

પ્રકરણ-૨

વહિવટ શાખાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

ક્રમ	વિવિધ કામગીરી
૧	<p><u>ઇન્પેકશનની કામગીરી</u></p> <p>➤ જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રોની કચેરીના વાર્ષિક ઇન્પેકશનની જેવી કે યોજનાકીય બાબતોની, મહેકમ, વહિવટ તેમજ હિસાબી બાબતોની વહિવટ સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ, સામાન્ય વહિવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરને નિયત કરેલ કાર્યપદ્ધતિ મુજબ (સચિવાલય સિવાયની બધી કચેરીઓ માટે) કામગીરી થાય છે કે કેમ? તેની ચકાસણી કરવામાં આવે છે અને વિસંગતતા બાબતે સૂચનો.</p>
૨	<p><u>આધુનિકીકરણની કામગીરી</u></p> <p>➤ વડી કચેરી તેમજ જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રોની આધુનિકરણની તમામ કામગીરી તેમજ અન્ય જિલ્લા માટે અલાયદી જગ્યા મેળવી બાંધકામની શરૂ કરી કચેરી કાર્યરત થાય ત્યાં સુધીની કામગીરી.</p> <p>➤ જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર તરફથી ખર્ચ માટેની મંજૂરી/નવી ખરીદી માટે આવતી દરખાસ્તો (ઝેરોક્ષ, ફેક્સ, એ.સી., વોટર કુલર, આર. ઓ. પ્લાન્ટ, ફર્નીચર, ટાયરો, વાહનની મરામત) તેમજ અન્ય કોઇપણ પ્રકારની ખરીદી માટેની મંજૂરીની કામગીરી.</p>
૩	<p><u>ઉદ્યોગ ભવન સોસાયટી સંલગ્ન કામગીરી</u></p> <p>➤ ઉદ્યોગ ભવનમાં જગ્યા ફાળવણી બાબતે જુદી જુદી કચેરી તરફથી મળતી રજૂઆતો સરકારશ્રીને ભલામણ કરવાની કામગીરી</p> <p>➤ ઉદ્યોગ ભવન સોસાયટી સાથેનો તમામ પત્ર વ્યવહાર અંગેની કામગીરી તેમજ મેઇન્ટેનન્સ, જનરલ ઇલેક્ટ્રીક બીલની ચૂકવણીની કામગીરી.</p>
૪	<p><u>વડી કચેરી તેમજ જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રો ખાતેની ઇલેક્ટ્રીક અને અન્ય મેઇન્ટેનન્સ</u></p> <p>➤ વોટર કુલર (આર.ઓ.પ્લાન્ટ સહિત) ઝેરોક્ષ, વોટર કુલર, ફર્નીચર, ફેક્સ તેમજ એ.સી. મશીનની મરામત તેમજ જાળવણીની કામગીરી.</p> <p>➤ ફર્નીચર રીપેરીંગને લગતી તમામ કામગીરી,</p> <p>➤ નવા ફર્નીચર, ઇલેક્ટ્રીક આઈટમ, ઝેરોક્ષ મશીન, અને સ્પેર પાર્ટસની ખરીદીની કામગીરી</p> <p>➤ ઇલેક્ટ્રીક રીપેરીંગને લગતી તમામ કામગીરી</p>

૫	<p align="center"><u>સ્ટેશનરી અંગેની કામગીરી</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ કચેરીની DGPS કચેરીમાંથી મળતીસ્ટેશનરી સિવાયની તમામ પ્રકારની સ્ટેશનરી ખરીદી તથા ફાળવણી ➤ સરકારી પ્રેસ, રાજકોટ ખાતેથી વાર્ષિક સ્ટેશનરી લાવવાની કામગીરી ➤ ડીજીપીએસ, અમદાવાદને મોકલવાના થતા સ્ટેશનરી/ સ્ટાન્ડર્ડ ફાઇલના ઇન્ડેન્ટને લગતી કામગીરી
૬	<p align="center"><u>આઉટ સોર્સિંગ દ્વારા થતી કામગીરી</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ આઉટ સોર્સિંગથી પટાવાળા, સફાઇ કામદાર તેમજ ડ્રાઇવર રાખવા માટેની કામગીરી ➤ કચેરીની સફાઈની કામગીરી ➤ કચેરીના રોજમદાર, વોચમેન, સફાઇ કામદાર ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી. ➤ આઉટ સોર્સિંગથી રખાયેલ માણસો પર નિયંત્રણ અને કામની સોંપણી, હાજરી વિગેરેની કામગીરી ➤ કચેરી સમયસર ખોલવા/બંધ કરાવવાની કામગીરી તથા અધિકારીશ્રીઓની બેઠક વ્યવસ્થા સંબંધિત કામગીરી
૭	<p align="center"><u>વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને લગત કામગીરી</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને મળવાપાત્ર ગણવેશ, સેન્ડલ, બુટ, છત્રી, રેઇનકોટ, ગરમ કપડા વિગેરેની કામગીરી ➤ તેઓની સિલાઈના બિલની કામગીરી.
૮	<p align="center"><u>ડેડસ્ટોકની કામગીરી</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ડેડસ્ટોકની જાળવણી તથા તેને લગતી કામગીરી ➤ જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રોમાંથી ડેડસ્ટોક ખરાઈ કર્યા અંગેના પ્રમાણપત્ર મંગાવવાની કામગીરી.
૯	<p align="center"><u>બિલ અંગેની કામગીરી</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ કચેરીના ઇલેક્ટ્રીક બિલો ભરવાની કામગીરી ➤ માન. ઉદ્યોગ કમિશ્નરશ્રીના તેમજ માન.અ.ઉ.ક.શ્રી(સ.ખ.)ના મોબાઈલ બિલના રહેઠાણના સરકારી ટેલીફોનના બિલોના ચૂકવણાની કામગીરી. ➤ કચેરીમાં સ્થાપિત એ.સી. મશીન તેમજ વોટર કુલર(આર.ઓ.પ્લાન્ટ સહિત)ના બિલના ચૂકવણાની કામગીરી ➤ ફર્નિચર મરામત અંગેના બિલના ચૂકવણાની કામગીરી ➤ ગુજરાત ઉદ્યોગ ભવન સોસાયટીના ઇલેક્ટ્રીક બિલો તેમજ મેઈન્ટેનન્સના બિલો અંગેની કામગીરી.

