

**માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનયમ- ૨૦૦૫ અન્વયે
ગુજરાત રાજ્ય નાગરિક પુરવઠા નિગમ લિમિટેડની**

માહિતી પુસ્તિકા

ગુજરાત રાજ્ય નાગરિક પુરવઠા નિગમ લિમિટેડ

સેક્ટર- ૧૦- એ, ચ રોડ ગાંધીનગર- ૩૮૨૦૪૩

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ ક્રમાંક	પ્રકરણનું નામ	પાના નંબર
૧.	પ્રસ્તાવના	૩
૨.	નિગમનો પરિચય	૪ થી ૫
૩.	અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૬ થી ૪૪
૪.	નિગમના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૪૫
૫.	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સાલાહ - પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	૪૬
૬.	નિગમના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૪૭
૭.	તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૪૮
૮.	માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો	૫૦ થી ૫૪
૯.	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૫૫
૧૦.	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)	૫૬
૧૧.	વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૫૭
૧૨.	નિગમને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૫૮
૧૩.	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	૫૯
૧૪.	રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો	૬૦
૧૫.	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૬૧
૧૬.	વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૬૨
૧૭.	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૬૩
૧૮.	અન્ય ઉપયોગી માહિતી.	૬૪ થી ૬૫

પ્રકરણ - ૧

પ્રસ્તાવના

પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારના વ્યવહારુતંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચો અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુશંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવ બાબતનો અધિનિયમ છે.

લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહીની) કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શિતા માટે મહત્વની જરૂરી છે અને ભ્રષ્ટાચાર ને નિયંત્રણમા રાખવા અને સરકારો અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે પણ જરૂરી છે.

વ્યવહારમાં માહિતી ને જાહેર કરવાથી સરકારના કાર્યક્ષમ સંચાલન, મર્યાદિત નાણાંકિય સાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ અને સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનિયતાની જાળવણીસહિતના બીજા જાહેર હિતો સાથે સંઘર્ષ થાય તેમ છે. અને લોકશાહી આદર્શની સર્વોપરિતા જાળવતી વખતે આ સંઘર્ષથી હિતો વચ્ચે સંવાદિતા સાધવી પણ જરૂરી છે. તેથી હવે જે નાગરિકો માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તેમને અમુક માહિતી પુરી પાડવા માટેની જોગવાઈ કરવી ઈષ્ટ છે.

સંસદે ભારતના ગણરાજ્યના ૫૬માં વર્ષમાં માહિતી (મેળવવાના) અધિનિયમ-૨૦૦૫ કર્યો છે

આ પુસ્તિકાનો હેતુ માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અન્વયે ગુજરાત રાજ્ય નાગરિક પુરવઠા નિગમ લિમિટેડ અંગેની વિગતો ઉપલબ્ધ કરાવવાનો છે.

આ પુસ્તિકા ગુજરાત રાજ્યમાં આવશ્યક ચીજવસ્તુઓના વિતરણ સાથે સંકળાયેલ વ્યક્તિઓ અને સંસ્થાઓને નિગમ અંગેની વિગતો સંદર્ભમાં ઉપયોગી છે.

આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫ની કલમ - ૨૭ની પેટા કલમ-૧ અન્વયે મળેલ સત્તાની રુએ ગુજરાત સરકાર દ્વારા ફીના દર બાબતે જે નિયમો નક્કી કરેલ છે તે નિયમો હેઠળ નીચે મુજબની ફી માહિતી મેળવવા ઈચ્છુકે જમા કરવાની રહે છે.

અરજી કરવા બાબત :-

૧. આ અધિનિયમ અન્વયે માહિતી મેળવવા ઈચ્છતી કોઈપણ વ્યક્તિ નમુના- કયાં જાહેર માહિતી અધિકારીને ઉપર સુચિત કરેલ ફી સાથે અરજી કરશે. અરજીપત્રકની પહોંચ નમુના- ખમાં અરજદારની આપવામાં આવશે. આ ફી રોકડ પહોંચની સગવડ હોય ત્યાં રોકડામા અથવા ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ, પોસ્ટલ ઓર્ડર અથવા પે- ઓર્ડરથી અથવા નોન- જ્યુડીશીયલ સ્ટેપના રુપમાં ચુકવી શકાશે.

૨. ગરીબી રેખ હેઠળ કુટુંબની હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિ એ કોઈ ફી અથવા ચાર્જ ચુકવવાનો નથી પરંતુ તે માટે તેણે બી.પી.એલ કાર્ડ અથવા સંબંધિત સત્તાધિકારીના પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ અરજી સાથે સામેલ કરવી પડશે.

ફી ની રકમ બાબત :

(ક) અરજી ફી : અરજી દીઠ રૂા. ૨૦-૦૦

(ખ) અન્ય ફી અને ચાર્જ :

ક્રમાંક	માહિતી વિગત	કિંમત રૂા.
૧	પ્રકાશન સ્વરૂપે માહિતી ઉપલબ્ધ હોય	પ્રકાશનની નિયત કરેલ કિંમત
૨.	અન્ય માહિતી/દસ્તાવેજો	
ક (૧)	એ-૪, એ-૩ માપના કાગળની માહિતી	પાના દીઠ રૂા. ૨-૦૦
ક (૨)	મોટા માપના કાગળની માહિતી	ખરેખર ખર્ચની રકમ
ખ.	સેમ્પલ, મોડેલ અથવા ફોટોગ્રાફ	ખરેખર ખર્ચની રકમ
ઘ.	જયા શક્ય હોય ત્યાં ફ્લોપી અથવા ડીસ્કમાં માહિતી પુરી પાડવા માટે	ફ્લોપી/ડીસ્ક દીઠ રૂા. ૫૦-૦૦

પ્રકરણ- ૨
નિગમનો ઉદ્દેશ/હેતુ

ગુજરાત રાજ્ય નાગરિક પુરવઠા નિગમ લિમીટેડની સ્થાપના અન્ન અને નાગરિક પુરવઠા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક નં. સીએસી/૧૧૮૦/૧૪૬૮/એ, તા. ૨૫-૯-૧૯૮૦ અન્વયે કરવામાં આવી છે. આ નિગમની ભારતીય કંપની ધારા- ૧૯૫૬ ની કલમ - ૬૧૭ હેઠળ સરકારી કંપની તરીકે અને રૂ. ૩/- કરોડની અધિકૃત થાપણ સાથે સ્થાપના થઈ છે. હાલમાં આ નિગમની અધિકૃત મૂડી રૂ. ૨૫/- કરોડ અને ભરપાઈ થયેલ મૂડી રૂ. ૧૦/- કરોડ છે જેની સંપૂર્ણ માલિકી રાજ્ય સરકારની છે. આ નિગમની સ્થાપનાનો પ્રાથમિક ઉદ્દેશ નીચે જણાવેલ કાર્યો માટે નક્કી કરવામાં આવેલ હતો.

- (૧) અનાજ પ્રાપ્તિ, સંગ્રહ અને વિતરણ
- (૨) બરછટ અનાજના જથ્થાનો બફર સ્ટોક કરવો
- (૩) ખાદ્યતેલોની પ્રાપ્તિ અને વિતરણ
- (૪) એલ.પી.જી. ગેસ કેન્દ્રો સમિતિ સ્થપાયેલ પેટ્રોલપંપ મારફત
- (૫) ફી સેલ ખાંડ આયોજીનયુક્ત મીઠું જેવી ચીજવસ્તુઓની પ્રાપ્તિ, સંગ્રહ અને વિતરણની કામગીરી જાહેર વિતરણ યોજના હેઠળ કરવી

ઉપરોક્ત કામગીરીઓ પૈકી અંકુશિત કાપડના પ્રાપ્તિ, સંગ્રહ અને વિતરણની કામગીરી હાલ કરવામાં આવતી નથી. અન્ય કામગીરીઓ રાજ્ય સરકારની જરૂરીયાત અને સુચનાઓ મુજબના ફેરફાર સાથે કરવામાં આવે છે.

નિગમનું મીશન/દૂરંદેશીપણું (વીઝન)

નિગમની સ્થાપનાનો ઉદ્દેશ ઉપર ૨.૧ માં જણાવવામાં આવેલ છે. આ ઉદ્દેશ પરિપૂર્ણ કરવા માટે નિગમ દ્વારા પૂરતી ચોકસાઈ દાખવવામાં આવે છે. નિગમ દ્વારા રાજ્ય સરકારના ઠરાવમાં જણાવવામાં આવ્યાં મુજબની ચોકક્સ પ્રવૃત્તિઓ ઉપરાંત જ્યારે જ્યારે ભૂકંપ, અતિવૃષ્ટિ, રોગચાળો, કોમી રમખાણ જેવી આપત્તિઓ રાજ્યના કોઈપણ વિસ્તારમાં ઉપસ્થિત થાય ત્યારે યુદ્ધના ધોરણે રાહત સામગ્રી પહોંચાડવાની ફરજો નિગમ દ્વારા બજાવવામાં આવે છે.

નિગમ દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિતરણ

જાહેર વિતરણ ક્ષેત્રને સુદૃઢ બનાવવા ઉપરાંત વાણિજ્યિક ક્ષેત્રે પણ ડિપાર્ટમેન્ટલ સ્ટોર્સ, મોબાઈલ વાન, ગેસકેન્દ્રો, તથા પેટ્રોલપંપોનું સંચાલન કરીને શહેરી તથા ગ્રામીણ વિસ્તારોમાં વસતા પ્રજાજનોને વ્યાજબી ભાવે અને પુરા વજનમાં દૈનિક વપરાશની ચીજવસ્તુઓ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.

નિગમની કચેરીઓ:-

નિગમની મુખ્ય કચેરી સેક્ટર- ૧૦- અ, નવા સચિવાલય પાસે કાર્યરત છે. મોટા ભાગના જિલ્લા મથકે નિગમની જિલ્લા કચેરીઓ કાર્યરત છે. તથા મોટાભાગના તાલુકા મથકો ખાતે નિગમના ગોડાઉન કચેરીઓ કાર્યરત છે. અમદાવાદ, (નવરંગપુરા) સુરત, ખાતે ગેસકેન્દ્રો અને અન્ય ૧૪સ્થળોએ પેટ્રોલપંપોનું સંચાલન કરવામાં આવે છે. નિગમની જાહેર જનતા માટે ઉપયોગીતા

નિગમની જાહેર જનતા માટે ઉપયોગી :-

નિગમ દ્વારા રાજ્ય સરકાર દ્વારા લેવામાં આવેલ નીતિવિષયક નિર્ણયો ધ્યાનમાં લઈને વ્યાજબી ભાવના દુકાનદારોને મળેલ કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ પરમીટના પ્રમાણમાં આવશ્યક ચીજવસ્તુઓનો જથ્થો આપવામાં આવે છે. તેમજ રાજ્ય સરકારની અન્ય કલ્યાણકારી યોજનાઓ સસ્તા અનાજના દુકાનદારોને સ્થળ સુધી કે જેના અમલીકરણ માટે સરકારશ્રી દ્વારા નિયત કરાયેલ

કઠોળ/ખાદતેલ આપવાનું હોય તે જથ્થો પણ પરમીટ આધારે ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે. વ્યાજબી ભાવના દુકાનદારો/ કલ્યાણકારી યોજનાઓના સંચાલકો દ્વારા લાભાર્થી લોકોને જથ્થો વેચાણ કરવામાં આવે છે આમ નિગમની પ્રવૃત્તિ સીધી રીતે લોકોની સાથે સંકળાયેલી નથી. તેમ છતાં જે કોઈ જથ્થો નિગમના ગોડાઉન કેન્દ્રો ખાતેથી ઈસ્યુ કરવામાં આવે તે જથ્થો નિયત ગુણવત્તામાં અને પૂરા વજનમાં આપવામાં આવે તેની તકેદારી રાખવામાં આવે છે. તે ધ્યાન લેતાં લોક સહયોગ મેળવવાની બાબત ઉપસ્થિત થતી નથી.

જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:-

નિગમ દ્વારા જાહેર જનતાને સીધી રીતે કોઈ સેવાઓ આપવામાં આવતી નથી. પરંતુ જાહેરજનતાના જે લાભાર્થી વર્ગ સુધી અનાજ/ કઠોળ/ ખાદતેલનો તથા અન્ય ચીજવસ્તુઓનો જથ્થો પહોંચે છે તે જથ્થો નિયત ગુણવત્તામાં ગોડાઉનકેન્દ્રો ખાતે આવક થાય વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિથી સંગ્રહ થાય અને ગુણવત્તા જળવાય તેની તકેદારી રાખવા માટે વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલ છે. કર્મચારીઓને તાલીમ આપવામાં આવેલ છે. આ હેતુસર જિલ્લા કચેરીઓ ખાતે ગુણવત્તા નિયંત્રણ નિરિક્ષક અને વડીકચેરી ખાતે ગુણવત્તા નિયંત્રણ શાખા કાર્યરત છે. જેમના દ્વારા ગુણવત્તાકીય બાબતો માટે સતર્કતા દાખવવામાં આવે છે. જાહેર ફરિયાદ મળે તો વડીકચેરી ખાતે તકેદારી શાખા કાર્યરત છે અને જે કોઈ ફરિયાદ મળે તે ફરિયાદો આ શાખા દ્વારા ધ્યાને લેવામાં આવે છે અને જરૂરી તપાસ કરી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

નિગમની મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા

(વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લવાર વર્ગીકરણ કરો)

ઉપરોક્ત વિગતોનો પ્રકરણ- ૮ ની વિગતોમાં સમાવેશ થઈ ગયેલ છે.

કચેરી શરૂ થવાનો સમય :- ૧૦.૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય :- ૧૮.૧૦ કલાકે

અધિકારી અને કર્મચારીઓની સવા અને ફરજો
જનરલ મેનેજરશ્રી (વહીવટ) અને તેઓશ્રી હસ્તકની શાખાઓની વિગત

હોદ્દો : જનરલ મેનેજર (વહીવટ)

જનરલ મેનેજરશ્રી (વહીવટ) દ્વારા પર્સોનલ, વિજીલન્સ, એમએસપી., સંકલનશાખા, શાખાઓની કામગીરીનું નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે. આ શાખાઓના કાર્યક્ષેત્રમાં જે કામગીરી આવે તે કામગીરીઓ ધોરણસર કરવામાં આવે તેની એકંદરે દેખરેખ રાખવાની રહે છે. તદ્ઉપરાંત વખતોવખત મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી દ્વારા ખાસ કિસ્સામાં જે કોઈ કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી તેઓએ કરવાની રહે છે.

પર્સોનલ શાખા

નિગમની મૂળભૂત કામગીરી જાહેર વિતરણ ક્ષેત્રે રાજ્ય સરકારની નીતિ મુજબ અનાજ અને અન્ય આવશ્યક ચીજવસ્તુઓનો જથ્થો ગોડાઉન કેન્દ્ર ખાતે ઉપલબ્ધ કરાવવો અને પરમીટ ઉપર વ્યાજબી ભાવના દુકાનદારો / રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે તે અધિકૃત વ્યક્તિઓને પૂરો પાડવાની છે. નિગમ દ્વારા જાહેર વિતરણ ક્ષેત્ર ઉપરાંત વાણિજ્યક પ્રવૃત્તિ જેવી કે, સુપર માર્કેટ, પેટ્રોલપંપ, ગેસ કેન્દ્રો વગેરેનું સંચાલન કરવામાં આવે છે. આ તમામ કામગીરી માટે મૂળભૂત જરૂરિયાત અધિકારી/કર્મચારીની ઉપલબ્ધિની છે. નિગમની પ્રવૃત્તિઓ ધોરણસર ચાલતી રહે તે માટે વડી કચેરી, જિલ્લા કચેરી તથા ગોડાઉન કચેરી વાણિજ્યક કેન્દ્રો એમ તમામ એકમો ખાતે જુદી જુદી કક્ષાના અધિકારીઓ તેમજ કર્મચારીઓ ઉપલબ્ધ કરાવવા અને તેને લગતી બાબતોનું નીતિ નિયમો મુજબ સંચાલન કરવું તે પર્સોનલ શાખાની મૂળભૂત જવાદારી છે.

પર્સોનલ શાખા કુલ ચાર યુનિટમાં કામ કરે છે.

યુનિટ (૧) વર્ગ ૧/૨ કોમર્સીયલ કેડર અને નીતિ વિષયક અને શાખાની માહિતીનું સંકલન

યુનિટ (૨) આસી. મેનેજર તથા ડેપુ મેનેજર સંવર્ગની તમામ કામગીરી

યુનિટ (૩) સીનીયર આસીસ્ટન્ટ - ડ્રાઈવર તથા અન્ય સંવર્ગ.

યુનિટ (૪) આસીસ્ટન્ટ / આસી. ડેપુ મેનેજર / ટાઈપીસ્ટ/ ટેલી. ઓપરેટર વગેરે.

આસી. મેનેજર :

નિમણૂક/કરાર/પ્રતિનિયુક્તિ/ઉચ્ચતર પગાર-ધોરણ/બદલી/શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી/અપીલ/ કોર્ટકેસની કામગીરી / ખાતાકીય તપાસ / ગવર્નમેન્ટ વી.આઈ.પી. રેફરન્સ / એક્શન પ્લાન / પુનઃ સ્થાપિત / એલ.એક્યુ/ અતારંકિત પ્રશ્ન / પોતાની વર્કશીટ / પત્રકો નિભાવવા તથા સુપરવાઈઝરી કામગીરી. પાંચમા પગાર પંચના સ્વીકાર પછી પગાર ધોરણની વિસંગતતા અંગેની કામગીરી અને નીતિ - વિષયક અને માહિતી સંકલનની કામગીરી.

આ ઉપરાંત જનરલ મેનેજરશ્રી (પર્સોનલ) / મેનેજરશ્રી (પર્સોનલ / નાયબ મેનેજરશ્રી (પર્સોનલ) સોંપે તે કામગીરી.

સીનીયર આસીસ્ટન્ટ :

રીવર્ઝન / રાજીનામું / ગ્રેજ્યુઈટી / નામકમી / રહેમરાહે નિમણૂક / સીનીયોરીટી યાદી / સ્ટેપીંગ - અપ / ડીમ ડેઈટ / તાલીમ / અજમાયશી ગાળો / ના વાંધા પ્રમાણ પત્ર (પાસપોર્ટ / અન્ય નોકરી) પોતાની વર્કશીટ / પત્રકો નિભાવવા ઉચ્ચક પગાર / ૨૯ દિવસ (કોમ. કેડર) રોજમદારની કામગીરી ફ.મો. નો ગાળો વિનિયમીત કરવો / ખાલી જગ્યા મહેકમ વિષયક માહિતી રાખવી. આ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારીશ્રી તથા આસી. મેનેજરશ્રી સોંપે તે કામગીરી.

આસીસ્ટન્ટ :-

સ્થાવર જંગમ મિલકતના પત્રકો / ઈન્ફીમેન્ટ/રજાઓ/ સર્વિસ બુક એન્ટ્રી કરી અદ્યતન/ એલ.ટી.સી./ એચ.ટી.સી./ વ્યક્તિગત ફાઈલો તૈયાર કરવી/ વધુ અભ્યાસ મંજૂરી / ચાર્જએલાઉન્સ/પોતાની વર્કશીટ પત્રકો નિભાવવા.

યુનિટની આવતી ટપાલો નોંધી/ મેળવણી/ આસી. મેનેજરશ્રીના વેચાણે મુકવી/ માકીંગ બાદ યુનિટના તમામ કર્મચારીને આપવી તથા ટપાલમાં આપેલ લેખિત સૂચના મુજબ અમલવારી કરવી. બાયોડેટા કાર્ડ અદ્યતન કરવા. પોતાની વર્કશીટ તથા પત્રકો નિભાવવા.

સેવા નિયમો અન્વયે પગાર- ધોરણ સિવાય વિવિધ ભથ્થાઓમાં સુધારા- વધારા અન્વયેની કામગીરી/ પ્રતિનિયુક્તિને લગતી કામગીરી/ રોજગારના પત્રકો/જનરલ તાલીમને લગતી માહિતી/ ઓડીટ પારા/ પીયુસી કમિટિની માહિતી/ કાયદા પાલન પ્રમાણપત્ર., પોતાની વર્કશીટ/ પત્રકો નિભાવવા. પોતાના યુનિટના ટાઈપના મુસદ્દા ટાઈપ થયા પછી કંપેર કરી સંબંધિતને પરત કરવા.

શાખાની ફાઈલોની આવક- જાવકની મુવમેન્ટની નોંધ રાખવી / સંવર્ગવાર ફાઈલો આપવી / માસિક ત્રિમાસિક પત્રકોની ફાઈલો આપવી / નિભાવવી જરૂરી પત્રવ્યવહાર/ સી.એલ. રજા અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવું.

સ્ટેશનરીને લગતી કામગીરી / પોતાની વર્કશીટ / પત્રકોની કામગીરી/ જનરલ વર્કશીટ/ પત્રકોની કામગીરી.

સીનીયર આસીસ્ટન્ટ/ આસીસ્ટન્ટ નં. (૧) / આસીસ્ટન્ટ નં. (૨) ને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી યુનિયનોને લગતાં પશ્નોની કામગીરી/ તમામ સંકલનની કામગીરી/ એક્શન પ્લાન/ માનવ સંશોધન વિકાસ /મજૂર પરિસ્થિતિને બાબતનો વાર્ષિક અહેવાલ/ જૂથ વિમા યોજના ઉપરાંત પોતાની વર્કશીટ / પત્રકો નિભાવવા. પોતાના યુનિટના ટાઈપના મુસદ્દા ટાઈપ થયા પછી કંપેર કરી સંબંધિતને પરત કરવા..

આ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારીશ્રી તથા આસી. મેનેજરશ્રી સોંપે તે કામગીરી પણ કરવાની રહેશે.

વીજીલન્સ શાખા

વીજીલન્સ શાખા દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરીની મહત્વની વિગતો નીચે મુજબ છે.

(૧) નિગમના ગોડાઉનો , ડિપાર્ટમેન્ટલ સ્ટોર્સ, , પેટ્રોલપંપ, ગેસકેન્દ્રો તેમજ મોબાઈલવાનની ફરિયાદો અન્વયે તપાસણી કરવી. અને આ એકમો ખાતે કરવામાં આવતી કામગીરી ધોરણસરની કરવામાં આવે છે તેની ખરાઈ કરવી, અને જો કોઈ ગેરરીતિ માલુમ પડે તો સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીઓ સામે નિગમના શિસ્ત અને અપીલ નિયમો અન્વયે કાર્યવાહી કરવી. આ કાર્યવાહી નિગમના શિસ્ત અને અપીલ નિયમોનુસાર થાય તેની કાળજી લેવી.

(૨). ઉપરોક્ત એકમોની કામગીરી બાબતે નિગમને જો કોઈ ગેરરીતિ બાબત રજૂઆત મળે તો આ રજૂઆતના આધારે ઉપરોક્ત પ્રકારની કામગીરી કરવી.

(૩) પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલો તૈયાર થયા પછી જરૂરિયાત મુજબ ખાતાકીય તપાસ કરાવવાની થતી હોય તો તે અંગે કાર્યવાહી કરવી, અને ત્યારબાદ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીના સક્ષમ કક્ષાએથી નિર્ણયો લેવામાં આવે તે અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

(૪) ઉપરોક્ત બાબતો સંદર્ભમાં સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી વિગતો સમયસર પહોંચાડવી તથા તકેદારી આયોગ સાથે નિયમનુસાર પરામર્શ કરવી.

એમ.એસ.પી શાખા

રાજ્ય સરકાર /કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ ટેકાના ભાવે ઘઉં/ડાંગર/મકાઈ વગેરે પ્રાપ્તિ અંગેની તમામ કામગીરી

(૨) રાજ્ય સરકાર/ કેન્દ્ર સરકારની સૂચના મુજબ ખરીદી અંગેના કેન્દ્રો શરૂ કરવા

(૩) ટેકાના ભાવે ખરીદી કરવા સૂચનાઓ / પરિપત્રો પાઠવવાની કામગીરી.

(૪) ટેકાના ભાવે ખરીદી અંગેની માહિતિ સરકારશ્રીને ફાઈલવાની કામગીરી તથા સરકારશ્રીની સચના મુજબ જથ્થાના નિકાલ અંગેની કામગીરી.

(૫) ખરીદી કરવામાં આવેલ જથ્થાના ચૂકવણા અંગેની કામગીરી તથા આ અંગેની હિસાબી કામગીરી.

મેનેજર એમ.એસ.પી.

મેનેજર (એમ.એફ.પી.) તરીકે ફરજ બજાવતા અધિકારી શાખાની ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી ધોરણસર ચાલે તેની દેખરેખ રાખવાની રહેશે.

નાયબ મેનેજર એમ.એસ.પી.

નાયબ મેનેજર એમ.એફ.ફી. દ્વારા શાખાને વહીવટી તથા હિસાબી કામગીરી કરવાની રહે છે.

