

વહીવટ શાખા

પ્રકરણ - ૧૫

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.

ક્રમ	વિવિધ કામગીરી	નક્કી કરેલ ધારાધોરણ / નિયમો
૧	<p>ઉદ્યોગ ભવનમાં જગ્યા ફાળવણી તથા ઉદ્યોગ ભવન સોસાયટી સાથેનો તમામ પત્ર વ્યવહાર</p> <p>આધુનિકરણ અંગેની તમામ કામગીરી</p> <p>વડી કચેરી ખાતેના ઇલેક્ટ્રીક, એ.સી., ઝેરોક્ષ, રોનીયો, લોફ્ટ, ફર્નીચર વગેરેની જાળવણી, તેમજ તે સંબંધી ખરીદી જેમ કે, ઇન્ક, સ્પેર પાર્ટસ, કાગળને લગતી તમામ કામગીરી</p> <p>ડેડસ્ટોકની જાળવણી તથા તેને લગતી કામગીરી</p> <p>એ. જી. ઓડીટ, પી.એસ.સી. પારા, બજેટ વિગેરેની કામગીરી</p>	ગુજરાત રાજ્ય સત્તા (સોપણી) નિયમો-૧૯૯૮
૨	<p>કચેરીની તમામ પ્રકારની સ્ટેશનરી ખરીદી તથા ફાળવણી, ડીજીપીએસને મોકલવાના થતા ઇન્ડેન્ટને લગતી કામગીરી</p> <p>કચેરીના રોજમદાર, વોચમેન, સફાઈ કામદાર ઉપર</p>	ગુજરાત રાજ્ય સત્તા (સોપણી) નિયમો-૧૯૯૮

	<p>દેખરેખ, નિયંત્રણ અને કામની સોંપણી, હાજરી વિગેરેની કામગીરી</p> <p>કચેરી સમયસર ખોલવા / બંધ કરાવવાની કામગીરી તથા અધિકારીશ્રીઓની બેઠક વ્યવસ્થા સંબંધિત કામગીરી</p> <p>વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને મળવાપાત્ર તમામ પ્રકારના (ગણવેશ, સેન્ડલ, બુટ, છત્રી, રેઇનકોટ વિગેરેની કામગીરી)</p> <p>વડી કચેરીના ટેલીફોનને લગતી સઘળી કામગીરી</p> <p>નેઇમ પ્લેટો તથા સાઇનેજ બોર્ડ બનાવવાની કામગીરી</p>	
૩	<p>વડી કચેરીના વાહનનો જાળવણી, ચકાસણી વિગેરે વાહનો સંબંધિત તમામ કામગીરી.</p> <p>આધુનિકરણને લગતી તમામ કામગીરી</p> <p>પરચૂરણ ખરીદી તેમજ કાગળ તેમજ કોમ્પ્યુટરના કાગળોની ખરીદીની કામગીરી</p>	ગુજરાત રાજ્ય સત્તા (સોંપણી) નિયમો-૧૯૯૮
૪	<p>ફર્નીચર રીપેરીંગ - ખરીદીને લગતી તમામ કામગીરી</p> <p>ઇલેક્ટ્રીક રીપેરીંગ-ખરીદીને લગતી તમામ કામગીરી</p> <p>ઝેરોક્ષ, રોનીયો, ફેક્સ, એ.સી. મશીનની ખરીદી,</p>	ગુજરાત રાજ્ય સત્તા (સોંપણી) નિયમો-૧૯૯૮

