

પ્રકરણ-૨
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
સંકલન શાખા

અ.નં.	હોદ્દો	ફરજો.
(૧)	સંયુક્ત ઉદ્યોગ કમિશનર (સંકલન)	વરિષ્ઠ અધિકારીશ્રીઓની બેઠક, જનરલ મેનેજરશ્રીઓની બેઠક, કોર્ટ કેસનું સંકલન, જનરલ મેનેજરશ્રીઓની માસિક ડાયરીની મંજૂરી, જિલ્લાના એક્શન પ્લાન, પ્રોટોકોલ, વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, વિધાનસભા/લોકસભા/રાજ્યસભાના પ્રશ્નો, વિભાગ તેમજ અન્ય કચેરી દ્વારા યોજવામાં આવતી બેઠકની કામગીરી રાજ્યના તેમજ રાષ્ટ્રીય તહેવાર ઉજવણીની કામગીરી, ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ તરફથી મળેલ સંદર્ભોની કામગીરી, સંકલન શાખાનાં વડા તરીકેની સંપૂર્ણ કામગીરી અને સંપૂર્ણ સત્તા.
(૨)	ઉદ્યોગ અધિકારી (સંકલન)	વરિષ્ઠ અધિકારીશ્રીઓની બેઠક, જનરલ મેનેજરશ્રીઓની બેઠક કોર્ટકેસ, જનરલ મેનેજરશ્રીઓની માસિક ડાયરીને લગતી કામગીરી જિલ્લાના એક્શનપ્લાન, કચેરીના એક્શનપ્લાન, પ્રોટોકોલ, વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ વિધાનસભા /લોકસભા/રાજ્યસભાના પ્રશ્નો, વિભાગ તેમજ અન્ય કચેરી દ્વારા યોજવામાં આવતી બેઠકની કામગીરી રાજ્યના તહેવાર -ઉજવણીની કામગીરી ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ તરફથી મળેલ સંદર્ભની કામગીરી. જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રો અને ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ તેમજ અન્ય કચેરીઓ સાથે સંકલનને લગતી કામગીરી, મંત્રીશ્રી(ઉદ્યોગ) અને અન્ય મંત્રીશ્રીઓની સંદર્ભને લગતી કામગીરી, રાજ્યના જુદા જુદા એસોસિએશન દ્વારા આવતી રજુઆત અંગેની કામગીરી, ઉદ્યોગ કમિશનર કચેરીનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી, સંકલન શાખાના શાખાધિકારીશ્રી તરીકે ફરજો/કામગીરી તથા સંયુક્ત ઉદ્યોગ કમિશનર (સંકલન) તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
(૩)	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયેની તમામ કામગીરી
(૪)	અધિક્ષક	સિનિયર અધિકારીઓની બેઠકનું આયોજન અને એસોશિએશન્સ /ફેડરેશન દ્વારા મળતી વિવિધ રજુઆતો માટેની બેઠકનું આયોજન, તેના એજન્ડા બનાવવા તેમજ મિનિટ્સ ઓફ મીટિંગ બનાવવાની કામગીરી તથા સંયુક્ત ઉદ્યોગ કમિશનર (સંકલન) તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

(૫)	સીનીયર ઉધોગ નિરીક્ષક	અંદાજ સમિતિ, ખાતરી સમિતિ, ૧૫મી ઓગસ્ટ, ૨૬મી જાન્યુઆરી અને સરકારશ્રીના જાહેર થતા અન્ય કાર્યક્રમો માટે મહામહિમ રાજ્યપાલશ્રી માન મુખ્યમંત્રીશ્રી નથી મંત્રીશ્રીઓના પ્રવચનની નોંધ અને મંત્રીશ્રીની સ્પીચ માટે આનુષંગિક કામગીરી, શાખાઓને લગતા કોર્ટ કેસ અંગેની કામગીરી, દર મહિનાને અંતે વિવિધ શાખાઓ પાસેથી યોજનાકીય માહિતીની અધ્યતન પરિસ્થિતિની તમામ કામગીરી, મુખ્યમંત્રી એપ્રેન્ટીસ યોજના અંતર્ગતની તમામ કામગીરી, CMO / MOS કાર્યાલય સાથેના સંકલનની કામગીરી તથા સંયુક્ત ઉધોગ કમિશનર (સંકલન) તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
(૬)	મુખ્ય કારકુન	એન ડી.સી ટીમની ગુજરાત મુલાકાત માટેની લાયઝનિંગની કામગીરી, સરકારશ્રી તરફથી પ્રોટોકોલ વિઝિટ તથા લાયઝનિંગ માટેની કામગીરી, ઉધોગ કમિશનરશ્રીની કચેરીને મળતી વિવિધ રજૂઆતો સંલગ્ન શાખાના પરામર્શમાં રહે તેને સમય મર્યાદામાં જવાબ કરવાની કામગીરી, શાખાની દર માસ અંતિત પરિસ્થિતિ નિકાલ બાકી પડતર તુમારોની વહિવટ શાખાને મોકલવાની કામગીરી, પ્રોટોકોલ વિઝિટ તથા લાયઝનિંગ માટેની આનુષંગિક બાબતોની કામગીરી, નાગરિક અધિકાર પત્રનાં પત્રકોની કામગીરી, વિભાગ તરફથી મળતા પરિપત્રોની કામગીરી તથા સંયુક્ત ઉધોગ કમિશનર (સંકલન) તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
(૭)	સીનીયર કલાર્ક	જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયેની તમામ કામગીરી તથા સંયુક્ત ઉધોગ કમિશનર (સંકલન) તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
(૮)	જુનીયરકલાર્ક	ઇન્વર્ડ - આઉટવર્ડની કામગીરી, શાખાની મહેકમ વહીવટને લગતી ફાઈલો અધિક્ષક મારફત ઉચ્ચધિકારીશ્રીને રજુ કરવી, MP. MLAની રજૂઆતોના નિકાલ તેમજ અન્ય સંલગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી, રાજ્યસભા, લોકસભા તથા વિધાનસભાના પ્રશ્નોનું રજિસ્ટર નિભાવવું, પી. જી. પોર્ટલને લગતી તમામ કામગીરી, ઔદ્યોગિક એસોશિએશન્સ / ફેડરેશન દ્વારા મળતી વિવિધ રજૂઆતો પ્રભારી અધિકારીશ્રીની મુલાકાતના અહેવાલની કામગીરી, જનરલ મેનેજરશ્રીઓની ડાયરી માટે નિરીક્ષણ, પૂર્તતા અહેવાલ અને તેને આનુષંગિક કામગીરી, વાર્ષિક વહિવટી અહેવાલ બનાવવા માટેની તમામ કામગીરી, રાજ્યસભા, લોકસભા તથા વિધાનસભાને સંલગ્ન તમામ કામગીરી , જનરલ મેનેજરશ્રીઓની બેઠકનું આયોજન, તેના માટે એજન્ડા બનાવવા તેમજ મિનિટ્સ ઓફ મીટિંગ બનાવવાની કામગીરી, મંત્રીશ્રીને દર મહિને મોકલવાની થતી માહિતી તથા સંયુક્ત ઉધોગ કમિશનર (સંકલન) તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

(મહેકમ શાખા)

ક્રમ	કામગીરી સંભાળનાર કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	ફાળવવામાં આવેલ ટેબલ નંબર અને સંભાળવાવાનું મહેકમ	કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી ડી.આર.વાળા, અધિક્ષક	ટેબલ નંબર-૫	(૧) તમામ સંવર્ગના કોર્ટ કેસ માટે લગત ટેબલ ક્લાર્કને મદદનીશ તરીકે રાખી મુખ્ય કામગીરી (૨) લગત ટેબલ પરથી રજૂ થતી ફાઈલોની ઝીણવટપૂર્વકની ચકાસણી કરી ઉપલી કક્ષાએ રજૂ કરવાની કામગીરી
૨	શ્રી એન.ડી.રથવી, મુખ્ય કારકુન	ટેબલ નંબર-૧ (વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીશ્રીઓનું મહેકમ)	(૧) રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની સંવર્ગની જગ્યાઓ બાબત (૨) તમામ સંવર્ગના ભરતી નિયમો (૩) તમામ સંવર્ગના પૂર્વ સેવા તાલીમ અને તાલીમાન્ત પરીક્ષાના નિયમો (૪) વર્ગ-૧ , વર્ગ-૨ અને વર્ગ- ૩ સંવર્ગના ખાતાકીય પરીક્ષાના નિયમો (૫) તમામ સંવર્ગના જોબ ચાર્ટની કામગીરી (૬) તમામ સંવર્ગની સીધી ભરતી અન્વયે પ્રાથમિક કસોટી યોજવા અભ્યાસક્રમ નિયત કરવા અંગેની કામગીરી (૭) વર્ગ - ૩ સંવર્ગના ખાતાકીય પરીક્ષાના નિયમો (૮) વર્ગ-૩ (સી.ઉ.ની/અધિક્ષક) માંથી વર્ગ - ૨ માં બઢતી બાબત (૯) બઢતીની દરખાસ્ત તથા સ્ટેપીંગ અપ, ડીઝ ડેટ , ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ અને બેકલોગની કામગીરી (૧૦) સ્વવિનંતીની બદલીની દરખાસ્ત (૧૧) બદલી, બઢતી, નિવૃત્તિ કે અન્ય રીતે ખાલી પડેલ જગ્યા પર ચાર્જ સોંપણી બાબત (૧૨) રાજીનામા અને ફરજમોઝૂફી સંબંધિત કામગીરી (૧૩) ૫૦-૫૫ વર્ષે થતાં રીવ્યુની દરખાસ્ત અંગેની કામગીરી (૧૪) રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ માટેની ખાતાકીય પરીક્ષા

		(૧૫) આંકડા સંવર્ગની પ્રતિનિયુક્તિથી નિમણૂક અને સંલગ્ન કામગીરી (૧૬) એ. જી.ઓડીટ પારા અને બજેટ અંગેની કામગીરી (૧૭) ટેબલને લગત કોર્ટ કેસનું રેકર્ડ અને અધિક્ષકને મદદનીશ તરીકેની કામગીરી (૧૮) શાખાની કામગીરીની ફાળવણી (૧૯) અન્ય જગ્યાએ નિમણૂક માટેની અરજીઓ અંગેની કામગીરી (૨૦) આર.સી.પી.એસ.એક્ટ અંગેની આનુષંગિક કામગીરી (૨૧) વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલની કામગીરી અને મહેકમ/માહિતી પુસ્તિકા અંગેની કામગીરી (૨૨) સંવર્ગને લગત જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળની કામગીરી અને ૧ થી ૧૭ મુદ્દા અંગેની કામગીરી (૨૩) વડી કચેરીની તમામ શાખાઓ હેઠળ ફાળવવામાં આવેલી કામગીરીમાં ફેરબદલ અને શાખા પુનઃગઠનની કામગીરી (વાઈબ્રન્ટ ગુજરાત, વિધાનસભા સેલ અને અન્ય સેલ તથા વિંગ સહિત)
3	શ્રીમતી ઝેડ.એન. દવે, સીનીયર કારકુન	(૧) તમામ સંવર્ગનું ભરતી કેલેન્ડર મોકલવાની દરખાસ્ત અંગેની કામગીરી (૨) રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના માંગણાપત્રક, સીધી ભરતીની નિમણૂક, અજમાયશી સમય અને નિયમિત નિમણૂક અને પગાર બાંધણી અંગેની કામગીરી (૩) શાખાના અધિકારીઓના આઈ.એફ.એમ.એસ. યુઝર આઈ.ડી. અદ્યતન કરવા તથા ફાળવવા બાબત (૪) વય નિવૃત્તિ બાદની નિમણૂકની દરખાસ્ત અને પગાર અંગેની કામગીરી (૫) નોડલ અધિકારીઓની નિમણૂક બાબત (૬) હિસાબી સંવર્ગની પ્રતિનિયુક્તિથી નિમણૂક અને સંલગ્ન કામગીરી (૭) સાથી સોફ્ટવેર અપડેશન ઈ-સરકારને લગત નોડલ નિમણૂક અને સંલગ્ન બાબત (૮) વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ (PAR) બાબતની કામગીરી

			(૯) વાર્ષિક ઈજાફા મુક્ત કરવા અને તે અંગેના રજીસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી (૧૦) પૂર્વ સેવા તાલીમ બાબત (૧૧) પાસપોર્ટ અને વિદેશ પ્રવાસ માટે ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર તથા ઉચ્ચ અભ્યાસની મંજૂરીની દરખાસ્ત અંગેની કામગીરી (૧૨) એલટીસી, રજાઓ, ચાર્જ સોંપણી, ચાર્જ એલાઉન્સ અને અન્ય તમામ ખાસ ભથ્થા અંગેની કામગીરી (૧૩) પ્રવરતા યાદી (૧૪) સેવા ઇતિહાસ (૧૫) ટેબલને લગત વિષય અંગેની મુખ્યમંત્રી/એમ.પી./એમ.એલ.એ. ની રજૂઆતો તથા એસોસીએશનની રજૂઆતો બાબતની કામગીરી (૧૬) સેવાપોથીઓ અપડેટ કરવાની તથા તેની કસ્ટડી અને સેવા ખરાઈ અંગેની કામગીરી (૧૭) વિધાનસભા, લોકસભા તથા રાજ્યસભાના તારાંકિત અને અતારાંકિત પ્રશ્નોને લગત કામગીરી તથા લગત રજીસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી (૧૮) મહેકમ શાખાને લગત સત્તા સોંપણી અંગેની કામગીરી (૧૯) રાજ્ય બહારની તથા હવાઈ મુસાફરીની દરખાસ્ત અંગેની કામગીરી (૨૦) જૂથ વીમા, જી.પી.એફ. ઉપાડ, એન.પી.એસ., સી.પી.એફ. ખાતાને સંલગ્ન તમામ કામગીરી (૨૧) જગ્યાઓ અંગેની અદ્યતન વિગત અંગેની કામગીરી
૪	કુ.ટી.એસ.ખાંડીવાર સીનીયર કારકુન	ટેબલ નંબર-૨ (અધિક્ષક, મુખ્ય કારકુન, સીનીયર કારકુન, આંકડા મદદનીશ અને	(૧) સંવર્ગની જગ્યાઓ, માંગણાપત્રક અને ભરતી કેલેન્ડર અંગેની કામગીરી (૨) સંવર્ગની સીધી ભરતી, અજમાયશી સમય, ફરજિયાત રાહ જોવાનો સમય અને નિયમિત નિમણૂક તથા પગાર બાંધણી અને રાજીનામા અંગેની કામગીરી (૩) બેકલોગને સંલગ્ન તમામ કાર્યવાહી (સંકલન સહિત) (૪) પ્રતિનિયુક્તિથી નિમણૂક અને સંલગ્ન કામગીરી, (૫) એસોસીએશનની રજૂઆતો બાબતની કામગીરી