આસી. મેનેજર એમ.એસ.પી.

- (૧) ટેકાના ભાવે ખરીદી અંગેના પત્ર વ્યવહાર તથા જીલ્લા કચેરીઓને આ અંગેનું માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.
- (૨) એમ.એસ.પી. અન્વયે પ્રાપ્તિ તેમજ અન્ય સંલગ્ન કામગીરી અને ફરીયાદોનો નિકાલ.
- (૩) ઘટ કેશનું સુપરવિઝન.
- (૪) શાખાના હિસાબોના આખરી કરણની સંપૂર્ણ કામગીરી.
- (૫) વિધાનસભા /લોકસભાના પ્રશ્નોની કામગીરી તથા સરકારી સંદર્ભોના પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
- (૬) ઓડિટપેરાના પૂર્તતાની કામગીરી.
- (૭) સીનીયર આસી. તથા આસીસ્ટન્ટની કામગીરીનું સુપરવિઝન અને મેનેજર / નાયબ મેનેજર જે કોઈ કામગીરી સોપે તે કામગીરી.

સીનીયર આસીસ્ટન્ટ

- (૧) ટેકાના ભાવે પ્રાપ્તિ અંગેની રોજરોજ વિગતો મેળવવાની કામગીરી.
- (૨) પ્રાપ્તિ અન્વયે ખરીદી કરવામાં આવેલ જથ્થાના ચૂકવણા અંગેની માહિતિ મેળવવાની કામગીરી.
- (૩) પ્રાપ્તિ તથા ચૂકવણા અંગેના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
- (૪) મેનેજર / નાયબ મેનેજર / આસી. મેનેજર તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી.

આસીસ્ટન્ટ

- (૧) દૈનિક / અઠવાડિક / માસિક પત્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- (૨) જીલ્લા કક્ષાએથી જરૂરી માહિતી મેળવવાની કામગીરી.
- (૩) ટપાલ / ઈનવર્ડ / આઉટવર્ડની કામગીરી.
- (૪) મેનેજર / નાયબ મેનેજર / આસી. મેનેજર તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી.

નાયબ મેનેજર (લીગલ)

નાયબ મેનેજરશ્રી દ્વારા કંપની સચિવ શાખાની ઉપરોક્ત કામગીરીમાં કંપની સચિવશ્રીને મદદરૂપ થવું, શાખાની કામગીરી ઉપર નિમંત્રણ રાખવું અને શાખાની એકંદર કામગીરીનું ધોરણસર સંચાલન થાય તે અંગેની કાર્યવાહી કરવી. આ ઉપરાંત તમામ કાયદાકીય બાબતો અને નિગમ દ્વારા અધિકારી/ કર્મચારીઓને આપવામાં આવતી મકાન સંબંધિત લોનનું ગીરોખત કરવું અને શાખાના તમામ કાયદાકીય રેકર્ડ ધોરણસર નિભાવવામાં આવે

તે અંગેની તકેદારી રાખવી.

જનરલ મેનેજર (કોમર્સ - ૧) હસ્તકની શાખાઓની કામગીરીની વિગતો

હોદ્દો : જનરલ મેનેજર (કોમર્સ- ૧)

જનરલ મેનેજરશ્રી (કોમર્સ-૧) દ્વારા વહીવટ, અનાજ, ક્વોલીટી કંટ્રોલ, બાંધકામ, કંપની સચિવ શાખા, મટીરીયલ બેંક, ફાઈનાન્સ, કોમ્પાઈલેશન, બિલ્સ, પ્રાઈઝ ઈકિવિટી ફંડ, મટીરીયલ બેંક અને વેઈઝ એન્ડ મીશન્સ શાખાઓની કામગીરીનું નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે. આ શાખાઓના કાર્યક્ષેત્રમાં જે કામગીરી આવે તે કામગીરીઓ ધોરણસર કરવામાં આવે તેની એકંદરે દેખરેખ રાખવાની રહે છે. તદ્દુપરાંત વખતોવખત મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી દ્વારા ખાસ કિસ્સામાં જે કોઈ કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી તેઓએ કરવાની રહે છે.

હોદ્દો : મેનેજર (વહીવટ)

જનરલ મેનેજરશ્રી (વહીવટ) ના નિયંત્રણ હેઠળ નીચે મુજબની કામગીરી કરવાની રહે છે.

૧. નિગમ દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરી સરળતાથી ચાલતી રહે તે માટે ટેલીફોન, મોબાઈલ ફોન, ફેક્સ, ઝેરોક્ષ, રીસોગ્રાફ મશીન/ વાહનોની સેવાઓ સતત ઉપલબ્ધ રહે તે અંગેની કાળજી લેવી. સાથે સાથે આ સેવાઓની કરકસરયુક્ત ઉપયોગ થાય તેની તકેદારી રાખવી.
૨. નિગમનો કેન્દ્રીય રીતે પ્રિન્ટિંગ સ્ટેશનરી ઈજારો, સલામતી સેવાઓનો ઈજારો, કુરીયર સેવાઓનો ઈજારો, સાફસફાઈ કામનો ઈજારો, ઓફિસ ઉપયોગી સાધનોના નિભાવણી ઈજારો, વડીકચેરી ખાતે કેન્ટીન ચલાવવાનો ઈજારો તથા ઝેરોક્ષ ઈજારાઓ સમયસર મંજૂર કરવામાં આવે તે અંગે જરૂરી વહીવટી કામગીરી કરવી.
૩. રાજ્ય સરકારશ્રીની તથા કેન્દ્ર સરકારશ્રીની કચેરીઓ સાથે સંકલન તથા જનસંપર્કને લગતી કામગીરી.
૪. વડી કચેરી તથા જિલ્લા કચેરીઓ ખાતે રેકર્ડ નિભાવણી કામગીરી અદ્યતન રીતે કરવામાં આવે, ફર્નીચર નિભાવણીની કામગીરી કરવામાં આવે તે અંગેના રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે નિગમના તમામ જિલ્લાના નાયબ મેનેજરશ્રી (ગ્રેડ ૨) દ્વારા સમયસર નિયત નમુનામાં માસિક ડાયરી મોકલવામાં આવે તથા આ ડાયરી આભારે તેમની કામગીરી તપાસવામાં આવે તે અંગેની કામગીરી.
૫. અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ દ્વારા લેવામાં આવતી વાહન તથા મકાનની પેશગીની અરજીઓ શાખામાં સ્વીકારવામાં આવે તની ચકાસણી કરવામાં આવે. આ પેશગીઓ મંજૂર કરવા માટે સક્ષમ સત્તાએ દરખાસ્તો કરવામાં આવે અને લેવામાં આવેલ નિર્ણયો મુજબ પેશગીઓ મંજૂર કરવામાં આવે તે અંગેની કામગીરી.
૬. વડી કચેરી ખાતે રજીસ્ટ્રી શાખાની કામગીરી મહત્વની છે. તમામ શાખાઓ દ્વારા કચેરી બહાર મોકલવામાં આવતાં કાગળોની ધોરણસર નોંધ કરવામાં આવે અને ત્વરિત રીતે કુરીયર/ટપાલ ખાતાને સુપ્રત કરવામાં આવે તેમજ નિગમ ખાતે અવક થતી ટપાલોની નોંધ કરી સંબંધિત અધિકારી/શાખાને પાઠવવામાં આવે. ટીકીટો/ફેન્ડીંગ મશીન ઉપયોગ/ કુરીયર બીલોની ચકાસણી કરી યોગ્ય રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે.
૭. નિગમ દ્વારા જુદા જુદા પ્રકારની મિલકતો માટે વીમા લેવામાં આવે છે. આ મિલકતોમાં મકાન, જથ્થો, વાહનો, ઓફિસ, સાધનો જેવાકે લેબોરેટરી સાધનો, કોમ્પ્યુટર વગેરે. આ તમામ મિલકતોના વીમાનું પ્રીમીયમ સમયસર ચુકવવામાં આવે, વીમાના દાવાઓ કરવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય તો વીમ કંપની સાથે સંકલન કરી મહત્તમ રકમ નિગમને ચુકવવામાં આવે તેવી કાર્યવાહી કરવામાં આવે, દાવાની રકમ કરતા ઓછી રકમ ચુકવવામાં આવી હોય તો તફાવતની રકમ માટે વીમા કંપનીઓ સાથે પરામર્શ ચાલુ રાખવામાં આવે.

હોદ્દો : નાયબ મેનેજર (વહીવટ) :-

ઉપરોક્ત જણાવેલ કામગીરીમાં મેનેજરશ્રીની મદદમાં રહીને તમામ કામગીરી નિયમનુસાર અને સમયસર થાય તેની

કાળજી લેવી. શાખાનું રેકર્ડ વ્યવસ્થિત નિભાવવામાં આવે છે તેની દેખરેખ રાખવી.

હોદ્દો : આસિસ્ટન્ટ મેનેજર :-

આસિસ્ટન્ટ મેનેજર સંવર્ગના કર્મચારીઓ દ્વારા નીચે જણાવેલ કામગીરી કરવાની રહે છે.

પ્રિન્ટીંગ/સ્ટેશનરી, સીક્યોરીટી સર્વિસ, કુરિય સર્વિસ , કેન્ટીન ચલાવવા, સાફસફાઈના ઈજારાઓ તથા વીમા અંગેની કામગીરીની એકંદરે દેખરેખ રાખવા માટે આ સંવર્ગના કર્મચારીઓને જવાબદારી સુપ્રત કરવામાં આવી છે. તેમણે સંબંધિત બાબતોને લગતી તમામ વિગતો અંગે નિયમનુસાર કાર્યવાહી કરવી અને તેઓના ઉપરી અધિકારી સમક્ષ વિગતો રજૂ કરવાની જવાબદારી નિભાવવાની છે. તદ્દુપરાંત નવા ગોડાઉનકેન્દ્રો ખોલવા. ગોડાઉન ભાડે લેવા. સંગ્રહશક્તિની વિગતોનું સંકલન કરવું. રજીસ્ટ્રી શાખાનું સુપરવીઝન કરવું. વાહન તથા ડ્રાઈવર સંબંધિત કામગીરી સંભાળવી, જિલ્લા કચેરીઓ તરફથી મળતી માસિક ડાયરીની વિગતોનું સંકલન કરી મેનેજરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવી.

હોદ્દો : સીનીયર આસિસ્ટન્ટ :-

આ સંવર્ગના કર્મચારીઓ દ્વારા નીચેની ફરજો બજાવવાની રહે છે.

૧. ટેલીફોન બીલ, વીજળી બીલ, પેટ્રોલ/ ડીઝલ બીલ, વહીવટ શાખા દ્વારા કરવામાં આવતી ખરીદીના બીલોના ચુકવણાંની ફાઈલો રજૂ કરવી તથા જે સેવાઓના ઈજારાઓ આપવામાં આવેલ છે તે સેવાઓના માસિક/ દ્વિમાસિક બીલોના ચુકવણાંની કામગીરી કરવી.
૨. કર્મચારીઓને નિયમનુસાર ચુકવવામાં આવતી વિવિધ પ્રકારની પેશગીઓ પૈકીની વાહન તથા મકાન પેશગી માટે વહીવટ શાખાને મળેલ અરજીઓ ફાઈલ ઉપર રજૂ કરવી. તે અંગે લેવામાં આવેલ નિર્ણયો મુજબ કર્મચારીઓ/અન્ય શાખાઓ સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો. પેશગીના ચુકવણાં માટે હુકમના મુસદ્દાઓ તૈયાર કરવા, જરૂરિયાત મુજબ હાયપોથીકેશન, મોર્ગેજ વગેરે અંગેની કામગીરી થાય તેની તકેદારી રાખવી.
૩. નિગમ દ્વારા નિભાવવામાં આવતાં ગોડાઉનકેન્દ્રોની અદ્યતન માહિતી રાખવી.
૪. નિગમ દ્વારા નિભાવવામાં આવતાં વાહનો સંબંધિત અદ્યતન ફાઈલો નિભાવવી.
૫. જનસંપર્કને લગતી કામગીરી કરવી, જેમાં નિગમના વિશિષ્ટ મહેમાનોનું સ્વાગત, મહેમાનોના કાર્યક્રમોનું સંકલન, નિગમ દ્વારા વર્તમાનપત્રોમાં આપવામાં આવતી જાહેરખબરો ત્વરિત નિર્ધારિત વર્તમાનપત્રમાં પ્રસિદ્ધ થાય તે માટે યોગ્ય સંકલન, જાહેરખબરના ચુકવણા, અને વડીકચેરી ખાતે રાજ્યસરકારી/ કેન્દ્ર સરકારશ્રી/ નિગમના અધિકારીશ્રીઓની મહત્વની બેઠકો યોજવામાં આવે ત્યારે સંકલનની કામગીરી.
૬. નાયબ જિલ્લા મેનેજરશ્રી (ગ્રેડ- ૨) દ્વારા પાઠવવામાં આવતી માસિક ડાયરીઓ જિલ્લાદીઠ ફાઈલ તૈયાર કરવી ને આસિસ્ટન્ટ મેનેજરશ્રી મારફત ઉપલી કક્ષાએ ફાઈલ રજૂ કરવી. આ ફાઈલ સંદર્ભમાં કોઈ વિગતો મંગાવવા નિર્ણય લેવામાં આવે તો તે અંગે ત્વરિત પત્રવ્યવહાર કરવો અને ફોલોઅપ રાખવો.
૭. વડીકચેરી ખાતે ખરીદવામાં આવતી સ્ટેશનરીનો હિસાબ રાખવો, છપાવવામાં આવતી સ્ટેશનરીનો હિસાબ રાખવો, ચુકવણું કરવું, તે અંગે ની ફાઈલો નિભાવવી.
૮. વહીવટ શાખાને લગતી બાબતોમાં ઉપસ્થિત થતા ઓડિટ પેરાના જવાબના મુસદ્દા તૈયાર કરવા, અને આસિ. મેનેજર મારફત ઉપલી કક્ષા સુધી મુસદ્દા રજૂ કરી ઓડિટ પેરાના જવાબો સંબંધિત શાખાને પાઠવવા.
૯. નિગમના કર્મચારીઓ માટે સરકારી દ્વારા રહેણાંક હેતુસર મકાનો ફાળવવામાં આવે છે. આ મકાનો માટે રજીસ્ટરો અદ્યતન નિભાવવા, અરજદારોની જયેષ્ઠતા યાદી બનાવવી, આ યાદીના આધારે મકાન ફાળવણીની દરખાસ્ત રજૂ કરવી, સક્ષમ કક્ષાએથી મંજૂરી મળ્યા બાદ ફાળવણીના હુકમો તૈયાર કરવા, અરજદાર કર્મચારીઓને આપવા, સરકારશ્રીમાં ભાડાની ચુકવણી કરવી, વગેરે કામગીરી.

હોદ્દો : આસિસ્ટન્ટ :-

૧. ટેલીફોન ઓપરેટર તરીકે કામગીરી કરવી.
૨. રજીસ્ટ્રી વિભાગ આવક તથા જાવક થતી ટપાલોની નોંધણી કરવી. સંબંધિત શાખાઓમાં ટપાલો પહોંચાડવી. મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી તથા ચેરમેનશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રીના કાર્યાલયમાં રહસ્ય સચિવની મદદમાં ટપાલ તથા ફાઈલોની આવક- જાવકની નોંધ રાખવી.

અનાજ શાખા

મેનેજર (અનાજ)

મેનેજર (અનાજ) તરીકે ફરજ બજાવતાં અધિકારી દ્વારા અનાજ શાખાની ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી ધોરણસર ચાલે તે અંગે સંપૂર્ણ દેખરેખ રાખવાની રહે છે.

નાયબ મેનેજર (અનાજ)

નાયબ મેનેજર (અનાજ) દ્વારા અનાજશાખાની વહીવટી તથા હિસાબી કામગીરી ધોરણસર કરવાની રહે છે.

આસી. મેનેજર :-

- (૧) ભારતીય ખાદ્ય નિગમ સાથેના પત્રવ્યવહાર તેમજ તે સંદર્ભે છુટક વિતરણ ભાવ નક્કી કરવા કોર્સ્ટીંગ તૈયાર કરી રાજ્ય સરકારને મોકલવું તેમજ છુટક ભાવ નક્કી થતાં તે સંદર્ભે રીજીયન/ જિલ્લા પુરવઠા મામલતદારશ્રી સાથેના પત્રવ્યવહાર અને માર્ગદર્શન.
- (૨) શાખામાં ઘઉં તેમજ ચોખાના વિતરણ, પ્રાપ્તિ તેમજ અન્ય સંલગ્ન કામગીરી અંગેની ફરિયાદોના નિકાલની કામગીરી ભારતીય ખાદ્ય નિગમ સાથે ભાવ તફાવત ની રકમ ભરવા/વસુલ કરવાની કામગીરી.
- (૩) વિધાનસભા/લોકસભા પ્રશ્નોની કામગીરી
- (૪) આર.એફ.એફ.સી. દાવખો અનલીફ્ટીય જથ્થાના દાવા અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી
- (૫) ભારતીય ખાદ્ય નિગમમાંથી થયેલ ખરીદી અંગેના બિલોની કામગીરીનું સુપરવીઝન
- (૬) નેશનલ એસોશીયેશનને લગતી ફાઈલો/ પત્રવ્યવહારની કામગીરી
- (૭) બરછટ અનાજની સબસીડી અંગેની તથા તેની ઈસ્યુપ્રાઈસ નક્કી કરવા બાબતની કામગીરી
- (૮) ઘઉં, ચોખા, મકાઈ, બાજરી તથા જુવાર તેમજ ડાંગરની ટેકાના ભાવે પ્રાપ્તિ અંગેની તમામ કામગીરી
- (૯) કુદરતી આફતો જેવી કે, ધરતીકંપ, વાવાઝોડું, પૂર, સુનામી અંગેની તમામ કામગીરી.
- (૧૦) ધટ્ટ કેસની કામગીરીનું સુપરવીઝન
- (૧૧) અનાજ શાખા ના હિસાબોના આખરીકરણની સંપૂર્ણ કામગીરી
- (૧૨) તમામ ઓડીટ પારાની પૂર્તતાની કામગીરી
- (૧૩) એ.જી. ઓડીટ, જાહેર સાહસ સમિતિ, વૈધાનિક ઓડીટ વગેરે તમામ પ્રકારના ઓડીટ કરાવવા અને તેની પૂર્તતાની કામગીરી
- (૧૪) જૂના ખાતાના મેળવણાં અંગેની કામગીરી
- (૧૫) જુદી જુદી પાર્ટીઓ, સંસ્થાઓના હિસાબોના મેળવણાંની કામગીરી
- (૧૬) શાખાના કર્મચારીઓની ફાળવણી બાબતની કામગીરી
- (૧૭) સીનીયર આસીસ્ટન્ટ તેમજ આસીસ્ટન્ટ ની કામગીરીનું સુપરવીઝન

(૧૮) નાયબ મેનેજર જે કાંઈ કામગીરી સોંપે તે તમામ કામગીરી સીનીયર આસીસ્ટન્ટ :-

- (૧) બી.પી.એલ./એ.પી.એલ. યોજના હેઠળ ઘઉં તથા ચોખાની માસિક ફાળવણી અન્વયે જિલ્લા કચેરીઓ પાસેથી જથ્થાના નાણાં ભરવાની દરખાસ્ત મેળવી તે મુજબ ભારતીય ખાદ્ય નિગમમાં જમા કરાવવા અને નાણાં જમા કરાવ્યાની જાણ દરેક જિલ્લાને કરી રીલીઝ ઓર્ડર મેળવી લેવા જણાવવું તેમજ નિયત સમય- મર્યાદામાં ફાળવેલ જથ્થો ઉપાડવા બાબતું સંકલન અને પત્રવ્યવહાર
- (૨) કુદરતી આફત સમયે વધારાની ફાળવણી મળતાં ઉપરોક્ત દર્શાવેલ કામગીરી
- (૩) એમ.આઈ.એસ. શાખાને દસ દિવસીય/ માસિક ધોરણે એલોટમેન્ટ પેમેન્ટની માહિતી તૈયાર કરી મોકલવી.
- (૪) અન્ન નિયામકશ્રીને માસિક ઘઉં તથા ચોખાની ફાળવણી ભારતીય ખાદ્ય નિગમને ચુકવણી જિલ્લા દ્વારા ઉપાડ કરવામાં આવેલ જથ્થો અને બાકી જથ્થાની માહિતી તૈયાર કરીને મોકલવી.
- (૫) માસિક, ફાળવણી, ચુકવણી અને ઉપાડના રજીસ્ટર નિભાવવા.
- (૬) ફાળવણી, પેમેન્ટ અને ઉપાડ બાબતે મળતી રજૂઆત ફરિયાદના પત્રવ્યવહાર.
- (૭) ફાળવણી, પેમેન્ટ, ઉપાડ અને લોખંડ ગયેલ જથ્થાના રીફંડ કલેઈમ અંગે જિલ્લા/રીજીયન કચેરી તેમજ ભારતીય ખાદ્ય નિગમ સાથે સંલગ્ન બાબતનો પત્રવ્યવહાર પી.આર.એ. બનાવનાર કર્મચારી ગેરહાજર હોય ત્યારે એફ.સી.આઈ.ના પી.આર.એસ. બનાવવાની કામગીરી તથા તેને લગતાં પત્રો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- (૮) આદિજાતિ કન્યા યોજના/હોસ્ટેલ યોજના/અન્નપૂર્ણા યોજનાની સંપૂર્ણ કામગીરી.
- (૯) બી.પી.એલ/અંત્યોદય યોજના હેઠળ વિતરણ થતાં ઘઉં-ચોખાના જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીઓના પ્રમાણપત્રો મેળવી સબસીડીના બીલ રાજ્ય સરકારને મોકલવા તેમજ મંજૂરી અંગે નાણાકીય સલાહકારશ્રી તેમજ નાણાં ખાતાની સંબંધિત શાખા તેમજ ગાંધીનગર તિજોરી કચેરી સાથે સંકલનની કામગીરી તથા ફોર્મ નં. ૮ સાથે જરૂરી મેળવણાંની કામગીરી.
- (૧૦) ટેકાના ભાવે બરછટ અનાજ/ઘઉં/ડાંગરની પ્રાપ્તિની કામગીરી.
- (૧૧) વાવાઝોડા, કુદરતી આફત કે અન્ય કારણોસર દાખલ થતી યોજનાઓ જેવી કે, અછત વગેરેની ખાસ કામગીરી તથા ઘઉં-ચોખાના, બરછટ અનાજ, કઠોળના ડેમેજ જથ્થાની માહિતી એકત્ર કરી તેનાં નિકાલ અંગેની કામગીરી.
- (૧૨) અછત તથા તેવી અન્ય યોજનાઓ હેઠળ વિતરણ થતાં જથ્થાના હેન્ડલીંગ ચાર્જના બિલો તૈયાર કરવા તથા બિલોનાં નાણાં મેળવવા અંગેની કામગીરી કરવી.
- (૧૩) ઘઉં-ચોખા, ડેમેજ જથ્થાની માહિતી એકત્રીત કરી તેનાં નિકાલની કામગીરી.
- (૧૪) સરકારશ્રી દ્વારા અમલમાં મૂકવામાં આવતી અન્ય યોજનાઓની સંલગ્ન કામગીરી
- (૧૫) તમામ પ્રકારના ધટ્ટ કેસ અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી
- (૧૬) તમામ યોજનાની કેડીટનોટની મુદત લંબાવવા બાબત તથા તેને લગતી કામગીરી
- (૧૭) આર.એફ.એફ.સી./ અનલીફટેડ જથ્થાના દાવાઓની કામગીરી
- (૧૮) અનાજ (ઘઉં-ચોખા) તથા બરછટ અનાજ શાખાના ઓપરેટીવ હિસાબોની કામગીરી.
- (૧૯) બરછટ અનાજ શાખાના નોન- ઓપરેટીવ હિસાબોમાં સ્ટોક પત્રક નં. ૮ તથા ૫ (૩)ની કામગીરી
- (૨૦) કોર્ટ કેસની માહિતી/ રજીસ્ટર રાખવાની તથા તેનાં પત્રવ્યવહારની કામગીરી
- (૨૧) ભારતીય ખાદ્ય નિગમના ખરીદીના બિલોની નોંધ જેવી કે બી.પી.એલ/એ.પી.એલ, એ.એ. વાય, આઈ.સી.ડી.એસ, રાષ્ટ્રીય પુરક પોષણ તથા વિના-મૂલ્યે યોજનાના ઘઉં- ચોખાના આર.ઓ. નોંધ તથા ભારતીય ખાદ્ય નિગમના ઝોન મુજબની જિલ્લાવાર ખરીદી અને તારીખ તૈયાર કરવી તેમજ ખરીદ બિલોના કોપ્યુટરરાઈઝેશનની સંપૂર્ણ કામગીરી.
- (૨૨) એફ.સી.આઈ. ના પેમેન્ટ અંગેના પી.આર.એસ. બનાવનાર કર્મચારી ગેરહાજર હોય ત્યારે પી.આર.એસ. બનાવી તેનાં પત્રો તૈયાર કરવાની કામગીરી.