૧૦	<p align="center"><u>વાહનોની કામગીરી</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ વડી કચેરીના તેમજ જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રોની કચેરીના વાહનોની ખરીદી તેમજ જાળવણી, ચકાસણી તેમજ વાહન સંબંધિત તમામ કામગીરી. ➤ લોકસભા/વિધાનસભા અને જિલ્લા પંચાયતની ચૂંટણી માટે વાહન ફાળવવાની કામગીરી
૧૧	<p align="center"><u>દફતર વર્ગિકરણની કામગીરી</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ દફતર વર્ગિકરણ તેમજ નિરીક્ષણ અંગેની તમામ કામગીરી ➤ કાર્યબોજને લગતી તમામ કામગીરી ➤ ફાઇલોનું મુવમેન્ટ નિભાવવાની કામગીરી ➤ તુમાર નિકાલ ઝુંબેશને લગતી તમામ કામગીરી ➤ સીંગલ ફાઇલ સીસ્ટમને લગતી કામગીરી
૧૨	<p align="center"><u>હાજરી અંગેની કામગીરી</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ શાખાના કર્મચારીની હાજરીપત્રકની કામગીરી ➤ કચેરીમાં સ્થાપિત બાયોમેટ્રિક મશીન દ્વારા કર્મચારીઓની હાજરી/ગેરહાજરી અંગેની વિગતો બાબતની માહિતી ➤ શાખાના કર્મચારીની રજા મંજૂરી, હાજરીપત્રકની કામગીરી, અન્ય સંદર્ભે નોટીસ આપવાની કામગીરી
૧૩	<p align="center"><u>મીટીંગ અંગેની કામગીરી</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ જનરલ મેનેજરશ્રીઓની બેઠકની કામગીરી સંકલિત કરી સંલગ્ન શાખાને મોકલવાની કામગીરી ➤ અઠવાડીયે યોજાતી વરિષ્ઠ અધિકારીશ્રીઓની બેઠકની માહિતી તમામ શાખાઓ પાસેથી સંકલિત કરી સંલગ્ન શાખાને મોકલવાની કામગીરી
૧૪	<p align="center"><u>અન્ય તમામ કામગીરી</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ સરકારી કર્મચારીઓના મકાન ફાળવણીને લગતી તમામ કામગીરી. ➤ અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીઓના સ્થાવર/જંગમ મિલ્કતને લગતી તમામ કામગીરી. ➤ નિર્મળ ગુજરાત -૨૦૦૭ ને લગતી કામગીરી ➤ સ્વચ્છતા અભિયાન અંતર્ગત ચાલતી કામગીરી ઓનલાઇન ભરવા ઉપરાંત સંલગ્ન તમામ કામગીરી ➤ “ગતિશીલ ગુજરાત અંતર્ગત કામગીરીની માહિતી ઓનલાઇન ભરી વિભાગને મોકલવાની માહિતી. ➤ વિભાગમાં જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રો તેમજ ઉદ્યોગ કમિશ્નરશ્રીની કચેરીની સંયુક્ત દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કામગીરી

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ શાખાના કર્મચારીઓની કામગીરી ફાળવણીની કામગીરી➤ વહીવટી શાખાના ઇમેલ મેળવવા / મોકલવા અંગેની કામગીરી➤ પી. એસ. સી. ઓડીટ પારાને લગતી કામગીરી .➤ બજેટની કામગીરી➤ લોકસભા/વિધાનસભાના શાખાને લગતા પ્રશ્નોના પ્રત્યુત્તર આપવાની તેમજ.➤ વડી કચેરી તેમજ જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રોના ISO 9001-2008 સર્ટિફિકેશનની કામગીરી➤ અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓના ઓળખપત્રો આપવાની કામગીરી.➤ અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓની નેઇમ પ્લેટ બનાવવા અંગેની કામગીરી➤ વડી કચેરીના ટેલીફોનને લગતી સઘળી કામગીરી.➤ જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર તરફથી મળતા ફેકસ અન્ય શાખાને મોકલવા અંગેની કામગીરી. |
|--|

સોલ્ટ / ટેક્સટાઇલ શાખા

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજોની વિગત.

સોલ્ટ/ટેક્સ વિભાગ:-

૨.૧ ઉદ્દેશ/હેતુ

- રાજ્યમાં મુડી રોકાણને સરળ-સુગમ બનાવવું.
- રોજગાર નિર્માણ અને રોજગાર ક્ષમતામાં વૃદ્ધિ.
- સમયસર અરજીઓના નિકાલ થાય તે માટે સર્વગ્રાહી પર્યત્ન કરવા.

૨.૨ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો

- સંશોધન અને વિકાસ સંસ્થાઓને સપોર્ટ, સ્ટાર્ટ-અપ અને ઈનોવેશનને સહાય, કલ્સ્ટર ડેવલપમેન્ટ સપોર્ટ,મીઠા ઉદ્યોગના વિકાસની અને અગરિયાઓની કલ્યાણકારી યોજનાઓ, ટેક્સટાઇલ્સ ઉદ્યોગમાં પ્રોત્સાહન યોજનાઓ. રત્ન અને ઝવેરાત ક્ષેત્રને સહાયની યોજનાઓ તથા લેબર ઈન્ટેન્સીવ ઈન્ડસ્ટ્રીઝને સહાય યોજનાઓનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે.

૨.૩ શાખા દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ

- સંશોધન અને વિકાસ સંસ્થાઓને સહાય, કલ્સ્ટર ડેવલપમેન્ટની પ્રોત્સાહન યોજનાઓનું અમલીકરણ.
- મીઠા ઉદ્યોગના વિકાસની વિવિધ યોજનાઓ અને અગરિયાઓની કલ્યાણકારી યોજનાઓનું અમલીકરણ.
- ટેક્સટાઇલ્સ અને એપરલ સેક્ટરની પ્રોત્સાહન સહાય યોજનાઓનું અમલીકરણ
- સ્ટાર્ટ-અપ અને ઈનોવેશનને સહાય
- લેબર ઈન્ટેન્સીવ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ સહાય યોજના કરવું.

૨.૪. રાજ્ય નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ:-દરેક જીલ્લામાં જીલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રો કાર્યરત છે.

૨.૫. અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.જે તે વ્યક્તિ/સંસ્થા દ્વારા જે તે યોજનાની અરજીઓ નીતિ અનુસારના જરૂરી દસ્તાવેજી પુરાવાઓ રજૂ કરે તો નિયમ અનુસાર ઝડપથી કાર્યવાહી થઈ શકે અને જાહેર જનતાને સંતોષકારક સેવાઓ આપી શકાય.

- ૨.૬. લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ તમામ યોજનાઓના અમલીકરણ માટે જીલ્લા કક્ષાએ કાર્યરત જીલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રો દ્વારા યોજનાવાર લોક સહયોગનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે.
- ૨.૭. સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્રઅરજદારની અરજી આવેથી નિયમ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. અને જીલ્લા કક્ષાએ જીલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રોમાં કચેરીના વડા દ્વારા ફરિયાદોનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ -૨

શાખાવાર કાર્યો અને ફરજોની વિગત

૬ - માઇક્રો સ્મોલ અને મીડીયમ એન્ટરપ્રાઇઝ

(એમએસએમઇ વિકાસ શાખા)

૨.૧	ઉદ્દેશ/ હેતુ:-
	ગુજરાતમાં માઇક્રો સ્મોલ અને મીડીયમ ઉદ્યોગોનો વિકાસ થાય તે માટે પ્રયત્નશીલ રહેવાનો.
૨.૨	મિશન/દ્વરદેશીપણું
	તાલુકા-જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રો દ્વારા સેમિનાર, પ્રદર્શન યોજી ઔદ્યોગિક એકમો ઉભા થાય તેવા પ્રયત્નો કરવા અને એકમોનો સામૂહિક વિકાસ દ્વારા સારી પ્રગતિ કરી રોજગારી ઉભી થાય તે જોવાનું.
૨.૪	ફરજો:-
	લોકાભિમુખ વહીવટ થાય, કોઇને અન્યાય ન થાય અને લોકોના કામો સમયસર થાય તે જોવાનું.
૨.૫	મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો
	માઇક્રો સ્મોલ અને મીડીયમ ઉદ્યોગને વેગ મળે તે માટે નવી ઔદ્યોગિક નીતિ અન્વયે યોજનાઓનો સેમિનાર દ્વારા બહોળો પ્રચાર કરી નવા માઇક્રો સ્મોલ અને મીડીયમ ઉદ્યોગો સ્થપાય તે અંગેની કામગીરી.
૨.૬	શાખા દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ
	(૧) માઇક્રો સ્મોલ અને મીડીયમ ઉદ્યોગોની નીતિ વિષયક કામગીરી (૨) એકમોની નોંધણીનાં ઓનલાઇન સોફ્ટવેર ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી. (૩) ભારત સરકાર એમએસએમઇ મંત્રાલયના તા.૧૮/૦૮/૨૦૧૫ના જાહેરનામાથી EM Part I & IIની પ્રણાલીથી બંધ કરી તેની જગ્યાએ ઉદ્યોગ આધાર એકનોલેજમેન્ટ પ્રથા અમલમાં આવેલ છે. જેમાં ઉદ્યોગ આધાર મેમોરેન્ડમ સેલ્ફ ડેકલેરેશન આધારથી વિના મૂલ્યે ફાઇલ કરવાનું રહે છે.
	(૪) લુબ્રીકેટીંગ પરવાના માટે ભલામણ (૫) આંતરરાષ્ટ્રીય /રાષ્ટ્રીય સેમિનાર અને પ્રદર્શન માટે નાણાકીય સહાયના હુકમો કરવા.

