામગીરી.

૮. અન્ય હિસાબને લગતી કામગીરી તથા સરકારીચૂકવણીની કામગીરી.

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

- દિવ્યાંગની સ્વૈસંસ્થાઓના કર્મચારીઓનાં પગારની સીધી ચૂકવણી માટે બીલો મંજુર કરી પગાર ચૂકવવાની કામગીરી.
- દિવ્યાંગોની સંસ્થાઓના કર્મચારીઓના જી.પી.ફંડ એકાઉન્ટ નિભાવવાની કામગીરી.

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

- મંજુર જગ્યા-(૬)
- ભરેલી જગ્યા-(૬)
- ખાલી પડેલ-(૦)

૧. **મદદનીશ નિયા મક (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(મ દદનીશ 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 સોફટવેરમા કામગીરી કરવા અંગેની જિલ્લા કક્ષાએ તમામ કચેરીઓમા અમલીકરણ કરાવવા અંગેની કામગીરી.

(૧૦) **નિરીક્ષક (૪)**

ખાતાની કચેરીમા જુદી જુદી સંસ્થાઓ જેવી કે બાળ કલ્યાણ, દિવ્યાગ કલ્યાણ, બાળ લગ્ન અને પરીવીક્ષા ધારો , પ્રમાણીત સંસ્થા અને શાળાઓ , વૃધ્ધ 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 સામાજીક કાર્યક્રમો અને સંપર્કો.

(૧૧) ૧. હેડ કલાર્ક, ૨. સિનિયર કલાર્ક, ૩. જુનિયર ક્લાર્કની કામગીરી ભરતી પ્રક્રિયા, GCSR-2002, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વખતો વખતના નિયમો, ઠરાવો, પરિપત્ર, નોટીફીકેશન પ્રમાણે, કર્મચારીઓની લગતી કામગીરી જેવી કે (૧) ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ અને પેન્શન કેસો તૈયાર કરવા (૨) સુપ્રિમકોર્ટ અને હાઇકોર્ટના નિવૃત 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

(૧૨) સિનિયર ક્લાર્ક

- સીનીયર ક્લાર્ક સામાન્ય રીતે કચેરીની હિસાબની કામગીરી સંભાળે છે .અગાઉ યોજનાકીય કામગીરી સામાન્ય રીતે સીનીયર ક્લાર્ક હસ્તક હતી.
- સીનીયર કલાર્ક 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 કા ર્યવાહી અને આનુસંગીક રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. ઓનલાઈન 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.

(૧૩) જુનિયર ક્લાર્કની કામગીરી

- શાખાના અધિકારી/કચેરીના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવે તે મુજબ તેમના વતી ટપાલોનું ઇનવર્ડ, આઉટવર્ડ તથા ફાઇલોની અવરજવરની નોંધ જેવી કામગીરી કરવી. ૨.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/કચે રીના વડા/તરતના ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવા વિષયો , ટપાલ તથા ફાઇલો અન્વયે નિયમાનુસારની કાર્યવાહી ક રી નિકાલની કામગીરી કરવી. સ્મૃતિપત્રો પાઠવવા અંગેની કામગીરી કરવી.

(૧૪) અંગ્રેજી અને ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર-:- (૨) આ જગ્યા એકાંકી છે અને રાજ્ય કક્ષાએ આ એકજ જગ્યા છે. તેઓ નિયામકશ્રીની સાથે સીધા સંકળાયેલ છે.

(૧૫) U D ID ના સ્ટેટ કો-ઓર્ડીનેટર

- U D ID ના સ્ટેટ કો-ઓર્ડીનેટર તરીકે.
- U D ID ના સંબંધી તમામ કામગીરી.
- અત્રેની કચેરી હસ્તકની ટેકનીક્લ 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.
- ઓનલાઈન સ્કોલરશીપમાં ટેકનીકલ માર્ગદર્શન અને મુશ્કેલી નિવારણ સંબંધી કામગીરી.