- (૨૩) ભારતીય ખાદ્ય નિગમને કરવામાં આવેલ એડવાન્સ પેમેન્ટ સાથે આવેલ બિલોના મેળવણાંની કામગીરી
- (૨૪) ધઉ- ચોખાના નાણાંની ભારતીય ખાદ્ય નિગમને એડવાન્સ ચૂકવણી અંગેની તથા અન્ય શાખા સાથે મેળવણાંની કામગીરી
- (૨૫) વાર્ષિક હિસાબો તથા માસિક/વાર્ષિક જેવી તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા તેનાં ઓડીટની કામગીરી
- (૨૬) બજેટ/ઓપરેશનલ બજેટ/કેશ કેડીટ/ બક ડેસ્કની માહિતી આપવાની તથા ધઉ- ચોખા શાખાના ડી.ડી./ ચેક સ્વીકારવાની કામગીરી.
- (૨૭) સેલ્સટેક્ષ/ઈન્કમેટેક્ષને લગતી અનાજ શાખાની તમામ વિગતો પૂરી પાડવાની કામગીરી.
- (૨૮) ધઉ-ચોખાનું ફોર્મ નં. ૮ નિભાવવાની કામગીરી તથા તેનાં જથ્થાકીય રીકન્સીલેશનની અને વેલ્યુએશનની કામગીરી
- (૨૯) અનાજની તમામ વ્યવહાર જે.વી. તૈયાર કરવી.
- (૩૦) બજેટ/ઓપરેશનલ બજેટ/ કેશ- કેડીટ અંગેની તમામ કામગીરી
- (૩૧) અન્ય શાખા સાથે જરૂરી મેળવણાંની કામગીરી તથા માસિક વિગતો સોંપવાની કામગીરી
- (૩૨) અનાજ શાખાના તમામ ડી.ડી./ચેક સ્વીકારવાની કામગીરી
- (૩૩) વિશ્વ અન્ન કાર્યક્રમ યોજનાની તમામ કામગીરી.
- (૩૪) બારદાન અંગેની તથા તેના માસિક પત્રકોની તમામ કામગીરી.
- (૩૫) મધ્યાહન ભોજન યોજના તથા કેન્દ્રીય મધ્યાહન ભોજન યોજનાની બાકી વસુલાતની માહિતી મેળવવાની, તેનાં માસિક પત્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા તે અંગેના તમામ પત્રવ્યવહારોની કામગીરી
- (૩૬) નાયબ મેનેજર તેમજ આસી. મેનેજર દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

આસીસ્ટન્ટ :-

- (૧) આવક માલની ખેતીવાડી ઉત્પન્ન બજાર સમિતિને ચુકવવાની માર્કેટ શેષ અને ઓક્ટ્રોયન લગતી તમામ કામગીરી.
- (૨) અનાજ શાખાના ઈન્વર્ડ/ આઉટવર્ડની તમામ કામગીરી.
- (૩) શાખાના પત્રો/નોંધ અંગેની ટાઈપીંગ તેમજ ઝેરોક્ષ નકલો મેળવવી તેમજ જરૂરી રવાનગીની કામગીરી.
- (૪) શાખાનું હાજરીપત્રક નિભાવવું તેમજ અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીશ્રીઓની રજાઓની તેમજ મહેકમ/વહીવટને લગતી કામગીરી
- (૫) શાખાના કર્મચારીશ્રીઓની વર્કશીટ તેમજ પડતર તુમારની માહિતીનું સંકલન કરી વહીવટશાખાને મોકલવાની કામગીરી.
- (૬) અન્ય શાખામાંથી આવતા જનરલ પરિપત્રો મળ્યેથી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
- (૭) શાખાની અન્ય પરચૂરણ કામગીરી તથા વહીવટ શાખામાંથી સ્ટેશનરી મેળવવાની કામગીરી.
- (૮) અનાજ શાખા યોજનાવાર આવક- જાવક, બંધ જથ્થાના દસ દિવસીય પત્રકો તેમજ માસિક પત્રકોની ચકાસણી તેમજ રજીસ્ટર પોસ્ટીંગ.
- (૯) માન.મંત્રીશ્રી/ માન. ધારાસભ્યશ્રીઓ તરફથી આવતી ટપાલો/પત્રોનું પરિપત્ર મુજબ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
- (૧૦) માન. મંત્રીશ્રી સચિવશ્રી તેમજ જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીની પરામર્શ સમિતિ તેમજ અન્ય તમામ મીટીંગની માહિતી તૈયાર કરવી અને તેની કાર્યવાહી નોંધની પૂર્તતાની કામગીરી.
- (૧૧) એફ.સી.આઈ. ડેપો વડોદરા તથા ગાંધીધામ ખાતેથી એ.પી.એલ/એ.એ.વાય/આઈ.સી.ડી. એસ યોજના/રાષ્ટ્રીય પુરક પોષણ યોજનાની ખરીદીના બિલોનું રજીસ્ટર નિભાવવું તથા વિના મૂલ્યે યોજનાના ધઉ- ચોખાના આર.ઓ.ની. નોંધ કરી. તેની તારીજ તૈયાર કરવી તેમજ વર્ષાન્તે સમરી તૈયાર કરી જે.વી. પાડવાની કામગીરી.
- (૧૨) એફ.સી.આઈ.ની ખરીદી અન્વયે તમામ ડેપોમાંથી કરવામાં આવેલ ખરીદીના રજીસ્ટર ઉપરથી વાર્ષિક સમરીના કોમ્પ્યુટરાઈઝનની કામગીરી.
- (૧૩) અનાજ શાખાના વાર્ષિક હિસાબો અન્વયે જે.વી. ના કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનની તમામ કામગીરી.

- (૧૪) અનાજ શાખા (ઘઉં-ચોખા) ના પત્રક-૫ (૩) નું પોસ્ટીંગ કરવું, મેળવણું કરવું, તૈયાર કરી જે.વી. પાડવાની કામગીરી.
- (૧૫) જથ્થાકીય મેળવણામાં સીનીયર આસીસ્ટન્ટને મદદ કરવી.
- (૧૬) પી.આર. બનાવવાની તેમજ પેમેન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
- (૧૭) કેન્દ્રીય, મત્તોયો હેઠળ ભારતીય ખાદ્ય નિગમમાંથી ઉપાડવામાં આવેલ જથ્થાના હેન્ડલીંગ ચાર્જની કેન્દ્ર સરકારને મોકલવાની માહિતી કમિશ્નરશ્રી, મત્તોયોને આપવાની કામગીરી.
- (૧૮) રાષ્ટ્રીય પુરક પોષણ યોજના તથા આઈ.સી.ડી.એસ. યોજનાની એલોટમેન્ટ, અધિકારપત્રો ઈસ્યુ કરવા તેના માસિક બિલ બનાવવા સંયુક્ત કમિશ્નરશ્રી, આઈ.સી.ડી.એસને પહોંચાડવા દા.ત પત્રકો જિલ્લામાંથી મંગાવવા તથા તેનું મેળવણું કરવું વગેરે યોજનાને લગતી તમામ બાબતો તથા તે અંગેના પત્રવ્યવહાર.
- (૧૯) આઈ.સી.ડી.એસ./રાષ્ટ્રીય પુરક પોષણ યોજનામાં વિતરણ થયેલ ઘઉં- ચોખાના ફોર્મ નં.- ૮ સાથે મેળવણું કરવું.
- (૨૦) રાષ્ટ્રીય પુરક પોષણ તથા આઈ.સી.ડી.એસ. યોજનાની ખરીદીની સંપૂર્ણ કામગીરી સપ્લાય દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલ બિલોની ચકાસણી કરી ખરીદ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવાની કામગીરી. (૧૮) બરછટ અનાજ કઠોળના ખરીદીના બિલોના રજીસ્ટર તૈયાર કરવાની કામગીરી

કવોલીટી કંટ્રોલશાખા

હોદ્દો : મેનેજર (કવોલીટી કંટ્રોલ):-

મેનેજર (કવોલીટી કંટ્રોલ) દ્વારા નીચે મુજબની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવામાં આવે છે.

- નિગમ દ્વારા રાજ્ય સરકારની જાહેર વિતરણ તથા અન્ય કલ્યાણકારી યોજનાઓના અમલીકરણ માટે અનાજ, કઠોળ, ખાદ્યતેલો, ખાંડ, મીઠું, વગેરેની ખરીદી કરવામાં આવે છે. આ જથ્થાની ગુણવત્તા નિયત ધારાધોરણ મુજબ કરવામાં આવે અને તેના વિતરણ થવાના તબક્કા સુધી ગુણવત્તા ધોરણો નિયત પ્રમાણમાં જળવાઈ રહે તે અંગેની તકેદારી રાખવાની રહે છે.
- નિગમનું વહીવટી માળખું ત્રણ સ્તરે કામ કરે છે જેમાં વડી કચેરી, ગાંધીનગર, તમામ જિલ્લા મથકો ખાતેની કાર્યરત જિલ્લા કચેરીઓ અને મોટાભાગના તાલુકા મથકો ખાતે કાર્યરત ગોડાઉન કચેરીઓ ખાતે ગુણવત્તા નિયંત્રણને લગતી કામગીરી કરવામાં આવે છે. ગોડાઉન કેન્દ્ર ખાતે જથ્થાની આવક સમયે ગુણવત્તાની પ્રાથમિક ચકાસણી ગોડાઉન મેનેજર દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ જથ્થો વિતરણ થવાના તબક્કા સુધી સારી રીતે સંત્રલ થાય અને ગુણવત્તા જળવાઈ રહે તેની તકેદારી પણ ગોડાઉન મેનેજરશ્રી દ્વારા જ લેવાની રહે છે. જિલ્લા કચેરી હસ્તકનાં ગોડાઉન કેન્દ્રો ખાતે આ કામગીરી માટે પૂરતી તકેદારી લેવામાં આવે છે. તેનું ચુસ્ત પણે નિરીક્ષણ કરવા જિલ્લા કચેરી ખાતે જિલ્લા ગોડાઉન નિરીક્ષક ફરજો બજાવે છે. વડીકચેરી ખાતે ગુણવત્તા નિયંત્રણ શાખા કાર્યરત છે જેના દ્વારા આ કામગીરીઓ ઉપરાંત જે ખરીદી ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરવા માટે વડી કચેરી ખાતેથી નિર્ણય લેવામાં આવે છે./ તે નિર્ણયના અમલીકરણ માટે જે ખરીદ કેન્દ્રો નક્કી કરાયેલ છે ત્યાં જથ્થાના આવક સમયે ગુણવત્તા ચકાસણી માટે થર્ડ પાર્ટી એજન્સી લેબોરેટરીની નિયુક્તિ કરવામાં આવે છે. તથા આવક ઓફર થઈ રહેલ જથ્થાનું થર્ડ પાર્ટી એજન્સી લેબોરેટરી દ્વારા સેમ્પલીંગ તથા ટેસ્ટીંગની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આવેલ અહેવાલ અનુસારની કાર્યવાહી માટે સંબંધિત શાખાને / ખરીદ શાખાને જણાવવામાં આવે છે. તે અંગેની કામગીરી ક્યુ. સી. શાખાના જનરલ મેનેજરશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવાની રહે છે.
- કોઈ ગોડાઉન ખાતે જથ્થો અખાદ્ય થઈ ગયેલ હોય તો તેના નિકાલ અંગે સંબંધિત / ખરીદ શાખાને જાણ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ગુણવત્તા નિયમનને લગતી બાબતો અંગે વખતોવખત તાલીમ બેઠકો યોજવી અને ગુણવત્તા નિયમન બાબતો પરત્વે અધિકારી/ કર્મચારીઓને અદ્યતન ટેકનીકથી માહિતગાર રાખવાની કામગીરી પણ કરવામાં આવે છે.

➔ ઢોઢો : નાચબ મેનેજર (કવોલીટી કંટ્રોલ/ લેબોરેટરી):-

ઉપરોક્ત જણાવેલ કામગીરીમાં મેનેજરશ્રીને મદદરૂપ થવું તથા કયુ.સી. શાખા ઢ્વારા તમામ કામગીરી ધોરણસર અને ચોકસાઈપૂર્વક કરવામાં આવે તે અંગે ઢેખરેખ રાખવી અને જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.

ઢોઢો : આસિસ્ટંટ મેનેજર (કવોલીટી કંટ્રોલ/ લેબોરેટરી):-

આસિસ્ટંટ મેનેજરશ્રીઓ ઢ્વારા નીચે મુજબની વિગતવાર કામગીરી કરવામાં આવે છે.

- (૧) જિલ્લા કચેરીઓ ખાતે ફરજ બજાવતાં જિલ્લા ગોડાઉન નિરિક્ષકશ્રીઓની માસિક કામગીરી ઢર્શાવતી ડાયરીઓ મેળવવી, ચકાસણી કરવી, જો કોઈ કામગીરી યોગ્ય ન જણાય તો ચોકકસ બાબતે પરત્વે વધુ વિગતો મંગાવવી અને જરૂરી નિર્ણય માટે નાચબ મેનેજરશ્રી/મેનેજરશ્રી સમક્ષ વિગતો રજૂ કરવી.
- (૨) ગુણવત્તાકીય બાબતો પરત્વે સરકારશ્રી તથા અન્ય કચેરીઓ તરફથી જે વિગતો માંગવામાં આવે તે વિગતો પૂરી પાડવા અંગેની ફાઈલો નિર્ણય અર્થે નાચબ મેનેજર/મેનેજર સમક્ષ રજૂ કરવી અને થયેલ નિર્ણયની અમલવારી કરવી.
- (૩) બજેટને લગતી વિગતો તૈયાર કરવી.
- (૪) અનાજ, કઠોળ, ખાઢતેલોની ગુણવત્તાકીય ચકાસણી માટે જરૂરિયાત મુજબના સાધનોની કોઈ ખરીઢ કેન્ઢ્ર ખાતે તથા વડીકચેરી ખાતે ખરીઢ કરવાની જરૂરિયાત જણાતી હોય તો સાધનોના ઉત્પાઢકો અંગેની વિગતો મેળવવી, ક્વોટેશન મેળવવા અને સક્ષમ કક્ષાએ ખરીઢીનો નિર્ણય લેવા ફાઈલ તૈયાર કરીને નાચબ જનરલ મેનેજર / મેનેજર કક્ષાએ રજૂ કરવી.
- (૫) ઓડિટ પેરાના જવાબો તૈયાર કરવા અને નાચબ મેનેજર / મેનેજર સમક્ષ રજૂ કરવા તથા તેનો નિકાલ કરવો.



ઢોઢો : સીનીયર આસિસ્ટંટ / આસિસ્ટંટ

શાખા બહારથી આવતા તથા શાખામાંથી બહાર જતાં પત્રો માટે યોગ્ય રજીસ્ટર નિભાવવું, આવક થયેલ કાગળો મેનેજરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા. આવક થયેલ કાગળો ઉપર મેનેજરશ્રી ઢ્વારા જે કોઈ રીમાર્ક્સ લખવામાં આવે તે મુઢબ સંબંધિત કર્મચારીઓને તે પત્રો આપવા તથા તે અંગેનો રેકર્ડ રાખવો.

બાંધકામ શાખા

ઢોઢો : કાર્યપાલક ઈજનેર :

કાર્યપાલક ઈજનેર ઢ્વારા બાંધકામ શાખા સંભાળવવામાં આવે છે જેની મુખ્ય કામગીરી નીચે મુજબ છે.

- (૧) નિગમના રાજયત્મરમાં આવેલ ગોડાઉનો, કચેરીઓ, પેટ્રોલપંપ અને અન્ય સ્થાવર મિલકતોનું જરૂરિયાત મુજબ નિર્માણ કરવું તથા સારસંભાળ લેવી.
- (૨) જરૂરિયાત મુજબ જમીન મેળવવાની કાર્યવાહી કરવી, જરૂરિયાત મુજબની સુવિઢાઓ માટે માળખાનો પ્રકલ્પ પ્રયોજવો તેના વિગતસભર આલેખો તૈયાર કરવા. એ એસ.ઓ.આર. મુજબના વિગતવાર અંઢાજો તૈયાર કરવા.
- (૩) ડ્રાફ્ટ ઢેન્ઢર પેપર્સ જેમાં સ્પેસીફીકેશન, કરારખત, વિગતવાર નકશાકામોના કાગળો તૈયાર કરવા.
- (૪) જાહેર નિવિઢા પ્રસિઢ્ઢ કરવી ઢેન્ઢર ફોર્મ તૈયાર કરી ઢેન્ઢર પ્રક્રિયા કરવી અને સક્ષમ સ્થળેથી મંજૂરી મેળવવી. મંજૂરી મેળવવામાં આવ્યાં બાઢ ઢેન્ઢર સ્વીકૃતિ પત્ર ઈસ્યુ કરવો, વર્કઓર્ડર ઈસ્યુ કરવો, કામગીરી પૂર્ણ કરાવવી, જામીનગીરી

અનામત છૂટી કરવી, હિસાબો ઓડિટ કરાવવા તેમજ ઓડિટ હિસાબી પૂર્તતાઓ કરવી. ટેન્ડર પ્રક્રિયાથી આપવામાં આવેલ ઓર્ડર મુજબ કામગીરી થાય તેની દેખરેખ રાખવી.

(પ) બિનઉપયોગી માલસામાન /ઈમલો તેમજ અન્ય મિલકતોનો ટેન્ડર પ્રક્રિયા દ્વારા નિકાલ કરવો. બિનવપરાશી અસ્કયામતો અન્ય સંસ્થાઓને ભાડેથી આપવાની કાર્યવાહી કરવી.

નિગમની તમામ અસ્કયામતોની મરામત તથા જાળવણી કરવી. આ ઉપરાંત નિગમ દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : નાયબ ઈજનેર :-

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી દ્વારા રાજ્યનો જે વિસ્તાર ફાળવવામાં આવે તે વિસ્તારના નિગમને લગતી ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : મદદનીશ ઈજનેર :-

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી દ્વારા રાજ્યનો જે વિસ્તાર ફાળવવામાં આવે તે વિસ્તારના નિગમને લગતી ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : સીનીયર આસિસ્ટન્ટ (બાંધકામ શાખા):-

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે તે વિસ્તારમાં થતી બાંધકામ પ્રવૃત્તિઓનું રેકર્ડ સંભાળવું, જરૂરિયાત મુજબ નોંધ રજૂ કરવી, શાખાના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા, તેનું ઓડિટ કરાવવું, ઓડિટમાં ઉપસ્થિત થયેલા મુદ્દાઓની સમક્ષ કક્ષાએ મંજૂરી મેળવીને પૂર્તતા મેળવવી. બાંધકામ શાખાના તમામ પ્રકારના ચુકવણાંની કાર્યવાહી કરવી.

હોદ્દો : આસિસ્ટન્ટ :-

બાંધકામ શાખામાં આવક થતાં તથા જાવક થતાં પત્રોનું રજીસ્ટર નિભાવવું, આવક થયેલ કાગળો સંબંધિત/કર્મચારીને મુકવા, જાવક થતાં કાગળો રજીસ્ટ્રી શાખામાં મોકલી આપવા, ખાનગી અહેવાલ, ફાઈલીંગ, ફાઈલ મુવમેન્ટ રજીસ્ટરને લગતી કામગીરી કરવી. આ ઉપરાંત કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : આસિસ્ટન્ટ ડ્રાફ્ટમેન :-

ડ્રોઈંગ બ્રાંચ તરીકે કામગીરી સંભાળવાની રહેશે. જેમાં તમામ પ્રકારના નકશા તૈયાર કરવા, ટ્રેસીંગ તૈયાર કરવા, નકશાઓ અને ટ્રેસીંગની જાળવણી કરવાની રહેશે. રેકર્ડ વર્ગીકરણની કામગીરી કરવી. નિગમે ભાડે આપેલ અન્ય સંસ્થાઓના વીજવપરાશની રીકવરી તેમજ ભાડાની રીકવરી અંગે જરૂરી ફોલોઅપ કરવાનું રહેશે.

હોદ્દો : વર્કર્સ ક્લાર્ક :-

વડીકચેરી ખાતેના ઓફીસ સંકુલમાં સીવીલ, પ્લમ્બીંગ, બગીચાનું કામ, એરકંડીશનર, વોટર કુલર, એરકુલરની મરામત, જાળવણી અંગે જુનીયર એન્જિનિયર તથા ડેપ્યુટી એન્જિનિયર સંપર્કમાં રહીને કામગીરી કરવી. તમામ શાખાઓના રીપેરીંગ

અંગેની ફરીયાદો સમયસર હાથ ધરવી.

હોદ્દો : વાયરમેન :-

વડીકચેરી ખાતે ઈલેક્ટ્રીકલ અને મીકેનિકલને લગતા તમામ પ્રકારના કામો હાથ ધરવા. આ અંગે જુનીયર એન્જનીયર અને નાયબ ઈજનેરશ્રીની સુચનાનુસાર કામગીરી કરવાની રહેશે.

કંપની સચિવ શાખા

ગુજરાત રાજ્ય નાગરિક પુરવઠા નિગમ લિમિટેડ ૧૯૫૬ ના કંપની ધારા હેઠળ નોંધાયેલી જાહેર કંપની છે. કંપની ધારાની જુદી જુદી જોગવાઈઓનું પાલન કરવાની તથા અન્ય કાયદાકીય બાબતો અંગેની કામગીરી કંપની સચિવ શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ શાખાના અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓ નીચે મુજબની કામગીરી બજાવે છે.

(૧) કંપની સચિવ :-

ભારતીય કંપની ધારા- ૧૯૫૬માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ અને નિગમને લાગુ પડતી કાયદાકીય જોગવાઈઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવામાં આવે તે અંગેની દેખરેખ કંપની સચિવ દ્વારા રાખવામાં આવે છે. તદ્દુપરાંત નિગમ દ્વારા અન્ય પાર્ટીઓ સામે થતાં કોર્ટ કેસો અને નિગમ સામે થતાં કોર્ટ કેસોનું સંકલન તથા જિલ્લા કચેરીઓને જરૂરિયાત મુજબ કાયદાકીય બાબતોમાં માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે. તદ્દુપરાંત મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવેલ અન્ય વહીવટીય કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૨) નાયબ મેનેજર (લીગલ)

નાયબ મેનેજરશ્રી દ્વારા કંપની સચિવ શાખાની ઉપરોક્ત કામગીરીમાં કંપની સચિવશ્રીને મદદરૂપ થવું, શાખાની કામગીરી ઉપર નિમંત્રણ રાખવું અને શાખાની એકંદર કામગીરીનું ધોરણસર સંચાલન થાય તે અંગેની કાર્યવાહી કરવી. આ ઉપરાંત તમામ કાયદાકીય બાબતો અને નિગમ દ્વારા અધિકારી/ કર્મચારીઓને આપવામાં આવતી મકાન સંબંધિત લોનનું ગીરોખત કરવું અને શાખાના તમામ કાયદાકીય રેકર્ડ ધોરણસર નિભાવવામાં આવે તે અંગેની તકેદારી રાખવી.

(૩) આસિસ્ટન્ટ મેનેજર :

(૧) કંપની ધારાની જોગવાઈઓ મુજબ નિયામક મંડળની બેઠક સમયમર્યાદામાં બોલાવવામાં આવે તે સમયે જુદી જુદી શાખાઓ તરફથી સ્વીકારવામાં આવેલ એજન્ડા નોંધ આધારે એજન્ડા ફાઈલ તૈયાર કરવી. નિયામકશ્રીઓને બેઠકની નોટીસની સાથે અથવા નોટીસ પછી તુરત જ વિગતો પાઠવવી. બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર પછી તમામ નિયામકશ્રીઓને તે પાઠવવી. કાર્યવાહી નોંધની નકલ સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓ/શાખાઓને પાઠવવી, બેઠકમાં લેવામાં આવેલ નિર્ણયો અંગે જે કાર્યવાહી કરવામાં આવે તેના એ.ટી.આર તૈયાર કરવા. કાર્યવાહી નોંધની સંબંધિત રકર્ડમાં નોંધ કરવી.

(૨) નિયામક મંડળની બેઠકની જેમ જ ખરીદી અને કામોના ટેન્ડર અંગેની સમિતિની બેઠક સંદર્ભમાં પણ કામગીરી કરવી. પર્સોનલ કમિટિની બેઠકો માટે પર્સોનલ શાખા તરફથી સમિતિના સભ્યશ્રીઓ માટે પાઠવવામાં આવેલ એજન્ડા ફાઈલ સભ્યશ્રીઓને મોકલીને બેઠકની વ્યવસ્થા ગોઠવવી, અને આ બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધો તૈયાર થયે પછીની નિયામક મંડળ બેઠકમાં રજૂ કરવી.