	<p>મરામત, તેમજ જાળવણીની કામગીરી</p> <p>વહીવટી શાખાના વાર્ષિક બજેટને લગતી કામગીરી</p> <p>ડેડસ્ટોકની જાળવણી તથા તેને લગતી કામગીરી</p>	
૫	<p>નિર્મળ ગુજરાત -૨૦૦૭ ને લગતી કામગીરી</p> <p>દફતર વર્ગીકરણને લગતી કામગીરી</p>	ગુજરાત રાજ્ય સત્તા (સોપણી) નિયમો-૧૯૯૮
૬	<p>સીંગલ ફાઇલ સીસ્ટમને લગતી કામગીરી</p> <p>સરકારી કર્મચારીઓના મકાન ફાળવણી / જમીન ફાળવણીને લગતી તમામ કામગીરી</p> <p>અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓના સ્થાવર/જંગમ મિલકતને લગતી તમામ કામગીરી</p> <p>જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર તરફથી ખર્ચ મંજૂરી/નવી ખરીદી માટે આવતી દરખાસ્તો (ઝેરોક્ષ, ફેકસ, એ. સી., રોનીયો, વોટર કુલર, આર. ઓ. પ્લાન્ટ, ફર્નીચર તેમજ અન્ય કોઇપણ પ્રકારની ખરીદી માટેની મંજૂરીની કામગીરી તેમજ વિભાગમાં જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રો તેમજ ઉદ્યોગ કમિશ્નરશ્રીની કચેરીની સંયુક્ત દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કામગીરી.</p> <p>ઉદ્યોગ ભવન સોસાયટી સાથેના તમામ પત્ર વ્યવહાર કરવાની કામગીરી</p>	ગુજરાત રાજ્ય સત્તા (સોપણી) નિયમો-૧૯૯૮

૭	<p>તુમાર નિકાલ ઝુંબેશને લગતી તમામ કામગીરી</p> <p>દફતર નિરીક્ષણ અંગેની તમામ કામગીરી</p> <p>કાર્યબોજને લગતી તમામ કામગીરી</p> <p>શાખાના કર્મચારીની રજા મંજૂરી / હાજરીપત્રકની કામગીરી / અન્ય સંદભે નોટીસો આપવાની કામગીરી</p> <p>જનરલ મેનેજરશ્રીઓની મીટીંગ/વરિષ્ઠ અધિકારીશ્રીઓની મીટીંગને લગતી તમામ કામગીરી.</p> <p>અધિકારીશ્રીઓના નિવાસસ્થાનના ટેલીફોન બીલો તથા મોબાઇલ બીલોને લગતી તમામ કામગીરી</p> <p>એવોર્ડને લગતી કામગીરી</p> <p>શાખાના કર્મચારીઓની કામગીરી ફાળવણીની કામગીરી.</p>	ગુજરાત રાજ્ય સત્તા (સોપણી) નિયમો-૧૯૯૮
૮	<p>સ્માર્ટ ગોલ્ડને લગતી તમામ કામગીરી</p> <p>વહીવટી શાખાના ઇમેલ મેળવવા/મોકલવા અંગેની કામગીરી</p> <p>શાખા લગત કોર્ટ કેસ બાબતને લગતી તમામ કામગીરી</p> <p>શાખા લગત એ.જી./પી. એસ. સી. ઓડીટ પારાને લગતી કામગીરી</p>	ગુજરાત રાજ્ય સત્તા (સોપણી) નિયમો-૧૯૯૮

પ્રકરણ-૧૫.

મહેકમ શાખા

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.

(૧). ક્રમ	વિવિધ કામગીરી	નક્કી કરેલ ધારાધોરણ / નિયમો
૧.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળના નિવૃત્ત થતાં અધિકારી કર્મચારીઓના પેન્શનને લગતી તમામ કામગીરી.	(૧) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો -૨૦૦૨
૨.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળના નિવૃત્ત થતાં અધિકારી / કર્મચારીઓના જુથવીમાની કામગીરી.	(૨) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (નાણાકીય) નિયમો -૨૦૦૨
૩.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળના નિવૃત્ત થતાં અધિકારી / કર્મચારીઓના પ્રાપ્ત રજાના રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની કામગીરી.	(૩) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો -૨૦૦૨
૪.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળના નિવૃત્ત થતાં અધિકારી / કર્મચારીઓના વતન પ્રવાસ ભથ્થાં મંજુર કામગીરી.	(૪) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (જુથ વીમા) નિયમો -૨૦૦૨
૫.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળ ચાલુ નોકરી દરમિયાન અવસાન થતાં કર્મચારીઓના વારસદારને રહેમરાહે નોકરી 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.	સરકારશ્રીની વખતો વખતની નીતિ પ્રમાણે
----	--	-------------------------------------

