

કાયા-દ્વારામણ :-

૭ સરકારીના સમજ કલ્યાણ અને આર્થિક વિકાસ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધી નગરના કરાવ કુમણી - મુખ્યમાનુષ રાજ્યાભિયાન,
તાંત્રિક - ૩ - ૮૨૦

૨૦ નાણાં દિસાંગનો ઠરાવ કુમણી - સસપા ૧૦૭લાયુઓ ૪૩૫૧૩, તારીખ
૧૧-૧૨-૭૬

નૂ. મુખ્યમાનરાજાડો. સોં. ૫૮. ૧૭૨૬૬
અમદાવાદ, ટે. ૨૪-૫-૮૨
આ એ શો

અરકારદીના ઉપરોક્ત વિષાં - ૧ હિન્દુના ઠરાવદો પ્રાણિના
કૃતિબંધ અધિકારી - કુમણી - જિલ્લા સમજ સુરક્ષા અધિકારીને વહીવટી,
નાણાંની ય અને અન્ય સત્રાઓ અને કરજો સોંપુણું ઠરાવદીમાં પાવલ
છે તથા ઉપરોક્ત વિષાં - ૨ હિન્દુના નાણાંની ય સત્રાઓની રોપણના
નિયમો અતુસાર નિયમકાશી, સમજ સુરક્ષા ખાતું, ગુંરાદી અમદાવાદ
માટેના કૃતિબંધ અધિકારી - કુમણી - જિલ્લા સમજ સુરક્ષા અધિકારીઓને
નોંધની વહીવટી તેમજ નાણાંની ય સત્રાઓની ફર સોંપુણું કરતાં
નાય મુજબના અદેરા કરમણે હોય.

૮. વહીવટી સત્રાઓ :-

૧. જિલ્લા કલ્યાણ સરકારી સેપન ક્રોનિકલ સંખ્યાઓના સુચિનાના
કેંદ્રીય કલ્યાણ કેંદ્રાનીની.

૨. સંસ્કૃત સરકારી સંસ્કૃત । કર્માં સાધેના સ્ટોર્સ ક્વાર્ટ્સની ઇળજુણી
કૃતિના અધ્યક્ષ તરીકે રહેણો. તેમના ઉપરટે જે દેસસાનાની.

૩. એણે બોજી બેડ સ્ટોરીની યર અધિકારી સભ્ય, તરીકે રહેણી અને
દીપ્લો પગલાંની પદતને જ હાથ કરશે. એ અંગ જે નિયમો હોય
તે પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવાની રહેણો.

૪. હેમના ઉત્તરના જિલ્લાની સરકારી સંસ્કૃતાઓની મુલાકાત લઈ
કરીતરી ક પ્રકારો અંગે સંબંધિત સંસ્કૃત વડાને સર્વ રાખી
જિલ્લાની કરશે.

४. જિલ્લા કક્ષની કામગીરી દરમ્યાન જે ત સંસ્થા। કચેરીની કામગીરી ગાડે જ તે સંખ્યાની સંસ્થા। કચેરીના સ્ટાફની સેવાઓ લેવા સંસ્થા। કચેરી ઘટે જ અંબો કામગીરી મુરી ઉરવી આવી કામગીરી માટે જુદી જુદી સંસ્થાઓ ઘટેથી કોઈ સ્ટાફ મળવો અલગ કચેરી અને મહેકમ ઉભુ ઉરવાની જરૂરી યાત નથી.
૫. સરકારી સંસ્થા। કચેરીઓના કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓ। ૧. સર્વિસ રોલ તથા રજાના છિસાય બરાણર સયવાય નેના ઉપર નિયંત્રણ રાપણો.
૬. સંસ્થા। કચેરીઓના વાર્ષિક સ્ટેશનરી। કોઈ એનવેલપ્સ આને મેડિયલ ઈ-ડે-ટો। કેવે જરૂર ડેસ્ક ડાયરી: વિગેરેના ફોન-નંબરો કાઉન્સિલ સાઇન કરી બદરોબંદર મોકલણો.
૭. સંસ્થા કચેરીના યોજા વર્ગના કર્મચારી રજા પર જતો તેમની અપેક્ષામાં નિયત ધોરણે રોજમદાર કર્મચારીની નિર્માણકા મંજૂરી નિયમોતુસાર આપણો.
૮. નિયંત્રણ સંસ્થા। કચેરીઓમાં ઘટી ઘટતી જગ્યાઓ કાંપન, જેવા, શિદ્દો, કાંકડ ટ્રેનરો, પરાવાળા, ગડી, એટેન્ડ-ના, રસોયા, માળી, કંપાનીનર, સફેદ કામલાર વિગેરે ભરવાની કર્યાણી નિયમોતુસાર અને નિયત પુષ્ટિ અતુસાર કરવાના રહેણો. પુસ્ટાન સપ્તિ નીચે પુષ્ટ રહેણો.
૯. વાણિજીના ફુલિંપક અધિકારી -કમ-જિલ્લા। અધ્યક્ષા.
૧૦. સમાજ સુરક્ષા અધિકારી.
૧૧. સંખ્યાની સંસ્થા। કચેરીના વડીં સંસ્થા। કચેરીના વડીં સંસ્થા।
૧૨. અન્ન કોઈ પણ જીજ ઝેડ સંસ્થા। કચેરીના રજી ની યાર અધિકારી.
૧૩. જિલ્લા। સંસ્થા। કચેરીઓના કીજા તથા યોથા વર્ગના કર્મચારીઓના વર્ષાંધક ઇજાફાઓ મંજૂર કરવા તેમજ લાયકી અનુભૂતિ । હુંબી, ૧ ના કેસોને નિયમોતુસાર મંજૂર કરવાની સંસ્થા રહેણો.

