

રોજગાર અને તાલીમ નિયામકશ્રીની કચેરી

(ISO 9001:2008 Certified Organisation)

રાઈટ ટુ ઈન્ફોરમેશન

રોજગાર પાંખ

(મેન્યુઅલ્સ ૧ થી ૧૫)

બ્લોક નં-૧, બીજો માળ

ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, જુના સચિવાલય

સેક્ટર-૧૦, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

Website- www.talimrojgar.org

રોજગાર અને તાલીમ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર (રોજગાર પાંખ)

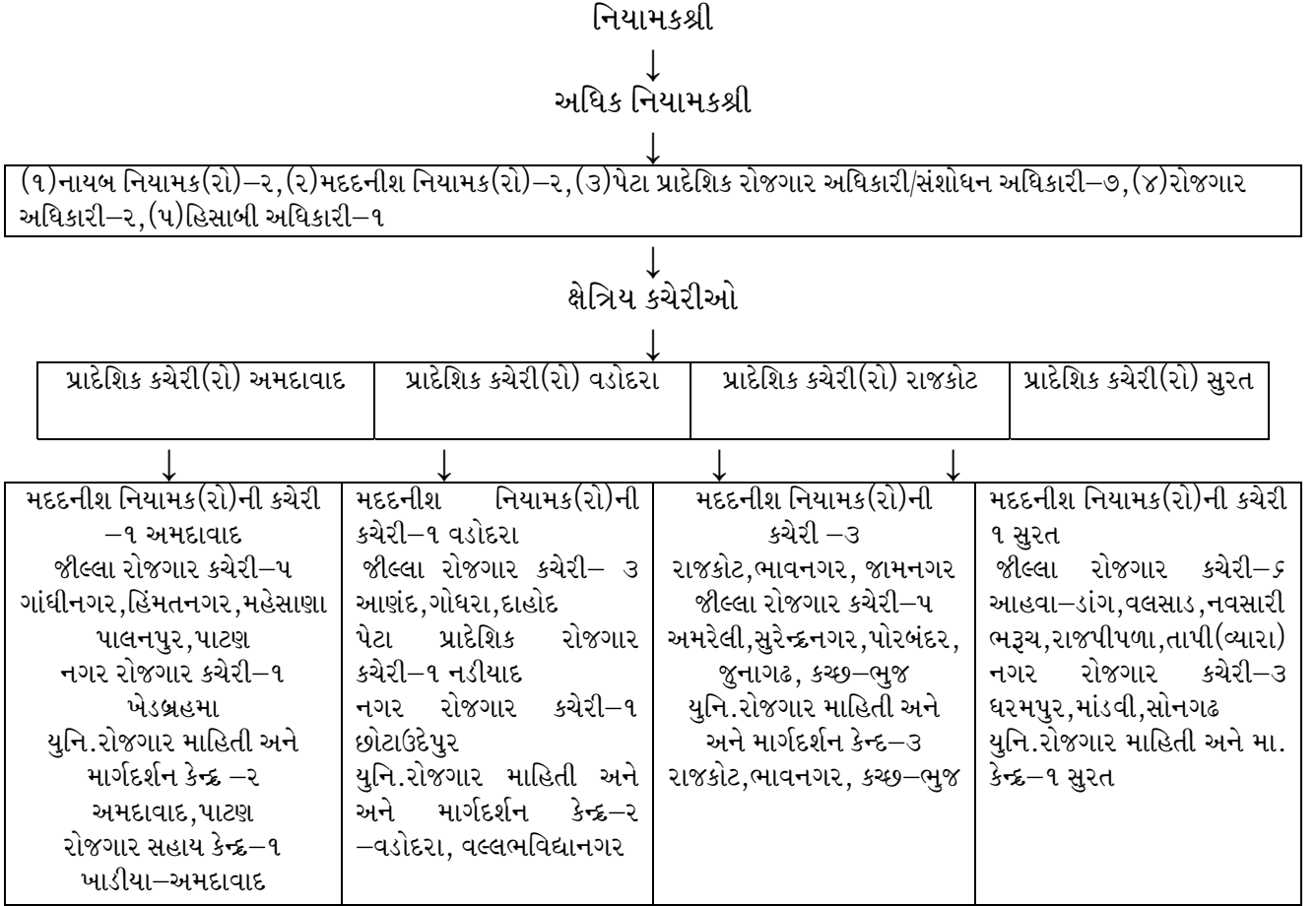
ક્રમ	માહિતીનો પ્રકાર	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (APIO)	જાહેર માહિતી અધિકારી (PIO)	એપેલેટ અધિકારી (APPELLATE AUTHORITY)
૧	૨	૩	૪	૫
૧	રોજગાર પાંખ	૧ મદદનીશ નિયામક (પ્રોસીજર) ૨ મદદનીશ નિયામક (ઈન્સ્પેક્શન)	નાયબ નિયામકશ્રી (રોજગાર)	અધિક નિયામકશ્રી

(પ્રકરણ - ૧ (રોજગાર પાંખ))

જાહેરતંત્ર :- નિયામકશ્રી, રોજગાર અને તાલીમની કચેરી બ્લોક નં.-૧ ત્રીજે માળે, જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.

જાહેરતંત્રનું માળખું :-

આ કચેરી રાજ્યની કાર્યરત રોજગાર કચેરીઓની વડી કચેરી છે. આ કચેરી ખાતે ખાતાના વડા તરીકે નિયામકશ્રી, રોજગાર અને તાલીમ ફરજો બજાવે છે. અને ખાતુ નીચે મુજબનું માળખું ધરાવે છે.



જાહેરતંત્રનું બંધારણ :-

આ જાહેરતંત્ર નામે રોજગાર અને તાલીમ ખાતુ, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ નવા સચિવાલય બ્લોક નં.-૫ છઠ્ઠા માળેના વહિવટીય અધિકાર ક્ષેત્રને આધિન કામગીરી કરે છે. જે મંત્રીશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર નવા સચિવાલય

બ્લોક નં.-૨ ચોથા માળે દ્વારા નેતૃત્વ પ્રાપ્ત કરે છે.

આ જાહેરતંત્રના વડા નિયામકશ્રી, રોજગાર અને તાલીમ તરીકે સરકારશ્રી દ્વારા યબક અધિકારીની નિમણુંક કરાય છે. અને આ ખાતાના અધિક નિયામકશ્રી તરીકે સરકારશ્રી દ્વારા નબક અધિકારીની નિમણુંક કરાય છે. ખાતાના અન્ય અધિકારીઓ તરીકે સંયુક્ત નિયામકશ્રી (તાલીમ), નાયબ નિયામકશ્રી (રોજગાર), મદદનીશ નિયામકશ્રી, રોજગાર અધિકારી વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ની નિમણુંક ન.કહ દ્વારા અથવા બઢતી દ્વારા પસંદગી પામી સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર દ્વારા નિમણુંક કરવામાં આવે છે.

ખાતાના અન્ય ટેકનીકલ વર્ગ—૩ કર્મચારીઓ ની પસંદગી ખાતાકિય ભરતી સમિતી દ્વારા કરી નિયામકશ્રી, રોજગાર અને તાલીમ ખાતા દ્વારા નિમણુંક આપવામાં આવે છે. આ સિવાયના કલેરીકલ કર્મચારીઓની પસંદગી ગૌણ સેવા પસંદગી સમિતી દ્વારા કરી નિયામકશ્રી, રોજગાર અને તાલીમ દ્વારા નિમણુંક આપવામાં આવે છે. આ સમગ્ર તંત્ર સંપૂર્ણ સરકારી તંત્ર છે. તે રાજ્ય સરકાર દ્વારા ઘડવામાં આવેલ કાયદા અને નિયમોનું પાલન કરે છે. આ જાહેરતંત્ર પ્રકરણ ૦૮ માં જણાવ્યા મુજબની સમિતીઓ ધરાવે છે. અને ગુજરાત કાઉન્સિલ ફોરવોકેશનલ ટ્રેનિંગ નામના સ્વાયત્ત પરિષદ સાથે પણ સંકળાયેલ છે. કે જે આ તંત્રના તાબા હેઠળની સંસ્થાઓમાં તાલીમ લેતા તાલીમાર્થીઓ/ લાભાર્થીઓની પરીક્ષા /ટેસ્ટ લઈ પ્રમાણપત્ર એનાયત કરે છે.

જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ :-

રોજગાર પાંખ દ્વારા નીચેના ઉદ્દેશો પાર પાડવામાં આવે છે.

- (૧) બેરોજગાર યુવાનોની નોંધણી કરી જ્યારે તેને અનુરૂપ રોજગારી ઉપલબ્ધ થાય ત્યારે નિયમોનુસાર તેમના નામની ભલામણ કરવામાં આવે છે.
- (૨) રાજ્યના ઉદ્યોગોમાં રોજગાર સંબંધે માહિતીનું નિયમન કરે છે.
- (૩) રાજ્યના જિલ્લા કક્ષાએ રોજગાર કચેરી દ્વારા રોજગાર પાંખની નિતીઓનો અમલ કરાવવામાં આવે છે.
- (૪) રોજગાર ભરતી મેળા યોજવામાં આવે છે.
- (૫) રોજગાર સંબંધે ઉમેદવાર અને નોકરીદાતા વચ્ચે સેતુરૂપ બને છે. અને તે માટે ઉચિત કાર્યવાહી કરે છે.

MANUAL-2

શાખાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
 નિયંત્રણ અધિકારી : શ્રી બી.વી.મોડીયા , મ.નિ.રો.
 શાખા અધિકારી:-શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય, રો.અ.

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	ફરજોની વિગત	મળેલ સત્તાની વિગત
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)
૧.	શ્રી બી.વી.મોડીયા મ.નિ.રો. શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય રોજગાર અધિકારી	વેબ સાઈટ અપડેશન રીપોર્ટ રોજગાર પાંખ માટે કોમ્પ્યુટર મશીનરી પુરી પાડવા જી.આઈ.એલ.ગાંધીનગરને ઈન્ડેન્ટ કરવું. તાબાની કચેરીઓ ખાતે ઉદ્ભવતી કોમ્પ્યુટર ક્ષતિનું નિવારણ અને એન.આઈ.સી. ખાતે પ્રોગ્રામ સુધારણા તથા જીએસવાન કનેક્શન અંગેની કામગીરી. વિધાનસભા, રાજ્યસભા, સંસદ સભાના પ્રશ્નોને લગતી કામગીરી રોજગાર કચેરીઓની કામગીરીના આંકડાકીય પત્રકો. મેનપાવર ચેપ્ટર તૈયાર કરવું. વાર્ષિક વિકાસ યોજનામાં સ્વરોજગારી અને માનવદિન અંગેની માહિતી. અને ટાસ્કફોર્સ અંગેની કામગીરી. વનબંધુ યોજના અને સાગરખેડુ યોજના ની કામગીરી, એસ.ટી.કુપન અંગેની કામગીરી.	ફાઈલ મદદનીશ નિયામક સમક્ષ મુકવાની સત્તા.
૨	શ્રીમતી ડી.એન.ભાવસાર જુ.રો.અ. (કોમ્પ્યુ.)	વેબસાઈટ અપડેશન જીએસવાન સાથે સંકલન, ઈ-મેઈલને લગતી કામગીરી, વેબસાઈટ પર જાહેરાતો મુકવી, ડેટા ટ્રાન્સફર મેશનમાં ક્ષતિ હોય તો તેની ચકાસણી/નિરાકરણ. તાબાની કચેરીઓના ડેટાબેઝના બેકઅપની જાળવણી વડી કચેરી રોજગાર પાંખની કોમ્પ્યુટર નેટવર્ક, ઈન્ટરનેટ, પ્રિન્ટર, ફ્લોપી, સી.ડી.રાઈટર, સોફ્ટવેબ સેટીંગની કામગીરી તથા તેની જાળવણી. શાખાનું આઉટવર્ડ/ઈનવર્ડ, શાખાના કર્મચારી/અધિકારીને સ્ટેશનરી પુરી પાડવી, રૂા. ૫૦૦/- મર્યાદામાં સ્ટેશનરીની ખરીદી. શાખાના રજીસ્ટરોની જાળવણી. અન્ય શાખામાંથી આવતી નોંધોનો નિકાલ. અન્ય શાખાઓને માહિતી પુરી પાડવી. ત્રિમાસિક આંકડાકીય પત્રકોનું એકત્રીકરણ. કોમ્પ્યુટરને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર. રોજગાર પાંખ માટે કોમ્પ્યુટર મશીનરી પુરી પાડવા જી.આઈ.એલ ગાંધીનગરને ઈન્ડેન્ટ કરવું. માહિતી મેળવવાના અધિકાર કાયદા અન્વયે રોજગાર પાંખની આંકડાકીય માહિતી.	અહેવાલ રોજગાર અધિકારી સમક્ષ મુકવાની સત્તા.
૩	શ્રી જી.એમ.આચાર્ય, સી.કા.	તાબાની તમામ રોજગાર કચેરીઓના માસિક આંકડાકીય પત્રકો ઈ.એસ. ડી.એસ. નું એકત્રીકરણ. પત્રકોનું જાતિ, શૈક્ષણિક લાયકાત મુજબ રજીસ્ટ્રેશન, પ્લેસમેન્ટ, સબમીશન, વેકેન્સી નોટીફાઈટ તથા લાઈવ રજીસ્ટરનું એકત્રીકરણ.	ફાઈલ રોજગાર અધિકારી સમક્ષ મુકવાની.
૪	શ્રી બી.એચ.રામી સીનીયર કલાર્ક	વિધાનસભા/રાજ્યસભા/સંસદ સભાના પ્રશ્નોના જવાબ આંકડાકીય પત્રક. મેન પાવર ચેપ્ટરને લગતી કામગીરી. વાર્ષિક વિકાસ યોજનાને લગતી કામગીરી. સ્વરોજગારી અને માનવદિન અંગેની માહિતી. ટાસ્કફોર્સની કામગીરી.	ફાઈલ રોજગાર અધિકારી સમક્ષ મુકવાની.
૫	શ્રી યુ.જી.મહેતા સીનીયર. કલાર્ક	મેનપાવર પ્લાનીંગ ચેપ્ટર. વનબંધુ યોજના અને સાગરખેડુ યોજનાની કામગીરી, એસ.ટી.કુપન અંગેની કામગીરી.	ફાઈલ રોજગાર અધિકારી સમક્ષ મુકવાની.
૬	શ્રી ડી.એન. જાની જુ. કલાર્ક	છમાસિક અને વાર્ષિક આંકડાકીય પત્રકોનું એકત્રીકરણ. રોજગાર માધ્યમ સિવાયની ભરતી અંગેની ત્રિમાસિક કામગીરી અને ગ્રામમિત્ર અંગે ના પ્લેસમેન્ટ માસિક પત્રકો	ફાઈલ રોજગાર અધિકારી સમક્ષ મુકવાની.
૮	શ્રી જે.એચ.નાયી ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	શાખા-ક-ખ-ગ ની ટાઈપીંગની કામગીરી	

MANUAL-3

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો/વિનિમયો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

શાખાનું નામ:—'ક' શાખા

નિયંત્રણ અધિકારી : શ્રી બી.વી.મોડીયા , મ.નિ.રો.

શાખા અધિકારી:—શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય, રો.અ.

ક્રમ	ફરજ કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો વિનિમયો સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ દફતરો અન્ય	દસ્તાવેજ જયાંથી મળશે તેનું સરનામું, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેઈલ અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફીની કિંમત
૧	૨	૩	૪	૫
૧	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ	ડી.જી.ઈ.ટી. ન્યુ દિલ્હી.	વિના મુલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
૨.	જી.એ.ડી. ઠરાવ ક્રમાંક:આઈટીપી/૨૦૦૧/૪૦૫/આઈટીડી.તા.૪/૫/૨૦૦૧ (કોમ્પ્યુટર ખરીદી માટે)	ઠરાવ	જી.એ.ડી.	વિના મુલ્યે
૩.	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગના પત્ર ક્રમાંક:૨૨૨/૧૧૨૦૦૫/૧૫૯૮/૨(૨) તા.૨૮/૧૦/૦૫ (મેન પાવર ચેપ્ટર)	શ્રમ રોજગાર વિભાગનો પત્ર	શ્રમ રોજગાર વિભાગનો પત્ર	વિના મુલ્યે

અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :—શ્રીમતી ડી.એન.ભાવસાર , જુનીયર રોજગાર અધિકારી

ક્રમ	ફરજ કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો વિનિમયો સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ દફતરો અન્ય	દસ્તાવેજ જયાંથી મળશે તેનું સરનામું, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેઈલ અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફીની કિંમત
૧	૨	૩	૪	૫
૧	જી.એ.ડી.ઠરાવ ક્રમાંક:આઈટીપી/૨૦૦૧/૪૦૫/આઈટીડી. તા.૪/૫/૦૧ (કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર જી.આઈ.એલ. ગાંધીનગર મારફત મેળવવા)	ઠરાવ	જી.એ.ડી.	વિના મુલ્યે
૨	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ	ડી.જી.ઈ.ટી. નવી દિલ્હી	વિના મુલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)

અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :— શ્રી યુ.જી.મહેતા સીનીયર. ક્લાર્ક

ક્રમ	ફરજ કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો વિનિમયો સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ દફતરો અન્ય	દસ્તાવેજ જયાંથી મળશે તેનું સરનામું, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેઈલ અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફીની કિંમત
૧	૨	૩	૪	૫
૧	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગના પત્ર ૨૨૨/૧૧૨૦૦૭/૧૧૦/૨(૨) તા.૧૭/૧/૨૦૦૭. (મેનપાવર ચેપ્ટર)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગનો પત્ર	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ.	વિના મુલ્યે
૧	રોજગાર કચેરી દ્વારા ભલામણ થયેલ ઉમેદવારોને ઈન્ટરવ્યુના સ્થળે જવા-આવવા મફત મુસાફરી માટે એસ.ટી.કુપન યોજના શ્રમ અને રોજગાર વિભાગના ઠરાવક્રમાંક : ૨૨૨-૧૦૯૮-૪૮૦-૨(૨) તા.૧૩/૮/૯૮	ઠરાવ	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, નવા સચિવાલય ગાંધીનગર	નિ: શૂલ્ક ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે

અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :—શ્રી જી.એમ. આચાર્ય, સીનીયર ક્લાર્ક

ક્રમ	ફરજ કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો વિનિમયો સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ દફતરો અન્ય	દસ્તાવેજ જયાંથી મળશે તેનું સરનામું, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેઇલ અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફીની કિંમત
૧	૨	૩	૪	૫
૧	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ	ડી.જી.ઈ.ટી. નવી દિલ્હી	વિના મુલ્ય (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે છે.)

અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :—શ્રી બી.એચ.રામી, સીનીયર ક્લાર્ક.

ક્રમ	ફરજ કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો વિનિમયો સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ દફતરો અન્ય	દસ્તાવેજ જયાંથી મળશે તેનું સરનામું, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેઇલ અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફીની કિંમત
૧	૨	૩	૪	૫
૧	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગનો પત્ર ક્રમાંક:૨૦૨-૧૧૨૦૦૫/૧૫૮૮/૨(૨) તા.૨૮/૧૦/૦૫	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગનો પત્ર	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મુલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે છે.)

અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :— શ્રી ડી.એન. જાની, જુ. ક્લાર્ક

ક્રમ	ફરજ કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો વિનિમયો સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ દફતરો અન્ય	દસ્તાવેજ જયાંથી મળશે તેનું સરનામું, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેઇલ અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફીની કિંમત
૧	૨	૩	૪	૫
૧	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ	ડી.જી.ઈ.ટી. નવી દિલ્હી	વિના મુલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે છે.)

MANUAL-4

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો:

શાખાનું નામ:—'ક' શાખા

નિયંત્રણ અધિકારી : શ્રી બી.વી.મોડીયા , મ.નિ.રો.

શાખા અધિકારી:—શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય, રો.અ.

ક્રમ નંબર	જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા કે તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેના મુદ્દા/વિષય	શું જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા સુનિશ્ચિત કરવાની જરૂર છે ?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
૧	શાખા-ક ખાતે જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શના કોઈ મુદ્દાની કામગીરી થતી નથી.	શાખા-ક ખાતે જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શના કોઈ મુદ્દાની કામગીરી થતી નથી.	શાખા-ક ખાતે જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શના કોઈ મુદ્દાની કામગીરી થતી નથી.

MANUAL-5

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક:

શાખાનું નામ:—'ક' શાખા

નિયંત્રણ અધિકારી : શ્રી બી.વી.મોડીયા , મ.નિ.રો.

શાખા અધિકારી:—શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય, રો.અ.

ક્રમ	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજોની કક્ષા (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજ નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજો મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ. રોજગાર કચેરીઓની કાર્યપદ્ધતિ અંગેના નિયમો	ડી.જી.ઈ.ટી. નવી દિલ્હી (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)	ડી.જી.ઈ.ટી. નવી દિલ્હી

MANUAL-8

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય

શાખાનું નામ:—'ક' શાખા

નિયંત્રણ અધિકારી : શ્રી બી.વી.મોડીયા , મ.નિ.રો.

શાખા અધિકારી:—શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય, રો.અ.

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કામગીરી પુર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર (દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં રોકાયેલ કર્મચારી / અધિકારીના નામ અને હોદ્દો (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તા અધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોણે અને કેવી રીતે અપીલ કરવી
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.
૧.	વેબસાઈટ અપડેશન	કચેરી આદેશ	મ.નિ.(રો.) અ.નિ. નિયામક	નિયામક	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
૨	રોજગાર પાંખ માટે કોમ્પ્યુટર મશીનરી ખરીદવા	ઠરાવ	મ.નિ.(રો) અધિક નિયામક		
૩	તાબાની કચેરીઓ ખાતે ઉદભવતી કોમ્પ્યુટર ક્ષતિ દૂર કરવા ઘટતી કાર્યવાહી	કચેરી આદેશ	મ.નિ.(રો)		
૪	એન.આઈ.સી. ખાતે પ્રોગ્રામ સુધારણા	કચેરી આદેશ	મ.નિ.(રો) અધિક નિયામક		
૫	જી.એસ.વાન કનેક્શન	કચેરી આદેશ	મ.નિ.(રો) અધિક નિયામક		
૬	વિધાનસભા/ સંસદસભ્યોના પ્રશ્નોને લગતી બાબત	કચેરી આદેશ	મ.નિ.(રો) અધિક નિયામક	નિયામક	
૭	આંકડાકીય પત્રકો	કચેરી આદેશ	મ.નિ.(રો) અધિક નિયામક		
૮	મેનપાવર ચેપ્ટર	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગનો પત્ર	મ.નિ.(રો) અધિક નિયામક	નિયામક	
૯	વાર્ષિક વિકાસ યોજના	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગનો પત્ર	મ.નિ.(રો) અધિક નિયામક		
૧૦	ટાસ્ક ફોર્સ	ડી.જી.ઈ.ટી.નો પત્ર	મ.નિ.(રો) અધિક નિયામક		

નામ અને હોદ્દો: શ્રીમતી ડી.એન. ભાવસાર, જુનિયર રોજગાર અધિકારી(કોમ્પ્યુટર)

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કામગીરી પુર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર (દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં રોકાયેલ કર્મચારી / અધિકારીના નામ અને હોદ્દો (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તા અધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોણે અને કેવી રીતે અપીલ કરવી
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.
૧.	વેબ સાઈટ અપડેશન	કચેરી આદેશ	રોજગાર અધિકારી અધિક નિયામક	નિયામક	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
૨	જી.એસ.વાન સાથે સંકલન	કચેરી આદેશ			
૩	ઈ-મેઈલને લગતી કામગીરી	કચેરી આદેશ			
૪	ડેટા ટ્રાન્સફરમેશનમાં ક્ષતિ હોય તો તેની ચકાસણી / નિરાકરણ	કચેરી આદેશ			
૫	તાબાની કચેરીઓના ડેટાબેઝના બેકઅપની જાળવણી	કચેરી આદેશ			
૬	વડી કચેરી, રોજગાર પાંખ ખાતે કોમ્પ્યુટર નેટવર્ક, ઈન્ટરનેટ, પ્રિન્ટર, ફ્લોપી, સી.ડી.રાઈટર સોફ્ટવેર સેટીંગ કામગીરી તથા તેની જાળવણી.	કચેરી આદેશ			
૭	કોમ્પ્યુટરને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ	રોજગાર અધિકારી અધિક નિયામક નિયામક	નિયામક	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
૮	રોજગાર પાંખમાં કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર માટે જીઆઈએલ, ગાંધીનગરને ઈન્ડેન્ટ કરવું.	ઠરાવ			
૯	માહિતી મેળવવાના અધિકાર કાયદા અન્વયે રોજગારપાંખની માહિતી.	કચેરી આદેશ	રોજગાર અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી	
૧૦	ત્રિમાસિક આંકડાકીય પત્રકોના એકત્રીકરણ	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ	રોજગાર અધિકારી		

નામ અને હોદ્દો: શ્રી જી.એમ. આચાર્ય, સિનીયર ક્લાર્ક

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કામગીરી પુર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર (દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં રોકાયેલ કર્મચારી / અધિકારીના નામ અને હોદ્દો (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તા અધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોણે અને કેવી રીતે અપીલ કરવી
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.
૧.	તાબાની તમામ રોજગાર કચેરીઓના ઈએસ.ડીએસ. પત્રકોનું એકત્રીકરણ	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ	રોજગાર અધિકારી અધિક નિયામક	નિયામક	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
૨	પત્રકોનું જાતિ શૈક્ષણિક લાયકાત મુજબ રજીસ્ટ્રેશન, પ્લેસમેન્ટ, સબમીશન, વેકન્સી નોટીફાઈડ તથા લાઈવ રજીસ્ટરનું એકત્રીકરણ.	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ			

નામ અને હોદ્દો: શ્રી બી.એચ. રામી, સિનીયર કલાર્ક

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કામગીરી પુર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર (દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં રોકાયેલ કર્મચારી / અધિકારીના નામ અને હોદ્દો (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તા અધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોણે અને કેવી રીતે અપીલ કરવી
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.
૧.	વિધાનસભા/રાજ્યસભા/ સંસદસભાના પ્રશ્નોના જવાબ.	કચેરી આદેશ	રોજગાર અધિકારી અધિક નિયામક	નિયામક	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
૨	સ્વરોજગારી અને માનવદિન અંગેની માહિતી	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગના પત્ર ૨૦૨/૧૧૨૦૦૫/૧૨(૨), ૧૧/૮/૦૫			
૩	ટાસ્ક ફોર્સની કામગીરી	ડી.જી.ઈ.ટી.નો પત્ર			

નામ અને હોદ્દો: શ્રી યુ.જી.મહેતા સીનીયર. કલાર્ક

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કામગીરી પુર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર (દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં રોકાયેલ કર્મચારી / અધિકારીના નામ અને હોદ્દો (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તા અધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોણે અને કેવી રીતે અપીલ કરવી
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.
૧.	મેનપાવર ચેપ્ટરને લગતી તમામ કામગીરી.	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગનો પત્ર	રોજગાર અધિકારી નાયબ નિયામક અધિક નિયામક	નિયામક	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
૨.	વનબંધુ યોજના અને સાગરબેડુ યોજના ની કામગીરી		રોજગાર અધિકારી નાયબ નિયામક અધિક નિયામક		
૩	એસ.ટી.કુપન અંગેની કામગીરી		રોજગાર અધિકારી નાયબ નિયામક અધિક નિયામક		

નામ અને હોદ્દો: શ્રી ડી.એન. જાની, જુ. કલાર્ક

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કામગીરી પુર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર (દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં રોકાયેલ કર્મચારી / અધિકારીના નામ અને હોદ્દો (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તા અધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોણે અને કેવી રીતે અપીલ કરવી
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.
૧.	છમાસિક અને વાર્ષિક આંકડાકીય પત્રકોનું એકત્રિકરણ.રોજગાર માધ્યમ સિવાયની ભરતી અંગેની ત્રિમાસિક કામગીરી અને ગ્રામમિત્ર અંગે ના પ્લેસમેન્ટ માસિક પત્રકો	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ	રોજગાર અધિકારી અધિક નિયામક નિયામક	નિયામક	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ

MANUAL-9
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

શાખાનું નામ:-'ક' શાખા

નિયંત્રણ અધિકારી : શ્રી બી.વી.મોડીયા ,મ.નિ.રો.
શાખા અધિકારી:-શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય, રો.અ.

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ.મેઈલ	ઘરનું સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.	૭.	૮.
૧	શ્રી બી.વી.મોડીયા	મ.નિ.રો.	૨૩૨૫૩૭૮૧	૯૭૧૨૭૩૨૪૫૬	૨૩૨૫૩૮૩૫	---	પ્લોટ નં.૨૫૫/૨ સેક્ટર-૨ બી. ગાંધીનગર
૨	શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય	રોજગાર અધિકારી	૨૩૨૫૩૭૭૫		૨૩૨૫૩૮૩૫	---	૧૯, સનરાઈઝ બંગલોઝ, સ્વામિનારાયણ ધામ પાસે, મુ.કુડાસણ, જિ.ગાંધીનગર
૩	શ્રીમતી ડી.એન. ભાવસાર	જુ.રો.અ કોમ્પ્યુટર	૨૩૨૫૩૭૭૯	૩૦૧૫૨૪૩૦	૨૩૨૫૩૮૩૫	---	૧૭/૨૦૪, ગોકુલ એપાર્ટમેન્ટ, સોલા રોડ, અમદાવાદ.
૪	શ્રી જી.એમ.આચાર્ય	સી.કા.	૨૩૨૫૩૭૭૯	-	૨૩૨૫૩૮૩૫	---	પ્લોટનં.૪૫/૧૦, 'છ' ટાઈપ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર
૫	શ્રી બી.એચ. રામી	સી.કા.	૨૩૨૫૩૭૭૫	-	"	---	પ્લોટ નં. ૯૦૩/૨, સેક્ટર -૫/સી, ગાંધીનગર.
૬	શ્રી યુ.જી.મહેતા	સી.કા.	૨૩૨૫૩૭૭૫	૯૪૨૭૦૦૬૮૬૯	"	---	જી/૩, અમિલાષા એપાર્ટમેન્ટ, આરોહી બેંગલોઝ સામે, સેટેલાઈટ, પી એન્ડ ટી. કોલોની પાછળ, અમદાવાદ-૧૫.
૭	શ્રી ડી.એન. જાની	જુ. કલાર્ક	૨૩૨૫૩૭૭૭	૯૯૯૮૭૨૭૭૫૨	૨૩૨૫૩૮૩૫	---	બ્લોક નં. ૧૫૦/૨, બી-૧, સેક્ટર-૨૩, ગાંધીનગર
૮	શ્રી જે.આઈ.નાયી,	ગુજ. ટાઈપીસ્ટ	૨૩૨૫૩૭૮૧	---	"	---	પ્લોટ નં. ૧૩૧૯/૨, સેક્ટર-૫ એ, ગાંધીનગર.