	<p>(૬) મોલાસીસ/આલ્કોહોલના ક્વોટા મંજૂરીની કામગીરી</p> <p>(૭) અન્ય કાચામાલ અંગેની કામગીરી</p>
	<p>(૮) માઇક્રો સ્મોલ અને મીડીયમ ઉદ્યોગ સલાહકાર બોર્ડની કામગીરી</p> <p>(૯) ઇન્ડસ્ટ્રીઝ ફેસિલીટેશન કાઉન્સિલની કામગીરી</p> <p>(૧૦) બેસ્ટ એમએસએમઇ એવોર્ડની કામગીરી</p> <p>(૧૧) એક્ષપોર્ટ એવોર્ડની તમામ કામગીરી</p> <p>(૧૨) ભારત સરકાર સાથે પોલીસી વિષય પત્રવ્યવહાર</p> <p>(૧૩) પ્લાસ્ટઇન્ડીયા ૨૦૧૫ હેઠળ ઔદ્યોગિક એકમોને સહાય</p>

પ્રકરણ-૨

શાખાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

શાખા દ્વારા ઔદ્યોગિક નીતિ હેઠળ અમલીકરણ કરવામાં આવતી પ્રોત્સાહન યોજનાઓ	
(૧)	માઇક્રો, લઘુ અને મધ્યમ એકમોની નીચે મુજબની સહાય યોજનાઓ
	માઇક્રો, લઘુ અને મધ્યમ એકમોને રોકડ સહાય
	માઇક્રો, લઘુ અને મધ્યમ એકમોને વ્યાજ સહાય યોજના
	વેન્યર કેપીટલ સહાયની યોજના
	એનર્જી અને વોટર કન્ઝર્વેશન
	ટેકનોલોજી એકવીઝેશન માટે સહાય
	પેટન્ટ રજિસ્ટ્રેશન માટે સહાય
	વીજળી અને પાણીના વપરાશની બચત માટેની સહાય
	CGTMSE ક્રેડીટ ગેરન્ટી ટુ SME ની ફી માં સહાય
(૨)	એન્વાયરોમેન્ટ પ્રોટેક્શન મેઝર્સ યોજના
(૩)	ક્લોમન એન્વાયરમેન્ટ ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર પ્રોજેક્ટસને સહાય યોજના
(૪)	મેન્યુફેક્ચરીંગ પોલીસી-૨૦૧૩ અંતર્ગત રૂ.૧૦૦ કરોડ મેન્યુફેક્ચરીંગ સેક્ટરના પ્રોજેક્ટોને વ્યાજ સહાય.
(૫)	સેન્ટર ઓફ એક્સલન્સ યોજનાની કામગીરી
(૬)	એમ ડી એ યોજના અંતર્ગત સહાય

પ્રકરણ-૨

ઈઓડીબી- આઇ.એફ.સી સેલ

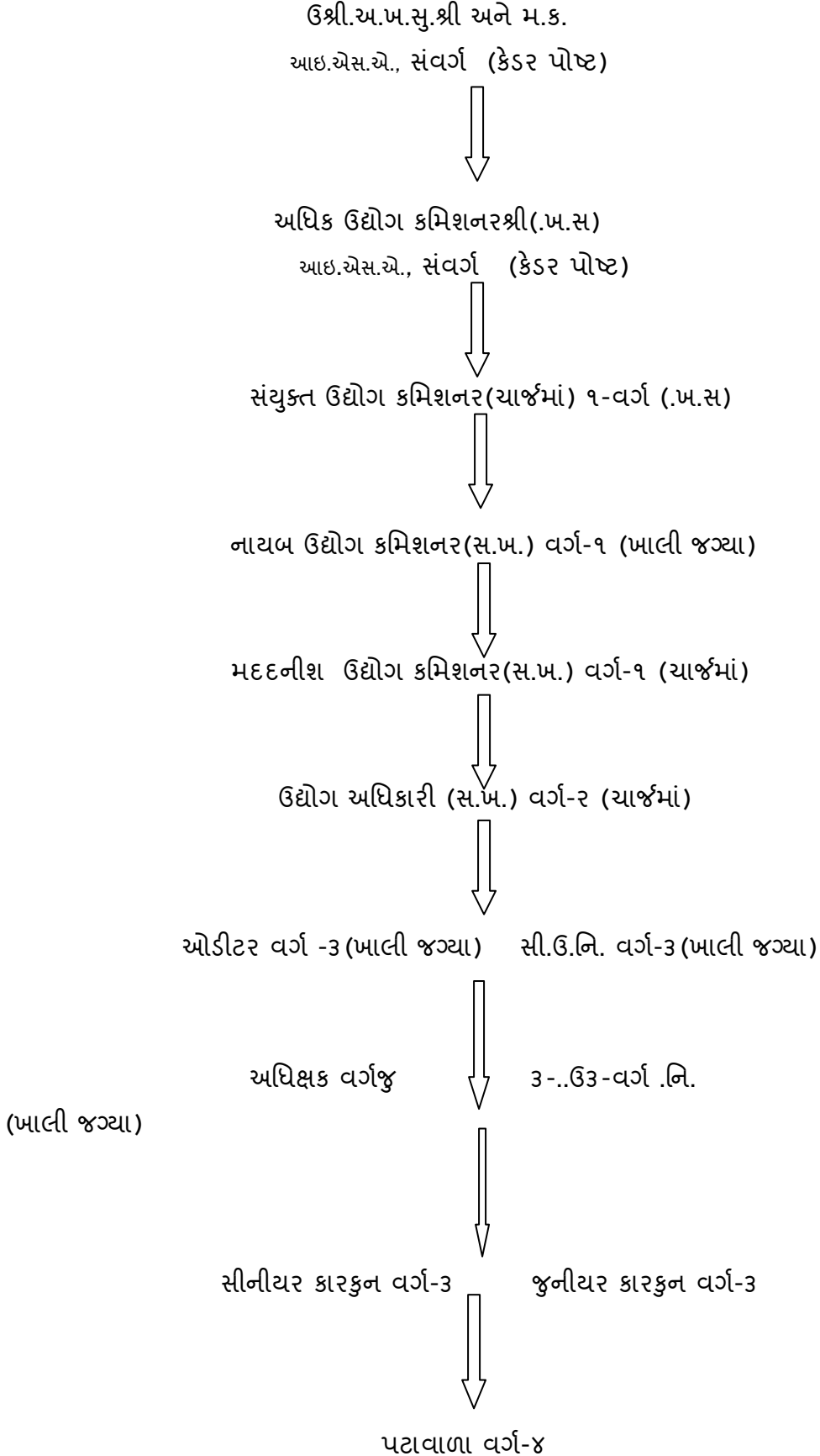
શાખાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

