

જાહેરનામું

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારતા વિભાગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ: ૯મી ઓગસ્ટ, ૨૦૦૦.

અશક્ત વ્યક્તિ (સમાન તક, અધિકાર સંરક્ષણ અને સંપૂર્ણ ભાગીદારી) અધિનિયમ, ૧૯૯૫.
ક્રમાંક: જીઆર/એસએચ/૨/એપીજી-૧૦૯૬-આઈ-૮૧-૯૨ :- અશક્ત વ્યક્તિ (સમાન તક, અધિકાર સંરક્ષણ અને સંપૂર્ણ ભાગીદારી) અધિનિયમ, ૧૯૯૫ (સન ૧૯૯૬ના ૧લા)ની કલમ ૭૩થી મળેલી સત્તાની રૂબે, ગુજરાત સરકાર, આથી, નીચેના નિયમો કરે છે :-

પ્રકરણ-૧-પ્રારંભિક

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :- (૧) આ નિયમો અશક્ત વ્યક્તિ (સમાન તક, અધિકાર સંરક્ષણ અને સંપૂર્ણ ભાગીદારી) નિયમો, ૨૦૦૦ કલમ ૨. (૨) ત, રાજ્યમાં તેમની પ્રસિદ્ધિ તારીખથી અમલમાં આવશે.
૨. વ્યાખ્યા :- આ નિયમોમાં, સંદર્ભેથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય તો
 - (ક) "અધિનિયમ" એટલે અશક્ત વ્યક્તિ (સમાન તક, અધિકાર સંરક્ષણ અને સંપૂર્ણ ભાગીદારી) અધિનિયમ, ૧૯૯૫;
 - (ખ) "અવધ" એટલે અધિનિયમ હેઠળ નીમાયેલ અવધ;
 - (ગ) "ઉપાધિકાર" એટલે અધિનિયમ હેઠળ નીમાયેલ ઉપાધિકાર;
 - (ઘ) "સભ્ય" એટલે અધિનિયમ હેઠળ નીમાયેલ સભ્ય;
 - (ચ) "સભ્ય સમિતિ" એટલે અધિનિયમ હેઠળ નીમાયેલ સભ્ય સમિતિ;
 - (જ) "વિશિષ્ટ રાજ્ય સર્વિસ સેન્ટર" એટલે સામાન્ય રાજ્ય સર્વિસ સેન્ટરના વિશિષ્ટ રાજ્ય સર્વિસ સેન્ટર, વિશિષ્ટ વિભાગ અને રાજ્ય સરકાર જાહેરનામોથી તે તરીકે જાહેર કરેલ હોય તથા રાજ્ય સર્વિસ સેન્ટર;
 - (ઝ) "વર્ષ" એટલે ઓગ્રિલ મહિનાની પહેલી તારીખથી શરૂ થતું સામાન્ય વર્ષ.

FORM V
(See Rule 2B)

1. Name and address of the employer;
2. Telephone number of the employer, if any;
3. Nature of vacancy-
 - (a) Type of workers required (Designation);
 - (b) Description of duties;
 - (c) Qualifications required-
 - (i) Essential
 - (ii) Desirable
 - (d) Age limits, if any;
 - (e) Whether women are eligible?
4. Number of vacancies-
 - (a) Regular
 - (b) Temporary
5. Pay and allowances.
6. Place of work (name of town/village and district in which it is situated.)
7. Probable date by which the vacancy will be filled.
8. Particulars regarding interview/test of applicants -
 - (a) Date of interview/test.
 - (b) Time of interview/test.
 - (c) Place of interview/test.
 - (d) Designation and address of the person to whom applicants should report.
9. Whether there is any obligation or arrangement for giving preference to the Physically Handicapped persons on filling up the vacancies, and if so, the number of vacancies to be filled by such persons.
10. Any other relevant information -

મકરણ-૨- જુદી જુદી અશક્તતાના મૂલ્યાંકન માટે માંગદાંડો.

૩. જુદી જુદી અશક્તતાના મૂલ્યાંકન માટે ભારત સરકારના કલ્યાણ મંત્રલયે બહાર પાડેલ માર્ગદર્શિકાને અનુસરવું જોઈશે.
૪. કાયમી અશક્તતા પ્રમાણપત્ર :- (૧) અશક્તતાની માત્રામાં ફેરફાર થવાની તકો ન હોય ત્યારે, સંબંધિત તબીબી તજજ્ઞની બલામણ વિષયની સિવિલ સર્જન કાયમી અશક્તતા પ્રમાણપત્ર માટે આવી શકશે:
પરંતુ, અશક્તતાની માત્રામાં ફેરફાર થવાની કોઈ તક હોય, ત્યારે સિવિલ સર્જન પ્રમાણપત્રમાં તેની માન્યતાની મુદત દર્શાવવી જોઈશે.
- (૨) પેટા નિયમ (૧) હેઠળ આપેલ અશક્તતા પ્રમાણપત્ર, સમગ્ર રાજ્ય માટે માન્ય ગણાશે અને તેનાથી વ્યક્તિ, કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર વખતોવખત લાદે તેવી શરતોને અધીન રહીને, સરકાર અથવા બિન-સરકારી સંગઠનની સેઈમણ યોજના હેઠળ મળવાપાત્ર સુવિધા, સહત અને લાભ માટે અરજી કરવાને પાત્ર બનશે.
૫. રાજ્ય સરકારે ત્રણ સભ્યોનું તબીબી બોર્ડ રચવું જોઈશે જેમાંનો આઠમાં આંશો એક રાજ્ય આંખર, નબળી ડ્રાઈટ, રક્તપિત્ત મુકિતનું પ્રમાણ, શ્રવણ શક્તિની ખામી, તલનચલનની ખામી, મંદબુધ્ધિ, માનસિક મોંઢગીનું મૂલ્યાંકન કરવા માટેના અથવા વધારાસળ, અશક્તતા પ્રમાણપત્ર સંબંધી તકરારો, અશક્તતાની વ્યાખ્યા, અશક્તતાના પ્રમાણ અને તેની સાથે સંકળાયેલ બીજી બાબતોના બાય નિર્ણયના હેતુ માટે આકરરા ઘેનનો તજજ્ઞ હોવો જોઈશે.

મકરણ-૩- રાજ્ય સંકલન સમિતિ

૬. સમિતિ અને તેના સભ્યો :- (૧) અધિનિયમની ક્લમ ૫ની જોગવાઈઓ અનુસાર એક રાજ્ય સંકલન સમિતિ રહેશે.

- (૨) સભ્ય સચિવે સભ્યોના નામ અને તેમના સરનામોનો રેકર્ડ રાખવો જોઈશે.
- (૩) સરનામોમાં ફેરફારના કિસ્સામાં, સભ્યે તેના નવા સરનામોની જાણ સભ્ય સચિવને ફરવી જોઈશે જે ત્યારપછી તેનું નવું સરનામું સત્તાવાર રેકર્ડમાં દાખલ કરશે. સભ્ય તેનું નવું સરનામું જાહેર કરવામાં કસૂર કરે, તો તેમણે હતુઓ માટે સત્તાવાર રેકર્ડમાંનું સરનામું સભ્યનું ખરૂં સરનામું ગણાશે.

૭. દૈનિક અને મુસાફરી ભથ્થું :- (૧) રાજ્ય કારોબારી સમિતિના બિન-સરકારી સભ્યોને, રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૧ અધિકારીઓને લાગુ પડતાં વિદ્યમાન દૈનિક અને મુસાફરી ભથ્થાં નિયમો પ્રમાણે રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૧ અધિકારીઓને મળવાપાત્ર હોય તેવું દૈનિક ભથ્થું અને મુસાફરી ભથ્થું ચૂકવવામાં આવશે.

(૨) રાજ્ય સંકલન સમિતિના બિન-સરકારી સભ્યોને ખરેખરી બેઠકના દરેક દિવસ માટે, રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૧ અધિકારીઓને મળવાપાત્ર દૈનિક ભથ્થું ચૂકવવામાં આવશે:

પરંતુ રાજ્ય વિધાનમંડળના સભ્ય જે રાજ્ય સંકલન સમિતિના પણ સભ્ય હોય તે કિસ્સામાં, વિધાનસભા ચાલુ ન હોય ત્યારે અને તેણે તે જમવાસ અને સંકાષ્ટ માટે કોઈ બીજા સરકારી સાધનોમાંથી એવું કોઈ ભથ્થું લીધેલ નથી તેવું પ્રમાણપત્ર સભ્યે રજૂ કર્યેથી રાજ્ય વિધાનમંડળના સભ્ય તરીકે તેને મળવાપાત્ર દરે દૈનિક અને મુસાફરી ભથ્થું ચૂકવવામાં આવશે.