		ડ્રાયવર સંવર્ગનું મહેકમ) (૬) તમામ સંવર્ગ (વર્ગ-૧ થી ૪) ની હંગામી જગ્યાઓ ચાલુ રાખવા અંગેની કામગીરી (૭) જુનિયર કારકુનથી સિનીયર કારકુનમાં બઢતી બાબત તેમજ સ્ટેપીંગ અપ, ડીઝ ડેટ અને બેંકલોગની કામગીરી (૮) અપંગતતા અધિનિયમ (RPWD) અંગેની કામગીરી (૯) સંવર્ગના ૫૦-૫૫ વર્ષે રીવ્યૂ કરવા બાબતની કામગીરી (૧૦) પ્રવરતા યાદી અંગેની કામગીરી (૧૧) ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ બાબત (૧૨) રોસ્ટર અંગેની કામગીરી (૧૩) બદલી અને ચાર્જ, ચાર્જ એલાઉન્સ અને તમામ ખાસ ભથ્થા અંગેની કામગીરી (૧૪) વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ અંગેની કામગીરી (૧૫) વિધાનસભા, લોકસભા તથા રાજ્યસભાના તારાંકિત અને અતારાંકિત પ્રશ્નોને લગતકામગીરી તથા લગત રજીસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી (૧૬) ટેબલને લગત કોર્ટ કેસનું રેકર્ડ અને અધિક્ષકને મદદનીશ તરીકેની કામગીરી
૫	શ્રી એ.જે.નાયક, જુનિયર કારકુન	(૧) સેવાપોથીઓ અપડેટ કરવાની તથા તેની કસ્ટડી અને સેવા ખરાબ અંગેની કામગીરી (૨) જૂથ વીમા, જી.પી.એફ. ઉપાડ, એન.પી.એસ., સી.પી.એફ. ખાતાને સંલગ્ન તમામ કામગીરી તથા વાર્ષિક ઈજાફા મુક્ત કરવા અને તે અંગેના રજીસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી (૩) રહેમરાહે નિમણૂક તથા એડહોક નિમણૂક અંગેની કામગીરી (૪) એલટીસી, રજાઓ, ચાર્જ સોંપણી, અંગેની કામગીરી (૫) સીનીયર કારકુનથી મુખ્ય કારકુન અને મુખ્ય કારકુનથી અધિક્ષકમાં બઢતી તથા સ્ટેપીંગ અપ અને ડીઝ ડેટ અંગેની કામગીરી (૬) સેવા ઇતિહાસ (૭) ખાતાકીય પરીક્ષા બાબત (૮) એ. જી.ઓડીટ પારા અને બજેટ અંગેની કામગીરી (૯) પૂર્વ સેવા તાલીમ

			(૧૦) જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ હેઠળ સંવર્ગને લગત કાર્યવાહી (૧૧) પાસપોર્ટ અને વિદેશ પ્રવાસ માટે ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર તથા ઉચ્ચ અભ્યાસની મંજૂરી અંગેની કામગીરી (૧૨) ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટને લગત તમામ કામગીરી (૧૩) વિધાનસભા, લોકસભા અને સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાને લગત ચૂંટણી અંગેની તમામ કામગીરી (૧૪) સાથી સોફ્ટવેર અપડેશન ઈ-સરકારને લગત સંલગ્ન કામગીરી બાબત
૬	શ્રી આર.વી.સોલંકી, સિનીયર કારકુન	ટેબલ-૩ (ખાતાકીય તપાસનું ટેબલ)	(૧) પ્રાથમિક તપાસ બાબત અને ખાતાકીય તપાસ સંબંધિત તમામ કામગીરી (૨) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની એ.સી.બી.ટ્રેપ બાદની કામગીરી (૩) વર્ગ-૧ અને ૨ માં એ.સી.બી.ટ્રેપ બાદ વિભાગને વિગતો મોકલવા અંગેની કામગીરી (૪) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને એ.સી.બી .ટ્રેપ અથવા અન્ય ગુના સંબંધિત ફરજ મોકુફી હેઠળ ઉત્તારવાની કામગીરી (૫) એ.સી.બી .કેસમાં પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી બાબતની કામગીરી (૬) કોર્ટનો ચુકાદો તેમજ તે સંબંધિત પત્રવ્યવહારની કામગીરી (૭) ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ સંબંધિત કેસને લગત કામગીરી (૮) ટ્રીબ્યુનલ, કોર્ટ કેસ વગેરે સંબંધિત ચુકાદામાં ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ મારફત કાયદા વિભાગનું માર્ગદર્શન બાબતની કામગીરી (૯) નામદાર હાઇકોર્ટ કેસ સંબંધિત કામગીરી (૧૦) નામદાર હાઇકોર્ટ કેસના ચુકાદા સંબંધિત કેસમાં ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ મારફતે કાયદા વિભાગનું માર્ગદર્શન અંગેની કામગીરી
૭	કુ.આર.પી.પ્રજાપ તિ, જુનિયર કારકુન		(૧) નામદાર ગુજરાત હાઇકોર્ટ, મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ તથા ડીસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટ તેમજ અન્ય કચેરી તરફથી મળતા પત્રોની વર્કશીટ રજિસ્ટરમાં નોંધ કરવા અંગેની કામગીરી

			(૨) વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના પ્રાથમિક/ખાતાકીય/ન્યાયિક તપાસ ચાલુ, સૂચિત કે પડતર અંગેના અભિપ્રાયની કામગીરી (૩) કોર્ટ કેસનું રજિસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી (૪) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગને પ્રાથમિક/ખાતાકીય/ન્યાયિક તપાસના કેસ તથા ગુજરાત તકેદારી આયોગને લગત કેસોની ત્રિમાસિક પત્રકો મોકલવા અંગેની કામગીરી (૫) ઈ-સરકારને લગત કાર્યવાહી (૬) પરચુરણ કામગીરી
૮	શ્રી આર.કે.ગોહિલ, જુનિયર કારકુન	ટેબલ નંબર-૪ (સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક, જુનિયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક, વર્ગ-૩ અને પટાવાળા, વર્ગ-૪ સંવર્ગ)	(૧) સંવર્ગની સીધી ભરતી, જગ્યાઓ, માંગણાપત્રક અને ભરતી કેલેન્ડર, અજમાયશી સમય, નિયમિત નિમણૂક, પગાર બાંધણી તથા રાજીનામા અંગેની કામગીરી (૨) રહેમરાહે નિમણૂક અને એડહોક નિમણૂક અંગેની કામગીરી (૩) ટેબલને લગત વિષય અંગેની મુખ્યમંત્રી/એમ.પી/એમ.એલ.એ. ની રજૂઆતો તથા એસોસિએશનની રજૂઆતો બાબતની કામગીરી (૪) સંવર્ગના ૫૦-૫૫ વર્ષે રીવ્યૂ કરવા બાબતની કામગીરી (૫) પ્રવરતા યાદી અને વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ અંગેની કામગીરી (૬) બદલી, રજાઓ, ચાર્જ, એલ.ટી.સી., જોઇનીંગ ટાઇમ, ફરજિયાત રાહ જોવાનો સમય અને પાસપોર્ટ અને વિદેશ પ્રવાસ માટે “ના વાંધા પ્રમાણપત્ર” અંગેની કામગીરી (૭) બઢતી, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ, રોસ્ટર, ડીઝ ડેટ અને બેકલોગ અંગેની કામગીરી (૮) જૂથ વીમા, જી.પી.એફ. ઉપાડ, એન.પી.એસ., સી.પી.એફ. ખાતાને સંલગ્ન તમામ કામગીરી તથા વાર્ષિક ઈજાફા મુક્ત કરવા અને તે અંગેના રજીસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી (૯) સાથી અપડેશન અને ઈ-સરકારને લગત કાર્યવાહી અંગેની કામગીરી (૧૦) વિધાનસભા, લોકસભા તથા રાજ્યસભાના તારાંકિત અને અતારાંકિત પ્રશ્નોને લગત કામગીરી તથા લગત રજીસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી

			(૧૧) સેવાપોથીઓ અપડેટ કરવાની તથા તેની કસ્ટડી અને સેવા ખરાઇ તથા સેવા ઇતિહાસ અંગેની કામગીરી (૧૨) પૂર્વ સેવા તાલીમ, ખાતાકીય પરીક્ષા અંગેની કામગીરી (૧૩) એ.જી. ઓડિટ પારા અને બજેટ અંગેની કામગીરી (૧૪) જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ હેઠળ સંવર્ગને લગત કાર્યવાહી (૧૫) ટેબલને લગત કોર્ટ કેસનું રેકર્ડ અને અધિક્ષકને મદદનીશ તરીકેની કામગીરી
૯	શ્રી બી.ડી.પટેલ જુનિયર કારકુન	ટેબલ નંબર-૬ (સંશોધન મદદનીશ, સ્ટેનોગ્રાફર, જુનિયર કારકુન,, કારકુન - કમ ટાઇપીસ્ટ, ટાઇપીસ્ટ, જમીન સંપાદનશાખામાં ફરજ બજાવતા પ્રતિનિયુક્તિ પરના અધિકારી/કર્મચા રીઓનું મહેકમ)	(૧) જગ્યાઓ, માંગણાપત્રક અને ભરતી કેલેન્ડર, સીધી ભરતી, અજમાયશી સમય, નિયમિત નિમણૂક પગાર તથા રાજીનામા અંગેની કામગીરી (૨) રહેમરાહે નિમણૂક અને એડહોક નિમણૂક અંગેની કામગીરી (૩) ટેબલને લગત વિષય અંગેની મુખ્યમંત્રી/ એમ.પી./ એમ.એલ.એ. ની રજૂઆતો તથા એસોસીએશનની રજૂઆતો બાબતની કામગીરી (૪) સંવર્ગના ૫૦-૫૫ વર્ષે રીવ્યૂ કરવા બાબતની કામગીરી (૫) પ્રવરતા યાદી અને વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ અંગેની કામગીરી (૬) બદલી, રજાઓ, ચાર્જ, એલ.ટી.સી., જોઇનીંગ ટાઇમ, ફરજિયાત રાહ જોવાનો સમય અને પાસપોર્ટ અને વિદેશ પ્રવાસ માટે “ના વાંધા પ્રમાણપત્ર” અંગેની કામગીરી (૭) બઢતી, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ, રોસ્ટર, ડીઝ ડેટ અને બેકલોગ અંગેની કામગીરી (૮) જૂથ વીમા, જી.પી.એફ. ઉપાડ, એન.પી.એસ., સી.પી.એફ. ખાતાને સંલગ્ન તમામ કામગીરી તથા વાર્ષિક ઈજાફા મુક્ત કરવા અને તે અંગેના રજીસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી (૯) સાથી અપડેશન અને ઈ-સરકારને લગત કાર્યવાહી અંગેની કામગીરી (૧૦) વિધાનસભા, લોકસભા તથા રાજ્યસભાના તારાંકિત અને અતારાંકિત પ્રશ્નોને લગત કામગીરી તથા લગત રજીસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી

			(૧૧) સેવાપોથીઓ અપડેટ કરવાની તથા તેની કસ્ટડી અને સેવા ખરાઇ તથા સેવા ઇતિહાસ અંગેની કામગીરી (૧૨) પૂર્વ સેવા તાલીમ તથા ખાતાકીય પરીક્ષા અંગેની કામગીરી (૧૩) એ.જી. ઓડિટ પારા અને બજેટ અંગેની કામગીરી (૧૪) જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ હેઠળ સંવર્ગને લગત કાર્યવાહી (૧૫) ટેબલને લગત કોર્ટ કેસનું રેકર્ડ અને અધિક્ષકને મદદનીશ તરીકેની કામગીરી
૧૦	શ્રી એ.એચ.જાડેજા, જુનિયર કારકુન	ટેબલ નંબર-૭ (ટ્રેનીંગ, માહિતી સંકલન, આવક- જાવક અને પરચૂરણ કામગીરી)	(૧) વિવિધ સંસ્થાઓ દ્વારા યોજાતા ટ્રેનીંગ કાર્યક્રમો માટે ટ્રેનીંગ કેલેન્ડર અને ટ્રેનીંગ માટેના બજેટની કામગીરી તથા સીધી ભરતીથી નિમણૂક પામતા કર્મચારીઓ/અધિકારીઓ માટે વડી કચેરીની શાખાઓની ટ્રેનીંગ નિયત કરવાની કામગીરી અને સેક્શન અધિકારીઓની તાલીમ અંગેની કામગીરી (૨) સચિવાલયના વિભાગો તરફથી માગવામાં આવતી વિવિધ માહિતીઓ/પત્રો/વિગતોનું સંકલન કરવાની કામગીરી (૩) કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓ માટે કોમ્પ્યુટરની સીસીસી/સીસીસી પ્લસ તાલીમ અને પરીક્ષા અંગેની કામગીરી (૪) અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની હિન્દી/ગુજરાતી ભાષાની તાલીમ અને પરીક્ષા અંગેની કામગીરી (૫) વડી કચેરીની શાખાઓ દ્વારા માગવામાં આવતી માહિતી/વિગતોનું સંકલન કરવા અંગેની કામગીરી (૬) ટેબલ - ૧ પર મદદનીશ તરીકેની કામગીરી
૧૧	કુ.એમ.આર.દેસાઈ. જુનિયર કારકુન		(૧) શાખાની આવક-જાવકની કામગીરી તથા ટપાલ લેવાની કામગીરી (૨) ફાઇલ મુવમેન્ટ રજિસ્ટર, અવર-જવર રજિસ્ટર, સરકારી પત્રોનું રજિસ્ટર, RTI રજિસ્ટર તથા માન. સંસદ સભ્યશ્રીઓ/મુખ્ય મંત્રીશ્રી / મંત્રીશ્રી/ ધારાસભ્યશ્રીઓ તરફથી મળતા પત્રોનું રજિસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી તથા પસંદગીની ફાઇલો નિભાવવાની કામગીરી (૩) શાખાના દફતર વર્ગીકરણને લગત કામગીરી (૪) વરિષ્ઠ અધિકારીઓની બેઠક, જનરલ મેનેજરોની બેઠક, CoS બેઠક, તેમજ અન્ય અગત્યની બેઠકો અંગેની કામગીરી,

			(૫) ઈ-સરકારને લગત કામગીરી (૬) ટેબલ-૧ પર મદદનીશ તરીકેની કામગીરી
૧૨	કુ. પી.એસ.સોલંકી, જુનિયર કારકુન	ટેબલ-૮ (તમામ સંવર્ગના પેન્શન અને સેવા નિવૃત્તિ)	(૧) વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ ના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓ તથા પ્રતિનિયુક્તિ પરના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓના પેન્શનની તમામ કામગીરી (૨) સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અને રાજીનામા તથા રહેમરાહે નિમણૂક અંગેની કામગીરી (૩) જૂથ વીમા અને ગ્રેજ્યુઈટી અંગેની કામગીરી (૪) વય નિવૃત્તિને લગતી તમામ કામગીરી (૫) રીવાઈઝ પેન્શનની કામગીરી (૬) મકાન પેશગી, વાહન પેશગી તથા અન્ય તમામ પેશગીઓ અંગેની કામગીરી (૭) નિવૃત્તિ હેઠળના વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ ના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની સેવાપોથીનું અપડેશન તથા કસ્ટડી અંગેની કામગીરી (૮) ચાલુ નોકરીએ અવસાન બાદ અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓ તથા પ્રતિનિયુક્તિ પરના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓના ચૂકવવાની થતી સહાય અંગેની કામગીરી (૯) ઈ-સરકારને લગત કામગીરી, પરચૂરણ કામગીરી