ક્રમ	વિવિધ કામગીરી
૧	<p>ઈઝ ઓફ ડુઈંગ બિઝનેસ (EODB) નોડલ અધીકારી તરીકે રાજ્યમાં ઉદ્યોગ/બિઝનેસ સ્થાપવા માટે સિંગલ વિંડો ક્લિયરન્સ અમલમાં મુકવા રાજ્યના જુદા જુદા જેટલા વિભાગો દ્વારા આપવામાં આવતી મંજૂરી/ક્લિયરન્સ ને એક પ્લેટફોર્મ પર લાવવા/ ઈન્ટીગ્રેશન કરવાની કામગીરી હાલ ચાલુ છે.</p> <p>ઉદ્યોગકારોને ઉદ્યોગ સ્થાપવા માટે મહત્તમ સરળતા રહે તે માટે ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના તા. ૨૦/૦૨/૨૦૧૫ના ઠરાવથી Ease of Doing Business માટે- “Investor Facilitation Cell” ની રચના સ્થાપના કરી છે. સરળીકરણની આ પ્રક્રિયા અન્વયે IFP portal(www.ifpgujarat.gov.in) ની રચના થયેલ છે. આ પોર્ટલ સાથે સરકારના વિવિધ વિભાગો/ખાતાઓ કે જે ઉદ્યોગ/વિઝનેસ સ્થાપવા માટે વિવિધ પ્રકારની મંજૂરીઓ/ પરવાનગીઓ આપતા હોય છે તે તમામ ઉદ્યોગ/વિઝનેસ સ્થાપવા પહેલાની, ઉદ્યોગ શરૂ થયા બાદની મંજૂરીઓ તેમજ સહાય IFP portal સિંગલ વિંડો હેઠળ સાંકળવામાં આવેલ છે. આમ, ઉદ્યોગ સાહસિકો અને સરકારના વિવિધ ખાતાઓ વચ્ચે સેતુરૂપ ભૂમિકા ભજવવા માટે અને એકબારી મંજૂરી પ્રકારની પ્રણાલી ઊભી કરવા ઉદ્યોગ કમિશ્નરશ્રીની કચેરીમાં EODB/IFP CELL સ્થાપિત કરવામાં આવેલ છે. આ સેલમાં નીચે મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ રોકાણકર્તા સાથે વિવિધ વિભાગનાં અધિકારીઓની બેઠકનું આયોજન કરવું, તેમજ વિવિધ વિભાગોને મળતી અરજીઓનું મોનીટરીંગ કરવું.➤ IFP પોર્ટલમાં મળતી અરજીઓના સ્ટેટસ અંગે સંબંધિત વિભાગો સાથે સંકલન કરવું તથા નવા રોકાણકર્તાની ક્વેરી નિકાલ કરવો.➤ અરજીઓ/ઈન્કવાયરીઓ વગેરે અંગે અઠવાડિક/પખવાડિક/માસિક રીપોર્ટો તૈયાર કરવા. <p>આ સેલ ઈઝ ઓફ ડુઈંગ બિઝનેસ (EODB) કાર્યક્રમ ની વર્લ્ડ બેન્ક અને ભારત સરકારના ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ ઈન્ડસ્ટ્રીયલ પોલીસી એન્ડ પ્રમોશન(DIPP) ની વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭ માટે બિઝનેસ રીફોર્મ એક્શન પ્લાન ૨૦૧૭ (BRAP 2017) અમલીકરણમાં મુકવાની ભલામણોનું સંકલન ગુજરાત રાજ્યના ઉદ્યોગ વેપાર શરૂ કરવા જરૂરી વિવિધ મંજૂરીઓ/લાયસન્સ/પરમીશન આપતી સક્ષમ કચેરીઓ સાથે સંકલન કરી ઉદ્યોગ/વેપારને અનુકૂળ વાતાવરણનું સર્જન તમામ કચેરીઓમાં થાય તે માટે કાર્યાન્વિત છે.</p>

પ્રકરણ ૨

સી.એસ.પી.ઓ.

૨.૭ સદર કચેરીના હાલ કાર્યરત અધિકારીશ્રી / કર્મચારીઓનું માળખું નીચે મુજબ છે.



પ્રકરણ-૨

મહેકમ શાખા

શાખાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

(અ)	વિવિધ કામગીરી
૧.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરી જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રમાં નિવૃત્ત/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થતાં અધિકારી/કર્મચારીઓના પેન્શનને લગતી તમામ કામગીરી.
૨.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરી- જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રમાં નિવૃત્ત/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થતાં અધિકારી / કર્મચારીઓના જુથવીમાની કામગીરી
૩.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળના નિવૃત્ત /સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થતાં અધિકારી /કર્મચારીઓના પ્રાપ્ત રજાના રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની કામગીરી.
૪.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળના નિવૃત્ત/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થતાં અધિકારી /કર્મચારીઓના વતન પ્રવાસ ભથ્થાં મંજૂર કરવાની કામગીરી.
૫.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરી જિ.ઉ.કે. ખાતે ચાલુ નોકરી દરમ્યાન અવસાન થતાં કર્મચારીઓના વારસદારને સરકારશ્રીના વખતોવખતના ઠરાવોને આધિન સહાય આપવા અંગેની કામગીરી.
૬	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળ અધિકારી /કર્મચારીઓની જિ.ઉ.કે.માંથી પત્રકો મંગાવવાની તથા વિભાગમાં પત્રકો મોકલવા અંગેની કામગીરી.
૭.	નિવૃત્ત થયેલા અધિકારી/કર્મચારીઓના રીવાઇઝ પેન્શન કરવા અંગેની કામગીરી.

(બ)	વર્ગ-૧-૨-૩-૪ સંવર્ગની ખાલી જગ્યાઓ બઢતીથી તથા સીધી ભરતીથી ભરવા અંગેની
૧.	કાર્યવાહી.
૨.	જગ્યાઓ બઢતીથી ભરવા માટે ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, ગાંધીનગરમાં કરવાની થતી દરખાસ્તો અને ખાતાકીય પસંદગી સમિતિની બેઠક બોલાવવા અંગેની કાર્યવાહી
૩.	આ કચેરીના બેકલોગ અંગે સરકારશ્રીને આપવાની થતી વિગતો માહિતીઓ પુરી પાડવાની કામગીરી.

૪.	સી.કા/મુ.કા/અધિક્ષકના ખાનગી અહેવાલ મેળવી પૂર્ણ કરવાની અને વિરુદ્ધ નોંધ અંગેની કામગીરી.
૫.	સી.કા/મુ.કા/અધિક્ષકની દર વર્ષે કામચલાઉ તથા આખરી પ્રવરતા યાદી બહાર પાડવાની કામગીરી.
૬.	જુ.કા/સી.કા./મુ.કા/અધિક્ષક સંવર્ગના કર્મચારીને આપવાના થતા સ્ટેમ્પીંગ અપ અને ડિમડેટ અંગેની કામગીરી.
૭.	વર્ગ-૩ સંવર્ગના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણની કામગીરી.
૮.	સી.કા/મુ.કા/અધિક્ષકને વિદેશ જવા માટે પાસપોર્ટ કઢાવવા માટે ના વાંધા પ્રમાણપત્ર તથા હવાલા ભથ્થા આપવાની કામગીરી.

૧.(ક).	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગના અધિકારીઓની દરેક પ્રકારની રજાઓ મંજુર કરવાની કામગીરી.
૨.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગના અધિકારીઓના દર વર્ષે છોડવામાં આવતા વાર્ષિક ઇજાફાની કામગીરી.
૩.	વર્ગ-૩ સંવર્ગના અધિકારી/કર્મચારીઓની ૫૦-૫૫ વર્ષે સમીક્ષા કરવાની કામગીરી
૪.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ મેળવી પૂર્ણ કરવાની અને વિરુદ્ધ નોંધ અંગેની કામગીરી.
૫.	વર્ગ-૩માંથી વર્ગ-૨માં બઢતી આપવા માટેની દરખાસ્ત કરવાની કામગીરી.
૬.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગના અધિકારીઓના કર્મચારીને આપવાના થતાં સ્ટેમ્પીંગ અપ અને ડિમડેટ અંગેની દરખાસ્તો વિભાગમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી.
૭.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગના અધિકારીઓના વિદેશ જવા માટે પાસપોર્ટ કઢાવવા માટે ના વાંધા પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટેની દરખાસ્ત વિભાગને મોકલવાની કામગીરી
૮.	વાર્ષિક એક્શન પ્લાન અંગેની કામગીરી

૯.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગના અધિકારીઓની સ્વવિનંતીથી બદલી કરવા વિભાગને દરખાસ્ત અંગેની કામગીરી
૧૦.	એ.જી.તથા સી.એ.જી. પેરાના નિકાલ અંગેની કામગીરી.