(૩) કંપની ધારાની જોગવાઈ હેઠળ વડીકચેરી ખાતે નિભાવવાના થતાં રજીસ્ટરો નિભાવવા, અદ્યતન રાખવા, નિયત કરેલ

નમુનામાં જરૂરી વિગતો સમયમર્યાદામાં રજીસ્ટર ઓફ કંપનીઝની કચેરીમાં નોંધાવવી અને કાયદાની જોગવાઈઓનું પાલન થાય તે મુજબ કાર્યવાહી કરવી.

- (૪) નિગમના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ અને વાર્ષિક હિસાબો વિધાનસભાના મેજ પર મુકવાના હોય છે. આ વિગતો હિસાબી શાખા દ્વારા કંપની સચિવ શાખાને પાઠવવામાં આવે ત્યારે અન્ન, અને નાગરિક પુરવઠો અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ અને વિધાનસભાની સંબંધિત કચેરીઓ સાથે સંકલન રાખી સમયસર વિધાનસભામાં હિસાબો રજૂ થાય તે કાર્યવાહી ગોઠવવી.
- (૫) નિગમના ડેડસ્ટોક અંગેના રજીસ્ટરો નિભાવવા વર્ષના અંતે ભૌતિક તપાસણી કરવી. ભૌતિક તપાસણી રીપોર્ટ અને ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરનું મેળવણું કરવું.

(૪) સીનીયર આસિસ્ટન્ટ :

ઉપરોક્ત તમામ કામગીરીમાં આસિસ્ટન્ટ મેનેજરશ્રીને મદદરૂપ થવું કંપની સચિવશ્રી/નાયબ મેનેજરશ્રી (લીગલ) દ્વારા સુચવવામાં આવે તે કામગીરીઓ કરવી. સંબંધિત વિષયની ફાઈલો નિભાવવી. નોંધ રજૂ કરવી. નિર્ણયો લેવામાં આવે તેની અમલવારી માટે જરૂરી મુસદ્દા રજૂ કરવા.

(૫) આસિસ્ટન્ટ :-

શાખાની આવક- જવક થતી ટપાલોની નોંધ રાખવી, ફાઈલોની નોંધ રાખવી, નિગમના નાયબ જિલ્લા મેનેજરશ્રી(ગ્રેડ ૨)- (તમામ) ની માસિક બેઠકો માટે જિલ્લા કચેરી તરફથી મળેલ વિગતો સ્વીકારવી, સંકલન કરવું, તથા બેઠકો યોજાયા બાદ મંજૂર થયેલ કાર્યવાહી નોંધોની રવાનગી કરવી વગેરે કામગીરી કરવાની રહે છે.

હોદ્દો : મેનેજર (કોમ્પાઈલેશન)

કોમ્પાઈલેશન શાખા દ્વારા નીચે મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૧. તમામ જિલ્લા કચેરીઓને વહીવટી તથા અન્ય ખર્ચાઓ માટે નાણાંની ફાળવણી અને ચુકવણાંની કામગીરી કરવી.
૨. જિલ્લા કચેરીઓને ઓપરેટીવ તેમજ નોન ઓપરેટીવ હિસાબો તૈયાર કરવા માટે ચોક્કસ સમયમર્યાદા આપવી અને આ સમયમર્યાદામાં હિસાબો મળે તેની તકેદારી રાખવી, આ હિસાબોની ચકાસણી કરવી અને ત્યારબાદ સંબંધિત શાખાઓને હિસાબો પાઠવવા.
૩. વર્ષના અંતે જુદી જુદી શાખાઓ પાસેથી ટ્રાયલ બેલેન્સ મેળવવા, તેની ચકાસણી કરવી તેમાં કોર્ડીંગ કરવું અને નિગમના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા.
૪. વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર થયા બાદ નિગમના નિયામક મંડળ દ્વારા મંજૂર થયા બાદ હિસાબો ઉપર વૈધાનિક ઓડીટર્સનો અહેવાલ મેળવવો એ.જી. ઓડીટ કચેરીના સંપર્કમાં રહી હિસાબોનું ઓડિટ કરાવવું. હિસાબો પરત્વે એ.જી. કચેરીની ટિપ્પણી મેળવવી, હિસાબોનું ગુજરાતી કરણ કરવું અને ગુજરાતી તથા અંગ્રેજી ભાષામાં છાપકામ કરાવવું.
૫. એ.જી. કચેરી દ્વારા પ્રોપ્રાયટરી ઓડિટ કરવામાં આવે અથવા તો રીવ્યુ ઓડિટ કરાવવામાં આવે ત્યારે જુદી જુદી શાખાઓ સાથે સંકલન કરીને આ ઓડિટ સરળતાથી થઈ શકે તેની વ્યવસ્થા ગોઠવવી, ઓડિટના મુદ્દાઓને સંબંધિત શાખાઓ તરફ મોકલી તેની પૂર્તતાઓ મેળવવી, આ પૂર્તતાઓ એ.જી. કચેરી સમક્ષ રજૂ કરવી અને તેનો આખરી નિકાલ થાય તેની કાળજી શાખાના સંકલનમાં રહીને લેવી.
૬. વર્ષની આખરે જથ્થાની ભૌતિક ચકાસણી અંગેના જરૂરી પરિપત્ર કરવા તેમજ તેના પત્રકો મેળવી સંબંધિત શાખાઓને આખરીકરણ અર્થે મોકલવા વર્ષ દરમિયાન ખરીદ કરાયેલ સ્થાવર મિલકતની વિગતોનું હિસાબો સાથે મેળવણું કરવું અને

ઘસારાની ગણતરી કરી હિસાબીય અસર આપવી.

૭. વડી કચેરી ખાતે કઠોળ/ ખાદ્યતેલોની ખરીદી. બાંધકામ શાખા મારફત થતા ચુકવણાં તેમજ પરિવહન ઈજાદારોને કરવામાં આવતા ચુકવણાં પહેલાં પ્રિ- ઓડીટ સેલ.
ઉપરોક્ત જનરલ મેનેજરની કામગીરીની વિગતો માટે નિગમની વેબસાઈટ www.gscscl.gov.in પર જોવી.

હોદ્દો: નાયબ મેનેજર (કોમ્પાઈલેશન):

૧. ઉપરોક્ત જણાવેલ કામગીરીમાં મેનેજરશ્રીની મદદમાં રહીને તમામ કામગીરી નિયમ અનુસાર અને સમયસર થાય તેની કાળજી લેવી શાખાઓનું રેકર્ડ નિયમીત નિભાવવામાં આવે છે કે નહી તેની દેખરેખ રાખવી.

હોદ્દો : આસી. મેનેજર :-

૧. તમામ જીલ્લા કચેરીઓને વહીવટી તથા અન્ય ખર્ચાઓ માટે નાણાંની ફાળવણી અને ચુકવણાંની કામગીરી માટે જીલ્લા કચેરીઓ સાથે સંકલન રાખવું અને હિસાબો મેળવી નાયબ મેનેજરશ્રી/મેનેજરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા.
૨. જિલ્લા કચેરીઓને ઓપરેટીવ તેમજ નોન ઓપરેટીવ હિસાબો તૈયાર કરવા માટે ચોકક્સ સમયમર્યાદા નક્કી થઈ હોય તેની જિલ્લા કચેરીઓને જાણકારી આપવા નાયબ મેનેજરશ્રીને મદદ કરવી અને આ સમયમર્યાદામાં હિસાબો મળે તેનું સંકલન રાખવું. આ હિસાબોની ચકાસણી કરવી અને ત્યારબાદ સંબંધિત શાખાઓને હિસાબો પાઠવવા માટે નાયબ મેનેજર/મેનેજર સમક્ષ હિસાબો રજૂ કરવા.
૩. વર્ષના અંતે જુદી જુદી શાખાઓ પાસેથી ટ્રાયલ બેલેન્સ મેળવવા, તેની ચકાસણી કરવી, તેમાં કોર્ડિંગ કરવું અને નિગમના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવાની કામગીરીમાં શાખાઓ સાથે સંકલન કરવું અને નાયબ મેનેજર/મેનેજરશ્રીને મદદ કરવી.
૪. વાર્ષિક હિસાબો આખરીકરણ કરવા સંદર્ભમાં જુદી જુદી શાખાઓ સાથે સંકલન કરવું અને ઓડીટ દરમ્યાન ઓડીટ સ્ટાફ તથા શાખાઓનું સંકલન કરવું અને સરળતાથી ઓડીટ કામગીરી પૂર્ણ થાય તથા ઓડીટ પેરાઓના જવાબો સમયસર કરવામાં આવે તે કામગીરીમાં નાયબ મેનેજરશ્રી, મેનેજરશ્રીને મદદરૂપ થવું.
૫. એજી. કચેરી દ્વારા પ્રોપ્રાયટરી ઓડીટ કરવામાં આવે અથવા તો રીવ્યુ ઓડીટ કરવામાં આવે ત્યારે જુદી જુદી શાખાઓ સાથે સંકલન કરીને આ ઓડીટ સરળતાથી થઈ શકે તેની વ્યવસ્થા ગોઠવવી, ઓડીટના મુદ્દાઓને સંબંધિત શાખાઓ તરફ મોકલી તેની પૂર્તતાઓ મેળવવી, આ પૂર્તતાઓ એ.જી. કચેરી સમક્ષ રજૂ કરવી અને તેનો આખરી નિકાલ થાય તેની કાળજી શાખાના સંકલનમાં રહીને લેવી.
૬. વર્ષની આખરે જથ્થાની ભૌતિક ચકાસણી અંગેના જરૂરી પરિપત્ર કરવા તેમજ તેના પત્રકો મેળવી સંબંધિત શાખાઓને આખરીકરણ અર્થે મોકલવા. વર્ષ દરમ્યાન ખરીદ કરાયેલ સ્થાવર મિલકતની વિગતોનું હિસાબો સાથે મેળવણું કરવું અને ઘસારાની ગણતરી કરી હિસાબીય અસર આપવાની કામગીરીમાં નાયબ મેનેજર/મેનેજરને મદદરૂપ થવું.

હોદ્દો : સીની. આસી./આસીસ્ટન્ટ :-

૧. આસી. મેનેજરશ્રીઓને ફાળવવામાં આવેલ ઉપરોક્ત કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
૨. શાખાની આવક તથા જાવક થતી ટપાલોની નોંધણી કરવી.

બીલ્સ શાખા

હોદ્દો : મેનેજર (બીલ્સ શાખા):

બીલ શાખામાં મુખ્યત્વે નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૧. વડી કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા અધિકારીશ્રી /કર્મચારીના પે રોલ તૈયાર કરવા/સંબંધિત કપાતો કરવી/ જરૂરી ચલણો ભરવા.
૨. તમામ પ્રકારના ખર્ચના સંબંધિત શાખાની માંગણી મુજબ પાર્ટીના ચુકવણાં કરવા અને એના રજીસ્ટરો નિભાવવાં, આ ચુકવણા કરતી વખતે ટીડીએસની કપાત કરવી, સંબંધિત ચલણો ઈન્કમેટેક્ષ ખાતામાં ભરવા, સંબંધિત પાર્ટીઓને વ્યક્તિગત ધોરણે ૧૬ બાય એ ઈસ્યુ કરવા.
૩. વડી કચેરી ખાતેના અધિકારી/કર્મચારીઓના ટી.એ.બીલ, કન્વેન્સ બીલ પરચુરણ એડવાન્સ મંજૂર કરવા, મેળવણું કરવું.
૪. કચેરીના જુદા જુદા પ્રકારના ખર્ચો જેવા કે લાઈટબીલ, ટેલીફોન બીલ વગેરે સમક્ષ કક્ષાએથી મંજૂર થઈને શાખામાં રજૂ થાય ત્યારબાદ તેના ચુકવણાં કરવા.
૫. અધિકારી/કર્મચારીઓના સભ્યોના મેડીકલ બીલ સમક્ષ કક્ષાએથી મંજૂર થાય ત્યારબાદ એડવાન્સ તરીકે અથવા તો ખર્ચ થયા બાદના ચુકવણાં તરીકે ચુકવવાં અને તેના હિસાબો સરભર કરવ, આ અંગેના રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા મેળવણું કરવું.
૬. નાણાં શાખાને જરૂરી ફંડની ફાળવણી માટે દરખાસ્ત કરવી, નાણાં ઉપલબ્ધ થાય તે જોવું અને નાણાં શાખા પાસેથી મેળવવામાં આવેલ રકમનું માંસાંતે મેળવણું કરવું.
૭. નિગમનું ત્રિમાસિક તથા વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરી નાણાં શાખાને રજૂ કરવું.
૮. તમામ નાણાંકીય વ્યવહારોનું કોમ્પ્યુટર ડેટા એન્ટ્રી કરવી તથા આઉટસ્ટેડીંગ ખર્ચ તથા અનપેડ ખર્ચનું રજીસ્ટર નિભાવી મેળવણું કરવું.
૯. કોપાઈલેશન શાખામાંથી આવતા જીલ્લાના ઓપરેટીવ હિસાબોની સંપૂર્ણ ખરાઈ કરી માસિક ધોરણે કોમ્પ્યુટર ડેટા એન્ટ્રી કરવી. ત્યારબાદ કોમ્પાઈલેશન શાખા સાથે મેળવણું કરવું.
૧૦. હિસાબોનું સંબંધિત શાખાઓ સાથે વાર્ષિક મેળવણું કરવું. વડી કચેરી તથા જિલ્લાઓની જરૂરી આમનોંધ તૈયાર કરવી.
૧૧. હિસાબોનું ઓડીટ કરાવવું તથા તમામ પ્રકારના શાખાના ઓડીટ પારાની પૂર્તતા મુખ્ય જનરલ મેનેજરશ્રીની મંજૂરી મેળવીને કરવી.
૧૨. અધિકારી/કર્મચારીના આવક વેરા અંગેની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી તથા એકત્રીત ટીડીએસ દર માસે ચલણ દ્વારા ઈન્કમેટેક્ષમાં જમા કરાવવો. વર્ષાંતે તમામ કર્મચારીઓને ફોર્મ નં. ૧૬ , પગાર ઈન્કમેટેક્ષ સર્ટીફિકેટ ઈસ્યુ કરવા.
૧૩. નિગમ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતી ટેન્ડર નોટીસ સંદર્ભમાં ટેન્ડર ફોર્મ ફી, ટેન્ડર અર્નેસ્ટમની ડીપોઝીટ, સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ, સંબંધિત શાખામાંથી રજૂ થાય ત્યારે તે નિગમના બેન્ક શાખામાં જમા કરાવવું, આ અંગેનું મેળવણું કરવું. જો કોઈ ટેન્ડરની ડીપોઝીટ જપ્ત કરવાના સંબંધિત શાખાઓ દ્વારા હુકમો કરવામાં આવે તો તેની હિસાબી અસરો આપવી અને મેળવણું કરવું.
૧૪. વીજલન્સ તથા વહીવટ શાખાઓ દ્વારા કરવામાં આવતા હુકમો મુજબ અધિકારી/કર્મચારી પાસેથી કરવાની થતી વસુલાતોની કપાત નિયમીત રીતે પગારમાંથી કરવામાં આવે તે અંગેની નોંધ સંબંધિત રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવે તેની તકેદારી રાખવી. આ અંગેના હિસાબો કોમ્પ્યુટર દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે અને તેના મેળવણાં કરવામાં આવે તેની તકેદારી રાખવી.
૧૫. સ્ટાફની બદલી અંગે એલપીસી ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી કરવી, પર્સોનલ શાખા દ્વારા કરવામાં આવેલ હુકમો ધ્યાને લઈ પગારમાં ઈજાફાની અસર આપવી તથા અર્ધ પગારી/બીન પગારી રજાઓ અંગે વસુલાત કરવી.
૧૬. નિગમ વતી પાર્ટી તથા પગારના ટીડીએસના વાર્ષિક રીટર્ન સમયમર્યાદામાં આવકવેરા વિભાગને તૈયાર કરીને રજૂ કરવા.

૧૭. ગાંધીનગર ખાતે ચલાવવામાં આવતા કલ્પતરુ ડી. સ્ટોર્સ તથા પેટ્રોલપંપને લગતા કેડીટ નોટને લગતા હિસાબોની કામગીરી કરવી. ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી ચોક્કસાઈપૂર્વક ધોરણસર થાય તેની મેનેજરશ્રી (બીલ્સ) દ્વારા તકેદારી અને કાળજી લેવાની રહે છે.

હોદ્દો : નાયબ મેનેજર (બીલ્સ) :

ઉપરોક્ત તમામ કામગીરીમાં મેનેજરશ્રી (બીલ્સ) ને મદદરૂપ થવું તથા બીલ્સ શાખામાં ઉપરોક્ત કામગીરી ધોરણસર ચાલતી રહે તેની તકેદારી રાખવી.

હોદ્દો : આસી. મેનેજર:

બીલ્સ શાખાની જે ઉપરોક્ત કામગીરી દર્શાવી છે તે કામગીરીઓની આસી. મેનેજરશ્રીઓ વચ્ચે ફાળવણી કરવામાં આવે છે. આ તમામ કામગીરી નિયમ મુજબ થાય તે કરવાની આસી. મેનેજરશ્રીની ફરજ છે. દરેક કર્મચારીએ વિષયદીઠ ફાઈલો તૈયાર કરવાની. નાયબ મેનેજરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાની જે નિર્ણય લેવાની જરૂરીયાત હોય તે નિર્ણય પરત્વે મેનેજરશ્રી/ જનરલ મેનેજરશ્રી જે સમક્ષ અધિકારી હોય તેમની પાસેથી નિર્ણય મેળવવાની અને થયેલ નિર્ણય મુજબ કાર્યવાહી પૂર્ણ થાય તે મુજબ કરવાની જવાબદારી આસી. મેનેજરની છે.

હોદ્દો : સીની. આસી./આસીસ્ટન્ટ :

શાખામાં આવક થતી ટપાલો સંબંધિત ટેબલ ઉપર પહોંચે અને શાખાની બહાર જતી ટપાલો અન્ય શાખા/ રજીસ્ટ્રીને પહોંચે તે અંગે કામગીરી કરવાની, આ અંગે રજીસ્ટરો નિભાવવાની જવાબદારી આ કક્ષાએ આવે છે. તદ્દુપરાંત જુદા જુદા વિષયની ફાઈલો સંભાળતા કર્મચારીએ જુદી જુદી ફાઈલ ઉપર રજૂ કરીને અસી. મેનેજરશ્રીને રજૂ કરવાની અને જે નિર્ણય લેવામાં આવે તે નિર્ણયના અમલીકરણ માટે જરૂરી પત્રો/પત્રકો રીટર્ન તૈયાર કરવામાં આસી. મેનેજરશ્રીને મદદરૂપ થવાની અને તેની રવાનગી/ ફાઈલીંગ કરવાની કામગીરી આ કક્ષાએ થાય છે.

સુગર/સીમેન્ટ પ્રાઈઝ ઈકવીલાઈઝેશન ફંડ

હોદ્દો : મેનેજર (સુગર/સીમેન્ટ પ્રાઈઝ ઈકવીલાઈઝેશન ફંડ)

આ શાખા દ્વારા નીચે મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા ગુજરાત સરકારને લેવી ખાંડની ફાળવણી કરવામાં આવે છે ત્યારબાદ અન્ન નિયામકશ્રી દ્વારા તમામ જિલ્લાઓને જરૂરિયાત મુજબ ફેક્ટરીદીઠ લેવી ખાંડની ફાળવણી કરવામાં આવે છે. જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી દ્વારા જિલ્લાને ફાળવવામાં આવેલ લેવી ખાંડનો જથ્થો જથ્થાબંધ નોમીનીઓને ફાળવવામાં આવે છે. જુદા જુદા જિલ્લાઓમાં ઘણી જગ્યાએ નિગમ લેવી ખાંડના જથ્થાબંધ નોમીની તરીકે કામગીરી કરે છે. તેથી કલેક્ટરશ્રી દ્વારા ફાળવણી કરાયેલી ખાંડનો જથ્થો સંબંધિત ખાંડ ફેક્ટરી ખાતેથી ખાંડ પરીવહન ઈજારદારો મારફતે અગાઉથી નાણાં જમા કરાવીને ઉપાડવામાં આવે છે અને ત્યારબાદ તાલુકા મામલતદાર તરફથી ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ પરમીટને આધારે ગોડાઉન કેન્દ્રો ખાતેથી/ જથ્થાબંધ નોમીનીઓ પાસેથી વાજબી ભાવના દુકાનદારોને જથ્થો ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે. વાજબી ભાવના દુકાનદારો દ્વારા આ જથ્થો બીપીએલ કાર્ડહોલ્ડરોને સરકારશ્રી દ્વારા નિયત કરાયેલ ભાવથી અને પ્રમાણમાં વેચાણ કરે છે.

ઉપરોક્ત કામગીરીમાં નિગમની જિલ્લા કચેરી લેવી ખાંડના જથ્થાબંધ નોમીનીઓ પાસેથી માસિક હિસાબો મેળવી નિગમની વડી કચેરીને મોકલે છે. નિગમ આ હિસાબોનું એકત્રીકરણ કરી અન્ન અને નાગરિક પુરવઠા વિભાગ મારફત ભારતીય ખાદ્ય નિયમને મોકલે છે. ભારતીય ખાદ્ય નિગમ દ્વારા હિસાબો મંજૂર કરાયા બાદ ચૂકવવા પાત્ર/વસુલાતપાત્ર રકમ ચુકવે/ વસુલાત

કરવામાં આવે છે. આમ આ શાખા દ્વારા હિસાબી કામગીરી કરવાની રહે છે. મેનેજર કક્ષાએ આ અંગેના હિસાબો સમયસર તૈયાર થાય અને ભારતીય ખાદ્ય નિગમ સાથે પરામર્શમાં રહને જરૂરિયાત મુજબની રકમની વસુલાત આવે તે અંગેની તકેદારી રાખવાની છે.

લેવી સીમેન્ટનું વેચાણ વર્ષ ૧૯૮૧ થી ૧૯૮૯ સુધી નિગમ દ્વારા સીમેન્ટ સ્ટોકીસ્ટોને કરવામાં આવતું હતું. આ સમય દરમ્યાન સીમેન્ટ એલોટમેન્ટ/રવાનગી અને નાણાંકીય વ્યવહારોના મેળવણાં માટેની બાકી કામગીરી કે જેમાં મુખ્યત્વે ભાવ તફાવતની વસુલાતની કામગીરી સીમેન્ટ પ્રાઈસ ઈકવીલાઈઝેશન ફંડ શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

હોદ્દો : નાયબ મેનેજર (સી.પ્રા.ઈ. ફંડ) :

૧. સીમેન્ટમાં પ્રા. ઈકવીલાઈઝેશન ફંડના માસિક હિસાબો તૈયાર કરી તેના પરથી વાર્ષિક હિસાબો કરી કોપાઈલેશન શાખામાં રજૂ કરવા.
૨. સી.પ્રા.ઈ. ફંડની જુની બાકી વસુલાતની કામગીરી કરવાની રહે છે.
૩. સુ. પ્રા. ઈ.ફંડના માસિક હિસાબો જિલ્લા પાસેથી સમયસર મેળવી તેનું મેળવણું સમયસર કરાવી વિભાગ પાસેથી ખરાઈ કરાવી એફસીઆઈને મોકલવાની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.

હોદ્દો : આસી. મેનેજર :

૧. ઉપરોક્ત કામગીરીમાં હિસાબી કામગીરી ધોરણસર થાય તેની સંપૂર્ણ દેખરેખ રાખવી.

હોદ્દો : સીની. આસીસ્ટન્ટ/આસીસ્ટન્ટ :

જિલ્લામાંથી આવેલ લેવી ખાંડના માસવાર હિસાબોનું મેળવણું હાથ ધરી તેનું ઈનપુટ શીટ તૈયાર કરી માસવાર તૈયાર કરેલ હિસાબો ઉપરથી એકત્રીત હિસાબો તૈયાર કરી વિભાગને મોકલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

શાખામાં આવક તથા જાવક થતી ટપાલેનું ધોરણસર રેકર્ડ રાખવું અને મેનેજરશ્રી/નાયબ મેનેજરશ્રી સમક્ષ ટપાલો રજૂ કરવી.

મટિરિયલ બેંક શાખા

મટિરિયલ બેંક શાખા દ્વારા નીચે મુજબની મહત્વની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

- (૧) રાજ્ય સરકારના ઠરાવ અનુસાર નકકી થયેલ ભાવથી રાજ્ય સરકારના વિવિધ વિભાગો/કચેરીઓ, બોર્ડ- કોર્પોરેશન પાસેથી મળેલ ઈન્ડેન્ટ પ્રમાણે સિમેન્ટ ઉત્પાદક કંપનીઓ પાસેથી સિમેન્ટની પ્રાપ્તિ/ ઉપલબ્ધિ અંગેની કામગીરી કરાવવાની પ્રથા તથા તેને આનુસંગિક વહીવટી અને નાણાંકીય રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી.

નાયબ મેનેજર (મટિરિયલ બેંક) :-

નાયબ મેનેજરશ્રી દ્વારા શાખાની ઉપરોક્ત કામગીરી વ્યવસ્થિત રીતે ચાલતી રહે તે અંગેની દેખરેખ રાખવાની છે.