૮. બેઠકની નોંધણી :- (૧) રાજ્ય સંકલન સમિતિની બેઠકો અધ્યક્ષ નક્કી કરે તેવી તારીખ સામાન્ય રીતે ગાંધીનગર ખાતે મળશે:

પરંતુ સમિતિએ દરેક ૯૭ મહિનામાં ઓછામાં ઓછી એકવાર બેઠક યોજવી જોઈશે.

(૨) રાજ્ય સંકલન સમિતિના દસ કરતાં ઓછા નહિ તેટલા સભ્યોની લેખિત વિનવટી પરથી અધ્યક્ષે રાજ્ય સંકલન સમિતિની વિશેષ બેઠક બોલાવવી જોઈશે.

(૩) એવી બેઠક કયા સમયે અને સ્થળે યોજવાની છે તે અને તેમાં કયું કામકાજ હાથ પડવાનું છે તે નિર્દિષ્ટ કરતી સામાન્ય બેઠક માટે ચોખ્ખા પંદર દિવસની અને વિશિષ્ટ બેઠક માટે ચોખ્ખા માત્ર દિવસની નોટિસ સભ્ય સમિતિને આપવી જોઈશે.

(૪) બેઠકની નોટિસ, સભ્યોને, તે સંદેશવાહક મારફત પહોંચાડીને અથવા તેના સંદેશાણ અથવા પંચાના છેલ્લે જાણીતા સ્થળે રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટથી મોકલીને અથવા કેસના સંજોગોમાં અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તેવી બીજી રીતે આપી શકાશે.

(૫) કોઈ સભ્ય, તેણે જેની ચોખ્ખા દસ દિવસની નોટિસ સભ્ય સમિતિને આપી ન હોય તેવી કોઈ બાબત, બેઠકની વિચારણા માટે મૂકી શકશે નહિ, સિવાય કે અધ્યક્ષે, તેમની વિવેકબુધ્ધિ અનુસાર તેને તેમ કરવાની પરવાનગી આપી હોય.

(૬) (ક) રાજ્ય સંકલન સમિતિ તેની બેઠકો એક દિવસથી બીજા દિવસ પર અથવા વાઈ ચોકકસ દિવસ પર મુલતવી રાખી શકશે;

(ખ) રાજ્ય સંકલન સમિતિની બેઠક એક દિવસથી બીજા દિવસ પર મુલતવી રહે ત્યારે, એવી મુલતવી રહેલ બેઠકની નોટિસ શહેર, નગર અથવા મુલતવી સંબંધેલ બેઠક જ્યાં યોજવામાં આવી હોય તે બીજા સ્થળે ઉપલબ્ધ સભ્યોને

ટેલિફોનથી

અથવા ખાસ સંદેશવાહક મારફત આપવી જોઈશે અને મુલતવી રહેલ બેઠકની નોટિસ બીજા સભ્યોને આપવાનું જરૂરી રહેશે નહિ;

(ગ) રાજ્ય સંકલન સમિતિની કોઈ બેઠક રોજ રોજ નહિ પણ જે દિવસે બેઠક યોજવાની હોય તે દિવસથી બીજી કોઈ તારીખ પર મુલતવી રાખી હોય ત્યારે, તેવી બેઠકની નોટિસ પેટા-નિયમ (૪)માં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે તમામ સભ્યોને આપવી જોઈશે.

૯. પ્રમુખ સ્થાન લેનાર અધિકારી :- બોર્ડની દરેક બેઠકમાં અધ્યક્ષ અને તેમની ગેરહાજરીમાં ઉપાધ્યક્ષ પ્રમુખસ્થાન લેશે, પરંતુ કોઈ બેઠકમાં અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ બંને ગેરહાજર હોય ત્યારે હાજર રહેલા સભ્યો બેઠકનું પ્રમુખસ્થાન લેવા એક સભ્યને ચૂંટશે.

૧૦. કોરમ :- (૧) કોઈપણ બેઠકમાં રાજ્ય સંકલન સમિતિના કુલ સભ્યોના એક તૃતીયાંશ સભ્યોનું કોરમ બનશે.

(૨) કોઈ બેઠકના નકદી કરેલા કોઈપણ સમયે અથવા કોઈ બેઠક દરમિયાન કુલ સભ્યોના એક તૃતીયાંશ કરતાં ઓછા સભ્યો હાજર હોય, તો અધ્યક્ષ નકદી કરે તેવા ન જ દિવસના બીજા કોઈ સમય પર અથવા તે નકદી કરે તેવી ભવિષ્યની બીજી કોઈ તારીખે બેઠક મુલતવી રાખી શકશે:

પરંતુ બેઠક મુલતવી રાખવા માટે કોઈ કોરમ જરૂરી રહેશે નહિ.

(૩) મૂળ બેઠકની કાર્યશૃંગિમાં ન હોય તેવી બાબતની ચર્ચા એવી મુલતવી રહેલા બેઠકમાં કરી શકાશે નહિ.

(૪) (ક) કોરમના અભાવે પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ રાજ્ય સંકલન સમિતિની બેઠક ત્યાર પછીના દિવસ પર મુલતવી રાખવામાં આવી ત્યારે, એવી મુલતવી રાખેલી બેઠકની નોટિસ શહેર, નગર અથવા મુલતવી રાખેલ બેઠક જ્યાં યોજવામાં આવી હોય તે બીજા સ્થળે ઉપલબ્ધ સભ્યોને ટેલિફોનથી અથવા ખાસ સંદેશવાહક મારફત આપવી જોઈશે અને મુલતવી રાખેલ બેઠકની નોટિસ બીજા સભ્યોને આપવી જરૂરી રહેશે નહિ;

(ખ) કોરમના અભાવે પેટા નિયમ (૨) હેઠળ રાજ્ય સંકલન સમિતિની બેઠક ત્યાર પછીના દિવસ પર નહિ પરંતુ પૂરતા યાજ્ઞ પછીની તારીખ પર મુલતવી રાખી ત્યાર ત્યાર, એવી મુલતવી રાખેલ બેઠકની નોટિસ નિયમ ૮ના પેટા-નિયમ (ક)માં જોગવાઈ જ્યાં પ્રમાણ તમામ સભ્યોને આપવી જોઈશે.

૧૧. બેઠકની કાર્યશૃંગિ :- (૧) સભ્ય-સચિવે, બેઠકમાં હાજર રહે તે સભ્યોના નામ અને બેઠકની કાર્યવાહી, તે હેતુ માટે રાખવાના આગ્રહમાં જાણવવા જોઈશે.

(૨) દરેક પછીની બેઠકની શરૂઆતમાં અગાઉની બેઠકની કાર્યશૃંગિ મુકવી જોઈશે અને એવી બેઠકમાં પ્રમુખ સ્થાન લેનાર અધિકારીએ તેન બહાલ રાખેલી અને સહી કરવી જોઈશે.

(૩) બેઠકની કાર્યવાહી, કોઈપણ સભ્યને જોવા માટે સભ્ય-સચિવની ફરિયાદો, કમળે સમય દરમિયાન ખૂલવી રાખવી જોઈશે.

૧૨. રાજ્ય સંકલન સમિતિની બેઠકમાં ગેરહાજરી : રાજ્ય સંકલન સમિતિનો કોઈ સભ્ય, અધ્યક્ષની રજા સિવાય, વાગવગાટ ત્રણ બેઠકમાં પરવાજર રહે તો, તે રાજ્ય સંકલન સમિતિનો સભ્ય હોતો નથી થય.

૧૩. બેઠકનું કામકાજ : (૧) પ્રમુખસ્થાન લેનાર અધિકારીને બેઠકમાં વ્યવસ્થા જાળવવી જારી રહે.

(૨) પ્રમુખ સ્થાન લેનાર અધિકારીની પરવાનગી સિવાય, કાર્યસૂચિમાં દાખલ કરાયેલ ન હોય તેવું અથવા નિયમ ૮ના પેટાનિયમ (૫) હેઠળ જેની નોટિસ સભ્યે આપેલ ન હોય તેવું કોઈપણ કામકાજ, કોઈપણ બેઠકમાં ચલાવી શકાશે નહિ.

(૩) કોઈપણ બેઠકમાં, કાર્યસૂચિમાં કામકાજનો જે ક્રમમાં દાખલ કરેલ હોય તે જ ક્રમમાં તે ચલાવવું જોઈશે, સિવાય કે, બેઠકના અધ્યક્ષની પરવાનગીથી બેઠકમાં અન્યથા કરાવ્યું હોય.