(૨)

ક્રમ	વિવિધ કામગીરી	નકકી કરેલ ધારાધોરણ/નિયમો
૧.	સીનીયર કારકુન/મુખ્ય કારકુન/અધિક્ષકની ખાલી	(૧) ગુજરાત રાજ્ય સત્તા (સોંપણી) નિયમો-૧૯૯૮ તથા સા.વ.વિઉ, નાણા વિભાગના વખતો વખતના ઠરાવો અનુસાર
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/કા.ક. ટા/ ટાઇપીસ્ટ/સી.કા./મુ.કા/અધિક્ષક સંવર્ગના કર્મચારીને આપવાના થતા સ્ટેમ્પીંગ	

	અપ અને ડિમડેટ અંગેની કામગીરી.	
૭.	વર્ગ-૩ના ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણની કામગીરી.	
૮.	સી.કા / મુ.કા / અધિક્ષકને વિદેશ જવા માટે પાસપોર્ટ કઢાવવા માટે ના વાંધા પ્રમાણપત્ર તથા હવાલા ભથ્થા આપવાની કામગીરી.	

(૩)

ક્રમ	વિવિધ કામગીરી	નકકી કરેલ ધારાધોરણ / નિયમો
૧	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની દરેક પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવાની કામગીરી.	(૧) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો -૨૦૦૨
૨	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના દર વર્ષે છોડવામાં આવતા વાર્ષિક ઇજાફાની કામગીરી.	(૨) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો-૨૦૦૨
૩	વર્ગ-૨ અને વર્ગ-૩ના અધિકારી/કર્મચારીઓની ૫૦-૫૫ વર્ષે સમીક્ષા કરવાની કામગીરી	(૩) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો -૨૦૦૨
૪	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ મેળવી પૂર્ણ કરવાની અને વિરૂદ્ધ નોંધ અંગેની કામગીરી.	(૪) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (જોઇનીંગ ટાઇમ) નિયમો -૨૦૦૨ (૫) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થા) નિયમો -૨૦૦૨
૫	વર્ગ-૩માંથી વર્ગ-૨માં બઢતી આપવા માટેની દરખાસ્ત આપવાની કામગીરી.	(૬) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પગાર

૬	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના કર્મચારીને આપવાના થતાં સ્ટેપીંગ અપ અને ડિમડેટ દરખાસ્તો વિભાગમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી.	આધારિત ભથ્થા) નિયમો -૨૦૦૨
૭	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના 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-૨ના અધિકારીઓની સ્વવિનંતથી બદલી કરવા વિભાગને દરખાસ્ત અંગેની કામગીરી	
૧૦	એ.જી. તથા સી.એ.જી. પેરાના જવાબ આપવાની કામગીરી.	

(૪)

ક્રમ	વિવિધ કામગીરી	નકકી કરેલ ધારાધોરણ / નિયમો
૧.	અધિક્ષક/મુખ્ય કારકુન/સીનીયર કારકુનની દરેક પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવાની કામગીરી.	(૧) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો -૨૦૦૨
૨.	અધિક્ષક/મુખ્ય કારકુન/સીનીયર કારકુનના દર વર્ષે છોડવામાં આવતા વાર્ષિક ઇજાફાની કામગીરી.	(૨) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો -૨૦૦૨
૩.	જુ.કા., સી.કા., મુ.કા., અધિક્ષકની બદલી /બદલી અંગેની કામગીરી.	(૩)ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો -૨૦૦૨

