

૧. મહેકમ શાખા

પ્રકરણ-૩

શાખાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૧.	હેલ્પ:- ૧. ઉદ્યોગ કમિશનર ૨. અધિક ઉદ્યોગ કમિશનર(સખ) ૩. સંયુક્ત ઉદ્યોગ કમિશનર(મહેકમ) ૪. ઉદ્યોગ અધિકારી (મહેકમ)
૨.	ઉદ્યોગ ખાતાના અધિકારી/કર્મચારીઓની નિમણૂકથી માંડીને નિવૃત્તિ સુધીની કામગીરી અધિક ઉદ્યોગ કમિશનર(સખ) દ્વારા કરવામાં આવે છે.
(અ)	વહીવટી સત્તાઓ:-
૧.	નિયંત્રણ હેઠળની રાજ્યપત્રિત /બિન રાજ્યપત્રિત અધિકારી /કર્મચારીઓના પેન્શન કેસોને લગતી કામગીરી
૨.	ખાતાના કર્મચારીઓની બદલી, રજા અને પેન્શન વગેરે મહેકમને લગતી બાબતો અને અન્ય મહેકમને લગતા પ્રશ્નો.
૩.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગના અધિકારીઓની અન્યત્ર નોકરી માટેની અરજીઓ મોકલવા બાબત.
૪.	વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ સંવર્ગના કર્મચારીઓની બદલી.
૫.	વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ સંવર્ગના અધિકારીઓની રજા મંજૂર કરવાની સત્તા.
૬.	વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ સંવર્ગની મકાન પેશગી, સ્કુટર, કાર, મોપેડ પેશગી મંજૂર કરવા.
૭.	વર્ગ-૧ વર્ગ-૨ સંવર્ગના અધિકારી તથા વર્ગ-૩, વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓના જી.પી.એફ મંજૂર કરવા.
૮.	વર્ગ-૩ અને વર્ગ ૪ સંવર્ગના કર્મચારીઓની ખાલી જગ્યા ભરવા
૯.	વર્ગ-૨ સંવર્ગના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ તથા વર્ગ-૩ સંવર્ગના કર્મચારીઓ માટે ખાતાકીય

	પરીક્ષા અંગેની કામગીરી.
૧૦.	નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓની અનામત જગ્યાઓ અંગે માહિતી મોકલવા બાબત.
૧૧.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગના અધિકારીઓના ઇજાફા મંજૂર કરવા બાબત.
૧૨.	સરકારી કર્મચારીઓના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ અને તેને આનુષંગિક કામગીરી.
૧૩.	વર્ગ-૩ સંવર્ગના કર્મચારીને વધારાની જગ્યા સંભાળવા માટે ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવા બાબત.
૧૪.	વર્ગ-૧-૨-૩-૪ સંવર્ગના અધિકારી / કર્મચારીઓની મકાન, વાહન પેશગી વિગેરેની દરખાસ્ત સરકારશ્રીને મોકલવાની કામગીરી.
(બ)	નાણાંકીય સત્તાઓ:-
૧.	તહેવાર/અનાજ પેશગી મંજૂર કરવા.
૨.	બદલી/પ્રવાસના કિસ્સામાં મુસાફરી ભથ્થા મંજૂર કરવા બાબત.

મહેકમ શાખા ટેબલ નં-૧

૧.	હોદ્દો-	(૧) અધિક્ષક- ખાલી જગ્યા (૨) સીનીયર કારકુન- શ્રી આર.ટી.પરમાર (૩) જુનિયર કારકુન - શ્રી એસ.વી.ભગોરા
----	---------	--

૧.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગના અધિકારીઓની દરેક પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવાની કામગીરી.
૨.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગના અધિકારીઓના દર વર્ષે છોડવામાં આવતા વાર્ષિક ઇજાફાની કામગીરી.
૩.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગના અધિકારીઓની ૫૦-૫૫ વર્ષે સમીક્ષા માટે વિભાગને મોકલવાની માહિતી

૪.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગના અધિકારીઓના વાર્ષિક કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ ઓનલાઇન કરવા અંગેની કામગીરી.
૫.	વર્ગ-૩ માંથી વર્ગ-૨માં બઢતી આપવા માટેની દરખાસ્ત કરવાની કામગીરી.
૬.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગના અધિકારીઓ/કર્મચારીને સ્ટેપીંગ અપ અને ડિમડેટ 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.	ટેબલ-૧ને લગતા એ.જી. તથા સી.એ.જી.પારાના નિકાલની કામગીરી.
૧૧.	નાયબ નિયામક (આંકડા), સંયુક્ત નિયામક (હિસાબ), મેનેજર (ઇ.આઇ), હિસાબી અધિકારી,સંશોધન અધિકારી, ઔદ્યોગિક આંકડાશાસ્ત્રી સંવર્ગને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી જેવી કે, નિમણૂક, બઢતી, બદલી, ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણ, ડીમડેટ, સેવા ઇતિહાસ, ખાનગી અહેવાલ, રજા, રાઇટ ટુ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ, બેકલોગ, ખાલી જગ્યા, કોર્ટ કેસ, પ્રવરતા યાદી, ઇજાફો, હંગામી/કાયમી જગ્યાઓ અંગેની માહિતી
૧૨.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના સંવર્ગની ખાતાકીય પરીક્ષાઓ અંગેની કામગીરી
૧૩.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગના અધિકારીઓની જી.પી.એફ. ને લગતી કામગીરી.
૧૪.	વાર્ષિક અંદાજ પત્રને લગતી માહિતી.
૧૫.	મહેકમને લગતી પુસ્તિકા અંગેની માહિતી હિસાબી શાખાને મોકલી આપવાની કામગીરી
૧૬.	વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત નોડલ અધિકારીની નિમણૂકની કામગીરી.
૧૭.	વર્ગ-૧ના અધિકારીઓના નોમીનેટેડ આઇ.એ.એસ અધિકારીઓની નિમણૂક આપવા અંગેની માહિતી વિભાગમાં મોકલવા અંગે
૧૯.	વર્ગ-૧ ના અધિકારીશ્રીઓને પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવા અંગેની કામગીરી.
૨૦.	શાખાઓની પુનઃરચના અંગેની કામગીરી.

૨૧.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળના કચેરીઓના રીસ્ટ્રક્ચર અંગેની કામગીરી
૨૨.	ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવા અંગેની દરખાસ્ત વિભાગમાં મોકલવા બાબત
૨૩.	કરાર આધારિત નિમણૂક અંગેની અધિકારીઓની અરજી અન્વયે વિભાગમાં દરખાસ્ત કરવા બાબત
૨૪.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગના અધિકારીઓની પ્રવરતા યાદી પ્રસિદ્ધ કરવા બાબત
૨૫.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગના ભરતી નિયમો અંગે
૨૬.	સાતમા પગારપંચ અન્વયે પગાર નિયત કરવા બાબત
૨૭.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગની સીધી ભરતીથી જગ્યા ભરવા અંગેની કામગીરી.

મહેકમ શાખા ટેબલ નં-૨

૨.	હોદ્દો	(૧) જુનિયર કારકુન - કુ. એમ.એન.ચૌધરી
૧		અધિક્ષક/મુખ્ય કારકુન /આંકડા મદદનીશ/સીનીયર કારકુન/ડ્રાઇવર સંવર્ગને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી જેવી કે, નિમણૂક,બઢતી,બદલી, ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણ, ડીમડેટ,સેવા ઇતિહાસ, ખાનગી અહેવાલ, રજા, તમામ સંવર્ગોની બેકલોગની માહિતી (રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી સહિત), ખાલી જગ્યા,પ્રવરતા યાદી, ઇજાફો,કોર્ટ કેસ લગત સંવર્ગના કર્મચારીઓને ૫૦-૫૫ વર્ષે સમીક્ષા અને જી.પી.એફ ને લગતી કામગીરી.
૨		ચુંટણીની કામગીરી, કુદરતી આફતો તથા કોમી તોફાનોને લગતી કામગીરી કરવા માટે સ્ટાફ ફાળવણી કરવા બાબત.
૩		૩૨૧ હંગામી જગ્યાઓ ચાલુ રાખવા બાબત
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 વિરૂદ્ધ નોંધ અંગેની કામગીરી.
૭	સી.કા./મુ.કા./અધિક્ષકની દર વર્ષે કામચલાઉ તથા આખરી પ્રવરતા યાદી બહાર પાડવાની કામગીરી.
૮	સી.કા./મુ.કા./અધિક્ષક સંવર્ગના કર્મચારીને આપવાના થતાં સ્ટેપીંગ અપ અને ડિમડેટ અંગેની કામગીરી.
૯	વર્ગ-૩ ના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણની કામગીરી.
૧૦	રજા પ્રવાસ રાહત અંગેની કામગીરી.
૧૧	સી.કા./મુ.કા./અધિક્ષકને વિદેશ જવા માટે પાસપોર્ટ કઢાવવા માટે ના વાંધા પ્રમાણપત્ર તથા હવાલા ભથ્થાં આપવાની કામગીરી.
૧૩	વિધાનસભા /નવરાત્રી મહોત્સવ, પતંગ મહોત્સવ, સેમિનાર, પ્રદર્શનો, ભૂકંપ,અતિવૃષ્ટિ વગેરેમાં અધિ./કર્મચારીઓને ફરજ બજાવવા છૂટા કરવા અંગે...

મહેકમ શાખા ટેબલ નં-૪

૩	હોદ્દો:- (૧) જુનિયર કારકુન - શ્રીમતી પી.એમ.પટેલ (૨) જુનિયર કારકુન - કુ. એ.જે.પટેલ
૧	વર્ગ-૩ (સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક/જુનિયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક) અને વર્ગ-૪ના સંવર્ગને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી જેવી કે, નિમણૂક, બઢતી, બદલી, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ, ડીમડેટ, સેવા ઇતિહાસ, ખાનગી અહેવાલ, રજા, બેકલોગ, ખાલી જગ્યા, પ્રવરતા યાદી, ઇજાફો, કોર્ટ કેસ હંગામી/ કાયમી જગ્યાઓ અંગેની માહિતી.
૨	સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક/જુનિયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક) અને વર્ગ-૪ના સંવર્ગને જી.પી.એફને લગતી કામગીરી.
૩	રજા પ્રવાસ રાહત અંગેની કામગીરી.
૪	વર્ગ-૩ (સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક/જુનિયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક) સંવર્ગના કર્મચારીઓની ૫૦-૫૫ વર્ષે સમીક્ષા કરવાની કામગીરી.
૫	વર્ગ-૩ (સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક/જુનિયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક) સંવર્ગના કર્મચારીઓને ઉપલા સંવર્ગમાં બઢતી આપવા માટેની દરખાસ્ત વિભાગમાં કરવા અંગેની કામગીરી.

૬	વર્ગ-૩ (સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક/જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક) અને વર્ગ-૪(હવાલદાર/નાયક/પટાવાળા) સંવર્ગના કર્મચારીઓની અજમાયસી સમય પૂર્ણ કરવાની કામગીરી
૭	વર્ગ-૩ (સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક/જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક) અને વર્ગ-૪ (હવાલદાર/નાયક/પટાવાળા) સંવર્ગના કર્મચારીઓની આપવાના થતાં સ્ટેપીંગ અપ આપવા અંગેની કામગીરી.
૮	વર્ગ-૩ (સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક/જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક) સંવર્ગના કર્મચારીઓની વિદેશ જવા માટે પાસપોર્ટ કઢાવવા માટે ના વાંધા પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટેની કામગીરી
૯	વર્ગ-૩ (સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક/જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક) સંવર્ગના કર્મચારીઓની ખાસ પગાર આપવાની કામગીરી
૧૦	રજા પ્રવાસ રાહત અંગેની કામગીરી.

મહેકમ શાખા ટેબલ નં-૬

૪.	હોદ્દો	સીનીયર કારકુન - શ્રી એ.એચ.ભાવસાર
૧.	જુ.કા, નાયબ મામલતદાર, સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ ૧-૨ના સંવર્ગને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી જેવી કે, નિમણૂક, બઢતી, બદલી, ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણ, ડીમડેટ, સેવા ઇતિહાસ, ખાનગી અહેવાલ, રજા, બેકલોગ, ખાલી જગ્યા, પ્રવરતા યાદી, ઇજાફો, રાઇટ ટુ ઇન્ફર્મેશનની કામગીરી, કોર્ટ કેસ હંગામી/કાયમી જગ્યાઓ અંગેની માહિતી અને જી.પી.એફને લગતી કામગીરી.	
૨.	લગત સંવર્ગના કર્મચારીઓને ૫૦-૫૫ વર્ષે કરવાની થતી સમીક્ષા અંગેની કામગીરી.	
૩.	વર્ગ-૪ સંવર્ગના કર્મચારીઓને પૂર્વ સેવા તાલીમમાં મોકલવાની અંગેની કામગીરી.	
૪.	જુ.કા.ની દરેક પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવાની કામગીરી.	
૫.	જુ.કા. વર્ગ-૩ સંવર્ગના કર્મચારીઓના દર વર્ષે છોડવામાં આવતા વાર્ષિક ઇજાફાની કામગીરી.	
૬.	જુ.કા. વર્ગ-૩ સંવર્ગના કર્મચારીઓના ૫૦-૫૫ વર્ષે સમીક્ષા કરવાની કામગીરી.	
૭.	વર્ગ-૧, ૨ અને ૩ સંવર્ગના પ્રતિનિયુક્તિ પર અત્રે આવેલા અધિ./કર્મચારીઓની રજા / ઇજાફા વગેરેને લગતી કામગીરી.	