MANUAL-11

પ્રત્યેક કર્મચારીને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

શાખાનું નામ:—'ક' શાખા

નિયંત્રણ અધિકારી : શ્રી બી.વી.મોડીયા , મ.નિ.રો.

શાખા અધિકારી:—શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય, રો.અ.

ક્રમ.	શાખા ધ્વારા કાર્યરત યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.	૭.	૮.	૯.	૧૦.
૧	રોજગાર પાંખ માટે કોમ્પ્યુટર સાધન— સામગ્રી ખરીદવી	વડી કચેરી રોજગાર પાંખ તથા તાબાની કચેરીઓની કોમ્પ્યુટર, સાધન સામગ્રી, જી.આઈ.એલ. ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવે છે.	૧/૪/૧૧	૩૧/૩/૧૨	૩લાખ	૩ લાખ	—	૪.૦૦ લાખ	—

નામ :શ્રીમતી ડી.એન.ભાવસાર, જુ.રો.અ.

ક્રમ.	શાખા ધ્વારા કાર્યરત યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.	૭.	૮.	૯.	૧૦.
૧	રોજગાર પાંખ માટે કોમ્પ્યુટર સાધન— સામગ્રી ખરીદવી	વડી કચેરી રોજગાર પાંખ તથા તાબાની કચેરીઓની કોમ્પ્યુટર, સાધન સામગ્રી, જી.આઈ.એલ. ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવે છે.	૧/૪/૧૧	૩૧/૩/૧૨	૩લાખ	૩ લાખ	—	૪-૦૦ લાખ	—

MANUAL-14

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો

શાખાનું નામ:—'ક' શાખા

નિયંત્રણ અધિકારી : શ્રી બી.વી.મોડીયા ,મ.નિ.રો.

શાખા અધિકારી:—શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય, રો.અ.

ક્રમ.	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિ માં/ કાર્યક્રમો અંગે વિભાગ/ સરકારશ્રીએ નકકી કરેલ ધોરણોની વિગત
૧.	૨.	૩.
૧.	વેબ સાઈટ અપડેટ રીપોર્ટ	તાત્કાલિક
૨.	રોજગાર પાંખ માટે કોમ્પ્યુટર મશીનરી પુરી પાડવા જીઆઈએલને ઈન્ડેન્ટ કરવું, કોમ્પ્યુ. સાધન મેળવવા/ પુરા પાડવા તથા ખર્ચ કરવું.	જે તે નાણાંકીય વર્ષની ૩૧ મી માર્ચ સુધીમાં તમામ કામગીરી પૂર્ણ કરવી.
૩	તાબાની કચેરીઓ ખાતે ઉદભવતી કોમ્પ્યુટર ક્ષતિનું નિવારણ	૩ દિવસ
૪	એન.આઈ.સી. ખાતે પોગ્રામ સુધારણા	તાત્કાલિક
૫	જી.એસ.વાન કનેક્શન અંગે	તાત્કાલિક
૬	વિધાનસભા/ રાજ્યસભા/સંસદ સભાના પ્રશ્નોના જવાબ	સમય-મર્યાદા
૭	રોજગાર કચેરીઓની કામગીરીના આંકડાકીય પત્રકો દર માસે	દર માસે
૮	મેનપાવર ચેપ્ટર તૈયાર કરવું	સમય-મર્યાદા
૯	વાર્ષિક વિકાસ યોજના	
૧૦	ટાસ્ક ફોર્સ અંગેની કામગીરી	સમય-મર્યાદા

નામ અને હોદ્દા: શ્રી યુ.જી.મહેતા સીનીયર. કલાર્ક

ક્રમ.	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિ માં/ કાર્યક્રમો અંગે વિભાગ/ સરકારશ્રીએ નકકી કરેલ ધોરણોની વિગત
૧.	૨.	૩.
૧.	મેનપાવર ચેપ્ટર તૈયાર કરવું.	સમય-મર્યાદા.

અધિકારી / કર્મચારીના નામ અને હોદ્દા: શ્રીમતી ડી.એન.ભાવસાર, જુનિયર રોજગાર અધિકારી(કોમ્પ્યુ.)

ક્રમ.	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિ માં/ કાર્યક્રમો અંગે વિભાગ/ સરકારશ્રીએ નકકી કરેલ ધોરણોની વિગત
૧.	૨.	૩.
૧.	વેબ સાઈટ અપડેશન,	તાત્કાલિક
૨.	જી.એસ.વાન સાથે સંકલન	તાત્કાલિક
૩	ઈ-મેઈલને લગતી કામગીરી	સાત દિવસ
૪	વેબસાઈટ ઉપર જાહેરાત મૂકવી	૨૪ કલાક
૫	ડેટા ટ્રાન્સફરમેશનમાં ક્ષતિ હોય તો તેની ચકાસણી/ નિરાકરણ	બે દિવસ
૬	તાબાની કચેરીઓના ડેટા બેઝના બેકઅપની જાળવણી	દર માસે
૭	રોજગાર પાંખની કોમ્પ્યુટર, નેટવર્ક, ઈન્ટરનેટ, પ્રિન્ટર, ફ્લોપી, સી.ડી. રાઈટર, સોફ્ટવેર સેટીંગ કામગીરી તથા તેની જાળવણી	તાત્કાલિક
૮	કોમ્પ્યુટરને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર	સાત દિવસ
૯	રોજગાર પાંખ માટે કોમ્પ્યુટર સાધન-સમગ્રી પુરી પાડવા જીઆઈએલ, ગાંધીનગરને ઈન્ડેન્ટ કરવું/ કોમ્પ્યુ. સાધન મેળવવા/ પુરા પાડવા તથા ખર્ચ કરવું.	જે તે નાણાંકીય વર્ષની ૩૧ મી માર્ચ સુધીમાં તમામ કામગીરી પૂર્ણ કરવી.
૧૦	માહિતી મેળવવાના અધિકાર કાયદા અન્વયે રોજગાર પાંખને આંકડાકીય માહિતી આ કચેરીની સંકલન (રોજગાર) શાખાને પુરી પાડવી.	દર ૩ માસે નિયત પત્રકોમાં રોજગાર પાંખની માહિતી મેળવવી આ કચેરીની સંકલન (રોજગાર) શાખાને ત્રિમાસિક ગાળો પુરો થયા પછીના માસની પાંચમી તારીખ સુધીમાં માહિતી પુરી પાડવી.

નામ અને હોદ્દા: શ્રી જી.એમ.આચાર્ય, સિનિયર કલાર્ક

ક્રમ.	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિ માં/ કાર્યક્રમો અંગે વિભાગ/ સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત
૧.	૨.	૩.
૧.	તાબાની તમામ રોજગાર કચેરીઓના ઈ.એસ./ ડી.એસ. પત્રકોનું એકત્રીકરણ, પત્રકોનું જાતિ, શૈક્ષણિક લાયકાત મુજબ વર્ગીકરણ, રજીસ્ટ્રેશન, પ્લેસમેન્ટ, સબમીશન, વેકેન્સી નોટીફાઈડ તથા લાઈવ રજીસ્ટરનું એકત્રીકરણ.	દર માસે

નામ અને હોદ્દા: શ્રી બી.એચ.રામી, સિનિયર કલાર્ક

ક્રમ.	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિ માં/ કાર્યક્રમો અંગે વિભાગ/ સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત
૧.	૨.	૩.
૧.	વિધાનસભા/ રાજ્યસભા/ સંસદસભાના પ્રશ્નોના જવાબ	સમય-મર્યાદામાં
૨.	મેન પાવર ચેપ્ટરને લગતી માહિતી.	સમય-મર્યાદામાં
૩	વાર્ષિક વિકાસ યોજનાને લગતી માહિતી, સ્વરોજગારી અને માનવદિન રોજગારીના આંકડા	સમય -મર્યાદામાં
૪	ટાસ્ક ફોર્સની કામગીરી	સમય-મર્યાદા

અધિકારી / કર્મચારીના નામ અને હોદ્દા: શ્રી ડી.એન.જાની, જુ. કલાર્ક

ક્રમ.	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિ માં/ કાર્યક્રમો અંગે વિભાગ/ સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત
૧.	૨.	૩.
૧.	છમાસિક અને વાર્ષિક આંકડાકીય પત્રકોનું એકત્રીકરણ. રોજગાર માધ્યમ સિવાયની ભરતી અંગેની ત્રિમાસિક કામગીરી અને ગ્રામમિત્ર અંગે ના પ્લેસમેન્ટ માસિક પત્રકો	સમય -મર્યાદામાં

MANNUAL -15

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

શાખાનું નામ:—'ક' શાખા

નિયંત્રણ અધિકારી : શ્રી બી.વી.મોડીયા , મ.નિ.રો.

શાખા અધિકારી:—શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય, રો.અ.

ક્રમ	પોતાને સોંપવામાં આવેલ ફરજો/ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો અંગે ઈલેક્ટ્રોનિક્સ વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ હોય તો તેની વિગત
૧	પોતાને સોંપવામાં આવેલ ફરજો/ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો અંગે ઈલેક્ટ્રોનિક્સ વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ ન હોઈ માહિતી આપેલ નથી.

MANNUAL -2

શાખાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો શાખા : ખ
અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો :- (૧) શ્રી ટી.એન.વાઘેલા,મદદનીશ નિયામક (રોજગાર)
(૨) શ્રીમતી ડી.ડી. આચાર્ય,રોજગાર અધિકારી

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો		મળેલ સત્તાની વિગતો.
૧	શ્રી ટી.એન.વાઘેલા,મદદનીશ નિયામક (રોજગાર) શાખા અધિકારી શાખા: ખ અને ગ	<ul style="list-style-type: none"> - રોજગાર કચેરીઓની કાર્યપદ્ધતિને લગતી બાબતો -ડી.જી.ઈ.એન્ડ ટી.તરફથી આવતી ઈ.ઈ.મીનીટસ અંગેની કામગીરી - વર્કીંગગ્રુપ અને આઈએલઓ અંગેની કામગીરી - પ્રોસીજરને લગતા કોર્ટકેસ તથા તકેદારી આયોગના સંદર્ભે કામગીરી તથા ઉમેદવારની ફરિયાદ સંદર્ભે પ્રાથમિક તપાસની કામગીરી. - રોજગાર બજારને લગતી કામગીરી જેવી કે, રાજ્યની સંગઠિત ક્ષેત્રે રોજગારી તથા તે અંગેના રીટર્ન તૈયાર કરી ડી.જી.ઈ.એન્ડ ટી.ને અહેવાલ તથા પત્રકો મોકલવાની કામગીરી. - જિલ્લાનીકચેરીઓને ISO9001:2008 પ્રમાણિત કરવા બાબતનીતમામ કામગીરી. - રોજગાર સહાય કેન્દ્રોની કામગીરી. -વિકલાંગ વ્યક્તિઓ તથા તેમને નોકરીએ રાખતા નોકરીદાતાઓ અને પ્લેસમેન્ટ ઓફસરને દર વર્ષે રાજ્ય પારિતોષિક આપવા અંગેની કામગીરી. - વિકલાંગ ઘારો (પી.ડબલ્યુ.ડી.એકટ) અંગેની કામગીરી. - ૮૫% સ્થાનિકોને રોજગારી અંગેની કામગીરી. - ૮૫% સ્થાનિકોને રોજગારી અંગેના વિધાનસભા પ્રશ્નો તથા ખાતરીઓને લગતી કામગીરી. - ન્યુનતમ બેરોજગારી અંગેની કામગીરી. - રોજગાર પાંખના તમામ ઓડિટ પેરા. - ૧૫ મુદ્દા અંગેની કામગીરી. - તમામ ફરીયાદો અને તાબાની કચેરીઓનું ઈન્સપેક્શન 	
૨	શ્રીમતી ડી.ડી. આચાર્ય રોજગાર અધિકારી શાખા અધિકારી શાખા : ક	<ul style="list-style-type: none"> - રોજગાર કચેરીઓના ઈન્સપેક્શન અંગેની કામગીરી. - તમામ ફરિયાદો અંગેની કામગીરી. - ૮૫% સ્થાનિકોને રોજગારી અંગેની કામગીરી. - ઓડિટ પેરા (શ્રી ટી.એન.વાઘેલા,મ.નિ.રો. મારફતે ફાઈલો રજુ કરવાની રહેશે.) 	
૩	શ્રીમતી એ.એસ.શાહ જુનીયર રોજગાર અધિકારી	<ul style="list-style-type: none"> - રાજ્યની રોજગાર કચેરીઓને આઈ.એસ.ઓ.થી પ્રમાણિત કરવાની કામગીરી. - તાબાની રોજગાર કચેરીઓના ઈન્સપેક્શન અંગેની કામગીરી. - નાયબ નિયામક (રોજગાર),પ્રાદેશિક કચેરી (રોજગાર) તથા સામાન્ય નિરીક્ષણ અંગેની કામગીરી. - કલેક્ટરશ્રીઓ દ્વારા થતા રોજગાર કચેરીઓના નિરિક્ષણની કામગીરી. 	
૪	શ્રી આર.બી.જાદવ ઈન્સપેક્ટર (સી.એન.વી.)	<ul style="list-style-type: none"> - રોજગાર કચેરીઓની કાર્યપદ્ધતિને લગતી બાબતો રોજગાર કચેરીની વેકેન્સીને લગતી સુચનાઓ. -ડી.જી.ઈ.એન્ડ ટી.તરફથી આવતી ઈ.ઈ.મીનીટસ અંગેની કામગીરી. - નાયબ નિયામક (રોજગાર),પ્રા.ક.(રો)ના પ્રવાસ કાર્યક્રમ. - રોજગાર કચેરીઓના ઈવેલ્યુએશન અંગેની કામગીરી. - વર્કીંગગ્રુપ અને આઈએલઓ અંગેની કામગીરી - પ્રોસીજરને લગતા કોર્ટકેસ તથા તકેદારી આયોગના સંદર્ભે તથા ઉમેદવારની ફરિયાદ સંદર્ભે પ્રાથમિક તપાસની કામગીરી. - ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળની જાહેરાત સામે અરજીઓ મેળવવાની કામગીરી/પત્રવ્યવહાર 	

૫	શ્રી જે.બી. પરીખ જુનીયર રોજગાર અધિકારી	<ul style="list-style-type: none"> - સી.એન.વી.એક્ટને લગતી તમામ કામગીરી. - તમામ રોટર્ન-રીપોર્ટ તૈયાર કરવા. - સી.એન.વી.એક્ટ અન્વયે રો.ક.સાથે પત્રવ્યવહાર. - સી.એન.વી.એક્ટ હેઠળના કરેલ નિરિક્ષણ તથા કોર્ટકેસના રજીસ્ટર નિભાવવા. - એક્ટના અમલીકરણને લગતી ફરિયાદોની કામગીરી. 	
૬	શ્રી આર.એસ.પટેલ આંકડા મદદનીશ	<ul style="list-style-type: none"> - રોજગાર બજારને લગતી કામગીરી જેવી કે, રાજ્યની સંગઠિત ક્ષેત્રે રોજગારી તથા તે અંગેના રીટર્ન તૈયાર કરી ડી.જી.ઈ.એન્ડ ટી.ને અહેવાલ તથા પત્રકો મોકલવાની કામગીરી. 	
૭	શ્રી વી.આર.પરમાર સી.કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> - ન્યુનતમ બેરોજગારી અંગેની કામગીરી. - લઘુમતી કોમના ઉમેદવારો અંગેની કામગીરી. (માન.વડાપ્રધાનના ૧૫ મુદ્દા અંગેની કામગીરી) - વિકલાંગ વ્યક્તિઓ તથા તેમને નોકરીએ રાખતા નોકરીદાતાઓ અને પ્લેસમેન્ટ ઓફિસરને દર વર્ષે રાજ્ય પારિતોષિક આપવા અંગેની કામગીરી. - વડીકચેરી તથા પ્રા.ક.તરફથી લેવામાં આવતી આકસ્મિક મુલાકાતો અંગેની કામગીરી. - વિકલાંગધારો (પીડબલ્યુડી એક્ટ)-૧૯૮૫ - વિકલાંગ કચેરીઓ(સેલ) અંગેની કામગીરી. 	
૮	શ્રી એસ.કે.ચૌહાણ જુ.કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> - નવી રોજગાર નીતિ મુજબ ૮૫% સ્થાનિકોને રોજગારી અંગેની કામગીરી તથા ફરિયાદોને લગતી કામગીરી. - ૮૫% સ્થાનિકોને રોજગારી અંગેના વિધાનસભા પ્રશ્નો તથા ખાતરીઓને લગતી કામગીરી. - નોકરી માટે લોભામણી જાહેરાતો આપતી સંસ્થાઓ સામે અનુવર્તી કામગીરી. 	
૯	શ્રી એસ.કે.ગરાસિયા જુ.કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> - શાખાની ટપાલોનું ઈન્વર્ડ તથા આઉટવર્ડ - ઉમેદવારોની સામાન્ય ફરિયાદો જીલ્લા કચેરીઓને મોકલવી તથા મુખ્યમંત્રીશ્રી, સંસદસભ્યશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી તેમજ માન.મંત્રીશ્રીઓ તરફથી મળતી ફરિયાદો અંગેની કામગીરી. - શાખાની એચ.ઓ.ડી.અંગે યોજાતી મીટીંગ અંગેની માહિતી સંકલિત કરી મોકલવી. - શાખાની તમામ પ્રકારની શાખાનોંધના જવાબ મોકલવા. 	
૧૦	શ્રી કે.એમ.રાઠોડ જુ.કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> - રોજગાર સહાય કેન્દ્રો માટે અરજીઓ મેળવવી, મંજુરી આપવી તથા રીન્યુઅલ કરી આપવા. - રોજગાર સહાય કેન્દ્રોની આંકડાકીય માહિતી. - રોજગાર સહાય કેન્દ્રો અંગે રોજગાર કચેરીઓ તથા રોજગાર સહાય કેન્દ્રો સાથે પત્રવ્યવહાર. 	

MANNUAL -III

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો/ વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રીમતી એ.એસ.શાહ જુનીયર રોજગાર અધિકારી

શાખા : ખ

ક્રમ	ફરજ કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો/વિનિયમો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ, દફતરો અન્ય.	દસ્તાવેજ જ્યાંથી મળશે તેનું સરનામુ, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેઈલ તથા અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફી કે કિંમત.
૧	ઠરાવ રોજગાર કચેરીઓને I.S.O.9001: 2000 પ્રમાણિત કરવા બાબત.	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગના ઠરાવક્રમાંક : ૨૨૨-૧૧૨૦૦૫-૫૨૩-૨(૨) તા.૩૦/૫/૨૦૦૬	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, નવા સચિવાલય ગાંધીનગર	નિ: શૂલ્ક
૨	ઠરાવ	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ ગાંધીનગરના તા.૨/૯/૨૦૦૫ના જાહેરનામા ક્રમાંક : કેએચઆર-૨૦૦૫-૧૦૨-એપીજી-૧૧૨૦૦૨-૫૯૮-૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, નવા સચિવાલય ગાંધીનગર	નિ: શૂલ્ક
૩	રોજગાર કચેરીઓનું નિરિક્ષણ અને તાંત્રિક મુલ્યાંકન	રાષ્ટ્રિય રોજગાર સેવા નિયમ સંગ્રહ	ડી.જી.ઈ.એન્ડ ટી. ન્યુ દિલ્હી તથા રોજગાર અને તાલીમ ન્યામકની કચેરી, ગાંધીનગર.	નિ: શૂલ્ક, પરંતુ ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે

નામ અને હોદ્દો :- શ્રી આર.એસ.પટેલ

આંકડા મદદનીશ

ક્રમ	ફરજ કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો/વિનિયમો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ, દફતરો અન્ય.	દસ્તાવેજ જ્યાંથી મળશે તેનું સરનામુ, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેઈલ તથા અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફી કે કિંમત.
૧	- ઈ.એમ.આઈ.ને લગતી માહિતી તાબાની કચેરીઓમાંથી મેળવવી. - માહિતી ઉપર કાર્યવાહી કરવી. - અહેવાલ તૈયાર કરવા. - પત્રકો તૈયાર કરવા	રાષ્ટ્રીય રોજગાર નિયમ સંગ્રહ (અંગ્રેજી, ગુજરાતી)	ડી.જી.ઈ.એન્ડ ટી. ન્યુ દિલ્હી તથા નિયામકશ્રી રોજગાર અને તાલીમની કચેરી, ગાંધીનગર . ટેલીફોન નં. ૨૩૨૫૩૭૭૯	નિ: શૂલ્ક પરંતુ ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે

નામ અને હોદ્દો :- શ્રી જે.બી. પરીખ

જુનિયર રોજગાર અધિકારી

ક્રમ	ફરજ કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો/વિનિયમો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ, દફતરો અન્ય.	દસ્તાવેજ જ્યાંથી મળશે તેનું સરનામુ, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેઈલ તથા અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફી કે કિંમત.
૧	- સી.એન.વી.એકટ અન્વયે તાબાની કચેરીઓમાંથી માહિતી મેળવવી. - માહિતી ઉપર કાર્યવાહી કરવી. - અહેવાલ તૈયાર કરવા. - પત્રકો તૈયાર કરવા -કોર્ટકેસ અંગે માર્ગદર્શન આપવું. - એકટ અન્વયે ફરિયાદોનો નિકાલ	રાષ્ટ્રીય રોજગાર નિયમ સંગ્રહ	ડી.જી.ઈ.એન્ડ ટી. ન્યુ દિલ્હી તથા નિયામકશ્રી રોજગાર અને તાલીમની કચેરી, ગાંધીનગર . ટેલીફોન નં. ૨૩૨૫૩૭૭૯	નિ: શૂલ્ક પરંતુ ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી આર.બી.જાદવ ઈન્સપેક્ટર (સી.એન.વી.)

ક્રમ	ફરજ કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો/વિનિયમો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ, દફતરો અન્ય.	દસ્તાવેજ જ્યાંથી મળશે તેનું સરનામુ, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેઈલ તથા અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફી કે કિંમત.
૧	રાષ્ટ્રિય રોજગાર સેવા નિયમ સંગ્રહ	રોજગાર કચેરીઓની કાર્યપદ્ધતિ અંગે અનુસરવાના નિયમો	ડી.જી.ઈ.એન્ડ ટી. ન્યુ દિલ્હી તથા રોજગાર અને તાલીમ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર	નિ: શૂલ્ક, પરંતુ ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે
૨	રોજગાર સુચનાઓ	ક્ષેત્રિય કચેરીઓએ કરવાની થતી કામગીરીમાં કાર્યપદ્ધતિને અનુસરવાની સુચનાઓ	રોજગાર અને તાલીમ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર	નિ: શૂલ્ક ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે
૩	નેશનલ કલાસીફિકેશન ઓફ ઓક્યુપેશન (એન.સી.ઓ.બુક)	રોજગાર કચેરીઓ ખાતે નોંધાતા ઉમેદવારોની નોંધણી સમયે આપવાના વ્ય. સૂચિ. નંબરો	ડી.જી.ઈ.એન્ડ ટી. ન્યુ દિલ્હી તથા રોજગાર અને તાલીમ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર	નિ: શૂલ્ક ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે
૪	ઈ.ઈ.મીનીટસ	રોજગાર કચેરીઓની કાર્યપદ્ધતિ અંગે અનુસરવા અંગેની મીનીટસ.	ડી.જી.ઈ.એન્ડ ટી. ન્યુ દિલ્હી તથા રોજગાર અને તાલીમ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર	નિ: શૂલ્ક ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે

અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી વી.આર.પરમાર સી.કલાર્ક

ક્રમ	ફરજ કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો/વિનિયમો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ, દફતરો અન્ય.	દસ્તાવેજ જ્યાંથી મળશે તેનું સરનામુ, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેઈલ તથા અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફી કે કિંમત.
૧	વિકલાંગ વ્યક્તિઓ તથા તેમને નોકરીએ રાખતા નોકરીદાતાઓ અને પ્લેસમેન્ટ ઓફીસરને દર વર્ષે રાજ્ય પારિતોષિક આપવા અંગેની યોજના અન્વયે મજુર, સમાજકલ્યાણ અને આદિજાતિ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : ઈએપીપી- ૧૦૭૫-૨૨૫૫૩-૭૭-૫ તા.૨૭/૬/૭૭ તથા ઠરાવક્રમાંક : ઈએમપી -૧૦૮૧-૩૦૪૬૩ -૬ તા.૨૨/૩/૮૩	ઠરાવ	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર તથા રોજગાર અને તાલીમ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર.	નિ: શૂલ્ક, પરંતુ ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે
૨	રાજ્યના પસંદ કરેલા તાલુકા ઓમાં ન્યુનતમ બેરોજગાર કાર્યક્રમ અમલમાં મુકવા બાબત સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવક્રમાંક : ૨નક-૧૬૯૨-૨-ઝ-૧ તા.૧૬/૪/૯૨	ઠરાવ	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, નવા સચિવાલય ગાંધીનગર	નિ: શૂલ્ક ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે
૩	લઘુમતીઓના કલ્યાણ માટે માન. વડાપ્રધાનના ૧૫ મુદ્દાના કાર્યક્રમનો અમલ કરવા બાબત રોજગાર અને તાલીમ નિયામકશ્રી તરફ બહાર પાડવામાં આવેલ સુચનાક્રમાંક : ૬૪/૮૪, ૭૩/૮૪, ૪/૮૬, ૪૧/૮૬, ૧/૯૮	ક્ષેત્રિય કચેરીઓએ કરવાની થતી કામગીરીમાં કાર્યપદ્ધતિને અનુસરવાની સુચનાઓ	રોજગાર અને તાલીમ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર.	નિ: શૂલ્ક, પરંતુ ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે
૪	ઠરાવ ખાસ રોજગાર વિનિમય કચેરીઓ રાખવાના બદલે દરેક રોજગાર કચેરીઓમાં વિકલાંગો માટે એક અલગ એકમ રાખવા બાબત.	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક અપંગ-૧૦૨૦૦૩-યુઓ-૨(૨) તા.૨૦-૨-૨૦૦૭	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, નવા સચિવાલય ગાંધીનગર	નિ: શૂલ્ક

૫	જાહેરનામું	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગરના જાહેરનામા ક્રમાંક: કેએચઆર-૨૦૦૫-૧૦૨-એપીજી-૧૧૨૦૦૨-૫૯૮-૨(૨)તા.૨-૯-૨૦૦૫	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, નવા સચિવાલય ગાંધીનગર	નિ: શૂલક
૭	ઠરાવ પી.ડબલ્યુ.ડી.એક્ટ પરત્વે કામગીરી.	સામાજીક ન્યાય અધિકારિતા વિભાગ ગાંધીનગરના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએચ-એસએચ-૨-એપીજી-૧૦૯૬-આઈ-૮૧-૯૭ તા.૯/૮/૨૦૦૦	સામાજીક ન્યાય અધિકારિતા વિભાગ નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર	નિ: શૂલક

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી એસ.કે. ચૌહાણ જુ.કલાર્ક

ક્રમ	ફરજ કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો/વિનિયમો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ, દફતરો અન્ય.	દસ્તાવેજ જ્યાંથી મળશે તેનું સરનામું, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેઈલ તથા અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફી કે કિંમત.
૧	જાહેર સાહસો અને સંયુક્ત ક્ષેત્રિય તેમજ મોટા ઉદ્યોગોમાં ૮૫% જગ્યાઓ સ્થાનિક ઉમેદવારોથી ભરવા બાબત શ્રમ અને રોજગાર વિભાગના ઠરાવક્રમાંક : ૨૦૨-૧૦૯૫-૬૪૪-૨(૨) તા.૩૧/૩/૯૫	ઠરાવ	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર તથા રોજગાર અને તાલીમ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર.	નિ: શૂલક , પરંતુ ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી એસ.કે. ગરાસિયા, જુ.કલાર્ક

ક્રમ	ફરજ કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો/વિનિયમો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ, દફતરો અન્ય.	દસ્તાવેજ જ્યાંથી મળશે તેનું સરનામું, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેઈલ તથા અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફી કે કિંમત.
૧	શાખાના ઈન્વર્ડ અને આઉટવર્ડ રજીસ્ટરો.	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ	રોજગાર અને તાલીમ નિયામકશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર.	નિ: શૂલક , પરંતુ ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે
૨	ઉમેદવારોની ફરિયાદો અંગેનું રજીસ્ટર.	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ	રોજગાર અને તાલીમ નિયામકશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર.	નિ: શૂલક , પરંતુ ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે
૩	માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી, સંસદસભ્યશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી તેમજ માન.મંત્રીશ્રીઓ તરફથી મળતી ફરિયાદો અંગેનું રજીસ્ટર.	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ	રોજગાર અને તાલીમ નિયામકશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર.	નિ: શૂલક , પરંતુ ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી કે.એમ.રાઠોડ, જુ.કલાર્ક

ક્રમ	ફરજ કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો/વિનિયમો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ, દફતરો અન્ય.	દસ્તાવેજ જ્યાંથી મળશે તેનું સરનામું, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેઈલ તથા અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફી કે કિંમત.
૧	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગના ઠરાવક્રમાંક : ૨૦૨-૧૧૨૦૦૨ - ૧૫૯૪-૨(૨) તા.૭/૨/૨૦૦૩	ઠરાવ	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, નવા સચિવાલય ગાંધીનગર તથા રોજગાર અને તાલીમ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર.	નિ: શૂલક , પરંતુ ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે

MANNUAL -IV

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો/ વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

શાખા : ખ

અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રીમતી એ.એસ. શાહ

જુનિયર રોજગાર અધિકારી

ક્રમ	જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ આપવા કે તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેના મુદ્દાઓ/ વિષય	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ અંગેની કોઈ કામગીરી થતી નથી.	આવી કોઈ વ્યવસ્થા કરવાની રહેતી નથી.	આવી કોઈ વ્યવસ્થા કરવાની રહેતી નથી.