આસી. મેનેજર :-

- (૧) શાખાને લગતી તમા વહીવટી અને હિસાબી કામગીરી.
- (૨) મુક્ત બજારમાં પ્રવર્તમાન સિમેંટના જથ્થાબંધ, છૂટક ભાવોની માહિતી પ્રાપ્ત કરી, દૈનિક પત્રક તૈયાર કરી વિભાગને મોકલી આપવાની કામગીરી.
- (૩) રાજ્ય સરકારના વિવિધ વિભાગો/ કચેરીઓ/બોર્ડ/કોર્પોરેશનો પાસેથી આવેલ ઈન્ડેન્ટ અન્વયે રાજ્ય સરકારના ઠરાવ અનુસાર રાજ્યમાં આવેલ સિમેંટ ઉત્પાદક કંપનીઓ પાસેથી નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ દરથી સિમેંટની પ્રાપ્તિ/ઉપલબ્ધિ કરાવવાની કાર્યવાહી અંતર્ગત ઓડર્સ તૈયાર કરવા, પેમેન્ટની કામગીરી તથા સિમેંટની રવાનગીની દેખરેખ/મોનીટરીંગની કામગીરી.
- (૪) રીસીપ્ટ રજિસ્ટર, ઓડર્સ રજિસ્ટર, પેમેન્ટ રજિસ્ટર, વેચાણ રજિસ્ટર, ખરીદ રજિસ્ટર, પાર્ટી લેજર તથા અન્ય હિસાબી રજિસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
- (૫) સરકારી વિભાગો/કચેરીઓ/ સિમેંટ કંપનીઓ સાથેના પત્ર વ્યવહાર કરાવવાની કામગીરી.
- (૬) ફી-સેલ સિમેંટના વેચાણ બીલો તૈયાર કરી/ કરાવી સંબંધિત વિભાગ/કચેરીને મોકલી આપવાની કામગીરી.
- (૭) હિસાબો તૈયાર કરવાની તથા હિસાબોનું ઓડિટ કરાવવાની, ઓડિટ પેરાની પૂર્તતા કરવાની કામગીરી.

આસિસ્ટન્ટ :-

- (૧) ઈન્વર્ડ/આઉટ વર્ડ રજિસ્ટર નિભાવવું.
- (૨) રીસીપ્ટ મુજબ, પેમેન્ટ રજિસ્ટર, ઓડર્સ રજિસ્ટર, વેચાણ બીલ રજિસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
- (૩) ઈન્ડેન્ટ મુજબ સિમેંટની રવાનગી માટે ઓડર્સ ઈસ્યુ કરવા માટેની કામગીરી.
- (૪) આસી. મેનેજરશ્રી, નાયબ મેનેજરશ્રી, જનરલ મેનેજરશ્રીની સૂચના/માર્ગદર્શન મુજબની કામગીરી.
- (૫) વહીવટ શાખામાંથી સ્ટેનરી મેળવવાની કામગીરી.
- (૬) અન્ય શાખાઓ સાથે સંકલનની કામગીરી.
- (૭) પાર્ટી પાસેથી આવેલ રોકડ/ચેક/ ડી.ડી. ની રસીદ આપવાની તથા તે રોકડ/ચેક/ ડી.ડી. બેક શાખામાં જમા કરાવવાની કામગીરી.
- (૮) ઓડર્સ મુજબ નકકી કરવામાં આવેલ ભાવ મુજબ સિમેંટ કંપનીઓને પેમેન્ટ કરવા પી.આર. તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- (૯) સિમેંટ કંપનીઓ પાસેથી આવેલ ઓડર્સવાર બિલોની રજિસ્ટરમાં નોંધણી કરવી.
- (૧૦) રજિસ્ટરોનું બાઈન્ડિંગ કરાવવું.
- (૧૧) આવેલ બીલોની ચકાસણી કરી, લેજર ફોલીયો નંબર નાખી ડેટા એન્ટ્રી માટે આપવા તથા પરત મેળવવા.
- (૧૨) હિસાબી રજિસ્ટર નિભાવવું.
- (૧૩) કોમ્પ્યુટરમાંથી પ્રિન્ટ કરેલ ચેકલીસ્ટ મૂળ ડેટા સાથે ચેક કરવા.
- (૧૪) રેકડ વર્ગીકરણની કામગીરી.

ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર :-

- (૧) ઉપરોક્ત તમામ ગુજરાતી/અંગ્રેજી કામગીરીનું કોમ્પ્યુટરીકરણ કરવું.
- (૨) રાજ્ય સરકારના વિવિધ વિભાગો/કચેરીઓ/ બોર્ડ/કોર્પોરેશનોને પત્ર વ્યવહાર કરવો.
- (૩) ખરીદ ઓડર્સ, પાર્ટી વાઈઝ રજિસ્ટર, રીસીપ્ટ રજિસ્ટર, પેમેન્ટ રજિસ્ટર, વેચાણ બીલ રજિસ્ટર, દૈનિક રવાનગીના ડેટાએન્ટર

કરવા.

- (૪) દૈનિક સિમેન્ટના ભાવોનું પત્રક, માસિક, વાર્ષિક પત્રક , ગ્રાફ તૈયાર કરવાની કામગીરી
(૫) આસી. મેનેજરશ્રી, નાયબ મેનેજરશ્રી, જનરલ મેનેજરશ્રીની સૂચના/માર્ગદર્શન મુજબની કામગીરી.

વેઈઝ એન્ડ મીન્સ

નાણાંકીય વ્યવસ્થા :-

નિગમનું અધિકૃત શેરભંડોળ રૂા. ૨૫/- કરોડ છે, તેની સામે ભરપાઈ થયેલ શેર મૂડી રૂા. ૧૦/- કરોડ છે.

નિગમ રાજ્ય સરકારના હિસાબે અને જોખમે જ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરે છે. તેમાં ઉત્પાદન થયેલ સરપ્લસ ભંડોળનો ઉપયોગ કાર્યકારી મૂડી તરીકે કરે છે. આ ઉપરાંત જ્યારે વધારાની નાણાંકીય જરૂરિયાત ઉભી થાય ત્યારે તે વેપારી બેન્કરોએ મંજૂર કરેલ કેશ ક્રેડીટનો ઉપયોગ કરે છે.

વેઈઝ એન્ડ મીન્સ શાખામાં અધિકારીશ્રીઓ તેમજ કર્મચારીશ્રીઓની કામગીરી નીચે મુજબ હાથ ધરવામાં આવે છે.

મેનેજર (નાણાં) :-

- વહીવટી : ૧. ડી.ઓ.પી. મુજબ નક્કી કરેલ સત્તા મુજબ
૨. કર્મચારીશ્રી/અધિકારશ્રીઓની પરચૂરણ રજા મંજૂર કરવાની
૩. શાખાની વહીવટી કામગીરી

- નાણાંકીય :- ૧. ડી.ઓ.પી. મુજબ નાણાંકીય સત્તાઓ
૨. ચેક લખવાની સત્તા રૂા. ૧૦,૦૦,૦૦૦ સુધી

વહીવટી અને નાણાંકીય સત્તાઓ ડી.ઓ.પી. મુજબ આપવામાં આવેલ સત્તાઓ અને જવાબદારી નિભાવવાની હોય છે.

નાયબ મેનેજર (નાણાં):-

- (૧) કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરવી.
(૨) શાખાની વહીવટી કાર્યવાહી સંભાળવી
(૩) શાખાના પેમેન્ટની સત્તાઓ જો જનરલ મેનેજર (નાણાં) દ્વારા મંજૂર થયેથી કરવાની થતી કામગીરી.
(૪) ઉપરી અધિકારીશ્રીની સૂચના/ હુકમો મુજબ નિગમનાં ફંડનો યથાયોગ્ય ઉપયોગ કરવો.

આસી. મેનેજર :-

- (૧) ટેક્સેન દફતરની કામગીરી એટલે કે , આવકવેરા, વેચાણવેરા, સેક્સટેક્સ વગેરેની તમામ કામગીરી જિલ્લાઓને ટેક્સ માર્ગદર્શન અંગેના પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
(૨) ટેક્સ કન્સલ્ટન્ટના સંપર્કમાં રહીને ટેક્સનને લગતા પરિપત્રો કરવા તેમજ જરૂરી માર્ગદર્શન મેળવવું .

- (૩) રવિસીઝન/ ખરીફ સીઝનની તમામ કામગીરી.
- (૪) હેન્ડલીંગ કમિશન અંગેની કામગીરી
- (૫) ફુડકેડીટ અંગે બેકમાં મોકલવાનો માસિક પત્રકની કામગીરી
- (૬) શેર મૂડી અંગેના જરૂરી નોંધો અને આ બાબતે પત્રવ્યવહાર
- (૭) નિયામક મંડળની મીટીંગમાં મંજૂર કરાવવા કંપની સચિવશ્રને મોકલવાના થતા એજન્ડાની કામગીરી
- (૮) નાણાં પંચની દરખાસ્ત અંગેની કામગીરી
- (૯) સરકારી પત્રવ્યવહારની કામગીરી
- (૧૦) બેક ગેરેન્ટી તેમજ સીસી મેળવવા અંગેની કામગીરી
- (૧૧) કોર્ટને લગતી માહિતી અંગે પત્રવ્યવહાર
- (૧૨) કલેક્શન રજીસ્ટર નિભાવવું, બેંકની એડવાઈઝ/ સ્ટેટમેન્ટના મેળવણાં કરી જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી.
- (૧૩) માસિક ટ્રાયલ બેલેન્સ તૈયાર કરવાની તથા ચેક કરવાની કામગીરી
- (૧૪) બેંકમાંથી સાંજે ડી.ડી. મેળવી, પેમેન્ટ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી સંબંધિત શાખાને ડી.ડી. આપવા અથવા ડી.ડી. મોકલવાની કામગીરી.
- (૧૫) ઓડીટપેરાની પૂર્તતા અંગેની તમામ કામગીરી/ સ્થાનિક/ એ.જી./ સ્ટેચ્યુઠરી/ આંતરિક ઓડિટ વગેરે.
- (૧૬) વાર્ષિક ઓપરેશનલ, ત્રિમાસિક, વેઈઝ એન્ડ મીન્સ શાખાનું બજેટ એસ્ટીમેન્ટ અંગેની કામગીરી.
- (૧૭) વેઈઝ એન્ડ મીન્સ શાખાના ઓપરેટીવ હિસાબો જેવી તેમજ વાર્ષિક મેળવણાંની કામગીરી.
- (૧૮) સરખસ ફંડ/ પરત કરવા અથવા રીટર્ન કરવાની કામગીરી.
- (૧૯) સરકારશ્રી સાથે વહીવટના કરકસરના પગલાં અંગના પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
- (૨૦) બજેટ અંગે શાખામાંથી માહિતી/ વિગતો મેળવી એમ.આઈ.એસ. શાખાને પાઠવવાની થતી માહિતી મોકલવાની કામગીરી.
- (૨૧) વિભિન્ન શાખાઓમાંથી/ જિલ્લાઓમાંથી મળેલ નાણાંની માંગણીના પી.આર.ની ચકાસણી કરી દરરોજ સવારે બેંકોના બેલેન્સ મેળવી અધિકારીના સંપર્કમાં પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી.
- (૨૨) એક બેંકમાંથી બીજી બેંકમાં જરૂર જણાયે બેલેન્સ/ફંડ ટ્રાન્સફર કરવાની/ કરાવવાની કામગીરી.

સીનીયર આસીસ્ટન્ટ :-

- (૧) એમ.આઈ.એસ. શાખામાંથી મેળવેલ અને તૈયાર કરવામાં આવેલ રેમીટન્સના ડેટા કલેક્શનની કામગીરી.
- (૨) ચેકલીસ્ટમાં સુધારા- વધારા કરવા તેમજ ફાઈનલ ચેકલીસ્ટ કરી ચેક કરવાની કામગીરી.
- (૩) નોન- ઓપરેટીવ હિસાબોની જે.વી. તથા તે અંગેના સઘળા રજીસ્ટર રેકોર્ડની નિભાવણી.
- (૪) નોન- ઓપરેટીવ બેંક કલેક્શન એકાઉન્ટ અંગેની દુકાનદારોની રજૂઆતન પ્રત્યુત્તર અંગેની કામગીરી, નવા ગોડાઉન ખોલવા અંગેની દરખાસ્ત અંગેની કામગીરી.
- (૫) જિલ્લા કચેરીમાંથી મળેલ પત્રક નં. ૭ ની ચકાસણી તેમજ આ અંગેના સમગ્ર પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
- (૬) બેંકો દ્વારા ન અપાયેલ કેડીટ/આકારાયેલ વધારાના ચાર્જની બાબતે સંબંધિત બેંકો સાથે તેમજ જિલ્લા કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
- (૭) એમ.ટી/ટી.ટી. અંગેની અનિયમિતતા અંગે બેંકો સાથે તેમજ જિલ્લા કચેરીઓ સાથે પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
- (૮) નિગમની શાખામાંથી આવતા ડી.ડી./ચેક/ બેંકમાં જમા કરાવવાની તેમજ જરૂરી રજીસ્ટર નિભાવવાની તેમજ પેમેન્ટની

કામગીરીમાં મદદ કરવાની કામગીરી.

(૯) એમ.આઈ.એસ. શાખા દ્વારા આવેલ સ્ટેટમેન્ટને જરૂરી છૂટા પાડી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.

(૧૦) રેશનીંગ કાર્ડને લગતી ગ્રાન્ટ/ રીકવરી અંગેના પત્રવ્યવહારની કામગીરી.

(૧૧) નિગમના ઓપેરેટીવ/ નોન- ઓપેરેટીવ એકાઉન્ટના વિવિધ બેંકોમાં ખાતા ખોલાવવા/બંધ કરવા/સાઈનીંગ ઓથોરીટી બદલવા અંગેની સંબંધિત કામગીરી.

(૧૨) સી.સી./એકાઉન્ટ જે તે બેંકને સ્ટોક સ્ટેટ એકાઉન્ટ દર મહિને નિયમિત મોકલવા અંગેની કામગીરી.

(૧૩) શાખાની વહીવટી કામગીરી / બદલી છૂટા કરવા બાબત તથા અન્ય કામગીરી

(૧૪) ઈન્વર્ડ/આઉટવર્ડ/ મસ્ટર/મુવમેન્ટ/ઝેરોક્ષ/ ટાઈપીંગ સ્ટેશનરી/લાઈબ્રેરી અંગેની કામગીરી

(૧૫) એક શાખામાંથી બીજા શાખામાં આવતી જતી ફાઈલો જે તે અધિકારીને નોંધ પૂરી પાડી તેમજ પરત મોકલવાની કામગીરી.

(૧૬) નિગમના ત્રિમાસિક બજેટની / વાર્ષિક બજેટની કામગીરી અને તુલનાત્મક રીપોર્ટ તેમજ તારણો નોંધ કરવાની કામગીરી.

(૧૭) વિધાનસભા પશ્ચોત્તરી, જાહેર હિસાબ સિમિતના પત્રો/ જાહેર સાહસો- બ્યુરો અંગેના પત્રવ્યવહારની કામગીરી.

(૧૮) સહકારી સંસ્થાઓના પત્રોની પૂર્તતા કરવાની કામગીરી

ઉપર જણાવેલ કામગીરી ઉપરાંત નાયબ મેનેજર (નાણાં) દ્વારા જે કાંઈ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી સંભાળવી.

જનરલ મેનેજરશ્રી (એમ.આઈ.એસ) હસ્તકની શાખાઓની કામગીરીની વિગત

હોદ્દો : મેનેજરશ્રી (એમ.આઈ.એસ.)

જનરલ મેનેજરશ્રી (એમ.આઈ.એસ.) દ્વારા ઈન્ટર્નલ ઓડીટ, પેટ્રોલિયમ પ્રોડક્ટ, કઠોળ, ખાદ્યતેલો અને એમ.આઈ.એસ. શાખાઓની કામગીરીનું નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે. આ શાખાઓના કાર્યક્ષેત્રમાં જે કામગીરી અને તે કામગીરીઓ ધોરણસર કરવામાં આવે તેની એકંદરે દેખરેખ રાખવાની રહે છે. તદ્દુપરાંત વખતોવખત મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી દ્વારા ખાસ કિસ્સામાં જે કોઈ કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી તેઓએ કરવાની રહે છે.

આંતરીક ઓડીટશાખા

ઓડીટ શાખા દ્વારા નીચે મુજબની કામગીરી કરવાની રહે છે.

- (૧) ઓડીટ કામગીરી માટે ઓડીટ સ્કોપ અમલમાં છે તેમજ ગોડાઉન તથા જિલ્લા કક્ષાનું ઓડીટ ત્રિમાસિક ધોરણે કરીઓડીટ રીપોર્ટ રજૂ કરવાની પ્રથા છે.
- (૨) સેન્ટ્રલ ઈન્ટરનલ ઓડીટર દ્વારા છ માસિક ધોરણે ઓડીસ સ્કોપ મુજબ ઓડીટ કરી રીપોર્ટ રજૂ કરવાનું ધોરણ છે.
- (૩) ઓડીટ પારાના નિકાલ અંગે આસી. મેનેજર/સીનીયર આસીસ્ટન્ટ દ્વારા ઓડીટ પારાની પૂર્તતા અંગે ફાઈલ રજૂ કરવામાં આવે છે. જેને નાયબ મેનેજરશ્રી તથા મેનેજરશ્રી દ્વારા ચકાસણી કરી તારીખ ૧૦-૧૧૨૦૦૦ના પરિપત્ર મુજબ શાખાનાસંબંધિત જનરલ મેનેજરશ્રી સમક્ષ નિર્ણય અર્થે રજૂ કરવામાં આવે છે.
- (૪) ઉચ્ચતર પગાર- ધોરણ તથા બઢતી વખતે નકકી થયેલ પગારનું વેરીફિકેશન આસી. મેનેજર દ્વારા નાયબમેનેજરશ્રી સમક્ષ તથા નાયબ મેનેજરશ્રીએ મેનેજરશ્રી સમક્ષ ચકાસણી અર્થે રજૂ કરવામાં આવે છે.
- (૫) ડિસ્ટ્રીક્ટ ઓડીટર/ સેન્ટ્રલ ઓડીટરની નિમણૂક બાબતે ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટશ્રીઓ પાસેથી બાયોડેટા મેળવી નાયબમેનેજરશ્રી/ મેનેજરશ્રી દ્વારા નાયબ મેનેજરશ્રી સમક્ષ ચકાસણી કરી રજૂ કરવામાં આવે છે ત્યારબાદ જનરલ મેનેજરશ્રી તેમજ મુખ્ય જનરલ મેનેજરશ્રીની રીમાર્ક્સ સાથે માન. મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રીને જરૂરી નિર્ણય અર્થે રજૂ કરવામાં આવે છે. આંતરીક ઓડીટ શાખાના અધિકારીશ્રીઓ તેમજ કર્મચારીશ્રીઓની કામગીરીની વિગત.

(૧) મેનેજર:-

નાયબ મેનેજરશ્રી દ્વારા મુકાયેલ તમામ ફાઈલો પર જરૂરી રીમાર્ક્સ સાથે જનરલ મેનેજર (કોમર્સ ૩) ને મંજૂરી/આગળની કાર્યવાહી માટે મોકલવાની કામગીરી સંભાળવી.

સ્ટાફ દ્વારા થતી કામગીરીનું સુપરવીઝન કરવું.

શાખાની તમામ વહીવટી બાબતો સંભાળવી.

જનરલ મેનેજરશ્રી દ્વારા વખતોવખત સોપાય તે કામગીરી કરવી.

(૨) નાયબ મેનેજર :-

સ્ટાફ દ્વારા મુકાયેલ તમામ ફાઈલોની ચકાસણી કરી આગળની કાર્યવાહી માટે મેનેજરશ્રીને ફાઈલ રજૂ કરવી.
સ્ટાફને કામની ફાળવણી કરવી તથા કામગીરી અંગે મોનીટરીંગ કરવું.
મેનેજરશ્રી દ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.

(૩) આસી. મેનેજર :-

તમામ જિલ્લાઓની ડિસ્ટ્રીકટ તથા સેન્ટ્રલ ઈન્ટરનલ ઓડીટ પારાઓની પૂર્તતાની કામગીરી,
ટેક્ષ ઓડીટના સુપરવીઝનની કામગીરી સંભાળવી,
ડિસ્ટ્રીકટ ઓડીટની કામગીરી સંભાળવી,
વહીવટની કામગીરી સંભાળવી,
ઓડીટરશ્રીઓની નિમણુંક અંગેની કામગીરી,
એ.જી. ઓડીટર, સ્ટેયુટરી ઓડીટર તથા સેન્ટ્રલ ઓડીટને જરૂરી માહિતી માટે ફલોઅપ કરવું.
એકા. સુપરવાઈઝરની ડાયરી અંગે કાર્યવાહી કરવી,
પગાર ફિક્સેશન અંગેની કામગીરી.
જિલ્લાઓની ડિસ્ટ્રીકટ તથા સેન્ટ્રલ ઈન્ટરનલ ઓડીટ પારાને લગતી કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.
મેનેજરશ્રી/નાયબ મેનેજરશ્રી દ્વારા વખતોવખત સોંપે તે કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.

સીનીયર આસીસ્ટન્ટ :

વડી કચેરી ખાતે બ્રાંચોના ઓડીટની પૂર્તતા અંગેની કામગીરી સંભાળવી,
ટેક્ષ ઓડીટ અંગેની કામગીરી સંભાળવી,
ડિસ્ટ્રીકટ ઓડીટની કામગીરી સંભાળવી,
ડિસ્ટ્રીકટ તથા સેન્ટ્રલ ઈન્ટરનલ ઓડીટ પૂર્તતા અંગેની કામગીરી સંભાળવી,
મેનેજરશ્રી/ નાયબ મેનેજરશ્રી વખતો વખત સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

આસીસ્ટન્ટ :-

માસિક પત્રકો બનાવવા, કોમ્પ્યુટર દ્વારા જરૂરી માહિતી નિભાવવા તથા ઓડીટરશ્રીઓને માહિતી સૂચના મુજબ પૂરી પાડવાની રહેશે.
આઉટવર્ડ/ ઈનવર્ડ રજીસ્ટર નિભાવવું તથા તેને લગતી માસિક તારીજનું પત્રક બનાવવું.
રેકર્ડ વર્ગીકરણ અંગેની કામગીરી કરવી. જરૂરી રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી કરવી.
ડિસ્ટ્રીકટ તથા સેન્ટ્રલ ઈન્ટરનલ ઓડીટ પારાઓની પૂર્તતા અંગેની તમામ કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.
મેનેજરશ્રી/ નાયબ મેનેજરશ્રી દ્વારા વખતોવખત સોંપાય તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટ્રોલીયમ પ્રોડક્ટ્સ શાખા

સને ૧૯૮૪-૮૫થી છેલ્લા બે દાયકા જેટલા સમયગાળા દરમ્યાન નિગમ પેટ્રોલિયમ પ્રોડક્ટ્સ પ્રવૃત્તિનું સંચાલન કરે છે. હાલ ૪ પેટ્રોલ પંપ તથા બે ગેસ કરે છે.

મેનેજર (પેટ્રોલિયમ પ્રોડક્ટ્સ) :

આ અધિકારીશ્રી દ્વારા નિગમે અપનાવેલ ઉપરોક્ત પ્રવૃત્તિનો વિકાસ થાય અને હાલમાં સંચાલિત પેટ્રોલ પંપો તથા ગેસ કેન્દ્રોનું સુચારુ સંચાલન થાય તે અંગેની એકંદરે દેખરેખ રાખવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

નાયબ મેનેજર :

આ અધિકારીશ્રી દ્વારા શાખાની તમામ કામગીરીમાં મેનેજરશ્રીને મદદમાં રહીને શાખાને લગતી કામગીરી વ્યવસ્થિત ચાલે તે અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની રહે છે.