૮.	જુ.કા. વર્ગ-૩ સંવર્ગના અત્રેની કચેરી તથા જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રોમાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓના અજમાયસી સમય પૂર્ણ કરવાની કામગીરી
૯.	જુ.કા. વર્ગ-૩ સંવર્ગના કર્મચારીને આપવાના થતાં સ્ટેપીંગ અપ આપવા અંગેની કામગીરી.
૧૦.	જુ.કા. વર્ગ-૩ સંવર્ગના કર્મચારીને વિદેશ જવા માટે પાસપોર્ટ કઢાવવા માટે ના વાંધા પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટેની દરખાસ્ત વિભાગને મોકલવાની કામગીરી
૧૧.	જુ.કા. વર્ગ-૩ સંવર્ગના કર્મચારીને ખાસ પગાર આપવાની કામગીરી
૧૨.	બિન સચિવાલય કારકુન, કારકુન-કમ-ટાઇપીસ્ટો માટે પૂર્વસેવા તાલીમ અંગેની કામગીરી.
૧૩.	બોર્ડ/નિગમના ફાજલ કર્મચારીઓને અત્રેની કચેરીમાં સમાવવા અંગેની કામગીરી

મહેકમ શાખા ટેબલ નં-૮

૫.	હોદ્દો:- સીનીયર કારકુન - શ્રી બી.ડી.પરમાર
૧.	અત્રેની કચેરી/ જિ.ઉ.કેની કચેરીના વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ સંવર્ગના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની વય નિવૃત્તિ /સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ બાદની કરવાની થતી તમામ કામગીરી.
૨.	રહેમરાહે નિમણૂક અંગેની કામગીરી, કોર્ટ કેસ, પગાર બાંધણી, પેન્શનને લગતી અન્ય કોઇ રજુઆતો તથા રાઇટ ટુ ઇન્ફર્મેશનની કામગીરી.
૩.	તમામ સંવર્ગની મકાન પેશગી/મોટરકાર પેશગી/વાહન પેશગી/સાયકલ પેશગી/ પંખા પેશગી/તહેવાર પેશગી/અનાજ પેશગી.
૪.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરી જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર ખાતે નિવૃત્ત/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થતાં અધિકારી/કર્મચારીઓના જુથવીમાની મંજૂરીની કામગીરી.
૩.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરી જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર ખાતે નિવૃત્ત/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થતાં અધિકારી/કર્મચારીઓના પ્રાપ્ત રજાના રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની કામગીરી.
૫.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરી જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર ખાતે નિવૃત્ત/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત નિવૃત્ત થતાં અધિકારી/કર્મચારીઓના વતન પ્રવાસ ભથ્થાં મંજૂરીની

	કામગીરી.
૬.	ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી અને તેના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરી જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર ખાતે નિવૃત્ત / સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત અધિકારી / કર્મચારીઓની જિ.ઉ.કે.માંથી પત્રકો મંગાવવાની તથા વિભાગમાં પત્રકો મોકલવા અંગેની કામગીરી.
૭.	નિવૃત્ત થયેલ અધિકારી / કર્મચારીઓના રીવાઇઝ પેન્શન અંગેની કામગીરી.

મહેકમ શાખા ટેબલ નં-૧૪

૬.	હોદ્દો :-	જુનિયર કારકુન - શ્રી એલ.બી.ડાભી
૧.	શાખાની ઇનવર્ડ/આઉટવર્ડની તમામ કામગીરી અને ફાઇલ મુવમેન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.	
૨.	જનરલ મેનેજરશ્રી/વરિષ્ઠ અધિકારીશ્રીઓની કામગીરી	
૩.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૪ સંવર્ગના અધિકારી/કર્મચારીઓ માટે કેન્દ્ર તથા રાજ્ય સરકાર દ્વારા વખતો વખત યોજાતી તમામ પ્રકારની તાલીમની કામગીરી.	

મહેકમ શાખા: - ખાતાકિય તપાસનું ટેબલ

૬.	હોદ્દો :-	જુનિયર કારકુન - શ્રી આર.વી.સોલંકી
૧.	વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ સંવર્ગના અધિકારી/કર્મચારી વિરુદ્ધ મળેલ અરજીઓ/ પ્રાથમિક તપાસ અંગેની તમામ કામગીરી	

૨.	પ્રાથમિક તપાસ પૂર્ણ થયા બાદ ખાતાકિય તપાસ સંબંધિત તમામ કામગીરી
૩.	ખાતાકિય તપાસને લગતી અધિકારી/કર્મચારીઓની ચાર્જશીટ આપવાથી લઇ શિક્ષા કરવા બાબતની સર્વે કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી
૪.	પ્રોસીક્યુશનને લગતી કામગીરી
૫.	એ.સી.બી. ટ્રેપ થયા બાદની કચેરીને લગત સમગ્ર કામગીરી.
૬.	ટ્રિબ્યુનલ કોર્ટ, જિલ્લા કોર્ટ, સીટી કોર્ટ, જિલ્લા કોર્ટ તેમજ હાઇકોર્ટને લગત કેસોને તૈયાર કરી કોર્ટમાં રજૂ કરવાની કામગીરી
૭.	સરકારશ્રી તરફથી માંગવામાં આવતી ખાનગી વિગતો પૂરી પાડવી
૮.	સરકારશ્રી ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગને ખાતાકિય તપાસને લગતા ત્રિમાસિક પત્રકો મોકલવાની કામગીરી.
૯.	રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ની સઘળી કામગીરી
૧૦.	રાજ્યસભા / લોકસભા / વિધાનસભાના તારાંકિત / અતારાંકિત પ્રશ્નોની કામગીરી

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

માઇક્રો સ્મોલ અને મીડીયમ એન્ટરપ્રાઇઝ

(એમએસએમઇ-વિ શાખા)

(A) હોદ્દો: સંયુક્ત ઉદ્યોગ કમિશનર (એમએસએમઇ-વિ) શ્રી ડી.એમ.પરીખ

સતાઓ	વહીવટી	શાખાધિકારી
	નાણાંકીય	નથી
	અન્ય	કાચામાલ મોલાસીસ ૫૦ મે.ટન પ્રતિ માસિક અને આલ્કોહોલ ૨૦,૦૦૦ લીટર માસિકની જરૂરીયાતનો પ્રોડક્શન પ્રોગ્રામ મંજૂર કરવાની સતા આપવામાં આવેલ છે.
ફરજો		વહીવટી નિયંત્રણ

(B) હોદ્દો:- ઉદ્યોગ અધિકારીશ્રી - (એમએસએમઇ-વિ) શ્રી એસ.બી.પારેજીયા,

સતાઓ	વહીવટી	શાખાનું સંચાલન કરવું
	નાણાંકીય	નથી.
	અન્ય	-
ફરજો		વહીવટી નિયંત્રણ

(C) હોદ્દો: જુનિયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક: સ્મૃતિબેન આર.પટેલ

સતાઓ	વહીવટી	સ્કુટીની કામગીરી
	નાણાંકીય	નથી
	અન્ય	-
ફરજો		(૧) MSME Awards એન્ડ Export Awards ની તમામ કામગીરી (૨) પ્લાસ્ટ ઇન્ડીયાની કામગીરી (૩) સેમીનારની કામગીરી (૪) વેબસાઇટ અપડેટ કરવાની કામગીરી. (૫) ડીલે પેમેન્ટની તમામ કામગીરી જેમાં ફાઇલો ઉદ્યોગ નિરીક્ષકો-ઉ.અ.શ્રીને સોંપવી, રજુ કરવી, વેચાણકર્તા-ખરીદકર્તાને નોટીસ આપવી-જવાબો મેળવવા વિગેરે કાઉન્સીલને લગત સઘળી કામગીરી, પ્રગતી અહેવાલ મોકલવા, એવોર્ડસ, હાઇકોર્ટ મેટર જેવી સઘળી ડીલેપેમેન્ટની કામગીરી

		ઉપરાંત સં.ઉ.ક.શ્રી.(MSME-D) તથા ઉ.અ.શ્રી(MSME-D)તરફથી વખતો વખત સુપરત કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી બજાવવાની રહેશે.
(D) હોદ્દો:- જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક: શ્રી એસ.ડી.નિનામા		
ફરજો		સ્કુટીની કામગીરી
સતાઓ	વહીવટી	નથી
	નાણાકીય	
	અન્ય	-
ફરજો	એસ.એલ. આઇ.એફ. સી	(૧) Molasses APP/NOC ની કામગીરી (૨) Other RMની કામગીરી (૩) Coal ફાળવણીની તમામ કામગીરી (૪) MSME-D Act હેઠળની તમામ કામગીરી (૫) એમએસએમઇ સલાહકાર બોર્ડને લગતી તમામ કામગીરી (૬) કોમી તોફાન, ભારે વરસાદ, ભૂકંપને લગતી તમામ કામગીરી (૭) RTI/LAQ/RSQની સંકલનને લગત તમામ કામગીરી (૮) તમામ પ્રકારના કોર્ટ કેસ અંગેની તમામ કામગીરી ઉપરાંત સં.ઉ.ક.શ્રી.(MSME-D) તથા ઉ.અ.શ્રી(MSME-D)તરફથી વખતો વખત સુપરત કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી બજાવવાની રહેશે. શ્રી વાઘેલા, જુ.ઉ.નીની અનુપસ્થિતિમાં તેઓશ્રીની કામગીરી બજાવવાની રહેશે.
(E) હોદ્દો: જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક – શ્રી આર.જે.વાઘેલા		
ફરજો	વહીવટી	સ્કુટીની કામગીરી
સતાઓ	નાણાકીય	નથી
	અન્ય	-
ફરજો		(૧) Alcohol APP/NOCની કામગીરી (૨) Lubricating Oil Licenseની તમામ કામગીરી (૩) બજેટ હેઠળના તમામ હેડ અન્વયેની તમામ કામગીરી.

		<p>(૪) MSME MOU ફોલોઅપ/મોનીટરીંગ તેમજ અન્ય સંબંધિત તમામ કામગીરી.</p> <p>(૫) એ.જી ઓડીટની તમામ કામગીરી</p> <p>ઉપરાંત સં.ઉ.ક.શ્રી.(MSME-D) તથા ઉ.અ.શ્રી(MSME-D)તરફથી વખતો વખત સુપરત કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી બજાવવાની રહેશે.</p> <p>શ્રી નિનામા, જુ.ઉ.ની અને સ્મૃતિબેન પટેલ, જુ.ઉ.નીની અનુપસ્થિતિમાં તેઓશ્રીની કામગીરી બજાવવાની રહેશે.</p>
(F) હોદ્દો: સીનિયર કારકુન – શ્રી આર.એચ.પટેરીયા		
સત્તાઓ	વહીવટી	સ્કુટીની કામગીરી
	નાણાંકીય	નથી
	અન્ય	-
ફરજો		<p>(૧) Alcohol APP/NOC</p> <p>(૨) Coal ફાળવણીની તમામ કામગીરી</p> <p>(૩) IND-5, IND-8 ની બજેટ અંગેની તમામ કામગીરી</p> <p>(૪) Other RM</p> <p>(૫) કોમી તોફાનને લગતી તમામ કામગીરી</p> <p>(૬) ભારે વરસાદ,ને લગતી તમામ કામગીરી.</p> <p>(૭) ભૂકંપને લગતી તમામ કામગીરી</p> <p>ઉપરોક્ત ક્રમ નં.૧, ૩ ની ફાઇલો શ્રી વાઘેલા, જુનિયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષકને તથા ક્રમ નં. ૨,૪,૫,૬,૭ ની ફાઇલો શ્રી એસ.ડી.નિનામા, જુનિયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષકને રજૂ કરવાની રહેશે.</p> <p>ઉપરાંત સં.ઉ.ક.શ્રી.(MSME-D) તથા ઉ.અ.શ્રી(MSME-D)તરફથી વખતો વખત સુપરત કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી બજાવવાની રહેશે. શ્રી દંતાણી, જુ.કાની અનુપસ્થિતિમાં તેઓશ્રીની કામગીરી બજાવવાની રહેશે.</p>
(G) હોદ્દો:- જુનિયર કારકુન શ્રીમતિ એ.ડી.પટેલ		
સત્તાઓ	વહીવટી	-
	નાણાંકીય	નથી
	અન્ય	-
ફરજો		<p>(૧) Best MSME Awards, Export Awards ની તમામ કામગીરી</p> <p>(૨) મહેકમ/વહીવટને લગતી સંબંધિત તમામ કામગીરી</p>

		<p>(૩) વરિષ્ઠ અધિકારીશ્રી બેઠકની સંબંધિત તમામ માહિતીની કામગીરી</p> <p>(૪) પડતર તુમારો/મુખ્યમંત્રીશ્રી/મંત્રીશ્રી રેકૉર્ડ્સ/વિભાગની માસિક સમિક્ષા બેઠકની તમામ કામગીરી</p> <p>(૫) કોર્ટકેસો- ડીસ્ટ્રીક કેસો/હાઇકોર્ટ સંકલનને લગત તમામ કામગીરી.</p> <p>(૬) સ્વાગત ઓનલાઇનની કામગીરી</p> <p>ઉપરોક્ત ક્રમ નં.૧ ની ફાઇલો સ્મૃતિબેન આર.પટેલ,જુ.ઉ.નિ.ને રજૂ કરવાની રહેશે. જ્યારે ક્રમ.૫ ની ફાઇલો શ્રી નિનામા,જુ.ઉ.નિ.ને રજૂ કરવાની રહેશે.</p> <p>ઉપરાંત સં.ઉ.ક.શ્રી.(MSME-D) તથા ઉ.અ.શ્રી(MSME-D)તરફથી વખતો વખત સુપરત કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી બજાવવાની રહેશે.</p>
(H) હોદ્દો:- જુનીયર કલાર્ક: શ્રી એમ.એ.દંતાણી		
સત્તાઓ	વહીવટી	સ્કુટીની કામગીરી
	નાણાંકીય	નથી
ફરજો		<p>(૧) Molasses APP/ Export NOC ની તમામ કામગીરી</p> <p>(૨) MSMED Act-2006 અંતર્ગત નીતિ વિષયક તમામ કામગીરી</p> <p>(૩) સલાહકાર બોર્ડ બેઠકની તમામ કામગીરી</p> <p>(૪) આંકડાશાખા સાથેની આંકડાકીય તમામ માહિતી</p> <p>(૫) IND-4 તથા નોન પ્લાન અન્વયે બજેટની તમામ કામગીરી</p> <p>(૬) RTI/LAQ/RSQની સંકલનને લગત તમામ કામગીરી</p> <p>(૭) એ.જી ઓડીટની તમામ કામગીરી</p> <p>(૮) લુબ્રીકેટીંગની કામગીરી</p> <p>ઉપરોક્ત ક્રમ નં.૧ થી ૪ અને ૬, ની ફાઇલો શ્રી નિનામા જુ. ઉદ્યોગ નિરીક્ષક ને તથા ક્રમ નં.૫, ૭ અને ૮ ની ફાઇલો શ્રી વાઘેલા, જુ. ઉદ્યોગ નિરીક્ષકને, રજૂ કરવાની રહેશે.</p> <p>ઉપરાંત સં.ઉ.ક.શ્રી.(MSME-D) તથા ઉ.અ.શ્રી(MSME-D)તરફથી વખતો વખત સુપરત કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી બજાવવાની રહેશે. શ્રી પહેરીયા, સી.કાની અનુપસ્થિતિમાં તેઓશ્રીની કામગીરી બજાવવાની રહેશે.</p>
(I) હોદ્દો:- ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ: સુ.શ્રી.એમ.સી.પટણી		
સત્તાઓ	વહીવટી	