MANNUAL -V

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષા અંગેનું પત્રક

અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રીમતી એ.એસ. શાહ,

જુનિયર રોજગાર અધિકારી

શાખા : ખ

ક્રમ	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજની કક્ષા (નિયમો/વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ.	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ.	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ઠરાવો	તમામ ઠરાવો શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ તરફથી મળેલ છે.	સરકારી ઉપયોગ માટે છે. શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, નવા સચિવાલય ગાંધીનગર તરફથી	—

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી આર.એસ. પટેલ, આંકડા મદદનીશ

ક્રમ	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજની કક્ષા (નિયમો/વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ.	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ.	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ (ગુજરાતી)	રાષ્ટ્રીય રોજગાર નિયમ સંગ્રહ (ગુજરાતી અંગ્રેજી)	ડી.જી.ઈ.એન્ડ ટી.ન્યુ દિલ્હી તથા રોજગાર અને તાલીમ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર.	ડી.જી.ઈ.એન્ડ ટી.ન્યુ દિલ્હી

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી જે.બી. પરીખ, જુનિયર રોજગાર અધિકારી

ક્રમ	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજની કક્ષા (નિયમો/વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ.	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ.	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ (ગુજરાતી અંગ્રેજી.)	રાષ્ટ્રીય રોજગાર નિયમ સંગ્રહ (ગુજરાતી, અંગ્રેજી)	ડી.જી.ઈ.એન્ડ ટી.ન્યુ દિલ્હી તથા રોજગાર અને તાલીમ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર.	ડી.જી.ઈ.એન્ડ ટી.ન્યુ દિલ્હી તથા રોજગાર અને તાલીમ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર.

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી આર.બી.જાદવ, ઈન્સપેક્ટર (સી.એન.વી.)

ક્રમ	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજની કક્ષા (નિયમો/વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ.	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ.	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	રાષ્ટ્રિય રોજગાર સેવા નિયમ સંગ્રહ	રોજગાર કચેરીઓની કાર્યપદ્ધતિ અંગે સૂચનાઓ/ નિયમો	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે છે.	ડી.જી.ઈ.એન્ડ ટી.ન્યુ દિલ્હી તથા રોજગાર અને તાલીમ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર.
૨	રોજગાર સુચનાઓ	રોજગાર કચેરીઓની કાર્યપદ્ધતિ અંગે સૂચનાઓ	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે છે.	નિયામક, રોજગાર અને તાલીમ ગાંધીનગર
૩	નેશનલ કલાસીફિકેશન ઓફ ઓક્યુપેશન (એન.સી.ઓ.બુક)	નોંધણી માટે આપવાના વ્યવસાય સૂચિ નંબર	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે છે.	ડી.જી.ઈ.એન્ડ ટી.ન્યુ દિલ્હી તથા રોજગાર અને તાલીમ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર.

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી વી.આર.પરમાર, સી.કલાર્ક

ક્રમ	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજની કક્ષા (નિયમો/વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ.	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ.	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ઠરાવ	વિકલાંગ વ્યક્તિઓ તથા તેમને નોકરીએ રાખતા નોકરીદાતાઓ અને પ્લેસમેન્ટ ઓફીસરને દર વર્ષે રાજ્ય પારિતોષિક આપવા અંગેની યોજના	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે છે.	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર.
૨	ઠરાવ	ન્યુનતમ બેરોજગાર કાર્યક્રમ	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે છે.	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર.
૩	સુચનાઓ	લઘુમતીઓના કલ્યાણ માટે માન.વડાપ્રધાનના ૧૫ મુદ્દાના કાર્યક્રમ	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે છે.	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર. નિયામક, રોજગાર અને તાલીમ, ગાંધીનગર.

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી એસ.કે. ચૌહાણ, જુનિયાર કલાર્ક

ક્રમ	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજની કક્ષા (નિયમો/વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ.	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ.	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ઠરાવ	૮૫ % જગ્યાઓ સ્થાનિક ઉમેદવારોથી ભરવા.	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે છે.	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર.

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી એસ.કે. ગરાસીયા, જુ.કલાર્ક

ક્રમ	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજની કક્ષા (નિયમો/વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ.	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ.	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ	બારનીશી રજીસ્ટરો	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે છે.	રોજગાર અને તાલીમ નિયામક, ગાંધીનગર.

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી કે.એમ.રાઠોડ, જી.કલાર્ક

ક્રમ	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજની કક્ષા (નિયમો/વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ.	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ.	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગનો તા.૭/૨/૨૦૦૩નો ઠરાવ	રોજગાર સહાય કેન્દ્રોની મંજૂરી અંગેના નિયમો	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે છે.	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર.

MANUAL -VIII

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રીમતી એ.એસ.શાહ, જુનિયર રોજગાર અધિકારી

શાખા : ખ

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય.	કામગીરી પૂર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર. (દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં સંકળાયેલ કર્મચારી/ અધિકારીના નામ અને હોદ્દો (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તાધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોને અને કેવી રીતે અપિલ કરવી
૧	રોજગાર કચેરીઓને I.S.O.9001: 2000 પ્રમાણિત કરવા બાબત.	ઠરાવ	મ.નિ.રો.શ્રી ના.નિ.શ્રી	અ.નિ.શ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી આર.એસ.પટેલ, આંકડા મદદનીશ

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય.	કામગીરી પૂર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર. (દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં સંકળાયેલ કર્મચારી/ અધિકારીના નામ અને હોદ્દો (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તાધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોને અને કેવી રીતે અપિલ કરવી
૧	ત્રિમાસિક પત્રક મેળવવા.	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ (ગુજરાતી)	મ.નિ.રો.શ્રી ના.નિ.શ્રી અ.નિ.શ્રી	નિયામકશ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
૨	દ્વિવાર્ષિક પત્રક મેળવવા	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ (ગુજરાતી)	મ.નિ.રો.શ્રી ના.નિ.શ્રી અ.નિ.શ્રી	નિયામકશ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
૩	નોકરીદાતાનું રજીસ્ટર અદ્યતન રાખવું.	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ (ગુજરાતી)	મ.નિ.રો.શ્રી ના.નિ.શ્રી અ.નિ.શ્રી	નિયામકશ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
૪	એરિયા માર્કેટ રીપોર્ટ તૈયાર કરવા.	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ (ગુજરાતી)	મ.નિ.રો.શ્રી ના.નિ.શ્રી અ.નિ.શ્રી	નિયામકશ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી જે. બી. પરીખ, જુનિયર રોજગાર અધિકારી

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય.	કામગીરી પૂર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર. (દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં સંકળાયેલ કર્મચારી/ અધિકારીના નામ અને હોદ્દો (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તાધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોને અને કેવી રીતે અપિલ કરવી
૧	સી.એન.વી.એક્ટનું અમલીકરણ	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ (ગુજરાતી)	મ.નિ.રો.શ્રી ના.નિ.શ્રી અ.નિ.શ્રી	નિયામકશ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી આર.બી.જાદવ, ઈન્સપેક્ટર (સી.એન.વી.)

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય.	કામગીરી પૂર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર. (દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં સંકળાયેલ કર્મચારી/ અધિકારીના નામ અને હોદ્દા (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તાધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોને અને કેવી રીતે અપિલ કરવી
૧	રોજગાર કચેરીઓની કાર્યપદ્ધતિ અંગે અનુસરવાના નિયમો	રાષ્ટ્રિય રોજગાર સેવા નિયમ સંગ્રહ	મ.નિ.રો.શ્રી ના.નિ.શ્રી	અ.નિ.શ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
૨	નોકરીદાતાઓ તરફથી નોંધાતી જગ્યાઓ સામે ભલામણ અંગે રોજગાર કચેરીઓને માર્ગદર્શન	રોજગાર સુચનાઓ તેમજ રાષ્ટ્રિય રોજગાર સેવા નિયમ સંગ્રહ	મ.નિ.રો.શ્રી ના.નિ.શ્રી	અ.નિ.શ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
૩	ના.નિ.શ્રી, પ્રા.ક.(રો) ની કામગીરીની ડાયરી	વડીકચેરીની સુચના	મ.નિ.રો.શ્રી ના.નિ.શ્રી	અ.નિ.શ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
૪	આઈએલઓ વર્કીંગ ગ્રુપના એક્શન ટેકનની કામગીરી.	ડી.જી.ઈ.એન્ડ ટી.ના પત્રો/ રીપોર્ટ.	મ.નિ.રો.શ્રી ના.નિ.શ્રી	અ.નિ.શ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
૫	તકેદારી આયોગ સંદર્ભની રજુઆતો	રોજગાર સુચનાઓ તેમજ રાષ્ટ્રિય રોજગાર સેવા નિયમ સંગ્રહ	મ.નિ.રો.શ્રી ના.નિ.શ્રી	અ.નિ.શ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી વી.આર.પરમાર, સી.કલાર્ક

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય.	કામગીરી પૂર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર. (દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં સંકળાયેલ કર્મચારી/ અધિકારીના નામ અને હોદ્દા (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તાધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોને અને કેવી રીતે અપિલ કરવી
૧	વિકલાંગ વ્યક્તિઓ તથા તેમને નોકરીએ રાખતા નોકરીદાતાઓ અને પ્લેસમેન્ટ ઓફીસરને દર વર્ષે રાજ્ય પારિતોષિક આપવા અંગેની યોજના	ઠરાવ	મ.નિ.રો.શ્રી ના.નિ.શ્રી અ.નિ.શ્રી નિયામકશ્રી	માન.મંત્રીશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર, ગાંધીનગર.	-
૨	ન્યુનતમ બેરોજગાર કાર્યક્રમ	ઠરાવ	મ.નિ.રો.શ્રી ના.નિ.શ્રી	અ.નિ.શ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
૩	લઘુમતીઓના કલ્યાણ માટે માન.વડાપ્રધાનના ૧૫ મુદ્દાના કાર્યક્રમ	ઠરાવ	મ.નિ.રો.શ્રી ના.નિ.શ્રી	અ.નિ.શ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
૪	વિકલાંગો માટેની ખાસ રોજગાર કચેરીઓની કામગીરી.	ઠરાવ	મ.નિ.રો.શ્રી ના.નિ.શ્રી	અ.નિ.શ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
૫	પી.ડબલ્યુ.ડી.એક્ટ પરત્વે કામગીરી.	ઠરાવ	મ.નિ.રો.શ્રી ના.નિ.શ્રી	અ.નિ.શ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી એસ.કે. ચૌહાણ, જુનિયર કલાર્ક

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય.	કામગીરી પૂર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર. (દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં સંકળાયેલ કર્મચારી/ અધિકારીના નામ અને હોદ્દા (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તાધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોને અને કેવી રીતે અપિલ કરવી
૧	૮૫ % જગ્યાઓ સ્થાનિક ઉમેદવારોથી ભરવા.	ઠરાવ	રો.અ., મ.નિ.રો.શ્રી ના.નિ.શ્રી અ.નિ.શ્રી	નિયામકશ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી એસ.કે.ગરાસીયા, જુ.કલાર્ક

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય.	કામગીરી પૂર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર.(દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં સંકળાયેલ કર્મચારી/ અધિકારીના નામ અને હોદ્દા (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તાધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોને અને કેવી રીતે અપિલ કરવી
૧	ઉમેદવારો તરફથી મળતી સામાન્ય ફરિયાદો .	રાષ્ટ્રિય રોજગાર સેવા નિયમ સંગ્રહ	રો.અ. મ.નિ.રો.શ્રી ના.નિ.શ્રી	અ.નિ.શ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
૨	માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી, સંસદસભ્યશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી તેમજ માન.મંત્રીશ્રીઓ તરફથી મળતી ફરિયાદો.	રાષ્ટ્રિય રોજગાર સેવા નિયમ સંગ્રહ	રો.અ. મ.નિ.રો.શ્રી ના.નિ.શ્રી અ.નિ.શ્રી	અ.નિ.શ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ

નામ અને હોદ્દો :- શ્રી કે.એમ.રાઠોડ, જુ.કલાર્ક

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય.	કામગીરી પૂર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર.(દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં સંકળાયેલ કર્મચારી/ અધિકારીના નામ અને હોદ્દા (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તાધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોને અને કેવી રીતે અપિલ કરવી
૧	રોજગાર સહાય કેન્દ્રોની મંજૂરી આપવી, રીન્યુઅલ કરી આપવા.	ઠરાવ	મ.નિ.રો.શ્રી ના.નિ.શ્રી	અ.નિ.શ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ

MANNUAL -IX

અધિકારી / કર્મચારીની માહિતી પુસ્તિકા.

શાખા : ખ

શાખા અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- નીચે દર્શાવેલ વિગતે

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ	ઘરનું સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ટી.એન.વાઘેલા,	મદદનીશ નિયામક(રો)	૫૩૭૭૮	૯૯૨૫૬૭૯૯૧૬	૫૩૮૩૫		૫૮/૨ ઘ ટાઈપ સેક્ટર-૨૯ ગાંધીનગર.
૨	શ્રી ડી.ડી. આચાર્ય	રોજગાર અધિકારી	૫૩૭૭૫	૨૯૨૮૯૭૪૦	૫૩૮૩૫		૧૯, સનરાઈઝ બંગલો, મુ.કુડાસણતા.જી.ગાંધીનગર.
૪	શ્રીમતી એ.એસ.શાહ	જુનીયર રોજગાર અધિકારી	૫૩૭૮૧	૨૬૬૪૦૨૭૦	૫૩૮૩૫		સી-૩૦૨, રાજશ્રી એન્કલેવ, શ્રેયસ ટેકરા, અમદાવાદ.
૫	શ્રી આર.બી.જાદવ	ઈન્સપેક્ટર (સીએનવી)	૫૩૭૭૫	૨૩૨૪૧૧૯૦	૫૩૮૩૫		૭૩૩/૬, ચ-૧, સેક્ટર-૮ ગાંધીનગર.
૬	શ્રી જે.બી. પરીખ	જુનીયર રોજગાર અધિકારી	૫૩૭૭૮	૨૩૨૩૯૩૮૨	૫૩૮૩૫		૪૩૯/૩, 'ચ-૧' ટાઈપ સેક્ટર-૬, ગાંધીનગર.
૭	શ્રી આર.એસ.પટેલ	આંકડા મદદનીશ	૫૩૭૭૮	૯૯૯૮૦૧૨૭૦૧	૫૩૮૩૫		સી/૨, કર્ણાવતી સોસાયટી, રાણીપ, અમદાવાદ
૮	શ્રી વી.આર.પરમાર	સી.કલાર્ક	૫૩૭૭૫	૯૯૭૯૮૧૨૧૩૯	૫૩૮૩૫		૭૫/૨ છ ટાઈપ સેક્ટર ૩૦ ગાંધીનગર
૯	શ્રી એસ.કે.ગરાસિયા	જુ.કલાર્ક	૫૩૭૭૫	૯૯૧૩૦૦૨૧૦૭	૫૩૮૩૫		૪૪૦/૬, ચ-૧ સેક્ટર-૬, ગાંધીનગર
૧૦	શ્રી એસ.કે.ચૌહાણ	જુ.કલાર્ક	૫૩૭૭૫	૯૯૭૮૩૬૩૪૬૪	૫૩૮૩૫		૧૦૩૪/૨, સેક્ટર-૧૩/સી ગાંધીનગર
૧૧	શ્રી કે.એમ.રાઠોડ	જુ.કલાર્ક	૫૩૭૭૭	૯૯૦૪૯૦૨૧૨૭	૫૩૮૩૫		૭૨/૪, છ, સેક્ટર-૧૭ ગાંધીનગર

MANNUAL -XI

પ્રત્યેક કચેરીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર.

શાખા : ખ

અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રીમતી એ.એસ. શાહ, જુનીયર રોજગાર અધિકારી

ક્રમ	શાખા દ્વારા કાર્યરત યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	રોજગાર કચેરીઓને આઈએસઓ ૮૦૦૧: ૨૦૦૦ થી જાહેર કરવા બાબત.	રોજગાર કચેરીઓ ને આઈએસ ઓ ૮૦૦૧: ૨૦૦૦ થી જાહેર કરવા બાબત.	વર્ષ- ૨૦૦૬-૦૭	૩૧/૩/૦૭	૩૪.૫૦ લાખ	૩૪.૫૦ લાખ	૩૧.૫૦ લાખ	૪.૫૦ લાખ	શ્રી ટી.એન. વાઘેલા, મ.નિ.રો.
			વર્ષ- ૨૦૦૭-૦૮	૩૧/૩/૦૮	૮.૦૦ લાખ	૮.૦૦ લાખ	૭.૮૫ લાખ	૭.૮૫ લાખ	
			વર્ષ- ૨૦૦૮-૦૯	૩૧/૩/૦૯	૫.૦૦ લાખ	૫.૦૦ લાખ	૬.૩૩ લાખ	૬.૩૩ લાખ	
			વર્ષ- ૨૦૦૯-૧૦	૩૧/૩/૧૦	૩.૦૦ લાખ	૩.૦૦ લાખ	૨.૮૫ લાખ	૨.૮૫ લાખ	
			વર્ષ- ૨૦૧૦-૧૧	૩૧/૩/૧૧	૭.૦૦ લાખ	૭.૦૦ લાખ	૪.૫૦ લાખ		

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી આર.બી.જાદવ, ઈન્સપેક્ટર (સીએનવી)

ક્રમ	શાખા દ્વારા કાર્યરત યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	રોજગાર કચેરીઓને આધુનિક તેમજ અપગ્રેડ કરવા બાબત	રોજગાર કચેરીઓ ને આધુનિક તેમજ અપગ્રેડ કરવા બાબત	૧/૪/૦૮	૩૧/૩/૧૧	૩૩૫ લાખ	૩૩૫ લાખ	૩૩૫ લાખ	૩૩૫ લાખ	શ્રી ટી.એન. વાઘેલા, મ.નિ.રો.

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી વી.આર.પરમાર, સી.કલાર્ક

ક્રમ	શાખા દવારા કાર્યરત યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	વિકલાંગ વ્યક્તિઓ તથા તેમને નોકરીએ રાખતા નોકરી દાતાઓ અને પ્લેસમેન્ટ ઓફિસરો ને દર વર્ષે રાજ્ય પારિ-તોષિક આપવા .	વિકલાંગ વ્યક્તિઓ તથા તેમને નોકરીએ રાખતા નોકરી દાતાઓ અને પ્લેસ મેન્ટ ઓફિસરો ને દર વર્ષે રાજ્ય પારિ-તોષિક આપવા .	૧૯૭૭ થી	૩૧/૩/૧૧	૨.૩૨ લાખ	૨.૩૨ લાખ	—	૧.૪૬ લાખ	શ્રી ટી.એન. વાઘેલા, મ.નિ.રો.

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી જે.બી. પરીખ જુનીયર રોજગાર અધિકારી

ક્રમ	શાખા દવારા કાર્યરત યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	રોજગાર ખાતાના અધિકારીઓ તેમજ સી.એન.વી ઈન્સ્પેક્ટરોને તાલીમ આપવાની યોજના	રોજગાર ખાતાના અધિકારીઓ તેમજ સી.એન.વી ઈન્સ્પેક્ટરોને તાલીમ આપવી	૧-૪-૧૦	૩૧/૩/૧૧	૦.૭૨ લાખ	૦.૭૨ લાખ	—	—	શ્રી ટી.એન. વાઘેલા, મ.નિ.રો.

MANNUAL -XV

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.

શાખા : ખ

અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી આર.એસ.પટેલ આંકડા મદદનીશ

ક્રમ	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો અંગે વિભાગે /સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત.
૧	ઈ.એમ.આઈ.ને લગતા તમામ રીટર્નસ/રીપોર્ટ્સ તૈયાર કરી સંબંધિતોને સમયસર મોકલી આપવા તેમજ તે અંગેના રજીસ્ટરો નિભાવવા અંગેની કામગીરી.	નિયત સમયમર્યાદા
૨	ફરિયાદોનો નિકાલ	તાત્કાલિક

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી જે.બી. પરીખ, જુનીયર રોજગાર અધિકારી

ક્રમ	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો અંગે વિભાગે /સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત.
૧	સી.એન.વી.એક્ટ અમલીકરણ અન્વયે તાબાની કચેરીઓમાંથી માસિક કામગીરીની માહિતી મેળવવી, પત્રકો તૈયાર કરવા, અહેવાલ તૈયાર કરવા.	નિયત સમયમર્યાદા
૨	ફરિયાદોનો નિકાલ.	તાત્કાલિક

અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી આર.બી.જાદવ, ઈન્સપેક્ટર (સી.એન.વી.)

ક્રમ	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો અંગે વિભાગે /સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત.
૧	રોજગાર અધિકારીઓની બેઠકો/પરિષદો/ સેમીનાર	સમયમર્યાદામાં

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી એસ.કે.ગરાસીયા, જુનીયર ક્લાર્ક

ક્રમ	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો અંગે વિભાગે /સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત.
૧	ઈન્વર્ડ તથા આઉટવર્ડ	દરરોજ
૨	ઉમેદવારોની ફરિયાદો/ રજુઆતો	તાત્કાલિક

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી કે.એમ.રાઠોડ, જુનીયર ક્લાર્ક

ક્રમ	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો અંગે વિભાગે /સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત.
૧	નવા રોજગાર સહાય કેન્દ્રોની મંજૂરી	સાત દિવસ
૨	રોજગાર સહાય કેન્દ્રોના રીન્યુઅલ કરવા.	સાત દિવસ
૩	રોજગાર સહાય કેન્દ્રોના પ્રશ્નો/મુશ્કેલીઓ	સાત દિવસ

MANUAL -XV

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

શાખા : ખ

અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રીમતી એ.એસ. શાહ, જુનીયર રોજગાર અધિકારી

ક્રમ	પોતાને સોંપવામાં આવેલ ફરજો/ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો અંગે ઈલેક્ટ્રોનિક્સ વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ હોય તો તેની વિગત.
	પોતાને સોંપવામાં આવેલ ફરજો/ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો અંગે ઈલેક્ટ્રોનિક્સ વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ ન હોઈ માહિતી આપેલ નથી.

શાખાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

શાખા : ખ

ક્રમ	શાખાનું નામ	શાખા અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો	શાખામાં કાર્યરત ટેબલ નં. તથા તેને સંલગ્ન કર્મચારીનું નામ તથા હોદ્દો તથા જીપીએફ નંબર	સદર ટેબલ પર સંભાળવામાં આવતા દરેક પ્રકારના વિષયો. ટૂંકાણામાં તબક્કાવાર
૧	ખ-૧ ખ-૨ ખ-૩ ખ-૪ ખ-૫ ખ-૬ ખ-૮	શ્રી ટી.એન.વાઘેલા મ.નિ.રો.	ખ-૧ અને ખ-૨ શ્રીમતી એ.એસ. શાહ જુનીયર રોજગાર અધિકારી GA/GUJ/54019	- રાજ્યની રોજગાર કચેરીઓની આઈ.એસ.ઓ.ની કામગીરી.
			ખ-૫ શ્રી આર.બી.જાદવ ઈન્સપેક્ટર (સી.એન.વી.) GA/GUJ/18903	- રોજગાર કચેરીઓની કાર્યપદ્ધતિને લગતી તમામ બાબતો. - ડી.જી.ઈ.એન્ડ ટી.તરફથી આવતી ઈ.ઈ.મીનીટસ અંગેની કામગીરી. - નાયબ નિયામક (રોજગાર), પ્રા.ક.(રો)ના પ્રવાસ કાર્યક્રમ. - રોજગાર કચેરીઓના ઈવેલ્યુએશન અંગેની કામગીરી. - વર્કીંગગ્રૂપ અને આઈએલઓ અંગેની કામગીરી - પ્રોસીજરને લગતા કોર્ટકેસ તથા તકેદારી આયોગના સંદર્ભે કામગીરી તથા ઉમેદવારની ફરિયાદ સંદર્ભે પ્રાથમિક તપાસની કામગીરી. - ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળની જાહેરાત સામે અરજીઓ મેળવવાની કામગીરી/પત્રવ્યવહાર
			ખ-૪ શ્રી જે.બી. પરીખ જુનીયર રોજગાર અધિકારી GA/GUJ/35988	- સી.એન.વી.એક્ટને લગતી કામગીરી. - તમામ રોટર્ન-રીપોર્ટ તૈયાર કરવા. - સી.એન.વી.એક્ટ અન્વયે રો.ક.સાથે પત્રવ્યવહાર. - સી.એન.વી.એક્ટ હેઠળના કરેલ નિરિક્ષણ તથા કોર્ટકેસના રજીસ્ટર નિભાવવા. - એક્ટના અમલીકરણને લગતી ફરિયાદોની કામગીરી.
			ખ-૩ શ્રી આર.એસ.પટેલ આંકડા મદદનીશ GA/GUJ/53245	- રોજગાર બજારને લગતી કામગીરી અંગેના રીટર્ન તૈયાર કરી ડી.જી.ઈ.એન્ડ ટી.ને અહેવાલ તથા પત્રકો મોકલવાની કામગીરી.
			ખ-૮ શ્રી કે.એમ.રાઠોડ જુ.કલાર્ક GA/GUJ/45152	- રોજગાર સહાય કેન્દ્રો મંજૂર કરવા તથા રીન્યુઅલ કરી આપવા. - તેને લગતી આંકડાકીય માહિતી. - તે અંગે રોજગાર કચેરીઓ તથા રોજગાર સહાય કેન્દ્રો સાથે પત્રવ્યવહાર.
			શ્રી એસ.કે.ચૌહાણ જુ.કલાર્ક GA/GUJ/53477	- લેભાગુ સંસ્થાઓએ આપેલ જાહેરાતો સામેની કાર્યવાહી.
			ખ-૮ શ્રી એસ.કે.ગરાસિયા જુ.કલાર્ક GA/GUJ/46206	- શાખાની ટપાલોનું ઈન્વર્ડ તથા આઉટવર્ડ - શાખાની HOD ની યોજાતી મીટીંગ અંગેની માહિતી સંકલિત કરી મોકલવી.

૨	ખ-૬	શ્રી ટી.એન.વાઘેલા મ.નિ.રો.	ખ-૬ શ્રી વી.આર.પરમાર સી.કલાર્ક GA/GUJ/35954	<ul style="list-style-type: none"> - રાજ્ય પારિતોષિક આપવા અંગેની કામગીરી. -વિકલાંગ કચેરીઓ અંગેની કામગીરી. -વિકલાંગ ધારો (P.W.D.ACT) અંગેની કામગીરી. - ન્યુનતમ બેરોજગારી અંગેની કામગીરી. - લઘુમતી કોમના ઉમેદવારો અંગેની કામગીરી.
૩	ખ-૧ ખ-૮ ખ-૭	શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય રોજગાર અધિકારી	ખ-૧ શ્રીમતી એ.એસ.શાહ જુ.રો.અ. GA/GUJ/54019	<ul style="list-style-type: none"> - તાબાની રોજગાર કચેરીઓના ઈન્સપેક્શન અંગેની કામગીરી. - કલેક્ટરશ્રીઓ દ્વારા થતા રોજગાર કચેરીઓના નિરિક્ષણની કામગીરી. - વડીકચેરી/પ્રા.ક.તરફથી લેવાતી આકસ્મિક મુલાકાતોની કામગીરી.
			ખ-૮ શ્રી એસ.કે.ગરાસિયા જુ.કલાર્ક GA/GUJ/46206	<ul style="list-style-type: none"> - ઉમેદવારોની સામાન્ય ફરિયાદો જીલ્લા કચેરીઓને મોકલવી તથા મુખ્યમંત્રીશ્રી, સંસદસભ્યશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી તેમજ માન.મંત્રીશ્રીઓ તરફથી મળતી ફરિયાદો અંગેની કામગીરી.
			ખ-૭ શ્રી ડી.પી.મેર જુ.રો.અ. GA/GUJ/36160 શ્રી એસ.કે.ચૌહાણ જુ.કલાર્ક GA/GUJ/53477	<ul style="list-style-type: none"> - નવી રોજગાર નીતિ મુજબ ૮૫% સ્થાનિકોને રોજગારી અંગેની કામગીરી તથા ફરિયાદોને લગતી કામગીરી. - ૮૫% સ્થાનિકોને રોજગારી અંગેના વિધાનસભા પ્રશ્નો તથા ખાતરીઓને લગતી કામગીરી.