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	(૪)ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (જોઇનીંગ ટાઇમ) નિયમો -૨૦૦૨ (૫)ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો -૨૦૦૨ (૬)ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થાં) નિયમો -૨૦૦૨
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 વિરૂદ્ધ નોંધ અંગેની કામગીરી.	
૭.	સી.કા./મુ.કા./અધિક્ષકની દર વર્ષે કામચલાઉ તથા આખરી પ્રવરતા યાદી બહાર પાડવાની કામગીરી.	
૮.	જ.કા./સી.કા./મુ.કા./અધિક્ષક સંવર્ગના કર્મચારીને આપવાના થતાં સ્ટેપીંગ અપ અને ડિમડેટ અંગેની કામગીરી.	
૯.	વર્ગ-૩ના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણની કામગીરી.	
૧૦.	સી.કા./મુ.કા./અધિક્ષકને વિદેશ જવા માટે પાસપોર્ટ કઢાવવા માટે ના વાંધા પ્રમાણપત્ર તથા હવાલા ભથ્થાં આપવાની કામગીરી.	

(૫)

ક્રમ	વિવિધ કામગીરી	નકકી કરેલ ધારાધોરણ / નિયમો
------	---------------	----------------------------

૧.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળની ૨૯૦ હંગામી જગ્યાઓ અંગેની કામગીરી.	(૧) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો -૨૦૦૨
૨.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળની સેમ્પલ સર્વે યોજના હેઠળની ૨૨ જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષકોની હંગામી જગ્યાઓ અંગેની કામગીરી.	
૩.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળની સેમ્પલ સર્વે યોજના હેઠળના ૨૫ આંકડા મદદનીશોની હંગામી જગ્યાઓ અંગેની કામગીરી.	
૪.	૧ મામલતદાર તથા ૩ નાયબ મામલતદારોની હંગામી જગ્યાઓ ચાલુ રાખવાની મંજૂરી મેળવવા અંગેની કામગીરી.	
૫.	૨૦ ટકા બાદ શાખાઓની પુનઃરચના અંગેની કામગીરી.	
૬.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળના કચેરીઓના રીસ્ટ્રકચર અંગેની કામગીરી	
૭.	બિન સચિવાલય કારકુન, કારકુન-કમ-ટાઇપીસ્ટો માટે પૂર્વસેવા તાલીમ અંગેની કામગીરી	
૮.	બોર્ડ/નિગમના ફાજલ કર્મચારીઓને અત્રેની કચેરીમાં સમાવવા અંગેની કામગીરી	
૯.	વિધાનસભા/નવરાત્રી મહોત્સવ, પતંગ મહોત્સવ, સેમિનાર, પ્રદર્શનો, ભૂકંપ, અતિવૃષ્ટિ વગેરેમાં અધિ. / કર્મચારીઓને ફરજ બજાવવા છૂટા કરવા અંગે.	

૧૦.	બિન સચિવાલય કારકુન, કારકુન-કમ-ટાઇપીસ્ટો માટે પૂર્વસેવા તાલીમ અંગેની કામગીરી	
-----	---	--

(૬)

ક્રમ	વિવિધ કામગીરી	નકકી કરેલ ધારાધોરણ / નિયમો
૧.	વર્ગ-૩ (સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક/જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક) અને વર્ગ-૪ (હવાલદાર/નાયક/પટાવાળા) ના કર્મચારીઓની દરેક પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવાની કામગીરી.	(૧) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો -૨૦૦૨
૨.	વર્ગ-૩ (સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક/જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક) અને વર્ગ-૪(હવાલદાર/નાયક/પટાવાળા) ના કર્મચારીઓની દર વર્ષે છોડવામાં આવતા વાર્ષિક ઇજાફાની કામગીરી.	(૨) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો -૨૦૦૨ (૩) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો -૨૦૦૨
૩.	વર્ગ-૩ (સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક/જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક)ના કર્મચારીઓની ૫૦-૫૫ વર્ષે સમીક્ષા કરવાની કામગીરી.	(૪) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (જોઇનીંગ ટાઇમ) નિયમો -૨૦૦૨
૪.	વર્ગ-૩ (સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક / જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક) અને વર્ગ-૪(હવાલદાર / નાયક / પટાવાળા)ના કર્મચારીઓને ઉપલા સંવર્ગમાં બઢતી આપવા માટેની દરખાસ્ત વિભાગમાં કરવા અંગેની કામગીરી.	(૫) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (મુસાફરી