	નાણાંકીય	નથી
ફરજો		<p>(૧) SLBC/KAPAG/ લેબર Control બોર્ડની બેઠકની તમામ કામગીરી</p> <p>(૨) જનરલ મેનેજરશ્રીઓની બેઠકને લગતી કામગીરી.</p> <p>(૩) ઇન્વર્ડ/આઉટવર્ડની તમામ કામગીરી</p> <p>(૪) ટપાલ સ્વીકરવાની તમામ કામગીરી</p> <p>(૫) શાખાની ટાઇપ અંગેની તમામ કામગીરી</p> <p>(૬) સંકલન શાખા તેમજ વિભાગમાંથી આવતી વિવિધ અરજીઓને અલગ ટપાલને અલગ તારવી સંબંધિત ટેબલને રજૂ કરવા અંગેની કામગીરી</p> <p>(૭) RTI/LAQ/RSQનું રજિસ્ટર નિભાવવું, સમયસર નિકાલનું સંકલન કરવું તથા શાખામાંથી મોકલવાની ફાઇલોની નોંધણી રજિસ્ટર નિભાવવું.</p> <p>ઉપરાંત સં.ઉ.ક.શ્રી.(MSME-D) તથા ઉ.અ.શ્રી.(MSME-D)તરફથી વખતો વખત સુપરત કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી બજાવવાની રહેશે. શ્રીમતી એ.ડી.પટેલ, જુ.કાની અનુપસ્થિતિમાં તેઓશ્રીની કામગીરી બજાવવાની રહેશે.</p>
(૧) હોદ્દો:- જુનીયર કલાર્ક: શ્રી એ.જે.નાયક		
સત્તાઓ	વહીવટી	
	નાણાંકીય	નથી
ફરજો		<p>(૧) ડીલે પેમેન્ટની તમામ કામગીરી, જેમાં રજિસ્ટર નિભાવવા, ફાઇલો ઉદ્યોગ નિરીક્ષકો-ઉ.અ.શ્રીને સોંપવી, રજુ કરવી, વેચાણકર્તા-ખરીદકર્તાને નોટીસ આપવી-જવાબો મેળવવા વિગેરે કાઉન્સીલને લગત સઘળી કામગીરી, પ્રગતી અહેવાલ મોકલવા, એવોર્ડસ, હાઇકોર્ટ મેટર જેવી સઘળી ડીલેપેમેન્ટની કામગીરી,</p> <p>(૨) સેમિનાર અંગેની કામગીરી.</p> <p>(૩) વેબસાઇટ અપડેટ કરવાની કામગીરી.</p> <p>(૪) પ્લાસ્ટ ઇન્ડીયાની કામગીરી</p> <p>ઉપરાંત સં.ઉ.ક.શ્રી.(MSME-D) તથા ઉ.અ.શ્રી.(MSME-D)તરફથી વખતો વખત સુપરત કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી બજાવવાની રહેશે. સુ.શ્રી એમ.સી.પટણી, જુ.કાની અનુપસ્થિતિમાં તેઓશ્રીની કામગીરી બજાવવાની રહેશે.</p>

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો

(ક) હેલ્થ: સંયુક્ત ઉદ્યોગ કમિશનર (ઇન્ફા) શ્રી. જી.એચ. સોલંકી

સત્તાઓ	વહીવટી	૧. શાખાધિકારી
	નાણાંકીય	ઇન્ફા શાખાની ઔદ્યોગિક પાર્ક (મલ્ટી પ્રોડક્ટ) ,લોજીસ્ટીક પાર્ક યોજના તેમજ પાર્ક અને જીઆઈડીસી લગત ગ્રાન્ટ તેમજ જી.આઇ.ડી.બી., આલ્કોક એશ ડાઉન (ગુજરાત) લી, જી.આઇ.સી.સી.એલ., ઘોલેરા સ્પેશીયલ ઈન્વેસ્ટમેન્ટ રીજીયન ડેવલપમેન્ટ ઓથોરીટી, માંડલ બેચરાજી સ્પેશીયલ ઈન્વેસ્ટમેન્ટ રીજીયન ડેવલોપમેન્ટ ઓથોરીટી, ઘોલેરા ઈન્ટરનેશનલ એરપોર્ટ કં, લી., ગુજરાત ઈન્ફાસ્ટ્રક્ચર ડેવલપમેન્ટ બોર્ડ, ગાંધીનગર રેલ્વે એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ કોર્પોરેશન લી. (GARUD), ગુજરાત રેલ ઈન્ફાસ્ટ્રક્ચર ડેવલપમેન્ટ કોર્પોરેશન લી (G-RIDE)ના બજેટ તેમજ ગ્રાન્ટ ફાળવણી
	અન્ય	શાખાના વડા તરીકે.
		ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રીના વડપણ હેઠળ નીચે મુજબની કામગીરી
ફરજો		૧ એસઇઝેડ ની કામગીરી. ૨ ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીન ભલામણની કામગીરી. ૩ ઔદ્યોગિક પાર્ક યોજના. ૪ લોજીસ્ટીકપાર્ક યોજના. ૫ જીઆઈડીસી અને પ્રાઇવેટ ડેવલપર્સ દ્વારા સૂક્ષ્મ અને લઘુ ઉદ્યોગ માટે પ્લોટ અને શેડની યોજના ૬ એમએસઈને પ્રાઇવેટ ડેવલોપર દ્વારા પ્લોટ અને શેડ ની યોજનાની (સ્કીમનં ૧ ની યોજના)

		<p>૭ શાખાને લગત અન્ય બાબતો.</p> <p>૮ આઇ.આઇ.યુ.એસ. ને લગત કામગીરી.</p> <p>૯ ઉદ્યોગોને પાણી માટે ભલામણ અંગેને કામગીરી.</p> <p>૧૦ એમ.ઓ.યુ. ને લગત કામગીરી.</p> <p>૧૧ CEZ/ નિતી આયોગ અંતર્ગતની બાબતો / રાજ્ય સરકાર સાથેના પશ્ચો અને વિવિધ કોન્સ્ટ્રીક્શનલ અને અનકોન્સ્ટ્રીક્શનલ મીટીંગોની અમલવારીની કામગીરી</p>
--	--	---

(ખ) હોદ્દો: ઉદ્યોગ અધિકારી (ઇન્ફ્રા) શ્રી. એચ. જે. શાહ

સત્તાઓ	વહીવટી	<p>૧. શાખાનું સંચાલન કરવાનું</p> <p>૨. શાખાના કર્મચારીઓની રજાની ભલામણ કરવી.</p> <p>૩ સં.ઉ.ક.શ્રી (ઇન્ફ્રા)ને ફાઇલો રજૂ કરવી.</p>
	નાણાંકીય	<p>ઇન્ફ્રા શાખાની ઔદ્યોગીક પાર્ક (મલ્ટી પ્રોડક્ટ) ,લોજીસ્ટીક પાર્ક યોજના અને જીઆઈડીસીને લગત ગ્રાન્ટ તેમજ જી.આઇ.ડી.બી., આલ્કોક એશ ડાઉન (ગુજરાત) લી, જી.આઈ.સી.સી.એલ., ધોલેરા સ્પેશીયલ ઇન્વેસ્ટમેન્ટ રીજીયન ડેવલપમેન્ટ ઓથોરીટી, માંડલ</p>

		<p>બેચરાજી સ્પેશીયલ ઈન્વેસ્ટમેન્ટ રીજીયન ડેવલોપમેન્ટ ઓથોરીટી, ધોલેરા ઈન્ટરનેશનલ એરપોર્ટ કં, લી., ગુજરાત ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ડેવલપમેન્ટ બોર્ડ, ગાંધીનગર રેલ્વે એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ કોર્પોરેશન લી. (GARUD), ગુજરાત રેલ ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ડેવલપમેન્ટ કોર્પોરેશન લી</p> <p>(G-RIDE)ના બજેટ તેમજ ગ્રાન્ટ ફાળવણીની ફાઈલોમાં કામગીરી</p>
	અન્ય	-
		સંયુક્ત ઉદ્યોગ કમિશનર (ઇન્ફા)ના વડપણ હેઠળ નીચેની કામગીરી.
ફરજો		<p>૧. એસઇઝેડ ની કામગીરી.</p> <p>૨ ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીન ભલામણની કામગીરી.</p> <p>૩ ઔદ્યોગિક પાર્ક યોજના./ લોજીસ્ટીક પાર્ક યોજના</p> <p>૪ જીઆઈડીસી દ્વારા સૂક્ષ્મ અને લઘુ ઉદ્યોગ માટે પ્લોટ અને શેડની યોજના ની કામગીરી</p> <p>૫ એમએસઈને પ્રાઈવેટ ડેવલોપર દ્વારા પ્લોટ અને શેડ ની યોજના (સ્કીમનં ૧ ની યોજના)</p> <p>૬ શાખાને લગત અન્ય બાબતો.</p> <p>૭ આઇ.આઇ.યુ.એસ. ને લગત કામગીરી.</p> <p>૮ ઉદ્યોગોને પાણી માટે ભલામણ અંગેને કામગીરી.</p> <p>૯ એમઓયુ ને લગત કામગીરી.</p> <p>૧૦ કચેરીની મીટીંગો/ માહિતી / બજેટ અને અન્ય તમામ પ્રાકારની માહિતી અંગેની કામગીરી</p>

સત્તાઓ	વહીવટી	-
	નાણાંકીય	-
	અન્ય	અન્ય
		સં.ઉ.ક.શ્રી (ઇન્ફ્રા) અને ઉ.અ.શ્રી (ઇન્ફ્રા) હસ્તકની નીચેની કામગીરી.
ફરજો		<ol style="list-style-type: none">૧. ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીન ભલામણની કામગીરી૨. જીઆઈડીસી દ્વારા સૂક્ષ્મ અને લઘુ ઉદ્યોગ માટે પ્લોટ અને શેડની યોજના ની કામગીરી૩. એમએસઈને પ્રાઈવેટ ડેવલોપર દ્વારા પ્લોટ અને શેડ ની યોજના (સ્કીમનં ૧ ની યોજના)૪. ઉદ્યોગોને પાણીની ભલામણની કામગીરી.૫. જમીન સંબંધિત વિધાનસભા/લોકસભા/રાજ્ય સભાના પ્રશ્નોની તમામ કામગીરી૬. જમીન ભલામણ લગત જાહેર માહિતી અધિકાર હેઠળની અરજીઓની કામગીરી૭. જમીન ભલામણને લગત એસોસિએશન/ ચેમ્બર/ ફેડરેશનની રજૂઆત લગત જાહેર માહિતી અધિકાર હેઠળની અરજીઓની કામગીરી.૮. જી.આઇ.ડી.સી.ને. લગત પ્રશ્નોની કામગીરી૯. વેબસાઇટ અપડેટ ની કામગીરી

(ઘ) હોદ્દો: જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક (શ્રી ડી. ડી. રાઠોડ)

સત્તાઓ	વહીવટી	-
	નાણાકીય	-
	અન્ય	-
		સં.ઉ.ક.શ્રી (ઇન્ફા) અને ઉ.અ.શ્રી (ઇન્ફા) હસ્તકની નીચેની કામગીરી.
ફરજો		<p>૧. સ્પેશીયલ ઇકોનોમીક ઝોન યોજના / એક્ટ ને લગત કામગીરી</p> <p>૨. ઔદ્યોગિક પાર્ક યોજનાની કામગીરી</p> <p>૩. લોજીસ્ટીક પાર્ક યોજનાની કામગીરી</p> <p>૪. લોજીસ્ટીક પાર્ક તેમજ ઔદ્યોગિક પાર્ક માટે માગવામાં આવતા બોનાફાઇડ ઇન્ડસ્ટીયલ યુજ માટેના પ્રમાણપત્રની કામગીરી.</p> <p>૫. આઇ.આઇ.યુ.એસ. ને લગત કામગીરી</p> <p>૬. યોજનાકીય ગ્રાન્ટ ફાળવણી તેમજ બજેટને લગતી કામગીરી.</p> <p>૮. સ્પેશીયલ ઇકોનોમીક ઝોન / ઔદ્યોગિક પાર્ક યોજના લગત વિધાનસભા પ્રશ્નોની કામગીરી.</p> <p>૯. સ્પેશીયલ ઇકોનોમીક ઝોન / ઔદ્યોગિક પાર્ક યોજના લગત જાહેર માહિતી અધિકાર હેઠળની અરજીઓની કામગીરી.</p> <p>૧૦. વેબસાઇટ અપડેટ અંગેની કામગીરી.</p> <p>૧૧. સ્પેશીયલ ઇકોનોમીક ઝોન / ઔદ્યોગિક પાર્ક યોજના લગત એસોસીએશન / ચેમ્બર/ફેડરેશનની રજુઆત અન્વયેની કામગીરી</p>

(ચ) હોદ્દો: સીનીયર કારકુન (શ્રી વી.એસ.પટેલ)

સત્તાઓ	વહીવટી	-
	નાણાંકીય	-
	અન્ય	-
		સં.ઉ.ક.શ્રી (ઇન્ફા) અને ઉ.અ.શ્રી (ઇન્ફા) હસ્તકની કામગીરી.
ફરજો		૧ મહેકમ, વહીવટ, સંકલન, આંકડા, તેમજ અન્ય શાખાઓ / કચેરીઓ દ્વારા માગવામાં આવતી માહિતી મોકલવાની કામગીરી. ૨ ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીન ભલામણની કામગીરી ૩ જી.આઇ.ડી.બી., આલ્કોક એશ ડાઉન (ગુજરાત) લી, જી.આઇ.સી.સી.એલ., ધોલેરા સ્પેશીયલ ઈન્વેસ્ટમેન્ટ રીજીયન ડેવલપમેન્ટ ઓથોરીટી, માંડલ બેચરાજી સ્પેશીયલ ઈન્વેસ્ટમેન્ટ રીજીયન ડેવલોપમેન્ટ ઓથોરીટી, ધોલેરા ઈન્ટરનેશનલ એરપોર્ટ કં, લી., ગુજરાત ઈન્ફાસ્ટ્રક્ચર ડેવલપમેન્ટ બોર્ડ, ગાંધીનગર રેલ્વે એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ કોર્પોરેશન લી. (GARUD), ગુજરાત રેલ ઈન્ફાસ્ટ્રક્ચર ડેવલપમેન્ટ કોર્પોરેશન લી (G-RIDE)ના બજેટ તેમજ ગ્રાન્ટ ફાળવણી

(છ) હોદ્દો: જુનીયર કારકુન (શ્રીમતી જી.બી.પારેખ)

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

		કામગીરીમાં જુ.ઉ.ની. મારફત રજુ કરવાની કામગીરી.
ફરજો		૧. ઔદ્યોગિક પાર્ક યોજનાની કામગીરી ૨. લોજીસ્ટીક પાર્ક યોજનાની કામગીરી ૩. લોજીસ્ટીક પાર્ક તેમજ ઔદ્યોગિક પાર્ક માટે માગવામાં આવતા બોનાફાઈડ ઈન્ડસ્ટીયલ યુજ માટેના પ્રમાણપત્રની કામગીરી.