વહિવટ શાખા

૧	હોદ્દો:- સંયુક્ત ઉદ્યોગ કમિશ્નર (વહીવટ) ; મદદનીશ ઉદ્યોગ કમિશ્નર(વહિવટ), ઉદ્યોગ અધિકારી(વહીવટ)	
	સંયુક્ત ઉદ્યોગ કમિશ્નર(વહીવટ) તેમજ મદદનીશ ઉદ્યોગ કમિશ્નર(વહિવટ) દ્વારા નીચે મુજબની કામગીરી તથા કર્મચારીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.	
૧.	હોદ્દો	મુખ્ય કારફૂન (ટેબલ નં.૧ વહીવટ શાખા)

	(૧) કચેરીમાં બાયોમેટ્રિક હાજરી / ગેરહાજર કર્મચારીઓની હાજરીની ચકાસણી (૨) ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરની જાળવણી તથા તેને લગતી કમગીરી (વડી કચેરી તેમજ જિલ્લે) (૩) કચેરીની તમામ શાખાઓની હાજરીની આકસ્મિક ચકાસણી સંદર્ભે નોટીસો આપવાની કામગીરી. (૪) શાખાના કર્મચારીઓનો રજા મંજૂરી / હાજરી પત્રકની ચકાસણીને લગતી કામગીરી (૫) અધિકારી/કર્મચારીઓના સ્થાવર / જંગમ મિલકતના પત્રકોની સઘળી કામગીરી (૬) ટે-૧ની ફાઇલો તૈયાર કરી અધીક્ષકશ્રીને રજુ કરવી.	
૨.	હોદ્દો	મુખ્ય કારકુન (ટેબલ નં.૨ વહીવટ શાખા)
	(૧) આઇ.એસ.ઓને લગતી કામગીરી (વડી કચેરી તેમજ જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રો માટે) (૨) જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રોની મહેકમ / વહીવટને લગત નિરીક્ષણની કામગીરી. (૩) વિકલાંગ કર્મચારીઓને સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર કરવાની કામગીરી/ સા.વ.વિ.ના કલ્યાણ શાખા સાથેના પત્ર વ્યવહારની કામગીરી ➤ (૪) ટે-૨ની ફાઇલો તૈયાર કરી અધીક્ષકશ્રીને રજુ કરવી.	
૩.	હોદ્દો	સીનીયર કારકુન (ટેબલ નં.૩ વહીવટ શાખા)
	(૧) પેટ્રોલ/ ડીઝલ સ્લીપો, લોગબુકની ચકાસણી તેમજ ડ્રાયવરોને પેટ્રોલ/ડીઝલની સ્લીપો પર ઉદ્યોગ અધિકારીશ્રીની સહીઓ લેવડાવવાની કામગીરી. (૨) વડી કચેરીના વાહનોની જાળવણી / રીપેરીંગ તથા વાહનો સંબંધિત તમામ કામગીરી, લોગબુક ચકાસણીની કામગીરી. (૩) જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રોના વાહનોની રીપેરીંગ તથા વાહનો સંબંધિત તમામ કામગીરી (૪) કચેરીમાં એજન્સીને કોન્ટ્રાક્ટ આપી ડ્રાયવરોની ફાળવણી કરવાની કામગીરી (૫) આઉટસોર્સ એજન્સી પરના ડ્રાયવરની હાજરી બાબતની કામગીરી (૬) વડી કચેરીનું દફતર વર્ગીકરણ / કાર્યબોજ/ તુમાર નિકાલને લગતી કામગીરી (૭) ટે-૩ની ફાઇલો તૈયાર કરી અધીક્ષકશ્રીને રજુ કરવી.	

૪	હોદ્દો:- સીનીયર કારકુન (ટેબલ નં.૪ વહીવટ શાખા)
	(૧) વડી કચેરીના આધુનિકરણને લગતી તમામ કામગીરી (૨) જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રોના આધુનિકરણની તમામ કામગીરી (૩) વડી કચેરીની જરૂરીયાત મુજબની સ્ટેશનરીની ખરીદી (૪) ઝેરોક્ષ, ડુપ્લો, કોમ્પ્યુટરના કાગળોની ખરીદીની કામગીરી. (૫) વહીવટ શાખાના વાર્ષિક બજેટને લગતી કામગીરી (૬) કચેરીના અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીઓના આઇ.ડી.કાર્ડ તૈયાર કરાવવાની કામગીરી. (૭) આંકડા શાખા સાથે પત્રવ્યવહારની કામગીરી (૮) ડી.જી.પી.એસ.ને મોકલવાના થતા ઇન્ડેન્ટને લગતી કામગીરી (૯) વડી કચેરીના અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીશ્રીઓને પેન રીફીલ આપવાની કામગીરી (૧૦) ટે-૪ની ફાઇલો તૈયાર કરી અધીક્ષકશ્રીને રજુ કરવી.
૫	હોદ્દો:- જુનિયર કારકુન (ટેબલ નં.૫ વહીવટ શાખા)
	(૧) વડી કચેરીના ટેલીફોન બિલોની કામગીરી (૨) વડી કચેરીના ટોરેન્ટના ઇલેક્ટ્રીક બિલની કામગીરી (૩) વડી કચેરીના ઉદ્યોગ ભવન સોસાયટીના મેઇન્ટેનન્સ બિલ તેમજ ઇલેક્ટ્રીક બિલ અંગેની કામગીરી (૪) માન. ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રી, માન.અધિક ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રી(સ.ખ.) તેમજ માન. અધિક ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રી(વિસ્તરણ)ના મોબાઇલ તેમજ રહેઠાણના સરકારી ટેલીફોનના બીલોને લગત તમામ કામગીરી (૫) વડી કચેરીના વોટરકુલર, આર.ઓ.પ્લાન્ટના લગતી કામગીરી (૬) વડી કચેરીના એ.સી. મશીનને લગતી કામગીરી (૭) ઇલેક્ટ્રીકને રીપેરીંગ / સર્વિસીંગની કામગીરી (૮) કચેરીના સાઇનબોર્ડ, અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીશ્રીઓની નેઇમ પ્લેટ બનાવવા અંગેની

	કામગીરી (૧૦) સરકારશ્રી કક્ષાએથી અમલ ઠરાવો/ સૂચનાઓને ધ્યાને રાખી મહિલા જાતિય સત્તામણી અંગે કામગીરી માટે નિમણૂક કરવી. (૧૨) સરકારી કર્મચારીઓના મકાન ફાળવણીને લગતી કામગીરી (૧૩) ઉદ્યોગ ભવનમાં જગ્યા ફાળવણી તથા ઉદ્યોગ ભવન સોસાયટી સાથેનો તમામ પત્ર વ્યવહાર (૧૪) વડી કચેરીના ટેબલ નિરીક્ષણ અંગેની તમામ કામગીરી (૧૫) ટાટા ટેલીફોનને લગતી કામગીરી (૧૫) ટે-પની ફાઇલો તૈયાર કરી અધીક્ષકશ્રીને રજુ કરવી.
૬	હોદ્દો:- જુનિયર કારકુન(ટેબલ નં-૬ વહીવટ શાખા)
	(૧) કચેરી સિક્યોરીટીને લગતી કામગીરી (૨) વડી કચેરીના ઝેરોક્ષ મશીનના રીપેરીંગ / મેઇન્ટેનન્સની તમામ કામગીરી (૩) કચેરી સુવ્યવસ્થા માટે એજન્સી પાસે કરાવાની કામગીરી તેમજ સેવકોની હાજરી (૪) વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને મળવાપાત્ર ગણવેશ, સેન્ડલ, બુટ, છત્રી, રેઇન કોટ વિગેરે અંગેની કામગીરી (૫) કચેરીના ફર્નિચરને લગતી કામગીરી (૬) સરકારશ્રી ધ્વારા અથવા અન્ય કચેરીઓ ધ્વારા મળતા પરિપત્રોનું સરકયુલેશન કરવું (શાખાઓ તેમજ જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રો) (૭) અન્ય કર્મચારીની ગેરહાજરી દરમિયાન શાખાઓ ધ્વારા મળતી કચેરીની ટપાલ સ્વિકારવા અંગેની કામગીરી. (૮) વરિષ્ઠ અધિકારીશ્રી / જનરલ મેનેજરશ્રીની બેઠક તેમજ અન્ય બેઠકોની કામગીરી (૯) કચેરીમા સ્થાપિત કોમ્પેક્ટર રૂમ(રેકર્ડ રૂમ)માં વડી કચેરીની તમામ શાખાઓ તરફથી મૂકવામાં આવતું રેકર્ડની જાળવણીની કામગીરી.

	(૧૦) કચેરી સમયસર ખોલવા/બંધ કરાવવાની કામગીરી તથા અધિકારીશ્રીઓની બેઠક વ્યવસ્થા સંબંધિત કામગીરી (૧૧) ટે-૬ની ફાઇલો તૈયાર કરી અધીક્ષકશ્રીને રજુ કરવી.
૭	હોદ્દો:- જુનિયર કારકુન(ટેબલ નં- ૭ વહીવટ શાખા)
	(૧) CED/GIDC દ્વારા ફાળવેલ કર્મચારીઓની હાજરીની કામગીરી (૨) બાયોમેટ્રિક મશીનમાંથી હાજરી (ગેરહાજરીની વિગતો કાઢવી) એટેન્ડન્સને લગતી કામગીરી (૩) કર્મચારીઓના બ્લોક લીવ બાબતની રજૂઆત બાબતની કામગીરી./બાયોમેટ્રિક મશીનમાં નામ ઉમેરવા / કમી કરવા અંગેની કામગીરી (૪) રાજ્ય સભા/લોકસભા/ વિધાનસભાના પ્રશ્નોની કામગીરી (૫) જનરલ મેનજરશ્રીઓના સીમકાર્ડની ફાળવણી તેમજ તેને લગતા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી (૬) શાખાની ટપાલ ઇન્વર્ડ (સ્કેન કરવાની) કામગીરી/ ટપાલ સ્વીકારવાની કામગીરી (૭) ટે-૭ની ફાઇલો તૈયાર કરી અધીક્ષકશ્રીને રજુ કરવી.
૮	જુનિયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક(ટેબલ નં- ૮ વહીવટ શાખા)
	(૧) જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રના નિરીક્ષણની કામગીરી (૨) ચકાસણીનો અહેવાલ તૈયાર કરી માન. અધિક ઉદ્યોગ કમિશનશ્રી(સ.ખ.)ને રજૂ કરવી. (૩) નિરીક્ષણની કામગીરી દરમિયાન ઉપસ્થિત મુદ્દાઓની પૂર્તતા મેળવાની કામગીરી
રજીસ્ટ્રી શાખા (જુનિયર કારકુન- ૪,સિનિયર કારકુન-૧) - ટપાલ સ્કેન કરી ઇન્વર્ડને લગતી કામગીરી તેમજ આઉટ વર્ડની કામગીરી	
	➤ આવેલ ટપાલો સંબંધિત અધિકારીશ્રી/શાખાને મોકલવાની કામગીરી.
	➤ સં.ઉ.ક.શ્રી(વ)/મ.ઉ.ક.શ્રી(વ)/ઉ.અ.શ્રી(વ) દ્વારા લેખીત/મૌખિક સૂચવવામાં આવે તે તમામ કામગીરી

સોલ્ટ-ટેક્સટાઇલ શાખા

અ.નં	અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો	વિગત
૧	શ્રી ડી.એમ.જાડેજા, સંયુક્ત ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રી (સોલ્ટ-ટેક્સટાઇલ)	ગુજરાત ટેક્સટાઇલ પોલીસી ૨૦૧૨, ગુજરાત ગારમેન્ટ એન્ડ એપેરલ પોલીસી ૨૦૧૭, ટેક્સટાઇલ વેલ્યૂ ચેઇનમાં સમાવિષ્ટ ખાસ ક્ષેત્રોને સુદૃઢ કરવા માટેની સહાય યોજના ૨૦૧૯, તથા લેબર ઇન્સેન્ટીવ ઇન્સ્ટ્રીક્ટને સહાય ૨૦૧૫ ની કામગીરી, મીઠા ઉદ્યોગોનો વિકાસ તથા અગરિયાઓ માટેની કલ્યાણકારી યોજના અંતર્ગતની કામગીરી
૨	શ્રી એમ.એસ.ભાટીયા, ઉદ્યોગ અધિકારી(સોલ્ટ/ટેક્સટાઇલ)	ગુજરાત ટેક્સટાઇલ પોલીસી-૨૦૧૨ વ્યાજસહાય કલેઇમ, પાવર સબસીડી કલેઇમ તથા વેટ-જીએસટી કલેઇમ(ઉત્તર ગુજરાત અને સૌરાષ્ટ્ર અને અમદાવાદ), ગારમેન્ટ પોલીસી-૨૦૧૭ની સંપૂર્ણ કામગીરી, ટેક્સટાઇલ પોલીસી-૨૦૧૯ની પાવરટેરીફ સબસીડી અંગેની કામગીરી, ટેક્સટાઇલ પોલીસી-૨૦૧૯માં મળેલ અરજીઓની મંજૂરી અંગેની કામગીરી(સુરત સિવાય),લેબર ઇન્ટેસીવ સ્કીમની તમામ કામગીરી, સ્ટાર્ટઅપ યોજનાની તમામ કામગીરી, બંધ મીલની તમામ કામગીરી. ઉપરાંત અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપાયેલ અન્ય કામગીરી
૩	શ્રી સી.સી. બાવડા ઉદ્યોગ અધિકારી (સોલ્ટ/ટેક્સટાઇલ)	ગુજરાત ટેક્સટાઇલ પોલીસી-૨૦૧૨ વેટ-જીએસટી કલેઇમ(ઉત્તર ગુજરાત અને સૌરાષ્ટ્ર અને અમદાવાદ સિવાયના), ટેક્સટાઇલ પોલીસી-૨૦૧૯ની વ્યાજસહાય અંગેની કામગીરી, ટેક્સટાઇલ પોલીસી-૨૦૧૯માં સુરત જિલ્લાની મળેલ અરજીઓની મંજૂરી અંગેની કામગીરી, મીઠાની કલ્યાણકારી યોજનાઓ અને જમીન ભલામણની તમામ કામગીરી, સંશોધન અને વિકાસ સહાય યોજનાની તમામ કામગીરી, ટેક્સટાઇલ યુનિવર્સિટીને લગત તમામ કામગીરી, ટેક્સટાઇલ પાર્ક મંજૂરી અને કલેઇમની તમામ કામગીરી, હીરા ઉદ્યોગની તમામ કામગીરી. ઉપરાંત અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપાયેલ અન્ય કામગીરી
૪	શ્રી ડી.ડી. રાઠોડ, સી.ઉ.નિ.	(૧) ટેક્સટાઇલ પાર્કની અરજીઓ અને વ્યાજ સહાય/વેટ/પાવર ટેરીફ મંજૂરી અંગેની અરજીઓમાં સંપૂર્ણ સ્ક્રુટીની સહીતની ભલામણ ઉદ્યોગ અધિકારીને રજુ કરવાની રહેશે. (૨) ગુ. ટે.પો. ૨૦૧૨ અન્વયે વ્યાજ સહાય/વેટ/પાવર ટેરીફ મંજૂરી અંગેની અરજીઓમાં સંપૂર્ણ સ્ક્રુટીની સહીતની ભલામણ ઉદ્યોગ અધિકારીને રજુ કરવાની રહેશે. (૩) લેબર ઇન્ટેન્સીવ હેઠળની તમામ દરખાસ્તો
૫	શ્રી એચ.પી. પુરોહિત, જુ.ઉ.નિ	(૧) તાલીમ સંસ્થાઓ અને તાલીમી કોર્ષ બાબતની દરખાસ્તો (૨) R & D યોજનાની દરખાસ્તો તમામ કામગીરી (૩) ગુ. ટે.પો. ૨૦૧૨ અન્વયે વ્યાજ સહાય/વેટ/પાવર ટેરીફ મંજૂરી અંગેની અરજીઓમાં સંપૂર્ણ સ્ક્રુટીની સહીતની ભલામણ ઉદ્યોગ અધિકારીને રજુ કરવાની