(૪) સમિતિની બેઠકમાં વિચારણામાં લેવાયેલ કોઈ પ્રશ્ન અંગેનો નિર્ણય, હાજર સભ્યોના મતોની બહુમતીથી અને મતદાનથી કરવો જોઈશે અને મતો સરખા પડે તે પ્રસંગે અધ્યક્ષ અથવા અધ્યક્ષની ગેરહાજરીમાં વિપાક્ષી અથવા અધ્યક્ષ અને વિપાક્ષી બંનેની ગેરહાજરીમાં યથાપ્રસંગ, બેઠકનું પ્રમુખસ્થાન લેનાર સભ્યને નિર્ણાયક મત રહેશે.

પ્રકરણ-૪- રાજ્ય કારોબારી સમિતિ

૧૪. દૈનિક અને મુસાફરી ભથ્થું :-

(૧) રાજ્ય કારોબારી સમિતિના ગાંધીનગર ખાતે રહેતા મિનિ-સરકારી સભ્યોને, રાજ્ય કારોબારી સમિતિની ખરેખરી બેઠકના દરેક દિવસ માટે દિવસ દીઠ રૂ.૭૫ નું દૈનિક ભથ્થું ચૂકવવામાં આવે છે.

(૨) રાજ્ય કારોબારી સમિતિના ગાંધીનગર ખાતે રહેતા મિનિ-સરકારી સભ્યોને, ખરેખરી બેઠકના દરેક દિવસ માટે રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૧ના અધિકારીને મળવાપાલ દૈનિક ભથ્થું અને મુસાફરી ચૂકવવામાં આવશે.

IV. A. Ex. 108. 7

૧૫. બેઠકની નોટિસ:- (૧) રાજ્ય કારોબારી સમિતિની બેઠક, અધ્યક્ષ નક્કી કરે તેવી તારીખ સામાન્ય રીતે ગાંધીનગર ખાતે મળશે.

પરંતુ એવી સમિતિએ દર છ મહિને ઓછામાં ઓછી એકવાર બેઠક યોજવી જોઈશે.

(૨) રાજ્ય કારોબારી સમિતિના દસ કરવા આઠ નહિ તેટલા સભ્યોની લીખત વિનંતી પરથી અધ્યક્ષે રાજ્ય કારોબારી સમિતિની વિશેષ બેઠક બોલાવવી જોઈશે.

(૩) એવી બેઠક કયા સમયે અને સ્થળે યોજાવાની છે તે અને તેમાં કયું કામકાજ હાથ પરવાનું છે તે નિર્દિષ્ટ કરતી સામાન્ય બેઠક માટે યોજના પંદર દિવસની અને વિશેષ બેઠક માટે યોજના પાંચ દિવસની નોટિસ સભ્ય-સચિવે સભ્યોને આપવી જોઈશે.

(૪) બેઠકની નોટિસ, સભ્યોને, તે સંદેશવાહક મારફત પહોંચાડીને અથવા તેના સંક્રાણ અથવા મિમાના છેલ્લા જાણીતા સ્થળે રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટથી મોકલીને અથવા કસના સંજોગોમાં અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તેવી બીજી રીતે આપી શકાશે.

(૫) કોઈ સભ્ય, તેણે જેની યોજના દસ દિવસની નોટિસ સભ્ય સચિવને આપી ન હોય તેવી કોઈ બાબત, બેઠકની વિચારણા માટે મૂકી શકશે નહિ, સિવાય કે અધ્યક્ષ, તેમની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર તેને તેમ કરવાની પરવાનગી આપી હોય.

(૬)(ક) રાજ્ય કારોબારી સમિતિ તેની બેઠકો એક દિવસથી બીજા દિવસ પર અથવા કોઈ ચોક્કસ દિવસ પર મુલતવી રાખી શકાશે;

(ખ) રાજ્ય કારોબારી સમિતિની બેઠક એક દિવસથી બીજા દિવસ પર મુલતવી રહે ત્યારે, એવી મુલતવી રહેલ બેઠકની નોટિસ શહેર, નગર અથવા મુલતવી રખાયેલ બેઠક જ્યાં યોજવામાં આવી હોય તે બીજા સ્થળે ઉપલબ્ધ સભ્યોને ટેલિફોનથી અથવા ખાસ સંદેશવાહક મારફત આપવી જોઈશે અને મુલતવી રહેલ બેઠકની નોટિસ બીજા સભ્યોને આપવાનું જરૂરી રહેશે નહિ;

(ગ) રાજ્ય કારોબારી સમિતિની કોઈ બેઠક રાજકોજ નહિ પણ જે દિવસ બેઠક યોજવાની હોય તે દિવસથી બીજી કોઈ તારીખે મુલતવી રાખી હોય ત્યારે, તેવી બેઠકની નોટિસ પેટા-નિયમ (જ)માં જોગવાઈ કર્યા અગાળે તમામ સભ્યોને આપવી જોઈશે.

૧૯. પ્રમુખસ્થાન લેનાર અધિકારી : બોર્ડની દરેક બેઠક જેમાં તેઓ હાજર હોય તેમાં અધ્યક્ષ પ્રમુખસ્થાન લેશે અને તેમની ગેરહાજરીમાં હાજર રહેલા સભ્યો બેઠકનું પ્રમુખસ્થાન લેવા એક સભ્યને ચૂંટશે.

૧૭. કોરમ :- (૧) કોઈપણ બેઠકમાં રાજ્ય કારોબારી સમિતિના કુલ સભ્યોના એક તૃતીયાંશ સભ્યોનું કોરમ બનશે.

(૨) કોઈ બેઠકના નક્કી કરેલ કોઈપણ સમયે અથવા કોઈ બેઠક દરમિયાન કુલ સભ્યોના એક તૃતીયાંશ કરતાં ઓછા સભ્યો હાજર હોય, તો અધ્યક્ષ નક્કી કરે તેવાં તે જ દિવસના બીજા કોઈ સમય પર અથવા તે નક્કી કરે તેવી લાલિખની બીજી કોઈ તારીખે બેઠક મુલતવી રાખી શકાશે.

પરંતુ મુલતવી બેઠક માટે કોઈ કોરમ જરૂરી રહેશે નહિ.

(૩) મૂળ બેઠકની કાર્યસૂચિમાં ન હોય તેવી બાબતની ચર્ચા એવી મુલતવી રહેલ બેઠકમાં કરી શકાશે નહિ.

(જ)(ક) કોરમના અભાવે પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ રાજ્ય કારોબારી સમિતિની બેઠક ત્યાર પછીના દિવસ પર મુલતવી રાખવામાં આવે ત્યારે, એવી મુલતવી રાખેલી બેઠકની નોટિસ શહેર, નગર અથવા મુલતવી રહેલ બેઠક જ્યાં યોજવામાં આવી હોય તે બીજા સ્થળ ઉપલબ્ધ સભ્યોને ટેલિફોનથી અથવા ખાસ સંદેશવાહક મારફત આપવી જોઈશે અને મુલતવી રાખેલી બેઠકની નોટિસ બીજા સભ્યોને આપવી જરૂરી રહેશે નહિ.

(બ) કારમના અભાવ પટા-નિયમ (૨) હેઠળ, રાજ્ય કારોબારી સમિતિની બેઠક ત્યાર પછીના દિવસ પર નહિ પરંતુ બીજી કોઈ તારીખ પર મૂલતવી રાખી હોય ત્યારે, એવી મૂલતવી રાખેલ બેઠકની નોટિસ નિયમ ૧૫ના પટા-નિયમ (૪)માં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણ તમામ સભ્યોને આપવી જોઈશે.

૧૮. બેઠકની કાર્યનોંધ :- (૧) સભ્ય-સચિવે બેઠકમાં હાજર રહે તે સભ્યોના નામ અને બેઠકની કાર્યવાહી, તે હેતુ માટે રાખવાના ચોપડામાં જાળવવા જોઈશે.

(૨) દરેક પછીની બેઠકની શરૂઆતમાં અગાઉની બેઠકની કાર્યનોંધ મૂકવી જોઈશે અને એવી બેઠકમાં પ્રમુખસ્થાન લેનાર અધિકારીએ તેને બહાલ રાખવી અને સહી કરવી જોઈશે.

(૩) બેઠકની કાર્યવાહી, કોઈપણ સભ્યને જોવા માટે સભ્ય-સચિવની કબજીમાં સમય દરમિયાન ખુલ્લી રાખવી જોઈશે.