(જ) હોદ્દો: જુનીયર કારકુન (શ્રી. એલ. એચ. ઠાકોર)

સત્તાઓ	વહીવટી	-
	નાણાંકીય	-
	અન્ય	-
		સં.ઉ.ક.શ્રી (ઇન્ફા) અને ઉ.અ.શ્રી (ઇન્ફા) હસ્તકની કામગીરીમાં જુ.ઉ.ની. મારફત રજુ કરવાની કામગીરી.
ફરજો		૧. સ્પેશીયલ ઇકોનોમીક ઝોન યોજના / એક્ટ ને લગત કામગીરી ૨. યોજનાકીય ગ્રાન્ટ ફાળવણી તેમજ બજેટને લગતી કામગીરી. ૩. જીઆઈડીસી દ્વારા સૂક્ષ્મ અને લઘુ ઉદ્યોગ માટે પ્લોટ અને શેડની યોજના ની કામગીરી ૪. એમએસઈને પ્રાઈવેટ ડેવલોપર દ્વારા પ્લોટ અને શેડ ની

		યોજના (સ્કીમનં ૧ ની યોજના) પ. ઉદ્યોગોને પાણીની ભલામણની કામગીરી.
--	--	--

(ઝ) હોદ્દો: જુનીયર કારકુન (શ્રી. વી.એમ.રોત)

સત્તાઓ	વહીવટી	-
	નાણાંકીય	-
	અન્ય	-
		સં.ઉ.ક.શ્રી (ઇન્ફા) અને ઉ.અ.શ્રી (ઇન્ફા) હસ્તક નીચેની કામગીરી.
ફરજો		૨ ઇનવર્ડ/આઉટવર્ડની કામગીરી, ૩ ટપાલો સ્વીકારવાની કામગીરી. ૪ વિધાનસભા / લોકસભા / રાજ્યસભા / એમપી / એમએલએ રેકૉર્ડ્સ / ભારત સરકારના પત્રો / આર.ટી.આઈ./આર.સી.પી.એસ./ PAN વગેરે અંગેના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી

(ટ) હોદ્દો: જુનીયર કારકુન (કુ. એમ. એચ. દેસાઈ) બદલી જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર, ગાંધીનગર ખાતે થતા તા.૧૮-૦૩-૨૦૧૭થી બદલી વાળી જગ્યા ઉપર હાજર થવા અત્રેથી છુટા કરેલ છે. તેમની જગ્યાએ અન્ય કર્મચારીના આદેશ થયેલ છે. (હાલ તેઓ પૂર્વ સેવા તાલીમમાં છે.) તે હાજર ન થાય ત્યાં સુધી શ્રી. વી.એમ.રોત (જુ.કા.)ને મૌખિક રીતે કુ. એમ. એચ. દેસાઈ ની કામગીરી માટે વ્યવસ્થા કરેલ છે.

સત્તાઓ	વહીવટી	-
	નાણાંકીય	-
	અન્ય	-
		સં.ઉ.ક.શ્રી (ઇન્ફા) અને ઉ.અ.શ્રી (ઇન્ફા) હસ્તક નીચેની કામગીરી.
ફરજો		<p>(૧) HPCL તેમજ અન્ય કોર્પોરેશનનો પત્ર વ્યવહાર</p> <p>(૨) એમઓયુ મીટીંગ તેમજ તમામ Misc. મીટીંગની કામગીરી.</p> <p>(૩) સંકલન શાખા સાથેનો પત્ર વ્યવહાર તેમજ વરિષ્ઠ અધિકારીઓની મિટીંગની કામગીરી.</p>

પ્રકરણ-૩

શાખાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
હોદ્દો: નાયબ ઉદ્યોગ કમિશનર (એમએસએમઇ- પ્રોત્સાહન) શ્રી ડી.આર.પરમાર

હોદ્દો:	નાયબ ઉદ્યોગ કમિશનર (પ્રોત્સાહન) શ્રી ડી.આર.પરમાર,	
વહીવટી સત્તા	(૧)	શાખાની કામગીરીની વહેંચણી
નાણાકીય	(૧)	આ શાખાને લગત તમામ યોજનાઓને લગતી મીટીંગનું મોનીટરીંગ
અન્ય	(૧)	નથી.
ફરજો	(૧)	વિવિધ સહાયકી યોજનાઓના અમલ
	(૨)	વિવિધ સહાયકી યોજનાઓ અને શાખાની કામગીરી બાબત દરખાસ્ત કરવી, સૂચન કરવું અને માર્ગદર્શન આપવું.
	(૩)	રાજ્ય સહાયકી સમિતિના વાકલ્પિક સભ્ય સચિવ તરીકેની કામગીરી
	(૪)	વિવિધ સહાયકી યોજનાઓ અને ફાઇવેલ ગ્રાન્ટનું મોનીટરીંગ
	(૫)	વહીવટી નિયંત્રણ
હોદ્દો:	ઉદ્યોગ અધિકારી (પ્રોત્સાહન) શ્રી કે.વી.સોલંકી	
વહીવટી સત્તા	(૧)	શાખાનું સંચાલન કરવાનું. ,
નાણાકીય	(૧)	નથી.
અન્ય	(૧)	-
ફરજો	(૧)	વહીવટી નિયંત્રણ, કામગીરી વહેંચણી
	(૨)	વિવિધ સહાયકી યોજનાઓ અને શાખાની કામગીરી બાબત દરખાસ્ત સૂચન કરવું.
	(૩)	વિવિધ સહાયકી યોજનાઓ અને ફાઇવેલ ગ્રાન્ટનું મોનીટરીંગ
	(૪)	પેકેજ યોજના, લોન ટુ વ્યાજ સહાય યોજના, પેટન્ટ સહાય તથા અન્ય યોજનાઓની કામગીરી, ઓડીટ પારા,
	(૫)	રાજ્યસભા-લોકસભા પ્રશ્નો,આર.ટી.આઇ. માહિતી, જ.મે.શ્રીઓની મીટીંગ બાબત. શાખાની મહેકમ તથા જનરલ
હોદ્દો	શ્રીમતી વંદના વી રાહોડ, સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક	
સત્તાઓ - વહીવટી	(૧)	-
નાણાકીય	(૧)	નથી.
અન્ય	(૧)	-
ફરજો		૧- ઔદ્યોગિક નીતિ . ૨૦૦૯, ૨૦૧૩ અંતર્ગત વ્યાજ સહાય યોજના અંતર્ગત જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર સાથે પરામર્શ રહી તમામ કામગીરી . (માર્ગદર્શન તથા મોડ્યુલમાં સુધારા કરવા અંગેની કામગીરી)
		૨ અંતર્ગત ટેકનોલોજી એક્વીઝિશન યોજના ૨૦૧૫ -ઔદ્યોગિક નીતિ .
		૩ ૨૦૦૯ -ઔદ્યોગિક નીતિ ., ૨૦૧૫ અંતર્ગત પેટન્ટ યોજના
		૪ ૨૦૦૯ -ઔદ્યોગિક નીતિ ., ૨૦૧૫ અંતર્ગત એનર્જી એન્ડ વોટર કન્ઝર્વેશન યોજના
		૫ અંતર્ગત એસ ૨૦૧૫ -નીતિ ઔદ્યોગિક ..એમ ઇ. એકચેન્જ યોજના.
		૬(.સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ ટુ એમ.એસ.એમ.ઇ. સેક્ટર (સી.ઇડી ., તૈયાર શેડ અને મીની એસ્ટેટના વિકાસ માટે સહાય યોજના પ્રાઇવેટ ડેવલોપર) તથા)MSEs ઇન્ડસ્ટ્રીઝના એસ્ટેટના વિકાસ માટે જી ઇન્ફ્રા શાખા હસ્તક સિવાયની) કામગીરી) આઇ.ડી.સી.ને સહાય યોજના. ઉપરોક્ત ૬ માં દર્શાવેલ યોજનાઓ માટે જીલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રો દ્વારા અમલીકરણ માટેની કામગીરી તથા ડેટા બેઝના સંકલનની કામગીરી .
		૭ના તા ૨૦૧૫ -ઔદ્યોગિક નીતિ ..૧૦ના ઠરાવમાં દર્શાવેલ તમામ યોજનાની ૩/૨૦૧૫ / કામગીરી, પ્રાઇવેટ ડેવલોપર તથા જીઆઇ.ડી.સી. દ્વારા વિકાસ કરવામાં આવનાર પ્લોટ અને . શેડના વિકાસ માટેની યોજના
હોદ્દો	શ્રી જી.કે.ગોહિલ, સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક	

સત્તાઓ - વહીવટી	(૧)	-
નાણાકીય	(૧)	નથી.
અન્ય	(૧)	-
ફરજો		હાલમાં ઓડીટ અંગેની તમામ કામગીરી..
હેદો		શ્રી કેવી.છાયા., જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક
સત્તાઓ - વહીવટી	(૧)	-
નાણાકીય	(૧)	નથી.
અન્ય	(૧)	-
ફરજો		૧- ઔદ્યોગીક નીતિ . ૨૦૧૫ અંતર્ગત વ્યાજ સહાય તેમજ કેપીટલ સહાય યોજના અંતર્ગત જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર સાથે પરામર્શ રહી તમામ કામગીરી . (માર્ગદર્શન તથા મોડ્યુલમાં સુધારા કરવા અંગેની કામગીરી)
		૨- ઔદ્યોગીક નીતિ . ૨૦૧૫ અંતર્ગત CGTMSE ની કામગીરી
		૩ અંતર્ગત કોમન ૨૦૧૫ તથા ૨૦૦૯ -ઔદ્યોગીક નીતિ .એન્વાયરમેન્ટ ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર યોજના ઠરાવ અંતર્ગત તમામ યોજનાની કામગીરી
		૪- ઔદ્યોગીક નીતિ . ૨૦૧૫ અંતર્ગત વેન્યર કેપીટલ માટે સહાય યોજનાની કામગીરી
		૫ના તા ૨૦૧૫ -ઔદ્યોગીક નીતિ .. ૨૭ના ઠરાવમાં દર્શાવેલ તમામ યોજનાની ૨/૨૦૧૫ / કામગીરી(સ્કીમ ફોર માર્કેટ ડેવલોપમેન્ટ આસીસ્ટન્ટ)
હેદો		શ્રી જેજે.ચૌધરી., જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક
સત્તાઓ - વહીવટી	(૧)	-
નાણાકીય	(૧)	નથી.
અન્ય	(૧)	-
ફરજો		૧ અંતર્ગત એન્વાયરમેન્ટ પ્રોટેક્શન મેઝર્સના ૨૦૧૫ તથા ૨૦૦૯ -ઔદ્યોગીક નીતિ . ઠરાવમાં દર્શાવેલ તમામ યોજનાની કામગીરી
		૨ .ઔદ્યોગીક નીતિ ૨૦૦૯ -, ૨૦૧૩ અંતર્ગત જાહેર કરેલ સેન્ટર ઓફ એક્સલન્સ યોજનાની તમામ કામગીરી
		૩ .ઔદ્યોગીક નીતિ અંતર્ગત ૨૦૧૫ તથા ૨૦૦૯ -ગુણવત્તા સુધારણા યોજના હેઠળ તમામ કામગીરી
		૪- ઔદ્યોગીક નીતિ . ૨૦૧૫ અંતર્ગત માંદા એકમોના પુનઃ વસન અંગેની કામગીરી
		૫ એસ.એમ.ઇ. હેલ્પડેસ્કની તમામ કામગીરી .
		૬ આઇ.ટી તથા ઇલેક્ટ્રોનિક પોલીસીની તમામ કામગીરી .
હેદો		શ્રીમતી એસટી.ઠાકર સીનીયર ક્લાર્ક.
સત્તાઓ - વહીવટી	(૧)	-
નાણાકીય	(૧)	નથી.
અન્ય		-
ફરજો		૧- જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ . ૨૦૦૫ ની કામગીરી, RCPD એક્ટની કામગીરી, વેબસાઇટ અપડેટની કામગીરી
		૨ રાજ્યપાલ / મુખ્ય મંત્રીશ્રીના પ્રવચનની માહિતી તૈયાર કરવી .
		૩- લોકસભા / વિધાનસભાના તારાકિત-રાજ્યસભા . અતારાકિત પ્રશ્નોના જવાબ કરવા
		૬- શાખા કર્મચારીના મહેકમ વહીવટ તથા મહેકમ .વહીવટ શાખાને લગત તમામ કામગીરી
		૭ અન્ય કચેરીને લગત પત્રોના જવાબ કરવા .
		૮ જનરલ મેનેજરશ્રીની બેઠકની તથા વરિષ્ઠ અધિકારીશ્રીઓની બેઠકની . માહિતી તૈયાર કરવી.
		૯ સંકલન શાખાને લગત તેમજ આંકડા શાખાને લગત તમામ કામગીરી .