		રહેશે.(૪) ગારમેન્ટ એન્ડ એપરેલ પોલીસી- ૨૦૧૭ હેઠળની તમામ કામગીરી (૫) સ્ટાર્ટઅપ/ઇનોવેશન આસીસટન્ટ સ્કીમ-૨૦૨૦ની સંલગ્ન તમામ કામગીરી.(૫) C.M. Dash Board ઉપર અધ્યતન માહિતીની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
૬	શ્રી પી.પી.દલવાડી જી.ઉ.નિ	(૧) ગુ. ટે.પો. ૨૦૧૨ અન્વયે વ્યાજ સહાય/વેટ/પાવર ટેરીફ મંજૂરી અંગેની અરજીઓમાં સંપૂર્ણ સ્કુટીની સહીતની ભલામણ ઉદ્યોગ અધિકારીને રજૂ કરવાની રહેશે.(૨) સ્ટાર્ટઅપ/ઇનોવેશન આસીસટન્ટ સ્કીમ-૨૦૨૦ની સંલગ્ન તમામ કામગીરી. (૩) સોલ્ટ અંગેની કલ્યાણકારી યોજનાઓ અંતર્ગતની દરખાસ્તો , સોલ્ટ અંગેની જમીનની લીઝ અંગેની દરખાસ્તો, સોલ્ટ રીકવરી અને અન્ય તમામ કામગીરી ઉપરાંત ઉદ્યોગ અધિકારી અને નાયબ ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રી તરફથી સૂચવવામાં આવે તે કામગીરી
૭	શ્રી આર.એચ.પટેરિયા મુખ્ય કારકુન	(૧) ટેક્ષટાઇલ યુનિર્વિસીટી, ISDS સ્કીમ અને બંધ મીલો બાબતની કામગીરી. (૨) ગુ.ટે.પો. ૨૦૧૨ અન્વયે એકમોની VAT/GST સહાય અંગેની અરજીઓમાં પ્રોસેસની કામગીરી કરી ઉદ્યોગ નિરીક્ષક મારફત ઉ.અ.શ્રીને મુકવાની રહેશે.(૩) ટેક્ષટાઇલ પાર્કને મંજૂરી અને ચુકવણી અંગેની ફાઇલ પ્રોસેસની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૮	શ્રી એમ.યુ.પરમાર મુખ્ય કારકુન	(૧) ગુ.ટે.પો. ૨૦૧૨ અન્વયે તમામ એકમોની વ્યાજ સહાય ચુકવણી અંગેની અરજીઓમાં પ્રોસેસની કામગીરી કરવી. (૨) Scheme for Assistance to strengthen Specific Sector in the Textile Value Chain Resolution No. TEX/102018/3327/CH Dated 10.01.2019 અન્વયે યોજનાના રજીસ્ટ્રેશન, મંજૂરી, State Level Approval Committee ના એજન્ડા નિર્માણ તથા સહાય ચુકવણા લગત કામગીરી (૩) ગારમેન્ટ એન્ડ એપરેલ પોલીસી- ૨૦૧૭ હેઠળની તમામ કામગીરી (૪) ટેક્ષટાઇલ યોજના -૨૦૧૨ હેઠળની તાલીમ સંસ્થાઓ અને તાલીમી કોર્ષ બાબતની દરખાસ્તોની કામગીરી (૫) શ્રીમતી એમ.એમ.ચૌધરીને સુપ્રત કરવામાં આવેલ બજેટની કામગીરીના અનુસંધાને ઓવરઓલ ગ્રાન્ટ મેનેજમેન્ટની કામગીરી કરવાની રહેશે. (૬) ટેક્ષટાઇલને લગત ઓડીટ પારા બાબતની કાર્યવાહી.
૯	શ્રી એન.ડી.રથવી, સીનીયર ક્લાર્ક	સોલ્ટ અંગેની કલ્યાણકારી યોજનાઓ અંતર્ગતની દરખાસ્તો , સોલ્ટ અંગેની જમીનની લીઝ અંગેની દરખાસ્તો, સોલ્ટ રીકવરી અને અન્ય તમામ કામગીરી
૧૦	શ્રી કે.બી.ચૌધરી સીનીયર કારકુન	(૧) ગુ. ટે.પો. ૨૦૧૨ અન્વયે LARGE એકમોની નવી મળતી અરજીઓમાં મંજૂરી માટે રજૂ કરવા અંગેની પ્રાથમિક કામગીરી (૨) LARGE એકમોના રેકર્ડ કીપીંગની કામગીરી (૩) ગુ.ટે.પો. ૨૦૧૨ અન્વયે MSME એકમોની નવી મળતી અરજીઓમાં મંજૂરી માટે રજૂ

		કરવા અંગેની પ્રાથમિક કામગીરી (૪) MSME એકમોના રેકર્ડ કીર્પીંગની કામગીરી(૫) મીટીંગો, અન્ય બાબતો અંગેની માહિતી તેઓની કામગીરી સંબંધિત ઉદ્યોગ નિરીક્ષકશ્રીને અને/અથવા ઉદ્યોગ અધિકારીશ્રીને રજુ કરવાની રહેશે.
૧૧	શ્રીમતી એમ.એમ.ચૌધરી, સીનીયર કારકુન	૧) ટપાલ ઇન્વર્ડ અને વહેંચણી, ટપાલ આઉટવર્ડ અને પહોંચાડવાની કામગીરી (૨) શાખાનું મહેકમ વહિવટ (૩) શાખાની બજેટ અને તેની આનુષંગિક માહિતીની કામગીરી (૪) RTI, PM Grievance, LAQ, RSQ, LSQ વિગેરેની શાખા કર્મચારીશ્રીઓ સાથે સંકલનમાં રહીને માહિતીની કામગીરી અને અન્ય શાખા સાથેના સંકલન માહિતીની કામગીરી (૫) લેબર ઇન્ટેન્સીવ ૨૦૧૫ હેઠળની તમામ અરજીઓ લગત કામગીરી. (૬) ગુ.ટે.પો. ૨૦૧૨ અન્વયે તમામ એકમોની પાવર ટેરીફ સહાય ચુકવણી અંગેની અરજીઓમાં પ્રોસેસની કામગીરી. (૭) હિરા ઉદ્યોગને લગત કામગીરી.
૧૨	શ્રી આર.એચ.દેસાઈ જુનીયર કારકુન	Textile Policy અંતર્ગત Claim Register નિભાવવાની કામગીરી. Textile Policy અંતર્ગત Grant Register નિભાવવાની કામગીરી. GTP-2019 Register નિભાવવાની કામગીરી. GTP-2019 અંતર્ગત LAQ અંગેની માહિતી. 10% GST અંગેની કામગીરી. ઉપરાંત, અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપાયેલ અન્ય કામગીરી.
૧૩	શ્રી સી.આર.ગોસ્વામી જુનીયર કારકુન	સ્ટાર્ટઅપ/ઇનોવેશન આસીસટન્ટ સ્કીમ-૨૦૨૦ની સંલગ્ન તમામ કામગીરી તમામ એકમોની R & D અંગેની તમામ કામગીરી. R & D બાબતનો પત્ર વ્યવહાર અને અરજીઓ.

CSPO

૩.૧	સંસ્થાના કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.	
(૧)	સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક. ફરજો:-	- DPC/SDPC/SPC ને લગત કામગીરી - State GeM Pull Account અંગેની તમામ કામગીરી - GeM પોર્ટલ પર પ્રોડક્ટની ઉપલબ્ધી તથા ભાવ ચકાસણી તથા પોર્ટલને લગત અન્ય કામગીરી - GeM ને લગત ભારત સરકાર સાથે પત્ર વ્યવહાર અને અન્ય લગત કામગીરી
(૨)	જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક. ફરજો:- (ખાલી જગ્યા)	- અંધ-અપંગ સંસ્થાઓને વિના ટેન્ડરે ખરીદીની માન્યતા અંગેની દરખાસ્તોની સ્કુટીની કામગીરી - તમામ HOD અને વહીવટી વિભાગ તરફથી ફાઈલ તથા પત્રોમાં સિંગલ ફાઈલથી ખરીદી માટે આપવાનાં થતાં અભિપ્રાય અંગેની કામગીરી

(૩)	અધિક્ષક ફરજો:-	- નિકાસ (Export) ને લગત તમામ કામગીરી - નિકાસ (Export) ને લગત ભારત સરકાર સાથેના સંદર્ભ અને પત્ર વ્યવહારની કામગીરી ઉદ્યોગ નિરીક્ષક મારફત રજૂ કરવાની રહેશે. - GoG-AMA Centre for International Trade ની કામગીરી બજેટને લગત કામગીરી - બજેટને લગત કામગીરી - અંધ-અપંગ સંસ્થાઓને વિના ટેન્ડરે ખરીદીની માન્યતા અંગેની કામગીરી - સીએસપીઓ રજીસ્ટ્રેશન/રીન્યુઅલને લગત કામગીરી - GeM, ખરીદી અને ખરીદીની બેઠકો સિવાયની શાખાને લગત અન્ય તમામ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી - દફતર વર્ગીકરણના સંકલનની કામગીરી - ઈ-સરકારના સંકલનને લગત કામગીરી - બ્લેક લીસ્ટીંગની કામગીરી
(૫)	મુખ્ય કલાર્ક ફરજો:-	- તમામ વિભાગો તથા અન્ય કચેરીઓ તરફથી GeM પોર્ટલ અન્વયે NOC આપવાની થતી કામગીરી - ઈ-ટેન્ડરીંગથી ખરીદી માટે સમાચાર પત્રોમાં પ્રસિધ્ધ થતી જાહેરાતની વિગતો 'GeM' ના સંદર્ભમાં ચકાસી Weekly Report રજૂ કરવાની કામગીરી - ભાવકરાર (RC) અંગેની તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે (n) Code Solutions ને લગત બાબતો તથા પત્રવ્યવહારની કામગીરી - શાખાને લગત સંકલન શાખાની તમામ કામગીરી - વરિષ્ઠ અધિકારીશ્રીઓની બેઠક તથા GM બેઠકની કામગીરી - કોર્ટ કેસોને લગત કામગીરી
(૬)	સીનીયર કલાર્ક ફરજો:-	- ખરીદનીતિને લગત તમામ કામગીરી - GeM અમલીકરણ - GeM તાલીમની કામગીરી - GeM લગત માર્ગદર્શન અને રજૂઆતો અન્વયેની કામગીરી - ખરીદી લગત માર્ગદર્શન અને રજૂઆતોની કામગીરી
(૭)	જુનીયર કારકુન (ખાલી જગ્યા)	- મહેકમ, વહીવટને લગત કામગીરી - ઈન્વર્ડની કામગીરી - વેબસાઇટ અધ્યતન રાખવાની કામગીરી

હિસાબી શાખા

શ્રીમતી એસ.એન. પટેલ (અધિક્ષક)

- ❖ પગાર બીલોનાં ટેબલો ઉપર એટલે કે, રાજ્યપત્રિક પગારબીલો, બિનરાજ્યપત્રિક પગારબીલો તેમજ પટાવાળા અને અન્ય સદરનાં પગારબીલો ઉપર થતી કામગીરીનું સુપરવીઝન, ચકાસણી કરી ઉદ્યોગ અધિકારી(હિસાબ) ને રજૂ કરવા.
- ❖ કન્ટીજન્સી/અન્ય પ્રકારના બીલોના ટેબલ ઉપર થતી કામગીરીનું સુપરવિઝન, ચકાસણી કરી ઉદ્યોગ અધિકારી (હિસાબ)ને રજૂ કરવા
- ❖ શાખાના મહેકમ/વહીવટની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને સંકલન.
- ❖ એચ.બી.એ/એમ.સી.એ. ની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને સંકલન.
- ❖ દફતર નિરીક્ષણની કામગીરી
- ❖ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર ૧ થી ૧૭ આર.ટી.આઈ. અંગેની કામગીરી
- ❖ પી.એ.ઓ સાથે ત્રિમાસિક મેળવણાંની કામગીરી તેમજ અન્ય માહિતી સુપ્રત કરવાની કામગીરી સંકલનની કામગીરી.
- ❖ ખાનગી ફાઇલોની કસ્ટડી રાખવી અને તેને લગતો પત્ર વ્યવહાર.
- ❖ આ સિવાય સંયુક્ત નિયામક (હિસાબ) અને ઉદ્યોગ અધિકારી (હિસાબ) દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

શ્રી એમ. એમ. પટેલ (ચાર્જ ઓડીટર) ટેબલ-૧

- ❖ જી.ટી.આર. ૬૨-સી અને રીફંડનાં બીલોની ચકાસણી અને તેને લગતા તમામ રેકર્ડની ચકાસણી અને જિલ્લા તિજોરી ગાંધીનગર સાથે સંકલનની કામગીરી
- ❖ એ.જી.રાજકોટ/અમદાવાદ સાથે મેળવણાંની કામગીરી.
- ❖ વિનિયોગ હિસાબો/ મુલ્કી/ મહેસુલી અને એ.જી. ઓડીટ/ યુટીલાઈઝેશન સર્ટીફિકેટની કામગીરીની ચકાસણી.
- ❖ કર્મચારીઓ/અધિકારીઓનું અને એજન્સીઓનું ટી.ડી.એસ. કપાતનું ફોર્મ-૧૬ તેમજ ૨૪ Q, ૨૬ Q ની ઓનલાઇન રીટર્નના સુપરવિઝનની કામગીરી.
- ❖ પી.એ.ઓ દ્વારા આવતા બીલો તેમજ ચલણોને કેશીયર દ્વારા લખાવી કેશબુકની ચકાસણી કરવી. અને ઉદ્યોગ અધિકારી (હિસાબ)ને રજૂ કરવી.
- ❖ દર માસે પી.એ.ઓ કચેરીમાં થયેલ ખર્ચના મેળવણામાં અધિક્ષકની મદદ કરવાની રહેશે.