૧૯. રાજ્ય કારોબારી સમિતિની બેઠકમાં ગેરહાજરી :- રાજ્ય કારોબારી સમિતિના કોઈ સભ્ય અધ્યક્ષની રજા સિવાય લાગલગાટ ત્રણ બેઠકોમાં ગેરહાજર રહે, તો, તે રાજ્ય કારોબારી સમિતિનો સભ્ય હોતો બંધ થશે.

૨૦. બેઠકનું કામકાજ :- (૧) પ્રમુખસ્થાન લેનાર અધિકારીએ બેઠકમાં વ્યવસ્થા જાળવવી જોઈશે.

(૨) પ્રમુખ સ્થાન લેનાર અધિકારીની પરવાનગી સિવાય, કાર્યસૂચિમાં દાખલ કરાયેલ ન હોય તેવું અથવા નિયમ ૧૫ના પટા-નિયમ (૫) હેઠળ જેની નોટિસ સભ્યે આપેલ ન હોય તેવું કોઈપણ કામકાજ, કોઈપણ બેઠકમાં ચલાવી શકાશે નહિ.

(૩) કોઈપણ બેઠકમાં, કાર્યસૂચિમાં કામકાજના જે ક્રમમાં દાખલ કરેલ હોય તે જે ક્રમમાં તે ચલાવવું જોઈશે, સિવાય કે બેઠકના અધ્યક્ષની પરવાનગીથી બેઠકમાં અન્યથા કરાવેલ હોય.

(૪) સમિતિની બેઠકમાં વિચારણામાં લેવાયેલ કોઈ પ્રશ્ન અંગેનો નિર્ણય હાજર સભ્યોના મતોની બહુમતીથી અને મતદાનથી કરવા જોઈશે અને મતો સરખા પડે તો પસંબ, અમ્યક્ષ અથવા અમ્યક્ષની બેરસાજરીમાં ગણતરોગ, બેઠકનું પ્રમુખસ્થાન લેનાર સભ્યના નિર્ણાયક મત રહેશે.

૨૧. રાજ્ય કારોબારી સમિતિ સાથે વ્યક્તિઓના જોડાયેલી રીત અને હેતુ :-

(૧) રાજ્ય કારોબારી સમિતિ, તેની કોઈ બેઠકની ચર્ચાવિચારણામાં ભાગ લેવા માટે, અધિનિયમ હેઠળ તેના કોઈપણ કાર્યો બજાવવા માટે જેની સહાય અથવા સલાહ લખયોગી ગણાય તેવી કોઈપણ વ્યક્તિને, નિમંત્રી શકશે.

(૨) મેટા-નિયમ (૧) હેઠળ રાજ્ય કારોબારી સમિતિ સાથે જોડાયેલ વ્યક્તિ ગાંધીનગર ખાતે રહેતી બિન-સરકારી વ્યક્તિ હોય, તો તે એવી રીતે જેમાં જોડાયેલ હોય તે રાજ્ય કારોબારી સમિતિની ખરેખરી બેઠકના દરેક દિવસ માટે દિવસ દીઠ રૂ. ૭૫/- નું બાંધ્યું મેળવવા હકદાર થશે:

પરંતુ તેવી વ્યક્તિ ગાંધીનગર ખાતે રહેતી ન હોય, તો તેને ખરેખરી બેઠકના દરેક દિવસ માટે રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૧ના અધિકારીને મળવાપાત્ર દૈનિક અને મુસાફરી બાંધ્યા શુકલવામાં આવશે:

વધુમાં, તેવી વ્યક્તિ સરકારી નોકર અથવા સરકારી અન્ડરટેકિંગની કર્મચારી હોય, તો તેણે તે જ પ્રવાસ અને રોકાણ માટે કોઈ બીજા સરકારી સાધનોમાંથી એવું કોઈ બાંધ્યું લીધેલ નથી એવું પ્રમાણપત્ર ખોતે રજૂ કર્યેથી, તેને લાગુ પડતા સંબંધિત નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર દરે મુસાફરી અને દૈનિક બાંધ્યું મેળવવા હકદાર થશે.

૨૨. જોડાયેલ વ્યક્તિ માટે ફી :- નિયમ ૨૧માં ગમે તે મજકુર હોય તે છતાં, રાજ્ય કારોબારી સમિતિ, સમિતિ સાથે જોડાયેલ વ્યક્તિને ફલમ ૨૨ હેઠળ સોંપાયેલ કામના પ્રકાર અને એવી રીતે જોડાયેલ વ્યક્તિની લાયકાત અને અનુભવના આધારે યોગ્ય લાગે તેટલી ફી ચૂકવી શકશે:

IV. A Ex 108-8

પરંતુ જોડાણની મુદત ચાર મહિના કરતા વધુ હોય અથવા તેને ચુકવવાપાત્ર કાંઈ દર મહિને રૂ. ૩૦૦૦ કરતાં વધુ હોય, તો રાજ્ય કારોબારી સમિતિ, રાજ્ય સરકારની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય કોઈ વ્યક્તિ સાથે જોડાણ કરી શકશે નહિ.

૨૩. જોડાયેલ વ્યક્તિ દ્વારા પ્રવાસ :- જોડાયેલ વ્યક્તિ અધ્યક્ષની પૂર્વ-મંજૂરીથી, રાજ્ય કારોબારી સમિતિએ તેને સોંપેલ ફરજો બજાવવા માટે દેશની અંદર પ્રવાસ કરી શકશે અને એવા પ્રવાસના સંબંધમાં તે, રાજ્ય સરકારના વર્ગ-વના અધિકારીઓને લાગુ પડતા દરે પુસ્તાકરી અને દૈનિક લાઘુ મેળવવા માટે હકદાર થશે.
૨૪. જોડાયેલ વ્યક્તિએ કોઈપણ માહિતી જાહેર ન કરવા બાબત :- જોડાયેલ વ્યક્તિ રાજ્ય કારોબારી સમિતિએ આપેલી અથવા રાજ્ય કારોબારી સમિતિ દ્વારા અળવા અન્યથા તેને સોંપાયેલ ફરજો બજાવતી વખતે મળેલ કોઈપણ માહિતી, સમિતિના અધ્યક્ષની લેખિત પરવાનગી સિવાય, રાજ્ય કારોબારી સમિતિ સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ સમક્ષ જાહેર કરી શકશે નહિ.
૨૫. જોડાયેલ વ્યક્તિની ફરજો અને કાર્યો :- જોડાયેલ વ્યક્તિએ, રાજ્ય કારોબારી સમિતિ તેને સોંપે તેવી ફરજો અદા કરવી જોઈશે અને તેવા કાર્યો બજાવવા જોઈશે.
૨૬. જિલ્લા કક્ષાએ અમલીકરણ અને સંકલન સમિતિ :- આ આધિનિયમની જોગવાઈઓના અમલીકરણ ઉપર દેખરેખ રાખવા, જિલ્લા કક્ષાએ અસક્ત વ્યક્તિઓને લગતી તમામ પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન કરવા અને રાજ્ય સરકાર, રાજ્ય સંકલન સમિતિ અને રાજ્ય કારોબારી સમિતિ તેને સોંપે તેવા બીજા કાર્યો કરવા માટે, રાજ્ય સરકાર, સંબંધિત જિલ્લા કલેક્ટરોના અધ્યક્ષપદ હેઠળ જિલ્લા કક્ષા અમલીકરણ અને સંકલન સમિતિની રચના કરશે. સમિતિ નીચેના સભ્યોની બનશે.