		૧૦ અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી તરફથી મળતી .Personal Attention Note
		૧૧ .ઔદ્યોગિક નીતિ૨૦૦૯ -,૨૦૧૩ અંતર્ગત જાહેર કરેલ સેન્ટર ઓફ એક્સલન્સ યોજનાની તમામ કામગીરી
હેદી		શ્રીમતી એમ કે.પ્રિયંકર., સીનીયર કારકુન
સત્તાઓ - વહીવટી	(૧)	-
નાણાકીય	(૧)	નથી.
અન્ય	(૧)	-
ફરજો		૧ બજેટ જોગવાઈ અને ગ્રાન્ટની ફાળવણીની તથા વપરાશની કામગીરી .
		૨ ઓડીટ પારાને લગત તમામ કામગીરી .
		૩ .ગ્રાન્ટ વપરાશ ન કરવા બાબતે જિ.ઉ.કે પાસે ખુલાસા માગવા બાબત .
		૪ .અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (ઉ.ખા.) ના અધ્યક્ષસ્થાને યોજાતી બેઠકની માહિતી તૈયાર કરવી .
		૫હિસાબી શાખા ., વિભાગની બજેટ શાખાને લગત તમામ કામગીરી
		૬ જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રના તપાસની કામગીરી .
		૭. જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રના ફાળવવામાં આવતા લક્ષ્યાંકની કામગીરી
		૮ ની કવોલીટી સર્ટીફિકેટની કામગીરી ૨૦૧૫તથા ૨૦૦૯ -ઔદ્યોગિક નીતિ .
		૯ ની કામગીરી ૨૦૧૫તથા ૨૦૦૯એન્વાયરમેન્ટ પ્રોટેક્શન મેઝર્સ .
હેદી		કુટી.એસ.ખાંડીવાર., જુનીયર કારકુન
સત્તાઓ - વહીવટી	(૧)	-
નાણાકીય	(૧)	નથી.
અન્ય	(૧)	-
ફરજો		૧- ઔદ્યોગિક નીતિ . ૨૦૧૫ અંતર્ગત વ્યાજ સહાય તેમજ કેપીટલ સહાય યોજના અંતર્ગત જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર સાથે પરામર્શ રહી તમામ કામગીરી .
		માર્ગદર્શન તથા મોડયુલમાં સુધારા કરવા) અંગેની કામગીરી(
		૨અંતર્ગત કોમન એન્વાયરમેન્ટ ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર યોજના ૨૦૧૫તથા ૨૦૦૯ -ઔદ્યોગિક નીતિ. ઠરાવ અંતર્ગત તમામ યોજનાની કામગીરી
		૩- ઔદ્યોગિક નીતિ . ૨૦૧૫ અંતર્ગત વેન્યર કેપીટલ માટે સહાય યોજનાની કામગીરી
		૪- ઔદ્યોગિક નીતિ . ૨૦૧૫ અંતર્ગત CGTMSE ની કામગીરી
		પરેન્ટ સહાય યોજના .
		૬ .માર્કેટ ડેવલોપમેન્ટ આસીસ્ટન્ટ યોજનાની કામગીરી
		૧ .એસ.એમ.ઇ. એકચેન્જ મારફતે એસ.એમ.ઇ. એકમો દ્વારા મૂડી વધારવા માટે સહાય .
		૨ઔદ્યોગિક એસોસિએશન/ ફેડરેશન/ ચેમ્બર્સ મારફતે એમ.એસ.એમ.ઇ. મેન્યુફેક્ચરીંગ .
		.સેક્ટરના એકમો એકઝીબીશનમાં ભાગ લે તેના માટે સહાય
		૩ .ગુજરાતમાં ઔદ્યોગિક પ્રદર્શનમાં ઓર્ગોનાઇઝર્સ ભાગ લે તે માટે સહાય .
		૪ .આંતરાષ્ટ્રીય વેપાર મેળામાં ભાગ લે તો તેના માટેની સહાય યોજના .
હેદી		કુસલોની ક્ષોત્રિય ., જુનીયર કલાર્ક
સત્તાઓ - વહીવટી	(૧)	-
નાણાકીય	(૧)	નથી.
અન્ય	(૧)	-
		૧ ઇનવર્ડ તથા આઉટવર્ડની કામગીરી .
		૨ એસ.એમ.ઇ. હેલ્પડેસ્કની કામગીરી .
		૩ .આઇ ટી તથા ઇલેક્ટ્રોનિક પોલીસીની કામગીરી.
		૪- ઔદ્યોગિક નીતિ. ૨૦૦૯, ૨૦૧૩ અંતર્ગત વ્યાજ સહાય યોજના અંતર્ગત જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર સાથે પરામર્શ રહી તમામ કામગીરી.
		(માર્ગદર્શન તથા મોડયુલમાં સુધારા કરવા અંગેની કામગીરી)
		૫અંતર્ગત ટેકનો ૨૦૧૫ -ઔદ્યોગિક નીતિ ..લોજી એકવીઝેશન યોજના
		૬૨૦૦૯ -ઔદ્યોગિક નીતિ ., ૨૦૧૫ અંતર્ગત પેટન્ટ યોજના

		૭૨૦૦૯ -ઔદ્યોગીક નીતિ., ૨૦૧૫ અંતર્ગત એનર્જી એન્ડ વોટર કન્ઝર્વેશન યોજના
		૮અંતર્ગત એસ ૨૦૧૫ -ઔદ્યોગીક નીતિ ..એમ ઇ. એકચેન્જ યોજના.
		૯(સી.ઇડી) સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ ટ્રુ એમ.એસ.એમ.ઇ. સેક્ટર .., તૈયાર શેડ અને મીની એસ્ટેટના વિકાસ માટે સહાય યોજના (પ્રાઇવેટ ડેવલોપર) (ઇન્ફ્રા શાખા હસ્તક સિવાયની), MSEs ઇન્ડસ્ટ્રીઝના એસ્ટેટના વિકાસ માટે જીઇન્ફ્રા શાખા) આઇ.ડી.સી.ને સહાય યોજના. (હસ્તક સિવાયની

પ્રકરણ ૩

સી.એસ.પી.ઓ. શાખા

૩.૧	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.	
(૧)	સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક. ફરજો:- (જગ્યા ખાલી છે.)	જુનીયર કલાર્ક મારફતે રજૂ થાય તે રાજ્ય કક્ષાની સમિતિ બેઠકના એજન્ડા ની કામગીરી. મંજૂરી તેમજ ચુકવણા અંગેની કામગીરી.
(૨)	જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક. ફરજો:-	વાર્ષિક ભાવ કરાર(ટેબલ-૧ ની કામગીરી) , એસ.પી.સી, ડી.પી.સી. અને એસ.ડી.પી.સી. ની મીટીંગની કામગીરી, ઇન્ટરનેશનલ ટ્રેડને લગતી કામગીરી., કોર્ટકેસ અંગેની કામગીરી
(૩)	જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક. ફરજો:-	વાર્ષિક ભાવ કરાર(ટેબલ-૨ ની કામગીરી) , ખરીદનીતી-૨૦૧૬ અંગેની તમામ કામગીરી, અંધ અપંગ તથા વિના ટેન્ડરે ખરીદીની માન્યતા અંગેની કામગીરી, એ.જી.ઓડિટ પેરા અંગેની કામગીરી, એસ.પી.સી, ડી.પી.સી. અને એસ.ડી.પી.સી. ની મીટીંગની કામગીરી.
(૪)	અધિક્ષક. ફરજો. (જગ્યા ખાલી છે.)	અધિક્ષક તરીકે મહેકમ / વહિવટ તેમજ હિસાબી શાખાની કામગીરી. જી.ઓ.જી. એમ.એમ.એ. તથા યોજનાકીય બજેટની કામગીરી. સી.એસ.પી.ઓ. રજીસ્ટ્રેશન તેમજ રીન્યુઅલની કામગીરી. વિના ટેન્ડરે ખરીદીની કામગીરી.
(૫)	સીનીયર કલાર્ક. ફરજો:-	બજેટની કામગીરી, વિભાગ સાથે પત્ર વ્યવહારની કામગીરી, જી.ઓ.જી.એમ.એમ.એ. સંમેલન સહ પ્રદર્શન કેન્દ્ર પ્રોજેક્ટની કામગીરી, અંધ અપંગ તથા વિના ટેન્ડરે ખરીદીની માન્યતા અંગેની કામગીરી, સંકલન શાખા- વહીવટી શાખાની માહિતી મોકલવાની કામગીરી તથા ઇન્ટરનેશનલ ટ્રેડને લગતી કામગીરી, રીફંડ બીલ, કેશીયરની કામગીરી, સાબરમતી કન્વેન્શન સેન્ટરની કામગીરી
(૬)	સીનીયર કલાર્ક. ફરજો:-	વાર્ષિક ભાવ કરાર ટેબલ-૧ ની કામગીરી , ખરીદીના સંદર્ભમાં રજુઆતો , માર્ગદર્શન તેમજ પરામર્શની કામગીરી, તથા કોર્ટ કેસની કામગીરી.
(૭)	સીનીયર કલાર્ક ફરજો:-	વાર્ષિક ભાવ કરાર ટેબલ-૨ ની કામગીરી , એ.જી.ઓડિટ પેરા અંગેની કામગીરી, કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન વેબસાઈટ અંગેની કામગીરી.
(૮)	જુનીયર કારકુન	ઇન્વર્ડ આઉટવર્ડની કામગીરી, વરિષ્ઠ મીટીંગ, પડતર પત્રો, અરજીઓની માહિતીની કામગીરી, સીએસપીઓ રજીસ્ટ્રેશન તેમજ રીન્યુઅલ અંગેની કામગીરી, ખરીદનીતી-૨૦૧૬ અંગેની કામગીરી

		, સી.કા મારફતે કોર્ટકેસ અંગેની કામગીરી, જાહેર માહિતી અંગેની પરચુરણ કામગીરી, દફતર વર્ગીકરણ અંગેની કામગીરી
(૯)	જુનીયર કારકુન	વાર્ષિક ભાવ કરાર અંગેની કામગીરીમાં સી.કા.ની મદદ, મહેકમ/વહીવટ તેમજ હિસાબી શાખાને લગતી કામગીરી, પરચુરણ પત્ર વ્યવહાર અંગેની કામગીરી,

પ્રકરણ-૩

વહીવટ શાખા

શાખાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૧	હોદ્દો:- સંયુક્ત ઉદ્યોગ કમિશ્નર (વહીવટ) ; મદદનીશ ઉદ્યોગ કમિશ્નર(વહીવટ)
	સંયુક્ત ઉદ્યોગ કમિશ્નર(વહીવટ) તેમજ મદદનીશ ઉદ્યોગ કમિશ્નર(વહીવટ) દ્વારા નીચે મુજબની કામગીરી તથા કર્મચારીઓની કાગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
(અ)	વહીવટી સત્તાઓ:-
(૧)	ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણુક) નિયમો -૧૯૭૧
(૨)	ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો -૧૯૭૧
(૩)	ગુજરાત રાજ્ય નાણાકીય સત્તા (સોપણી) નિયમો-૧૯૯૮
(બ)	નાણાકીય સત્તાઓ:-
(૧)	ગુજરાત રાજ્ય નાણાકીય સત્તા (સોપણી) નિયમો-૧૯૯૮
૨.	હોદ્દો:- જુનિયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક (ટેબલ નં.૧ વહીવટ શાખા)
	➤ જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રોની કચેરીના ઇન્પેકશનની કામગીરી
૨.	હોદ્દો:- જુનિયર કારકુન (ટેબલ નં.૨ વહીવટ શાખા)
	➤ જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રોની કચેરીના ઇન્પેકશનની કામગીરી ➤ ફાઇલોનું મુવમેન્ટ નિભાવવાની કામગીરી ➤ વડી કચેરીના ડેડસ્ટોકની જાળવણી તથા તેને લગતી કામગીરી ➤ કચેરીના અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓના આઈ.ડી.કાર્ડ તૈયાર કરવાની કામગીરી ➤ શાખાની તાકીદની માહિતી સચિવાલય ખાતે વિભાગમાં રૂબરૂમાં પહોચાડવાની કામગીરી ➤ ISO CERTIFICATION ને લગત તમામ કામગીરી ➤ શાખામાં મળતા પરિપત્રોનું સર્ક્યુલેશનની કામગીરી ➤ ટેબલ ૩ ના મદદનીશ તરીકે
૩.	હોદ્દો:- અધિક્ષક (ટેબલ નં.૩ વહીવટ શાખા)
	➤ ઉદ્યોગ ભવનમાં જગ્યા ફાળવણી તથા ઉદ્યોગ ભવન સોસાયટી સાથેનો તમામ પત્ર વ્યવહાર

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ આધુનિકરણ અંગેની તમામ કામગીરી ➤ વડી કચેરી ખાતેના ઇલેક્ટ્રીક, એ.સી., વોટરકુલર (આર.ઓ.પ્લાન્ટ સહિત) ઝેરોક્ષ, ફર્નીચર વગેરેની જાળવણી, (રીપેરીંગ/ સર્વિસીંગ) ➤ વહીવટી શાખાના વાર્ષિક બજેટને લગતી કામગીરી ➤ આધુનિકરણને લગતી તમામ કામગીરી ➤ ફર્નીચર રીપેરીંગ- ખરીદીને લગતી તમામ કામગીરી ➤ ઇલેક્ટ્રીક રીપેરીંગ – ખરીદીને લગતી તમામ કામગીરી ➤ ઉદ્યોગ ભવન સોસાયટી સાથેની જગ્યા ફાળવણી, ઇલેક્ટ્રીક બીલ વિગેરેના પત્ર વ્યવહાર કરવાની કામગીરી ➤ અધિકારીશ્રીઓના નિવાસસ્થાનના ટેલીફોન બીલો તથા મોબાઇલ બીલોને લગતી તમામ કામગીરી ➤ શાખાના કર્મચારીઓની કામગીરી ફાળવણીની કામગીરી. ➤ સં.ઉ.ક.શ્રી (વ)/મ.ઉ.ક.શ્રી(વ)/ઉ.અ.શ્રી(વ) દ્વારા લેખીત/મૌખિક સૂચવવામાં આવે તે તમામ કામગીરી ➤ શાખાના કર્મચારી મંજુરી/હાજરીપત્રકની કામગીરી/અન્ય સંદર્ભે નોટીસો આપવાની કામગીરી.
૪	<p>હોદ્દો:- જુનિયર કારકુન (ટેબલ નં.૪ વહીવટ શાખા)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ કચેરીની તમામ પ્રકારની સ્ટેશનરી ખરીદી તથા ફાળવણી, ડીજીપીએસને મોકલવાના થતા ઇન્ડેન્ટને લગતી કામગીરી ➤ કચેરીના રોજમદાર, વોચમેન, સફાઇ કામદાર ઉપર દેખરેખ, નિયંત્રણ અને કામની સોંપણી, હાજરી વિગેરેની કામગીરી ➤ કચેરી સમયસર ખોલવા / બંધ કરાવવાની કામગીરી તથા અધિકારીશ્રીઓની બેઠક વ્યવસ્થા સંબંધિત કામગીરી ➤ વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને મળવાપાત્ર તમામ પ્રકારના (ગણવેશ, સેન્ડલ, બુટ, છત્રી, રેઇનકોટ વિગેરેની કામગીરી) ➤ વડી કચેરીના વાહનોની જાળવણી, ચકાસણી વિગેરે વાહનો સંબંધિત તમામ કામગીરી. ➤ પરચૂરણ ખરીદી તેમજ કાગળ તેમજ કોમ્પ્યુટરના કાગળો, ઇન્ક, વાહનોના રીપેરીંગ માટે સ્પેરપાર્ટસની ખરીદીની કામગીરી ➤ દફતર નિરીક્ષણ અંગેની તમામ કામગીરી ➤ એ.જી.ઓડીટ, પી.એસ.સી.પારા, બજેટર વિગેરેની કામગીરી ➤ સં.ઉ.ક.શ્રી(વ)/મ.ઉ.ક.શ્રી(વ)/ઉ.અ.શ્રી(વ) દ્વારા લેખીત / મૌખિક સૂચવવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
૫	<p>હોદ્દો:- જુનિયર કારકુન (ટેબલ નં.૫ વહીવટ શાખા)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ગુજરાતી/અંગ્રીજી ટાઇપની કામગીરી