- ❖ આ સિવાય સંયુક્ત નિયામક (હિસાબ) અને ઉદ્યોગ અધિકારી (હિસાબ) દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
- ❖ પ્લાન નોન પ્લાનના બજેટ અંદાજો તેમજ સુધારેલ બજેટ અંદાજોની ચકાસણી
- ❖ શાખાના કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કામગીરીનું સુપરવિઝન.
- ❖ પ્લાન નોન પ્લાનની ગ્રાન્ટ ફાળવણીની કામગીરીનું સુપરવિઝન.
- ❖ કર્મચારી/અધિકારીના ફોર્મ નં.૧૬ ની ચકાસણી કરવી.
- ❖ ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રીની કચેરીના/ જિ.ઉ.કેના બાકી એ.જી પારાની તથા વિનિયોગ હિસાબોના બાકી એ.જી. પારાની કામગીરી.
- ❖ કામગીરી અંદાજપત્ર/મહેકમ માહિતી પુસ્તીકા/ અંગેની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને સંકલન
- ❖ આ સિવાય સંયુક્ત નિયામક (હિસાબ)અને ઉદ્યોગ અધિકારી (હિસાબ) દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

શ્રીમતિ એસ.એન.પટેલ, (ચાર્જ) ટેબલ -૩

- ❖ આયોજનના બજેટ અંદાજો/સુધારા બજેટ અંદાજો તેમજ નવી બાબત અને ચાલુ બાબતની કામગીરી.
- ❖ સરકારશ્રી/વડી કચેરીની આયોજન શાખા અથવા અન્ય કોઇપણ યોજનાની માહિતી સમયસર મોકલવી.
- ❖ ગ્રાન્ટ આયોજન અંગેની ફાળવણીની કામગીરી.
- ❖ યોજનાકીય-બિન યોજનાકીય ગ્રાન્ટ સરન્ડર, પુન:વિનિયોગની કામગીરી.
- ❖ ઉ.અધિ.શ્રી (હિ.) તથા સં.નિ.શ્રી(હિસાબ) દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

શ્રી કે. બી. ચૌધરી (સીનીયર કારકુન) ટેબલ-૬

- ❖ ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ ફોર્મ-કર-સી હેઠળ તૈયાર થતાં બીલો તૈયાર કરી ઓડીટરની સહીમાં મૂકવાં અને 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 (કેશબુક) અને વણવપરાયેલ રકમનું રજિસ્ટર નિભાવવું. (યુ.ડી.આર) અને ઓડીટરની સહીમાં મૂકવાં.
- ❖ ગ્રાન્ટ રજિસ્ટર ચેક રજિસ્ટર અને બિલ રજિસ્ટર નિભાવવાં અને ઓડીટરની સહીમાં મૂકવાં
- ❖ અવર-જવર પુસ્તિકાની ચકાસણી કરવી/કરાવવી
- ❖ પગાર બિલોમાંથી કપાત કરવામાં આવકની રકમો જેવી કે, સોસાયટી, એલ.આઈ.સી, બેન્કલોન, પરચૂરણ કપાતોને સમયમર્યાદામાં ચલણથી બેંકોમાં જમા કરાવવી

- ❖ આર.ટી.આઈની માહિતી માટે આવેલ રકમ બેન્કમાં જમા કરાવવી.
- ❖ ચુકવાયેલ તમામ પ્રકારનાં વાઉચરોની ક્રમાનુસાર ફાઇલો બનાવવી અને કસ્ટડીમાં રાખવી
- ❖ કમિશનર ઓફ પેમેન્ટને લગતી તમામ કામગીરી.
- ❖ યુટીલાઈઝેશન સર્ટિફિકેટની કામગીરી.
- ❖ IFMS અંગેનો પત્રવ્યવહાર.
- ❖ CSPOમાંથી મળેલ તમામ પ્રકારનાં ચેક/ડીમાન્ડ ઉપરની રીફંડેબલ/નોન રીફંડેબલનાં ચલણો બેન્ક વાઈઝ અને સદરવાઈઝ તૈયાર કરી, બેન્કમાં જમા કરાવી, જમા થયાની કાર્યવાહી પૂર્ણ થયેથી જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની તથા CSPO દ્વારા રીફંડનાં હુકમો આવે ત્યારે બીલો બનાવી તિજોરીમાં રજુ કરવાની કામગીરી.
- ❖ કાયમી તસલમતની કામગીરી.
- ❖ આ સિવાય ઉ.અ.શ્રી(હિસાબ) તેમજ સં. નિ. શ્રી(હિસાબ) તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

કુ. એસ.એ.કટારા, (હાલ સી.કા.) જુનિયર કારકુન (ઇ.ચા) , ટેબલ- ૫

- ❖ બિનયોજનાકીય અંદાજો મેળવવા અને અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું અને ચકાસણીમાં મોકલવું.
- ❖ આયોજન બહારની નવી બાબત. વિભાગ-૧ અને ૨ સંબંધિત કામગીરી
- ❖ રીવાઈઝ બજેટ (આઠ માસિક અંદાજો) તૈયાર કરવા
- ❖ સરકારશ્રીમાંથી મળેલ બિનયોજનાકીય ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવી.
- ❖ સરન્ડર સેવિંગની કામગીરી કરવી.
- ❖ રાજ્યપત્રિક અધિકારી/ વર્ગ-૪ ના તમામ કર્મચારીઓનાં પગાર અને ભથ્થાં અને પુરવણી બીલો બનાવવા.
- ❖ ઉપરોક્ત બન્ને બીલોમાં સમાવિષ્ટ અધિકારી/ કર્મચારીઓનાં જી.પી.એફ. અને મેડીકલ બિલો.
- ❖ ઉપરોક્ત બિલોમાં સમાવિષ્ટ અધિકારી/કર્મચારીઓનાં ફોર્મ નં -૧૬, તથા ૨૪ Q ની કામગીરી.
- ❖ નિવૃત્ત થતાં અધિકારી/ કર્મચારીઓનાં રજાનાં રોકડમાં રૂપાંતરીત/ જૂથવિમાનાં બિલો બનાવવા.
- ❖ વર્ગ-૪ બોર્ડ નિગમ સહિતના પગારબિલો બનાવવા અને તેને લગતી સઘળી કામગીરી.
- ❖ સોલ્ટ, ટેક્ષ્ટાઇલ, ડીઆઈ.સી.આંકડાપાંખ અને વસુલાત એકમના સદરોના વર્ગ-૩નાં પગારબિલો બનાવવાં તેમજ અન્ય કામગીરી.
- ❖ ગ્રાન્ટ રજિસ્ટર નિભાવવું.

❖ એ.બી સી, રજિસ્ટર નિભાવવું. આ સિવાય સં.નિ.શ્રી(હિસાબ) તથા ઉ.અ.શ્રી(હિસાબ) દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

કુ.પી.એ.ડોડીયા (જુનિયર કારકુન) ટેબલ-૮

- ❖ વર્ગ-૩નું સી.ઉ.નિ/જુ.ઉ.નિ/મુ.કા/સી.કા./જુ.કા./કા.ક.ટા./ટાઇપિસ્ટના પગાર અને ભથ્થાં અને પુરવણી બિલ બનાવવું.
- ❖ ઉપરોક્ત બિલોમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓનાં જી.પી.એફ/ મેડીકલ બિલો તૈયાર કરવાં.
- ❖ ઉપરોક્ત બિલોમાંથી નિવૃત્ત થતાં કર્મચારીઓનાં રજાનાં રોકડમાં ચુકવણાંના બિલો તૈયાર કરવાં. તેમજ જૂથ વિમા યોજનાનાં ચુકવણાંના બિલો બનાવવા,
- ❖ ઉક્ત બિલને લગત કર્મચારીઓના આવકવેરાની માહિતી, ફોર્મ નં-૧૬ વગેરે તૈયાર કરવાં.
- ❖ ૨૪ Q ની કામગીરી.
- ❖ ગુજરાત ઉદ્યોગભવન સોસાયટીને લગતી ગ્રાન્ટની કામગીરી તથા સરકારશ્રી સાથેનો તમામ પત્રવ્યવહાર.
- ❖ શાખાની ઈન્વર્ડની કામગીરી.
- ❖ એ.બી.સી, રજિસ્ટર નિભાવવું.
- ❖ આ સિવાય સે.નિ.(હિસાબ) તથા ઉ.અ. શ્રી(હિસાબ) દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.

શ્રી વી.એમ.રોત (જુનિયર કારકુન) ટેબલ-૭

- ❖ તમામ પ્રકારના કન્ટીજન્સી બિલો તૈયાર કરી, પી.એ.ઓ.ની કચેરીમાં મોકલવા સારૂ ઓડીટરની સહીમાં મૂકવાં.
- ❖ પેઢીઓના ટી.ડી.એસ. અને ફોર્મ-નં ૧૬ની કામગીરી કરવી
- ❖ ૨૬ Q ની કામગીરી
- ❖ અધિકારી/કર્મચારીઓ રજુ થયેલ તમામ પ્રવાસ ભથ્થા બીલોની કામગીરી,
- ❖ ટી.એ.કંટ્રોલ/કન્ટીજન્સી રજિસ્ટર નિભાવવું.
- ❖ ખર્ચના મેળવણાંમાં એ.જી. કચેરી અને પી.એ.ઓ. કચેરી ગાંધીનગર ખાતે કામગીરીમાં મદદ કરવી.
- ❖ શાખામાંથી બહાર પડાતા પરિપત્રો/ કાર્યવાહીની નોંધની અલગ પસંદગીની ફાઇલ નિભાવવી.
- ❖ આ સિવાય ઉ.અ.શ્રી(હિસાબ) અને સં.નિ.શ્રી(હિસાબ) દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી

શ્રી બી.એસ.દરજી (જુનિયર કારકુન) ટેબલ નં.૪

- ❖ શાખાના મહેકમ/વહિવટ તેમજ અન્ય શાખા સાથેના પત્રવ્યવહારની લગતી તમામ કામગીરી કરવી.
- ❖ અધિકારી/કર્મચારીઓનાં HBA/MCA વ્યાજ સમર્થન તેમજ નાં લેણાં પ્રમાણપત્ર મેળવવા અંગે મહેકમ શાખા; તેમજ ડીપીપી કચેરી સાથેના પત્ર વ્યવહાર અંગેની કામગીરી
- ❖ વેબસાઇટ “GEMS” માં ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રીની કચેરીની ખર્ચની તમામ એન્ટ્રી પૂર્ણ કરવાની અને જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર દ્વારા નાખેલ એન્ટ્રીઓના રીવ્યુ અને “GEMS” સોફ્ટવેરને લગત સઘળી કામગીરી.
- ❖ મહેકમ માહિતી પુસ્તીકા અંગેની કામગીરી.
- ❖ દફતર વર્ગીકરણની કામગીરી.
- ❖ સમયમર્યાદાવાળા પત્રોના નિકાલની કામગીરી.
- ❖ આ સિવાય ઉ.અ.શ્રી(હિસાબ) અને સં.નિ.શ્રી(હિસાબ) તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

કુ. કે.આર.ચૌધરી (જુનિયર કારકુન) ટેબલ નં.૯

- ❖ શાખાની ઇન્વર્ડ/આઉટવર્ડની કામગીરી.
- ❖ ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ ફોર્મ-૬૨-સી હેઠળ તૈયાર થતાં બીલોની તમામ કામગીરીમાં ટેબલ નં.-૬ પર મદદ કરવી.
- ❖ આ સિવાય ઉ.અ.શ્રી(હિસાબ) અને સં.નિ.શ્રી(હિસાબ) દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી

- ❖ આઉટવર્ડની કામગીરી દરેક કર્મચારીઓએ પોતાના ટેબલની જાતે કરવાની રહેશે.
- ❖ પોતાના ટેબલના વિષયને લગત LAQ/RTI ની કામગીરી દરેક કર્મચારીએ જાતે કરવાની રહેશે.
- ❖ જુનિયર કારકુન કુ. કે.આર.ચૌધરીની ગેરહાજરી દરમિયાન ઇન્વર્ડની કામગીરી હાજર જુ.કા.એ જાતે કરવાની રહેશે.

ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર શાખા

(ક) હોદ્દો: સંયુક્ત ઉદ્યોગ કમિશનર (ઇન્ફ્રા) શ્રી કે.પી.ડેર

સત્તાઓ	વહીવટી	૧. શાખાધિકારી
	નાણાંકીય	શાખાની ઔદ્યોગીક પાર્ક યોજના , લોજીસ્ટીક પાર્ક યોજના, ઔદ્યોગિક આંતરમાળખાકીય સવલતોને સહાય યોજના, ગુજરાત ઇન્ટીગ્રેટેડ લોજીસ્ટીક એન્ડ લોજીસ્ટીક પાર્ક પોલીસી ૨૦૨૧ને લગત ગ્રાન્ટ તેમજ ગુજરાત ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ડેવલપમેન્ટ બોર્ડ, આલ્કોક એશ ડાઉન (ગુજરાત)લી, જી.આઈ.સી.સી.એલ., ધોલેરા સ્પેશીયલ ઇન્વેસ્ટમેન્ટ રીજીયન ડેવલપમેન્ટ

		ઓથોરીટી, માંડલ બેચરાજી સ્પેશીયલ ઇન્વેસ્ટમેન્ટ રીજીયન ડેવલોપમેન્ટ ઓથોરીટી, ધોલેરા ઇન્ટરનેશનલ એરપોર્ટ કંપની લી., ગાંધીનગર રેલ્વે એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ કોર્પોરેશન લી.(GARUD), ગુજરાત રેલ ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ડેવલપમેન્ટ કોર્પોરેશન લી. (G-RIDE)ના બજેટ તેમજ ગ્રાન્ટ ફાળવણી.
	અન્ય	શાખાના વડા તરીકે
		ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રીના વડપણ હેઠળ નીચે મુજબની કામગીરી
ફરજો		- એસઇઝેડ ની કામગીરી. - ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીન ભલામણની કામગીરી. - ઔદ્યોગિક પાર્ક યોજના અને લોજીસ્ટિક પાર્ક યોજના. - ઔદ્યોગિક આંતરમાળખાકીય સવલતોને સહાય યોજનાની કામગીરી. - ઉદ્યોગોને ઔદ્યોગિક હેતુ માટે પાણીની ભલામણ અંગેની કામગીરી. - ઔદ્યોગિક પાર્ક અને લોજીસ્ટિક પાર્કના એમ.ઓ.યુ. ને લગત કામગીરી./મેપીંગ અંગેની કામગીરી - SEZ/ નિતી આયોગ અંતર્ગતની બાબતો/રાજ્ય સરકાર/ભારત સરકાર સાથેના પ્રશ્નો/બજેટ કામગીરી. - શાખાને લગત અન્ય તમામ બાબતોની કામગીરી.
(ખ) હોદ્દો: મદદ. ઉદ્યોગ કમિશનર (ઇન્ફ્રા) ખાલી જગ્યા		
સત્તાઓ	વહીવટી	૧. શાખાનું સંચાલન કરવાનું ૨. શાખાના કર્મચારીઓની રજાની ભલામણ અને મંજૂર કરવી. ૩ સં.ઉ.ક.શ્રી (ઇન્ફ્રા)ને ફાઇલો રજૂ કરવી.
	નાણાંકીય	-
	અન્ય	-
		સંયુક્ત ઉદ્યોગ કમિશનર (ઇન્ફ્રા)ના વડપણ હેઠળ નીચેની કામગીરી.
ફરજો		- એસઇઝેડ ની કામગીરી. - ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીન ભલામણની કામગીરી. - ઔદ્યોગિક પાર્ક યોજના અને લોજીસ્ટિક પાર્ક યોજના. - ઔદ્યોગિક આંતરમાળખાકીય સવલતોને સહાય યોજનાની કામગીરી.