MANUAL-2

શાખાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

શાખાનું નામ:—'ગ' શાખા અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો :— (૧) શ્રી ટી.એન.વાઘેલા, મદદનીશ નિયામક (રોજગાર)

(૨) શ્રી જે.ડી.જેઠવા, ઈ.ચા.રોજગાર અધિકારી

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	ફરજોની વિગત	મળેલ સત્તાની વિગત
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)
૧.	શ્રી એ.એમ. માલવડે નિયંત્રણ અધિકારી વર્ગ-૧	શાખા-ગની નિયંત્રણ અધિકારીની તમામ ફરજો તથા મોનીટરીંગ કરવાની કામગીરી.	નિયંત્રણ અધિકારીની તમામ સત્તાઓ
૨.	(૧) શ્રી ટી.એન.વાઘેલા, મદદનીશ નિયામક (રોજગાર) (૨) શ્રી જે.ડી.જેઠવા, ઈ.ચા.રોજગાર અધિકારી	શાખા અધિકારી તરીકેની તમામ ફરજો જેવી કે ઔદ્યોગિક ભરતીમેળા (જોબફેર), મેગા જોબફેર, કેરીયર કોર્નરની કામગીરી, સ્વરોજગારની યોજના, રાજ્ય રોજગાર સલાહકાર સમિતિ, જિલ્લા રોજગાર સલાહકાર સમિતિ, પ્લેસમેન્ટ એડવાઈઝરી બ્યુરો તથા ઔદ્યોગિક ભરતી મેળા, વ્ય.મા.ની કામગીરી, સી.જી.સી. કામગીરી, જોબ સેન્ટર, વિદેશ રોજગાર સેલ, અંગ્રેજી સ્કોપ તથા કન્સ્ટ્રક્શનની કામગીરી, ૧૦-ક્ષેત્રિય કચેરીઓ/પ્રાદેશિક કચેરીઓ માટે વાહન ભાડે રાખવા બાબત, ૧૮ રોજગાર કચેરીઓને મોડેલ વ્યવસાય માર્ગદર્શન કેન્દ્ર તરીકે વિકસાવવા બાબત, નવી બાબત ૨૦૧૧-૧૨ કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્રો ખાતે સ્વરોજગાર શિબિરોના આયોજનની કામગીરી, સૂચિત એમ્પ્લોય-બી ની નવી બાબતની કામગીરી	શાખા અધિકારીની તમામ સત્તાઓ
૩	શ્રી એ.એલ.દેસાઈ, જી.રો.અ	જિલ્લા રોજગાર સલાહકાર સમિતિને લગતી કામગીરી. રાજ્ય રોજગાર સલાહકાર સમિતિને લગતી કામગીરી વ્ય.મા.સાહિત્ય ખરીદવા અંગેની કામગીરી સ્ટાન્ટર્ડ પત્રકો તથા આર્ટિકલ્સના છાપકામ બાબત. -જિલ્લા રોજગાર કચેરીમાં વ્યવસાય માર્ગદર્શન - સંકલન સમિતિની બેઠકો અંગેની તમામ કામગીરી- વિધાનસભા પ્રશ્નો અન્વયેની મોનિટરીંગની કામગીરી- જિલ્લા રોજગાર/આઈ.ટી.આઈ. સાથે સંકલનની બેઠકની કામગીરી (માસિક રીટર્ન)- જોબફેર અન્વયે સંકલન સમિતિની દર માસિક બેઠકની માહિતી. - કોચિંગ કમ ગાઈડન્સના તાલીમવર્ગ અંગેની કામગીરી. - શાખા અધિકારીશ્રી / નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી તરફથી સોપવામાં આવે તે કામગીરી.	કોઈ સત્તા મળેલ નથી
૩.	શ્રીમતી ટી.કે.પટેલ આંકડા મદદનીશ વર્ગ-૩	કેરીયર કોર્નર માટે રોજગાર સમાચારનું લવાજમ ભરવાની કામગીરી. - સી.જી.સી.સુરત સાથેનો પત્ર વ્યવહાર- યુનિવર્સિટી તથા ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડની બેઠક સાથેના પત્ર વ્યવહારની કામગીરી. - શાખા - ૧-૧, ૧-૨ તથા ૧-૩ ના બજેટ અદાંજો અંગેની તમામ કામગીરી. - અંગ્રેજી સ્કોપ યોજનાની તમામ કામગીરી, પત્ર વ્યવહાર- કન્સ્ટ્રક્શન તાલીમ યોજનાની કામગીરી, પત્ર વ્યવહાર - મોડેલ વ્યવસાય માર્ગદર્શન કેન્દ્રની તમામ કામગીરી તથા પત્રવ્યવહારની કામગીરી. - ક્ષેત્રિય કચેરીઓ/પ્રાદેશિક કચેરીઓ માટે વાહન ભાડે રાખવા બાબત શાખા અધિકારીશ્રી / નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી તરફથી સોપવામાં આવે તે કામગીરી.	કોઈ સત્તા મળેલ નથી.
૪	કુ.આર.સી.શેખ, સી.કલાર્ક.(ગ-૨)	કેરીયર કોર્નરની માસિક / ત્રિમાસિક માહિતી, ખર્ચની તથા તમામ પત્ર વ્યવહાર, ધંધા વ્યવસાયની માહિતી, - સ્વરોજગાર પ્રોત્સાહક શિબિરોના માસિક પત્રકો તૈયાર કરવા/ પત્ર વ્યવહાર અંગેની કામગીરી. - ઔદ્યોગિક ભરતી મેળા અને સ્વરોજગારને લગતા - વિધાનસભા પ્રશ્નો અંગેની કામગીરી. - ઔદ્યોગિક ભરતી મેળા	કોઈ સત્તા મળેલ નથી.

		<p>માસિકપત્રકો તૈયાર કરવા તથા પત્ર વ્યવહાર અંગેની કામગીરી – રોજગાર સહાય કેન્દ્ર , અમદાવાદની કામગીરી– કારકિર્દીઆયોજન સપ્તાહની ઉજવણી અંગે પરિપત્ર તથા પત્રવ્યવહાર.– ડીજીઈટી, નવી દિલ્હીને મોકલવાના થતાં ઈ.એસ.ર.૭ તથા વી.જી.યુનીટની છમાસિક રીટર્નસની કામગીરી. – નવી બાબત ૨૦૧૧-૧૨ કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્રો ખાતે – સ્વરોજગાર શિબિરોના આયોજનની કામગીરી – કોમ્પ્યુટર– ડેટા એન્ટ્રી (પત્રકો) તથા ટાઈપીંગ– શાખા અધિકારીશ્રી / નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.</p>	
૫	શ્રી જે.જે.વણકર આંકડા મદદનીશ	<p>પ્લેસમેન્ટ એડવાઈઝરી બ્યુરોની તમામ કામગીરી.– ટ્યુકડી જાહેરાતની કામગીરીના પત્રકો ની કામગીરી– પંડિત દિનદયાળના યોજનાના અમલીકરણની કામગીરી– ન્યુઝ પેપરના બીલોની કામગીરી.– શાખા-ગ-૪ ની બજેટ અંગેની તમામ કામગીરી.– ક્ષ-ડીવીઝન, નવી રોજગાર નીતિની ભલામણની કામગીરી– સૂચિત એમ્પ્લેક્ષ-બી ની નવી બાબતની કામગીરી.– શાખા અધિકારીશ્રી / નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.</p>	કોઈ સત્તા મળેલ નથી.
૬	શ્રી એમ.જે.પંપાણીયા, જી.કલાર્ક	<p>ડીજીઈટી, નવી દિલ્હીને મોકલવાના થતા વ્યવસાય માર્ગદર્શન પત્રકો તૈયાર કરવા (ઈ.એસ.૩.૧)માસિક રીટર્નસની કામગીરી.– ડીજીઈટી, નવી દિલ્હીને મોકલવાના થતા માસિક નેરેટીવ રીપોર્ટ તમામ યુ.ઈ.બી. ની કામગીરી– વ્યવસાય માર્ગદર્શન અન્વયે અનુવર્તી કામગીરી તથા પત્રવ્યવહારની કામગીરી.– કોચીંગ કમ ગાઈડન્સ સેન્ટરના (સી.જી.સી.)ના તાલીમ વર્ગોને લગતી કામગીરી.– જોબ ડેવલપમેન્ટ સેન્ટરની તમામ કામગીરી– વિદેશ રોજગાર અંગેની કામગીરી.– યુનિ.રો.સલાહકાર સમિતિની બેઠકની કામગીરી.– શાખા અધિકારીશ્રી / નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.</p>	કોઈ સત્તા મળેલ નથી
૬	શ્રી જે. બી. પુરોહિત અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટ.	<p>ડીજીઈટી, નવી દિલ્હીને મોકલવાના થતા વીજીના ટેન્ટેટીવ પ્લાન અને કોમ્પ્લાયન્સ રિપોર્ટ અંગે ત્રિમાસિક માહિતી.– ડીજીઈટી, નવી દિલ્હીને મોકલવાના થતા વી.જી. ના ઈ.એસ.૩.૦ રીટર્નસ ત્રિમાસિક – ડીજીઈટી, નવી દિલ્હીને મોકલવાના થતા સી.પી-૧ રીટર્નસ ત્રિમાસિક માહિતી– એમ.ઈ.એસ.(શોર્ટ ટર્મ પ્રોગ્રામના) માસિક પત્રકો.– નામ નોંધણી સમયે માર્ગદર્શનના માસિક પત્રકો.– શાખાનું ઈન્વર્ડ-આઉટવર્ડ. – શાખાની ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.– વડી કચેરીની અન્ય શાખા તરફથી આવતા શાખા –નોંધો/ કચેરી આદેશો/પરિપત્રો અને સુચનાઓની કામગીરી.– કોમ્પ્યુટર– ડેટા એન્ટ્રી (પત્રકો) તથા ટાઈપીંગ– શાખા અધિકારીશ્રી / નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.</p>	કોઈ સત્તા મળેલ નથી

MANUAL-3

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો/વિનિમયો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

શાખાનું નામ :- 'ગ' અધિકારીનું નામ અને હોદ્દોશ્રી (૧) શ્રી ટી.એન.વાઘેલા,મદદનીશ નિયામક (રોજગાર)
(૨) શ્રી જે.ડી.જેઠવા,ઈ.ચા.રોજગાર અધિકારી

ક	ફરજ કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો વિનિમયો સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ દફતરો અન્ય	દસ્તાવેજ જ્યાંથી મળશે તેનું સરનામું, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેઈલ અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફીની કિંમત
૧	૨	૩	૪	૫
૧	(૧) શ્રી ટી.એન.વાઘેલા,મદદનીશ નિયામક (રોજગાર) (૨) શ્રી જે.ડી.જેઠવા,ઈ.ચા.રોજગાર અધિકારી			
	(૧) ઔદ્યોગિક ભરતીમેળાનાં પત્રકો તથા કેરીયર કોર્નર નાં પત્રકો તૈયાર કરવા.	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
	(૨) કેરીયર કોર્નરની મંજૂરી.	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગનો તા.૨/૯/૧૯૯૭ના ઠરાવ ક્રમાંક:૨૦૨-૧૦૯૯૭-૩૯૬-૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
	(૩) જોબફેર (ઓ.ભ.) યોજવા બાબત.	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગનો તા.૧૭/૭/૦૬ના ઠરાવ ક્રમાંક:૨૦૨-૧૧૨૦૦૫-૫૯-૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
	(૪) પંડિત દીનદયાલ સંકલિત સ્વાવલંબન યોજનાના અમલીકરણ અંગે	૧.શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગરનાતા. ૨૩/૭/૨૦૦૩ ના ઠરાવ ક્રમાંક/૨૦૨ /૧૧૨૦ ૦૧/૬૯૯/૨(૨) ૨.શ્રમ અને રોજગારવિભાગ, ગાંધીનગરના તા.૨૨/૬/૨૦૦૬ ના યાદીક્રમાંક/ ૨૦૨/૧૧૨૦૦૫/૬૩૧/૨(૨) શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ,ગાંધીનગરના તા.૧૩/૧૦/૧૯૯૮ ના ઠરાવ ક્રમાંક/૨૦૨/૧૦૯૯/૧૫૬૨/૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
	૫. જિલ્લા રોજગાર સલાહકાર સમિતિની રચના બાબત. ૬. કારકિર્દી માર્ગદર્શન વ્યવસાયિક બાબતોને સંકલિત કરીને રોજગાર કચેરીઓને અદ્યતન કરવા બાબત.	૧.શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ,ગાંધીનગરના તા.૨/૯/૦૬નાં ઠરાવ ક્રમાંક:૨૦૨-૧૧૨૦૦૫- ૧૪૩૪/૨(૨) ૨. શ્રમ અને રોજગાર વિભાગના ગાંધીનગરના તા.૩૧/૮/૦૬નાં ઠરાવ ક્રમાંક:૨૦૨- ૧૧૨૦ ૦૬/ સી.એસ.નજી.ઓ.આઈ.૭-૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
	૭. દૈનિક વર્તમાનપત્રો અને સામયિકોની ખરીદી માટે ખર્ચની મંજૂરી આપવા બાબત	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગરના તા.૨૮/૫/૦૩ના યાદી ક્રમાંક:૫૨૫/૧૦૨૦ ૦૩/ ૧૪૨/૨(૧)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)

૮. અનુ. જાતિ ઉમેદવારો માટે અંગ્રેજી સ્કોપ તાલીમ યોજના	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગરના તા.૨૫/૮/૦૯ના ઠરાવક્રમાંક:૨ગર-૧૧૨૦૦૮ - ૧૩૪૦-૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
૯. અનુ. જનજાતિના ઉમેદવારો માટે અંગ્રેજી સ્કોપ તાલીમ યોજના	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગરના તા.૨૫/૮/૦૯ના ઠરાવક્રમાંક:૨ગર-૧૧૨૦૦૮ - ૧૩૪૨-૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
૧૦. બી.પી.એલ, મહિલા, બક્ષીપંચ તથા જનરલના . ઉમેદવારો માટે અંગ્રેજી સ્કોપ તાલીમ યોજના	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગરના તા.૨૫/૮/૦૯ના ઠરાવક્રમાંક:૨ગર-૧૧૨૦૦૮ - ૧૩૪૧-૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
૧૧. અનુ. જાતિ ઉમેદવારો માટે કન્સ્ટ્રક્શન વર્કની આઈટીઆઈ ખાતે તાલીમ આપવાની યોજના	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગરના તા.૨૫/૮/૦૯ના ઠરાવક્રમાંક: ૨ગર-૧૧૨૦૦૮ - ૧૩૩૨-૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
૧૨. અનુ. જનજાતિ ઉમેદવારો માટે કન્સ્ટ્રક્શન વર્કની આઈટીઆઈ ખાતે તાલીમ આપવાની યોજના	૧. શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગરના તા.૨૫/૮/૦૯ના ઠરાવક્રમાંક:૨ગર-૧૧૨૦૦૮-૧૩૩૩-૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
૧૩. બી.પી.એલ, બક્ષીપંચ તથા જનરલના .ઉમેદવારો માટે કન્સ્ટ્રક્શન વર્કની આઈટીઆઈ ખાતે તાલીમ આપવાની યોજના	૧. શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગરના તા.૨૫/૮/૦૯ના ઠરાવક્રમાંક:૨ગર-૧૧૨૦૦૮-૧૩૩૪-૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
૧૪. સી. જી. સી. ની કામગીરી,	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ ગાંધીનગરના તા. ૫/૪/૨૦૦૮ના ઠરાવ ક્રમાંક : ૨ગર-૧૧૨૦૦૮-૫૧-૫૩/૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
૧૫. વિદેશ રોજગાર સેલ અંગેની રચના કરવા બાબત (ઓવરસીઝ જોબ ઈન્ફર્મેશન એન્ડ ફેસિલીટીશન સેન્ટર)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ ગાંધીનગરના તા. ૧૫/૮/૨૦૦૬ના ઠરાવ ક્રમાંક : ૨ગર-૧૧૨૦૦૫- જીઓઆઈ- ૧૦ - ૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
૧૬. ૧૦-ક્ષેત્રિય કચેરીઓ/ પ્રાદેશિક કચેરીઓ માટે વાહન ભાડે રાખવા બાબત	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ ગાંધીનગરના તા. ૧૭/૪/૨૦૧૦ના ઠરાવ ક્રમાંક : બજટ-૧૧૨૦૧૦- ૧૫૩૫૬૮/૨-(૧)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
૧૭. ૧૮ રોજગાર કચેરીઓને મોડેલ વ્યવસાય માર્ગદર્શન કેન્દ્ર તરીકે વિકસાવવા બાબત	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ ગાંધીનગરના તા. ૧૪/૫/૨૦૧૦ના ઠરાવ ક્રમાંક : બજટ-૧૧૨૦૧૦- ૧૫૩૫૮૨-૨(૧)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
૧૮. કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્રો ખાતે સ્વરોજગાર શિબિરોના આયોજન બાબત.	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ ગાંધીનગરના તા. ૧૫/૪/૨૦૧૧ના ઠરાવ ક્રમાંક : ૨ગર-૧૧૨૦૧૦- ૬૩૬-૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)

MANUAL-3

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો/વિનિમયો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

શાખાનું નામ :- 'ગ'અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો :- (૧) શ્રી ટી.એન.વાઘેલા,મદદનીશ નિયામક (રોજગાર)

(૨) શ્રી જે.ડી.જેઠવા,ઈ.ચા.રોજગાર અધિકારી

ક્રમ	ફરજ કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો વિનિમયો સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ દફતરો અન્ય	દસ્તાવેજ જ્યાંથી મળશે તેનું સરનામું, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેઈલ અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફીની કિંમત
૧	૨	૩	૪	૫
૧	શ્રી એ.એલ.દેસાઈ,જુ.રો.અ			
	જિલ્લા રોજગાર સલાહકાર સમિતિની રચના બાબત. કારકિર્દી માર્ગદર્શન વ્યવસાયિક બાબતોને સંકલિત કરીને રોજગાર કચેરીઓને અદ્યતન કરવા બાબત.	૧. શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગરના તા.૨/૮/૦૬નાં ઠરાવ ક્રમાંક:રગર-૧૧૨૦૦૫-૧૪૩૪/૨(૨) ૨. શ્રમ અને રોજગાર વિભાગના ગાંધીનગરના તા.૩૧/૮/૦૬નાં ઠરાવ ક્રમાંક:રગર-૧૧૨૦૦૬/ સી.એસ.નજી.ઓ.આઈ.૭-૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
	સી.જી.સી.ની કામગીરી,	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ ગાંધીનગરના તા.૫/૪/૨૦૦૮ના ઠરાવ ક્રમાંક : રગર-૧૧૨૦૦૮-૫૧-૫૩/૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, સચિવાલય ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
૨	શ્રીમતી ટી.કે.પટેલ, આંકડા મદદનીશ,			
	(૧)અનુ.જાતિ ઉમેદવારો માટે અંગ્રેજી સ્કોપ તાલીમ યોજના	૧. શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગરના તા.૨૫/૮/૦૮ના ઠરાવક્રમાંક:રગર-૧૧૨૦૦૮-૧૩૪૦-૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
	(૨) અનુ.જનજાતિના ઉમેદવારો માટે અંગ્રેજી સ્કોપ તાલીમ યોજના	૧. શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગરના તા.૨૫/૮/૦૮ના ઠરાવક્રમાંક:રગર-૧૧૨૦૦૮-૧૩૪૨-૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
	(૩)બીપીએલ,મહિલા,બક્ષીપંચ તથા જનરલના .ઉમેદવારો માટે અંગ્રેજી સ્કોપ તાલીમ યોજના	૧. શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગરના તા.૨૫/૮/૦૮ના ઠરાવક્રમાંક:રગર-૧૧૨૦૦૮-૧૩૪૧-૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
	(૪) અનુ.જાતિ ઉમેદવારો માટે કન્સ્ટ્રક્શન વર્કની આઈટીઆઈ ખાતે તાલીમ આપવાની યોજના	૧. શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગરના તા.૨૫/૮/૦૮ના ઠરાવક્રમાંક:રગર-૧૧૨૦૦૮-૧૩૩૨-૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
	(૫) અનુ.જનજાતિ ઉમેદવારો માટે કન્સ્ટ્રક્શન વર્કની આઈટીઆઈ ખાતે તાલીમ આપવાની યોજના	૧. શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગરના તા.૨૫/૮/૦૮ના ઠરાવક્રમાંક:રગર-૧૧૨૦૦૮-૧૩૩૩-૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
	(૬) બીપીએલ,બક્ષીપંચ તથા	૧. શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગરના તા.૨૫/૮/૦૮ના	શ્રમ અને રોજગાર	વિના મૂલ્યે

	જનરલના .ઉમેદવારો માટે કન્સ્ટ્રક્શન વર્કની આઈટીઆઈ ખાતે તાલીમ આપવાની યોજના	ઠરાવક્રમાંક:રગર-૧૧૨૦૦૮-૧૩૩૪-૨(૨)	વિભાગ, ગાંધીનગર	(ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
	(૭) ૧૦-ક્ષેત્રિય કચેરીઓ/ પ્રાદેશિક કચેરીઓ માટે વાહન ભાડે રાખવા બાબત	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ ગાંધીનગરના તા.૧૭/૪/૨૦૧૦ના ઠરાવ ક્રમાંક :બજટ-૧૧૨૦૧૦- ૧૫૩૫૬૯/૨-(૧)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
	(૮) ૧૮ રોજગાર કચેરીઓને મોડેલ વ્યવસાય માર્ગદર્શન કેન્દ્ર તરીકે વિકસાવવા બાબત	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ ગાંધીનગરના તા.૧૪/૫/૨૦૧૦ના ઠરાવ ક્રમાંક : બજટ-૧૧૨૦૧૦- ૧૫૩૫૮૨-૨(૧)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
૩	કું.આર.સી.શેખ સી.કલાર્ક			
	(૧) ઔદ્યોગિક ભરતી મેળાના પત્રકો તથા કેરીયરકોર્નરનાં પત્રકો તૈયારકરવા.	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિનામુલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
	(૨) કેરીયર કોર્નરની મંજુરી.	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગનો તા.૨/૯/૧૯૯૭ના ઠરાવ ક્રમાંક:રગર-૧૦૯૯૭-૩૯૬-૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિનામુલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
	(૩) જોબફેર (ઓ.ભ.) યોજવા બાબત.	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગનો તા.૧૭/૭/૦૬ના ઠરાવ ક્રમાંક:રગર-૧૧૨૦૦૫-૫૯-૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિનામુલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
	(૪) કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્રો ખાતે સ્વરોજગાર શિબિરોના આયોજન બાબત	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ ગાંધીનગરના તા.૧૫/૪/૨૦૧૧ના ઠરાવ ક્રમાંક : રગર-૧૧૨૦૧૦- ૬૩૬-૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
૪	શ્રી જે.જે.વણકર, આંકડા મદદનીશ			
	(૧) પંડિત દીનદયાલ સંકલિતસ્વાવલંબન યોજનાના અમલીકરણ અંગે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગરના તા.૧૩/૧૦/૧૯૯૮ ના ઠરાવ ક્રમાંક/રગર/૧૦૯૯/૧૫૬૨/૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ ગાંધીનગર	વિનામુલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
	(૨) પ્લેસમેન્ટ એડવાઈઝરી બ્યુરોની કામગીરી	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર ના તા.૭/૪/૦૭ ના ઠરાવ ક્રમાંક: રગર-૧૧૨૦૦૭- ૨૦૧-૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
૫	શ્રી એમ.જે.પંપાણીયા, જુ.કલાર્ક શ્રી જે. બી. પુરોહિત અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટ.			
	(૧) સી.જી.સી.ની કામગીરી,	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ ગાંધીનગરના તા.૫/૪/૨૦૦૮ના ઠરાવ ક્રમાંક : રગર-૧૧૨૦૦૮- ૫૧-૫૩/૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)
	વિદેશ રોજગાર સેલ અંગેની રચના કરવા બાબત. (ઓવરસીઝ જોબ ઈન્ફર્મેશન એન્ડ ફેસિલીટેશન સેન્ટર)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ ગાંધીનગરના તા.૧૫/૯/૨૦૦૬ના ઠરાવ ક્રમાંક : રગર-૧૧૨૦૦૫- જીઓઆઈ- ૧૦ - ૨(૨)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર	વિના મૂલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)

MANUAL-4

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો:

**શાખાનું નામ:- શાખા-ગ અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- (૧) શ્રી ટી.એન.વાઘેલા, મદદનીશ નિયામક (રોજગાર)
(૨) શ્રી જે.ડી.જેઠવા, ઈ.ચા.રોજગાર અધિકારી**

ક્રમ નંબર	જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા કે તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેના મુદ્દા/વિષય	શું જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
૧	(૧) શ્રી ટી.એન.વાઘેલા, મદદનીશ નિયામક (રોજગાર) (૨) શ્રી જે.ડી.જેઠવા, ઈ.ચા.રોજગાર અધિકારી		
	બેરોજગાર ઉમેદવારોને સ્વરોજગાર અમલીકરણ એજન્સીઓ મારફતે સ્વરોજગારી પુરી પાડવા માર્ગ દર્શન આપવું	રોજગાર સલાહકાર સમિતિમાં માન. ધારાસભ્યશ્રી, બિન સરકારી સભ્યોની નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે.	આ સમિતિની સરકારશ્રી ધ્વારા રચના કરવામાં આવે છે.
	બેરોજગાર ઉમેદવારોને સ્વરોજગાર તથા રોજગારીની તકો પુરી પાડવી .	રાજ્ય રોજગાર સલાહકાર સમિતિમાં માન. ધારાસભ્યશ્રી -બિનસરકારી સભ્યોની નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે.	આ સલાહકાર સમિતિની સરકારશ્રી ધ્વારા રચના કરવામાં આવે છે.
૨	શ્રી એ.એલ.દેસાઈ, જી.રો.અ		
	બેરોજગાર ઉમેદવારોને સ્વરોજગાર અમલીકરણ એજન્સીઓ મારફતે સ્વરોજગારી પુરી પાડવા માર્ગ દર્શન આપવું	રોજગાર સલાહકાર સમિતિમાં માન. ધારાસભ્યશ્રી, બિન સરકારી સભ્યોની નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે.	આ સમિતિની સરકારશ્રી ધ્વારા રચના કરવામાં આવે છે.
	બેરોજગાર ઉમેદવારોને સ્વરોજગાર તથા રોજગારીની તકો પુરી પાડવી .	રાજ્ય રોજગાર સલાહકાર સમિતિમાં માન. ધારાસભ્યશ્રી -બિનસરકારી સભ્યોની નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે.	આ સલાહકાર સમિતિની સરકારશ્રી ધ્વારા રચના કરવામાં આવે છે.
૩	શ્રીમતી ટી.કે.પટેલ, આંકડા મદદનીશ		
	જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શના કોઈ મુદ્દાની કામગીરી થતી નથી.	જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શના કોઈ મુદ્દાની કામગીરી થતી નથી.	કોલમ-૩ મુજબ.
	બેરોજગાર ઉમેદવારોને સ્વરોજગાર તથા રોજગારીની તકો પુરી પાડવી.	રાજ્ય રોજગાર સલાહકાર સમિતિમાં માન. ધારાસભ્યશ્રી -બિનસરકારી સભ્યોની નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે.	આ સલાહકાર સમિતિની સરકારશ્રી ધ્વારા રચના કરવામાં આવે છે.
૪	કું.આર.સી.શેખ સી.કલાર્ક		
	જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શના કોઈ મુદ્દાની કામગીરી થતી નથી.	જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શના કોઈ મુદ્દાની કામગીરી થતી નથી.	કોલમ-૩ મુજબ.
	બેરોજગાર ઉમેદવારોને સ્વરોજગાર તથા રોજગારીની તકો પુરી પાડવી.	રાજ્ય રોજગાર સલાહકાર સમિતિમાં માન. ધારાસભ્ય શ્રી -બિનસરકારી સભ્યોની નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે.	આ સલાહકાર સમિતિની સરકારશ્રી ધ્વારા રચના કરવામાં આવે છે.
૫	શ્રી જે.જે.વણકર, આંકડા મદદનીશ		
	પંડિત દીનદયાળ સંકલિત સ્વાવલંબન યોજના .	રોજગાર સલાહકાર સમિતિમાં માન. ધારાસભ્યશ્રી, બિન સરકારી સભ્યોની નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે.	આ સમિતિની સરકારશ્રી ધ્વારા રચના કરવામાં આવે છે.

૬	શ્રી એમ.જે.પંપાણિયા, જી. કલાર્ક		
	જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શના કોઈ મુદ્દાની કામગીરી થતી નથી.	જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શના કોઈ મુદ્દાની કામગીરી થતી નથી.	કોલમ-૩ મુજબ.
૭	શ્રી જે. બી. પુરોહિત અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટ.		
	જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શના કોઈ મુદ્દાની કામગીરી થતી નથી.	જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શના કોઈ મુદ્દાની કામગીરી થતી નથી.	કોલમ-૩ મુજબ.