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ વહિવટ શાખાની ઇ-મેઇલ મેળવવા / મોકલવા અંગેની કામગીરી ➤ ગતિશીલ ગુજરાત ન્વયે ઓનલાઇન અઠવાડીક માહિતી અપડેટ કરવી તથા પત્રવ્યવહારને લગત કામગીરી ➤ સ્વચ્છતા મિશન અંતર્ગત ઓનલાઇન માહિતી અપડેટ કરી તેમજ જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રોને ઉક્ત કામગીરી અંગે માર્ગદર્શન આપવું ➤ કચેરીના ટેલીફોન બીલ, ઇલેક્ટ્રીકબીલ, ફર્નિચર બીલ, માન.અધિક ઉદ્યોગ કમિશ્નરશ્રી(સ.ખ/વિસ્તરણ) ના રહેઠાણના સરકારી ટેલીફોનના બીલને લગત તમામ પત્ર વ્યવહારને લગતી કામગીરી ➤ વોટર કુલર(આર.ઓ સહિત) તેમજ ફર્નિચર, અને એ.સીને લગતા તમામ પત્રવ્યવહારની કામગીરી ➤ સરકારી અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓની સરકારી મકાન ફાળવણી અંગેની કામગીરી ➤ સરકારી કક્ષાએથી અમલ ઠરાવો/સૂચનાઓનેધ્યાને રાખી મહિલા જાતિય સતામણી અંગે કામગીરીની નિમણૂક કરવી. ➤ શાખાની આઇ.ટી.ને લગતી તેમજ IWDMIS ને લગતી તમામ કામગીરી ➤ જનરલ મેનેજરશ્રી તેમજ અન્ય બેઠકોને લગતી શાખાની માહિતી એકત્રિત કરી મોકલવાની કામગીરી ➤ દફતર વર્ગીકરણ/કાર્યબોજ/તુમાર નિકાલને લગતી કામગીરી ➤ ટે.નં-૧ તેમજ ટેબલ નં-૩ને કારકુનની કામગીરીમાં મદદ કરવી. ➤ સં.ઉ.ક.શ્રી (વ)/મ.ઉ.ક.શ્રી(વ)ઉ.અ.શ્રી(વ) દ્વારા લેખીત/મૌખિક સૂચવવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
૬	હોદ્દો:- સીનીયર કારકુન (ટેબલ નં-૬ વહીવટ શાખા)
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ અંગ્રેજી ટાઇપની કામગીરી બાયોમેટ્રિક મશીનમાંથી હાજરી (ગેરહાજરીની વિગતો કાઢવી (એટેન્ડન્સને લગતી તમામ IWDMIS ની કામગીરી ➤ શાખાની ટપાલ ઇન્વર્ડ (સ્કેન કરવાની) કામગીરી ➤ વરિષ્ઠ અધિકારીશ્રીનીબેઠકની કામગીરી ➤ છ માસિક, ત્રીમાસિક તેમજ માસિક તુમાર નિકાલની કામગીરી ➤ કચેરીમાં સ્થાપિત કોમ્પ્યુટર રૂમમાં વડી કચેરીની તમામશાખાઓ તરફથી મૂકવામાં આવતું રેકર્ડની જાળવણીની કામગીરી ➤ કોર્ટકેસની અંગ્રેજી ટાઇપની કામગીરી ➤ નિર્મળ ગુજરાત અંગેની કામગીરી ➤ સ્માર્ટ ગોલને લગતી કામગીરી ➤ સં.ઉ.ક.શ્રી (વ)/ઉ.અ.શ્રી (વ) દ્વારા લેખીત/મૌખિક સૂચવવામાં આવે તે તમામ કામગીરી

રજીસ્ટ્રી શાખા (મુખ્ય કારકુન, સીનીયર કારકુન તેમજ ૩- જુનીયર કારકુન)

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

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

આઇ.એમ. શાખા

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

ફરજો અન્ય :

ઉદ્યોગ અધિકારી (આઇ.એમ) તથા સંયુક્ત ઉદ્યોગ કમિશનર (આઇ.એમ)

- શાખામાં ફરજ બજાવતા તમામ કર્મચારીઓની ફરજો નક્કી કરી તેઓને સોંપવામા આવેલ અને નીચે જણાવેલ તમામ કામગીરી શાખા દ્વારા નિષ્ઠાપૂર્વક, સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ થાય તે અંગેનું સંચાલન ગોઠવવું.
- શાખાની ઉપર જણાવેલ ફરજો અંગેની તમામ કામગીરી ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રી અને અધિક ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રી (સ.ખ)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 આપવામા 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 યોજવામા આવતા ગ્લોબલ ઇન્વેસ્ટર્સ સમીટ દરમ્યાન મુડીરોકાણકારોને વિવિધ સમજ આપી તે ઇવેન્ટ દરમ્યાન થતાં ઔદ્યોગિક મુડીરોકાણના MOU / Investment Intention થયા બાદ તે

પ્રોજેક્ટોના અમલીકરણના વિવિધ તબક્કાથી લઇને પ્રોજેક્ટ પુર્ણ 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 અપડેશન તથા

ગ્રાન્ટ ફાળવણી/ચુકવણી તેમજ વપરાશ અંગેની કામગીરી

- ઇન્ડસ્ટ્રીયલ ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર યોજના અંગેની કામગીરી

3.2 ઉદ્યોગ અધિકારી (ઇન્ડસ્ટ્રીયલ મોનીટરીંગ)

ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી કરવા, અલગ અલગ રીતે કામગીરી શાખાના કર્મચારીઓને નીચે જણાવ્યા મુજબ વહેંચેલ છે, જે તમામ કામગીરી કર્મચારીઓ દ્વારા સમયમર્યાદામાં 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), અધિક ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રી (સ.ખ) તેમજ ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રીના માર્ગદર્શન અને સુચનાઓ મુજબની ઉપરોક્ત વિષયને લગતી તમામ કામગીરી.

પ્રકરણ-૩

શાખાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો: નાયબ ઉદ્યોગ કમિશનર (લાજસેલ) શ્રી આર.ડી.બારહટ

હોદ્દો:	નાયબ ઉદ્યોગ કમિશનર (લાજસેલ) શ્રી આર.ડી.બારહટ	
વહીવટી સત્તા	(૧)	શાખાની કામગીરીની વહેચણી
નાણાકીય	(૧)	આ શાખાને લગત તમામ યોજનાઓને લગતી મીટીંગનું મોનીટરીંગ
અન્ય	(૧)	નથી.
ફરજો	(૧)	વિવિધ સહાયકી યોજનાઓના અમલ
	(૧)	વિવિધ સહાયકી યોજનાઓ અને શાખાની કામગીરી બાબત દરખાસ્ત કરવી, સૂચન કરવું અને માર્ગદર્શન આપવું.
	(૧)	રાજ્ય સહાયકી સમિતિના વાકલ્પિક સભ્ય સચિવ તરીકેની કામગીરી
	(૧)	વિવિધ સહાયકી યોજનાઓ અને ફાળવેલ ગ્રાન્ટનું મોનીટરીંગ
	(૧)	વહીવટી નિયંત્રણ
હોદ્દો:	ઉદ્યોગ અધિકારી (લાજસેલ) શ્રી એન.એસ.શ્રીમાળી	
વહીવટી સત્તા	(૧)	શાખાનું સંચાલન કરવાનું.
નાણાકીય	(૧)	નથી.
અન્ય	(૧)	-
ફરજો	(૧)	વહીવટી નિયંત્રણ
	(૨)	વિવિધ સહાયકી યોજનાઓ અને શાખાની કામગીરી બાબત દરખાસ્ત સૂચન કરવું.
	(૩)	વિવિધ સહાયકી યોજનાઓ અને ફાળવેલ ગ્રાન્ટનું મોનીટરીંગ
હોદ્દો	સીનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક, સુશ્રી એસ.એન.સબાસરા	
સત્તાઓ - વહીવટી	(૧)	પ્લાસ્ટીક ઇન્ડસ્ટ્રીઝને સહાય સહાય યોજના (વ્યાજ સહાય તથા વેટ)
નાણાકીય	(૧)	નથી.
અન્ય	(૧)	-
ફરજો	(૧)	મેન્યુફેક્ચરીંગ પોલીસી-૨૦૧૩ની કામગીરી
	(૨)	મેગા અને ઇનોવેટીવ પ્રોજેક્ટ માટે સહાય યોજના
	(૩)	ગોલ્ડન ગુજરાત ગ્રોથ ફંડ (૩-જી)ની કામગીરી
	(૪)	કચ્છ પેકેજ યોજના-૨૦૦૧ અંગેની કામગીરી
	(૫)	૧૯૯૦-૯૫, ૧૯૯૫-૨૦૦૦ યોજના અંગેની કામગીરી
	(૬)	લગત યોજનાના કોર્ટ કેસ અંગેની કામગીરી
હોદ્દો	જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક શ્રી એસ.બી.ચૌધરી	
સત્તાઓ - વહીવટી	(૧)	-
નાણાકીય	(૧)	નથી.
અન્ય	(૧)	-
ફરજો	(૧)	ડીફેન્સ પોલીસીની કામગીરી
	(૨)	ઇન્સેન્ટીવ ટુ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ (જનરલ) ૨૦૧૬-૨૦૧૧
હોદ્દો	મુખ્ય કારકુન શ્રીમતી એસ.એમ.વસાવા	
સત્તાઓ - વહીવટી	(૧)	-
નાણાકીય	(૧)	નથી.
અન્ય	(૧)	-
ફરજો	(૧)	સી.એસ.આર. ઓથોરીટીની કામગીરી
	(૨)	ગોલ્ડન ગુજરાત ગ્રોથ ફંડ (૩-જી)ની કામગીરી
	(૩)	શાખામાં ચાલતી યોજનાની બજેટ જોગવાઈ તથા સીએજી ઓડીટ પારા અંગેની કામગીરી
	(૪)	લગત યોજનાના કોર્ટ કેસ અંગેની કામગીરી
	(૫)	રોજગાર કચેરી તથા એકમ તરફથી આવતી રોજગારી અંગેની કામગીરી
હોદ્દો	સીનીયર કારકુન શ્રીમતી એચ.આર.પટેલ	
સત્તાઓ - વહીવટી	(૧)	-
નાણાકીય	(૧)	નથી.
અન્ય	(૧)	-
ફરજો	(૧)	જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ ની કામગીરી
	(૨)	રાજ્યપાલ મુખ્ય મંત્રીશ્રીના પ્રવચનની માહિતી તૈયાર કરવી /

	(૩)	રાજ્યસભા- લોકસભા / વિધાનસભાના તાંત્રિકિત- અતાંત્રિકિત પ્રશ્નોના જવાબ કરવા તથા મંત્રીશ્રી સંદર્ભના પત્રોનો જવાબ કરવા
	(૪)	એમ.પી., એમ.એલ.એ., વી.આઇ.પી., મંત્રીશ્રીઓ, ભારત સરકારના અગત્યની ખાનગી ટપાલની નોંધણી કરવી .
	(૫)	એમપી/એમએલએ/વીઆઇપી/મંત્રીશ્રી તથા ભારત સરકાર તરફથી આવેલ ટપાલની નોંધણી કરી રજીસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી
	(૬)	ટપાલ લેવી - ઇનવર્ડ કરવી - આઉટવર્ડ કરવી વહેંચણી કરવી -
	(૭)	શાખાનું મહેકમ - વહીવટ તથા મહેકમ - વહીવટ શાખાના પત્રોના જવાબ કરવા
	(૮)	દફતર વર્ગીકરણ અંગેની કામગીરી તથા રજીસ્ટર બનાવવું
	(૯)	PAN અંગેની કામગીરી તથા રજીસ્ટર નિભાવવું
હોદ્દો		સીનીયર કારકુન એસ.કે.ગાંધર્વ
સત્તાઓ - વહીવટી	(૧)	-
નાણાકીય	(૧)	નથી.
અન્ય	(૧)	-
ફરજો	(૧)	મેગા અને ઇનોવેટીવ પ્રોજેક્ટ માટે સહાય યોજના
	(૨)	એરોસ્પેશ અને ડીફેન્સ પોલીસીની કામગીરી
	(૩)	વેબસાઇટ અપડેટ અંગેની કામગીરી
	(૪)	લગત યોજનાના કોર્ટ કેસ અંગેની કામગીરી
	(૫)	કંપનીનું વડુકથક બદલવાની કામગીરી
હોદ્દો		સીનીયર કારકુન એ.આર.ઉમટ
	(૧)	મેન્યુફેક્ચરીંગ પોલીસી-૨૦૧૩ અંતર્ગત વ્યાજ સહાય યોજના
	(૨)	કચ્છ પેકેજ યોજના-૨૦૦૧ અંગેની કામગીરી
	(૩)	ઇન્સ્ટીટ્યુટ ટુ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ (જલનરલ)૨૦૧૬-૨૦૧ (વેટ રીએમ્બર્સમેન્ટ યોજના) (મંજુર થયા બાદની કામગીરી)
	(૪)	યોજના અંગેની કામગીરી
હોદ્દો		જુનીયર કારકુન, શ્રી એન.ડી.રથવી.
સત્તાઓ - વહીવટી	(૧)	-
નાણાકીય	(૧)	નથી.
અન્ય	(૧)	-
ફરજો	(૧)	પ્લાસ્ટીક ઉદ્યોગોને સહાયની કામગીરી (વ્યાજ સહાય તથા વેટ)
	(૨)	ઇન્સ્ટીટ્યુટ ટુ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ (જલનરલ)૨૦૧૬-૨૦૧ (વેટ રીએમ્બર્સમેન્ટ યોજના) (મંજુર થયા પહેલાની કામગીરી)
	(૩)	૧૯૯૦-૯૫, ૧૯૯૫-૨૦૦૦ યોજના અંગેની કામગીરી
	(૪)	કચ્છ પેકેજ યોજનાની કામગીરી
	(૫)	લગત યોજનાના કોર્ટ કેસની કામગીરી
	(૬)	યોજના અંગેની કામગીરી

સોલ્ટ-ટેક્ષ. શાખા

ઉદ્યોગ કમિશ્નરશ્રીના અધિકારી અને કર્મચારી સત્તા અને ફરજોની વિગત.