		- ઉદ્યોગોને ઔદ્યોગિક હેતુ માટે પાણીની ભલામણ અંગેની કામગીરી. - ઔદ્યોગિક પાર્ક અને લોજીસ્ટિક પાર્કના એમ.ઓ.યુ. ને લગત કામગીરી./મેપીંગ અંગેની કામગીરી - કચેરીની મીટીંગો/માહિતી/બજેટ અને અન્ય તમામ પ્રકારની કામગીરી.
(ગ) હોદ્દો: ઉદ્યોગ અધિકારી (ઇન્ફ્રા) શ્રી.આર.એસ. આબુવાલા		
સત્તાઓ	વહીવટી	૧. શાખાનું સંચાલન કરવાનું ૨. શાખાના કર્મચારીઓની રજાની ભલામણ અને મંજૂર કરવી. ૩ મ.ઉ.ક.શ્રી (ઇન્ફ્રા)ને ફાઇલો રજૂ કરવી.
	નાણાંકીય	-
	અન્ય	-
		સંયુક્ત ઉદ્યોગ કમિશનર (ઇન્ફ્રા)ના વડપણ હેઠળ નીચેની કામગીરી.
ફરજો		- એસઇઝેડ ની કામગીરી. - ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીન ભલામણની કામગીરી. - ઔદ્યોગિક પાર્ક યોજના અને લોજીસ્ટિક પાર્ક યોજના. - ઔદ્યોગિક આંતરમાળખાકીય સવલતોને સહાય યોજનાની કામગીરી. - ઉદ્યોગોને ઔદ્યોગિક હેતુ માટે પાણીની ભલામણ અંગેની કામગીરી. - ઔદ્યોગિક પાર્ક અને લોજીસ્ટિક પાર્કના એમ.ઓ.યુ. ને લગત કામગીરી./મેપીંગ અંગેની કામગીરી - કચેરીની મીટીંગો/માહિતી/બજેટ અને અન્ય તમામ પ્રકારની કામગીરી.
(ધ) હોદ્દો: સિનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક (શ્રી ડી. આર. પટેલ)		
સત્તાઓ	વહીવટી	-
	નાણાંકીય	-
	અન્ય	-
		સં.ઉ.ક.શ્રી (ઇન્ફ્રા) અને ઉ.અ.શ્રી (ઇન્ફ્રા) હસ્તકની નીચેની કામગીરી.

ફરજો	• સ્પેશીયલ ઇકોનોમીક ઝોન યોજના/એક્ટને લગત કામગીરી • ઔદ્યોગીક પાર્ક યોજનાની કામગીરી • લોજીસ્ટીક પાર્ક યોજના, • ગુજરાત ઇન્ટીગ્રેટેડ લોજીસ્ટીક એન્ડ લોજીસ્ટીક પાર્ક પોલીસી ૨૦૨૧ની કામગીરી • યોજનાકીય ગ્રાન્ટ ફાળવણી તેમજ બજેટને લગતી કામગીરી. • ઉક્ત વિષયોને લગત વિધાનસભા પ્રશ્નો, રજૂઆતો, RTAની કામગીરી. • ઉક્ત વિષયો બાબતના ઓનલાઇન કામગીરીના પોર્ટલ તૈયાર કરવા અંગે અને તે બાબતે TCS સાથે સંકલનની કામગીરી.
------	--

(ચ) હોદ્દો: જુનિયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક (સુ.શ્રી. ડી.એ.પટેલ)

સત્તાઓ	વહીવટી	-
	નાણાંકીય	-
	અન્ય	-
		સં.ઉ.ક.શ્રી (ઇન્ફા) અને ઉ.અ.શ્રી (ઇન્ફા) હસ્તકની નીચેની કામગીરી.

ફરજો	• ઔદ્યોગીક હેતુ માટે જમીન ભલામણની કામગીરી. • જમીન ભલામણ લગત જાહેર માહિતી અધિકાર હેઠળની અરજીઓની કામગીરી. • આસીસ્ટન્ટ ટુ ઇન્ડસ્ટ્રીયલ ઇન્ફાસ્ટ્રક્ચર યોજના હેઠળની અરજીઓ તથા કલેઇમ સંદર્ભની તમામ કામગીરી તેમજ બજેટ ખર્ચ અને અન્ય તમામ આનુષંગિક કામગીરી. • ઉદ્યોગોને ઔદ્યોગિક હેતુ માટે પાણીની ભલામણ કરવા અંગેની કામગીરી. • જમીન ભલામણને લગત એસોસિએશન/ચેમ્બર /ફેડરેશનની રજૂઆત લગત અરજીઓની કામગીરી. • ઉક્ત વિષયો બાબતના ઓનલાઇન કામગીરીના પોર્ટલ તૈયાર કરવા અંગે અને તે બાબતે TCS સાથે સંકલનની કામગીરી.
------	--

(છ) હોદ્દો : અધિક્ષક (શ્રીમતિ એસ.એમ.વસાવા)

સત્તાઓ	વહીવટી	
	નાણાંકીય	-
	અન્ય	-

		સં.ઉ.ક.શ્રી (ઇન્ફા) અને ઉ.અ.શ્રી (ઇન્ફા) હસ્તકની નીચેની કામગીરી.
ફરજો	- શાખામાં કાર્યરત યોજનાકીય બજેટ, વહીવટી મંજૂરી, સુધારેલ અંદાજ , પુનઃવિનિયોગ વિ.ને લગત કામગીરી. - શાખાની યોજનાકીય બાબતોને લગત હિસાબી શાખા તરફથી મળતા તમામ પત્રોના નિકાલ અંગેની કામગીરી. - મહેકમ શાખા તરફથી મળતા તમામ પત્રોના નિકાલ અંગેની કામગીરી. વહીવટ શાખા તરફથી મળતા તમામ પત્રોના નિકાલ અંગેની કામગીરી. - સંકલન શાખા તરફથી મળતા પત્રોના નિકાલ તેમજ ઇ-મેઇલ અંગેના જવાબો કરવા અંગેની કામગીરી. - આંકડા શાખા તરફથી તરફથી મળતા પત્રોના નિકાલ તેમજ ઇ-મેઇલ અંગેના જવાબો કરવા અંગેની કામગીરી.	
(જ) હોદ્દો: સીનીયર કારકુન (શ્રી એ. એચ. ભાવસાર)		
સત્તાઓ	વહીવટી	-
	નાણાંકીય	-
	અન્ય	-
		સં.ઉ.ક.શ્રી (ઇન્ફા) અને ઉ.અ.શ્રી (ઇન્ફા) હસ્તકની નીચેની કામગીરી.
ફરજો	- આસીસ્ટન્ટ ટુ ઇન્ડસ્ટ્રીયલ ઇન્ફાસ્ટ્રક્ચર યોજના હેઠળની નીચે જણાવ્યા મુજબના જિલ્લાઓની અરજીઓ તથા કલેઇમ સંદર્ભની તમામ કામગીરી જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક મારફત કરવાની રહેશે. <u>સોંપાયેલ જિલ્લાઓ</u> - કચ્છ, બનાસકાંઠા, સાબરકાંઠા, અરવલ્લી, મહીસાગર, ગાંધીનગર, મહેસાણા પાટણ, અમદાવાદ, સુરેન્દ્રનગર, મોરબી, જામનગર, દેવભૂમી દ્વારકા, પોરબંદર, રાજકોટ, બોટાદ, ભાવનગર, અમરેલી, જુનાગઢ, ગીર સોમનાથ. - હિસાબી શાખા લગત ઓડીટ, બજેટ, ખર્ચ, અનુદાન દરખાસ્ત, વિગેરે માહિતી Compile કરી તે અંગેની માહિતી પત્ર-વ્યવહાર અને આનુષંગિક તમામ બાબતોએ કોઓર્ડીનેશનની કામગીરી.	
(ઝ) હોદ્દો: સીનીયર કારકુન (શ્રી સી.એન.અસારી)		

સત્તાઓ	વહીવટી	-
	નાણાંકીય	-
	અન્ય	-
		સં.ઉ.ક.શ્રી (ઇન્ફા) અને ઉ.અ.શ્રી (ઇન્ફા) હસ્તકની નીચેની કામગીરી.
ફરજો		- પ્રમાણિત ઔદ્યોગીક હેતુની માટે જમીન માટેના પ્રમાણ પત્ર અંગેની તમામ કામગીરી. - બોર્ડ કોર્પોરેશનને લગત વાર્ષિક બજેટ, ચૂકવણાં, માહિતી, પત્રવ્યવહાર અને આનુષંગિક બાબતો, અનુદાન દરખાસ્ત અને ઓડીટ પારા અને ખર્ચ અંગેની કામગીરી. - ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રીની કચેરીની આંકડા શાખા સાથે સંકલનની અને પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
(ટ) હોદ્દો: સીનીયર કારકુન (શ્રી એમ.પી. રાઠોડ)		
સત્તાઓ	વહીવટી	-
	નાણાંકીય	-
	અન્ય	-
		સં.ઉ.ક.શ્રી (ઇન્ફા) અને ઉ.અ.શ્રી (ઇન્ફા) હસ્તકની નીચેની કામગીરી.
ફરજો		- ઔદ્યોગીક પાર્ક અને લોજીસ્ટીક પાર્ક મંજૂરીની અને ચુકવણીની અરજીઓ તમામ અને તેના અનુસંધાને મીટીંગ માહિતી પ્રેઝન્ટેશન ઇત્યાદી અંગેની તમામ કામગીરી. - ઔદ્યોગીક હેતુ માટે પાણીની અરજીઓ તથા લગત એજન્સીઓ સાથેના તમામ પત્ર-વ્યવહારની કામગીરી.
(ઠ)હોદ્દો: સીનીયર કારકુન (સુ.શ્રી. એસ.ડી. ત્રિવેદી)		
સત્તાઓ	વહીવટી	-
	નાણાંકીય	-
	અન્ય	-
		સં.ઉ.ક.શ્રી (ઇન્ફા) અને ઉ.અ.શ્રી (ઇન્ફા) હસ્તકની નીચેની કામગીરી.

ફરજો	- ગુજરાત ઇન્ટીગ્રેટેડ લોજીસ્ટીક એન્ડ લોજીસ્ટીક પાર્ક પોલીસી-૨૦૨૧ ની કામગીરી. - ટપાલો અને પત્રોના આવક અને રવાના(ઇનવર્ડ અને આઉટવર્ડ)અંગેની તમામ કામગીરી, ટપાલ વહેંચણી અને તે અંગેનું રજિસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. - મહેકમ શાખા સાથે પત્રવ્યવહાર,સ્ટાફ મીટીંગ અને અન્ય તમામ કામગીરી. - વહીવટી શાખાને લગત તમામ કામગીરી જેવી કે, ઓફિસ મેઇનટેનન્સ, સ્ટેશનરી, દફતર વર્ગીકરણ અને વાહનવ્યવસ્થા બાબતની કામગીરી. - સંકલન શાખા દ્વારા મળતી વિવિધ રજૂઆતો/ ગ્રીવન્સ/ ફરિયાદ/PORTAL/CM-DESK ઇત્યાદી બાબતના પત્રો અંગેની કામગીરી.	
(ડ) હોદ્દો:જુનીયર કારકુન(અંખનાબા વી.ઝાલા)		
સત્તાઓ	વહીવટી	-
	નાણાંકીય	-
	અન્ય	-
		સં.ઉ.ક.શ્રી (ઇન્ફા) અને ઉ.અ.શ્રી (ઇન્ફા) હસ્તકની નીચેની કામગીરી.
ફરજો	- ટપાલો અને પત્રોના આવક અને રવાના(ઇનવર્ડ અને આઉટવર્ડ) અંગેની તમામ કામગીરી, ટપાલ વહેંચણી અને તે અંગેનું રજિસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. - મહેકમ શાખા સાથે પત્ર વ્યવહાર, સ્ટાફ મીટીંગ અને અન્ય તમામ કામગીરી. - વહીવટ શાખાને લગત તમામ કામગીરી જેવી કે ,ઓફિસ મેઇનટેનન્સ, સ્ટેશનરી,દફતર વર્ગીકરણ અને વાહન વ્યવસ્થા બાબતની તમામ કામગીરી. - સંકલન શાખા દ્વારા મળતી વિવિધ રજૂઆતો/ફરિયાદ/આર ટી આઇ ઇત્યાદી બાબતના પત્રો તેમજ ઇ-મેઇલ અંગેની કામગીરી. આંકડા શાખા તેમજ કચેરીની અન્ય શાખા તરફથી મળતા પત્રોના નિકાલ અંગેની કામગીરી.	