(૬).

૧.	અધિક્ષક/મુખ્ય કારકુન/સીનીયર કારકુનની દરેક પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવાની કામગીરી.
૨.	અધિક્ષક/મુખ્ય કારકુન/સીનીયર કારકુનના દર વર્ષે છોડવામાં આવતા વાર્ષિક ઇજાફાની કામગીરી.
૩.	જુ.કા., સી.કા., મુ.કા., અધિક્ષકની બદલી /બઢતી અંગેની કામગીરી.
૪.	સીનીયર કારકુન / મુખ્ય કારકુન / અધિક્ષકની ખાલી જગ્યાઓ બઢતીથી ભરવા માટે ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ ગાંધીનગરમાં કરવાની થતી દરખાસ્તો અને ખાતાકીય પસંદગી સમિતિની બેઠક બોલાવવા અંગેની કાર્યવાહી
૫.	આ કચેરીના બેકલોગ અંગે સરકારશ્રીને આપવાની થતી વિગતો/માહિતીઓ પુરી પાડવાની કામગીરી.
૬.	સી.કા./મુ.કા./અધિક્ષકના ખાનગી અહેવાલ મેળવી પૂર્ણ કરવાની અને વિરૂધ્ધ નોંધ અંગેની કામગીરી.
૭.	સી.કા./મુ.કા./અધિક્ષકની દર વર્ષે કામચલાઉ તથા આખરી પ્રવરતા યાદી બહાર પાડવાની કામગીરી.
૮.	જુ.કા./સી.કા./મુ.કા./અધિક્ષક સંવર્ગના કર્મચારીને આપવાના થતાં સ્ટેપીંગ અપ અને ડિમડેટ અંગેની કામગીરી.
૯.	વર્ગ-૩ સંવર્ગના ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણની કામગીરી.
૧૦.	સી.કા./મુ.કા./અધિક્ષકને વિદેશ જવા માટે પાસપોર્ટ કઢાવવા માટે ના વાંધા પ્રમાણપત્ર તથા હવાલા ભથ્થાં આપવાની કામગીરી.

૧૧.	સી.કા./મુ.કા./અધિક્ષકને સરકારશ્રીની જોગવાઈ મુજબ એલ.ટી.સી. રજા પ્રવાસ રાહત લાભ આપવા અંગેની કામગીરી.
-----	--

(ઘ).

૧.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળની ૩૨૧ હંગામી જગ્યાઓ અંગેની કામગીરી.
૨.	શાખાઓની પુનઃરચના અંગેની કામગીરી.
૩.	બિન સચિવાલય કારકુન માટે પૂર્વસેવા તાલીમ અંગેની કામગીરી
૪.	બોર્ડ/નિગમના ફાજલ કર્મચારીઓને અત્રેની કચેરીમાં સમાવવા અંગેની કામગીરી
૫.	વિધાનસભા/નવરાત્રી મહોત્સવ,પતંગ મહોત્સવ, સેમિનાર,પ્રદર્શનો, ભૂકંપ,અતિવૃષ્ટિ વગેરેમાં અધિ./કર્મચારીઓને ફરજ બજાવવા છૂટા કરવા અંગે...

(ઘ).

૧.	વર્ગ-૩ (સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક/જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક) અને વર્ગ-૪(હવાલદાર/નાયક /પટાવાળા) સંવર્ગના કર્મચારીઓની દરેક પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવાની કામગીરી.
૨.	વર્ગ-૩ (સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક/જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક) અને વર્ગ-૪ સંવર્ગના (હવાલદાર/નાયક/પટાવાળા) કર્મચારીઓની દર વર્ષે છોડવામાં આવતા વાર્ષિક ઇજાફાની કામગીરી.
૩.	વર્ગ-૩ (સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક/જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક) સંવર્ગના કર્મચારીઓની ૫૦-૫૫ વર્ષે સમીક્ષા કરવાની કામગીરી.
૪.	વર્ગ-૩ (સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક/જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક) સંવર્ગના કર્મચારીઓને કર્મચારીઓને ઉપલા સંવર્ગમાં બઢતી આપવા માટેની દરખાસ્ત વિભાગમાં કરવા અંગેની કામગીરી.

૫.	વર્ગ-૩ (સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક/જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક) અને વર્ગ-૪ (પટાવાળા) સંવર્ગના કર્મચારીઓના અજમાયશી સમય પૂર્ણ કરવાની કામગીરી
૬.	વર્ગ-૩ (સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક/જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક) અને વર્ગ-૪ (હવાલદાર/નાયક/ પટાવાળા) સંવર્ગના કર્મચારીઓને સ્ટેપીંગ અપ આપવા અંગેની કામગીરી.
૭.	વર્ગ-૩ (સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક/જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક) સંવર્ગના કર્મચારીઓની વિદેશ જવા માટે પાસપોર્ટ કઢાવવા માટે ના વાંધા પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટેની કામગીરી
૧.(ખ)	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળના દરેક અધિકારી / કર્મચારીઓની મકાન પેશગી અંગેની કામગીરી.
૨.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળના દરેક અધિકારી / કર્મચારીઓની વાહન પેશગી અંગેની કામગીરી.
૩.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળના દરેક અધિકારી / કર્મચારીઓની સાયકલ /પંખા પેશગી અંગેની કામગીરી.
૪.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓની તહેવાર / અનાજ પેશગી અંગેની કામગીરી.
૫.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળના દરેક અધિકારી / કર્મચારીઓના જી.પી.એફ.ને લગતી તમામ કામગીરી.
૬.	વર્ગ-૩ સંવર્ગના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલને લગતી કામગીરી.

(ગ).

૧.	વર્ગ-૩ સંવર્ગના કારકુનની દરેક પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવાની કામગીરી.
૨.	વર્ગ-૩ સંવર્ગના કારકુનની દર વર્ષે છોડવામાં આવતા વાર્ષિક ઇજાફાની કામગીરી.
૩.	વર્ગ-૩ સંવર્ગના કારકુનની ૫૦-૫૫ વર્ષે સમીક્ષા કરવાની કામગીરી.
૪.	વર્ગ-૧,૨અને ૩ સંવર્ગના પ્રતિનિયુક્તિ પર અત્રે આવેલા અધિ./કર્મચારીઓની રજા /ઇજાફા વગેરેને લગતી કામગીરી.