અ.નં	અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો	વિગત
૧	શ્રી આર.ડી. બારહટ ઇ.ચા.સંયુક્ત ઉદ્યોગ કમિશ્નર (સો/ટે),	સોલ્ટ, ટેક્ષટાઇલ, સંશોધન તથા કલસ્ટર ડેવલોપમેન્ટ યોજના, જેમ્સ એન્ડ જવેલરી સેક્ટરને સહાય યોજનાના અમલીકરણ અંગેની તમામ કામગીરી તથા શાખાના વહીવટી નિયંત્રણની કામગીરી RTI-Act-2005 કામગીરી, સ્ટાર્ટઅપ યોજનાની કામગીરી, લેબર ઇન્ટેન્સી યોજનાની કામગીરી.
૨	શ્રી આર.જે. શેલત ઉદ્યોગ અધિકારી (સો/ટે)	સોલ્ટ, ટેક્ષટાઇલ, સંશોધન તથા કલસ્ટર ડેવલોપમેન્ટ યોજના, જેમ્સ એન્ડ જવેલરી સેક્ટરને સહાય યોજનાની દરખાસ્તોની ચકાસણી કરવી , શાખાની મુલાકાતે આવતા ઉદ્યોગ સાહસિકોને નીતિ વિષયક માર્ગદર્શન આપવું, શાખાના કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવું રાજ્યકક્ષાની સમિતિની બેઠકોનું આયોજન કરવું. શાખાની કામગીરીનું સંચાલન કરવું
૩	શ્રીમતી એસ વી શાહ, મુખ્ય કારકુન	<ul style="list-style-type: none"> ટેક્ષટાઇલને લગતી તમામ યોજનાકીય કામગીરી ઓ.આઇ.એન - ૯/ ઈન્ટીગ્રેટેડ સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ સ્કીમ (ISDS) યોજનાની બજેટની તમામ કામગીરી તેમજ ગ્રાન્ટ ફાળવણી/સહાયની ચુકવણી. ટેક્ષટાઇલને લગતા ઓડિટ પારા અંગેની કામગીરી ટેક્ષટાઇલને લગતી SLAC મીટીંગ ની કામગીરી ટેક્ષટાઇલ યુનિવર્સિટી ની તમામ કામગીરી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના અમલીકરણની કામગીરી એલએકયુ, ટેક્ષટાઇલને લગતી તમામ પ્રકારની આંકડાકીય તથા ગ્રાન્ટ વપરાશની માહિતી, ટેક્ષટાઇલની લગત કોર્ટ કેસ વગેરેની કામગીરી શાખાધિકારી દ્વારા સુપરત કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
૩	શ્રી પી. એસ. ગરાસીયા સીની. ઉદ્યોગ નિરીક્ષક	<ul style="list-style-type: none"> ગુજરાત ટેક્ષટાઇલ પોલીસી - ૨૦૧૨ ને લગતી નીતિ વિષયક કામગીરી ગુજરાત ટેક્ષટાઇલ પોલીસી-૨૦૧૨ અન્વયે મળતી દરખાસ્તોની

		<p>ચકાસણી કરવી તથા રાજ્યકક્ષાની સમિતીમાં રજૂ કરવાના એજન્ડા બનાવવા</p> <ul style="list-style-type: none"> • વેટ રીએમ્બર્સમેન્ટ અંગેની કામગીરી. • VGGIS - 2013 તથા ૨૦૧૫ અન્વયે ટેક્ષટાઇલ સેક્ટરના ઇન્વેસ્ટમેન્ટ ઇન્ટેન્શન ફોલોઅપની કામગીરી. • શ્રીમતી એસ વી શાહ, મુખ્ય કારકુનની અનુપસ્થિતિમાં તેમના હસ્તકની કામગીરી • માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના અમલીકરણની કામગીરી
૪	શ્રી પી આર જયસ્વાલ જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક.	<ul style="list-style-type: none"> • મીઠા ઉદ્યોગના વિકાસ તેમજ અગરીયાઓની કલ્યાણકારી યોજનાને લગતી તમામ કામગીરી, એમ્પાવર્ડ કમીટીની કામગીરી, • ઓ.આઇ.એન -૭ બજેટ, ગ્રાન્ટ ફાળવણી, • ટેક્ષટાઇલ યોજના હેઠળ ફાળવેલ અરજીઓની ચકાસણી કરવાની કામગીરી. • શ્રી પી. એસ. ગરાસીયા, સીની. ઉદ્યોગ નિરીક્ષક ની અનુપસ્થિતિમાં તેમના હસ્તકની કામગીરી <p>માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના અમલીકરણની કામગીરી</p> <p>શાખાધિકારી દ્વારા સુપરત કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી</p>
૫	કુ. પુજા.એમ.પટેલ જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક.	<ul style="list-style-type: none"> • મીઠા ઉદ્યોગના વિકાસ તેમજ અગરીયાઓની કલ્યાણકારી યોજનાને લગતી તમામ કામગીરી • ટેક્ષટાઇલ યોજના અંતર્ગત મળતી અરજીની ચકાસણી કામગીરી. • સ્ટાર્ટ-અપ યોજના હેઠળ મળતી અરજીઓ અન્વયે તમામ કામગીરી. તથા બજેટ, ગ્રાન્ટ ફાળવણી • માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના અમલીકરણની કામગીરી <p>શાખાધિકારી દ્વારા સુપરત કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી</p>
૬	શ્રી ડી.આર.ગોહિલ જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક	<ul style="list-style-type: none"> • સંશોધન અને વિકાસ યોજના અંતર્ગત મળતી દરખાસ્તોની ચકાસણી કરી દરખાસ્તોને મંજૂરી માટે કમીટીની બેઠક બોલાવવાની કાર્યવાહી વિગેરે. • ઓ.આઇ.એન.-૨ બજેટ વિષયક કામગીરી તથા સંસ્થાઓને ગ્રાન્ટ ચુકવવાની કામગીરી. • ભારત સરકારની કલસ્ટર ડેવલપમેન્ટ યોજના અંતર્ગત મળતી દરખાસ્તો પ્રોસેસ કરવાની કામગીરી. • લેબર ઇન્ટેસીવ યોજના અંતર્ગત મળતી દરખાસ્તોની ચકાસણી

		<p>તથા સહાય તથા બજેટ, સહાય મંજૂરી અને ગ્રાન્ટ ફાળવણી.</p> <ul style="list-style-type: none"> ટેક્ષટાઇલ યોજના હેઠળ મળતી અરજીઓની ચકાસણીની કામગીરી. માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના અમલીકરણની કામગીરી <p>કુ. પુજા.એમ.પટેલ, જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક. ની અનુપસ્થિતિમાં તેમના હસ્તકની કામગીરી</p> <p>શાખાધિકારી દ્વારા સુપરત કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી</p>
૭	શ્રી કે.જે.પિલ્લાઇ સીનીયર કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> જેમ્સ એન્ડ જવેલરી સેક્ટરને લગતી તમામ યોજનાકીય કામગીરી. હિરા કામદારોના અકસ્માત મૃત્યુ અન્વયે વીમા અંગેની કામગીરી. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના અમલીકરણની કામગીરી ઓ.આઇ.એન.-૪ હીરા ઉદ્યોગનો વિકાસ બજેટ હેડ અન્વયે ગ્રાન્ટ ફાળવવાની કામગીરી શ્રી પી આર જયસ્વાલ જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષકના મદદનીશ તરીકે શાખાધિકારી દ્વારા સુપરત કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
૮	શ્રી એમ.યુ.પરમાર સીનીયર કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> શ્રી પી આર જયસ્વાલ જુનીયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષકના મદદનીશ તરીકે શાખાધિકારી દ્વારા સુપરત કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
૯	કુ. શ્રદ્ધા એમ. પંડ્યા, જુનીયર કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> સંસદસભ્ય, મુખ્ય મંત્રીશ્રી, ધારાસભ્ય, વિભાગ, ભારત સરકાર સાથેના પત્ર વ્યવહાર અંગે રજીસ્ટર નિભાવવા બાબત શ્રીમતી એસ. વી શાહ, મુખ્ય કારકુનના મદદનીશ તરીકે શાખાધિકારી દ્વારા સુપરત કરવામાં આવે તે અન્ય તમામ કામગીરી
૧૦	શ્રી જી. બી. ચોહાણ જુનીયર કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> શાખાના ઈન્વર્ડ-આઉટ-વર્ડની કામગીરી પડતર તુમાર અંગેની માહિતી અદ્યતન કરવી. વરિષ્ઠ અધિકારીશ્રીઓની મીટીંગ, જ.મે.શ્રીની મીટીંગ, સ્ટાફ મીટીંગ નું સંકલન, અધિક મુખ્ય સચિવ સાથેની રીવ્યુ મીટીંગ, અન્ય રીવ્યુ મીટીંગ ની કામગીરી. મહેકમ/વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી. શાખાધિકારી તથા ઉદ્યોગ અધિકારી દ્વારા સુપરત કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.
૧૧	શ્રી બી. આઇ. સાગર	<ul style="list-style-type: none"> શાખાની અંગ્રેજી/ ગુજરાતી ટાઇપની કામગીરી સંશોધન અને વિકાસ તથા સ્ટાર્ટ-અપ યોજના હેઠળ મળતી

	જુનીયર કલાર્ક	<p>અરજીઓ અન્વયે તમામ કામગીરી. તથા બજેટ, ગ્રાન્ટ ફાળવણી કુ. પુજા એમ. પટેલ , જી.ઉ.ની મારફત રજુ કરવાની રહેશે.</p> <ul style="list-style-type: none">• વિધાનસભા/લોકસભા પ્રશ્નો તથા આરટીઆઈ એક્ટ અન્વયે મળતી અરજીઓ પરત્વે કામગીરી તથા એ.જી. ઓડીટ પાસાં લગત કામગીરી અગ્રતા ના ધોરણે કરવાની રહેશે.• શાખાધિકારી તથા ઉદ્યોગ અધિકારી દ્વારા સુપરત કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.
--	---------------	--

આંકડાશાખા

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	ફાળવવામાં આવેલ કામગીરી	નિયંત્રણ અધિકારી	શાખાના વડા
૧.	શ્રીમતિ, કે. સી .પરીખ. સંશોધન મદદનીશ	૧. ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રીની તમામ શાખાઓને લગતી ઓધોગિક આંકડાકીય માહિતી મેળવવી અને ચકાસણી વિગેરે અંગેની કામગીરી. ૨. ગુજરાત રાજ્યની ઇન્ડસ્ટ્રીઝ કંપનીઓના મંથલી પ્રોડક્શન માહિતી મેળવવા અંગેની તમામ કામગીરી ૩. પ્રોડક્શન ડેટાની ઓનલાઇન મોડ્યુલમાં ડેટા-એન્ટ્રી કરવી. ૪. ઇન્ડસ્ટ્રીઝ ઇન ગુજરાત બુક બનાવવાની કામગીરી ૫. અન્ય સંસ્થાઓ/કચેરીઓની જરૂરીયાત અનુસાર આંકડાકીય વિગતો પુરી પાડવી. ૬. આઇ.ટી. સદરે દરખાસ્ત, ગ્રાન્ટ ફાળવણી-પત્રકો રજિસ્ટર નિભાવવા વિગેરે. ૭. A to Z પોર્ટલ અંગેની તમામ કામગીરી ૮.. નીતિ આયોગ તેમજ ભારત સરકારશ્રીના પત્ર વ્યવહારની કામગીરી. ૯. . શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સૂચવામાં આવતી વધારાની કામગીરી	શ્રીએ.જી. પટેલ સંશોધન અધિકારી	નાયબ નિયામક

૨.	શ્રીમતિ. પી.એન.ભટ્ટ સીનીયર કારકુન	૧. આયોજન વિષયક તમામ કામગીરી ૨. વાર્ષિક યોજનાનું ઘડતર કરવું ૩. માસિક/ ત્રિમાસિક ખર્ચ પત્રક તૈયાર કરી સંબંધીત વિભાગને મોકલી આપવા ૪. અંદાજપત્ર વિવિધ સમિતિની માહિતી ૫. આદિજાતિ સલાહકાર પરિષદની અંગેની કામગીરી ૬. અંદાજપત્ર વર્ષ - ૨૦૧૭-૧૮ નવી બાબતો અંગેની કામગીરી ૭ આયોજન પ્રવૃત્તિની રૂપરેખા અંગેની વિશિષ્ટ કામગીરી ૮. અનુસુચિત જનજાતિ વિસ્તારો પરના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ અંગેની કામગીરી ૯. શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સૂચવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.	શ્રીબી.બી .દવે સંશોધન અધિકારી	નાયબ નિયામક
૩	શ્રી આર.જે. સયાણીયા સીનીયર કારકુન	૧. શાખાના મહેકમ તથા વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી. ૨. જનરલ મેનેજરશ્રીની મીટીંગ તેમજ વરિષ્ઠ અધિકારીશ્રીઓની મીટીંગ અંગેની તમામ કામગીરી. ૩. જાહેર માહિતી અધિકાર ૨૦૦૫ અંગેની તમામ કામગીરી. ૪. વિધાનસભા/લોકસભાના પ્રશ્નો અંગેની કામગીરી. ૫. સંકલન શાખા સાથેના પત્રવ્યવહારની તમામ કામગીરી. ૬. ઉદ્યોગ કમિશનર કચેરી આંકડા શાખાની લાયબ્રેરીની તમામ કામગીરી. ૭. સ્ટાફ સાથે અધિકારીશ્રીઓની મીટીંગ અંગે તે સંલગ્ન કામગીરી. ૮. શાખાની ટપાલ સ્વીકારવાની તથા શાખાની ઇન્વર્ડ/આઉટવર્ડની તમામ કામગીરી. ૯. સેન્સસને બજેટ જોગવાઈ. સર્વેની પુસ્તકો છપાવવી સેન્સસ કમ સેમ્પલ સર્વે અંગેની લગતી તમામ કામગીરી. ૧૦. દફતર વર્ગીકરણ વહીવટશાખાની તમામ કામગીરી. ૧૧ વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ અંગેની કામગીરી ૧૨ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સૂચવામાં આવતી વધારાની કામગીરી	શ્રી એ.જી. પટેલ સંશોધન અધિકારી	નાયબ નિયામક

૪.	શ્રી એન.જે .પટેલ જુનીયર કારકુન	<p>૧. કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન યોજના હેઠળની જિલ્લા તથા વડી કચેરી માટેની ખરીદી.હાર્ડવેર/સોફ્ટવેરની ફાળવણી તેમજ ઇન્સ્ટોલેશન, ચુકવણા સહીત કામગીરી.</p> <p>૨. કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર/ સોફ્ટવેરને લગતી સઘળી કામગીરી.</p> <p>૩. સર્વર રૂમ ચાલુ રાખવા અંગેના પત્ર વ્યવહારની કામગીરી</p> <p>૪. કોમ્પ્યુટરને લગતી ખરીદી અને ફાળવણી અંગેની ફાઇલો</p> <p>૫. GSWAN 2 mbps Lease Line અંગેની કામગીરી</p> <p>૬. Comp. Hard Ware Condom કરવાની કામગીરી.</p> <p>૭ કાર્ટીઝ ખરીદી તથા રીફીલીંગ અંગેની કામગીરી</p> <p>૮. કમિટી રૂમ નં.૧ અને ૨ અંગેની કામગીરી</p> <p>૯.. વડી કચેરીમાં સ્થાપીત કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેરની ખામી અંગે એન્જીનીયર સાથે રહી નિકાલ કરાવવા અંગેની કામગીરી તે અંગે રજીસ્ટર નિભાવવા.</p> <p>૧૦. શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સૂચવામાં આવતી વધારાની કામગીરી</p>	શ્રી બી.બી .દવે સંશોધન અધિકારી	નાયબ નિયામક
૫	શ્રી વી.કે.ચોધરી જુનિયર કારકુન.	<p>૧. ઇન્ડેક્સ - બી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવી રહેલ સોફ્ટવેર અંગે વડી કચેરી તેમજ જિ.ઉ.કે. સાથે પરામર્સમાં રહી કામગીરી</p> <p>૨. E-Governanceની કામગીરી</p> <p>૩. વેબસાઇટને લગતી તમામ કામગીરી.</p> <p>૪. આઇ.ટી. કમિટીને લગતી સઘળી કામગીરી.</p> <p>૫. . IWDMS અને GSWAN વિગેરેની કામગીરી</p> <p>૬ શાખાનું ઇ-મેઇલ આઇ-ડી icstat@gujarat.gov.in માં આવતા મેઇલ ચકાસી સંબંધિત અધિકારીશ્રીને તબદીલ કરવા તથા શાખામાં ઇ-મેઇલ,પત્રવ્યવહારની ફાઇલો જેવી સંપુર્ણ કામગીરી</p> <p>૭.. આંકડા શાખાના ઓનલાઇન મોડ્યુલના ડેવલોપમેન્ટને સંબંધિત કામગીરી જેવી કે URS તથા રિક્વાયરમેન્ટ તૈયાર કરવા, વિવિધ રિપોર્ટ ફોર્મેટ તૈયાર કરવા તેમજ સોફ્ટવેરનું ટેસ્ટીંગ અંગેની તમામ કામગીરી. .</p> <p>૮. હાર્ડવેર/સોફ્ટવેરના વાર્ષિક જાળવણી કરાર અંગેની કામગીરી</p> <p>૯. ESMS અંતર્ગત થતી તમામ કામગીરી.</p> <p>૧૦. શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સૂચવામાં આવતી વધારાની કામગીરી</p>	શ્રી બી.બી .દવે સંશોધન અધિકારી	નાયબ નિયામક