MANUAL-5

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક: શાખાનું નામ:- ગ
અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- (૧) શ્રી ટી. એન. વાઘેલા, મદદનીશ નિયામક (રોજગાર)
(૨) શ્રી જે. ડી. જેઠવા, ઈ. ચા. રોજગાર અધિકારી

ક્રમ	સૌપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજોની કક્ષા (નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજ નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજો મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	શ્રી ટી. એન. વાઘેલા, મદદનીશ નિયામક (રોજગાર) (૨) શ્રી જે. ડી. જેઠવા, ઈ. ચા. રોજગાર અધિકારી			
	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ	રોજગાર કચેરીઓની કાર્યપદ્ધતિ અંગેનાં નિયમો/સુચનાઓ.	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે.	ડી. જી. ઈ. ૬ ટી , ન્યુ દિલ્હી.
	ઠરાવો	તમામ ઠરાવો શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ તરફથી મળેલ છે.	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે છે.	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
	રોજગાર સુચનાઓ	રોજગાર કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ અંગેની સુચનાઓ.	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	નિયામક, રોજગાર અને તાલીમ, ગાંધીનગર
	ઠરાવ	કેરીયર કોર્નરનો ઠરાવ	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
	ઠરાવ	જોબફેર (ઔદ્યોગિક ભરતીમેળા)	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
	ઠરાવ	પંડિત દિનદયાલ સ્વાવલંબન યોજના	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
	ઠરાવ	જિલ્લા રોજગાર સલાહકાર સમિતિ અંગે	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
	ઠરાવ	દૈનિક વર્નમાનપત્રોનાં ખર્ચ અંગે	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
	ઠરાવ	પ્લેસમેન્ટ એડવાઈઝરી બ્યુરો અંગે	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
	ઠરાવ	કોચીંગ કમ ગાઈડન્સ સેન્ટર અંગે	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
	ઠરાવ	અંગ્રજી સ્કોપ અંગેની કામગીરી	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
	ઠરાવ	કન્ટ્રક્શન સ્કીલ તાલીમ અંગે	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
	ઠરાવ	વિદેશ રોજગાર સેલ અંગે	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર

	ઠરાવ	૧૦-ક્ષેત્રિય કચેરીઓ/ પ્રાદેશિક કચેરીઓ માટે વાહનભાડે રાખવા બાબત	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
	ઠરાવ	૧૮ રોજગાર કચેરીઓને મોડેલ વ્યવસાય માર્ગદર્શન કેન્દ્ર તરીકે વિકસાવવા બાબત	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
	ઠરાવ	કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્રોખાતે સ્વરોજગાર શિબિરોના આયોજન બાબત	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
૨	શ્રી એ.એલ.દેસાઈ, જી.રો.અ.			
	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ	રોજગાર કચેરીઓની કાર્યપદ્ધતિ અંગેનાં નિયમો/સુચનાઓ.	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે.	ડી.જી.ઈ. ૬ ટી, ન્યુ દિલ્હી
	ઠરાવો	તમામ ઠરાવો શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ તરફથી મળેલ છે.	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે છે.	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
	રોજગાર સુચનાઓ	રોજગાર કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ અંગેની સુચનાઓ.	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	નિયામક, રોજગાર અને તાલીમ, ગાંધીનગર
	ઠરાવ	જિલ્લા રોજગાર સલાહકાર સમિતિ અંગે	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
	ઠરાવ	કોચીંગ કમ ગાઈડન્સ સેન્ટર અંગે	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
૩	શ્રીમતી ટી.કે.પટેલ, આંકડા મદદનીશ			
	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ રોજગાર કચેરીઓની કાર્યપદ્ધતિ અંગેનાં નિયમો.	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે.	ડી.જી.ઈ. ૬ ટી, ન્યુ દિલ્હી
	રોજગાર સુચનાઓ	રોજગાર કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ અંગેની સુચનાઓ.	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	નિયામક, રોજગાર અને તાલીમ, ગાંધીનગર
	ઠરાવ	અંગ્રજી સ્કોપ અંગેની કામગીરી	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
	ઠરાવ	કન્ટ્રક્શન સ્કીલ તાલીમ અંગે	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
	ઠરાવ	૧૦-ક્ષેત્રિય કચેરીઓ/ પ્રાદેશિક કચેરીઓ માટે વાહનભાડે રાખવા બાબત	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
	ઠરાવ	૧૮ રોજગાર કચેરીઓને મોડેલ વ્યવસાય માર્ગદર્શન કેન્દ્ર તરીકે વિકસાવવા બાબત	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
૪	કું.આર.સી.શેખ સી.ક્લાર્ક			
	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ રોજગાર કચેરીઓની કાર્યપદ્ધતિ અંગેનાં નિયમો.	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે.	ડી.જી.ઈ. ૬ ટી, ન્યુ દિલ્હી
	ઠરાવ	કેરીયર કોર્નરનો ઠરાવ	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર

	ઠરાવ	જોબફેર (ઔદ્યોગિક ભરતીમેળા)	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે છે.	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
	ઠરાવ	કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્રો ખાતે સ્વરોજગાર શિબિરોના આયોજન બાબત.	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
૫	શ્રી જે.જે.વણકર, આંકડા મદદનીશ			
	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ રોજગાર કચેરીઓની કાર્યપદ્ધતિ અંગેનાં નિયમો.	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે.	ડી.જી.ઈ. ૬ ટી, ન્યુ દિલ્હી
	ઠરાવ	પંડિત દિનદયાલ સ્વાવલંબન યોજના અંગે.	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
	ઠરાવ	પ્લેસમેન્ટ એડવાઈઝરી બ્યુરો	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
૬	શ્રીએમ.જે.પંપાણીયા, જી.ક્લાર્ક			
	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ રોજગાર કચેરીઓની કાર્યપદ્ધતિ અંગેનાં નિયમો.	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે.	ડી.જી.ઈ. ૬ ટી, ન્યુ દિલ્હી
	ઠરાવ	કોચીંગ કમ ગાઈડન્સ સેન્ટર	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે છે.	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
	ઠરાવ	વિદેશ રોજગાર સેલ અંગે	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે છે.	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર
૭	શ્રી જે. બી. પુરોહિત અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટ.			
	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ	રોજગાર નિયમ સંગ્રહ રોજગાર કચેરીઓની કાર્યપદ્ધતિ અંગેનાં નિયમો.	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે.	ડી.જી.ઈ. ૬ ટી, ન્યુ દિલ્હી

MANUAL-8

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કામગીરી પૂર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર (દસ્તાવેજ નું નામ)	નિર્ણય લેવામાં સંકળાયેલ કર્મચારી/અધિકારીના નામ અને હોદ્દો (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તા અધિકારી નું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોણે અને કેવી રીતે અપીલ કરવી
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	(૧) શ્રી ટી.એન.વાઘેલા, મદદનીશ નિયામક (રોજગાર) (૨) શ્રી જે.ડી.જેઠવા, ઈ.ચા.રોજગાર અધિકારી				
	કેરીયર કોર્નર વર્ગ ચલાવવાની મંજૂરી	ઠરાવ	૧) ના.નિ.શ્રી. ૨) અ.નિ.શ્રી	નિયામકશ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ

	ઔદ્યોગિક ભરતીમેળા (જોબફેર) યોજવા બાબત	ઠરાવ	૧) ના.નિ.શ્રી. ૨) અ.નિ.શ્રી	નિયામકશ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
	૧) પંડિત દીનદયાલ સંકલિત સ્વાવલંબન યોજનાના અમલીકરણ અંગે	ઠરાવ	૧) ના.નિ.શ્રી. ૨) અ.નિ.શ્રી	નિયામકશ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
	૧. જિલ્લા રોજગાર સલાહકાર સમિતિની રચના બાબત. ૨. કારકિર્દી માર્ગદર્શન વ્યવસાયિક બાબતોને સંકલિત કરીને રોજગાર કચેરીઓને અદ્યતન કરવા બાબત.	ઠરાવ	૧) ના.નિ.શ્રી. ૨) અ.નિ.શ્રી	નિયામકશ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
	૩. દૈનિક વર્તમાનપત્રો અને સામયિકોની ખરીદી માટે ખર્ચની મંજૂરી આપવા બાબત.	ઠરાવ	૧) ના.નિ.શ્રી. ૨) અ.નિ.શ્રી	નિયામકશ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
	૯. પ્લેસમેન્ટ એડવાઈઝરી બ્યુરો	ઠરાવ	૧) ના.નિ.શ્રી. ૨) અ.નિ.શ્રી	નિયામકશ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
	૧૦. કોચીંગ કમ ગાઈડન્સ સેન્ટર	ઠરાવ	૧) ના.નિ.શ્રી. ૨) અ.નિ.શ્રી	નિયામકશ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
	૧૧. અનુ.જાતિ અનુ.જનજાતિ, બીપીએલ, મહિલા, બક્ષીપંચ તથા જનરલના ઉમેદવારો માટે અંગ્રેજી સ્કોપ તાલીમ યોજના	ઠરાવ	૧) ના.નિ.શ્રી. ૨) અ.નિ.શ્રી	નિયામકશ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
	૧૨. અનુ.જાતિ, અનુ.જનજાતિ, બીપીએલ, બક્ષીપંચ તથા જનરલના ઉમેદવારો માટે કન્સ્ટ્રક્શન વર્કની આઈટીઆઈ ખાતે તાલીમ આપવાની યોજના	ઠરાવ	૧) ના.નિ.શ્રી. ૨) અ.નિ.શ્રી	નિયામકશ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
	૧૩ વિદેશ રોજગાર સેલ	ઠરાવ	૧) ના.નિ.શ્રી. ૨) અ.નિ.શ્રી	નિયામકશ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
	૧૪) ૧૦-ક્ષેત્રિય કચેરીઓ/પ્રાદેશિક કચેરીઓ માટે વાહબાડેરાખવા બાબત	ઠરાવ	૧) ના.નિ.શ્રી. ૨) અ.નિ.શ્રી	નિયામકશ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
	૧૫) ૧૮ રોજગાર કચેરીઓને મોડેલ વ્યવસાય માર્ગદર્શન કેન્દ્ર તરીકે વિકસાવવા બાબત	ઠરાવ	૧) ના.નિ.શ્રી. ૨) અ.નિ.શ્રી	નિયામકશ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
	૧૬) કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્રો ખાતે સ્વરોજગાર શિબિરોના આયોજન બાબત.	ઠરાવ	૧) ના.નિ.શ્રી. ૨) અ.નિ.શ્રી	નિયામકશ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ

	શ્રી એ.એલ.દેસાઈ, જુ.રો.અ				
	જિલ્લા રોજગાર સલાહકાર સમિતિની રચના બાબત.	ઠરાવ	(૧) રો.અ.શ્રી (૨)મ.નિ.રો.શ્રી (૩) ના.નિ.શ્રી. (૪) અ.નિ.શ્રી	નિયામકશ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
	કોચીંગ કમ ગાઈડન્સ સેન્ટર	ઠરાવ	૧)રો.અ.શ્રી ૨)મ.નિ.રો.શ્રી ૩)ના.નિ.શ્રી. ૪) અ.નિ.શ્રી	નિયામકશ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ

શ્રીમતી ટી.કે.પટેલ, આંકડા મદદનીશ					
	કારકિર્દી માર્ગદર્શન વ્યવસાયિક બાબતોને સંકલિત કરીને રોજગાર કચેરીઓને અદ્યતન કરવા બાબત.	ઠરાવ	(૧)જુ. રો.અ.શ્રી (૨)રો.અ.શ્રી (૩)મ.નિ.રો.શ્રી	અ.નિ.શ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
કું. આર.સી.શેખ સી.કલાર્ક					
	કેરીયર કોર્નર વર્ગ ચલાવવાની મંજુરી	ઠરાવ	(૧)જુ.રો.અ.શ્રી (૨)રો.અ.શ્રી (૩)મ.નિ.રો.શ્રી	અ.નિ.શ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
	ઔદ્યોગિક ભરતીમેળા (જોબફેર) યોજવા બાબત	ઠરાવ	(૧)જુ. રો.અ.શ્રી (૨)રો.અ.શ્રી (૩)મ.નિ.રો.શ્રી	અ.નિ.શ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
	કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્રો ખાતે સ્વરોજગાર શિબિરોના આયોજન બાબત	ઠરાવ	(૧)જુ. રો.અ.શ્રી (૨)રો.અ.શ્રી (૩)મ.નિ.રો.શ્રી	અ.નિ.શ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
શ્રી જે.જે.વણકર, આંકડા મદદનીશ					
	(૧) પંડિત દીનદયાલ સંકલિત સ્વાવલંબન યોજનાના અમલીકરણ અંગે (૨) પ્લેસમેન્ટ એડવાઈઝરી બ્યુરો (૩) ન્યુઝ પેપર અંગેની કામગીરી	ઠરાવ	(૧)જુ. રો.અ.શ્રી (૨)રો.અ.શ્રી (૩)મ.નિ.રો.શ્રી	અ.નિ.શ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
શ્રી એમ.જે.પંપાણીયા, જુ.કલાર્ક, શ્રી જે.બી.પુરોહીત, અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટ					
	ઈનવર્ડ-આઉટવર્ડની કામગીરી. વ્યવસાય માર્ગદર્શનનનાં પત્રકો. સીજીસી. સેન્ટર, વિદેશ રોજગાર સેલની કામગીરી	ઠરાવ	(૧) સી.કલાર્ક (૨)જુ. રો.અ.શ્રી (૩)રો.અ.શ્રી (૪)મ.નિ.રો.શ્રી	અ.નિ.શ્રી	સચિવશ્રીશ્રમ અને રોજગાર વિભાગ

MANUAL-9

અધિકારી અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તિકા

શાખાનું નામ:- શાખા-ગ અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- (૧) શ્રી ટી.એન.વાઘેલા, મદદનીશ નિયામક (રોજગાર)
(૨) શ્રી જે.ડી.જેઠવા, ઈ.ચા.રોજગાર અધિકારી

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ- મેઈલ	ઘરનું સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ટી.એન.વાઘેલા,	મદદનીશ નિયામક (રોજગાર)	૨૩૨૫૩૭૭૮	૯૯૨૫૬૭૯૬૧૬	૨૩૨૫૩૮૩૫	-	૫૮/૨ ધ ટાઈપ સેક્ટર-૨૯ ગાંધીનગર.
૨	શ્રી જે.ડી.જેઠવા	ઈ.ચા.રોજ ગાર અધિકારી	૨૩૨૫૩૭૭૫	૯૯૨૪૯૫૭૨૬૦	૨૩૨૫૩૮૩૫	-	૬, અશોકવાડી, મિલન કોલેજ સામે, સરસપુર, અમદાવાદ-૧૫
૩	શ્રી એ.એલ.દેસાઈ	જુ.રો.અ.	૨૩૨૫૩૭૭૫	-	૨૩૨૫૩૮૩૫	-	૪૨/૬, સેક્ટર-૨૩ ગાંધીનગર
૪	શ્રીમતી ટી.કે.પટેલ	આંકડા મદદનીશ	૨૩૨૫૩૭૭૫	૨૩૨૨૮૩૯૮	૨૩૨૫૩૮૩૫	-	સેક્ટર-૨૨, - ૪૦૬/૨ ગાંધીનગર
૫	કું.આર.સી.શેખ સી.કલાર્ક	સી.કલાર્ક	૨૩૨૫૩૭૭૫	૨૩૨૨૮૦૫૧	૨૩૨૫૩૮૩૫	-	સેક્ટર-૨૯ - પ્લોટ-૪૫૧/૨ ગાંધીનગર
૬	શ્રી જે.જે.વણકર	આંકડા મદદનીશ	૨૩૨૫૩૭૭૮	-	૨૩૨૫૩૮૩૫	-	સેક્ટર-૨બી, - પ્લોટ નં. ૧૭૭/૧ ગાંધીનગર
૭	શ્રી એમ.જે.પંપાણિયા	જુ.કલાર્ક	૨૩૨૫૩૭૭૫	-	૨૩૨૫૩૮૩૫	-	સેક્ટર-૨૨ - ૧૨૨/૫ ચ ટાઈપ ગાંધીનગર
૮	શ્રી જે.બી પુરોહીત	અંગ્રજી ટાઈપીસ્ટ	૨૩૨૫૩૭૭૫	-	૨૩૨૫૩૮૩૫	-	સેક્ટર-૨૯ - ૧૪૧/૬, જ ટાઈપ, ગાંધીનગર

MANUAL-11

પ્રત્યેક કચેરીને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

શાખાનું નામ:- શાખા-ગ અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :- (૧) શ્રી ટી.એન.વાઘેલા, મદદનીશ નિયામક (રોજગાર)
(૨) શ્રી જે.ડી.જેઠવા, ઈ.ચા.રોજગાર અધિકારી

ક્રમ	શાખા ધ્વારા કાર્યરત યોજનાનું નામ/	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે

	સદર						(હપ્તાની સંખ્યા)		જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	શ્રી એ.એલ.દેસાઈ,જુ.રો.અ.,શ્રી એમ.જે.પંપાણીયા, જુ.કલાર્ક								
	સી.જી.સી.ના તાલીમ વર્ગ ની યોજના	અનુ.જાતિ/જન જાતિના ઉમેદવારો માટે સી.જી.સી ના તાલીમ બાબત	૧/૪/૧૧	૩૧/૩/૧૨	૧૨૪.૦૦ લાખ	૧૨૪.૦૦ લાખ	—	૪૧.૧૫ લાખ	શ્રી ટી.એન.વાઘેલા, મ.નિ.રો.
૨	શ્રીમતી ટી.કે.પટેલ, આંકડા મદદનીશ								
	અંગ્રેજી સ્કોપ ની યોજના	રોજગારવાંચ્છુ ઉમેદવારોનેઅંગ્રે જી સ્કોપની તાલીમ પુરી પાડવી.	૧/૪/૧૧	૩૧/૩/૧૨	૩૧૮.૦૦ લાખ	૩૧૮.૦૦ લાખ	—	૨૩૨.૯૪ લાખ	શ્રી ટી.એન.વાઘેલા, મ.નિ.રો.
	કન્સ્ટ્રક્શન સ્કીલ તાલીમ યોજના	રોજગારવાંચ્છુ ઉમેદવારોને કન્સ્ટ્રક્શન સ્કીલ તાલીમ પુરી પાડવી.	૧/૪/૧૧	૩૧/૩/૧૨	૮૦.૧૫ લાખ	૮૦.૧૫ લાખ	—	૬૪.૭૭ લાખ	શ્રી ટી.એન.વાઘેલા, મ.નિ.રો.
	૧૦-ક્ષેત્રિય કચેરીઓ/પ્રા.ક.રો.માટે વાહન ભાડે રાખવા બાબત	રોજગારવાંચ્છુ ઉમેદવારોની રોજગારી તકો પુરી પાડવી	૧/૪/૧૧	૩૧/૩/૧૨	૨૧.૬૦ લાખ	૨૧.૬૦ લાખ	—	૧૧.૦૮ લાખ	શ્રી ટી.એન.વાઘેલા, મ.નિ.રો.
	૧૮ રોજગાર કચેરીઓને મોડેલ વ્યવસાય માર્ગદર્શન કેન્દ તરીકે વિકસાવવા બાબત	રોજગારવાંચ્છુ ઉમેદવારોની રોજગારી તકો પુરી પાડવી	૧/૪/૧૧	૩૧/૩/૧૨	૩૫.૦૦ લાખ	૩૫.૦૦ લાખ	—	૮૩.૮૬ લાખ	શ્રી ટી.એન.વાઘેલા, મ.નિ.રો.
૩	કું.આર.સી.શેખ સી.કલાર્ક								
	કેરીયર કોર્નરની યોજના	ઉમેદવારોને વ્યવસાય માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવા બાબત.	૧/૪/૧૧	૩૧/૩/૧૨	૫૦.૦૦ લાખ	૫૦.૦૦ લાખ	—	૧૨.૯૦ લાખ	શ્રી ટી.એન.વાઘેલા, મ.નિ.રો.
	ઔદ્યોગિક ભરતીમેળા ની યોજના	રોજગારવાંચ્છુ ઉમેદવારોની રોજગારી તકો પુરી પાડવી.	૧/૪/૧૧	૩૧/૩/૧૨	૧૫૦.૦૦ લાખ	૧૫૦.૦૦ લાખ	—	૫૬.૭૬ લાખ	શ્રી ટી.એન.વાઘેલા, મ.નિ.રો.
	કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્રો દ્વારા સ્વરોજગાર	રોજગારવાંચ્છુ ઉમેદવારોને રોજગારલક્ષી	૧/૪/૧૧	૩૧/૩/૧૨	૭.૫૦ લાખ	૭.૫૦ લાખ	—	—	શ્રી ટી.એન.વાઘેલા, મ.નિ.રો.

	શિબિરો આયોજન બાબત.	માર્ગદર્શન પુરું પાડવું.							
૪	શ્રી જે.જે.વણકર, આંકડા મદદનીશ								
	પ્લેસમેન્ટ એડવાઈઝરી બ્યુરો	પ્લેસમેન્ટ એડવાઈઝરી બ્યુરો	૧/૪/૧૧	૩૧/૩/૧૨	૨૮.૨૫ લાખ	૨૮.૨૫ લાખ	—	૨૬.૨૧ લાખ	શ્રી ટી.એન.વાઘેલા, મ.નિ.રો.

MANUAL-14

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

શાખાનું નામ:—શાખા—ગ

અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :— (૧) શ્રી ટી.એન.વાઘેલા, મદદનીશ નિયામક (રોજગાર),

(૨) શ્રી જે.ડી.જેઠવા, ઈ.ચા.રોજગાર અધિકારી

ક્રમ	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો અંગે વિભાગે/સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત
૧	૨	૩
૧	(૧) શ્રી ટી.એન.વાઘેલા, મદદનીશ નિયામક (રોજગાર) (૨) શ્રી જે.ડી.જેઠવા, ઈ.ચા.રોજગાર અધિકારી	
	શાખા અધિકારી તરીકેની તમામ ફરજો જેવી કે ઔદ્યોગિક ભરતીમેળા (જોબફેર), મેગાજોબફેર, કેરીયર કોર્નરની કામગીરી, સ્વરોજગારની યોજના, સંબંધિતોને માહિતી સમયસર મોકલી આપવા.	માસના અંતે સાત દિવસમાં.
	કેરીયર કોર્નર વર્ગની મંજૂરી	તાત્કાલિક
	સ્વરોજગાર શિબિર યોજવા બાબત	નિયત સમયમર્યાદામાં.
	ઔદ્યોગિક ભરતીમેળા યોજવા બાબત	નિયત સમયમર્યાદામાં.
	જિલ્લા રોજગાર સલાહકાર સમિતિ અંગેની કામગીરી	તાત્કાલિક
	પ્લેસમેન્ટ એડવાઈઝરી બ્યુરો તથા સીજીસી સેન્ટર તથા વિદેશ સેલ	નિયત સમયમર્યાદામાં.
૨	શ્રી.એ.એલ.દેસાઈ, જી.રો.અ.	
	જિલ્લા રોજગાર સલાહકાર સમિતિ અંગેની કામગીરી	તાત્કાલિક
	સીજીસી સેન્ટર	નિયત સમયમર્યાદામાં.
૩	શ્રીમતી ટી.કે.પટેલ, આંકડા મદદનીશ કું.આર.સી.શેખ સી.કલાર્ક	
	(૧) કેરીયર કોર્નર વર્ગોની મંજૂરી	તાત્કાલિક
	(૨) ઔદ્યોગિક ભરતીમેળાની કામગીરી તથા તારીખ નિયત કરવા બાબત.	તાત્કાલિક
	(૩) કારકિર્દી સાહિત્ય પુરું પાડવા બાબત	સમયમર્યાદામાં
	(૪) કેરીયર કોર્નરના પત્રકો તથા ઔદ્યોગિક ભરતીમેળાના પત્રકો	માસિક, ત્રિમાસિક, અર્ધવાર્ષિક પત્રકો મેળવવા કર્મચારી ધ્વારા એકત્રીકરણ સાત દિવસમાં.
	(૫) સ્વરોજગાર તથા જોબસેન્ટરના પત્રકો તૈયાર કરવા	માસને અંતે સાત દિવસમાં.

	(૬) જિલ્લા રોજગાર સલાહકાર સમિતિ અંગેની કામગીરી	તાત્કાલિક
૪	શ્રી જે.જે.વણકર, આંકડા મદદનીશ	
	પ્લેસમેન્ટ એડવાઈઝરી બ્યુરોની કામગીરી	નિયત સમયમર્યાદામાં.
૫	શ્રી એમ.જે.પંપાણીયા, જુ.કલાર્ક , શ્રી જે.બી.પુરોહીત, અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટ	
	આવક જાવકની કામગીરી	નિયત સમયમર્યાદામાં.
	વ્યવસાય માર્ગદર્શનના પત્રકો તૈયાર કરવા	માસિકને અંતે સાત દિવસમાં.
	સીજીસી સેન્ટર તથા વિદેશ રોજગાર સેલ	નિયત સમય મર્યાદામાં

MANUAL-15
વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

શાખાનું નામ:—ગ અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અનેહોદ્દો : (૧) શ્રી ટી. એન. વાઘેલા, મદદનીશ નિયામક (રોજગાર),
(૨) શ્રી જે.ડી.જેઠવા, ઈ.ચા.રોજગાર અધિકારી

ક્રમ	પોતાને સોંપવામાં આવેલ ફરજો/પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમ અંગે ઈલેક્ટ્રોનિક્સ વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ હોય તો તેની વિગત
૧	૨
૧	શ્રી ટી. એન. વાઘેલા, મદદનીશ નિયામક (રોજગાર)
	પોતાને સોંપવામાં આવેલ ફરજો/પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમ અંગે ઈલેક્ટ્રોનિક્સ વિજાણું રૂપે ન હોઈ માહિતી આપેલ નથી.
૨	શ્રી જે.ડી.જેઠવા ઈ.ચા.રોજગાર અધિકારી
	પોતાને સોંપવામાં આવેલ ફરજો/પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમ અંગે ઈલેક્ટ્રોનિક્સ વિજાણું રૂપે ન હોઈ માહિતી આપેલ નથી.
૩	શ્રી. એ. એલ. દેસાઈ, જુ.રો.અ.
	પોતાને સોંપવામાં આવેલ ફરજો/પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમ અંગે ઈલેક્ટ્રોનિક્સ વિજાણું રૂપે ન હોઈ માહિતી આપેલ નથી.
૪	શ્રીમતી ટી.કે. પટેલ, આંકડા મદદનીશ
	પોતાને સોંપવામાં આવેલ ફરજો/પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમ અંગે ઈલેક્ટ્રોનિક્સ વિજાણું રૂપે ન હોઈ માહિતી આપેલ નથી.
૫	કું.આર.સી. શેખ સી.કલાર્ક
	પોતાને સોંપવામાં આવેલ ફરજો/પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમ અંગે ઈલેક્ટ્રોનિક્સ વિજાણું રૂપે ન હોઈ માહિતી આપેલ નથી.
૬	શ્રી જે.જે.વણકર, આંકડા મદદનીશ
	પોતાને સોંપવામાં આવેલ ફરજો/પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમ અંગે ઈલેક્ટ્રોનિક્સ વિજાણું રૂપે ન હોઈ માહિતી આપેલ નથી.
૭	શ્રી એમ.જે.પંપાણીયા, જુ.કલાર્ક
	પોતાને સોંપવામાં આવેલ ફરજો/પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમ અંગે ઈલેક્ટ્રોનિક્સ વિજાણું રૂપે ન હોઈ માહિતી આપેલ નથી.
૮	શ્રી જે.બી.પુરોહીત, અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટ
	પોતાને સોંપવામાં આવેલ ફરજો/પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમ અંગે ઈલેક્ટ્રોનિક્સ વિજાણું રૂપે ન હોઈ માહિતી આપેલ નથી.

શાખા – " ગ " ની કામગીરીની વિગતો

ઔદ્યોગિક ભરતીમેળા (જોબફેર), કેરીયર કોર્નરની કામગીરી, સ્વરોજગારની યોજના, રાજ્ય રોજગાર સલાહકાર સમિતિ, જિલ્લા રોજગાર સલાહકાર સમિતિ, તાલુકા રોજગાર સલાહકાર સમિતિ, જિલ્લા વ્યવસાય માર્ગદર્શન સંકલન સમિતિ, પ્લેસમેન્ટ એડવાઈઝરી બ્યુરો તથા વ્ય.મા.ની કામગીરી, સી.જી.સી. કામગીરી, જોબ સેન્ટર, વિદેશ રોજગાર સેલ, અંગ્રેજી સ્કોપ તથા કન્સ્ટકશનની કામગીરી, ૧૦-ક્ષેત્રિય કચેરીઓ/પ્રાદેશિક કચેરીઓ માટે વાહન ભાડે રાખવા બાબત, ૧૮ રોજગાર કચેરીઓને મોડેલ વ્યવસાય માર્ગદર્શન કેન્દ્ર તરીકે વિકસાવવા બાબત, નવી બાબત ૨૦૧૧-૧૨ કૌશલ્ય વર્ધન કેન્દ્રો ખાતે સ્વરોજગાર શિબિરોના આયોજનની કામગીરી, સૂચિત એમ્પ્લોય-બી ની નવી બાબતની કામગીરી.

MANUAL-2

શાખાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો શાખાનું નામ:- 'જ'

અ.નં. અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો:

- (૧) શ્રી એ.એમ.માલવડે, નાયબ નિયામક (રોજગાર),
- (૨) શ્રી બી.વી.મોડીયા, મદદનીશ નિયામક (રોજગાર)
- (૩) શ્રી જે.આર.પટેલ ઈ.ચા.રોજગાર અધિકારી
- (૪) શ્રી બી.સી.પટેલ, સંશોધન મદદનીશ
- (૫) શ્રીમતી એ. એસ. શાહ, જુનિયર રોજગાર અધિકારી
- (૬) શ્રી જે.આર.પટેલ, સંશોધન મદદનીશ
- (૭) શ્રી ડી.પી.મેર, જુ.રો.અ.
- (૮) શ્રી બી.એમ.પ્રજાપતિ, જુ.રો.અ.(કો)
- (૯) શ્રીમતી પી.એન. નિનામા, હિસાબનીશ.(સી.કા.)
- (૧૦) શ્રી એન.એસ.પરમાર, જુ.કલાર્ક
- (૧૧) શ્રી યુ.આર.પટેલ જુ.કલાર્ક
- (૧૨) શ્રી એચ.ડી.ડાભી, ગુ.ટાઈપીસ્ટ કમ કલાર્ક.
- (૧૩) શ્રીમતી એસ.આર.વાઘેલા, કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	ફરજોની વિગત	મળેલ સત્તાની વિગત
૧	શ્રીમતી એ.એસ.શાહ જુ.રો.અ. (શાખા: જ.૧)	<ul style="list-style-type: none"> ● વર્ગ-૧ અને ૨ ના સ્થાવર મિલકત અંગેના વાર્ષિક પત્રકોને લગતી કામગીરી ● ખાલી જગ્યા અંગેની માહિતીનું એકત્રીકરણ. ● આર.ટી.આઈ.હેકળની અરજીઓ ● આઈ.એસ.ઓ.ની કામગીરી ● અધિકારી/કર્મચારીઓને લગતી ફરિયાદોની કામગીરી ● તાબાની રોજગાર કચેરીઓના ઈન્સપેક્શન અંગેની કામગીરી. ● નાયબ નિયામક (રોજગાર), પ્રાદેશિક કચેરી (રોજગાર) તથા સામાન્ય નિરીક્ષણ અંગેની કામગીરી. ● કલેક્ટરશ્રીઓ દ્વારા થતા રોજગાર કચેરીઓના નિરીક્ષણની કામગીરી. 	સક્ષમ અધિકારીશ્રી કક્ષાએ નિર્ણય અર્થે શાખા અધિકારીશ્રીને ફાઈલો રજુ કરવાની રહે છે.
૨ ૩	શ્રી બી.સી.પટેલ જુ.રો.અ. (શાખા-જ.૧/બ) શ્રી યુ.આર.પટેલ જુ.કલાર્ક (શ્રી બી.સી.પટેલના મદદનીશ તરીકે)	<ul style="list-style-type: none"> ● વર્ગ-૧ થી ૪ સંવર્ગની બદલી/ બઢતી ને લગતી કામગીરી ● કર્મચારીઓ/ અધિકારીઓની સીધી ભરતી, રીકવીઝેશનની કામગીરી ● અધિકારી/ કર્મચારીનો અજમાયશી નિમણુંક/ નિયમિત કરવા અંગે ● ખાતાકીય પસંદગી અંગેની (તમામ સંવર્ગ) ને લગતી કામગીરી ● કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની ફરજ મોકુફી/ પુનઃ/ નિયુક્તિને લગતી કામગીરી ● તમામ સંવર્ગના રોસ્ટર રજીસ્ટર નિભાવવા ● તાબાની કચેરીવડાની નાણાકીય/ વહીવટી સત્તા સોંપણી ● મહેકમને લગતી નવી બાબતોની દરખાસ્તો ● હંગામી જગ્યાઓની મુદત લંબાવવા અંગે. જગ્યાઓ કાયમી કરવી ● મહેકમ અંગેની બજેટ પુસ્તિકાની કામગીરી ● તમામ સંવર્ગના ભરતી નિયમો અંગેની કામગીરી જગ્યાઓ કાયમી કરવાની કામગીરી 	સક્ષમ અધિકારીશ્રી કક્ષાએ નિર્ણય અર્થે શાખા અધિકારીશ્રીને ફાઈલો રજુ કરવાની રહે છે.
૪	શ્રી જે.આર.પટેલ જુ.રો.અ. (શાખા-જ.૧/બ)	<ul style="list-style-type: none"> ● મહેકમને લગતા તમામ પ્રકારના ટ્રીબ્યુનલ/ હાઈકોર્ટ/ ડીસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટ કેસ ● કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની પ્રતિનિયુક્તિની કામગીરી ● અધિકારી/કર્મચારીઓની ૫૦-૫૫ રીવ્યુની કામગીરી ● વર્ગ-૩ અને ૪ સંવર્ગના કર્મચારીઓની તમામ કેડરની અગ્રતાયાદીઓ પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી ● પાર્ટ ટાઈમ જગ્યાઓને તથા કર્મચારીઓની લગતી તમામ કામગીરી ● અધિકારી/ કર્મચારીઓને કાયમી કરવા અંગેની કામગીરી 	સક્ષમ અધિકારીશ્રી કક્ષાએ નિર્ણય અર્થે શાખા અધિકારીશ્રીને ફાઈલો રજુ કરવાની રહે છે.