આંકડા શાખા

ક્રમ	નિયંત્રણ અધિકારી	ફાળવવામાં આવેલ કામગીરી	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	શાખાના વડા
૧	શ્રી કેતુવ પટેલ, સંશોધન અધિકારી	(૧) કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન યોજના હેઠળની જિલ્લા તથા વડી કચેરી માટેની ખરીદી, હાર્ડવેર/સોફ્ટવેરની ફાળવણી તેમજ ઇન્સ્ટોલેશન, ચુકવણા સહીતની સઘળી કામગીરી. (૨) ગુજરાત આધાર એક્ટ-૨૦૧૭ અને નિતી આયોગ અંગેની કામગીરી (૩) કચેરીના અંદાજપત્ર (બજેટ) વિષયક તમામ કામગીરી (૪) આયોજનના માસિક અને ત્રિમાસિક પત્રકો તૈયાર કરવાની તથા નાણા મંત્રીશ્રીના બજેટ પ્રવચનની માહિતી અંગેની કામગીરી. (૫) અંદાજપત્રની વિવિધ સમિતિની માહિતી અંગેની કામગીરી. (૬) આઉટકમ બજેટની સઘળી કામગીરી. (૭) આઇ.ટી. કમિટિને લગતી સઘળી કામગીરી. (૮) આઇ.ટી. સદરે દરખાસ્ત તથા ગ્રાન્ટ ફાળવણી-પત્રકો રજિસ્ટર નિભાવવા વિગેરે	શ્રીમતિ કવિતા એ. પટેલ , સંશોધન મદદનીશ	ઈ.ચા. નાયબ નિયામકશ્રી
૨	શ્રી ચિન્મય. દાનક, મેનેજર (ઇ.આઇ)	(૧) અઠવાડિક/માસિક ખર્ચ પત્રક તૈયાર કરી સંબંધિત વિભાગને મોકલી આપવા અંગેની સઘળી કામગીરી. (૨) IWDMSનું નવું વર્ઝન ઈ-સરકાર એપ્લિકેશનના અમલીકરણ અંગેની તમામ કામગીરી. (૩) વડી કચેરીમાં સ્થાપિત કોમ્પ્યુટર /હાર્ડવેરના વાર્ષિક જાળવણી અંગેની સઘળી કામગીરી (૪) E-Governanceનીકામગીરી. (૫) ઓનલાઇન મોડ્યુલના સોફ્ટવેરને સંબંધિત સુધારા-ફેરફાર અંગેના પત્ર વ્યવહારની કામગીરી. (૬) સંબંધિત ટેબલના કર્મચારીની ગેરહાજરીમાં અધિકારીશ્રી દ્વારા મૌખિક/લેખિત સૂચના આપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.	શ્રીમતિ કે. એસ. શાહ મુખ્ય કારકુન	ઈ.ચા. નાયબ નિયામકશ્રી
૩	શ્રી ચિન્મય. દાનક, મેનેજર (ઇ.આઇ)	(૧) ઉ.ક.શ્રી ,અ.ઉ.ક.શ્રી (વિ) તથા અ.ઉ.ક શ્રી (સ.ખ.)ના કાર્યાલય / નિવાસસ્થાને આવતા ન્યુઝપેપર/ મેગેઝીનના બીલના ચૂકવણા અંગેની કામગીરી. (૨) જીસ્વાનને લગત સઘળી કામગીરી.	શ્રીમતિ શિલ્પા એમ. કટારા, સિનિયર કારકુન	ઈ.ચા. નાયબ નિયામકશ્રી

		(૩) વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલની કામગીરી		
		(૪) સંબંધિત ટેબલના કર્મચારીની ગેરહાજરીમાં અધિકારીશ્રી દ્વારા મૌખિક/લેખિત સૂચના આપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.		
૪	શ્રી ચિન્મય. દાનક, મેનેજર (ઇ.આઇ)	(૧) IWDMSનું નવું વર્ઝન ઈ-સરકાર એપ્લિકેશનના અમલીકરણ અંગેની તમામ કામગીરી.	કુ. આરતી ઠાકોર જુનીયર કારકુન	ઈ.યા. નાયબ નિયામકશ્રી
		(૨) શાખાનું ઇ-મેઇલ આઇડી icddstat@gujarat.gov.in માં આવતા મેઇલ ચકાસી સંબંધિત અધિકારીશ્રીને તબદીલ કરવા		
		(૩) મહેકમ /વહીવટ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી.		
		(૪) નવા ઇ-મેઇલ આઇડી ઓપન કરવાની કામગીરી.		
		(૫) વેબસાઇટને લગતી કામગીરી.		
		(૬) સંબંધિત ટેબલના કર્મચારીની ગેરહાજરીમાં અધિકારીશ્રી દ્વારા મૌખિક/ લેખિત સૂચના આપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.		
૫	શ્રી ચિન્મય. દાનક, મેનેજર (ઇ.આઇ)	(૧) શાખામાં આવતી ટપાલ સ્વીકારી ઇન્વૈડ કરવા અંગેની કામગીરી	શ્રી યુ.જી ડાભી જુનીયર કારકુન	ઈ.યા. નાયબ નિયામકશ્રી
		(૨) લાયબ્રેરીને લગતી કામગીરી.		
		(૩) આંકડાકીય માહિતીનું એકત્રીકરણ , સંકલન અને કમ્પાઇલેશન કરવાની કામગીરી		
		(૪) સંબંધિત ટેબલના કર્મચારીની ગેરહાજરીમાં અધિકારીશ્રી દ્વારા મૌખિક/ લેખિત સૂચના આપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે		
૬	શ્રી પ્રકુલ ગામીત, સંશો.અધિકારી (SPU)	(૧) રાજ્ય તથા કેન્દ્ર સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત હાથ ધરાતી વિવિધ પ્રકારની ઔદ્યોગિક મોજણી તેમજ તેને સંલગ્ન તમામ કામગીરી જેવી કે, ફેમ અધ્યતન, બુક છપાવવી, ફોર્મ મેન્યુઅલ જેવી સ્ટેશનરી વિતરણ કરવી.	શ્રીમતિ કવિતા એ. પટેલ , સંશોધન મદદનીશ	ઈ.યા. નાયબ નિયામકશ્રી
૭	શ્રી પ્રકુલ ગામીત, સંશો.અધિકારી (SPU)	(૧) અન્ય સંસ્થાઓ/કચેરીઓની જરૂરીયાત અનુસાર આંકડાકીય વિગતો પૂરી પાડવી.	શ્રીમતિ કે. એસ. શાહ મુખ્ય કારકુન	ઈ.યા. નાયબ નિયામકશ્રી
		(૨) વિધાનસભા / લોકસભાના પ્રશ્નો , ઓડીટપેરા લગત, કોર્ટકેસ, જાહેર માહિતી અધિકાર, દફતર વર્ગીકરણ		
		(૩) જુના કોમ્પ્યુટર/ હાર્ડવેર કંડમ કરવાની કામગીરી.		
		(૪) ઇન્ટેક્સ-બી, ગાંધીનગર દ્વારા તૈયાર કરેલ મોડ્યુલ/ મેનપાવર સંબંધિત ચૂકવણાની કામગીરી.		

		(૫) નાણાંપંચ અને Sustainable Development Goal અંગેની કામગીરી		
		(૬) પ્રવૃત્તિની રૂપરેખાને લગત સઘળી કામગીરી		
		(૭) અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડા બ્યુરો કચેરી દ્વારા જુદા જુદા પ્રકાશનો જેવા કે એ.એસ.આઇ.,ક્વાર્ટર્લી રીવ્યુ, એસ.ઇ.આર. સ્ટેટેસ્ટિકલ એબસ્ટ્રેક્ટ જેવી માહિતી સેન્સસ સાથેના પત્ર-વ્યવહાર અંગેની સઘળી કામગીરી.		
		(૮) ઇન્ડસ્ટ્રીઝ ઇન ગુજરાત બુક બનાવવાની કામગીરી		
૮	શ્રી પ્રફુલ ગામીત, સંશો.અધિકારી (SPU)	(૩) કાર્ટીઝ રીફીલીંગ તથા કાર્ટીઝની વાર્ષિક જાળવણી કરાર/ખરીદીની કામગીરી	શ્રીમતિ શિલ્પા એમ. કટારા, સિની. કારકુન	ઈ.યા. નાયબ નિયામકશ્રી
૯	શ્રી પ્રફુલ ગામીત, સંશો.અધિકારી (SPU)	(૧) અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડા બ્યુરો કચેરી દ્વારા જુદા જુદા પ્રકાશનો જેવા કે એ.એસ.આઇ.,ક્વાર્ટર્લી રીવ્યુ, એસ.ઇ.આર. સ્ટેટેસ્ટિકલ એબસ્ટ્રેક્ટ જેવી માહિતી	કુ. આરતી ઠાકોર જુની. કારકુન	ઈ.યા. નાયબ નિયામકશ્રી
		(૨) સંકલનશાખા સાથેના પત્રવ્યવહાર, જનરલ મેનેજરશ્રીની તેમજ વરિષ્ઠ અધિકારીશ્રીઓની સઘળી મીટીંગની કામગીરી.		

આઇ.એમ. શાખા

૩.૧ તાંત્રિક સલાહકાર (રસાયણ)

૩.૨ સંયુક્ત ઉદ્યોગ કમિશનર(આઇ.એમ)

- શાખામાં ફરજ બજાવતા તમામ કર્મચારીઓની ફરજો નક્કી કરી તેઓને સોંપવામા આવેલ અને નીચે જણાવેલ તમામ કામગીરી શાખા દ્વારા નિષ્ઠાપૂર્વક, સમય મર્યાદામાં પુર્ણ થાય તે અંગેનું સંચાલન ગોઠવવું.
- શાખાની ઉપર જણાવેલ ફરજો અંગેની તમામ કામગીરી ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રી અને અધિક ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રી (સ.ખ) તથા તાંત્રિક સલાહકારશ્રી (રસાયણ)ના માર્ગદર્શન અને સૂચનાઓ હેઠળ સમય મર્યાદામાં નિષ્ઠાપૂર્વક પૂર્ણ થાય છે તે જોવું.
- મોટા એકમો તરફથી કેન્દ્ર સરકારને ફાઇલ કરેલા IEM/LOP/LOI વગેરેની નોંધણીની નકલ મળ્યેથી તેના કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન કરીને તેમના એકમને અમલીકરણના તબક્કે જે કોઇ પ્રશ્નો નડતા હોય, રાજ્ય સરકારના કોઇ વિભાગ-સંસ્થા પાસે મંજૂરી પડતર હોય, તે બાબતે તેમજ તે પ્રોજેક્ટના હાલના સ્ટેટસ અંગેના સ્ટેટસ રીપોર્ટ મેળવી તેનું કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન કરાવવું.

મોટા એકમો ઉત્પાદનમાં જાય ત્યારે, તે એકમો કેન્દ્ર સરકારને તેની જાણ(IEM PART-B દ્વારા) કરે તે અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

- ભારત સરકાર તરફથી આપવામાં આવતા ઔદ્યોગિક પરવાના(લાયસન્સ) અન્વયે અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી કરવી.
- આ વિગતોને આધારે કેન્દ્ર સરકારે સમયાંતરે અહેવાલ મોકલવા અને રાજ્ય સરકારને નીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવામાં તેમજ વિધાનસભામાં જરૂર પડે ત્યારે અને અન્ય બાબતોએ વિવિધ માહિતી પુરી પાડવી.
- રાજ્ય તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય મૂડીરોકાણ આકર્ષવા સારું રાજ્ય સરકાર દ્વારા યોજવામાં આવતા ગ્લોબલ ઇન્વેસ્ટર્સ સમીટ દરમિયાન મુડી રોકાણકારોને વિવિધ સમજ આપી તે

ઇવેન્ટ દરમિયાન થતાં ઔદ્યોગિક મુડીરોકાણના MOU/ Investment Intention થયા બાદ તે

પ્રોજેક્ટોના અમલીકરણના વિવિધ તબક્કાથી લઇને પ્રોજેક્ટ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી સતત

મોનીટરીંગ અને તે ઉદ્યોગોને અમલીકરણના તબક્કા દરમિયાન નડતા વિવિધ પ્રશ્નોના

નિરાકરણ માટે તે બાબતો, સરકારના સંલગ્ન ખાતા/નિગમ/બોર્ડ/ સંસ્થા સાથે

હાથધરી તેના નિરાકરણ અંગેની કાર્યવાહી કરવી, તેમજ સમયાંતરે રીવ્યુ મીટીંગોનું

આયોજન ગોઠવવું.

- સમયાંતરે રાજ્ય સરકારની ઔદ્યોગિક નીતિના ઘડતર વખતે જરૂરી મુસદ્દાઓ તૈયાર કરવા અંગે સંકલનની કામગીરી.
- એસાઇડ યોજનાને લગતી કામગીરી તથા એસાઇડ યોજના વેબસાઇટ અપડેશ
- ગ્રાન્ટ ફાળવણી/ચુકવણી તેમજ વપરાશ અંગેની કામગીરી
- કોમન એન્વાયર્નમેન્ટ ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર યોજના અંગેની કામગીરી
- એન્વાયર્નમેન્ટ પ્રોટેક્શન મેઝર્સ યોજના અંગેની કામગીરી

3.3 મદદનીશ ઉદ્યોગ કમિશનર (ઇન્ડસ્ટ્રીયલ મોનીટરીંગ)

- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી, અલગ અલગ રીતે કામગીરી શાખાના કર્મચારીઓને વહેંચેલ છે, જે તમામ કામગીરી કર્મચારીઓ દ્વારા સમય મર્યાદામાં નિષ્ઠાપૂર્વક થાય અને તે તેઓને રજુ કરે ત્યારબાદ સંયુક્ત ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રીને તમામ ફાઇલો રજુ કરવાની કામગીરી.

- શાખામાં મહેકમ,વહીવટ અને હિસાબને લગતી તમામ કાર્યવાહીનું યોગ્ય સંચાલન અને સંકલન કરવું.
- સંયુક્ત ઉદ્યોગ કમિશનર(આઇ.એમ), તાંત્રિક સલાહકાર (રસાયણ) , અધિક ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રી (સ.ખ)તેમજ ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રીના માર્ગદર્શન અને સુચનાઓ મુજબની ઉપરોક્ત વિષયને લગતી તમામ કામગીરી.

૩.૪ ઉદ્યોગ અધિકારી(ઇન્ડસ્ટ્રીયલ મોનીટરીંગ)

- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી, અલગ અલગ રીતે શાખાના કર્મચારીઓને વહેંચેલ છે, જે તમામ કામગીરી કર્મચારીઓ દ્વારા સમય મર્યાદામાં નિષ્ઠાપૂર્વક થાય અને તે તેઓને રજુ કરે ત્યારબાદ મદદનીશ ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રીને તમામ ફાઇલો રજુ કરવાની કામગીરી.
- શાખામાં મહેકમ,વહીવટ અને હિસાબને લગતી તમામ કાર્યવાહીનું યોગ્ય સંચાલન અને સંકલન કરવું.
- મદદનીશ ઉદ્યોગ કમિશનર(આઇ.એમ), સંયુક્ત ઉદ્યોગ કમિશનર(આઇ.એમ), તાંત્રિક સલાહકાર (રસાયણ), અધિક ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રી (સ.ખ)તેમજ ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રીના માર્ગદર્શન અને સુચનાઓ મુજબની ઉપરોક્ત વિષયને લગતી તમામ કામગીરી.

લાજ્ શાખા

ક્રમ	કર્મચારીશ્રીનું નામ - હોદ્દો	ફાઇલવામાં આવેલ કામગીરી
૧.	શ્રી આર. જે. વાઘેલા, જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક	ઇન્સેન્ટીવ ટુ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ (જનરલ) યોજના ૨૦૧૬-૨૧ અને પ્લાસ્ટીક ઇન્ડસ્ટ્રીઝને સહાય યોજના અંતર્ગત નીચે મુજબની કામગીરી • Registration Certificate, Final Eligibility Certificate, Asset Verification, તેમજ Committee Meeting અંગેની કામગીરી • શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતા Claim Settlement અંગેની કામગીરી • યોજનાને લગત પત્રવ્યવહાર/ઇ-મેઇલ અને Provisional Eligibility Certificate, તેમજ Claim Settlement અંગેની તમામ જાણકારી Stakeholders ને આપવાની, માર્ગદર્શન આપવાનું, સમીક્ષા કરવી, માહિતી એકત્રીત કરવી, તથા જી.ઉ.કે.ને અરજીઓનો સત્વરે નિકાલ થાય તેવો Follow up કરવાની તમામ કામગીરી.