સંયુક્ત નિયામકશ્રી (હિસાબ) દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરી

- ❖ વાર્ષિક અંદાજો અને સુધારેલ અંદાજો
- ❖ ગ્રાન્ટ કંટ્રોલીંગ અધિકારી તરીકેની કામગીરી
- ❖ ગ્રાન્ટ ઇન એઇડનાં બીલો તિજોરીમાં રજૂ કરી ઉપાડ- ચુકવણીની કામગીરી
- ❖ સરન્ડર-પુનર્વિનિયોગ-પૂરક માંગણીની બજેટરી કામગીરી
- ❖ ખર્ચનું એ.જી. સાથે મેળવણું, એ.જી. ઓડીટ યુ ટીસી કામગીરી.
- ❖ પ્રવાસ ભથ્થાનાં બીલો-કન્ટીજન્સીબીલોમાં નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજો.
- ❖ કામગીરી અંદાજપત્ર-અંદાજ સમિતિ, નાણાપંચ સંકલનની કામગીરી
- ❖ વિનિયોગ મુલ્કી મહેસુલ હિસાબોની કામગીરી.
- ❖ હિસાબી શાખાની કામગીરીનું કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન
- ❖ ઉદ્યોગ કમિ.શ્રી તેમજ અધિક ઉદ્યોગ કમિ.શ્રી દ્વારા સોંપાયેલ કામગીરી
- ❖ કચેરીનાં અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓના 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 બીલો- ઉચ્ચકબીલો
- ❖ અન્ય બીલો જેવાકે તહેવાર પેશગી, મકાન પેશગી, જીપીએફ,જૂથવિમા યોજના,મેડીકલ બીલો
- ❖ કર્મચારી/અધિકારીઓના HBA/MCA નાં નો ડ્યુ અંગેની કાર્યવાહી.
- ❖ ૨૪ Q, ૨૬ Q ની ઓનલાઇન રીટર્ન ફાઇલ
- ❖ કર્મચારીઓ/અધિકારીઓનું અને એજન્સીઓનું ટીડીએસ કપાતનું ફોર્મ-૧૬
- ❖ હિસાબી શાખાની કામગીરીનું કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન
- ❖ સંયુક્ત નિયામક(હિસાબ), ઉદ્યોગ કમિ.શ્રી તેમજ અધિક ઉદ્યોગ કમિ.શ્રી દ્વારા સોંપાયેલ કામગીરી

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(હિસાબ) ને રજૂ કરવા.
- ❖ કન્ટીજન્સી ટેબલ ઉપર થતી કામગીરીનું સુપરવીઝન, ચકાસણી કરી ઉદ્યોગ અધિકારી (હિસાબ) ને રજૂ કરવા.
- ❖ કર્મચારી/અધિકારીના ફોર્મ નં.૧૬ની ચકાસણી કરવી
- ❖ પગાર સ્લીપો ચકાસી સહી કરી ઇસ્યુ કરવી
- ❖ કર્મચારીઓ/ અધિકારીઓનું અને એજન્સીઓનું ટીડીએસ કપાતનું ફોર્મ-૧૬ તેમજ ૨૪ Q, ૨૬ Q ની ઓનલાઇન રીટર્ન ફાઇલ.
- ❖ પી.એ.ઓ સાથે સંકલનની કામગીરી .
- ❖ પી.એ.ઓ દ્વારા આવતા બીલો તેમજ ચલણોને કેશીયર દ્વારા લખાવી કેશબુકની ચકાસણી કરવી.અને ઉદ્યોગ અધિકારી (હિસાબ) ને રજૂ કરવી

❖ આ સિવાય સંયુક્ત નિયામક (હિસાબ) અને ઉદ્યોગ અધિકારી (હિસાબ)દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
શ્રી એચ.આઈ ચૌધરી ઓડીટર
<ul style="list-style-type: none"> ❖ પ્લાન નોન પ્લાનના બજેટ અંદાજો તેમજ સુધારેલ બજેટ અંદાજોની ચકાસણી . ❖ પ્લાન નોન પ્લાનની ગ્રાન્ટ ફાળવણીની કામગીરીનું સુપરવીઝન. ❖ વિનિયોગ હિસાબો/ મુલકી/ મહેસુલી અને એ.જી. ઓડીટ /યુટીલાઇઝેશન સર્ટીફિકેટની કામગીરીની ચકાસણી ❖ એચ.બી.એ/ એમ.સી. એની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને સંકલન. ❖ 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 કામગીરીનું સંકલન/ સુપરવીઝન ❖ શાખાના મહેકમ/વહીવટની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને સંકલન. ❖ શાખાના કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન કામગીરીનું સુપરવીઝન ❖ 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.એમ.કટારા જી,કા, ,
<ul style="list-style-type: none"> ❖ શાખાના મહેકમ/વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી કરવી ❖ ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રીની કચેરીના/ જિ.ઉ.કેના બાકી એ.જી પારાની કામગીરી. ❖ અધિકારી/કર્મચારીઓનાં HBA/MCA વ્યાજ સમર્થન તેમજ નાં લેણાં પ્રમાણપત્ર મેળવવા અંગે મહેકમ શાખા તેમજ ડીપીપી કચેરી શાથેના પત્ર વ્યવહાર અંગેની કામગીરી ❖ વરિષ્ઠ/જ.મે.શ્રીઓની મીટીંગોની લગતી માહિતી તથા પડતર પત્રોની અઠવાડિક માહિતી તૈયાર કરવી. ❖ કામગીરી અંદાજપત્ર/મહેકમ માહિતી પુસ્તીકા/ અંગેની કામગીરી. ❖ આર.ટી.આઇ. અંગેની કામગીરી ❖ દફતર વર્ગીકરણની કામગીરી ❖ દફતર નિરીક્ષણની કામગીરી ❖ ટેબલ-૩ અને ટેબલ-૯ મેળવણાં ની કામગીરી જે ટેબલે થાય છે. તે બન્ને ટેબલનું સુપરવિઝિન અને બન્ને ટેબલોની સમગ્ર કામગીરી તેમના નિયંત્રણ હેઠળ થશે. ❖ આ સિવાય ઉ.અ.શ્રી(હિસાબ) અને સં.નિ.શ્રી(હિસાબ) તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
શ્રી એચ.એમ. પરમાર નિવૃત્ત હાલ (ફિ.પ)
<ul style="list-style-type: none"> ❖ ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રીની તેમજ જિ.ઉ.કેન્દ્રોમાં થતાં યોજનાવાર ખર્ચા,ગ્રાન્ટ રજિસ્ટર ,ચેક રજિસ્ટર સાથે મેળવી માસિક હિસાબો તૈયાર કરવા

- ❖ જિ.ઉ.કેન્દ્રોમાંથી ઓન લાઇન ખર્ચ પત્રકો મેળવી માસિક હિસાબો તૈયાર કરવા
- ❖ દર માસે એ.જી. કચેરી રાજકોટ સાથે ખર્ચનું મેળવણું કરવું. (આયોજન-આયોજન બહાર)
- ❖ દર માસે પી.એ.ઓ કચેરીમાં જઇ ખર્ચનું મેળવણું કરવું.(તમામ સદરોનું)
- ❖ 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.
- ❖ વડી કચેરીનાં સં.નિ.શ્રી(હિસાબ) દ્વારા સોંપવામાં આવતી

શ્રી કે.એન.કડીયા , સીનીયર કારકુન,

- ❖ બિનયોજનાકીય અંદાજો મેળવવા અને અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું.અને ચકાસણીમાં મોકલવું.
- ❖ આયોજન બહારની નવી બાબત. વિભાગ-૧ અને ૨ સંબંધિત કામગીરી
- ❖ રીવાઇઝ બજેટ (આઠ માસિક અંદાજો) તૈયાર કરવા
- ❖ સરકારશ્રી માંથી મળેલ બિનયોજનાકીય ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવી.
- ❖ સરન્ડર સેવિંગની કામગીરી કરવી.
- ❖ વર્ગ-૪ બોર્ડ નિગમ સહિતના પગારબિલો બનાવવા અને તેને લગતી સઘળી કામગીરી.
- ❖ સોલ્ટ, ટેક્ષટાઇલ, ડીઆઇ.સી.આંકડાપાંખ અને વસુલાત એકમના સદરોના વર્ગ-૩નાં પગારબિલો બનાવવાં. તેમજ અન્ય કામગીરી.
- ❖ આ સિવાય સં.નિ.શ્રી(હિસાબ) દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

શ્રી એમ. એફ. ચામડીયા, 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.પી.એફ. અને મેડીકલ બિલો બનાવવા.
- ❖ ઉપરોક્ત બિલોમાં સમાવિષ્ટ અધિકારી/કર્મચારીઓનાં ફોર્મનં-૧૬ તૈયાર કરવાં.
- ❖ નિવૃત્ત થતાં અધિકારી/કર્મચારીઓનાં રજાનાં રોકડમાં રૂપાંતરીત/જૂથવિમાનાં બિલો બનાવવા.
- ❖ આ સિવાય ઉ.અ.શ્રી(હિસાબ) દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી

શ્રી આર.વી.પટેલ જુનીયર કારકુન

- ❖ ગ્રાન્ટ ઇન એડ ફોર્મ-૬૨-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 વણ વપરાયેલ 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 જેવીકે, સોસાયટી,એલ,આઇ,સી,બેન્કલોન,પરચૂરણ કપાતોને સમયમર્યાદામાં ચલણથી બેંકોમાં જમા કરાવવી
- ❖ આર.ટી.આઇની માહિતી માટે આવેલ રકમ બેન્કમાં જમા કરાવવી.
- ❖ ચુકવાયેલ તમામ પ્રકારનાં વાઉચરોની ક્રમાનુસાર ફાઇલો બનાવવી અને કસ્ટડીમાં રાખવી
- ❖ કમિશનર ઓફ પેમેન્ટને લગતી તમામ કામગીરી
- ❖ યુટીલાઇઝેશન સર્ટિફિકેટની કામગીરી
- ❖ IFMS અંગેનો પત્રવ્યવહાર
- ❖ CSPOમાંથી મળેલ તમામ પ્રકારનાં ચેક/ડીમાન્ડ ઉપરની રીફંડેબલ/નોન રીફંડેબલનાં ચલણો બેન્ક વાઇઝ અને સદરવાઇઝ તૈયાર કરી, બેન્કમાં જમા કરાવી.જમા થયાની કાર્યવાહી પૂર્ણ થયેથી જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની તથા CSPO દ્વારા રીફંડનાં હુકમો આવે ત્યારે તેના બીલો બનાવી તિજોરીમાં રજુ કરવાની કામગીરી.
- ❖ કાયમી તસલમતની કામગીરી
- ❖ આ સિવાય ઉ.અ.શ્રી(હિસાબ) તેમજ સંનિ.શ્રી(હિસાબ) તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

કુ.એસ.એ.કટારા જુનીયર કારકુન

- ❖ વર્ગ-૩નું મુ.કા./સી.કા./જુકા./કા.ક.ટા./ટાઇપિસ્ટ/ અને ડ્રાઇવરોનું બિલ-નં.૭ નું 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.
- ❖ ગુજરાત ઉદ્યોગભવન સઓસાયટીને લગતી ગ્રાન્ટની કામગીરી તથા સરકારશ્રી સાથેનો તમામ પત્રવ્યવહાર.
- ❖ ગ્રાન્ટ રજિસ્ટર નિભાવવું
- ❖ આ સિવાય ઉ.અ. શ્રી(હિસાબ) દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી સંભાળવાની રહેશે
- ❖ ઇનવર્ડ કલાર્ક ટુર/રજા ઉપર હોય ત્યારે શાખામાં આવતી ટપાલો ઇનવર્ડ કરવી તેમજ વહેંચવી

- ❖ સમયમર્યાદાવાળા પત્રો/ માહિતીની ટાઇપની કામગીરી.
- ❖ શાખામાં કોઇ કર્મચારી ગેરહાજરીમાં ઉદ્યોગ અધિકારી(હિસાબ), અને સંયુક્ત નિયામક (હિસાબ) દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી .

શ્રી સી.એન.અસારી જુનીયર કારકુન

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

પ્રકરણ-૩

ઈઓડીબી- આઇ.એફ.સી સેલ

શાખાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્ત અને ફરજો

૧	હોદ્દો: ૧. નોડલ અધિકારી ૨. ઉદ્યોગ અધિકારી ૩. જુનિયર ઉદ્યોગ નિરીક્ષક ૪. પ્રોજેક્ટ એક્ઝિક્યુટીવ ૫. જુનિયર કારકુન ૬. પટાવાળા
૨	ઇન્વેસ્ટર ફેસિલિટેશન સેલના ઇન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી, અન્ય વિભાગો/ કચેરીને લગતી વિવિધ પ્રશ્નોત્તરી-FAQ's, ઇન્વેસ્ટર ફેસિલિટેશન પોર્ટલમાં થતી કામગીરીનું સંકલન, અન્ય વિભાગો/ કચેરીને લગત મંજુરીઓ/ અરજીઓની કામગીરીની પ્રશ્નોત્તરી-FAQ ઇન્વેસ્ટર ફેસિલિટેશન પોર્ટલ પર મુકાવવા, સેક્ટર વાઈઝ પરમીશન/એપુવલની વિગતો તૈયાર કરવી અને મિટિંગને લગતી કામગીરી.