પ.	વર્ગ-૩ સંવર્ગના અત્રેની કચેરી તથા જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રોમાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓના અજમાયશી સમય પૂર્ણ કરવાની કામગીરી
ડ.	વર્ગ-૩ સંવર્ગના કારકુનને સ્ટેપીંગ અપ આપવા અંગેની કામગીરી.
૭.	વર્ગ-૩ સંવર્ગના કારકુનને વિદેશ જવા માટે પાસપોર્ટ કઢાવવા માટે ના વાંધા પ્રમાણપત્ર માટેની કામગીરી

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

આઇ.એમ.શાખા

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો :

૨.૧ જાહેર તંત્રની ફરજો :

૧. મોટા એકમોનું મોનીટરીંગ
૨. વાઇબ્રન્ટ ગુજરાત-૨૦૦૩, ૨૦૦૫, ૨૦૦૭, ૨૦૦૯, ૨૦૧૧, ૨૦૧૩, ૨૦૧૫ અને ૨૦૧૭ વખતે થયેલ એમ.ઓ.યુ. તેમજ ઇનવેસ્ટમેન્ટ ઇન્ટેન્શનના ફેલોઅપની કામગીરી
૩. મોટા એકમો દ્વારા ફાઇલ કરેલ ઇરાદાપત્રોનું ફેલોઅપ
૪. ઔદ્યોગિક નીતિ-૨૦૧૫ લગત કામગીરી
૫. માંદા એકમોના પુનઃ સ્થાપના અંગેના ઠરાવ અન્વયેની કામગીરી
૬. ઇન્ડસ્ટ્રીયલ ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર યોજના અંગેની કામગીરી
૭. એસાઇડ યોજના અંગેની કામગીરી

૨.૨ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :

રાજ્યમાં સ્થપાતાં મોટા ઔદ્યોગિક એકમો કે જે ભારત સરકારના વાણિજ્ય અને ઉદ્યોગ મંત્રાલયમાં નોંધણી કરાવે છે તે પ્રોજેક્ટ તેમજ રાજ્ય સરકાર દ્વારા આયોજિત ગ્લોબલ ઇન્વેસ્ટર્સ સમિટોમાં કરવામા આવેલ કરારો (MOU / Investment Intention) ના ફેલોઅપની કામગીરી. ભારત સરકારમાંથી લાયસન્સ મેળવવું જરૂરી છે તેવા રાજ્યમાં સ્થપાતા પ્રોજેક્ટ માટે યોગ્ય ભલામણો.

રાજ્ય કક્ષાના વિવિધ વિભાગોની/ખાતાઓની મંજૂરીઓ મેળવવામા આ એકમોને જરૂરી મદદ.

અમલીકરણના વિવિધ તબક્કાઓ દરમ્યાન આ એકમોના સ્ટેટસ રીપોર્ટ તૈયાર કરી રાજ્ય સરકારના સંલગ્ન વિભાગો તેમજ સંસ્થાઓ સાથે એકમોના પડતર પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે સમયાંતરે રીવ્યુ મીટીંગોનું આયોજન.

રાજ્ય સરકારની ઔદ્યોગિક નીતિના ઘડતર વખતે જરૂરી મુસદ્દાઓ તૈયાર કરવા અંગે સંકલનની કામગીરી.

૨.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામા આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ

૧. ઉદ્યોગકારો તરફથી ફાઇલ કરવામા આવતા ઇરાદાપત્રો (આઇ.ઇ.એમ)ના અમલીકરણ માટે જરૂરી માર્ગદર્શન તથા તેઓનો પ્રોજેક્ટ સ્થાપિત કરવામા નડતા પ્રશ્નો / મંજૂરીઓ મેળવવા માટે લગત કચેરીઓ / વિભાગ સાથે મીટીંગ યોજી ઉદ્યોગોના પ્રશ્નોનો નિકાલ થાય અને ઉદ્યોગ ઝડપથી અમલમાં આવે તેવી કાર્યવાહી કરવી.
૨. ભારત સરકાર તરફથી આપવામા આવતા ઔદ્યોગિક પરવાના (લાયસન્સ) અંગેના અભિપ્રાય આપવાની સેવાઓ

પ્રકરણ-૨

લાજસેલ

શાખાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

ક્રમ	શાખા દ્વારા ઔદ્યોગિક નીતિ હેઠળ અમલીકરણ કરવામાં આવતી યોજનાઓ
૧ .	મેન્યુફેક્ચરીંગ પોલીસી - ૨૦૧૩ અંતર્ગત વ્યાજ સહાય યોજના
૨ .	સીએસઆર ઓથોરીટીની કામગીરી
૩ .	ગોલ્ડન ગુજરાત ગ્રોથ ફંડ (૩-જી) / વેન્યર કેપીટલ ફંડ માટેની કામગીરી
૪ .	ઇન્સેટીવ ટુ ઇન્સ્ટ્રીઝ (વેટ રીએમ્બર્સમેન્ટ યોજના) ૨૦૨૧ - ૨૦૧૬ (જનરલ)
૫ .	પ્લાસ્ટીક ઇન્સ્ટ્રીઝને સહાય યોજના (સહાય તથા વેટ વ્યાજ)
૬ .	એરોસ્પેશ એન્ડ ડીફેન્સ પોલીસીની કામગીરી
૭ .	મેગા અને ઇનોવેટીવ પ્રોજેક્ટ માટે સહાય યોજના
૮ .	પ્લાસ્ટીક ઇન્સ્ટ્રીઝને સહાય યોજના
૯ .	ગુજરાત રાજ્યમાં રજીસ્ટર્ડ ઓફીસ ધરાવતી કંપનીઓની રજીસ્ટર્ડ ઓફીસ બદલવા અંગેનો અભિપ્રાય.

સંયુક્ત નિયામકશ્રી (હિસાબ) દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરી

- ❖ વાર્ષિક અંદાજો અને સુધારેલ અંદાજો
- ❖ ગ્રાન્ટ કંટ્રોલીંગ અધિકારી તરીકેની કામગીરી
- ❖ ગ્રાન્ટ ઇન એઇડનાં બીલો તિજોરીમાં રજૂ કરી ઉપાડચુકવણીની કામગીરી -
- ❖ સરન્ડરપૂરક માંગણીની બજેટરી કામગીરી-પુનર્વિનિયોગ-
- ❖ ખર્ચનું એસાથે મેળવણું .જી., એ.ઓડીટ ચુ ટીસી કામગીરી .જી.
- ❖ પ્રવાસ ભથ્થાનાં બીલો.કન્ટીજન્સીબીલોમાં નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજો-
- ❖ કામગીરી અંદાજપત્રનાણાપંચ સંકલનની કામગીરી ,અંદાજ સમિતિ-
- ❖ વિનિયોગ મુલ્કી મહેસુલ હિસાબોની કામગીરી .
- ❖ હિસાબી શાખાની કામગીરીનું કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન
- ❖ ઉદ્યોગ કમિશ્રી દ્વારા સોંપાયેલ કામગીરી.શ્રી તેમજ અધિક ઉદ્યોગ કમિ.
- ❖ કચેરીનાં અધિકારીશ્રીકર્મચારીશ્રીઓના પગારભથ્થા/, પ્રવાસ ભથ્થા ,કન્ટીજન્સી બીલો વિગેરે ઉપાડ અધિકારી દ્વારા કામગીરી કરવામાં આવે છે તેનું સુપરવીઝન .

ઉદ્યોગ અધિકારી (હિસાબ) દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરી

- ❖ વાર્ષિક અંદાજો અને સુધારેલ બજેટ અંદાજો
- ❖ પગાર અને સપ્લીમેન્ટરી બીલો
- ❖ પ્રવાસ ભથ્થા -કન્ટીજન્સી બીલોઉચ્ચકબીલો -
- ❖ અન્ય બીલો જેવાકે તહેવાર પેશગીમેડીકલ ,જૂથવિમા યોજના,જીપીએફ ,મકાન પેશગી , બીલો
- ❖ કર્મચારી અધિકારીઓના/HBA/MCA નાં નો ડ્યુ અંગેની કાર્યવાહી .
- ❖ ૨૪ Q૨૬ , Q ની ઓનલાઇન રીટર્ન ફાઇલ
- ❖ કર્મચારીઓ૧૬-અધિકારીઓનું અને એજન્સીઓનું ટીડીએસ કપાતનું ફોર્મ/
- ❖ હિસાબી શાખાની કામગીરીનું કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન
- ❖ સંયુક્ત નિયામક(હિસાબ), ઉદ્યોગ કમિ શ્રી તેમજ અધિક ઉદ્યોગ.કમિશ્રી દ્વારા સોંપાયેલ .