પ.	વર્ગ-૩ (સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક/જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક) અને વર્ગ-૪(હવાલદાર/નાયક/પટાવાળા) ના કર્મચારીઓની અજમાયસી સમય પૂર્ણ કરવાની કામગીરી	ભથ્થાં) નિયમો -૨૦૦૨ (૬) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થાં) નિયમો -૨૦૦૨
૬.	વર્ગ-૩ (સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક / જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક) અને વર્ગ-૪ (હવાલદાર /નાયક / પટાવાળા)ના કર્મચારીઓની આપવાના થતાં સ્ટેપીંગ અપ આપવા અંગેની કામગીરી.	
૭.	વર્ગ-૩ (સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક / જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક)ના કર્મચારીઓની વિદેશ જવા માટે પાસપોર્ટ કઢાવવા માટે ના વાંધા પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટેની દરખાસ્ત વિભાગને મોકલવાની કામગીરી	

(૭)

ક્રમ	વિવિધ કામગીરી	નકકી કરેલ ધારાધોરણ / નિયમો
૧.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળના દરેક અધિકારી / કર્મચારીઓની મકાન પેશગી અંગેની કામગીરી.	(૧)ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો -૨૦૦૨ (૨)ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (નાણાંકિય)
૨.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળના દરેક અધિકારી/કર્મચારીઓની વાહન પેશગી અંગેની કામગીરી.	નિયમો-૨૦૦૨ (૩)ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા

૩.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળના દરેક અધિકારી/કર્મચારીઓની સાયકલ /પંખા પેશગી અંગેની કામગીરી.	(જી.પી.એફ.) નિયમો -૨૦૦૨
૪.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળના દરેક અધિકારી/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.	જી.કા. વર્ગ-૩ સંવર્ગના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલને લગતી કામગીરી.	

(૮)

ક્રમ	વિવિધ કામગીરી	નકકી કરેલ ધારાધોરણ / નિયમો
૧.	જી.કા. વર્ગ-૩ સંવર્ગના કર્મચારીની દરેક પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવાની કામગીરી.	(૧) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો -૨૦૦૨
૨.	જી.કા. વર્ગ-૩ સંવર્ગના કર્મચારીના દર વર્ષે છોડવામાં આવતા વાર્ષિક ઇજાફાની કામગીરી.	(૨) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો -૨૦૦૨
૩.	જી.કા. વર્ગ-૩ સંવર્ગના કર્મચારીની ૫૦-૫૫ વર્ષે સમીક્ષા કરવાની કામગીરી.	(૩) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો - ૨૦૦૨

૪.	વર્ગ-૧, ૨ અને ૩ના પ્રતિનિયુક્તિ પર અત્રે આવેલા અધિ./કર્મચારીઓની રજા/ઇજાફા વગેરેને લગતી કામગીરી.	(૪)ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (જોઇનીંગ ટાઇમ) નિયમો -૨૦૦૨ (૫) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો -૨૦૦૨ (૬)ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થાં) નિયમો -૨૦૦૨
૫.	વર્ગ-૩ના અત્રેની કચેરી તથા જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રોમાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓના અજમાયસી સમય પૂર્ણ કરવાની કામગીરી	
૬.	જુ.કા. વર્ગ-૩ સંવર્ગના કર્મચારીને આપવાના થતાં સ્ટેપીંગ અપ આપવા અંગેની કામગીરી.	
૭.	જુ.કા. વર્ગ-૩ સંવર્ગના કર્મચારીને વિદેશ જવા માટે પાસપોર્ટ કઢાવવા માટે ના વાંધા પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટેની દરખાસ્ત વિભાગને મોકલવાની કામગીરી	