આસી. મેનેજર :

- (૧) પેટ્રોલ પંપને લગતા નીતિ વિષયક નિર્ણયો તથા વહીવટીય બાબતોને લગતી તમામ કામગીરી.
- (૨) પેટ્રોલ પંપ/ગેસ કેન્દ્રો સંબંધમાં જરૂરીયાત મજબ નિયામક મંડળ/ખરીદી અને કામોના ટેન્ડર અંગેની સમિતિની જરૂરી બહાલીઓ મેળવવા માટે મુદ્દાસર ફાઈલ તૈયાર કરવી અને મેનેજિંગ ડીરેક્ટરશ્રી કક્ષા સુધી મંજૂરી મેળવી કંપની સચિવ શાખામાં એજન્ડા નોંધ પાઠવવી અને લેવામાં આવેલ નિર્ણયોને આવરી લેતી કાર્યવાહી નોંધ મેળવીને તે અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
- (૩) પેટ્રોલ પંપો / ગેસ કેન્દ્રોને લગતા કોર્ટ કેસોની તમામ બાબતોનું મોનીટરીંગ કરવું.
- (૪) પેટ્રોલ પંપ / ગેસ કેન્દ્રોની જુદીજુદી કક્ષાએથી કરાયેલ તપાસોના અહેવાલ મેળવીને તેને લગતી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
- (૫) વિધાનસભા પ્રશ્નો માન. મંત્રીશ્રી / માન. ધારાસભ્યશ્રી દ્વારા પાઠવવામાં આવેલ પત્રોમાં જણાવવામાં આવેલી બાબતો તાત્કાલીક હાથ ધરવી અને સત્વરે જવાબો પાઠવવા.
- (૬) પેટ્રોલ પંપોના ઘટ અંગેની કામગીરીના ધોરણો નક્કી થાય અને તે મુજબ વસુલાત અંગેનું મોનીટરીંગ થાય તેમજ પી.વી. ઘટની વસુલાત/માંડવાળ અંગેની કામગીરી.
- (૭) ઓઈલ કંપનીઓ સાથે વહીવટી પ્રશ્નોના નિરાકરણ અંગેની કામગીરી કરવી.
- (૮) પેટ્રોલ પંપો ખાતે ઉદાર વેચાણ વસુલાતની કામગીરી કરવી આ માટે પ્રતિમાસ દરેક પંપના ઉદાર વેચાણના લેઝર મેળવી સમીક્ષા અર્થે જનરલ મેનેજરશ્રી કક્ષા સુધી રજૂઆત કરવી.
- (૯) પેટ્રોલ પંપ / ગેસ કેન્દ્રોના ખાતે જુદાજુદા પ્રકારના કંડમ જથ્થાના નિકાલની કામગીરી તથા પેટ્રોલ પંપો ખાતે થતા ખાલી બેરલોના નિકાલ અંગેની કામગીરી.

- (૧૦) તમામ પેટ્રોલ પંપો / ગેસ કેન્દ્રોના ઓપરેટીવ / તેમજ નોન ઓપરેટીવ હિસાબોની જરૂરી તપાસણી કરાવી, રજીસ્ટરમાં જરૂરી નોંધણી કરાવી સમાંટરે જરૂરી ચેકીંગ કરવું.
- (૧૧) હિસાબોની ત્રિમાસિક સમરી, જનરલ ટ્રાયલ બેલેન્સ તૈયાર કરવું.
- (૧૨) પેટ્રોલ / ડિઝલ / ઓઈલ તથા અન્ય ખર્ચના પી.આર. તૈયાર કરાવી તથા પી.આર. રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરાવવાની કામગીરી. ઓપરેટીવ તથા નોન ઓપરેટીવ હિસાબોની કામગીરી સમયસર થાય તેની વિશેષ તકેદારી અને હિસાબોનું ઈન્ટરનલ / સ્ટેચ્યુટરી / એ.જી. ઓડિટ કરાવવું, ઓડિટ પારાની પૂર્તતા સમયસર થાય તેની તકેદારી રાખવી.
- (૧૩) સેન્ટ્રલ ઈન્ટરનલ ઓડિટર્સના જીલ્લાદીઠ પારઓની પૂર્તતા કરાવવા જીલ્લા ઓડિટ પાર અંગે જીલ્લા કચેરી ખાતે પત્ર વ્યવહાર કરવો, ઓડિટ શાખામાં મોકલવાની કામગીરી તથા જીલ્લા દીઠ ઈન્ટરનલ પારાઓ અંગેની વ્યવસ્થિત ફાઈલ નિભાવવાની કામગીરી કરાવવી.
- (૧૪) વડી કચેરી ખાતેથી પેટ્રોલ પંપ / ગેસ કેન્દ્રોના મંજૂર કરવાના થતા ખર્ચના બીલો જેવાકે ટેલીફોન, લાઈટબીલ, સીક્યોરીટી બીલ અંગેની ફાઈલ પર જરૂરી મેળવી ચૂકવણા અર્થે રજૂ કરવી.
- (૧૫) તમામ પેટ્રોલ પંપ / ગેસ કેન્દ્રોના નફા-નુકશાનના પત્રકો તૈયાર કરાવડાવી દર માસે સમિક્ષા માટે ફાઈલ રજૂ કરવી તથા જે પેટ્રોલો કો.કો. ધોરણે ચલાવવામાં આવતા હોય તે અંગેની ઓઈલ કંપની પાસેથી વસુલાત પાત્ર કમીશનનો ખર્ચ પંપ તરફથી વધ-ઘટ અંગે તૈયાર કરવામાં આવેલ માસીક બીલોની નકલ મેળવીને રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરી તેલ કંપનીમાંથી મેળવવામાં આવેલ વસુલાત અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
- (૧૬) ઈન્કમેટેક્સ, સેલ્સ ટેક્સ અન્ય હેતુ માટે જરૂર પડે વિગતો મેળવી માહિતી તૈયાર કરાવવી.
- (૧૭) પેટ્રોલ / ડિઝલમાં પડતી ઘટ વાર્ષિક હિસાબો પરથી તૈયાર કરી જરૂરી વસુલાત માંડવાળ માટે શાખાના વહીવટી ટેબલે આપવાની રહે.

સિનિયર આસિસ્ટન્ટ :

- (૧) આસી. મેનેજરશ્રીઓ દ્વારા કરવામાં આવતી ઉપરોક્ત કામગીરીમાં સિનિ. આસી. સંવર્ગના કર્મચારીઓ દ્વારા કરવાની રહે છે. આ માટે શાખામાં આવેલ કાગળો સંબંધિત ફાઈલ પર આસી. મેનેજરશ્રીને રજૂ કરવા અને સક્ષમ કઠાએ લેવામાં આવેલ કાગળો સંબંધિત ફાઈલ પર આસી. મેનેજરશ્રીને રજૂ કરવા અને સક્ષમ કક્ષાએ લેવામાં આવેલ આખરી નિર્ણયો ધ્યાને લઈ અમલવારી માટે જરૂરી મુદ્દા તૈયાર કરવા અને તેની રવાનગી કર.

એમ.આઈ.એસ. શાખાની કામગીરી

- નિગમ જે કોઈ પ્રવૃત્તિ હાથ ધરે છે તે પ્રવૃત્તિઓ અંગેની કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનની કામગીરી એમ.આઈ.એસ. શાખા દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે. કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન અંગે સામાન્ય રીતે એમ.આઈ.એસ. શાખાએ નીચે દર્શાવ્યા મુજબની પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવાની થાય છે.
- (૧) જે પ્રવૃત્તિનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરવાનું નક્કી થાય તે પ્રવૃત્તિઓ અભ્યાસ કરી તેના કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન માટે કયા પ્રકારનું હાર્ડવેર, સીસ્ટમ સોફ્ટવેર, એપ્લીકેશન સોફ્ટવેર, કોમ્પ્યુટર તાલીમ વગેરે જોઈશે તે પ્રાથમિક રીતે નક્કી કરવાનું હોય છે.
- (૨) જરૂરી કોમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટર તથા સંલગ્ન સાધનોની સરકારના નિયમોનુસાર ખરીદી.
- (૩) જરૂરી સીસ્ટમ સોફ્ટવેરની સરકારના નિયમોનુસાર ખરીદી.

- (૪) સરકારે નક્કી કરેલ માર્ગદર્શન મુજબ જે તે કાર્યક્ષેત્રના કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન માટે જરૂરી સોફ્ટવેર તૈયાર કરાવવું.
- (૫) નિગમના અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓ માટે સરકારના નિયમોનુસાર માર્ગદર્શન મુજબ તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન.
- (૬) કોમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટર તથા તેને સંલગ્ન સાધનોનો વાર્ષિક મરામત કરાર કરવો.
- (૭) કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન માટે જરૂરી સ્ટેશનરી, કોમ્પ્યુટર કન્ઝ્યુમેબલ તથા સ્પેર પાર્ટ્સ વગેરેની ખરીદી કરવી.
- (૮) કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સંબંધે વહીવટી કામગીરી હાથ ધરવી.
- (૯) નિગમની પ્રવૃત્તિઓ માટેની મેનેજમેન્ટ ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ વિકસાવવી.

શાખાના વિવિધ કક્ષાના અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા કરવાની થતી કામગીરી

મેનેજર (એમ.આઈ.એસ.)

આ શાખાના મેનેજર દ્વારા પ્રવર્તમાન કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સારી રીતે કાર્યરત થાય અને તેનું વ્યવસ્થિત સંચાલન થાય તે અંગેની કામગીરી તથા નિગમની જે કોઈ પ્રવૃત્તિમાં કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન દાખલ કરવાનું નક્કી થાય તે અંગે અભ્યાસ હાથ ધરી, ચકાસણી કરી જરૂરી હાર્ડવેર, સીસ્ટમ સોફ્ટવેર, એપ્લીકેશન સોફ્ટવેર તાલીમ અને સંલગ્ન વહીવટી બાબતો ધ્યાને લઈ દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની રહે છે. નિગમના કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સંબંધે નિગમની વિવિધ શાખાઓ/કચેરીઓ તથા સંબંધિત એજન્સીઓ સાથે કો-ઓર્ડિનેશન કરી, કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનનું સંચાલન વ્યવસ્થિત થાય તેની દેખરેખ રાખવાની જવાબદારી મેનેજરશ્રીની છે. આ ઉપરાંત કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સંબંધે જરૂરી રજીસ્ટર/પત્રકો જેવા કે એસેટ રજીસ્ટર અન્ય કામગીરીના રજીસ્ટરો/ફાઈલો વગેરે નિભાવવાની થાય તે બજાવવાની જવાબદારી મેનેજરની છે.

નાયબ મેનેજર (એમ.આઈ.એસ.)

નાયબ મેનેજર દ્વારા શાખાની ઉપરોક્ત કામગીરી ધ્યાને લઈને જરૂરીયાત મુજબ તમામ વહીવટી/હિસાબી કામગીરી કરવાની રહે છે. તદ્ઉપરાંત મેનેજરશ્રી દ્વારા સુચવવામાં આવે તે કામગીરી પણ તેમણે કરવાની રહે છે.

આસિસ્ટન્ટ મેનેજર

૧. કોમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટર, પાવર ઈક્વીપમેન્ટ્સ તથા સંલગ્ન સાધનોની ખરીદી અંગેની કામગીરી.
૨. કોમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટર, પાવર ઈક્વીપમેન્ટ્સ તથા સંલગ્ન સાધનોના સ્ટોકની ભૌતિક ચકાસણી, સ્ટોર તથા એસ્ટેટ રજીસ્ટરને લગતી કામગીરી.
૩. વાર્ષિક મરામત કરાર અનુસંધાને કરવાની થતી તમામ કામગીરી.
૪. ઓડિટ સંદર્ભે તમામ કામગીરી.
૫. કોઈપણ પ્રવૃત્તિનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન શરૂ કરવા બાબતની સંબંધિત કામગીરી.
૬. શાખાની કામગીરી સંદર્ભમાં સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીની વિગતો સંબંધિત ફાઈલ ઉપર રજૂ કરી જવાબ પાઠવવા માટે મુસદ્દા ઘડવા, સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂર કરાવવા અને તે રવાનગી કરવાની કામગીરી.

૭. નિગમની અન્ય શાખાઓ દ્વારા મંગાવવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરી સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂર કરાવી પૂરી પાડવા અંગેની કામગીરી.
૮. શાખાની વિવિધ ચુકવણીની કામગીરી.
૯. હિસાબોનું સેન્ટ્રલ, ઈન્ટરનલ, સ્ટેચ્યુટરી તથા એ.જી. ઓડિટ કરાવવું તથા જરૂરી પૂર્તતા કરવાની કામગીરી.
૧૦. કોમ્પ્યુટર પ્રીન્ટર તથા સંલગ્ન સાધનો વિવિધ કચેરીઓને એલોટ કરવા અંગેની કામગીરી.
૧૧. સીસ્ટમ સોફ્ટવેર ખરીદ કરવા અંગેની કામગીરી.
૧૨. કોમ્પ્યુટર તાલીમ અંગેની કામગીરી.
૧૩. કોમ્પ્યુટર કન્ઝયુમેબલ તથા સ્પેરપાર્ટ્સ ખરીદી અંગેની કામગીરી.
૧૪. શાખાના મહેકમ અંગેની કામગીરી.
૧૫. એપ્લીકેશન સોફ્ટવેર તૈયાર કરવા/ખરીદવા બાબતે ફાઈલ રજૂ કરવાની કામગીરી.
૧૬. બજેટ અંગેની કામગીરી.
૧૭. ફાઈલ વર્ગીકરણની કામગીરી.

સીનીયર આસિસ્ટન્ટ

૧. ઉપરોક્ત આસિસ્ટન્ટ મેનેજરની કામગીરીમાં આસિસ્ટન્ટ મેનેજરશ્રીને કામગીરીની ફાળવણી મુજબ મદદરૂપ થવાની અને તે માટે તમામ વિષયોની અલગ અલગ ફાઈલો નિભાવવી, અદ્યતન રાખવી, તેમજ જુદી જુદી બાબતો ફાઈલ ઉપર રજૂ કરવાની કામગીરી.
૨. ફાઈલ વર્ગીકરણની કામગીરી.

આસિસ્ટન્ટ

૧. શાખાની કામગીરી સંદર્ભમાં મેનેજરશ્રી/નાયબ મેનેજરશ્રી/આસિસ્ટન્ટ મેનેજરશ્રી દ્વારા સુચવવામાં આવે તે બાબતોની કારકુન કક્ષાએ કરવાની થતી તમામ કામગીરી.
૨. શાખામાં આવતી ટપાલોનું વર્ગીકરણ કરી અધિકારીશ્રીઓને વંચાણે મુકવાની કામગીરી.
૩. રોજબરોજની ફાઈલો/ટપાલોનું આઉટવર્ડ, ઈન્વર્ડ કરવાની કામગીરી.
૪. શાખાના કર્મચારીઓની હાજરી અંગેની કામગીરી.
૫. રેકર્ડ વર્ગીકરણને લગતી તેમજ રેકર્ડ રૂમમાં ફાઈલો પહોંચાડવાની કામગીરી.

સ્ટેટસ્ટીકલ આસિસ્ટન્ટ

૧. નિગમના ધંધાકીય કામકાજમાં ઉપયોગી માહિતી મેળવી, નોંધવી, જાળવવી તથા ઉચ્ચ કક્ષાએ રજૂ કરવાની કામગીરી. માહિતીની માસ્ટર ફાઈલ નિભાવવી તેમજ ખાદ્યતેલ તથા સિમેન્ટના ભાવ અંગેની માહિતી એકઠી કરી સંબંધિતોને પુરી પાડવાની કામગીરી.
૨. નિગમનું પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા અંગે જરૂરી માહિતી મેળવીને પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવાની કામગીરી.

૩. શાખાના જરૂરી પુસ્તકો, મેગેઝીનો, વેબસાઈટ, એસોસીયેશન વગેરેમાં મેમ્બરશીપ તથા રજીસ્ટ્રેશનની કામગીરી.
૪. નિગમની વેબસાઈટ અદ્યતન રાખવા શાખાઓની વિગો મેળવી એજન્સી પાસે સુધારા કરાવવા.
૫. કોમ્પ્યુટર કન્ઝ્યુમેબલ, સ્પેરપાર્ટ તથા વાર્ષિક મરામત કરાર અંગેની કામગીરી.
૬. શાખાના મેનેજર/નાયબ મેનેજર તથા આસિસ્ટન્ટ મેનેજર જણાવે તે મુજબ કરવાની થતી કામગીરી.

કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર

૧. વડી કચેરીમા લોકલ એરીયા નેટવર્ક તથા ગુજરાત સ્ટેટવાઈડ એરીયા નેટવર્ક સંબંધે કામગીરી.
૨. નિગમ દ્વારા ખરીદ કરાતા હાર્ડવેર, સીસ્ટમ સોફ્ટવેર તથા એપ્લીકેશન સોફ્ટવેર નિશ્ચિત કરાયેલ કાર્યક્ષેત્ર માટે ઈન્ટોલ કરવાની કામગીરી.
૩. વાર્ષિક મરામત કરાર હેઠળ કામગીરી તથા સર્વિસ એન્જનીયર સાથે સંકલનમાં રહીને હાર્ડવેર તથા નેટવર્ક સંબંધે પ્રશ્નોના નિરાકરણની કામગીરી.
૪. શાખાના મેનેજર/નાયબ મેનેજર/ આસિસ્ટન્ટ મેનેજર જણાવે તે કામગીરી.

ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર

૧. તેઓને સોંપાયેલ કાર્યક્ષેત્રનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન માટે જરૂરી ડેટા એન્ટ્રી કરવી. ડેટા વેલીડેટ કરવા તથા જરૂરી રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૨. નિગમના જે કાર્યક્ષેત્રની કામગીરી કોમ્પ્યુટરાઈઝડ થાય તે કામગીરી સંભાળતા અન્ય કેડરના કર્મચારીઓને કોમ્પ્યુટર વડે ડેટા એન્ટ્રી કરી રીપોર્ટ તૈયાર કરવા માટે તાલીમ આપવાની કામગીરી.
૩. નિગમની વિવિધ શાખાઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતાં હાર્ડવેર, નેટવર્ક વગેરે અંગે મળતી ફરીયાદો કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર તથા વાર્ષિક મરામત કરાર હેઠળના સર્વિસ એન્જનીયરના ધ્યાને લાવી નિકાલ કરવા અંગેની કામગીરી.

જનરલ મેનેજર (હિસાબ) હસ્તકની શાખાઓની કામગીરીની વિગતો

હોદ્દો: જનરલ મેનેજર (હિસાબ)

જનરલ મેનેજરશ્રી (હિસાબ) દ્વારા ખાદતેલ, બરછટ અનાજ અને કઠોળ, ટીઓસી ડીપાર્ટમેન્ટ સ્ટોર અને લેબર અને ટ્રાન્સપોર્ટ કામગીરીનું નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે. આ શાખાઓના કાર્યક્ષેત્રમાં જે કામગીરીઓ ધોરણસર કરવામાં આવે તેની એકંદરે દેખરેખ રાખવાની રહે છે. તદ્ઉપરાંત વખતોવખત મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી દ્વારા ખાસ કિસ્સામાં જે કોઈ કામગીરી તેઓએ કરવાની રહે છે.

ખાદતેલ શાખા

૧. રાજ્ય સરકાર દ્વારા ખાદતેલનો બફરસ્ટોક ઉભો કરવા અને ખાસ કરીને જન્માષ્ટમી/દિપોત્સવી તહેવારો દરમ્યાન વાજબી ભાવે ખાદતેલનો જથ્થો ઉપલબ્ધ કરાવવા માટે નિગમને વખતો વખત સૂચના આપવામાં આવે છે. આ સૂચનાના અમલીકરણ માટે નિગમ દ્વારા ટેન્ડર પ્રક્રિયાથી ખુલ્લા બજારમાંથી સરકારશ્રીની સૂચના અન્વયે રીફાઈન્ડ કપાસીયા તેલ/ આર.બી.ડી. પામોલીન તેલનો જથ્થો નિગમના તાલુકા ગોડાઉન કેન્દ્રો ખાતે ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે અને વાજબી ભાવના દુકાનદારોને સરકારશ્રી દ્વારા ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ પરમીટ ઉપર જથ્થો ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે.
૨. રાજ્ય સરકારની મધ્યાહન ભોજન તથા સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના જેવી કલ્યાણકારી યોજનાઓના અમલીકરણ માટે નિગમને રીફાઈન્ડ કપાસીયા તેલ ટીન (૧૫ કી.ગ્રા) નો જથ્થો પૂરો પાડવા ઓર્ડર આપવામાં આવે છે. નિગમ દ્વારા ટેન્ડર પ્રક્રિયા બાદ આ અંગેની ખરીદી કરવામાં આવે છે. ખરીદીનો આખરી નિર્ણય નિગમની ખરીદી અને કામોના ટેન્ડર અંગેની સમિતિ દ્વારા લેવામાં આવે છે.
૩. રાજ્ય સરકારશ્રી ઉપરોક્ત યોજનાઓ માટે કરવામાં આવેલ ખરીદી બાદ પણ આ જથ્થો સમયસર અને પૂરતા પ્રમાણમાં ગોડાઉન કેન્દ્રો ખાતે ઉપલબ્ધ રહે અને તેનું સરકારશ્રીની સૂચનાઓ મુજબનું વિતરણ થાય તે અંગેની તકેદારી રાખવામાં આવે છે.

મેનેજર (ખાદતેલો):

મેનેજર (ખાદતેલો) દ્વારા ઉપરોક્ત મુજબની કામગીરી ધોરણસર કરવામાં આવે છે. તેની તકેદારી રાખવામાં આવે છે. સરકારશ્રી સાથે હિસાબોના મેળવણાં સમયસર કરવામાં આવે તથા સરકારશ્રી પાસેથી બાકી વસુલાતના નાણાં નિગમને ઝડપથી મળે તે માટે સંકલન રાખવામાં આવે છે.

નાયબ મેનેજર (ખાદતેલો) :-

મેનેજર (ખાદતેલો) દ્વારા ઉપરોક્ત કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી ધોરણસર થાય તે મુજબ કામગીરી કરવી અને મેનેજરશ્રી (ખાદતેલ)ની સુચના મુજબ ખાદતેલ શાખાની તમામ પ્રકારની જવાબદારી ઉપાડી લેવાની રહે છે.

આસી. મેનેજર :-

૧. મધ્યાહન ભોજન યોજના/આઈ.સી.ડી. એસ. યોજના હેઠળ ખાદ્યતેલોની ખરીદી અંગેની કામગીરી
૨. જાહેર વિતરણ યોજના હેઠળ પામોલીન તેલની ખરીદી અન્વયે સરકાર સાથે પત્રવ્યવહાર અને ટેન્ડર પ્રક્રિયા હાથ ધરવી. ખરીદી અંગેની વહીવટી તેમજ રવાનગી અંગે જિલ્લાઓ પરમર્શની કામગીરી.
૩. સંગ્રહ ઘટ્ટ, ગોડાઉન ઘટ્ટ અંગેની તમમ કામગીરી/ઓડીટ પૂર્તતા અંગેની કામગીરી.
૪. કોર્ટકેસની અદ્યતન ફાઈલો નિભાવવી, કોર્ટ કેસ રજીસ્ટર નિભાવવું, સરકાર તેમજ કંપની સચિવ શાખાને કોર્ટ કેસો અંગેની માહિતી નિયત નમૂનામાં પૂરી પાડવી.
૫. ફાઈલ વર્ગીકરણની કામગીરી કરવી.
૬. તારાંકીત/અતારાંકીત પ્રશ્ન તેમજ સરકારશ્રી તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતી.
૭. કોમ્પાઈલેશન શાખામાંથી આવતા ઓપરેટીવ અને નોન ઓપરેટીવ હિસાબોના ટ્રાયલ બેલેન્સ તૈયાર કરાવી હિસાબોનું આખરીકરણ કરવું.
૮. કોર્સ્ટીંગ શીટ તૈયાર કરાવડાવવી.
૯. જૂના ખાતાના મેળવણાં કરાવડાવવા, જલ્લા તથા જિલ્લા હિસાબ શાખાના સાથેના પત્ર વ્યવહાર.
૧૦. નોન ઓપરેટીવ હિસાબોનું મેળવણું કરાવડાવવું, બંધ જથ્થાની વેલ્યુએશનની કામગીરી.
૧૧. ઈન્ટરનલ, સ્ટેચ્યુટરી, એ.જી. ઓડીટની પૂર્તતાની કામગીરી.
૧૨. બીલોના ચૂકવણાં અંગેની કામગીરી, પામોલીન તેલ ખરીદીના ચૂકવણાંની કામગીરી.
૧૩. ઓપરેટીવ હિસાબો અંગે ફાઈનાન્સ શાખા સાથે દર માસે મેળવણું કરવું, બંધ જથ્થો અને સેલ્સટેક્ષ, ખરીદી અંગેની માહિતી નાણાં શાખાને મોકલવી.
૧૪. એ.જી. ઓડીટને રૂ. ૨૫/- લાખથી વધુ ખરીદીની કામગીરી માહિતી દર માસે રજૂ કરવી.

સીનીયર આસીસ્ટન્ટ :-

૧. અખાદ્ય તેલ અને તેને લગતી આનુસંગીક કામગીરી.
૨. ખાલી બેરલો, કંડમ બેરલોના નિકાલ અંગે તેમજ બેરલ ડીપોઝીટ અંગેના પત્ર વ્યવહાર.
૩. જનરલ વાઉચર લખાણ તેની નોંધ રજીસ્ટરમાં કરવી તેમજ ખાતાવહીમાં લખવી.
૪. બજેટને લગતી માહિતી પૂરી પાડવી.
૫. પત્રક નં. ૮ નોનો ઓપ. હિસાબોની ખતવણી તથા મેળવણાંની કામગીરી જિલ્લાઓ સાથે પત્રવ્યવહાર.
૬. કોમ્પાઈલેશન શાખાના નોન ઓપરેટીવ હિસાબો અને તેલ શાખાના હિસાબોનું ટ્રાયલ બેલેન્સ/મેળવણું કરવું.
૭. જૂના ખાતાના મેળવણાં કરવા.
૮. ઈન્ટરનલ, સ્ટેચ્યુટરી, એ.જી. ઓડીટ પૂર્તતાની માહિતી સંબંધિત દફતરેથી મેળવી પૂર્તતા કરવી.