શાખાના કર્મચારીઓ દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરી

ઓડીટર

- ❖ પગાર બીલોનાં ટેબલો ઉપર એટલે કે, રાજ્યપત્રિત પગારબીલો, બિનરાજ્યપત્રિત પગારબીલો તેમજ પટાવાળા અને અન્ય સદરનાં પગારબીલો ઉપર થતી કામગીરીનું સુપરવીઝન, ચકાસણી કરી ઉદ્યોગ અધિકારી .ને રજૂ કરવા (હિસાબ)
- ❖ કન્ટીજન્સી ટેબલ ઉપર થતી કમગીરીનું સુપરવીઝન, ચકાસણી કરી ઉદ્યોગ અધિકારી .ને રજૂ કરવા (હિસાબ)
- ❖ કર્મચારીની ચકાસણી કરવી ૧૬.અધિકારીના ફોર્મ નં/
- ❖ પગાર સ્લીપો ચકાસી સહી કરી ઇસ્યુ કરવી
- ❖ કર્મચારીઓઅધિકારીઓનું અન /ે એજન્સીઓનું ટીડીએસ કપાતનું ફોર્મ ૨૪ તેમજ ૧૬-Q , ૨૬ Q ની ઓનલાઇન રીટર્ન ફાઇલ.
- ❖ પી. ઓ સાથે સંકલનની કામગીરી.એ.
- ❖ પીઓ દ્વારા આવતા બીલો તેમજ ચલણોને કેશીયર દ્વારા લખાવી કેશબુકની ચકાસણી .એ. ને રજૂ કરવી (હિસાબ) અને ઉદ્યોગ અધિકારી.કરવી
- ❖ આ સિવાય સંયુક્ત નિયામક અ (હિસાબ)ને ઉદ્યોગ અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે (હિસાબ) .તે કામગીરી

શ્રી એચ આઈ ચૌધરી.ઓડીટર

- ❖ પ્લાન નોન પ્લાનના બજેટ અંદાજો તેમજ સુધારેલ બજેટ અંદાજોની ચકાસણી .
- ❖ પ્લાન નોન પ્લાનની ગ્રાન્ટ ફાળવણીની કામગીરીનું સુપરવીઝન .
- ❖ વિનિયોગ હિસાબો/ મુલ્કી/ મહેસુલી અને એયુટીલાઇઝેશન સર્ટીફિકેટની / ઓડીટ .જી. કામગીરીની ચકાસણી
- ❖ એચ .એની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને સંકલન .સી.એમ /એ.બી.
- ❖ જી સી અને રીફંડનાં બીલોની ચકાસણી અને તેને લગતા તમામ રેકર્ડની-ડર .આર.ટી. ચકાસણી અને જિલ્લા તિજોરી ગાંધીનગર સાથે સંકલનની કામગીરી
- ❖ એઅમદાવાદ સાથે મેળવણાંન/રાજકોટ.જી.ી કામગીરીનું સંકલન/ સુપરવીઝન
- ❖ શાખાના મહેકમવહીવટ/ની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને સંકલન.
- ❖ શાખાના કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન કામગીરીનું સુપરવીઝન
- ❖ કામગીરી અંદાજપત્ર અંગેની /મહેકમ માહિતી પુસ્તીકા/કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને સંકલન
- ❖ આ સિવાય સંયુક્ત નિયામક હ) અને ઉદ્યોગ અધિકારી (હિસાબ)િસાબદ્વારા સોંપવામાં આવે (.તે કામગીરી

શ્રીમતિ એસકટારા જી.એમ.,કા, ,

- ❖ શાખાના મહેકમ વહિવટને લગતી તમામ કામગીરી કરવી/
- ❖ ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રીની કચેરીના કેના.ઉ.જિ / બાકી એ .જી પારાની કામગીરી.
- ❖ અધિકારીકર્મચારીઓ/નાં HBA/MCA વ્યાજ સમર્થન તેમજ નાં લેણાં પ્રમાણપત્ર મેળવવા અંગે મહેકમ શાખા તેમજ ડીપીપી કચેરી શાથેના પત્ર વ્યવહાર અંગેની કામગીરી
- ❖ વરિષ્ઠ શ્રીઓની.મે.જ/મીટીંગોની લગતી માહિતી તથા પડતર પત્રોની અઠવાડિક માહિતી તૈયાર કરવી .
- ❖ કામગીરી અંદાજપત્ર અંગેની /મહેકમ માહિતી પુસ્તીકા/કામગીરી .
- ❖ આરઅંગેની કામગીરી .આઇ.ટી.
- ❖ દફતર વર્ગીકરણની કામગીરી
- ❖ દફતર નિરીક્ષણની કામગીરી
- ❖ ટેબલઅને ટેબલ ૩--૯ મેળવણાં ની કામગીરી જે ટેબલે થાય છે તે બન્ને ટેબલનું .
.સુપરવિઝિન અને બન્ને ટેબલોની સમગ્ર કામગીરી તેમના નિયંત્રણ હેઠળ થશે
- ❖ આ સિવાય ઉ .તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી (હિસાબ)શ્રી.નિ.અને સં (હિસાબ)શ્રી.અ.

શ્રી એચ (પ.ફિ) પરમાર નિવૃત્ત હાલ .એમ.

- ❖ ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રીની તેમજ જિચેક રજિસ્ટર , ગ્રાન્ટ રજિસ્ટર,કેન્દ્રોમાં થતાં યોજનાવાર ખર્ચાં.ઉ. સાથે મેળવી માસિક હિસાબો તૈયાર કરવા
- ❖ જિ કેન્દ્રોમાંથી.ઉ.ઓન લાઇન ખર્ચ પત્રકો મેળવી માસિક હિસાબો તૈયાર કરવા
- ❖ દર માસે એ(આયોજન બહાર-આયોજન) .કચેરી રાજકોટ સાથે ખર્ચનું મેળવણું કરવું .જી.
- ❖ દર માસે પી (તમામ સદરોનું).ઓ કચેરીમાં જઇ ખર્ચનું મેળવણું કરવું.એ.
- ❖ આયોજનના બજેટ અંદાજોસુધારા બજેટ અંદાજો તેમજ નવી/ બાબત અને ચાલુ બાબતની કામગીરી.
- ❖ સરકારશ્રીવડી કચેરીની આયોજન શાખા અથવા અન્ય કોઇપણ યોજનાની માહિતી સમયસર / મોકલવી
- ❖ ગ્રાન્ટ આયોજન અંગેની ફાઇલવણીની કામગીરી
- ❖ યોજનાકીય-બિન યોજનાકીય ગ્રાન્ટ સરન્ડર, પુન.વિનિયોગની કામગીરી:
- ❖ વડી કચેરીનાં સંદ્રારા સોંપવામ (હિસાબ)શ્રી.નિ.ાં આવતી

શ્રી કે કડીયા.એન., સીનીયર કારકુન,

- ❖ બિનયોજનાકીય અંદાજો મેળવવા અને અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું.અને ચકાસણીમાં મોકલવું.
- ❖ આયોજન બહારની નવી બાબત સંબંધિત કામગીરી ૨ અને ૧-વિભાગ .
- ❖ રીવાઇઝ બજેટ તૈયાર કરવા (આઠ માસિક અંદાજો)
- ❖ સરકારશ્રી માંથી મળેલ બિનયોજનાકીય ગ્રાન્ટની ફાઇલવણી કરવી .
- ❖ સરન્ડર સેવિંગની કામગીરી કરવી.
- ❖ વર્ગબોર્ડ નિગમ સહિતના પગારબિલો બનાવવા અને તેને લગતી સઘળી કામગીરી ૪-

- ❖ સોલ્ટ,ટેક્ષટાઇલ , ડીઆઇનાં ૩-આંકડાપાંખ અને વસુલાત એકમના સદરોના વર્ગ.સી. પગારબિલો બનાવવાં. તેમજ અન્ય કામગીરી.
- ❖ આ સિવાય સં.દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી (હિસાબ)શ્રી.નિ.