(૧)	જિલ્લા કલેક્ટર	અધ્યક્ષ
(૨)	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	વિધાયક
(૩)	શિવિલ સર્જન	સભ્ય

(૪)	કાર્યપાલક ઈજનેર માર્ગો અને પૂલ વિભાગ (રાજ્ય ડિવિઝન)	સભ્ય
(૫)	જિલ્લા પ્રાથમિક અધિકારી (પ્રાથમિક શિક્ષણ)	સભ્ય
(૬)	જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારી	સભ્ય
(૭)	જિલ્લા/રોજગાર અધિકારી	સભ્ય
(૮)	મદદનીશ મજૂર કમિશનર	સભ્ય
(૯)	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારી	સભ્ય-સમિતિ
(૧૦)	અશક્ત વ્યક્તિઓના ક્ષેત્રમાં કામ કરતાં બિન સરકારી સંગઠનના પ્રતિનિધિ	સભ્ય
(૧૧)	અશક્ત વ્યક્તિઓના ક્ષેત્રમાં કામ કરતાં બિનસરકારી સંગઠનના પ્રતિનિધિ.	સભ્ય
(૧૨)	અશક્ત વ્યક્તિઓના ક્ષેત્રમાં કામ કરતાં બિનસરકારી સંગઠનના પ્રતિનિધિ	સભ્ય
(૧૩)	મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના પ્રતિનિધિ	સભ્ય
(૧૪)	અશક્ત વ્યક્તિઓને લગતી યોજનાઓના અમલીકરણ સાથે સંકળાયેલા સજ્જત સરકાર અથવા કેન્દ્ર સરકારના અધિકારી.	સભ્ય

પ્રકરણ ૫ - રોજગાર

૨૭. વિશેષ રોજગાર વિનિમય કેન્દ્રને ખાલી જગાઓ જાહેર કરવા બાબત :-
જેને ખાલી જગાઓ જાહેર કરવાની હોય તે વિશેષ રોજગાર વિનિમય કેન્દ્રો :-

- (૧) અધિનિયમ હેઠળની સંસ્થાઓમાંની ટેકનિકલ અને વૈજ્ઞાનિક પ્રકારની ખાલી જગાઓ, સજ્જત સરકાર, આ અર્થે જાહેરનામ્યાથી ગિર્દિષ્ટ કરે તેવા વિશેષ રોજગાર વિનિમય કેન્દ્રોને જાહેર કરવી જોઈશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧)માં નિર્દિષ્ટ કરી હોય તે સિવાયની બીજી ખાલી જગ્યાઓ, સ્થાનિક વિશેષ રોજગાર વિનિયમ કેન્દ્રને જાહેર કરવી જોઈશે.

૨.૮. ખાલી જગ્યાઓ જાહેર કરવાનો નમૂનો અને રીત :-

(૧) ખાલી જગ્યાઓ, વિશેષ રોજગાર વિનિયમ કેન્દ્રને નમૂના પમાં લેખિતમાં જાહેર કરવી જોઈશે.

(૨) વિશેષ રોજગાર વિનિયમ કેન્દ્રને અગાઉ પૂરી પાડેલ વિગતોમાં કોઈ ફેરફાર થયો હોય તો, ખાલી જગ્યાઓ, વિશેષ રોજગાર વિનિયમ કેન્દ્રને લેખિતમાં ફરીથી જાહેર કરવી જોઈશે.

૨.૯. ખાલી જગ્યાઓને નિર્દિષ્ટ કરવા માટેની સમયમર્યાદા :-

(૧) વિશેષ રોજગાર વિનિયમ કેન્દ્રને જાહેર કરવી જરૂરી હોય એવી ખાલી જગ્યાઓ, જે તારીખે અરજદારોની રૂબરૂ મુલાકાત અથવા કસોટી ગોઠવવાની હોય તે તારીખના અથવા રૂબરૂ મુલાકાત અથવા કસોટી યોજવાની ન હોય ત્યારે જે તારીખે ખાલી જગ્યાઓ ભરવાનો ઈરાદો હોય તે તારીખના આઠમા આઠમ પંદર દિવસ પહેલાં જાહેર કરવી જોઈશે.

(૨) નિયમ ૨૭ના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ જાહેર કરેલ વિશેષ રોજગાર વિનિયમ કેન્દ્રને જાહેર કરવાની જરૂરી હોય તેવી ખાલી જગ્યાઓ, જે તારીખે અરજદારો રૂબરૂ મુલાકાત ગોઠવવાની હોય તે તારીખ અથવા કોઈ રૂબરૂ મુલાકાત અથવા કસોટી યોજવાની ન હોય ત્યારે જે તારીખે ખાલી જગ્યાઓ ભરવાનો ઈરાદો હોય તે તારીખના આઠમા આઠમ તાર અઠવાડિયા પહેલાં જાહેર કરવી જોઈશે.

(૩) માલિકે, પસંદગીની તારીખથી પંદર દિવસની અંદર, સંબંધિત વિશેષ રોજગાર વિનિયમ કેન્દ્રને, પસંદગીનું પરિણામ મોકલવું જોઈશે.

૩૦. પત્રકો સાદરા કરવા બાબત :- માલિકે સ્થાનિક રોજગાર કેન્દ્રને ત્રૈમાસિક પત્રકો નમૂના-૧માં અને દિવાર્ષિક પત્રકો નમૂના-૩માં પૂરા પાડવા જોઈશે. ત્રૈમાસિક પત્રકો નિયત તારીખ એટલે કે ૩૧મી માર્ચ, ૩૦મી જૂન, ૩૦મી સપ્ટેમ્બર અને ૩૧મી ડિસેમ્બરથી ત્રીસ દિવસની અંદર પૂરા પાડવા જોઈશે. દિવાર્ષિક પત્રકો, નિયત તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર પૂરા પાડવા જોઈશે.
૩૧. માલિકે જેમાં રેકર્ડ રાખવાનું હોય તે નમૂનો :- માલિકે અશક્ત કર્મચારીઓનું રેકર્ડ નમૂના-૩માં રાખવું જોઈશે.

મકરણ-૬

અશક્ત વ્યક્તિઓ માટેની સંસ્થાઓને માન્યતા આપવા બાબત.

૩૨. અરજીનો નમૂનો :- નોંધણીના પ્રમાણપત્ર માટેની દરેક અરજી, નમૂના-૪ મુજબ કરવી જોઈશે.
૩૩. પ્રમાણપત્ર આપવાની ના પાડતો હુકમ :- સત્તામિત્રી, અરજદારને, સુનાવણીની વાજબી તક આપ્યા પછી, પ્રમાણપત્ર આપવાની ના પાડવાનો હુકમ કરી શકશે. એવા હુકમમાં, એવા પ્રમાણપત્ર આપવાની ના પાડવાના ખાસ કારણો જણાવવા જોઈશે અને અરજદારને રજીસ્ટર્ડ ટપાલ મારફતે તેની જાણ કરવી જોઈશે.
૩૪. નોંધણીના પ્રમાણપત્રની કાયદેસરતા :- કલમ પર હેઠળ આપેલ નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર, રદ કર્યું હોય તે સિવાય, ત્રણ વર્ષની મુદત સુધી અપવામાં રહેશે.
૩૫. અપીલ :- પ્રમાણપત્ર આપવાની ના પાડતા અથવા પ્રમાણપત્ર રદ કરતાં સત્તામિત્રીના હુકમથી નારાજ થયેલી કોઈ વ્યક્તિ, ત્રીસ દિવસની મુદતની અંદર, રાજ્ય સરકારને અપીલ કરી શકશે.

V. A. Ex 108-9

પરંતુ સજ્ય સરકારને એવી ખાતરી થાય કે તે મુદતની અંદર અપીલ ફાઇલ ન કરવા માટે પૂરતું કારણ હતું તો, તે, સદરહુ ત્રીસ દિવસની મુદત પૂરી થયા પછી પણ અપીલ દાખલ કરી શકશે.

પ્રકરણ-૭

અશક્ત વ્યક્તિઓ માટેના કમિશનર

૩૬. કમિશનરે અનુસરવાની કાર્યરીતિ :- નીચેની વિગતો ધરાવતી ફરિયાદ, ફરિયાદીએ રૂબરૂ અથવા પોતાના એજન્ટ દ્વારા કમિશનર સમક્ષ રજૂ કરવી જોઈશે અથવા કમિશનરના સરનામે રજીસ્ટર્ડ ટપાલથી મોકલી શકાશે :-
- (ક) ફરિયાદીનું નામ વર્ણન અને સરનામું;
 - (ખ) ખાતરી થઈ શકે ત્યાં સુધી, સામા પક્ષકાર અથવા પક્ષકારોના નામ, વર્ણન અને સરનામું.
 - (ગ) ફરિયાદને લગતી હકીકતો અને તે જ્યારે અને જ્યાં ઉપસ્થિત થઈ હોય તો.
 - (ઘ) ફરિયાદમાં સમાવિષ્ટ ફરેલ આક્ષેપોના સમર્થન આપતા દસ્તાવેજો;
 - (ચ) ફરિયાદીએ માગેલી દાદ.
- (૨) ફરિયાદ મળ્યે કમિશનર, ફરિયાદમાં જણાવેલ સામા પક્ષકાર અથવા પક્ષકારોના ફરિયાદની એક નકલ મોકલશે અને તેણે ત્રીસ દિવસની અંદર અથવા કમિશનર મંજૂર કરે તેટલી વધારાની વાજબી મુદતની અંદર, તેના કેસની માહિતી આપતો આદેશ કરશે.
- (૩) સુનાવણીની તારીખે અથવા સુનાવણી મુલતવી રાખી હોય તેવી બીજી કોઈ તારીખે, પક્ષકારોએ અથવા તેઓના એજન્ટોએ કમિશનર સમક્ષ હાજર રહેવાનું ફરજિયાત રહેશે. ફરિયાદી અથવા તેનો એજન્ટ એવા દિવસે કમિશનર સમક્ષ હાજર ન શકે તો, કમિશનર પોતાની વિવેકબુદ્ધિ મુજબ કસુરને લીધે ફરિયાદ કાઢી નાખશે અથવા ગુણદોષને આધારે તે બાબતનો જો નિર્ણય કરશે. સામા પક્ષકાર અથવા તેનો એજન્ટ સુનાવણીની તારીખે હાજર ન શકે તો, કમિશનર અધિનિયમની કલમ-૬૯ હેઠળ સામા પક્ષકારને કોર્ટમાં હાજર થવાનું ફરમાવવા અને તેની ફરજિયાત હાજરી માટે પોતે યોગ્ય ગણે તેવા જરૂરી પગલાં લઈ શકશે અથવા ફરિયાદનો એકતરફી નિકાલ કરી શકશે.