१००. કિલ્લાના કર્મચારીઓ તરફથી અપવતી કરી યોદે અંગે
જરૂરી તપાસ કરી તેમજ જરૂરી જાહેરી ત્યાં પુલસ અને
કુરેંટ એટલો કરી સર્વિસ્ટર અહેવાલ પોતાના અભિપ્રાય
સાથે અહેવાલ કરેંટ મોડલ આપવો.

૧૦૧. હેડેક કિલ્લાની સરકારી તેમજ સ્વેચ્છા સંસ્થાઓના

કર્મચારોની દર છ માટે મીટિંગ બોલાવો વહીવટી સમસ્યાઓના
ચર્ચાની કરી રેનો નિકલ કરવો. જરૂરી જાહેરી તેવી માયાની
મીટિંગની ઉદ્દેશ્યવાળી નોંધ સાથે મોડલ વડી કરેંટ નું
ધ્યાન દોરવું.

૧૦૨. કિલ્લાની સંસ્થાના વર્ગને ના અધિકારીઓ સિવિલિયનના

તૈનાના વાયાના બિન-૨ જાયપુરના અધિકારીઓ ને

કર્મચારીઓની ૬૦ દિવસથી વધે નહી રેલા ખાતે અણકતાના
માણીની રજાઓ સિવિલિયની રજાઓ મંજુર કરી શકાયો.

નાના કુટી ચ સરસાઓ :-

૧૧. કિલ્લાના વિસ્તારના ઉપરોક્ત વચ્ચે-ર પરને ૪૨૧૭
અનુસારની કિલ્લા અધિકારી તરીકે સુપ્રત યચેલ નાલાંઠી ચ

સરસાઓનો અપસ તેઓ કરશો.

૧૨. જે સંસ્થાના કરેંટ માં રાજ્યપરિવિત અધિકારીની જગ્યા છ તે
જોંથી કરેંટ માં કર્મચારીઓના ૮૦ એક્સ્પીલ તથા ૫૭૧ કલ

બીલ ને અધિકારી, કાઉન્ટર સાઈન કરશો અને તે સિવિલિયનના
સંસ્થાના કરેંટ ના બિન-૨ જાયપુર કર્મચારીઓના ૮૦ એક્સ્પીલ

બીલ તથા ૫૭૧ કલ બીલ તેઓ કાઉન્ટર સાઈન કરશો.

૧૩. સુરક્ષાદારી કોઈ પણ યોજનાના અમલી કરણ અંગેની તેઓ
હૈએક રદખશો.

૧૪. કરેંટની રાંસ્થાઓના બિન-૨ જાયપુરના કર્મચારીઓના

ફોલેડિંગ ફેટ માથ્યે કામયાલ ઉપાય. ૧ નિયમ-૧૪-૨૧ સિવિલિયન
કામયાલ ટેમ્પરરી ૧ ઉપાય તેઓ નિયમોની મયોદ્ધિયા

રજી મંજુર કરશો.