		<ul style="list-style-type: none"> ડીમડેટને લગતી કામગીરી કર્મચારી/ અધિકારી સામેની ખાતાક્રિય તપાસની કામગીરી રહેમરાહે નોકરીને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી ખાતાક્રિય પરીક્ષાને લગતી કામગીરી 	
૫	શ્રી બી.એમ.પ્રજાપતિ જુ.રો.અ. (શાખા-૪.૨)	<ul style="list-style-type: none"> અધિકારી/ કર્મચારીઓના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણને લગતી કામગીરી અધિકારી/ કર્મચારીઓના પગાર ફીક્સેસનને લગતી કામગીરી ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવા અંગે. ઈજાફા મંજૂર કરવા, વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ તમામ સ્ટેપીંગ અપની કામગીરી પગાર વિસંગતતા ની કામગીરી વાહન ભથ્થું મંજૂર કરવાની કામગીરી નાના કુટુંબને ઉત્તેજન આપવા અંગે પ્રચાર (ખાસ ઈજાફા અંગેની કામગીરી) 	સક્ષમ અધિકારીશ્રી કક્ષાએ નિર્ણય અર્થે શાખા અધિકારીશ્રીને ફાઈલો રજૂ કરવાની રહે છે.
૬	શ્રી ડી.પી.મેર જુ.રો.અ. (શાખા-૪.૩)	<ul style="list-style-type: none"> ૮૫% નવી રોજગાર નીતિની તમામ કામગીરી શ્રીમતી નીનામાની તમામ કામગીરી શ્રી ડી.પી.મેર, જુ.રો.અ. મારફતે રજૂ કરવાની રહેશે 	સક્ષમ અધિકારીશ્રી કક્ષાએ નિર્ણય અર્થે શાખા અધિકારીશ્રીને ફાઈલો રજૂ કરવાની રહે છે.
૭	શ્રીમતી પી.એન.નિનામા સી.કલાર્ક (શાખા-૪.૩)	<ul style="list-style-type: none"> ખાનગી અહેવાલને લગતી તમામ કામગીરી વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૩ તાબાના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગની રજા મંજૂરીને લગતી કામગીરી વડીકચેરી ખાતેના તમામ કર્મચારીઓ/ અધિકારીઓની સેવાપોથીઓ તેમજ અંગત ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી. વડીકચેરી ખાતેના વર્ગ-૧ થી ૪ ના અધિકારી/ કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની રજા મંજૂર કરવાની કામગીરી તમામ પ્રકારની રજાને લગતો પત્રવ્યવહાર રજા પ્રવાસ રાહત, હોમટાઉન નામ/ અટકમાં સુધારો કરવા અંગે. અધિકારી/કર્મચારીઓને તાલીમમાં મોકલવાની લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી. તાબાની કચેરીઓ માટે ફર્નિચર સ્ટેશનરી સાધન સામગ્રીને મંજૂરીને લગતી કામગીરી, એકમને લગતી કામગીરી અધિકારી કર્મચારીઓને પેન્શનનેલગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી શ્રીમતી નિનામાએ તમામ કામગીરી શ્રી ડી.પી.મેર, જુ.રો.અ. મારફતે રજૂ કરવાની રહેશે. 	સક્ષમ અધિકારીશ્રી કક્ષાએ નિર્ણય અર્થે શાખા અધિકારીશ્રીને ફાઈલો રજૂ કરવાની રહે છે.
૮	શ્રી એન.એસ.પરમાર જુ.કલાર્ક (શાખા-૪.૨)	<ul style="list-style-type: none"> અધિકારી/ કર્મચારીઓને સેવા સળંગને લગતી કામગીરી તાબાની કચેરીઓના ભાડાની મંજૂરીને લગતી કામગીરી પાસ પોર્ટ મંજૂરી, આગળ અભ્યાસ ને લગતી કામગીરી કર્મચારી અધિકારીઓના બાયોડેટાને લગતી કામગીરી એકશન પ્લાન / એચ.ઓ.ડી.ની માહિતી તૈયાર કરવી. ચુંટણી અંગે નામો મોકલવાના સ્ટેશનરી ઈન્ડેન્ટની કામગીરી કર્મચારી/ અધિકારીના રહેઠાણના પ્લાટેની અરજીઓ આગળ રવાના કરવી. શાખાની સંકલન તથા પરચુરણ કામગીરી કોમ્પ્યુટર ઉપર ટાઈપીંગની કામગીરી શ્રી પરમારે તમામ કામગીર શ્રી બી.એમ.પ્રજાપતી, જુ.રો.અ. મારફતે રજૂ કરવાની રહેશે. 	સક્ષમ અધિકારીશ્રી કક્ષાએ નિર્ણય અર્થે શાખા અધિકારીશ્રીને ફાઈલો રજૂ કરવાની રહે છે.
૧૦	શ્રી એચ.ડી.ડાભી, ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	૧. આઉટવર્ડ તથા ઈનવર્ડની કામગીરી ૨. શાખા-૪'ના આઉટવર્ડ તથા ઈનવર્ડના રજીસ્ટરો નિભાવવા	
૧૧.	શ્રીમતી એસ.આર. વાઘેલા, કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ	રોજગાર પાંખની શાખા-૪'ની કોમ્પ્યુટર પર ટાઈપને લગતી કામગીરી	

MANUAL-3

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
શાખાનું નામ:- જ અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો: શ્રી બી.વી.મોડીયા મદદનીશ નિયામક (રોજગાર),

ક્રમ	ફરજ પરની કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ દફતરો અન્ય	દસ્તાવેજ જયાંથી મળશે તેનું સરનામુ ટેલીફોન નંબર ઈ-મેઈલ અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફી કે કિંમત
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.
૧.	જી.સી.એસ.આર.પરિચય (તા.૧૫/૧૦/૦૨ થી અમલમાં આવેલ આઠ ગ્રંથોનો સેટ)	મહેકમને લગતા જુદા જુદા વિષયોને લગતી સ્થાયી હુકમોની ફાઈલો	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ અને નાણાં વિભાગ, ગાંધીનગર	
૨.	ગુ.રા.સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧ કચેરી કાર્ય પધ્ધતિ			
૩.	પગારના નિયમોનો પરિચય વર્ષ ૧/૨૦૦૩			
૪.	પગાર ધોરણ યોજના આર.ઓ.પી.૯૮ ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨			
૫.	ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨			
૬.	ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨			
૭.	રજાના નિયમોનો પરિચય વર્ષ ૧/૨૦૦૩			

અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો: શ્રી બી.સી. પટેલ, સંશોધન મદદનીશ, શ્રી યુ.આર. પટેલ જી.કલાર્ક(મદદનીશ)

ક્રમ	ફરજ પરની કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ દફતરો અન્ય	દસ્તાવેજ જયાંથી મળશે તેનું સરનામુ ટેલીફોન નંબર ઈ-મેઈલ અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફી કે કિંમત
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.
૧.	જી.સી.એસ.આર.પરિચય (તા.૧૫/૧૦/૦૨ થી અમલમાં આવેલ આઠ ગ્રંથોનો સેટ)	વિષયોને લગતી સ્થાયી હુકમોની ફાઈલો	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ અને નાણાં વિભાગ, ગાંધીનગર	
૨.	નોકરીની સામાન્ય શરતો ના નિયમોનો પરિચય વર્ષ ૧/૨૦૦૩			
૩.	ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (જોઈનીંગ ટાઈમ, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકુફી, બરતરફ થતા કે છૂટા કરવામાં આવતા ચૂકવણી) નિયમો, ૨૦૦૨			
૪.	કચેરી કાર્ય પધ્ધતિ			

અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો: શ્રી જે.આર.પટેલ, સશોધન મદદનીશ

ક્રમ	ફરજ પરની કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ દફતરો અન્ય	દસ્તાવેજ જયાંથી મળશે તેનું સરનામુ ટેલીફોન નંબર ઈ-મેઈલ અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફી કે કિંમત
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.
૧.	જી.સી.એસ.આર.પરિચય	વિષયોને લગતી સ્થાયી હુકમોની ફાઈલો	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ અને નાણાં વિભાગ, ગાંધીનગર	
૨.	ગુ.રા.સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧			
૩.	કચેરી કાર્ય પધ્ધતિ			

અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો: શ્રી ડી.પી.મેર, જુ.રો.અ.

ક્રમ	ફરજ પરની કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ દફતરો અન્ય	દસ્તાવેજ જ્યાંથી મળશે તેનું સરનામુ ટેલીફોન નંબર ઈ-મેઈલ અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફી કે કિંમત
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.
૧.	ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨	વિષયોને લગતી સ્થાયી હુકમોની ફાઈલો	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ અને નાણાં વિભાગ, ગાંધીનગર	
૨.	જોઈનીંગ ટાઈમ વગેરેના નિયમોનો પરિચય વર્ષ ૧/૨૦૦૩			
૩.	રજાના નિયમોનો પરિચય વર્ષ ૧/૨૦૦૩			
૪.	મુસાફરી ભથ્થાના નિયમોનો પરિચય વર્ષ ૧/૨૦૦૩			
૫.	ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨			
૬.	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ			

અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો: શ્રી બી.એમ.પ્રજાપતિ, જુ.રો.અ.

ક્રમ	ફરજ પરની કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ દફતરો અન્ય	દસ્તાવેજ જ્યાંથી મળશે તેનું સરનામુ ટેલીફોન નંબર ઈ-મેઈલ અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફી કે કિંમત
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.
૧.	પગારના નિયમોનો પરિચય વર્ષ ૧/૨૦૦૩	વિષયોને લગતી સ્થાયી હુકમોની ફાઈલો	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ અને નાણાં વિભાગ, ગાંધીનગર	
૨.	પગાર ધોરણ યોજના આર.ઓ.પી.૯૮			
૩.	ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨			
	કચેરી કાર્ય પદ્ધતિ			

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો: શ્રીમતી પી.એન. નિનામા, હિસાબનીશ

ક્રમ	ફરજ પરની કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ દફતરો અન્ય	દસ્તાવેજ જ્યાંથી મળશે તેનું સરનામુ ટેલીફોન નંબર ઈ-મેઈલ અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફી કે કિંમત
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.
૧.	જોઈનીંગ ટાઈમ વગેરેના નિયમોનો પરિચય વર્ષ ૧/૨૦૦૩	વિષયોને લગતી સ્થાયી હુકમોની ફાઈલો	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ અને નાણાં વિભાગ, ગાંધીનગર	
૨.	રજાના નિયમોનો પરિચય વર્ષ ૧/૨૦૦૩			
૩.	મુસાફરી ભથ્થાના નિયમોનો પરિચય વર્ષ ૧/૨૦૦૩			
૪.	ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨			
૫.	ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (જોઈનીંગ ટાઈમ, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકુફી, બરતરફ થતા કે છૂટા કરવામાં આવતા ચુકવણી) નિયમો, ૨૦૦૨			
૬.	ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨			
૭.	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ			

અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો: શ્રી એન.એસ.પરમાર જી.કલાર્ક

ક્રમ	ફરજ પરની કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ દફતરો અન્ય	દસ્તાવેજ જ્યાંથી મળશે તેનું સરનામુ ટેલીફોન નંબર ઈ-મેઈલ અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફી કે કિંમત
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.
૧	શ્રી.સી.એસ.આર.પરિચય	વિષયોને લગતી સ્થાયી હુકમોની ફાઈલો	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ અને નાણાં વિભાગ, ગાંધીનગર	
૨	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ			

અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો: શ્રી એચ.ડી.ડાભી, ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ કમ કલાર્ક

ક્રમ	ફરજ પરની કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ દફતરો અન્ય	દસ્તાવેજ જ્યાંથી મળશે તેનું સરનામુ ટેલીફોન નંબર ઈ-મેઈલ અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફી કે કિંમત
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.
૧.	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ	—	—	—

અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો: શ્રીમતી એસ.આર.વાઘેલા, કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ

ક્રમ	ફરજ પરની કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજોના પ્રકાર નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ દફતરો અન્ય	દસ્તાવેજ જ્યાંથી મળશે તેનું સરનામુ ટેલીફોન નંબર ઈ-મેઈલ અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફી કે કિંમત
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.
૧.	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ	—	—	—

MANUAL-4

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વ્યવસ્થા.

શાખાનું નામ:— જ

અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો: શ્રી બી.વી.મોડીયા મદદનીશ નિયામક (રોજગાર),

ક્રમ	જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ આપવા કે તે પ્રતિનિધિત્વ માટેના મુદ્દાઓ વિષય	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	૨.	૩.	૪.
—	—	—	—

MANUAL-5

જાહેર ક્ષેત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેની દસ્તાવેજો કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
શાખાનું નામ:— જ અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો: શ્રી એ.એમ.માલવડે, નાયબ નિયામક (રોજગાર)

ક્રમ	સોપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજની કક્ષા (નિયમો વિનયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે. તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.
૧.				પેટા પ્રાદેશિક રોજગાર અધિકારી

જાહેર ક્ષેત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેની દસ્તાવેજો કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

ક્રમ	સોપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજની કક્ષા (નિયમો વિનયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે. તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.
૧.	જી.સી.એસ.આર.પરિચય (તા.૧૫/૧૦/૦૨ થી અમલમાં આવેલ આઠ ગ્રંથોનો સેટ)	૧) નોકરીની સામાન્ય શરતોના નિયમોનો પરિચય વર્ષ ૧/૨૦૦૩ ૨) જોઈનીંગ ટાઈમ વગેરેના નિયમોનો પરિચય વર્ષ ૧/૨૦૦૩ ૩) રજાના નિયમોનો પરિચય વર્ષ ૧/૨૦૦૩ ૪) મુસાફરી ભથ્થાના નિયમોનો પરિચય વર્ષ ૧/૨૦૦૩ ૫) પગારના નિયમોનો પરિચય વર્ષ ૧/૨૦૦૩ ૬) પગાર ધોરણ યોજના આર.ઓ.પી.૯૮ ૭) ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થા) નિયમો, ૨૦૦૨ ૮) ગુજરાત રાજ્ય શિસ્ત અને અપીલ નિયમો - ૧૯૭૧ ૯) ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ ૧૦) ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨ ૧૧) ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ ૧૨) ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (જોઈનીંગ ટાઈમ, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકુફી, બરતરફ થતા કે છૂટા કરવામાં આવતા ચૂકવણી) નિયમો, ૨૦૦૨ ૧૩) ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ૧૪) કચેરી કાર્યપદ્ધતિ	સા.વહીવટ વિભાગ અને નાણાં વિભાગ	શાખા અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણમાં

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો: શ્રી જે.આર.પટેલ, સંશોધન મદદનીશ

ક્રમ	સોપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજની કક્ષા (નિયમો વિનયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે. તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.
૧	જી.સી.એસ.આર.પરિચય (તા.૧૫/૧૦/૦૨ થી અમલમાં આવેલ આઠ ગ્રંથોનો સેટ)	૧) ગુજરાત રાજ્ય શિક્ષક અને અપીલ નિયમો -૧૯૭૧ ૨) ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (જોઈનીંગ ટાઈમ, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજ -મોકુફી,બરતરફ થતા કે છૂટા કરવામાં આવતા ચૂકવણી) નિયમો,૨૦૦૨ ૩) કચેરી કાર્યપદ્ધતિ	સા.વહીવટ વિભાગ અને નાણાં વિભાગ	શાખા અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણમાં

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો: શ્રી બી.સી.પટેલ, સંશોધન મદદનીશ તથા શ્રી યુ.આર.પટેલ જી.કલાર્ક (મદદનીશ)

ક્રમ	સોપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજની કક્ષા (નિયમો વિનયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે. તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.
૧	જી.સી.એસ.આર.પરિચય (તા.૧૫/૧૦/૦૨ થી અમલમાં આવેલ આઠ ગ્રંથોનો સેટ)	૧) નોકરીની સામાન્ય શરતોના નિયમોનો પરિચય વર્ષ ૧/૨૦૦૩ ૨) ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો,૨૦૦૨ ૩) ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (જોઈનીંગ ટાઈમ, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજ -મોકુફી,બરતરફ થતા કે છૂટા કરવામાં આવતા ચૂકવણી) નિયમો,૨૦૦૨ ૪) કચેરી કાર્યપદ્ધતિ	સા.વહીવટ વિભાગ અને નાણાં વિભાગ	શાખા અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણમાં

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો: શ્રી બી.એમ.પ્રજાપતિ, જી.રો.અ.

ક્રમ	સોપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજની કક્ષા (નિયમો વિનયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે. તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.
૧	જી.સી.એસ.આર.પરિચય (તા.૧૫/૧૦/૦૨ થી અમલમાં આવેલ આઠ ગ્રંથોનો સેટ)	૧) પગારના નિયમોનો પરિચય વર્ષ ૧/૨૦૦૩ ૨) પગાર ધોરણ યોજના આર.ઓ.પી.૯૮ ૩) ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (પગાર આધારિત ભથ્થા) નિયમો,૨૦૦૨ ૪) ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (પગાર) નિયમો, ૨૦૦૨ ૫) કચેરી કાર્યપદ્ધતિ	સા.વહીવટ વિભાગ અને નાણાં વિભાગ	શાખા અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણમાં

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો: શ્રી ડી.પી.ભેર, જી.રો.અ.

ક્રમ	સોપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજની કક્ષા (નિયમો વિનયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે. તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.
૧	જી.સી.એસ.આર.પરિચય (તા.૧૫/૧૦/૦૨ થી અમલમાં આવેલ આઠ ગ્રંથોનો સેટ)		સા.વહીવટ વિભાગ અને નાણાં વિભાગ	શાખા અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણમાં

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો: શ્રીમતી પી.એન. નિનામા, હિશાબનીશ

ક્રમ	સોપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજની કક્ષા (નિયમો વિનયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે. તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.
૧	જી.સી.એસ.આર.પરિચય (તા.૧૫/૧૦/૦૨ થી અમલમાં આવેલ આઠ ગ્રંથોનો સેટ)	૧) ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ૨) કચેરી કાર્યપદ્ધતિ	સા.વહીવટ વિભાગ અને નાણાં વિભાગ	શાખા અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણમાં
૨	સોપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજની કક્ષા (નિયમો વિનયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	
૩	જી.સી.એસ.આર.પરિચય (તા.૧૫/૧૦/૦૨ થી અમલમાં આવેલ આઠ ગ્રંથોનો સેટ)	૧) ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (૨જા) નિયમો, ૨૦૦૨ ૨) ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (જોઈનીંગ ટાઈમ, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજ -મોકુફી, બરતરફ થતા કે છૂટા કરવામાં આવતા ચૂકવણી) નિયમો, ૨૦૦૨ ૩) નોકરીની સામાન્ય શરતોના નિયમોનો પરિચય વર્ષ ૧/૨૦૦૩ ૪) જોઈનીંગ ટાઈમ વગેરેના નિયમોનો પરિચય વર્ષ ૧/૨૦૦૩ ૫) રજાના નિયમોનો પરિચય વર્ષ ૧/૨૦૦૩ ૬) કચેરી કાર્યપદ્ધતિ	સા.વહીવટ વિભાગ અને નાણાં વિભાગ	શાખા અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણમાં

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો: શ્રી એન.એસ.પરમાર, જી.કલાર્ક

ક્રમ	સોપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજની કક્ષા (નિયમો વિનયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે. તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.
૧	જી.સી.એસ.આર.પરિચય અને સામાન્યવહી.વિભાગના ઠરાવોથી વખતો વખત બહાર પડતી માર્ગદર્શક સૂચનાઓ		સા.વહીવટ વિભાગ અને નાણાં વિભાગ	શાખા અધિકારીશ્રી અને સંબંધિત ટેબલના કર્મચારીના નિયંત્રણમાં

MANUAL-8

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

શાખાનું નામ:— જ અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો: શ્રી બી.વી.મોડીયા મદદનીશ નિયામક (રોજગાર) ,

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કામગીરી પુર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર (દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં રોકાયેલ કર્મચારી / અધિકારીના નામ અને હોદ્દો (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તા અધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોણે અને કેવી રીતે અપીલ કરવી
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.
૧.	મહેકમ વિષયક બાબતો તેમજ તેના ભાગરૂપે રજુ કરવાની થતી ફાઈલોના વિષયને લગતી કામગીરી	જી.સી.એસ.આર. પરિચય (તા.૧૫/૧૦/૦૨ થી અમલમાં આવેલ આઠ ગ્રંથોનો સેટ)	૧. સંબંધિત ટેબલના કર્મચારી ૨. શ્રી બી.વી.મોડીયા મદદનીશ નિયામક (રોજગાર) ૩. શ્રી એ.એમ.માલવડે નાયબ નિયામક(રો) ૪. શ્રી એ. બી. પરમાર અધિક નિયામકશ્રી	૧. શ્રી એ.એમ.માલવડે નાયબ નિયામક ૨. શ્રી એ. બી. પરમાર અધિક નિયામકશ્રી ૩. શ્રીમતિ સોનલ મિશ્રા નિયામકશ્રી	અગ્ર સચિવશ્રી શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો: શ્રી બી.સી.પટેલ, સંશોધન મદદનીશ તથા શ્રી યુ.આર.પટેલ જી.કલાર્ક (મદદનીશ)

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કામગીરી પુર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર (દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં રોકાયેલ કર્મચારી / અધિકારીના નામ અને હોદ્દો (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તા અધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોણે અને કેવી રીતે અપીલ કરવી
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.
૧.	મહેકમ વિષયક બાબતો તેમજ તેના ભાગરૂપે રજુ કરવાની થતી ફાઈલોના વિષયને લગતી કામગીરી	જી.સી.એસ.આર. પરિચય (તા.૧૫/૧૦/૦૨ થી અમલમાં આવેલ આઠ ગ્રંથોનો સેટ)	૧. શ્રી બી.વી.મોડીયા મદદનીશ નિયામક (રોજગાર) ૨. શ્રી એ.એમ.માલવડે નિયંત્રણ અધિ.શ્રી ૩. શ્રી એ. બી. પરમાર અધિક નિયામકશ્રી	૧. શ્રી એ.એમ.માલવડે નાયબ નિયામક ૨. શ્રી એ. બી. પરમાર અધિક નિયામકશ્રી ૩. શ્રીમતિ સોનલ મિશ્રા નિયામકશ્રી	અગ્ર સચિવશ્રી શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો: શ્રી જે.આર.પટેલ, સંશોધન મદદનીશ

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કામગીરી પુર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર (દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં રોકાયેલ કર્મચારી / અધિકારીના નામ અને હોદ્દો (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તા અધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોણે અને કેવી રીતે અપીલ કરવી
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.
૧.	ખાતાકીય તપાસના કેસો વર્ગ-૩,૪ સંવર્ગ	શિસ્ત અને અપીલ નિયમો અનુસાર	૧.શ્રી જે.આર.પટેલ સંશોધન મદદ. ૨.શ્રી બી.વી.મોડીયા પે.પ્ર.રો.અ. ૩.શ્રી એ.એમ.માલવડે નિયંત્રણ અધિ.શ્રી ૪. શ્રી એ. બી. પરમાર અધિક નિયામકશ્રી	૨.શ્રી એ. બી. પરમાર અધિક નિયામકશ્રી	શ્રીમતિ સોનલ મિશ્રા નિયામકશ્રી અગ્ર સચિવશ્રી શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ નામ.ગુ.મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ ગાંધીનગર
૨.	વર્ગ-૩ અને ૪ સંવર્ગની અગ્રતાયાદી પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત	જી.સી.એસ.આર. પરિચય	---	---	---
૩.	પાર્ટ ટાઈમ કર્મચારીઓ/ જગ્યાને લગતી કામગીરી	સત્તા સોંપણી ના નિયમ-૧૯૯૮ અનુસાર	---	---	---
૪.	વર્ગ-૩, ૫૫ વર્ષે બિન રાજ્યપત્રિત ના કેસ રીન્યુ કરવા અંગે	-	---	---	---
૫.	કર્મચારીના આશ્રિતને રહેમરાહે નોકરી આપવા અંગેની કામગીરી	---	---	---	૨.સચિવશ્રી ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો: શ્રીમતી પી.એન. નિનામા, હિસાબનીશ

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કામગીરી પુર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર (દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં રોકાયેલ કર્મચારી / અધિકારીના નામ અને હોદ્દો (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તા અધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોણે અને કેવી રીતે અપીલ કરવી
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.
૧.	પેન્શનને લગતા કેસોની કામગીરી	જી.સી.એસ.આર. પરિચય પેન્શન રૂલ્સ	૧.શ્રીમતી પી.એન.નિનામા હિસાબનીશ ૨.શ્રી બી.વી.મોડીયા મદદનીશ નિયામક (રોજગાર) ૩.શ્રી એ.એમ.માલવડે નિયંત્રણ અધિ. ૪.શ્રી એ. બી. પરમાર અધિક નિયામકશ્રી ૫. શ્રીમતિ સોનલ મિશ્રા નિયામકશ્રી	શ્રી એ. બી. પરમાર અધિક નિયામકશ્રી (વર્ગ-૧,૨,૩ અને ૪) શ્રીમતિ સોનલ મિશ્રા નિયામકશ્રી અગ્ર સચિવશ્રી, શ્ર. અને રો.વિ. (વર્ગ-૧,૨ માટે જોડાણ-૬,૭ પ્રતિસહી માટે)	શ્રીમતિ સોનલ મિશ્રા નિયામકશ્રી અગ્ર સચિવશ્રી શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
૨.	બિન ઉપયોગી સાધન સામગ્રી કંડમકરવા અંગે ની કામગીરી	જી.સી.એસ.આર. પરિચય નાણાકીય નિયમો	---	---	---

૩.	અધિ./કર્મ.ને તાલીમમાં મોકલવાની કામગીરી	—"	—"	—"	—"	અગ્ર સચિવશ્રી શ્ર. અને રો. વિ. (રાજ્ય બહારની તાલીમ માટે)	—"
૪.	ભાષાકીય તાલીમ/પરીક્ષા અંગેની કામગીરી	—"	—"	—"	—"		—"
૫.	ખાનગી અહેવાલને લગતી બાબતો તેમજ તેના ભાગરૂપે રજુ કરવાની થતી/ આવરી લેવાયેલ વિષયને લગતી બાબતો	શ્રી. એ. ડી. ના ઠરાવો પરિપત્રો અનુસાર	—"	—"	—"		શ્રીમતિ સોનલ મિશ્રા નિયામકશ્રી અગ્ર સચિવશ્રી શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ

કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો: શ્રી એન. એસ. પરમાર, જુ. કલાર્ક

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કામગીરી પુર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર (દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં રોકાયેલ કર્મચારી / અધિકારીના નામ અને હોદ્દો (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તા અધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોણે અને કેવી રીતે અપીલ કરવી
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧.	અધિકારી/ કર્મચારીઓને લગતી નામજોગ ફરિયાદો	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ સા.વ.વિ.ના ઠરાવો, પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ તથા ફરિયાદ અંગેના જરૂરી આધાર પુરાવાઓ	૧. શ્રી એન. એસ. પરમાર જુ. કલાર્ક ૨. શ્રી બી. વી. મોડીયા મદદનીશ નિયામક (રોજગાર) ૩. શ્રી એ. એમ. માલવડે નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી	શ્રી એ. બી. પરમાર, અધિક નિયામકશ્રી શ્રીમતિ સોનલ મિશ્રા નિયામકશ્રી	અગ્ર સચિવશ્રી શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
૨.	સેવા સળંગ કરવા અંગે	શ્રી. સી. એસ. આર. પરિચય, સા. વ. વિ. તેમજ નાણાં વિભાગ ના ઠરાવો	—"	—" વર્ગ-૩, ૪ અગ્રસચિવશ્રી શ્રમ અને રો. વિભાગ વર્ગ-૧, ૨	—"
૩.	ભાડાના મકાનમાં બેસતી તાબાની કચેરીઓને ભાડાની મંજૂરી આપવા અંગે	—"	—"	—"	—"
૪.	પાસપોર્ટ/આગળ અભ્યાસ અંગે ખાતાનું એન. ઓ. સી. અંગે	—"	—"	—" વર્ગ-૩, ૪ અગ્રસચિવશ્રી શ્રમ અને રો. વિભાગ વર્ગ-૧, ૨	—"

MANUAL-9

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

શાખાનું નામ:— જ

શાખા અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દા:શ્રી બી.વી.મોડીયા મનિરો

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દા	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ.મેઈલ	ઘરનું સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.	૭.	૮.
૧	શ્રી એ.એમ.માલવડે	નાયબ નિયામક	૨૩૨૫૩૭૭૬	—	૨૩૨૫૩૮૩૫	---	૫/એચ,જ્ઞતુરાજ ફ્લેટ,ઠક્કર કોલેજ સામે, પાલડી,અમદાવાદ
૨	શ્રી બી.વી.મોડીયા	મ.નિ.રો.	૨૩૨૫૩૭૮૧	૯૭૧૨૭૩૨૪૫૬	૨૩૨૫૩૮૩૫	---	પ્લોટ નં.૨૫૫/૨ સેક્ટર-૨ બી. ગાંધીનગર
૩	શ્રી જે.આર.પટેલ,	ઈ.ચા.રો.અ.	૨૩૨૫૩૭૮૧	૯૬૬૨૫૩૨૧૨૯	"	---	૧૦૦,શ્રીનાથ પાર્ક અમદાવાદ
૪	શ્રી બી.સી.પટેલ	સંશોધન મદદનીશ	૨૩૨૫૩૭૮૧	—	૨૩૨૫૩૮૩૫	---	પ્લોટનં.૨૮૧/૧, સેક્ટર-૫/એ,ગાંધીનગર
૫	શ્રી જે.આર.પટેલ,	—	૨૩૨૫૩૭૮૧	૯૬૬૨૫૩૨૧૨૯	"	---	૧૦૦,શ્રીનાથ પાર્ક અમદાવાદ
૬	શ્રીમતી એ.એસ. શાહ	જુ.રો.અ.	૨૩૨૫૩૭૮૧	૯૮૯૮૯૯૭૦૪૬	—	---	સી/૩૦૨ રાજશ્રી એન્કલેવ, શ્રેયસ ટેકરા, અમદાવાદ.
૭	શ્રી ડી.પી.મેર,	જુનિ.રોજ. અધિકારી	૨૩૨૫૩૭૮૧	૨૩૨૪૫૫૬૪	"	---	પ્લોટ નં.૨૬૦/૨, સેક્ટર-૧૩ બી, ગાંધીનગર
૮	શ્રી બી.એમ.પ્રજાપતિ	જુનિ.રોજ. અધિકારી	૨૩૨૫૩૭૮૧	---		---	પ્લોટ નં. ૬૭૬/૨, સેક્ટર-૫ બી, ગાંધીનગર
૯	શ્રીમતી પી.એન.નિનામા	હિસાબનીશ	૨૩૨૫૩૭૮૧	---	"	---	૮, ગ્રીન પાર્ક સોસાયટી વાવોલ ગાંધીનગર.
૧૦	શ્રીમતીએસ.આર.વાઘેલા,	કા.ક.ટા.	૨૩૨૫૩૭૮૧	૨૩૨૩૯૦૯૯	"	---	૮૪૨/આદર્શનગર પીળો પટો,સે.૨૪,ગાંધીનગર
૧૧	શ્રી એચ.ડી. ડાભી	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	૨૩૨૫૩૭૭૭	૨૫૭૩૬૧૧૪	૨૩૨૫૩૮૩૫	---	બી./૬, ગાયત્રીસોસા. ઈસનપુર, અમદાવાદ
૧૨	શ્રી એન.એચ.પરમાર	જુ.ક્લાર્ક	૨૩૨૫૩૭૭૯	—	૨૩૨૫૩૮૩૫	---	એ/૧૨ કલ્પતરૂપાર્ક સોસાયટી મું.ગુંડાલ તા.જી.ગાંધીનગર.
૧૩	શ્રી યુ.આર.પટેલ	જુ.ક્લાર્ક	૨૩૨૫૩૭૭૯	—	૨૩૨૫૩૮૩૫	—	૨૫ જલદર્શન વાવોલ ગાંધીનગર.