(જ) કમિશનર, પોતે યોગ્ય ગણે તેવી શરતોએ અને કાર્યવાહીના કોઈપણ તબક્કે, ફરિયાદની સનાવણી મૂલતવી રાખી શકશે, પરંતુ ફરિયાદ અંગેનો નિર્ણય, સકય હોય ત્યાં સુધી, સામા પક્ષકારને મોકલેલ નોટિસની તારીખથી ત્રણ મહિનાની અંદર કરવો જોઈએ.

૩૦. કમિશનરનો પગાર અને ભાથા :- કમિશનર, સરકારનો અધિક મુખ્ય સમિલ અથવા પી.એસ.અથવા યથાપ્રસંગ સમિલને મળવાપાત્ર પગાર, ભાથા અને બીજાં સાબો મળવાના હકકાર મળે.

૩૧. અધિક કમિશનર :- જિલ્લા કલેક્ટર, અસક્ત વ્યક્તિઓ માટે પોતાના જિલ્લાના અધિક કમિશનર રહેશે અને રાજ્ય સરકાર, તેને સોંપે તેવી સત્તાઓ વાપરશે અને સુખત કરે તેવા કાર્યો કરી શકશે.

૩૨. રાજ્ય સરકારને રિપોર્ટ સાદર કરવા બાબત :- કમિશનરે, અધિનિયમની કલમ ૬૧(ઘ) હેઠળ ફરમાવ્યા પ્રમાણે, ૬૨ મહિનાના ગાળાએ અમલીકરણનો રિપોર્ટ રાજ્ય સરકારને સાદર કરવો જોઈશે જેથી કરીને બે રિપોર્ટો એક નાણાકીય વર્ષમાં મોકલી શકાય.

૩૩. વાર્ષિક રિપોર્ટ સાદર કરવા બાબત :- (૧) કમિશનરે, જેમ બને તેમ જલદી, નાણાકીય વર્ષ પૂરું થયા પછી પણ આગામી બીજા વર્ષમાંની સપ્ટેમ્બર મહિનાની ૩૦મી તારીખ સુધીમાં, સદરહુ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન પોતાની પ્રવૃત્તિઓના સાબો અને સંપૂર્ણ હિસાબ આપતો વાર્ષિક રિપોર્ટ તૈયાર કરવો જોઈશે અને રાજ્ય સરકારને સાદર કરવો જોઈશે.

(૨) ખાસ કરીને પેટા-નિયમ (૫)માં ઉલ્લેખેલા રિપોર્ટમાં નીચેની દરેક બાબતના સંબંધમાં માહિતી હોવી જોઈશે :-

(ક) બોર્ડના અધિકારીઓ અને બીજા કર્મચારીઓના નામો અને તંત્રનું માળખું દર્શાવતો ચાર્ટ.

(ખ) અધિનિયમની કલમ ૬૫ અને ૬૨ હેઠળ કમિશનરને સોંપવામાં આવ્યા હોય તે કાર્યોના પાલનની વિશિષ્ટતાઓ.

- (જ) કમિશનરે કરેલી મુખ્ય બલામણાં.
(ઘ) અધિકાર્યના અમલીકરણમાં કરેલી જિલ્લાવાર પ્રગાણાં.
(ગ) કમિશનરે સમાવેશ માટે યોગ્ય ગણેલી અથવા રાજ્ય સરકારે કરાવેલી બીજાં કોઈપણ બાબતો.

ગુજરાતના રાજ્યપાલના હુકમથી અને તેમના નામે.

બી. ડી. પરમાર,
ગુજરાત સરકારના નાયબ સચિવ,
સામાજિક ન્યાય અને સંવિકાસીતા વિભાગ.

નમુનો - ૧

(જંગલો નિયમ ૧૯૮૨)

..... નો રોજ પૂરા થતાં ત્રિમાસ માટે વિશેષ રોજગાર વિનિયમ કેન્દ્રના સાધર કરવાનું જોખાસિક
પત્રક

માલિકનું નામ અને સરનામું :

મુખ્ય કચેરી :

શાખા કચેરી :

ધંધાની પ્રકાર/શાખા પદ્ધતિ :

૧(ક) રોજગાર

અશકાલિક કામદારો અને અજમાયશી શિવાચારા, સંસ્થાના પગારખજક પરના સક્રિય
માલિકો/વાલીદારો/ પ્રમિશન એજન્ટો આકસ્મિક પગારદાર અને કરારથી સખેલ કામદારો સહિતની
વ્યક્તિઓની કુલ સંખ્યા (જેનું લેતન અણવા પગાર, સંસ્થા મૂકવતી હોય તે દરેક વ્યક્તિનો ઓદકાર્યો સમાવય
વરતો.)

અગાઉના ત્રિમાસના

કામકાજના છેલ્લા

દિવસે :

રિપોર્ટ હેઠળના

ત્રિમાસના કામકાજના

છેલ્લા દિવસ :

અશકાલ પુરવા

અશકાલ સ્ત્રીઓ

કુલ :

..... ત્રિમાસ દરમિયાન, રોજગારમાં વધારો કે પટાડો ૫% કરતાં વધારે હોય તો,
એવા કાઈ વધારા કે પટાડા માટેના મુખ્ય કારણો દર્શાવવા.

ખાલી જગાઓ : વ્રશ મસિના કરતાં વધુ સમયગાળાની ખાલી જગાઓ.

TV. 108-10

(ક) ત્રિમાસ દરમિયાન ઉપરિથત થયેલી અને જાહેર કરેલી ખાલી જગાઓની સંખ્યા અને ત્રિમાસ દરમિયાન ભરેલી સંખ્યા (અશક્ત પુરુષો અને અશક્ત સ્ત્રીઓના આંકડા અલગ આપવા.)

અધિનિયમના કાર્યક્ષેત્રની અંદર આવતી હોય તવી ખાલી જગ્યાઓની સંખ્યા.

ઉભી થયેલી	નિર્દિષ્ટ કરેલી	ભરેલી	સાપત્તી (જે સાપત્તીમાંથી ભરેલ હોય તે સાપત્તી દર્શાવવું)
-----------	-----------------	-------	---

સ્થાનિક વિશેષ રોજગાર
વિનિયમ કેન્દ્ર.

૧	૨	૩	૪	૫
---	---	---	---	---

(ખ) ઉપર ૨(ક) મુજબના રિપોર્ટ સ્કેઝન ત્રિમાસ દરમિયાન ઉભી થયેલી તમામ ખાલી જગાઓ નિર્દિષ્ટ થ કરવાના કારણો

૩. માનવશક્તિનો અભાવ

યોગ્ય અરજદારો નહિ હોવાને કારણે નહિ ભરેલી ખાલી જગાઓ/જગ્યા.

અવસાનું નામ અથવા

નહિ ભરેલી ખાલી જગાઓ/ જગાઓની સંખ્યા.

જગ્યાનું નામ

જરૂરી લાવકાન જરૂરી અનુભવ અનુભવ જરૂરી
ન હોય તો

૧	૨	૩	૪
---	---	---	---

સહ્યાએ તાજેતરમાં યોગ્ય અરજદારો યેળવવામા કાર્ઠ મુશ્કેલી અનુભવી હાય અથા બીજા કાર્ઠપણ અવસાયની યાદી.

માલકની સહી.

પતિ.

૨૬

વખતો-૨.