શ્રી એમયામડીયા .એફ ., કારકુન કમ ટાઇપિસ્ટ

- ❖ રાજ્ય પત્રિત અધિકારી/ બિન રાજ્ય પત્રિત કર્મચારીઓનાં પગાર અને ભથ્થાં અને પુરવણી બીલો બનાવવાં .
- ❖ ઉપરોક્ત બન્ને બીલોમાં સમાવિષ્ટ અધિકારી કર્મચારી/ઓનાં જી અને મેડીકલ બિલો .એફ.પી. બનાવવા.
- ❖ ઉપરોક્ત બિલોમાં સમાવિષ્ટ અધિકારી ૧૬-કર્મચારીઓનાં ફોર્મનં/તૈયાર કરવાં.
- ❖ નિવૃત્ત થતાં અધિકારી જૂથવિમાનાં બિલો/કર્મચારીઓનાં રજાનાં રોકડમાં રૂપાંતરીત/ બનાવવા.
- ❖ આ સિવાય ઉદ્ધારા સોંપવામાં આવ (હિસાબ)શ્રી.અ.તી કામગીરી

શ્રી આરપટેલ જુની.વી.યર કારકુન

- ❖ ગ્રાન્ટ ઇન એડ ફોર્મસી હેઠળ તૈયાર થતાં બીલો તૈયાર કરી ઓડીટરની સહીમાં મૂકવાં અને -૬૨-ટ્રેઝરીમાં દાખલ કરાવવાં તેમજ આવેલ ચેકોને સંબંધિત શાખાઓમાં મોકલવા અને તેને લગતી સઘળી કામગીરી .
- ❖ કેશીયર તરીકેની તમામ પ્રકારની નાણાંકીય લેવડ દેવડની ફરજો અને કાર્યો-
- ❖ રોકડમેળ અને (આર.ડી.યુ) .અને વણ વપરાયેલ રકમનું રજિસ્ટર નિભાવવું (કેશબુક) ઓડીટરની સહીમાં મૂકવાં
- ❖ ગ્રાન્ટ રજિસ્ટર ચેક રજિસ્ટર અને બિલ રજિસ્ટર નિભાવવાં અને ઓડીટરની સહીમાં મૂકવાં
- ❖ અવરજવર પુસ્તિક-ાની ચકાસણી કરવીકરાવવી/
- ❖ પગાર બિલોમાંથી કપાત કરવામાં આવકની રકમો જેવીકે , પરચૂરણ કપાતોને સમયમર્યાદામાં ચલણથી બેંકોમાં જમા ,બેન્કલોન,સી,આઇ,એલ,સોસાયટી કરાવવી
- ❖ આર.આઇની માહિતી માટે આવેલ રકમ બેન્કમાં જમા કરાવવી.ટી.
- ❖ ચુકવાયેલ તમામ પ્રકારનાં વાઉચરોની ક્રમાનુસાર ફાઇલો બનાવવી અને કસ્ટડીમાં રાખવી
- ❖ કમિશનર ઓફ પેમેન્ટને લગતી તમામ કામગીરી
- ❖ યુટીલાઇઝેશન સર્ટિ ફિકેટની કામગીરી
- ❖ IFMS અંગેનો પત્રવ્યવહાર
- ❖ CSPOમાંથી મળેલ તમામ પ્રકારનાં ચેકનોન રીફંડેબલનાં /ડીમાન્ડ ઉપરની રીફંડેબલ/ ચલણો બેન્ક વાઇઝ અને સદરવાઇઝ તૈયાર કરી, બેન્કમાં જમા કરાવીજમા થયાની . કાર્યવાહી પૂર્ણ થયેથીજરૂરી કાર્યવાહી કરવાની તથા CSPO દ્વારા રીફંડનાં હુકમો આવે ત્યારે તેના બીલો બનાવી તિજોરીમાં રજુ કરવાની કામગીરી .
- ❖ કાયમી તસલમતની કામગીરી

- ❖ આ સિવાય ઉ તરફથી સોંપવામાં આવતી (હિસાબ)શ્રી.તેમજ સંનિ (હિસાબ)શ્રી.અ. કામગીરી .

કુકટારા જી.એ.એસ.નીયર કારકુન

- ❖ વર્ગનું મુ3-.કા/.સી/.જુકા/.કા.કાનું પગાર અને ડા.નં-અને ડ્રાઇવરોનું બિલ /ટાઇપિસ્ટ/.ટા.ક. ભથ્થાં અને પુરવણી બિલ બનાવવું.
- ❖ ઉપરોક્ત બિલોમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓનાં જીમેડીકલ બિલો તૈયાર કરવાં/ .એફ.પી.
- ❖ ઉપરોક્ત બિલોમાંથી નિવૃત્ત થતાં કર્મચારીઓનાં રજાનાં રોકડમાં ચુકવણાંના બિલો તૈયાર કરવાંતેમજ જૂથ વિમા યોજનાનાં. ચુકવણાંના બિલો બનાવવા .
- ❖ ઉક્ત બિલને લગત કર્મચારીઓના આવકવેરાની માહિતી ફોર્મ નંવગેરે તૈયાર કરવાં ૧૬-
- ❖ ગુજરાત ઉદ્યોગભવન સઓસાયટીને લગતી ગ્રાન્ટની કામગીરી તથા સરકારશ્રી સાથેનો તમામ પત્રવ્યવહાર .
- ❖ ગ્રાન્ટ રજિસ્ટર નિભાવવું
- ❖ આ સિવાય ઉદ્ધારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવાની રહેશે (હિસાબ)શ્રી .અ.
- ❖ ઇનવર્ડ કલાર્ક ટુરરજા ઉપર હોય ત્યારે શાખામાં આવતી ટપાલો ઇનવર્ડ કરવ/ી તેમજ વહેંચવી
- ❖ સમયમર્યાદાવાળા પત્રો .માહિતીની ટાઇપની કામગીરી /
- ❖ શાખામાં કોઇ કર્મચારી ગેરહાજરીમાં ઉદ્યોગ અધિકારી(હિસાબ), અને સંયુક્ત નિયામક દ્વારા (હિસાબ) . સોંપવામાં આવે તે કામગીરી

શ્રી સીઅસારી જુનીયર કારકુન.એન.

- ❖ પીસી પારાઓની માહિતીઓ સંબંધિત શાખાઓને મોકલવી જવાબો મેળવવા તેમજ સરકારને .એસ. ઉક્ત જવાબો સાદર કરવા
- ❖ ખર્ચના મેળવણામાં એ .ઓ કચેરી ગાંધીનગર ખાતે કામગીરીમાં મદદ કરવી.એ.કચેરી અને પી .જી.
- ❖ વેબસાઇટ “GEMS” માં ઉદ્યોગ કમિશ્નરશ્રીની કચેરીની ખર્ચની તમામ એન્ટ્રી પૂર્ણ કરવાની અને જીલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર દ્વારા નાખેલ એન્ટ્રીઓના રીવ્યુ અને “GEMS” સોફ્ટવેરને લગતી સઘળી કામગીરી.
- ❖ શાખામાંથી બહાર પડાતાં પરિપત્રો.કાર્યવાહીની નોંધની અલગ પસંદગીની ફાઇલ નિભાવવી/
- ❖ આ સિવાય સંયુક્ત નિયામક દ્વારા સોંપવામાં આવતી (હિસાબ) કામગીરી .