MANUAL-11

પ્રત્યેક કર્મચારીને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

શાખાનું નામ:— જ

શાખા અધિકારીનું નામ : શ્રી બી.વી.મોડીયા મદદનીશ નિયામક (રોજગાર)

ક્રમ.	શાખા ધ્વારા કાર્યરત યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.	૭.	૮.	૯.	૧૦.
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

MANUAL-14

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

શાખાનું નામ:—જ

અધિકારી / કર્મચારીના નામ અને હોદ્દા: શ્રી જે.આર.પટેલ, સશોધન મદદનીશ

ક્રમ.	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિ માં/ કાર્યક્રમો અંગે વિભાગ/ સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત
૧.	૨.	૩.
૧.	અગ્રતા યાદી પ્રસિધ્ધ કરવા અંગે	સા.વ.વિભાગના ૨૦-૮-૯૬ના ઠરાવ અન્વયે દરેક કેડરની અગ્રતાયાદીઓ દર વર્ષે પ્રસિધ્ધ કરવાની જોગવાઈ છે.

MANUAL-15

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

શાખાનું નામ:—જ

શાખા અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો :— મદદનીશ નિયામક (રોજગાર)

ક્રમ	પોતાને સોંપવામાં આવેલ ફરજો/ પ્રવૃત્તિઓ કાર્યક્રમ અંગે ઈલેક્ટ્રોનિક્સ વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ હોય તો તેની વિગત
૧.	૨.
૧	રોજગાર પાંખના તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની સેવાને લગતી માહિતી .

મેન્યુઅલ-૨

શાખાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

શાખાનું નામ:- "સંકલન(રોજગાર)"

શાખા અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો:- શ્રી બી.વી.મોડીયા, મદદનીશ નિયામક (રોજગાર)

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	ફરજોની વિગત	મળેલ સત્તાની વિગત
૧	૨	૩	૪
૧	શ્રી બી.વી.મોડીયા મદદનીશનિયામક (રોજગાર)	(૧)માન. વડા પ્રધાનશ્રીના ૨૦ મુદ્દા કાર્યક્રમ હેઠળ મુદ્દા નં. ૧૦(૩૪) અનુસૂચિતજાતિના ઉમેદવારોના પ્લેસમેન્ટ લક્ષ્યાંક સિધ્ધિને લગતી કામગીરી (૨) માન.વડા પ્રધાનશ્રીના ૨૦ મુદ્દા કાર્યક્રમ હેઠળ મુદ્દા નં. ૧૦(૩૬) અનુસૂચિત જનજાતિના ઉમેદવારો ના પ્લેસમેન્ટ લક્ષ્યાંક અને સિધ્ધિને લગતી કામગીરી (૩)સરકારી કર્મચારીઓ/ અધિકારીઓને સરકારી આવાસ માટેની કામગીરી. (૪) ચૂંટણી ફરજને લગતી કામગીરી (૫) વિધાનસભા સત્ર સમયે રોજગાર પાંખના વિધાનસભા પ્રશ્નોનું રોજગાર પાંખનું રજીસ્ટર નિભાવવું અને અદ્યતન રાખવું. (૬)વિધાનસભાને લગતી કામગીરીમાં લાયઝન અધિકારીની નિમણૂંક કરવી. (૭)રમતગમતની સ્પર્ધામાં ભાગ લેવાની અરજીઓ મોકલવાની કામગીરી (૮) સરકારશ્રી ધ્વારા પ્રસિધ્ધ થતી સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવાની કામગીરી (૯) ત્રણ કરતાં વધુ શાખાઓને સ્પર્શતા અને સંકલન(તાલીમ) દ્વારા મળેલ વિભાગને લગતા પત્રો અન્વયેની કામગીરી (૧૦)રોજગાર પાંખની પ્રવૃત્તિઓની સંકલિત માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી. (૧૧)રોજગાર પાંખને લગતી બજેટ અને પંચવર્ષીય યોજના અંગેની તમામ કામગીરીનું સંકલન કરવું. (૧૨) પ્લાન-નોનપ્લાન-ચાલુ બાબતો માટેની બજેટ જોગવાઈ તથા ખર્ચને લગતા મોનીટરીંગની કામગીરી. (૧૩) રોજગારપાંખની નવી બાબતો અને તેને લગતી નાણાંકીય જોગવાઈ અને ખર્ચના મોનીટરીંગને લગતી તમામ બાબતો. (૧૪) સંરક્ષણ દળોની ભરતીને લગતી તાલીમવર્ગો સહિતની તમામ કામગીરી.	ફાઈલ રજુ કરવાની સત્તા છે. --" ફાઈલ રજુ કરવાની સત્તા છે. --" --" --" --" --" --" --" --" --" --" --" --" --"

૨	શ્રી પી.ડી.વૈષ્ણવ જુનીયર રોજગાર અધિકારી	(૧) માન. વડા પ્રધાનશ્રીના ૨૦ મુદ્દા કાર્યક્રમ હેઠળ મુદ્દા નં. ૧૧ (૧) અનુસૂચિતજાતિના ઉમેદવારોના પ્લેસમેન્ટ લક્ષ્યાંક સિધ્ધિને લગતી કામગીરી (૨) માન. વડા પ્રધાનશ્રીના ૨૦ મુદ્દા કાર્યક્રમ હેઠળ મુદ્દા નં. ૧૧ (૨) અનુસૂચિત જનજાતિના ઉમેદવારો ના પ્લેસમેન્ટ લક્ષ્યાંક અને સિધ્ધિને લગતી કામગીરી (૩) સરકારી કર્મચારીઓ/ અધિકારીઓને સરકારી આવાસ માટેની કામગીરી. (૪) ચૂંટણી ફરજને લગતી કામગીરી (૫) વિધાનસભા સત્ર સમયે રોજગાર પાંખના વિધાનસભા પ્રશ્નોનું રોજગાર પાંખનું રજીસ્ટર નિભાવવું અને અદ્યતન રાખવું. (૬) વિધાનસભાને લગતી કામગીરીમાં લાચન અધિકારીની નિમણૂક કરવી. (૭) રમતગમતની સ્પર્ધામાં ભાગ લેવાની અરજીઓ મોકલવાની કામગીરી (૮) સરકારશ્રી ધ્વારા પ્રસિધ્ધ થતી સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવાની કામગીરી (૯) ત્રણ કરતાં વધુ શાખાઓને સ્પર્શતા અને સંકલન (તાલીમ) દ્વારા મળેલ વિભાગને લગતા પત્રો અન્વયેની કામગીરી (૧૦) રોજગાર પાંખની પ્રવૃત્તિઓની સંકલિત માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી.	ફાઈલ રજુ કરવાની સત્તા છે. —" —" —" —" —" —" —" —" —" —" —" —" —"
૩	શ્રીમતી એચ.જે.શાહ જુ. કલાર્ક	(૧) રોજગાર પાંખને લગતી બજેટ અને પંચવર્ષીય યોજના અંગેની તમામ કામગીરીનું સંકલન કરવું. (૨) પ્લાન-નોનપ્લાન-ચાલુ બાબતો માટેની બજેટ જોગવાઈ તથા ખર્ચને લગતા મોનીટરીંગની કામગીરી. (૩) રોજગાર પાંખની નવી બાબતો અને તેને લગતી નાણાકીય જોગવાઈ અને ખર્ચના મોનીટરીંગને લગતી તમામ બાબતો. (૪) સંરક્ષણ દળોની ભરતીને લગતી તાલીમવર્ગો સહિતની તમામ કામગીરી.	—"
૪	શ્રી ડી.એમ.મકવાણા સીનીયર કલાર્ક		

મેન્યુઅલ-૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

શાખાનું નામ:- "સંકલન (રોજગાર)"

શાખા કર્મચારીનું નામ:- શ્રી બી.વી.મોડીયા મદદનીશ નિયામક (રોજગાર)

ક્રમ	ફરજ કામગીરી સબખ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજો પ્રકાર (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)	દસ્તાવેજ જ્યાંથી મળશે તેનું સરનામું, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેલ અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફી કે કિંમત
૧	૨	૩	૪	૫
શ્રી પી.ડી.વૈષ્ણવ જુનીયર રોજગાર અધિકારી				
૧	૨૦ મુદ્દા કાર્યક્રમના મુદ્દા નં. ૧૧ (૧) અન્વયે અનુસૂચિત જાતિના ઉમેદવારોને સહાય આપવા સબખ મળેલ રોજગારીની માહિતી એકત્રીત કરી સંબંધિત વિભાગને મોકલવી.	વડા પ્રધાનશ્રીના ૨૦ મુદ્દા કાર્યક્રમ અનુસાર	સામાજીક, ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર	નિયમ મુજબ

૨	૨૦ મુદ્દા કાર્યક્રમના મુદ્દા નં. ૧૧(૨) અન્વયે અનુસુચિત જનજાતિના ઉમેદવારોને સહાય આપવા સબબ મળેલ રોજગારીની માહિતી એકત્રીત કરી સંબંધિત વિભાગને મોકલવી.	વડાપ્રધાનશ્રીના ૨૦ મુદ્દા કાર્યક્રમ અનુસાર	આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર	—
શ્રીમતિ એચ.જે.શાહ, જુ.કલાર્ક શ્રી ડી.એમ.મકવાણા સીનીયર કલાર્ક.				
લશ્કરમાં ભરતી થવા અંગે	૧.શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગરનાતા.૨૩/૭/૨૦૦૩ ના ઠરાવ ક્રમાંક/૨૦૨/૧૧૨૦૦૧/૬૮૮/૨(૨)૨. શ્રમ અને રોજગારવિભાગ,ગાંધીનગરના તા.૨૨/૬/૨૦૦૬ ના યાદીક્રમાંક/૨૦૨/૧૧૨૦૦૫/૬૩૧/૨(૨)	અગ્રસચિવશ્રી શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ બ્લોક:૫,છઠ્ઠો માળ,નવા સચિવાલય ગાંધીનગર	વિનામુલ્યે (ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે)	

મેન્યુઅલ-૪

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

શાખાનું નામ:- સંકલન (રોજગાર)

શાખા અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો:- શ્રી બી.વી.મોડીયા મદદનીશ નિયામક (રોજગાર),

ક્રમ	જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા કે તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેના મુદ્દાઓ/વિષય	શું જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
૧	જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ અંગેની કોઈ કામગીરી થતી નથી	આવી કોઈ વ્યવસ્થા કરવાની રહેતી નથી	આવી કોઈ વ્યવસ્થા કરવાની રહેતી નથી.

મેન્યુઅલ-૫

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

શાખાનું નામ:- સંકલન (રોજગાર)

શાખા અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો:- શ્રી બી.વી.મોડીયા, મદદનીશ નિયામક (રોજગાર)

ક્રમ	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજની કક્ષા (નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજ નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
શ્રી પી.ડી.વૈષ્ણવ, જુનીયર રોજગાર અધિકારી				
૧	કચેરીની કાર્ય પદ્ધતિ	કામનો નિકાલ કરવાની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ	—	—
૨ ૩	શ્રીમતિ એચ.જે.શાહ જુ.કલાર્ક શ્રી ડી.એમ.મકવાણા, સી.કા.			
	ઠરાવ	લશ્કરમાં ભરતી થવા અંગે.	ફક્ત સરકારી ઉપયોગ માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગાંધીનગર

મેન્યુઅલ-૮
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

શાખાનું નામ:- સંકલન (રોજગાર)

શાખા અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી બી.વી.મોડીયા, મદદનીશ નિયામક (રોજગાર)

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કામગીરી પૂર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર (દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં સંકળાયેલ કર્મચારી અધિકારીના નામ અને હોદ્દો (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તા અધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોણે અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૧	૨	૩	૪	૫	૬
શ્રી પી.ડી.વૈષ્ણવ , જુનીયર રોજગાર અધિકારી					
૧	બે કરતાં વધુ શાખાઓ સંકળાયેલ હોઈ તેવા વિષય તળેની માહિતીનું સંકલન કરી સંબંધીતોને માહિતી પુરી પાડવી. (રોજગાર પાંખ)	સંકલન શાખા હોઈ કચેરી કાર્યપદ્ધતિ તથા માંગવામાં આવેલ માહિતી માટે ઉલ્લેખિત સમયમર્યાદાનો આધાર	૧. જુનીયર રોજગાર અધિકારી ૨. મદદનીશ નિયામક(રો) ૩. નાયબ નિયામક (રોજગાર)	વિષયને અનુરૂપ નાયબ નિયામક (રોજગાર)	અધિક નિયામક/ નિયામક
શ્રી એચ.જે.શાહ, જુ.કલાર્ક શ્રી ડી.એમ.મકવાણા, સીનીયર કલાર્ક.					
	(૧) લશ્કરમાં ભરતી થવા અંગે	ઠરાવ	૧) જુ.કલાર્ક ૨) મ.નિ.શ્રી(રો) ૩ નાયબ નિયામક (રોજગાર)	અ.નિ.શ્રી	સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ

મેન્યુઅલ-૯
અધિકારી / કર્મચારીની માહિતી પુસ્તિકા

શાખાનું નામ:- સંકલન (રોજગાર)

શાખા અધિકારી નું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી બી.વી.મોડીયા, મદદનીશ નિયામક (રોજગાર)

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ.મેઈલ	ઘરનું સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી બી.વી.મોડીયા	મદદનીશ નિયામક (રોજગાર)	૫૩૭૮૧	-	૫૩૮૩૫	૦	પ્લોટ નં. ૨૫૫/૨ સેક્ટર-૨-બી ગાંધીનગર.
૨	શ્રી પી.ડી.વૈષ્ણવ	જુનીયર રોજગાર અધિકારી	૫૩૭૭૮ ૫૩૭૭૮	-	૫૩૮૩૫	૦	બ્લોક નં. ૪૧/૮"છ" ટાઈપ સેક્ટર-૨૨ ગાંધીનગર.
૩	શ્રીમતી એચ.જે.શાહ	જુ.કલાર્ક	૫૩૭૭૮ ૫૩૭૭૮	૨૭૪૧૮૪૧૧	૫૩૮૩૫	૦	એમ-૩૮૨ સેક્ટર-૪ કે.કે.નગર, રન્નાપાર્ક અમદાવાદ-૬૧
૪	શ્રી ડી.એમ.મકવાણા	સી.કલાર્ક	૫૩૭૮૧ ૫૩૭૭૮	-	૫૩૮૩૫	૦	કે/૩૮ ગર્વમેન્ટ કે.કોલોની મીઠાખળી, અમદાવાદ.

મેન્યુઅલ-૧૧
પ્રત્યેક કચેરીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

શાખાનું નામ:- સંકલન (રોજગાર)

શાખા અધિકારી નું નામ અને હોદ્દો:- શ્રી બી.વી.મોડીયા, મદદનીશ નિયામક (રોજગાર)

ક્રમ	શાખા દ્વારા કાર્યરત યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજિત તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	પુરી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પાંચે કામના માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
શ્રીમતિ એચ.જે.શાહ, જુ.કલાર્ક શ્રી ડી.એમ.મકવાણા, સી.કા									
	ઈ.એમ.પી.-૬ (નોનપ્લાન)	લશ્કરી ભરતીમેળા/ એરફોર્સ ભરતીમેળા	૧/૪/૧૧	૩૧/૩/૧૨	૩૬.૦૦ લાખ	૩૬.૦૦ લાખ	પ્રત્યેક ભરતી મેળા દીઠ	૬.૦૦ લાખ	નિયામકશ્રી રોજગાર અને તાલીમ

મેન્યુઅલ-૧૪
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.

શાખાનું નામ:- સંકલન (રોજગાર)

અધિકારી/કર્મચારી નું નામ :- શ્રી બી.વી.મોડીયા, મદદનીશ નિયામક (રોજગાર)

ક્રમ	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિમાં/ કાર્યક્રમો અંગે વિભાગે/ સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત	
૧	૨	૩	૪
૧	માન. વડા પ્રધાનશ્રીના ૨૦ મુદ્દા કાર્યક્રમ હેઠળ મુદ્દા નં. ૧૧.(૧) અનુસૂચિતજાતિના ઉમેદવારોના પ્લેસમેન્ટ લક્ષ્યાંક સિધ્ધિને લગતી કામગીરી	માસના અંતે ૩ દિવસમાં	
	માન. વડા પ્રધાનશ્રીના ૨૦ મુદ્દા કાર્યક્રમ હેઠળ મુદ્દા નં. ૧૧(૨) અનુસૂચિત જનજાતિના ઉમેદવારો ના પ્લેસમેન્ટ લક્ષ્યાંક અને સિધ્ધિને લગતી કામગીરી	માસના અંતે ૩ દિવસમાં	
	સરકારી કર્મચારીઓ/ અધિકારીઓને સરકારી આવાસ માટેની કામગીરી.	—	
	ચૂંટણી ફરજને લગતી કામગીરી	તુરંતજ	
	વિધાનસભા સત્ર સમયે રોજગાર પાંખના વિધાનસભા પ્રશ્નોનું રોજગાર પાંખનું રજીસ્ટર નિભાવવું અને અદ્યતન રાખવું.	—	
	વિધાનસભાને લગતી કામગીરીમાં લાયઝન અધિકારીની નિમણૂક કરવી.	વિધાનસભા પૂર્વે	
	રમતગમતની સ્પર્ધામાં ભાગ લેવાની અરજીઓ મોકલવાની કામગીરી	સંબંધીત ખાતાએ જણાવેલ સમયમર્યાદામાં	
	સરકારશ્રી ધ્વારા પ્રસિધ્ધ થતી સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવાની કામગીરી	—	
	ત્રણ કરતાં વધુ શાખાઓને સ્પર્શતા અને સંકલન(તાલીમ) દ્વારા મળેલ વિભાગને લગતા પત્રો અન્વયેની કામગીરી	સરકારે જણાવેલ સમયમર્યાદામાં	
	રોજગાર પાંખની પ્રવૃત્તિઓની સંકલિત માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી.		
	શ્રીમતી એચ.જે.શાહ, જુ.કલાર્ક શ્રી ડી.એમ.મકવાણા સી.કલાર્ક		
	રોજગાર પાંખના બજેટના સંકલનને લગતી કામગીરી.		
	લશ્કરી ભરતીમેળાની આયોજન અંગે	નિયત સમયમર્યાદામાં.	
	લશ્કરમાં ભરતી માટે પૂર્વ ભરતી સંરક્ષણ તાલીમવર્ગ અંગેની કામગીરી	નિયત સમયમર્યાદામાં	
	નેવી તાલીમવર્ગો અંગેની કામગીરી	નિયત સમયમર્યાદામાં.	
	લશ્કરીભરતીમેળા આયોજન સંકલન સમિતિની રચના બાબત	ભરતીમેળાના આયોજન થયેથી	

મેન્યુઅલ-૧૫
વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

શાખાનું નામ:- સંકલન (રોજગાર)

શાખા અધિકારી નું નામ :- શ્રી બી.વી.મોડીયા, મદદનીશ નિયામક (રોજગાર)

ક્રમ	પોતાને સોંપવામાં આવેલ ફરજો/પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો અંગે ઈલક્ટ્રોનિક્સ(ીસી)શુ રૂપે ઉપલબ્ધ હોય તો તેની વિગત
૧	૨
૧	લાગુ પડતું નથી.

મેન્યુઅલ-૨

શાખાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

શાખાનું નામ:- "મ"

નિયંત્રણ અધિકારી : શ્રી બી.વી.મોડીયા ,મ.નિ.રો. શાખા અધિકારી:-શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય, રો.અ.

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	ફરજોની વિગત	મળેલ સત્તાની વિગત
૧	૨	૩	૪
૧	શ્રી કે.એમ. રાઠોડ, જુ.કલાર્ક	(૧) વડી કચેરીના વાહનોની મરામતની તમામ પ્રકારની કામગીરી (૨) વાહનોના પેટ્રોલ,ડીઝલ/ ઓઈલ બીલોની ચૂકવણી કરવાની કામગીરી (૩) વાહનોના વિમા ઉતરાવવાઅંગે ની કામગીરી તેમજ શાખા-ખ ની આર.એસ.કે. ની તમામ કામગીરી	ફાઈલ રજુ કરવી -" -"

મેન્યુઅલ-૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

શાખાનું નામ:- "મ" શાખા કર્મચારીનું નામ:- શ્રી કે.એમ. રાઠોડ, જુ.કલાર્ક

ક્રમ	ફરજ કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તરના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજો પ્રકાર (નિયમો,વિનિયમો, સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)	દસ્તાવેજ જયાંથી મળશે તેનું સરનામું, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેલ અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફી કે કિંમત
૧	૨	૩	૪	૫
૧	(૧) કચેરીના વાહનોની મરામત અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી (૨) વાહનના પેટ્રોલ/ડીઝલ/ ઓઈલ બીલો અંગે. (૩) ગાડીઓના વિમા ઉતરાવવા બાબતની કામગીરી તેમજ શાખા-ખ ની આર.એસ.કે. ની તમામ કામગીરી	નાણાં વિભાગના ઠરાવો/ પરિપત્રો / સા.વ.વિ. ના ઠરાવ/ પરિપત્રો /શ્ર.રો.વિભાગ ઠરાવ/ પરિપત્રો/સત્તા સોંપણીના આદેશો	સરકારશ્રીના નાણા વિભાગ / સા.વ.વિભાગ શ્ર.રો.વિભાગ	વિના મુલ્યે

મેન્યુઅલ-૪

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

શાખાનું નામ:- "મ" શાખા કર્મચારીનું નામ:- શ્રી કે.એમ. રાઠોડ, જુ.કલાર્ક

ક્રમ	જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા કે તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેના મુદ્દાઓ/વિષય	શું જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
	- લાગુ પડતું નથી-	-	આ વહીવટી શાખા હોવાથી

મેન્યુઅલ-૫

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

શાખાનું નામ:- "મ" શાખા કર્મચારીનું નામ:- શ્રી કે.એમ. રાઠોડ, જી.કલાર્ક

ક્રમ	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજની કક્ષા (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજ નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરિપત્રો/ ઠરાવો	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરિપત્રો/ ઠરાવો	સરકારશ્રીમાંથી	—
૨	નાણાં વિભાગના ઠરાવો/ પરિપત્રો	નાણાં વિભાગના ઠરાવો/ પરિપત્રો	—"	—
૩	બંદરો અને વાહનવ્યવહાર વિભાગ ના ઠરાવો/પરિપત્રો	બંદરો અને વાહનવ્યવહાર વિભાગ ના ઠરાવો/પરિપત્રો	—"	—
૪	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ ના ઠરાવો/પરિપત્રો (આર.એસ.કે.) ની કામગીરી માટે	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ ના ઠરાવો/પરિપત્રો (આર.એસ.કે.) ની કામગીરી માટે	—"	—

મેન્યુઅલ-૮

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

શાખાનું નામ:- "મ" શાખા કર્મચારીનું નામ:- શ્રી કે.એમ. રાઠોડ, જી.કલાર્ક

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિગત	કામગીરી પૂર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર (દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં સંકળાયેલ કર્મચારી અધિકારીના નામ અને હોદ્દો (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તા અધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોણે અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	(૧) કચેરીના વાહનોની મરામતની તમામ પ્રકારની કામગીરી (૨) વડી કચેરી ખાતે કાર્યરત વાહનના પેટ્રોલ/ડીઝલ/ ઓઈલ બીલો ચૂકવવા અંગે ની કામગીરી (૩) વાહનોના વિમા ઉતરાવવા ની કામગીરી આ સિવાય શાખા-ખ ની આર.એસ.કે. ની તમામ કામગીરી	નાણાકીય સત્તા સોંપણીના આદેશો અને સરકારશ્રીના ઠરાવો/પરિપત્રો મુજબ શ્રમ અને રોજગાર વિભાગના ઠરાવ મુજબ	(૧) શ્રી કે.એમ.રાઠોડ જી.કા. (૨) શ્રી પી.એચ.સિદ્ધપુરા ટેકનીકલ અધિકારી	શ્રી બી.એમ.પારેખ અધિક નિયામક (તાલીમ) શ્રી એ.બી. પરમાર અધિક નિયામક	—

મેન્યુઅલ-૯

અધિકારી / કર્મચારીની માહિતી પુસ્તિકા

શાખાનું નામ:- "મ" શાખા અધિકારી / કર્મચારીનું નામ :- શ્રી કે.એમ. રાઠોડ, જી.કલાર્ક

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ.મેઈલ	ઘરનું સરનામું	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	
૧	શ્રી કે.એમ.રાઠોડ	જી.કલાર્ક	૫૩૭૭૮	—	૫૩૮૩૫ ૫૨૧૧૮	—	૭૨/૪, 'છ' ટાઈપ સેક્ટર-૧૭ગાંધીનગર.

મેન્યુઅલ-૧૧

પ્રત્યેક કચેરીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

શાખાનું નામ:- "મ" શાખા અધિકારી નું નામ :- શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય રોજગાર અધિકારી

ક્રમ	શાખા દ્વારા કાર્યરત યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજિત તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	પુરી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્ય)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામના માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	—	—	—	—	—	—	—	—	—

મેન્યુઅલ-૧૪

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.

શાખાનું નામ:- "મ" કર્મચારી નું નામ :- શ્રી કે.એમ. રાઠોડ, જી.કલાર્ક

ક્રમ	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિમાં/ કાર્યક્રમો અંગે વિભાગે/ સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત
૧	૨	૩
૧	(૧) કચેરીના વાહનોની મરામતની તમામ પ્રકારની કામગીરી (૨) વડી કચેરી ખાતે કાર્યરત વાહનના પેટ્રોલ/ડીઝલ/ ઓઈલ બીલો ચૂકવવા અંગે ની કામગીરી (૩) વાહનોના વિમા ઉતરાવવા ની કામગીરી આ સિવાય શાખા-ખ ની આર.એસ.કે. ની તમામ કામગીરી	કેસોના નિકાલ માટે મહત્તમ સમયમર્યાદા તાકીદ ઘણોજ જરુરી જરુરી સામાન્ય તાત્કાલીક ૨૪ કલાક બે દિવસ સાત દિવસ

મેન્યુઅલ-૧૫

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

શાખાનું નામ:- "મ" શાખા અધિકારી નું નામ :- શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય રોજગાર અધિકારી

ક્રમ	પોતાને સોંપવામાં આવેલ ફરજો/પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો અંગે ઈલેક્ટ્રોનીકસ વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ હોય તો તેની વિગત
૧	૨
૧	લાગુ પડતુ નથી.

મેન્યુઅલ-૨

શાખાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

શાખાનું નામ:- "મ" શાખા કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો:- શ્રી બી.એસ.કાપડીયા, દફતરી

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	ફરજોની વિગત	મળેલ સત્તાની વિગત
૧	૨	૩	૪
૧	શ્રી બી.એસ.કાપડીયા દફતરી	દફતર ખંડની તમામ કામગીરી	ફાઈલ/પત્ર રજુ કરવાની સત્તા

મેન્યુઅલ-૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

શાખાનું નામ:- "મ" શાખા કર્મચારીનું નામ:- શ્રી બી.એસ.કાપડીયા, દફતરી

ક્રમ	ફરજ કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તરના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજો પ્રકાર (નિયમો,વિનિયમો, સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)	દસ્તાવેજ જયાંથી મળશે તેનું સરનામું, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેલ અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફી કે કિંમત
૧	૨	૩	૪	૫
૧	દફતર ખંડની તમામ કામગીરી	કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ	-	વિના મુલ્યે

મેન્યુઅલ-૪

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત. શાખાનું નામ:- "મ" શાખા કર્મચારીનું નામ:- શ્રી બી.એસ.કાપડીયા, દફતરી

ક્રમ	જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા કે તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેના મુદ્દાઓ/વિષય	શું જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
	- લાગુ પડતું નથી-	-	-

મેન્યુઅલ-૫

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક શાખાનું નામ:- "મ" શાખા કર્મચારીનું નામ:- શ્રી બી.એસ.કાપડીયા, દફતરી

ક્રમ	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજની કક્ષા (નિયમો,વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજ નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ	સરકારશ્રીમાંથી	નિયંત્રણમાં છે.