૫. સમાજ સુરક્ષાની પ્રવર્ત્તમાન યોજનાઓ હેઠળ સહાય દિલ્લી ની
ગૂચુવણી જે હાલ બીજી ઓફિસર, પી.ઓ.એક્ટ્સ માર્ગરેટે
કુરવાયાં અધે છે તે ઉવેચ્છા આ અધિકારીએ કરેશે
૬. સંસ્થા । કયેરીની જરૂરી ચાતના ડેડસ્ટોક રેમ્જ અન્ય, કંપનીની
વસ્તુઓની જરૂરી ચાત માટે રૂ. ૫૦૦/- ની મયારેટાં
૭. સંસ્થા । કયેરીના કલોધીંગ બેડીંગ રેમ્જ ડેડસ્ટોક જે
- ✓ ૮. સંસ્થા । કયેરીના કલોધીંગ બેડીંગ રેમ્જ ડેડસ્ટોક જે
નિન-ઉપયોગી હોય તૈની ચકાસણી કરી ૨૬-૫૧તલના અદેશ
અપરોલ
૯. રંધ્રોંકો વિસ્તારના અંતરાંકો જેની કલોધીંગ । બેડીંગ
દિલ્લી ના વાખ્યિક જરૂરી ચાત એ માટે નિયત રૂલેલ મુજબ
ગુરુરી મંજૂર કરશે એ ખરી દી જાયારે અદેશ પર વળતરે
મણે છે ત્યારે જ કરવાની રહે છે.
૧૦. જાતાના વડી તરફથી જે જ નાણાંકી ચસાઓ રેમ્જ વહીવાટી
સાચાઓ જુદા જુદા અદેશો હેઠળ અણાન પુસ્તિકાળ પુસ્તિકાળ.
અધિકારી અને બીજી ઓફિસર, પી.ઓ.એક્ટ્સને અપરોલ છે
સર્વે એ અધિકારી પાસે રહેશે.
૧૧. હાલ જિલ્લા અધ્યોજન મંડળ ધ્વારે પોત્સાઇક રેન્ટાયાં
સુદે ચિંચુક સંસ્થાઓને રેમ્જ સરકારી સંસ્થાઓને જે સહાયની
પોત્સાઇક જોગવાઈ હેઠળની મણુરી અંગેની તરફિલ મણુરી ની
કુલ્લા છે જે બીજી ઓફિસર, પી.ઓ.એક્ટ્સને અપરોલ અદેલી
હતી તે ૨૬ કરી એ અધિકારી પાસે રહેશે.
૧૨. ચંદ્રાંદુ-૨ હેઠળ દ્વારા વેલ ૪૨૧૭ ની ચે કાયદા હેઠળની સરણો
અને ફરજોનો ઉલ્લેખ કરેલ છે તમામ સાચાઓ અને ફરજો
અનુભૂતિશીળ.

१२०. પાંચિક અંદરુંપદ અઠાનવ માસિક સુપરેલ અંદરુંપદો
તેમજ દર માસે મોકલાતા માસિક ઘર્ય પદકો સંસ્થા ।
ક્ષેરોના વડા અને જિલ્લા કલેક્ટરશી ઘર્યા સાંદ્ર
મોકલાય છે તેની ઘર્ય અણુ રહે છે. પરંતુ નિયમિત મોકલાયા
છે તેની તકેદીરો રાખવાનો જેવાયેરો દેખોશી ની રહેશે.
ઉપરોક્ત નાણાંજી ય સરાઓને સંસ્થા । ક્ષેરોના રાજ્યપત્રિત
વર્ગ-૨ ની જગાઓ છે ત્યાં લાગુ પડ્યો નહીં:

નિયમિકશી નરકથી ભવિષ્યપદો જો-સરાઓ અને કરજો સોંપવાયાં
અથ જેનો અમલ કર્યો

રામદાષ કુરકાણ પાઈ, ચુંબ રો અમદાવાદ.

પત્રિ,

૨૦. સર્વ મળાન પ્રતિબંધક અધિકારી - ૩૫ - જિલ્લા સમાજ
કુરકાણ અધિકારી.

૨૧. ખાતા ઉસ્તકની સર્વ સરકારી તેમજ સ્વેચ્છા સંસ્થાઓના
વડાઓની તરફ.

૨૨. સર્વ કલેક્ટરશી ઓએ તરફ.

૨૩. વડો ક્ષેરોની સર્વ રાખાઓ તરફ. જાણ અર્થે.

૨૪. અધ્યાન દરેક વડાને.

૨૫. સચિવશી જાહ્જુન-અંદેનું રામદાષ કલ્યાણ અને અદ્દિજાનાની વિકાસ
વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરને જાણ અર્થે.