(જુન ૧૫૫૫-૨૦૧)

(સરકારનાં આદેશ અધીન નિર્દેશ કરવામાં આવે તે તારીખ) સ્થાનિક વિશાલ રાજ્યના વિવિધ ક્ષેત્રોમાં એ બે વર્ષ એક વખત રજૂ કરવાની આવશ્યકિત કિંવાઈએ પાલન.

પાલનની નામ અને સરકારનાં
પ્રકારને પ્રકાર

(નેતી સમય પ્રવૃત્તિ તરીકે સરકાર શું કરે છે અથવા શે બનાવે છે તે કહેવાય.)

એ (તારીખ નિર્દેશ કરવી) સંસ્થાના પ્રમાણ પાલન ઉપરની કૃષિ વ્યવસ્થાઓની સંખ્યા સમાવેશ કરવાં.) (અશક્ત પુરુષો માટે અલગ અને અશક્ત સ્ત્રીઓ માટે અલગ અંકડો આપવા.) (ઉપર બાબત-૧માં જણાવ્યા પ્રમાણે તમામ કર્મચારીઓની વ્યવસ્થાનિત વર્ગીકરણ (દરેક વ્યવસ્થાઓના વર્ગચારીઓની સંખ્યા ત્રીજે અલગ આપવી.)

વ્યવસ્થા.	કર્મચારીઓની સંખ્યા.			કુલ.
	અશક્ત પુરુષો.	અશક્ત સ્ત્રીઓ.	અશક્તતાનો પ્રકાર અને પ્રમાણ.	
અ-અગિયાર (મિડે-લીવલ) બિઝનેસ (વિસ્તૃત વિભાગ) પાલન કરનાર વરના અધિકારી. (નીચા વિભાગી) :મુદત-ભા. ઉપરના (પાલન વિભાગ). વેતનાનક મુદત-ભા. ઉચ્ચવ્યવસ્થાઓ, સંશોધન સંસ્થાઓ (અધિકારી) કોલેજો પાલનક ઉચ્ચ (ઉચ્ચ) : સુપરવાઈઝર ઉચ્ચ (ઉચ્ચ) : ડિટર (ઈન્ડસ્ટ્રી સંબંધિત એજિન્સ) :-ગેરિટીક (અરોગ્ય), અધિકાર (કેરી), એગ્રીકલ્ટર (ઈન્ડસ્ટ્રી/બીયન) જેમ એક વર્ષ શબ્દોનો ઉપયોગ કરવાનો.				વિગતોના બંધને પાલનના કોલેક્ટર વર્ષ દરમિયાન બરવાનો સંભવ હોય તેવા દરેક વ્યવસ્થામાં અંકડાકિત બરવાની સંભવત તમામ તમા સુધી કરાવવી.

પ્રતિ

પરમાર (વિનયકર)

આજના તારીખના અંગ્રજી અને હિન્દીમાં કરવામાં આવેલા કાનૂની અધિકાર ()

નામ: બાબત નં. ૨૨૭૫/૨૦૦૧ - કાનૂની અધિકાર બાબત નં. ૨૨૭૫/૨૦૦૧ અંગ્રજી અને હિન્દીમાં કરવામાં આવેલા કાનૂની અધિકાર (વિનયકર)

(જુઓ વિષયક કાયદો)

૧. પાલિકાના નામ અને સંસ્થાનું નામ

૨. વહીવટી ક્ષેત્રી નં. કે ક્રમ

૩. પંચાયતી પ્રકાર/પ્રમુખ સ્વરૂપ

૪. સંસ્થાના પગાર પત્રક ઉપરની વ્યક્તિઓની કુલ સંખ્યા (આ આંકડામાં જેનું વેતન અથવા પગાર સંસ્થા ચૂકવતી હોય તે દરેક વ્યક્તિના સમાવેશ કરવો.)

૫. સંસ્થાના પગાર પત્રક ઉપરની (અશક્ત પગાર) અશક્ત વ્યક્તિઓની કુલ સંખ્યા. (આ આંકડામાં જેનું વેતન અથવા પગાર સંસ્થા ચૂકવતી હોય તેવી દરેક અશક્ત વ્યક્તિનો સમાવેશ થવો જોઈએ.)

(ક) ઉપર બાબત નં.માં આપ્યા દરેક કાર્યવાહીઓની વ્યવસ્થાપિત લાભકાર (દરેક વ્યવસ્થાપિત કાર્યવાહીઓની સંખ્યા નીચે અલગ આપવી.)

વ્યવસ્થા:

કાર્યવાહીઓની સંખ્યા

અશક્ત પુરુષો

અશક્ત સ્ત્રીઓ

અશક્ત સંખ્યા

કુલ

પગાર અને પ્રમોશન

અનુદાનિયત (મિક્સીકલ):

કાર્યકર (મરજબુ વિજ્ઞાન)

ખાસ કરજક પરના અધિકારી

૧. લીમા વિજ્ઞાની (મદદનીશ)

વિમાનક (વિદ્યુત વિજ્ઞાન)

વિદ્યુતિક મદદનીશ

૨. રસાયણશાસ્ત્રી, નેશનલ

અધિકારી (અધિકારી), કોમ્પ્યુટર

અધિકાર

(વિધારી): સુપરવાઈઝર

(દરજીયાત કોન્ટ્રોલર (કોન્ટ્રોલર

વિન્યાસન ઓફિસ): નિરીક્ષક

(વ્યવસ્થા), અધિકાર (કોર્ટ),

અધિકાર (કોલેક્ટરશીપ) અથવા

અધિકાર અધિકારીનો ઉપસાગ કરવો.

૧૯

તારીખ

પાલિકા સહી

૧

(બ) લિમિટેડ દરમિયાન, રોજગારમાં થયેલ વધારા કે ઘટાડાં મ ટક કરતાં વધુ હોય તો, એવા કોઈ વધારા અથવા ઘટાડાં માટેના નુસ્ખા કરવામાં દર્શાવવા.

૭ ખાલી જગ્યાઓ : - તબીબ મહિના કરતાં વધુ સમયગાળાની ખાલી જગ્યાઓ.

(ક) લિમિટેડ દરમિયાન કોઈ થયેલી અને જાહેર કરેલી ખાલી જગ્યાઓની સંખ્યા અને લિમિટેડ દરમિયાન ભરેલી જગ્યાની સંખ્યા.

આધેનિયમના કાર્યક્રમની અંદર આવતી હોય તેવી ખાલી જગ્યાઓની સંખ્યા.

કોઈ થયેલી	જાહેર કરેલી		ભરેલી.	સમગ્ર જે સાધનમાંથી ભરેલ હોય તે દર્શાવવું.)
	સ્થાનિક વિશેષ રાજ્યાર વિનિયમ ક્રમ	સામાન્ય રોજગાર વિનિયમ સેક્ટર		
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.

૭૧.

(બ) વિષય - (ક) પુસ્તકના રિપોર્ટિંગ લિમિટેડ દરમિયાન કોઈ થયેલી તમામ ખાલી જગ્યાઓ જાહેર ન કરવાના કારણો.

(૧) માનવશક્તિની અછત.

યોગ્ય અરજદારોની અછતો કારણે ખાલી પડેલી જગ્યા/નહિ ભરેલી જગ્યાઓ.

વ્યવસ્થાનું નામ. વળગત જગ્યાઓ સંખ્યા.	શક્તિ ભરેલી ખાલી જગ્યાઓ/જગ્યાઓની સંખ્યા		
	જરૂરી લાભકાર.	જરૂરી અનુભવ.	અનુભવ જરૂરી ન હોય તો
૧.	૨.	૩.	૪.

લાજતરમાં જેના માટે સંસ્થાએ યોગ્ય અરજદારો મેળવવામાં કોઈ પુરેલી અનુભવી હોય એવા બીજા કોઈપણ વ્યવસ્થાની યાદી. i

IV A Ex. 108 - 11

માહિતીની સહી.