મેન્યુઅલ-૮

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ શાખાનું નામ:- "મ" શાખા કર્મચારીનું નામ:- શ્રી બી.એસ.કાપડીયા, દફતરી

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કામગીરી પૂર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર (દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં સંકળાયેલ કર્મચારી અધિકારીના નામ અને હોદ્દો (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તા અધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોણે અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	દફતર વર્ગીકરણ તથા તેને લગતી તમામ કામગીરી	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ	૧. શ્રી બી.એસ.કાપડીયા દફતરી ૨. શ્રી ડી.ડી.આચાર્ય રોજગાર અધિકારી ૩. શ્રી બી.વી.મોડીયા , મદદનીશ નિયામક (રોજગાર) ૪. શ્રી શ્રી એ. બી. પરમાર અધિક નિયામકશ્રી	શ્રી એ. બી. પરમાર અધિક નિયામકશ્રી	-

મેન્યુઅલ-૯

અધિકારી / કર્મચારીની માહિતી પુસ્તિકા શાખાનું નામ:- "મ"

શાખા અધિકારી / કર્મચારીનું નામ :- શ્રી બી.એસ.કાપડીયા, દફતરી

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ.મેઈલ	ઘરનું સરનામું	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	
૧	શ્રી બી.એસ.કાપડીયા	દફતરી	૫૨૧૧૯	મો ૯૯૨૪૮૫ ૭૪૬૬	-	-	સેક્ટર-૧૭ બ્લોક-૭૧/૨ "છ" ટાઈપ ગાંધીનગર

મેન્યુઅલ-૧૧

પ્રત્યેક કચેરીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર શાખાનું નામ:- "મ" શાખા અધિકારી નું નામ :- શ્રી બી.એસ.કાપડીયા, દફતરી

ક્રમ	શાખા દ્વારા કાર્યરત યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજિત તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	પુરી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્ય)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પછો કામના માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	-	-	અ	-	-	-	-	-	-

મેન્યુઅલ-૧૪

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો. શાખાનું નામ:- "મ"

કર્મચારી નું નામ :- શ્રી બી.એસ.કાપડીયા, દફતરી

ક્રમ	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિમાં/ કાર્યક્રમો અંગે વિભાગે/ સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત
૧	૨	૩
૧	દફતરને લગતી કામગીરીના પત્રો	કેસોના તાકીદ નિકાલ માટે ઘણોજ જરુરી મહત્તમ જરુરી સમયમર્યાદા સામાન્ય તાત્કાલીક ૨૪ કલાક બે દિવસ સાત દિવસ

મેન્યુઅલ-૧૫

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

શાખાનું નામ:- "મ"

શાખા કર્મચારી નું નામ :- શ્રી બી.એસ.કાપડીયા, દફતરી

ક્રમ	પોતાને સોંપવામાં આવેલ ફરજો/પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો અંગે ઈલક્ટ્રોનિક્સ વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ હોય તો તેની વિગત
૧	૨
૧	લાગુ પડતુ નથી.

મેન્યુઅલ-૨

શાખાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

શાખાનું નામ:- "મ" શાખા અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો:- શ્રી પી.એચ.સિધ્ધપુરા, ટેકનીકલ ઓફીસર

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	ફરજોની વિગત	મળેલ સત્તાની વિગત
૧	૨	૩	૪
૧	શ્રી પી.એચ.સિધ્ધપુરા ટેકનીકલ ઓફીસર	વાહનોના મારમતની કામગીરી	ઉપલા અધિકારીશ્રીને ફાઈલો રજુ કરવાની સત્તા

મેન્યુઅલ-૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

શાખાનું નામ:- "મ" શાખા અધિકારીનું નામ:- શ્રી પી.એચ.સિધ્ધપુરા , ટેકનીકલ ઓફીસર

ક્રમ	ફરજ કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તરના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજો પ્રકાર (નિયમો,વિનિયમો, સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)	દસ્તાવેજ જ્યાંથી મળશે તેનું સરનામું, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેલ અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફી કે કિંમત
૧	૨	૩	૪	૫
૧	વાહનોના મરામત બાબત	સરકારશ્રીના ઠરાવો/ પરિપત્રો સત્તા સોંપણીના આદેશો	-	વિના મુલ્યે

મેન્યુઅલ-૪

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

શાખાનું નામ: - "મ" શાખા અધિકારીનું નામ: - શ્રી પી.એચ.સિદ્ધપુરા , ટેકનીકલ ઓફીસર

ક્રમ	જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા કે તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેના મુદ્દાઓ/વિષય	શું જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
	- લાગુ પડતું નથી-	-	-

મેન્યુઅલ-૫

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

શાખાનું નામ: - "મ" શાખા અધિકારીનું નામ: - શ્રી પી.એચ.સિદ્ધપુરા , ટેકનીકલ ઓફીસર

ક્રમ	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજની કક્ષા (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજ નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	વાહનોના મરામત અંગે નાણાં વિભાગના પરિપત્રો/ ઠરાવો	નાણાં વિભાગના ઠરાવો / પરિપત્રો	સરકારશ્રીમાંથી	નિયંત્રણમાં

મેન્યુઅલ- ૮

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

શાખાનું નામ: - "મ" શાખા અધિકારીનું નામ: - શ્રી પી.એચ.સિદ્ધપુરા , ટેકનીકલ ઓફીસર

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કામગીરી પૂર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર (દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં સંકળાયેલ કર્મચારી અધિકારીના નામ અને હોદ્દો (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તા અધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોણે અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	(૧) વાહનોની મરામત (૨) પેટ્રોલ/ડીઝલ બીલો અંગે. (૩) ગાડીઓના વિમા ઉતરાવવા બાબત.	ના.વિ.ના સત્તા સોંપણી તથા નિયામકશ્રીની સત્તા સોંપણીના ઠરાવો.	૧. કે.એમ.રાઠોડ જુનીયર કલાર્ક ૨. શ્રી પી.એચ.સિદ્ધપુરા ટેકનીકલ અધિકારી ૩. શ્રી એ.કે.મહેતા મદદનીશ નિયામક (તાલીમ) ૪. શ્રી બી.એમ.પારેખ અધિક નિયામક (તાલીમ)	શ્રી બી.એમ.પારેખ અધિક નિયામક (તાલીમ)	-

મેન્યુઅલ-૯

અધિકારી / કર્મચારીની માહિતી પુસ્તિકા

શાખાનું નામ:- "મ" શાખા અધિકારી નું નામ :- શ્રી પી.એચ.સિધ્ધપુરા , ટેકનીકલ ઓફીસર

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ.મેઈલ	ઘરનું સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી પી.એચ.સિધ્ધપુરા	ટેકનીકલ ઓફીસર	૫૩૮૦૪	—	—	—	૧૪, વિજય પાર્ક સોસાયટી, કૃષ્ણ નગર, સૈજપુર બોધા ની નજીક અમદાવાદ-પીન ૩૮૨૩૪૫

મેન્યુઅલ-૧૧

પ્રત્યેક કચેરીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

શાખાનું નામ:- "મ" શાખા અધિકારી નું નામ :- શ્રી પી.એચ.સિધ્ધપુરા , ટેકનીકલ ઓફીસર

ક્રમ	શાખા દ્વારા કાર્યરત યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજિત તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	પુરી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્ય)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામના માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	—	—	—	—	—	—	—	—	—

મેન્યુઅલ-૧૪

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.

શાખાનું નામ:- "મ" અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી પી.એચ.સિધ્ધપુરા , ટેકનીકલ ઓફીસર

ક્રમ	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિમાં/ કાર્યક્રમો અંગે વિભાગે/ સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત
૧	૨	૩
૧	વાહનોની મરામત પેટ્રોલ/ડીઝલ બિલ તેમજ વિમા ઉતરાવવાની કામગીરી	તાકીદ ઘણોજ જરૂરી જરૂરી સામાન્ય તાત્કાલીક ૨૪ કલાક બે દિવસ ત્રણ દિવસ

મેન્યુઅલ-૧૫

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

શાખાનું નામ:- "મ" શાખા અધિકારી નું નામ :- શ્રી પી.એચ.સિધ્ધપુરા , ટેકનીકલ ઓફીસર

ક્રમ	પોતાને સોંપવામાં આવેલ ફરજો/પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો અંગે ઈલક્ટ્રોનિક્સ વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ હોય તો તેની વિગત
૧	૨
૧	લાગુ પડતુ નથી.

મેન્યુઅલ-૨

શાખાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

નિયંત્રણ અધિકારી : શ્રી બી.વી.મોડીયા ,મ.નિ.રો. શાખા અધિકારી:-શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય, રો.અ.

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	ફરજોની વિગત	મળેલ સત્તાની વિગત
૧	૨	૩	૪
૧	શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય રોજગાર અધિકારી	વહીવટી કામગીરી બાબત	રૂ.૫૦૦/- નો પરચુરણ ખર્ચ કરવાની સત્તા મળેલ છે.

મેન્યુઅલ-૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

શાખાનું નામ:- "મ" નિયંત્રણ અધિકારી : શ્રી બી.વી.મોડીયા ,મ.નિ.રો. શાખા અધિકારી:-શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય, રો.અ.

ક્રમ	ફરજ કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તરના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજો પ્રકાર (નિયમો,વિનિયમો, સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)	દસ્તાવેજ જ્યાંથી મળશે તેનું સરનામું, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેલ અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફી કે કિંમત
૧	૨	૩	૪	૫
૧	વહીવટી કામગીરી બાબત	નાણાં વિભાગના તથા સા.વ.વિ.ના ઠરાવો / પરિપત્રો/ સત્તાસોંપણી આદેશો	સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગ તથા સા.વ.વિ./ શ્ર.રો.વિ. ખાતેથી	વિના મુલ્યે

મેન્યુઅલ-૪

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

શાખાનું નામ:- "મ" નિયંત્રણ અધિકારી : શ્રી બી.વી.મોડીયા ,મ.નિ.રો. શાખા અધિકારી:-શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય, રો.અ.

ક્રમ	જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા કે તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેના મુદ્દાઓ/વિષય	શું જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
	- લાગુ પડતું નથી-	-	-

મેન્યુઅલ-૫

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

શાખાનું નામ:- "મ" નિયંત્રણ અધિકારી : શ્રી બી.વી.મોડીયા ,મ.નિ.રો.
શાખા અધિકારી:-શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય, રો.અ.

ક્રમ	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજની કક્ષા (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજ નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	૧. વહીવટી/નાણાંકીય બાબત ની કામગીરી ૨. સા.વ.વિ./નાણાં વિભાગ ૩. રોજગાર સુચના સંગ્રહ ૪. રોજગાર મેન્યુઅલ તથા ૫. કચેરીની કાર્ય પદ્ધતિ	સા.વ.વિ.ના પરિપત્રો/ ઠરાવો નાણાંવિભાગના ઠરાવો રોજગાર સુચના સંગ્રહ રોજગાર મેન્યુઅલ	સરકારશ્રીમાંથી —" રોજગાર અને તાલીમ ખાતામાંથી	નિયંત્રણમાં છે. —" —"

મેન્યુઅલ-૮

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

શાખાનું નામ:- "મ" નિયંત્રણ અધિકારી : શ્રી બી.વી.મોડીયા ,મ.નિ.રો.
શાખા અધિકારી:-શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય, રો.અ.

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કામગીરી પૂર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર (દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં સંકળાયેલ કર્મચારી અધિકારીના નામ અને હોદ્દો (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તા અધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોણે અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	૧. ડાયરી તથા ભીત કેલેન્ડર ૨. નાગરિક અધિકાર પત્ર ૩. એચ.ઓ.ડી.બેઠક ૪. અન્ય પરચુરણ વિષયો	૧. સા.વ.વિ.ના પરિપત્રો/ ઠરાવો ૨. નિયામકશ્રીની સુચનાઓ/ પરિપત્રો	૧. શ્રી આર.એન.વણકર આંકડા મદદનીશ ૨. શ્રી એ.ડી.ગઢવી જુ.રો.અ ૩. શ્રી બી.વી.મોડીયા મ.નિ.રો ૪. શ્રી એ.બી.પરમાર અધિક નિયામક	શ્રી એ.બી.પરમાર અધિક નિયામક	—

મેન્યુઅલ-૯

અધિકારી / કર્મચારીની માહિતી પુસ્તિકા

શાખાનું નામ:- "મ" નિયંત્રણ અધિકારી : શ્રી બી.વી.મોડીયા ,મ.નિ.રો.
શાખા અધિકારી:-શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય, રો.અ.

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ.મેઈલ	ઘરનું સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય, રોજગાર અધિકારી.	રોજગાર અધિકારી	૫૩૭૭૫	—	—	—	૧૯, સનરાઈઝ બંગલોઝ, સ્વામિના રાયણ ધામ પાસે, મુ.કુડાસણ, જિ.ગાંધીનગર

મેન્યુઅલ-૧૧

પ્રત્યેક કચેરીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

શાખાનું નામ:- "મ"

નિયંત્રણ અધિકારી : શ્રી બી.વી.મોડીયા ,મ.નિ.રો.

શાખા અધિકારી:-શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય, રો.અ.

ક્રમ	શાખા દ્વારા કાર્યરત યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજિત તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	પુરી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્ય)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામના માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	-	-	-	-	-	-	-	-	-

મેન્યુઅલ-૧૪

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.

શાખાનું નામ:- "મ"

નિયંત્રણ અધિકારી : શ્રી બી.વી.મોડીયા ,મ.નિ.રો.

શાખા અધિકારી:-શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય, રો.અ.

ક્રમ	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિમાં/ કાર્યક્રમો અંગે વિભાગે/ સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત
૧	૨	૩
૧	વહીવટી કામગીરી	તાકીદ ઘણો જરુરી જરુરી સામાન્ય તાત્કાલીક ૨૪ કલાક બે દિવસ ત્રણ દિવસ

મેન્યુઅલ-૧૫

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

શાખાનું નામ:- "મ"

નિયંત્રણ અધિકારી : શ્રી બી.વી.મોડીયા ,મ.નિ.રો.

શાખા અધિકારી:-શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય, રો.અ.

ક્રમ	પોતાને સોંપવામાં આવેલ ફરજો/પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો અંગે ઈલક્ટ્રોનીક્સ વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ હોય તો તેની વિગત
૧	૨
૧	લાગુ પડતું નથી.

	<p>૬. રજીસ્ટરો નિભાવવા.</p> <p>(૧) સ્ટેશનરીનું મુખ્ય સ્ટોક અને ઈસ્યુ રજીસ્ટર</p> <p>(૨) મેપલીથો પેપર /કોપી પેપર નું રજીસ્ટર</p> <p>(૩) રોનિયો પેપર નું રજીસ્ટર</p> <p>(૪) નોટીંગ પેપરનું રજીસ્ટર</p> <p>(૫) સ્ટેશનરીની પરચુરણ આઈટમોનું રજીસ્ટર</p> <p>(૬) સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ્સ સ્ટોક અને ઈસ્યુ રજીસ્ટર</p> <p>(૭) કેસબોર્ડ સ્ટોક અને ઈસ્યુ રજીસ્ટર</p> <p>(૮) શાખામાં કન્ઝયુમેબલ આઈટમોનું સ્ટોક અને ઈસ્યુ રજીસ્ટર નિભાવવું.</p> <p>(૦૯) ફેક્સ આવક રજીસ્ટર</p> <p>(૧૦) ફેક્સ જાવક રજીસ્ટર</p> <p>(૧૧) શાખામાં ટપાલ આવક રજીસ્ટર</p> <p>(૧૨) શાખામાંથી ટપાલ જાવક રજીસ્ટર</p> <p>(૧૩) ટ્રાન્ઝીસ્ટ રજીસ્ટર</p> <p>(૧૪) મુવમેન્ટ રજીસ્ટર (૧૫) શ્રી વણકરે શ્રી ગઢવીને ફાઈલ રજુ કરવાની રહેશે.</p>	
--	---	--

મેન્યુઅલ-૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
 શાખાનું નામ:- "મ" શાખા કર્મચારીનું નામ:- શ્રી એ.ડી.ગઢવી જુ.રો.અ.અને શ્રી આર.એન.વણકર,સી.કલાર્ક

ક્રમ	ફરજ કામગીરી સબબ પોતાના હસ્તકના દસ્તાવેજોના નામ અને મથાળા	દસ્તાવેજો પ્રકાર (નિયમો,વિનિયમો, સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)	દસ્તાવેજ જયાંથી મળશે તેનું સરનામું, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેલ અન્ય વિગતો	દસ્તાવેજ માટે ચુકવવાની ફી કે કિંમત
૧	૨	૩	૪	૫
૧	<p>૧. સ્ટેશનરી અને સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ્સ - માંગપત્રક રજુ કરવા મેળવવા કચેરીમાં વહેંચણી કરવી.</p> <p>૪. સિવિલવર્ક/ઈલેક્ટ્રીકવર્ક - મોટુ કામ માટે ગ્રાંટ ફાળવણી કરી કરવું. સામાન્ય કામ કમ્પ્લેન/પત્ર પાઠવી દૂર કરવું.</p> <p>૫. કચેરીમાં સાફસફાઈ. - સ્વચ્છતા જાળવી રાખવા સફાઈ કર્મચારી ઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ હાજરીપત્રક નિભાવવા.</p> <p>૮. કચેરીની ચાવી. - કચેરીની ચાવી નિભાવવી, કચેરી સમયસર ખૂલે બંધ થાય તે માટે કાળજી રાખવી.</p> <p>૯. ફેક્સની કામગીરી. - કચેરીના ફેક્સ કરવા. આવતા ફેક્સની રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી લાગુ પડતી શાખાઓને પહોંચાડવા.</p> <p>૧૦. ભીંત કેલેન્ડર અને ડાયરી મેળવવા તેમજ તેની ફાળવણી કરવાની કામગીરી</p> <p>૧૧. નાગરિક અધિકાર પત્રને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.</p> <p>૧૨. નાગરિક અધિકાર પત્ર અન્વયે વિભાગ કક્ષાએ થતી મીટીંગની કામગીરી</p> <p>૧૩. નાગરિક અધિકારપત્ર અંગે તાબાની રોજગાર કચેરીઓ ખાતેની ત્રિમાસીક માહિતી મેળવી સંકલિત કરી વિભાગને પાઠવવા અંગે.</p>	<p>ઉદ્યોગ,ખાણ અને ઉર્જા વિભાગના ઠરાવ /પરિપત્રો</p> <p>માર્ગ અને મકાન વિભાગના ઠરાવો/ પરિપત્રો. (મરામત કચેરી દ્વારા)</p> <p>સા.વ.વિ. અને માર્ગ અને મકાન વિભાગ ના ઠરાવ/પરિપત્રો</p> <p>ખાતાના વડા નક્કી કરે તે મુજબ</p> <p>ખાતાના વડા નક્કી કરે તે મુજબ</p>	<p>સરકારશ્રીમાંથી</p> <p>—"</p> <p>—"</p> <p>—"</p> <p>—"</p> <p>—"</p> <p>—"</p> <p>—"</p>	<p>વિનામૂલ્યે</p>

<p>૧૪. વિભાગ દ્વારા વડી કચેરીનું નિરીક્ષણ અંગે.</p> <p>૧૫. ઈન્ટરનલ ઈન્સ્પેક્શન બાબત.</p> <p>૧૬. વિજળી બીલની કામગીરી તથા કચેરીઓ ખાતે વીજળી વપરાશમાં ૨૫% ના કાપની માહિતી એકત્રીત કરવાની કામગીરી.</p> <p>૧૭. એચ.ઓ.ડી. બેઠકનું સંકલત તથા તે અંગેની કામગીરી.</p> <p>૧૮. ટેલીફોન: કચેરીમાં ટેલીફોનની જાળવણી નિયામકશ્રીને અધિક નિયામકશ્રી ના રહેઠાણના ટેલીફોનની કામગીરી</p> <p>૧૯. ગણવેશ. વર્ગ-૪ અને ડ્રાઇવર કર્મચારીઓને ગણવેશ પૂરા પાડવા</p> <p>૨૦. ઓળખપત્ર/પ્રવેશકાર્ડ. અધિકારી/કર્મચારીઓને ઓળખપત્ર આપવા સચિવાલયમાં પ્રવેશ માટે પ્રવેશકાર્ડની કામગીરી</p> <p>૨૧. કચેરીમાં જગ્યા. અધિકારીશ્રીઓને કેબીન ફાળવવાની જગ્યા માટે સા.વ.વિ.ને પત્રવ્યવહાર કરવો.</p> <p>૨૨. વૃક્ષા રોપણની કામગીરી. તાબાની કચેરીઓમાંથી વૃક્ષારોપણ (વન મહોત્સવ) ની માહિતી મંગાવવા અંગે.</p> <p>૨૩. વર્ગ-૪ અને ડ્રાઇવર કર્મચારીનું ગણવેશ પૂરા પાડવા બાબતનું સ્ટોક અને ઈસ્યુ રજીસ્ટર</p> <p>૨૪. અધિકારી/કર્મચારીઓનું આપવાના થતાં ઓળખપત્ર અને સચિવાલયના પ્રવેશકાર્ડનું રજીસ્ટર</p> <p>૨૫. શાખાનું નામાભિધાન અંગે (૨૬) અન્ય શાખાઓમાંથી માંગવામાં આવતી તમામ પ્રકારની માહિતી મોકલવા બાબત.</p> <p>૧૧. રજીસ્ટરો નિભાવવા. (૧) સ્ટેશનરીનું મુખ્ય સ્ટોક અને ઈસ્યુ રજીસ્ટર (૨) મેપલીથો પેપર /કોપી પેપર નું રજીસ્ટર (૩) રોનિયો પેપર નું રજીસ્ટર (૪) નોટીંગ પેપરનું રજીસ્ટર (૫) સ્ટેશનરીની પરચુરણ આઈટમોનું રજીસ્ટર (૬) સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ્સ સ્ટોક અને ઈસ્યુ રજીસ્ટર (૭) કેસબોર્ડ સ્ટોક અને ઈસ્યુ રજીસ્ટર (૮) શાખામાં કન્ઝ્યુમેબલ આઈટમોનું સ્ટોક અને ઈસ્યુ રજીસ્ટર નિભાવવું. (૯) ફેક્સ આવક રજીસ્ટર (૧૦) ફેક્સ જાવક રજીસ્ટર (૧૧) શાખામાં ટપાલ આવક રજીસ્ટર (૧૨) શાખામાંથી ટપાલ જાવક રજીસ્ટર (૧૩) ટ્રાન્ઝીસ્ટ રજીસ્ટર (૧૪) મુવમેન્ટ રજીસ્ટર</p>			
--	--	--	--

મેન્યુઅલ-૪

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

શાખાનું નામ:— "મ" શાખા કર્મચારીનું નામ:— શ્રી એ.ડી.ગઢવી જુ.રો.અ.અને શ્રી આર.એન.વણકર,સી.કલાર્ક

ક્રમ	જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા કે તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેના મુદ્દાઓ/વિષય	શું જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
	— લાગુ પડતું નથી—	—	આ સંકલીત શાખા છે.

મેન્યુઅલ-૫

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

શાખાનું નામ:— "મ" શાખા કર્મચારીનું નામ:— શ્રી એ.ડી.ગઢવી જુ.રો.અ.અને શ્રી આર.એન.વણકર,સી.કલાર્ક

ક્રમ	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અંગેના પોતાના હસ્તક રહેતા દસ્તાવેજની કક્ષા (નિયમો,વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ મેન્યુઅલ વગેરે)	દસ્તાવેજ નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	ઉદ્યોગ, ખાણ અને ઉર્જા વિભાગના ઠરાવો/ પરિપત્રો	સ્ટેશનરી સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ માટે	સરકારશ્રીમાંથી	—
૨	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવો/ પરિપત્રો	સીવીલવર્ક/ઇલેક્ટ્રીક વર્ક/ સાફ સફાઈ/ સ્વચ્છતા જાળવી રાખવી.	સરકારશ્રીમાંથી	—

Dj|N, V(

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

શાખાનું નામ:— "મ" શાખા કર્મચારીનું નામ:— શ્રી એ.ડી.ગઢવી જુ.રો.અ.અને શ્રી આર.એન.વણકર,સી.કલાર્ક

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કામગીરી પૂર્ણ કરવા માટે લેવામાં આવેલ આધાર (દસ્તાવેજનું નામ)	નિર્ણય લેવામાં સંકળાયેલ કર્મચારી અધિકારીના નામ અને હોદ્દો (લાઈન ઓફ ફાઈલ સબમીશન)	નિર્ણય લેવામાં અંતિમ સત્તા અધિકારીનું નામ	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો કોણે અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૧	૨	૩	૪	૫	૬
	૧. સ્ટેશનરી અને સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ્સ ૨. સિવીલવર્ક/ઇલેક્ટ્રીકલ ૩. કચેરીમાં સાફસફાઈ/ સ્વચ્છતા જાળવી રાખવી ૪. કચેરીની ચાવી નિભાવવી. ૫. શાખા-મની ટપાલની આવક- જાવકની કામગીરી. ૬. ફેક્સની કામગીરી ૭) ડાયરી મેળવવી તેમજ તેની ફાળવણીની કામગીરી ૮) ભીત કેલેન્ડર અને ડાયરી મેળવવા તેમજ તેની ફાળવણી કરવાની કામગીરી ૯) નાગરિક અધિકાર પત્રને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી. ૧૦) નાગરિક અધિકાર પત્ર અન્વયે વિભાગ કક્ષાએ થતી મીટીંગની કામગીરી	ઉદ્યોગ,ખાણ અને ઉર્જા વિભાગના ઠરાવ /પરિપત્રો માર્ગ અને મકાન વિભાગના ઠરાવો/ પરિપત્રો. (મરામત કચેરી દ્વારા) સા.વ.વિ. અને માર્ગ અને મકાન વિભાગ ના ઠરાવ/પરિપત્રો સા.વ.વિ.ના ઠરાવ અને પરિપત્રો સા.વ.વિ.ના ઠરાવ અને પરિપત્રો ખાતાના વડા નક્કી કરે તે મુજબ	૧. શ્રી આર.એન.વણકર આંકડા મદદનીશ ૨. શ્રી એ.ડી.ગઢવી જુ.રો.અ ૩. શ્રીમતી ડી.ડી.આચાર્ય રોજગાર અધિકારી ૩.શ્રી બી.વી.મોડીયા મદદનીશ નિયામક (રોજગાર) ૪. શ્રી એ.બી.પરમાર અધિક નિયામક	શ્રી એ.બી.પરમાર અધિક નિયામક	—

<p>૮) નાગરિક અધિકારપત્ર અંગે તાબાની રોજગાર કચેરીઓ ખાતેની ત્રિમાસીક માહિતી મેળવી સંકલીત કરી વિભાગને પાઠવવા અંગે.</p> <p>૯) વિભાગ દ્વારા વડી કચેરીનું નિરીક્ષણ અંગે.</p> <p>૧૦) ઈન્ટરનલ ઈન્સ્પેક્શન બાબત.</p> <p>૧૧) વિજળી બીલની કામગીરી તથા કચેરીઓ ખાતે વીજળી વપરાશમાં ૨૫% ના કાપની માહિતી એકત્રીત કરવાની કામગીરી.</p> <p>૧૨) એચ.ઓ.ડી. બેઠકનું સંકલન તથા તે અંગેની કામગીરી.</p> <p>૧૩) શાખાનું નામાભિધાન અંગે.</p> <p>૧૪) અન્ય શાખાઓમાંથી માંગવામાં આવતી તમામ પ્રકારની માહિતી મોકલવા બાબત.</p> <p>૧૫) ઉપલા અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી</p> <p>૧૬) વર્ગ-૪ અને ડ્રાઈવર કર્મચારીઓને ગણવેશ પુરા પાડવા.</p> <p>૧૭) ઓળખ પત્ર / સચિવાલયના પ્રવેશકાર્ડ</p> <p>૧૮) કચેરીમાં જગ્યા ફાળવવી/ અધિકારીઓને કેબીન ફાળવવી.</p> <p>૧૯) વૃક્ષારોપણ</p> <p>૨૦) ટેલીફોન</p>	<p>નાણાં વિભાગના ઠરાવો/ પરિપત્રો / સા.વ.વિ. ના ઠરાવ/ પરિપત્રો /શ્ર.રો.વિભાગ ઠરાવ/ પરિપત્રો/સત્તા સોંપણીના આદેશો</p> <p>નાણાં વિભાગના ઠરાવો/ પરિપત્રો / સા.વ.વિ. ના ઠરાવ/ પરિપત્રો /શ્ર.રો.વિભાગ ઠરાવ/ પરિપત્રો/સત્તા સોંપણીના આદેશો</p> <p>સા.વ.વિ.ના ઠરાવો પરિપત્રો.</p> <p>વન અને પર્યાવરણ વિભાગના ઠરાવો. સા.વ.વિ. ના ઠરાવો અને પરિપત્રો</p>			
--	--	--	--	--

મેન્યુઅલ-૯

અધિકારી / કર્મચારીની માહિતી પુસ્તિકા

શાખાનું નામ:- "મ"

શાખા કર્મચારી નું નામ :- શ્રી એ.ડી.ગઢવી જુ.રો.અ. અને શ્રી આર.એન.વણકર, સી.કલાર્ક

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ.મેઈલ	ઘરનું સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી એ.ડી.ગઢવી	જુ.રો.અ.	-	-	૫૩૮૩૫	-	૧૭૨/૨, સેક્ટર-૧૪ ગાંધીનગર.
૨	શ્રી આર.એન.વણકર	સી.કલાર્ક	-	-	૫૩૮૩૫		૧૦૧૬, સ્વસ્તિક સોસાયટી ગાંધીનગર.

મેન્યુઅલ-૧૧

પ્રત્યેક કચેરીને ફાળવેલ અંદાજપત્રશાખાનું નામ:- "મ"

શાખા કર્મચારી નું નામ :- શ્રી એ.ડી.ગઢવી જી.રો.અ.અને શ્રી આર.એન.વણકર,સી.કલાર્ક ક્રમ	શાખા દ્વારા કાર્યરત યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજિત તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	પુરી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્ય)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપુર્ણ પણે કામના માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	-	-	-	-	-	-	-	-	-

મેન્યુઅલ-૧૪

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.

શાખાનું નામ:- "મ" કર્મચારી નું નામ :- શ્રી એ.ડી.ગઢવી જી.રો.અ.અને શ્રી આર.એન.વણકર,સી.કલાર્ક

ક્રમ	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો	પોતાને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ પ્રવૃત્તિમાં/ કાર્યક્રમો અંગે વિભાગે/ સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત			
૧	૨	૩			
૧	અ	તાકીદ	ઘણોજ જરૂરી	જરૂરી	સામાન્ય
		તાત્કાલિક	૨૪ કલાક	૨ દિવસ	૭ દિવસ

મેન્યુઅલ-૧૫

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

શાખાનું નામ:- "મ" શાખા કર્મચારી નું નામ :- શ્રી એ.ડી.ગઢવી જી.રો.અ.અને શ્રી આર.એન.વણકર,સી.કલાર્ક

ક્રમ	પોતાને સોંપવામાં આવેલ ફરજો/પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો અંગે ઇલક્ટ્રોનિક્સ વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ હોય તો તેની વિગત
૧	૨
૧	લાગુ પડતું નથી.