(૯)

ક્રમ	વિવિધ કામગીરી	નકકી કરેલ ધારાધોરણ/નિયમો
૧.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની દરેક પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવાની કામગીરી.	(૧) ગુજરાત રાજ્ય સત્તા (સોંપણી) નિયમો-૧૯૯૮.
૨.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના દર વર્ષે છોડવામાં આવતા વાર્ષિક ઇજાફાની કામગીરી.	
૩.	વર્ગ-૨ અને વર્ગ-૩ના અધિકારી/કર્મચારીઓની ૫૦-૫૫ વર્ષે સમીક્ષા કરવાની કામગીરી	
૪.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ મેળવી પૂર્ણ કરવાની અને વિરૂધ્ધ નોંધ અંગેની કામગીરી.	

૫.	વર્ગ-૩માંથી વર્ગ-૨માં બઢતી આપવા માટેની દરખાસ્ત આપવાની કામગીરી.	
૬.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના કર્મચારીને આપવાના થતાં સ્ટેપીંગ અપ અને ડિમડેટ દરખાસ્તો વિભાગમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી.	
૭.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના 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-૨ના અધિકારીઓની સ્વ વિનંતીથી બદલી કરવા વિભાગને દરખાસ્ત અંગેની કામગીરી	
૧૦.	એ.જી. તથા સી.એ.જી. પેરાના જવાબ આપવાની કામગીરી.	

૬.મહેકમ શાખા.

ક્રમ	વિવિધ કામગીરી	નકકી કરેલ ધારાધોરણ / નિયમો
૧.	અધિક્ષક/મુખ્ય કારકુન/સીનીયર કારકુનની દરેક પ્રકારની રજાઓ મંજુર કરવાની કામગીરી.	(૧) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો -૨૦૦૨
૨.	અધિક્ષક/મુખ્ય કારકુન/સીનીયર કારકુનના દર વર્ષે છોડવામાં આવતા વાર્ષિક ઇજાફાની કામગીરી.	(૨) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો -૨૦૦૨

૩.	જુ.કા., સી.કા., મુ.કા., અધિક્ષકની બદલી/બઢતી અંગેની કામગીરી.	(૩) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો -૨૦૦૨
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	(૪) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (જોઇનીંગ ટાઇમ) નિયમો -૨૦૦૨ (૫) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો -૨૦૦૨
૫.	આ કચેરીના બેકલોગ અંગે સરકારશ્રીને આપવાની થતી વિગતો/માહિતીઓ પુરી પાડવાની કામગીરી.	(૬) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થાં) નિયમો -૨૦૦૨
૬.	સી.કા./મુ.કા./અધિક્ષકના ખાનગી અહેવાલ મેળવી પૂર્ણ કરવાની અને વિરૂઢ નોંધ અંગેની કામગીરી.	
૭.	સી.કા./મુ.કા./અધિક્ષકની દર વર્ષે કામચલાઉ તથા આખરી પ્રવરતા યાદી બહાર પાડવાની કામગીરી.	
૮.	જુ.કા./કા.ક.ટા./ટાઇપીસ્ટ/સી.કા./મુ.કા./અધિક્ષક સંવર્ગના કર્મચારીને આપવાના થતાં સ્ટેપીંગ અપ અને ડિમડેટ અંગેની કામગીરી.	
૯.	વર્ગ-૩ના ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણની કામગીરી.	
૧૦.	સી.કા./મુ.કા./અધિક્ષકને વિદેશ જવા માટે પાસપોર્ટ કઢાવવા માટે ના વાંધા પ્રમાણપત્ર તથા હવાલા ભથ્થાં આપવાની કામગીરી.	

આઇ.એમ.શાખા

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમસંગ્રહ - ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

આ શાખા દ્વારા મુખ્યત્વે ઔદ્યોગિક મોનીટરીંગની કામગીરી થતી હોઇ સરકારશ્રી દ્વારા કોઇ ધોરણો ઘડેલ નથી.