નમૂનો-૪.
(૧૦૧ો વિધાન-કર)

૧. અરજદાર સભ્યનું નામ :-
૨. સરનામું અને ટેલિફોન નંબર :-
૩. અરજદાર :-
 - (૧) સંડબી રજિસ્ટ્રેશન અધિનિયમ,
૧૮૬૦ (સ.ન. ૧૮૬૦ના ૨૫મા
અધિનિયમ) હેઠળ રજિસ્ટર થયેલ
સંસ્થા છે.
 - (બ) તત્કાલિન અમલમાં હોય તેવા વોર્ડ
કમિટી હેઠળ રજિસ્ટર થયેલ
સાર્વજનિક સંસ્થા છે.
 - (ગ) ઈન્ડિયા રેડ ક્રોસ સોસાયટી
અથવા તેની શાખા છે :
 - (ઘ) કોચી અધિનિયમ, ૧૯૫૬ની
કલમ-૨૫ હેઠળ રજિસ્ટર થયેલ
કોચી છે.
 - (ચ) કોઈપણ અન્ય સંસ્થા
અધિનિયમના નામ સાથે
રજિસ્ટ્રેશનની વિગતો) કે જે આ
વેત્તુ માટે મંત્રાલય ધ્વારા
માન્ય થયેલ હોય,
(અધિનિયમના નામ સાથે
રજિસ્ટ્રેશનની વિગતો)
૪. સંસ્થાની સ્થાપનાની તારીખ.
૫. સંસ્થાનો પ્રકાર (તે સૈદ્ધાંતિક અથવા
તાલીમ સંસ્થા અથવા અંધ, બહેરા અને
મુંઝા, વિકલાંગ અથવા માનસિક
મંદબુદ્ધિની વ્યક્તિઓ વગેરે માટેની
કાર્યક્રમો છે તે ચોકસાઈથી જણાવવું.)
૬. સંસ્થાનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેના
વિદ્યુત્તો અને પ્રવૃત્તિઓ.
૭. રાજ્ય સરકાર ધ્વારા માન્ય છે કે કેમ ?
૮. સંસ્થા અખિલ ભારતીય સ્તરની છે કે
કેમ જો હોય તો તેની સમગ્ર ભારતમાંની
પ્રવૃત્તિઓનો પ્રકાર આપવો.
૯. તેની માલિકીના/ વ્યાજના મકાનમાં
આવેલી છે કે કેમ .
૧૦. અસક્ત લાભધારીઓની વર્તમાન સંખ્યા.
૧૧. માર્ગદર્શનના આરંભ અને
પૂર્ણ થવાની સંબંધિત તારીખો.

૧૪. પરિયોજનાને બીજા કોઈ સરકારી અથવા બિન સરકારી સાધનમાંથી સુલભ પુસ્તકોનો સંબંધ છે કે કેમ ?
૧૫. સુચિત મુદ્દાને માટે જરૂરી જમીન ત્રિપલોચક્ર કે કેમ, જો હોય તો (સશય સત્તાધિકારી વગેરે પાસેથી મળેલ બાંધકામ માટેના જોડાણ પ્રમાણપત્ર બિંદવા અને ખાંદેનું સ્થળ દર્શાવતી વિગતો આપવી.
૧૬. (ક) જો પરિયોજના ત્રણ થરવા માટે તાલીમબદ્ધ સ્ટાફ અને અન્ય માન્ય સુવિધાઓ ત્રિપલોચક્ર છે કે કેમ, જો તેમ ન હોય તો વિગતો આપવી.
(ખ) ત્રણ સ્ટાફની નિયમિત કરવાની હોય તે કિસ્સામાં તે હેતુ માટે કરાવેલ લાયકાત, શૈક્ષણિક, વ્યવસાયિક અને અનુભવની વિગતો આપવી.
(ગ) સંસ્થામાં કામ કરતાં કામદારોની સંખ્યા.
૧૭. જોડવાના કાગળો/પત્રકો.
- (ક) સંસ્થાનું નામ અને (પેટ્રોલ/પેટ્રોલિયમ) દર્શાવતું માંડવું પત્રક અથવા ટ્રાફિક/વર્ણ-પત્રક નોમ આપવી.
- (ખ) સંસ્થાનું બંધારણ.
- (ગ) દરેક સભ્યની વિગતો સાથે સંબંધિત બોર્ડનું બંધારણ.
- (ખ) છેલ્લો ત્રિપલોચક્ર વાર્ષિક અહેવાલ
- (ગ) સમગ્રપણે સંસ્થાના છેલ્લા બે વર્ષના ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ અથવા સરકારી ઓડિટરે યોગ્ય રીતે ઓડિટ કરેલ આવક અને ખર્ચના, આવક અને ચુકવણીના હિસાબો(સમગ્રપણે સંસ્થાના અગાઉના નાણાકીય વર્ષથી સરવૈયાની પ્રમાણિત નકલ સાથે જોડવી.)
- (૧૭) વિચારણા હેઠળની પરિયોજના અથવા બીજી કોઈપણ પરિયોજના માટે તેમાંની કોઈ એક સંસ્થા અથવા બીજી કોઈ સંસ્થાને તે અર્થે કરેલ વિનંતીઓ સંબંધિત કેન્દ્ર/રાજ્ય સરકાર, કેન્દ્રીય સમાજ કલ્યાણ બોર્ડ, સ્થાનિક મંડલો અથવા કોઈ બીજી અધિકારકારી સંસ્થા પાસેથી છેલ્લા પાંચ વર્ષ દરમિયાન મેળવેલ સહાય. (વર્ષ, હેતુ, રકમ, વિગેરે)ની વિગતો આપતું પત્રક.

- (જ) પારિપોષનાના અંદાજીત આવક અને અનાવકર્તક વર્ષની વિગતવાર અને વર્ષવાર વિગતો આપતું પત્રક.
- (ઝ) સુવિસ્ત મકાનના દરક ખલાસની એક નકલ (મકાનના બાંધકામ અને આવરી લેવાનાર વિસ્તારનું વિસ્તૃત વર્ણનવાળો કાચો નકશો) અને બાંધકામની અંદાજીત ખર્ચ : અને
- (ટ) અગાઉથી ઉપલબ્ધ હોય તેવા સાધનો, ઉપકરણો, રાચરચિલુ, પુસ્તકાલયનો પુસ્તકો વગેરે (સકય હોય તેટલે સુધી વિગતવાર સંખ્યા) દર્શાવતું પત્રક અને કલ્યાણ મંત્રાલયની નાણાકીય સહાયથી વર્ષવાર ખરીદેલ ઉપરની વસ્તુઓ દર્શાવતું અલગ પત્રક.
- (ડ) જે વર્ષ માટે ગ્રાન્ટ માંગી હોય છે તે વર્ષ દરમ્યાનની અંદાજીત આવક અને અર્ચ દર્શાવતી સમગ્ર ગેરમન અંદાજીત અંદાજપત્રની વિગત.
૧૪. વધારાના ખાજાના હોય તો તેની યાદી :-
૧૫. વધારાની માહિતીની યાદી કો કોઈ હોય તો.

નવન્યા-૫
(જીઓ નિયમ-૨૮)

૧. માલિકનું નામ અને સરનામું.
૨. માલિકનો ટેલીફોન નંબર , હોય તો તે,
૩. ખાલી જગ્યાનો પ્રકાર.
 - (ક) જરૂરી કામદારોનો પ્રકાર (હોદ્દો);
 - (ખ) ફરજીનું વર્ણન;
 - (ગ) જરૂરી લાયકાતો:
 - (૧) આવશ્યક.
 - (૨) ઉચ્છનીય
 - (વ) ઉપરમર્યાદા હોય તો તે,
 - (ઝ) સ્ત્રીઓ લાયક છે કે કેમ ?
૪. ખાલી જગ્યાઓની સંખ્યા.
 - (ક) કાયમી
 - (ખ) તંબૂખી
૫. પગાર અને ભવિષ્ય.
૬. કામનું સ્થળ (નામર/ગામનું અને જિલ્લાનું નામ)
૭. જ ખાલી જગ્યા ભરવાની સંબંધિત તારીખ.
૮. અરજદારોની રૂબરૂ મુલાકાત/કસોટી સંબંધિત વિગત:
 - (ક) રૂબરૂ મુલાકાત/કસોટીની તારીખ.
 - (ખ) રૂબરૂ મુલાકાત/કસોટીનો સમય.
 - (ગ) રૂબરૂ મુલાકાત/કસોટીનું સ્થળ.
 - (ઘ) અરજદારોએ જેને રિપોર્ટ કરવાનો હોય તે વ્યક્તિનો હોદ્દો અને સરનામું.
૯. ખાલી જગ્યાઓ ભરતી વખતે ખાંડખાંપણવાળી અધિકારીને અજાત આપવા પહેલે કાંઈ જવાબદારી અથવા વ્યવસ્થા છે કે કેમ અને હોય તો આવી અધિકારીની ભરવાની ખાલી જગ્યાઓની સંખ્યા.
૧૦. બીકી કોઈપણ સંબંધિત માહિતી :-

IV A Ex 108-12

સરકારી મધ્યસ્થ પ્રેસ, ગાંધીનગર.