આસીસ્ટન્ટ:-

૧. દસ દિવસીય તેમજ માસિક સ્ટોક પત્રકોના નિયત પત્રકો નિયત સમયમાં બનાવી સરકારમાં મોકલવા.
૨. આસી. મેનેજરશ્રીના સંકલનમાં રહી કોમ્પ્યુટરાઈઝડ પત્રકો તેમજ તેલ રવાનગી અંગેની જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી.
૩. ખાદ્યતેલ રવાનગી રજીસ્ટર નિભાવવું.
૪. ખાદ્યતેલની રવાનગી જરૂરિયાત તેમજ ફાળવણી/ઉપાડ અને પ્રમાણપત્રની ફાઈલો નિભાવવી.
૫. ટેન્ડર પ્રક્રિયા હેઠળની આનુષંગીક કામગીરી.

૬. જિલ્લામાંથી આવતા ખર્ચ પત્રક, ખતવણી, સમરીને લગતી કામગીરી અંગેના પત્રકો.
૭. પત્રક નં. પબી.૧ ની જિલ્લાઓ સાથે પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
૮. જિલ્લા કચેરી દ્વારા આવતા ઓપરેટીવ, નોન ઓપરેટીવ હિસાબોને લગતી તમામ કામગીરી કરવી અને તેને લગતાં રજીસ્ટરો તેમજ પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ નિભાવવી.
૯. વાર્ષિક બંધ જથ્થાના પી.વી. પત્રકો સાથે ચકાસણી કરી તેને લગતા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
૧૦. શાખામો આવતા તમામ પત્રોનું ઈન્વર્ડ/ આઉટવર્ડ માટેના રજીસ્ટર નિભાવવા.
૧૧. સરકારશ્રીમાંથી આવતા વિધાનસભાના પત્રોનું અલગ રજીસ્ટર નિભાવવું
૧૨. કર્મચારીઓની સી.એલ. રજીસ્ટર તેમજ ટાઈપ શાખામાં મોકલવામાં આવતા પત્રોનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
૧૩. કાર્યાલય આદેશ/પરિપત્રોની ફાઈલ અને શાખાની કામગીરીની માહિતીની ફાઈલો અદ્યતન રાખવી.
૧૪. ફાઈલ વર્ગીકરણની કામગીરી.

બરછટ અનાજ અને કઠોળ શાખા

૧. ધોરણ ૧ થી ૫ સુધી ભણતા બાળકોને શાળામાં ભોજન આપવા માટે કેન્દ્ર સરકારની મ.ભો.યો. અન્વયે ભારત સરકાર તરફથી ધઉ- ચોખાનો જથ્થો વિનામૂલ્યે પૂરી પાડવામાં આવે છે. આ જથ્થો ભારતીય ખાદ્ય નિગમના ગોદામો ખાતેથી નિગમના તાલુકા ગોડાઉન ખાતે પરિવહન કરવા. સંગ્રહ કરવા, તેમજ વિતરણ કરવા માટે જે હેન્ડલીંગ ખર્ચ થાય તે રકમ નિગમના તાલુકા મામલતદાર/ નાયબ કલેક્ટર, મ.ભો.યો. દ્વારા ચૂકવવામાં આવે છે. આ માટે ધઉ - ચોખાનો જથ્થો મેળવવા સારુ નિગમ દ્વારા જરૂરી નાણાં ભારતીય ખાદ્ય નિગમમાં ભરવામાં આવે છે. આ જથ્થા માટે હેન્ડલીંગ ખર્ચ તેમજ જથ્થાની કિંમતનું ચૂકવણું મ.ભો.યો. દ્વારા નિગમને કરવામાં આવે છે. નિગમ દ્વારા આ બાબતો અંગેનું પડતર ખર્ચ ની વિગતો તૈયાર કરીને મ.ભો.યો. કચેરીની મોકલવામાં આવે છે. આ ખર્ચ મંજૂર થતાં નાયબ કલેક્ટર, મ.ભો.યો./ નાયબ મામલતદાર, મ.ભો.યો. દ્વારા નિગમની જિલ્લા કચેરીને આ અંગે ચૂકવણું કરવામાં આવે છે. મો.ભો.યો. ની જરૂરિયાત માટે શૈક્ષણિક વર્ષના સત્ર દીઠ નિગમને જરૂરિયાતનો કાઠોળ તથા ખાદ્યતેલના જથ્થાની માંગણી કરવામાં આવતા ટેન્ડર પ્રક્રિયાથી તેની ખરીદી કરવામાં આવે છે. રૂા. ૧/- કરોડથી વધુ રકમની ખરીદીનો નિર્ણય નાણાં વિભાગ દ્વારા નકકી થયા મુજબની ખરીદી અને કામોના ટેન્ડર અંગેની સમિતિ દ્વારા લેવામાં આવે છે.
૨. રાજ્ય સરકારની સં.બા. વિ.યો. ની જરૂરિયાત માટે કઠોળ (આખા દેશી ચણા) તથા ખાદ્યતેલની જરૂરિયાત નિગમને જણાવવામાં આવ્યેથી નિગમ દ્વારા ટેન્ડર પ્રક્રિયાથી આ અંગેની ખરીદી કરવામાં આવે છે અને દરેક તાલુકા ગોડાઉન મથકો ખાતે આ જથ્થો ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે. જ્યાંથી સંબંધિત કલ્યાણકારી યોજનાઓના અધિકૃત પ્રતિનિધિ દ્વારા જરૂરિયાત મુજબનો જથ્થો ઉપાડવામાં આવે છે.

(૩) અન્નપૂર્ણા યોજના :-

આ યોજનામાં દર વર્ષ કે તેથી વધુ ઉંમરના નિરાધાર વૃદ્ધો કે જેઓ રાષ્ટ્રીય નિરાધાર વૃદ્ધો માટેની પેન્શન યોજના હેઠળ પેન્શન મેળવવા પાત્ર હોય પરંતુ પેન્શન મેળવતાં નથી તેવા નાગરિકો માસિક ૧૦ કિલોગ્રામ અનાજ વિના- મૂલ્યે આપવામાં આવે છે.

(૪) મધ્યાહન ભોજન યોજના (મભોયો) :-

કેન્દ્ર સરકાર તથા રાજ્ય સરકાર સંચાલિત મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળ ગુજરાત રાજ્ય નાગરિક પુરવઠા નિયમ લી. ઘઉં- ચોખા ખાદ્યતેલ અને કઠોળની પ્રાપ્તિ અને સંગ્રહની કામગીરી કરે છે. કેન્દ્ર સરકારની યોજનામાં ધોરણ ૧થી ૫માં ભણતાં બાળકો માટે ઘઉં ચોખાનો જથ્થો વિના- મૂલ્યે ફાળવવામાં આવે છે, જ્યારે ધોરણ ૧થી ૭ની અન્ય જરૂરિયાત માટે કઠોળ અને ખાદ્યતેલની ખરીદી નિગમ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે.

(૫) અતિવૃષ્ટિથી પ્રભાવિત વિસ્તારોમાં ફેમીલી કીટનું વિતરણ :-

માહે જુન- ૨૦૦૫ તથા જુલાઈ- ૨૦૦૫માં રાજ્યના અતિવૃષ્ટિથી પ્રભાવિત જિલ્લાઓમાં અસરગ્રસ્ત લોકોને જીવન જરૂરિયાતની ચીજવસ્તુઓ સમાવિષ્ટ કરી ૧.૩૦ લાખ ફેમીલી કીટ યુદ્ધના ધોરણે તૈયાર કરી ગુજરાતના આણંદ, ખેડા, વડોદર, ભરૂચ તેમજ અમદાવાદ જિલ્લાઓના જુદા જુદા વિસ્તારોમાં જરૂરિયાત ધરાવતાં લોકોને કીટનું વિતરણ કરવામાં આવેલ હતું. આ કીટમાં ૭ કિલો ચોખા, ૧.૫ કિલો તુવેરદાળ, ૧૦૦ ગ્રામ મરચુ(પાવડર), ૧૦૦ ગ્રામ હળદર, ૧ કિલો મીઠું, દિવાસળીનું પેકેટ તથા મીણબત્તીના પેકેટનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ હતો.

નાયબ મેનેજર (હિસાબ)

બરછટ અનાજ અને કઠોળ શાખાની ઉપરોક્ત કામગીરીમાં હિસાબ વિભાગની તમામ કામગીરી ધોરણસર થાય તેની કાળજી લેવી. શાખામાં હિસાબી રજિસ્ટર/પત્રકો નિભાવવામાં આવે, હિસાબો તૈયાર કરવામાં આવે, સંબંધીત યોજના પાસેથી કરવાની થતી વસુલાત સમયસર આવે, હિસાબોનું ઓડિટ કરવામાં આવે, ઓડિટ પારાની પૂર્તતા કરવામાં આવે તે અંગેની તમામ કામગીરી કરવી. તથા શાખાની જરૂરિયાત મુજબ વહિવટીય કામગીરી પણ કરવાની રહે છે.

આસી. મેનેજર (હિસાબ)

બરછટ અનાજ અને કઠોળ શાખાની ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સંદર્ભમાં નીચે મુજબની કામગીરી.

- (૧) ખરીદીની કાર્યવાહી સંદર્ભમાં વહિવટીય કામગીરી, સપ્લાયરો દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલ બીલોની કામગીરી ચકાસણી અને ચૂકવણીની કામગીરી
- (૨) બીલોની ચૂકવણીના સંદર્ભમાં પત્ર વ્યવહાર તથા રજિસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
- (૩) સપ્લાયરની સિક્યોરિટી ડિપોઝિટ તથા અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝિટ પરત કરવાની કામગીરી.
- (૪) માન. મંત્રીશ્રીઓ, માન. સંસદ સભ્યશ્રીઓ, માન. ધારાસભ્યશ્રીઓ જેવા મહાનુભાવો દ્વારા મળેલ પત્રોને લગતી કામગીરી, વિધાનસભા પ્રશ્નોને લગતી કામગીરી.
- (૫) શાખાના આસી. શ્રીઓ દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરીનું નિરીક્ષણ.
- (૬) મ.ભો.યો., આઈ.સી.ડી.એસ. યોજનાના વેચાણ બીલો તૈયાર કરી સંબંધીત કચેરીને મોકલી નાણાં વસુલ કરવાની કામગીરી
- (૭) કઠોળ, ચણા, ઘઉં વગેરેની જિલ્લાવાર ફાળવણી તેનો ઉપાડ નિયમિત થાય તે અંગેની કામગીરી.

સીની. આસિસ્ટન્ટ :-

- (૧) વિશ્વ અન્ન કાર્યક્રમ યોજનાની તમામ કામગીરી
- (૨) બારદાન અંગેની તથા માસિક પત્રકો અંગેની કામગીરી

- (૩) મધ્યાહન ભોજન યોજના તથા કેન્દ્રીય મ.ભો.યો. ની બાકી વસુલાતની માહિતી મેળવવાની, તેની માસિક પત્રકો તૈયાર કરવા તથા તે અંગેના તમામ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
- (૪) કઠોળના દૈનિક ભાવોનું રજિસ્ટર નિભાવવું, તેમજ ટેન્ડર સંદર્ભ માં ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ/ ચેક સ્વીકારવા અને તે અંગેના રજિસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.

આસિસ્ટન્ટ :-

- આસી. મેનેજરશ્રીને તેમની કામગીરીમાં સંપૂર્ણ રીતે મદદરૂપ થયું અને આ માટે નીચે મુજબની કામગીરીઓ કરવી.
- (૧). બરછટ અનાજ અને કઠોળની ખરીદીની સંપૂર્ણ કામગીરી, સપ્લાયર્સ દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલ બીલોની ચકાસણી અને ચૂકવણીની કામગીરી (શિક્ષણ વિભાગ, મધ્યાહન ભોજન યોજના)
- (૨) પી.આર. બનાવવાની તેમજ પેમેન્ટ રજિસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
- (૩) બરછટ અનાજ- કઠોળની ખરીદી બીલોના રજિસ્ટર તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- (૪) બરછટ અનાજ- કઠોળના ખરીદીના ટેન્ડર્સની કામગીરી.
- (૫) આસી. મેનેજરશ્રી, નાયબ મેનેજરશ્રી (અનાજ), મેનેજરશ્રી (બ.અ.ક.) દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.
- (૬) કેન્દ્રીય મ.ભો.યો. હેઠળ ભારતીય ખાદ્ય નિગમમાંથી ઉપાડવામાં આવેલ જથ્થાના હેન્ડલીંગ ચાર્જની કેન્દ્ર સરકારને મોકલવાની થતી માહિતી, કમિશ્નરશ્રી, મ.ભો.યો.ને આપવાની કામગીરી.
- (૭) રાષ્ટ્રીય પૂરક પોષણ યોજના તથા આઈ.સી.ડી.એસ. યોજનાની એલોટમેન્ટ, અધિકારીપત્રો ઈસ્યુ કરવા તેની માસિક બીલ બનાવવા સંયુક્ત નિયામકશ્રી, આઈ.સી.ડી.એસ. ને પહોંચાડવા દા.ત. પત્રકો જલ્લામાંથી મંગાવવા તથા તેનું મેળવણું કરવું વગેરે યોજનાને લગતી તમામ બાબતો તથા તે અંગેના પત્ર વ્યવહાર.

ટેક્સટાઈલ એન્ડ અધર કોમોડીટીઝ શાખા

લેવી ખાંડ :

ગુજરાત રાજ્ય નાગરિક પુરવઠા નિગમ લી. ગુજરાત રાજ્યના તમામ જલ્લાઓના ૧૮૩ તાલુકાઓમાં નોમીની તરીકે લેવી ખાંડના વિતરણની કામગીરી નિભાવે છે. કેન્દ્ર/રાજ્ય સરકાર લેવી ખાંડની ફાળવણી તથા વિતરણનું પ્રમાણ નક્કી કરે છે. તે અનુસાર નિગમ દ્વારા ઉપાડ કરી તેનું વિતરણ બી.પી.એલ./અંત્યોદય કાર્ડ ધારકોને કરવામાં આવે છે.

આયોડીનયુક્ત મીઠું :

આદિજાતિ વિકાસ વિભાગના ટ્રાયબલ સબ-પ્લાન અંતર્ગત રાજ્યના અગિયાર આદિવાસી જલ્લાઓમાં જેવા કે બનાસકાંઠા, સાબરકાંઠા, વડોદરા, પંચમહાલ, દાહોદ, ભરૂચ, નર્મદા, નવસારી, સુરત, વલસાડ અને ડાંગના કુલે ૫૪ તાલુકાઓમાં પ્રતિ કાર્ડફીઠ બે કીલોગ્રામ પ્રતિ કિલો ૦.૫૦ પૈસાના ભાવે આયોડીનયુક્ત મીઠાનું વિતરણ કરવામાં આવે છે.

ઉક્ત જલ્લાઓમાં આવેલ આશ્રમ શાળા, હોસ્પિટલો, છાત્રાલયો વગેરેમાં પણ આયોડીનયુક્ત મીઠાનું વિતરણ કરવામાં આવે છે.

મેનેજર (ટીઓસી) :-

આ અધિકારીશ્રી દ્વારા ટી.ઓ.સી. શાખાની તમામ કામગીરીનું સુપરવીઝન તથા ઉપરોક્ત કામગીરી કરવાનું ધોરણસર

સંચાલન થાય અને રાજ્ય સરકારની નીતિ મુજબ જથ્થાની ગોડાઉન કેન્દ્ર ખાતે પૂરતા પ્રમાણમાં ઉપલબ્ધિ રહે તે માટે કામગીરી કરવાની છે.

નાયબ મેનેજર :-

મેનેજરશ્રીની મદદમાં રહીને શાખાના સંબંધીત કામગીરી વ્યવસ્થિત રીતે કરવામાં આવે તે મુજબ કામગીરી કરવાની મુખ્ય ફરજ છે. વધુમાં નીચે મુજબની કામગીરી કરવાની છે.

- (૧) અન્ન નિયામકની કચેરી દ્વારા લેવી ખાંડની ફાળવણી મુજબ અને જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓના લેવી ખાંડના ફાળવણી તેમજ નિગમ જિલ્લા કચેરીની માંગણી અન્વયે સહકારી ખાંડ ફેક્ટરીઓ ખાતે મંજૂરી અનુસાર ડ્રાફ્ટ કઢાવવા માટે પી.આર. બનાવવાની કામગીરી.
- (૨) આયોજીનયુક્ત મીઠાની ગોડાઉનવાર જરૂરિયાત ધ્યાને લઈ સપ્લાયર પાસેથી ખરીદી કરીને ગોડાઉનવાર જથ્થો ઉપલબ્ધ કરવાની કામગીરી.
- (૩) આયોજીનયુક્ત મીઠાના ખરીદી જથ્થા અન્વયે સપ્લાયરના રજૂ થયેલા બીલોની મંજૂરી અનુસાર ચૂકવણાં માટેના પી.આર. બનાવડાવવાની કામગીરી.
- (૪) સરકારશ્રીઓ આયોજીનયુક્ત મીઠાના ખરીદ જથ્થાના સબસીડી બીલ રજૂ કરવાની કામગીરી.
- (૫) લેવી ખાંડ અને આયોજીનયુક્ત મીઠાના હિસાબો તેમજ એ.જી. ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી તેમજ ઓડિટ અહેવાલની પૂર્તતા કરાવવાની કામગીરી.
- (૬) હિસાબોના વિવિધ ઓડિટ, ઈન્ટરનલ, સ્ટેયુટરી તેમજ એ.જી. ઓડિટની પૂર્તતા કરાવવાની કામગીરી.
- (૭) શાખાને લગતી વેચાણ વેરા તેમજ આવક વેરા સંબંધી હિસાબો આધારિત માહિતી તૈયાર કરાવવાની કામગીરી.
- (૮) શાખાના બજેટ અંગે માહિતી પૂરી પાડવાની કામગીરી.
- (૯) શાખાના વહીવટી /હિસાબી કર્મચારીઓના સુપરવીઝનની કામગીરી.

આસી. મેનેજર :-

- (૧) જિલ્લામાંથી લેવી ખાંડ/આયોજીનયુક્ત મીઠાની માહિતી મેળવવાની, શાખાના કર્મચારીઓ પાસે વહીવટી તથા નાણાંકીય હિસાબોની કામગીરી લેવાની તથા શાખાની કામગીરીનું સુપરવીઝન.
- (૨) લેવી ખાંડ/ આયોજીનયુક્ત મીઠાની પેમેન્ટ અંગેની પી.આર.ની ચકાસણી તથા પેમેન્ટ જે તે કચેરીએ/ પાટીઓને મોકલી આપવા અંગેની કામગીરી.
- (૩) લેવી ખાંડના જથ્થાબંધ/છૂટક વિતરણકારોના કમીશનની દરખાસ્ત કરવા બાબત.
- (૪) કોર્ટ કેસની કામગીરી
- (૫) બાકી વસુલાતની કામગીરી
- (૬) શાખાની પેમેન્ટ અંગેની ફાઈલોની ચકાસણી કરી નાણાં શાખામાં મોકલી પેમેન્ટ કરાવવા અંગેની કામગીરી.

સીની.આસી.

- (૧) લેવી ખાંડની જિલ્લાઓમાંથી માહિતી મંગાવવી, લેવી ખાંડનો જથ્થો કલેક્ટરશ્રીની ફાળવણી પૈકીના અઠવાડિક સ્ટોકના

- ઉપાડની માહિતી જિલ્લાઓમાંથી ફોન/ફેક્સ દ્વારા મેળવી અન્ન નિયામકશ્રીની કચેરીમાં માહિતી મોકલવી.
- (૨) લેવી ખાંડ પેમેન્ટ, અન્ન નિયામકશ્રીની કચેરીમાંથી લેવી ખાંડની માસિક ફાળવણીના જિલ્લાઓમાં ફેક્સ/પત્ર મોકલી આપવા.
 - (૩) કલેક્ટરશ્રીની પેટા ફાળવણી પૈકી નિગમના જિલ્લાઓમાંથી આવતી માંગણી મુજબ લેવી ખાંડના જથ્થાના જથ્થાના ચુકવણાંની પી.આર. લખાવી તે બાબતી પેમેન્ટ ફાઈલમાં નોંધ લખવી, પી.આર.બેંક શાખામાં મોકલવી.
 - (૪) લેવી ખાંડ ની ડિમાન્ડ ઉપરથી લેવીખાંડનું જિલ્લાઓને પેમેન્ટ કરવું. ફેક્ટરીઓને પેમેન્ટ કરવું, એફ.સી.આઈ. સાથે પત્ર વ્યવહાર, સરકારશ્રી સાથે પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
 - (૫) લેવી ખાંડની ઓરિટની કામગીરી, તેમજ ફાઈલોના વર્ગીકરણની કામગીરી.
 - (૬) એમ.આઈ.એસ. શાખા દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીની કામગીરી.
 - (૭) લેવી પેમેન્ટ રજિસ્ટર તેમજ લેવી ખાંડ જિલ્લાઓમાં ફાળવણી ઉપાડ રજિસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી તથા લેવી ખાંડની વહીવટી કામગીરી.
 - (૮) આયોડીનયુક્ત મીઠાના તાલુકાવાર જરૂરિયાત મુજબ માસિક ઓર્ડર નિયુક્ત કરેલ જથ્થો રવાના કરનાર પાર્ટીને ઓર્ડર આપવાની કામગીરી.
 - (૯) જથ્થાની આવક થયેલ જિલ્લાઓમાંથી સબસીડીના પ્રમાણપત્ર/બીલો મેળવી સરકારશ્રીમાં મોકલી નાણાં મેળવવાની કામગીરી.
 - (૧૦) આયોડીનયુક્ત મીઠાની સબસીડીના રજીસ્ટર, પેમેન્ટ રજીસ્ટર, તેમજ જથ્થાની આવકના રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
 - (૧૧) જથ્થો રવાનગી કરનાર પાર્ટીએ રજૂ કરેલ બીલોની ચકાસણી કરી તેના ચૂકવણાં અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
 - (૧૨) આયોડીનયુક્ત મીઠાના ખર્ચના પત્રકો, સરકારશ્રીમાં મોકલી આપવા તેમજ આયોડીનયુક્ત મીઠાને લગતી માહિતીના પત્રકો કોપોઈલેશન શાખા તેમજ નાણાં શાખાને માસવાર મોકલવાની કામગીરી.
 - (૧૩) શાખાને લગતી સરકારી સાથેના પત્ર વ્યવહારની અગત્યની કામગીરી, શાખાને લગતી વહીવટી તેમજ મહેકમને લગતી કામગીરી.
 - (૧૪) કોર્ટ કેસ અંગેની માહિતી સી.એસ. શાખામાં મોકલવાની કામગીરી.

આસિસ્ટન્ટ

- (૧) ઓપ. / નોન. ઓપ. હિસાબોની ચકાસણી કરી રજીસ્ટરની નિભાવણી તથા જિલ્લાઓમાં જરૂરી પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
- (૨) લેવી ખાંડનું ખરીદ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
- (૩) ફેક્ટરીઓ સાથે ફાળવણી/ ઉપાડ જથ્થાકીય મેળવણાંની કામગીરી.
- (૪) તમામ જન્સીની જે.વી. પાડવાની કામગીરી લેજર, જે.વી. રજીસ્ટર તથા ટ્રાયલ બેલેન્સ બનાવવાની કામગીરી.
- (૫) ઓપનીંગ જેવી/ આઉટ સ્ટેન્ડીંગ લાયાબીલીટીની જે.વી. અંગેની કામગીરી.
- (૬) લેજરના અગાઉના ખાતાઓના મેળવણાંની કામગીરી.
- (૭) અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સોંપવામાં આવતી વખતોવખતની કામગીરી.
- (૮) લેવી ખાંડ અને આયોડીનયુક્ત મીઠાનાં દસવાડીક/ માસિક આવક, જાવક, બંધ જથ્થાના પત્રકો બનાવવા તથા આવક જાવક બંધ જથ્થાનાં રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
- (૯) શાખાના પત્ર વ્યવહારની, આઉટ વર્ડ- ઈનવર્ડની કામગીરી.

(૧૦) શાખાની લેખનસામગ્રીની કામગીરી.

(૧૧) એમ.આઈ.એસ. શાખામાંથી મળતા પત્રકોની નિભાવણીની કામગીરી.