		• લગત યોજના કોર્ટ કેસની અંગેની કામગીરી કેપીટલ સબસીડી ટુ લાર્જ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ અને થ્રસ્ટ સેક્ટર અંગેની તમામ કામગીરી (Registration, Provisional Eligibility Certificate, Final Eligibility Certificate, Asset Verification, Committee Meeting),. સોફ્ટવેર / વેબસાઇટ અપગ્રેડેશન અંગેની કામગીરી ઔદ્યોગિક નીતિ-૨૦૨૦ હેઠળ સરકારી પડતર જમીન ઔદ્યોગિક હેતુ માટે ભાડા પટ્ટે આપવા અંગેની કામગીરી. કેપીટલ સબસીડી ટુ લાર્જ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ અને થ્રસ્ટ સેક્ટરને લગત તથા પ્લાસ્ટીક પોલીસીને લગત આવતા રાજ્યસભા/લોકસભા તથા વિધાનસભાના લગત પ્રશ્નો તથા જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ આવતી અરજીઓનો નિકાલ અંગેની કામગીરી તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતા રાજ્યસભા/લોકસભા લગત યોજનાનાં કોર્ટ કેસની અંગેની કામગીરી પ્લાસ્ટીક ઇન્ડસ્ટ્રીઝને સહાય યોજના અંતર્ગત દક્ષિણ ગુજરાત અને સૌરાષ્ટ્રના જીલ્લાની ક્લેઇમની તમામ કામગીરી. ઉપરાંત શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે. શ્રી આર. જે. વાઘેલા, જુ.ઉ.નિ. રજા ઉપર જાય ત્યારે તેમના હસ્તકની કામગીરી કુ. પી. એમ. પટેલ, જુ.ઉ.નિ.એ કરવાની રહેશે.
૨.	કુ. પી. એમ. પટેલ, જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક	ઇન્સેન્ટીવ ટુ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ (જનરલ) યોજના ૨૦૧૬-૨૧ અને પ્લાસ્ટીક ઇન્ડસ્ટ્રીઝને સહાય યોજના અંતર્ગત નીચે મુજબની કામગીરી • Provisional Eligibility Certificate, તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતા Claim Settlement અંગેની કામગીરી • યોજનાને લગત પત્રવ્યવહાર/ઇ-મેઇલ અને Provisional Eligibility Certificate, તેમજ Claim Settlement અંગેની તમામ જાણકારી Stakeholders ને આપવાની, માર્ગદર્શન આપવાનું, સમીક્ષા કરવી, માહિતી એકત્રીત કરવી, તથા જુ.ઉ.કે.ને અરજીઓનો સત્વરે નિકાલ થાય તેવો Follow up કરવાની તમામ કામગીરી. • CVD તથા એન્ટી ડમ્પીંગ ડ્યુટી અંગેની કામગીરી, સોફ્ટવેર / વેબસાઇટ અપગ્રેડેશન અંગેની કામગીરી. • એ.જી/સી.એ.જી. ઓડીટ પારા અંગેની કામગીરી, EODB ને લગત તમામ કામગીરી

		• સેન્ટર ઓફ એક્સલન્સ યોજના અંગેની કામગીરી • સી.એસ.આર. ઓથોરીટી અંગેની કામગીરી • આઇ ક્રિએટ કોપર્સફંડ અંગેની કામગીરી • વેન્યર કેપીટલ, સ્ટાર્ટઅપ ફંડઅંગેની કામગીરી, ગોલ્ડન ગુજરાત ગ્રોથ ફંડ (૩-જી ફંડ) અંગેની કામગીરી • લગત યોજનાનાં કોર્ટ કેસની અંગેની કામગીરી ઇન્સેન્ટીવ ટુ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ (જનરલ) યોજના ૨૦૧૬-૨૧ ને લગત તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતા રાજ્યસભા/લોકસભા તથા વિધાનસભાના લગત પ્રશ્નો તથા જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ આવતી અરજીઓનો નિકાલ અંગેની કામગીરી શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે. પ્લાસ્ટિક ઇન્ડસ્ટ્રીઝને સહાય યોજના અંતર્ગત દક્ષિણ ગુજરાત અને સૌરાષ્ટ્રના જીલ્લા સિવાયના રાજ્યના અન્ય જીલ્લાની ક્લેઇમની તમામ કામગીરી. કુ. પી. એમ. પટેલ , જુ.ઉ.નિ. રજા ઉપર જાય ત્યારે તેમના હસ્તકની કામગીરી શ્રી આર. જે. વાઘેલા, જુ.ઉ.નિ.એ કરવાની રહેશે.
૩.	શ્રી પી. એમ. બોક્ષા, જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક	• મેગા ઇનોવેટીવ પ્રોજેક્ટ અંગેની તમામ કામગીરી • એરોસ્પેસ એન્ડ ડીફેન્સ પોલીસી અંગેની તમામ કામગીરી • મેન્યુફેક્ચરીંગ યોજના-૨૦૧૩ અંગેની તમામ કામગીરી • કચ્છ પેકેજ યોજના-૨૦૦૧ અંગેની તમામ કામગીરી, ૧૯૯૦-૯૫, ૧૯૯૫-૨૦૦૦ ની યોજના અંગેની તમામ કામગીરી ઉપરોક્ત તમામ યોજનાઓને લગત તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતા રાજ્યસભા/લોકસભા તથા વિધાનસભાના લગત પ્રશ્નો તથા જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ આવતી અરજીઓનો નિકાલ અંગેની કામગીરી અંગેની કામગીરી અંગેની કામગીરી • લગત યોજનાનાં કોર્ટ કેસની અંગેની કામગીરી શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે. શ્રી પી. આર. બોક્ષા, જુ.ઉ.નિ. રજા ઉપર જાય ત્યારે તેમના હસ્તકની કામગીરી કુ. પી. એમ. પટેલ, જુ.ઉ.નિ.એ કરવાની રહેશે.
૪.	શ્રી વી.એસ.પટેલ, મુખ્ય કારકુન	એરોસ્પેસ એન્ડ ડીફેન્સ પોલીસી અંગેની તમામ કામગીરી કચ્છ પેકેજ યોજના-૨૦૦૧ અંગેની કામગીરી ૧૯૯૦-૯૫, ૧૯૯૫-૨૦૦૦ ની યોજના અંગેની કામગીરી

		મેગા ઇનોવેટીવ પ્રોજેક્ટ તથા અન્ય મોટા પ્રોજેક્ટની સહાય યોજના અંગેની તમામ કામગીરી લગત યોજનાના કોર્ટ કેસ અંગેની કામગીરી શાખામાં ચાલતી યોજનાની બજેટ જોગવાઈ તથા વહીવટી મંજૂરી તથા એ.જી/સીએજી ઓડીટ પારા અંગેની કામગીરી અને અન્ય નાણાંકીય કામગીરી જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ ની કામગીરી તથા રજીસ્ટ્રર નિભાવવાની કામગીરી, એમ.ઓ.યુ. ફોલોઅપની કામગીરી. ઉપરોક્ત તમામ યોજનાઓને લગત તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતા રાજ્યસભા/લોકસભા તથા વિધાનસભાના લગત પ્રશ્નો અંગેની કામગીરી શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે. શ્રી વી.એસ.પટેલ, મુ.કા. રજા ઉપર જાય ત્યારે તેમના હસ્તકની કામગીરી શ્રી એમ.એ.દંતાણી, સી.કા.એ કરવાની રહેશે.
૫.	શ્રી એમ.એ.દંતાણી, સીનીયર કારકુન	પ્લાસ્ટીક ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર સહાય યોજના અંગેની કામગીરી • Registration, Provisional Eligibility Certificate, Net SGST Reimbursement Claim, Final Eligibility Certificate, Interest Subsidy Claim Settlement, Asset Verification, Committee Meeting • યોજનાને લગત પત્રવ્યવહાર/ઇ-મેઇલ અને Provisional Eligibility Certificate, તેમજ Claim Settlement અંગેની તમામ જાણકારી Stakeholders ને આપવાની, માર્ગદર્શન આપવાનું, સમીક્ષા કરવી, માહિતી એકત્રીત કરવી, તથા જી.ઉ.કે.ને અરજીઓનો સત્વરે નિકાલ થાય તેવો Follow up કરવાની તમામ કામગીરી. મેન્યુફેક્ચરીંગ પોલીસી-૨૦૧૩ અંગેની કામગીરી EODB અંતર્ગત શાખાને લગત કામગીરી તથા ફોલોઅપ અંગેની કામગીરી. રાજ્યપાલ / મુખ્ય મંત્રીશ્રી / નાણાં મંત્રીશ્રીના પ્રવચનની માહિતી તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી શાખાના મહેકમ તથા સ્ટેશનરી અંગેની કામગીરી, વ.ક.ની અન્ય શાખામાંથી આવતા પત્રો અંગેની કામગીરી CMO/CSO અંગેની મીટીંગ અંગેની કામગીરી લગત યોજનાના કોર્ટ કેસ અંગેની કામગીરી જીલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રને ફાળવવા માટે થતી ગ્રાન્ટની કામગીરી તેમજ તમામ જી.ઉ.કે.ને ફાળવેલ ગ્રાન્ટની સમીક્ષા કરવાની કામગીરી.

		જે તે વિષયને લગત રાજ્યસભા/લોકસભા તથા વિધાનસભાના લગત પ્રશ્નો અંગેની કામગીરી શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે. શ્રી એમ.એ.દંતાણી, સી.કા. રજા ઉપર જાય ત્યારે તેમના હસ્તકની કામગીરી શ્રી વી.એસ.પટેલ, મુ.કા. એ કરવાની રહેશે.
૬.	શ્રી જી. કે. સિંઘવ, સીનીયર કારકુન	ઇન્સેન્ટીવ ટુ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ (જનરલ) યોજના ૨૦૧૬-૨૧ અંગેની કામગીરી (Registration, શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતા Claim Settlement, Final Eligibility Certificate અને Asset Verification અંગેની કામગીરી) કેપીટલ સબસીડી ટુ લાર્જ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ અને થ્રસ્ટ સેક્ટર અંગેની તમામ કામગીરી (Registration, Provisional Eligibility Certificate, Final Eligibility Certificate, Asset Verification, Committee Meeting) ઔદ્યોગિક નીતિ-૨૦૨૦ હેઠળ સરકારી પડતર જમીન ઔદ્યોગિક હેતુ માટે ભાડા પટ્ટે આપવા અંગેની કામગીરી. સી.એસ.આર. ઓથોરીટી અંગેની કામગીરી વેન્યર કેપીટલ, સ્ટાર્ટઅપ ફંડ અંગેની કામગીરી આઇ-ક્રિએટ કોપર્સફંડ અંગેની કામગીરી સેન્ટર ઓફ એક્સલલન્સ યોજના અંગેની કામગીરી RCPS ACT અંગેની કામગીરી વેબસાઇટ અપડેટ અંગેની કામગીરી વેન્યર કેપીટલ, સ્ટાર્ટઅપ ફંડ અંગેની કામગીરી ગોલ્ડન ગુજરાત ગ્રોથ ફંડ (૩-જી ફંડ) અંગેની કામગીરી મોટા ઉદ્યોગો બાબતે વન ટુ વન મીટીંગ અંગેની કામગીરી તથા ફોલોઅપ અંગેની કામગીરી દફતર વર્ગીકરણ અંગેની કામગીરી તથા રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી લગત યોજનાના કોર્ટ કેસ અંગેની કામગીરી જે તે વિષયને લગત રાજ્યસભા/લોકસભા તથા વિધાનસભાના લગત પ્રશ્નો અંગેની કામગીરી શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે. શ્રી જી કે સિંઘવ, સી.કા. રજા ઉપર જાય ત્યારે તેમના હસ્તકની કામગીરી શ્રી ડી.એમ.ડાભાણી, જી.કા.એ. કરવાની રહેશે.

૭.	શ્રી ડી. એમ. ડાભાણી જુનીયર કારકુન	ઇન્સેન્ટીવ ટુ ઇન્સ્ટ્રીઝ (જનરલ) યોજના ૨૦૧૬-૨૧ અંગેની કામગીરી (Provisional Eligibility Certificate અને શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતા Claim Settlement અંગેની કામગીરી) ઇન્સેન્ટીવ ટુ ઇન્સ્ટ્રીઝ (જનરલ) યોજના ૨૦૧૬-૨૧ અંગે જીલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રને Registration, Net VAT/ Net SGST Reimbursement નાં Claim ની તમામ જાણકારી આપવાની, માર્ગદર્શન આપવાનું, સમીક્ષા કરવી, માહિતી મેળવવી તેમજ એકત્રીત કરવી, તથા તમામ જી.ઉ.કે.ને ત્યાં અરજીઓનો સત્વરે નિકાલ થાય તેવો Follow up કરવાની તમામ કામગીરી જીલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રને ફાળવવા માટે થતી ગ્રાન્ટની કામગીરી તેમજ તમામ જી.ઉ.કે.ને ફાળવેલ ગ્રાન્ટની સમીક્ષા કરવાની કામગીરી. પડતર તુમાર અંગેની કામગીરી મીલેનીયમ ડેવલપમેન્ટ ગોલ અંગેની કામગીરી વેસ્ટમેનેજમેન્ટ તેમજ અર્બન ડેવલોપમેન્ટ ડીપાર્ટમેન્ટને લગત કામગીરી CVD તથા એન્ટી ડમ્પીંગ ડ્યુટી અંગેની કામગીરી. એકમની ઓફિસ તબદીલ બાબત અંગેના અભિપ્રાયની કામગીરી સમાચાર પત્રોના યોજના અંગેના પ્રેસ કટીંગ અંગેની કામગીરી તથા ફ્લોઅપ શાખાની ટપાલ સ્વીકારવી/ ઇનવર્ડ – આઉટવર્ડ કરવા અંગેની કામગીરી તથા શાખામાં વહેંચણી કરવા અંગેની કામગીરી જે તે વિષયને લગત રાજ્યસભા/લોકસભા તથા વિધાનસભાના તારાંકિત – અતારાંકિત લગત પ્રશ્નો અંગેની કામગીરી લગત યોજનાના કોર્ટ કેસ અંગેની કામગીરી શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે. શ્રી ડી.એમ.ડાભાણી જી.કા. રજા ઉપર જાય ત્યારે તેમના હસ્તકની કામગીરી શ્રી જે.કે.સિંઘવ, જી.કા. એ કરવાની રહેશે.
----	--------------------------------------	--