ડીપાર્ટમેન્ટલ સ્ટોર્સ અને મોબાઈલવાન શાખા

રાજ્યના ગાંધીનગર, અમદાવાદ તથા વડોદરા શહેરના નાગરિકોને જીવન જરૂરિયાતની ચીજવસ્તુઓ વ્યાજબી ભાવે સુયોગ્ય ગુણવત્તામાં પૂરતા વજન, જથ્થામાં એકજ છત હેઠળ ઉપલબ્ધ કરાવવાના હેતુસર નિગમ દ્વારા કલ્પતરૂ સુપર માર્કેટનું સંચાલન કરવામાં આવે છે. આ પ્રવૃત્તિ હેઠળ આવશ્યક ચીજવસ્તુઓની સાથે સાથે રોજબરોજની જીવન જરૂરિયાત વસ્તુઓ, ચીજવસ્તુઓ વાજબી ભાવે, યોગ્ય ગુણવત્તામાં ગ્રાહકોને ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે. ખુલ્લા બજારમાં પ્રવર્તમાન ભાવ સપાટી પર મર્યાદિત હસ્તક્ષેપના હેતુસર આ પ્રવૃત્તિ નિગમ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે.

અત્રે ઉલ્લેખનીય છે કે પ્રવર્તમાન મુક્ત બજારમાં MNC (MULTI NATIONAL COMPANIES) નું અતીક્રમણ તેમજ કેન્દ્ર / રાજ્ય સરકારની ઉદારીકરણની નીતિને કારણે RETAIL MARKET માં તીવ્ર હરિફાઈને કારણે નિગમ સંચાલિત કલ્પતરૂ ડીપાર્ટમેન્ટલ સ્ટોર્સ મોટાપાયે ખોટ કરતાં હોવાથી તબક્કાવાર આ પ્રવૃત્તિ બંધ કરવા માટે રાજ્ય સરકારની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ અનુસાર નિગમે અભિગમ અપનાવેલ છે.

ફરતી દુકાન :-

રાજ્યમાં દુર્ગમ ઉંડાણવાળા અને રણ વિસ્તારો કે જેમાં મહદઅંશે અગરિયા વિસ્તારોનો સમાવેશ થાય છે. તેમાં વસતા પ્રજાજનોની રોજંદી જીવન જરૂરિયાતની અંકુશિત અને બીન અંકુશિત ચીજવસ્તુઓ વ્યાજબી ભાવે, પૂરતા વજન અને જથ્થામાં પ્રજાજનોના રહેઠાણ/ કામકાજના નજીકના સ્થળેથી ઉપલબ્ધ કરવાના આશયથી ફરતી દુકાનની પ્રવૃત્તિ હાથ ધરવામાં આવેલ છે. રાજ્ય સરકારની ગામેગામ હૂંજી શરૂ કરવાની યોજના તેમજ સામાન્ય પ્રજાજનોને રોજંદા જીવનમાં જરૂરિયાત ધરાવતી બીન અંકુશિત ચીજવસ્તુઓ ગામ બેઠા સરળતાથી ઉપલબ્ધ થતી હોવાને કારણે કલ્પતરૂ ફરતી દુકાન પ્રવૃત્તિ બહુ અસરકારક ન જણાતા / ખોટ થવાથી તબક્કાવાર આ પ્રવૃત્તિ બંધ કરવાનો નિગમે અભિગમ અપનાવેલ છે. જે અન્વયે હાલમાં સુરેન્દ્રનગર, કચ્છ જિલ્લાઓમાં ૬ ફરતી દુકાનો પૈકી ત્રણ દુકાનો સુરેન્દ્રનગર જિલ્લામાં તથા ત્રણ દુકાનો કચ્છ જિલ્લામાં એમ કુલ ૬(છ) દુકાનો મીઠું પકવતા અગરિયા વિસ્તારોમાં શરૂ કરવામાં આવેલ છે.

નાયબ મેનેજર :-

નાયબ મેનેજર દ્વારા શાખાની ઉપરોક્ત કામગીરી ધ્યાને લઈને જરૂરિયાત મુજબ તમામ વહિવટી/હિસાબી કામગીરી કરવાની રહે છે. તદ્ઉપરાંત મેનેજરશ્રી દ્વારા સૂચવવામાં આવે તે કામગીરી પણ તેમણે કરવાની રહે છે.

આસી. મેનેજર :-

(૧) કલ્પતરૂ સુપર માર્કેટ દ્વારા જે ખરીદી સ્થાનિક કક્ષાએ કરવામાં આવતી ન હોય તે પ્રકારની ખરીદી માટે જરૂરી વહિવટીય અને હિસાબી કામગીરી.

૧૨) કુદરતી આપત્તિ સમયે રાજ્ય સરકાર દ્વારા રાહત સામગ્રી પહોંચાડવા નિર્ણય લેવામાં આવે તે નિર્ણયના અમલીકરણ માટે જે કોઈ ખરીદી કરવાની રહે તે અંગેની કામગીરી.

લેબર અને ટ્રાન્સપોર્ટ કોન્ટ્રાક્ટ શાખા

હોદ્દો : મેનેજર (એલટીસી) :-

નિગમની મુખ્ય કામગીરીમાં કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા રાજ્ય સરકારને ફાળવણી કરવામાં આવતાં ઘઉં- ચોખાનો જથ્થાનો ભારતીય ખાદ્ય નિગમ હસ્તકના ગોદામો ખાતેથી ઉપાડ કરીને નિગમના ગોડાઉન કેન્દ્રો સુધી પહોંચાડવા તેમજ ગોડાઉન કેન્દ્રોમાં તેનું સુયોગ્ય સંચાલન કરવું અને આ જથ્થાના વિતરણ માટે પરમીટ ધરાવતાં વ્યાજબી ભાવના દુકાનદારોને જથ્થો આપવો તેનો સમાવેશ થાય છે.

ઉપરોક્ત કામગીરી માટે નિગમ દ્વારા પ્રતિ વર્ષ પરિવહન ઈજારાઓ તેમજ મજૂરી કામના ઈજારાઓ મંજૂર કરવામાં આવે છે. એલટીસી શાખા દ્વારા પરિવહન ઈજારાઓ મંજૂર કરવા માટે નાણાં વિભાગ દ્વારા રચવમાં આવેલ ખરીદી અને કામોના ટેન્ડર અંગેની સમિતી સમક્ષ સર્વગ્રાહી બાબતો રજૂ કરવામાં આવે છે. ખરીદી અને કામો અંગેની સમિતિમાં નીચે જણાવેલ અધિકારીશ્રીઓનો સમાવેશ થયેલ છે.

૧. નિગમના અધ્યક્ષશ્રી
૨. અગ્ર સચિવશ્રી (ખર્ચ), નાણાં વિભાગ
૩. મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી
૪. અન્ન નિયામકશ્રી

આ સમિતિ દ્વારા લેવામાં આવેલ નિર્ણયો અન્વયે ટેન્ડર પ્રક્રિયાથી ઈજારાઓ મંજૂર કરવા અંગેની વહીવટીય કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ કામગીરીમાં ટેન્ડર નોટીસ પ્રસિદ્ધ કરવી. ટેન્ડર ફોર્મ અને તેના આનુશંગિક દસ્તાવેજોમાં જરૂરી સુધારા-વધારાઓ ખરીદી અને કામોના ટેન્ડર અંગેની સમિતિ પાસે મંજૂર કરાવી. આ દસ્તાવેજોનું ટેન્ડર નોટીસમાં જણાવેલ સમયમર્યાદામાં વેચાણ કરવું. નિયત સમયમર્યાદામાં ટેન્ડર ફોર્મ સ્વીકારવા, ટેન્ડરો સમક્ષ ટેન્ડરના સીલબંધ કવરો ખોલવા, ભાવો મોટેથી વાંચી સંભાળવા, રોજ કામ કરવું, ભાવના તુલનાત્મક પત્રો બનાવવા, આગલ વર્ષની સરખામણીમાં દરખાસ્ત દરોથી સંભવિત વધારો/ ઘટાડો દર્શાવવો, ટેન્ડરમાં જણાવેલ પધ્ધતિથી ટેન્ડરો સાથે ખરીદી અને કામોના ટેન્ડર અંગેની સમિતિ દ્વારા નિયુક્ત કરાયેલ પેટા સમિતિ વાટાઘાટો કરી શકે તે માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા ગોઠવવી. વાટાઘાટો બાદ ઉપસ્થિત થયેલ ભાવોની પરિસ્થિતિની વિગતો ખરીદી અને કામોના ટેન્ડર અંગેની સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવી. સમિતિના નિર્ણય મુજબ હુકમો કરવા, જિલ્લા કક્ષાએ ટેન્ડરની સમયમર્યાદામાં કરારખત કરવામાં આવે તેની તકેદારી રાખવી, અને ત્યારબાદ વર્ષ દરમ્યાન પરિવહનની કામગીરી સરળતાથી ચાલતી રહે તેની દેખરેખ રાખવી.

મજૂરી કામના ઈજારાઓ પ્રતિવર્ષ મંજૂર કરવામાં આવે છે આ માટે કેન્દ્રીય રીતે ટેન્ડર નોટીસ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે. જે ઈજારાઓ ટેન્ડર પ્રક્રિયાથી મંજૂર કરવાના હોય તેના સંબંધિત જિલ્લા કચેરી ખાતેની ટેન્ડર ફોર્મ ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે. આગલા વર્ષની સરખામણીમાં જો નીચા ભાવ/ સરખા દરખાસ્ત થાય તો જિલ્લા કક્ષાની સમિતિ દ્વારા ઈજારાઓ મંજૂર કરવામાં આવે છે. જો આગલા વર્ષની સરખામણીમાં ઉચા ભાવો દરખાસ્ત થાય તો નિયત મર્યાદામાં જિલ્લા કક્ષાની સ્થાનિક કમિટિને ઈજારા

મંજૂર કરવાની સત્તા આપવામાં આવે છે. તેથી ઉંચા ભાવો દરખાસ્ત થાય તો વડીકચેરી ખાતે નીચે જણાવેલ સમિતિ સમક્ષ બાબત રજૂ કરવામાં આવે છે.

૧. જનરલ મેનેજરશ્રી (વહીવટ)
૨. જનરલ મેનેજરશ્રી (એમ.આઈ.એસ)
૩. જનરલ મેનેજરશ્રી (કોમર્સ-૩)
૪. મેનેજરશ્રી (એલ.ટી.સી.)

ઉપરોક્ત સમિતિ દ્વારા વાટાઘાટો કરવામાં આવે છે અને ત્યારબાદ ઈજારા મંજૂર કરવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે છે. આ નિર્ણય મુજબ ઈજારાઓ કાર્યરત થાય તેની દેખરેખ રાખવામાં આવે છે.

હોદ્દો : નાયબ મેનેજર (એલ.ટી.સી) :-

ઉપરોક્ત જણાવેલ કામગીરીમાં મેનેજરશ્રીની મદદમાં રહીને તમામ કામગીરી નિયમનુસાર અને સમયસર થાય તેની કાળજી લેવી. શાખાનું રેકર્ડ વ્યવસ્થિત નિભાવવામાં આવે છે. તેની દેખરેખ રાખવી.

હોદ્દો : આસિસ્ટન્ટ મેનેજર :-

૧. પરિવહન ઈજારાઓ મંજૂર કરવા માટે જરૂરી ખર્ચની માહિતી જિલ્લા કચેરીઓ ખાતેથી મેળવવી. જે જિલ્લાની માહિતી સમયસર ન મળે તેને યાદી પાઠવવી, અને આ અંગેની વિગતોથી નાયબ મેનેજરશ્રીને વાકેફ કરવા. આંકડાકીય માહિતી મેળવ્યા બાદ નાયબ મેનેજરશ્રી અને મેનેજરશ્રીના માર્ગદર્શન મુજબ તેના પૃથ્થકરણ કરી જરૂરી પત્રકો તૈયાર કરવા.
૨. ટેન્ડર નોટીસ પ્રસિદ્ધ કરવાની થાય ત્યારે ખરીદી અને કામોના ટેન્ડર અંગેની સમિતિ દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ ફેરફારો ધ્યાને લઈને ટેન્ડર દસ્તાવેજનો મુસદ્દો તૈયાર કરવો, અને મેનેજરશ્રીની મંજૂરી મેળવીને નિયત સંખ્યામાં ટેન્ડર નકલો તૈયાર કરવી.
૩. ટેન્ડર નોટીસ પ્રસિદ્ધ કરવાની તારીખ નક્કી થાય ત્યારે ટેન્ડર નોટીસનો મુસદ્દો તૈયાર કરવો, અને જનરલ મેનેજરશ્રી (વહીવટ) ની મંજૂરી માટે ફાઈલ રજૂ કરવી. આવી મંજૂરી મળ્યા બાદ વહીવટ શાખામાં ટેન્ડર નોટીસ પ્રસિદ્ધી માટે મુસદ્દો સુપ્રત કરવો.
૪. ટેન્ડર નોટીસના આધારે જે પાર્ટીઓ દ્વારા ટેન્ડર ફોર્મની માંગણી કરવામાં આવે ત્યારે જરૂરી કાર્યવાહી કરી ટેન્ડર ફોર્મ આપવા અને સંબંધિત રજિસ્ટરમાં તેની નોંધ કરવી.
૫. ટેન્ડર ખોલવામાં આવે ત્યારે ટેન્ડરના ભાવો જાહેર થયા બાદ ઈ.એમ.ડી. તરીકે જમા થયેલ ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટની ધોરણસર નોંધ થાય અને રોકડ શાખામાં જમા થાય તે અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
૬. ટેન્ડર દસ્તાવેજોનું વ્યવસ્થિત ફાઈલીંગ કરવું. તથા ટેન્ડર ચકાસણી માટે નાયબ મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબ કાર્યવાહી કરવી.
૭. જે ટેન્ડરને વાટાઘાટો માટે બોલાવવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે તે ટેન્ડરને પત્રો રવાના કરવા અને વાટાઘાટો સમયે મેનેજરશ્રીની સૂચના મુજબ કામગીરી કરવી.
૮. પરિવહન ઈજારાઓ મંજૂર કરવામાં આવે ત્યારે હુકમોની રવાનગી કરવી. અને જિલ્લા કચેરીઓ ખાતે કરારખત થાય તેની નકલો મેળવી ઈ.એમ.ડીની રકમો છૂટી કરવા માટે ફાઈલ રજૂ કરવી. આ અંગેના નિર્ણયો થયા બાદ ઈ.એમ.ડી. પરત કરવા અંગે કાર્યવાહી કરવી.
૯. મજૂરી કામના ઈજારાની ઉપરોક્ત મુજબ ટેન્ડર નોટીસ પ્રસિદ્ધ કરવાની કાર્યવાહી કરવી. તથા વડી કચેરી ખાતે વાટાઘાટો કરવાની જરૂરીયાત ઉપસ્થિત થતી હોય તેવા કિસ્સાઓમાં જિલ્લા કચેરીઓ ખાતેથી મળેલ દરખાસ્તો ફાઈલ ઉપર રજૂ કરવી.

અને વાટાઘાટોની તારીખ નક્કી થયા બાદ સંબંધિત જિલ્લા કચેરીઓને સૂચનાપત્રો તૈયાર કરવા અને મેનેજરશ્રીની મંજૂરી મેળવી તેની રવાનગી કરવી.

૧૦. વાટાઘાટો સમયે આગળ જણાવ્યા મુજબની વહીવટીય કામગીરી કરવી. અને મંજૂરી કામના ઈજારાઓના નિર્ણય થયા બાદ હુકમોની નકલો રવાના કરવી.

હોદ્દો : સીનીયર આસિસ્ટન્ટ/આસિસ્ટન્ટ :-

૧. ઉપરોક્ત જણાવેલ કામગીરીમાં આસિ. મેનેજરશ્રીની મદદમાં રહીને તમામ કામગીરી નિયમનુસાર અને સમયસર થાય તેની કાળજી લેવી. શાખાનું રેકર્ડ વ્યવસ્થિત નિભાવવામાં આવે તેની દેખરેખ રાખવી.
૨. જિલ્લા કચેરીઓ ખાતેથી પરિવહન અને મજૂરી કામના ઈજારાઓ સંદર્ભમાં માર્ગદર્શન માંગવા માટે જે કોઈ પત્રો આવે તે ફાઈલ ઉપર રજૂ કરવા અને લેવામાં આવેલ નિર્ણયોના પત્રોની રવાનગી કરવી.
૩. એલટીસી શાખાનું ઈન્વર્ડ - આઉટવર્ડ રજીસ્ટર નિભાવવું તથા ફાઈલોના વર્ગીકરણ અંગે કાર્યવાહી કરવી.

પ્રકરણ- ૪

નિગમ માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

જુદી જુદી શાખાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની

યાદી દ્વારા વહીવટમાં જે દસ્તાવેજો ઉપયોગમાં લેવાય છે તેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

રેન્ડમ અને આર્ટીકલ્સ ઓફ એસોસીએશન

સત્તાસોંપણીના નિયમો

તબીબી સારવાર નિયમો

સરકારી/કર્મચારીના વતુંશુકના નિયમો

ચઢતી- બઢતીના નિયમો

કરેલ ઉચ્ચતર પગારધોરણના નિયમો

કર્મચારીઓની જૂથ વીમા યોજના બાબતના નિયમો

ઉપરોક્ત દસ્તાવેજોની નકલો નિગમની ગાંધીનગર ખાતેની રજીસ્ટર્ડ કચેરી ખાતે ઉપલબ્ધ છે. આ નકલો સેક્ટર- ૧૦ અ, ચ રોડ , સચિવાલય પાસે, ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૪૩ ખાતેથી માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ અન્વયે ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ- ૫

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

ગુજરાત રાજ્ય નાગરિક પુરવઠા નિગમ દ્વારા જે કામગીરી કરવામાં આવે છે તે અંગેની નીતિ રાજ્ય સરકારના અન્ન, નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહકોના બાબતોના વિભાગ દ્વારા ઘડવામાં આવે છે. નિગમ દ્વારા વિભાગે ઘડેલ નીતિના અમલીકરણની કામગીરી કરવાની છે. વધુમાં નિગમને રાજ્ય સરકાર દ્વારા જે પ્રવૃત્તિ સુપ્રત કરવામાં આવે છે તેમાં જાહેર જનતા સાથે સીધા સંપર્ક માં આવવાનું થાય તેવી કોઈ કામગીરી નથી. તેથી જનતાના સભ્યો સાથે નિગમ દ્વારા સલાહ-પરામર્શ કરવાની અથવા જનતાના પ્રતિનિધિઓને સ્થાન આપવાની બાબત ઉપસ્થિત થતી નથી.

નિગમ દ્વારા ગેસ કેન્દ્રો તથા પેટ્રોલ પંપોનું સંચાલન કરવામાં આવે છે તેમાં પણ કરવાની થતી કામગીરી ઓઈલ કંપનીઓના પ્રતિનિધિ તરેકી સંબંધિત ઓઈલ કંપનીઓની નીતિનો અમલ કરવામાં આવે છે.

આમ નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ નથી.

પ્રકરણ - ૬

નિગમના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે, સચિવાલય કક્ષા, નિયામક કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉપયોગ કરો)

ક્રમ	દસ્તાવેજોનું નામ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	દસ્તાવેજ ઉપર નિયંત્રણ ધરાવતાં અધિકારી
૧.	મેમોરેન્ડમ અને આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસીયેશન	માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે કરવામાં આવેલ જોગવાઈ મુજબ આ અંગેની વિગતો પ્રકરણ-૧ માં દર્શાવવામાં આવી છે.	કંપની સચિવશ્રી
૨.	નિગમના સત્તાસોંપણીના નિયમો	- ઉપર મુજબ-	કંપની સચિવશ્રી
૩.	તબીબી સારવારના નિયમો	- ઉપર મુજબ-	મેનેજરશ્રી (પર્સોનલ)
૪.	અધિકારી/કર્મચારીના વર્તણુંકના નિયમો	- ઉપર મુજબ-	મેનેજરશ્રી (પર્સોનલ)
૫.	ભરતી- બઢતીના નિયમો	- ઉપર મુજબ-	મેનેજરશ્રી (પર્સોનલ)
૬.	સુધારેલ ઉચ્ચતર પગારધોરણના નિયમો	- ઉપર મુજબ-	મેનેજરશ્રી (પર્સોનલ)
૭.	કર્મચારીઓની જુથ વીમા યોજના બાબતના નિયમો	- ઉપર મુજબ-	મેનેજરશ્રી (પર્સોનલ)

ઉપરોક્ત તમામ દસ્તાવેજો નિગમ ગાંધીનગર ખાતેની રજીસ્ટર્ડ કચેરીમાં ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ - ૭

બોર્ડ પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

બોર્ડ પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

- (૧) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાઓનું નામ અને સરનામું : ગુજરાત રાજ્ય નાગરિક પુરવઠા નિગમ લિ.,
સેક્ટર ૧૦-એ, સચિવાલય પાસે,
ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૦
- (૨) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય : જાહેર કંપની (ગુજરાત સરકારનું જાહેર સાહસ)
સ્થાપનાનું વર્ષ : ૧૯૮૦
ઉદ્દેશ / મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ : (૧) અનાજ પ્રાપ્તિ, સંગ્રહ અને વિતરણ
(૨) બરછટ અનાજના જથ્થાનો બફર સ્ટોક કરવો.
(૩) ખાદ્યતેલોની પ્રાપ્તિ અને વિતરણ.
(૪) એલ.પી.જી. ગેસ કેન્દ્રો, શરૂ કરવા અને વિતરણ કરવું.
(૫) તેલ, ખાંડ, ગેસ, આયોડીન યુક્ત મીઠું અને બીજી ચીજ વસ્તુઓની પ્રાપ્તિ, સંગ્રહ અને વિતરણની કામગીરી જાહેર વિતરણ યોજના હેઠળ કરવી.
- (૪) માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા : જાહેર વિતરણ ક્ષેત્રે રાજ્ય સરકાર દ્વારા ઘડવામાં આવતી નીતિઓના અમલીકરણ માટે સક્ષમ માળખું તૈયાર કરવા અને નિભાવવાની ભૂમિકા છે.
- (૫) માળખું અને સભ્ય બંધારણ માળખું : નિગમના સંચાલન માટે સરકાર દ્વારા નિયામક મંડળની રચના કરવામાં આવેલી છે. જેમાં મહત્તમ ૧૫ સભ્યોનો સમાવેશ થઈ શકે છે. સંચાલક મંડળના અધ્યક્ષ તરીકે રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિયુક્ત કરાયેલ બિન સરકારી વ્યક્તિ / અગ્ર સચિવશ્રી, અમ્. ના. પુ. અને ગ્રા.બા.નો વિભાગ ફરજ બજાવે છે. નિયમિત વહીવટ માટે સામાન્ય રીતે સચિવશ્રી કક્ષા કે તેથી ઉપરની કક્ષાના આઈ.એ.એસ. અધિકારી હોય છે. તેઓ વહીવટી સંચાલક તરીકેની તમામ ફરજો બજાવે છે. વડી કચેરી ખાતે કામગીરીના વિભાગ દીઠ જનરલ મેનેજરશ્રીઓ સંબંધિત વિભાગની નિગમની કામગીરી દેખરેખ રાખે છે. તેઓ હસ્તકની શાખાઓમાં મેનેજરશ્રીઓ, સીનીયર, આસિસ્ટન્ટ, આસિસ્ટન્ટ કક્ષાના કર્મચારીઓ ફરજો બજાવે છે. જિલ્લાની કચેરીઓ ખાતે સરકારશ્રીના જિલ્લા પરવઠા અધિકારીશ્રી નિગમના જીલ્લા મેનેજર (ગ્રેડ. ૧) તરીકે ફરજો

બજાવે છે. તેમની હસ્તક નિગમના અધિકારી નાયબ જિલ્લા મેનેજર (ગ્રેડ.૨)/નાયબ મેનેજર (હિસાબ)ના હોદ્દા ઉપર અને જિલ્લા કચેરી ખાતે આસિ. મેનેજર, સીનીયર આસિસ્ટન્ટ, આસિસ્ટન્ટ સંવર્ગના કર્મચારીઓ ફરજ બજાવે છે.

- (૬) સંસ્થાના વડા : મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી
- (૭) મુખ્ય કચેરીઓ અને તેની શાખાઓનાં સરનામા : આ વિગતો પ્રકરણ ૮ની વિગતોમાં સમાવેશ થઈ ગયેલ છે.
- (૮) બેઠકોની સંખ્યા : નિયામક મંડળમાં કુલ ૧૫ બેઠકોની સંખ્યા મંજૂર થયેલી છે.
- (૯) શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે. : ના, સરકારશ્રી દ્વારા નિયુક્ત સભ્યો જ બેઠકોમાં હાજરી આપી શકે છે.
- (૧૦) શું બેઠકોની કાર્ય નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? : હા
- (૧૧) બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે. : આ કાયદાની જોગવાઈને ધ્યાને લઈને કાર્યનોંધો ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે.

પ્રકરણ- ૮

સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના માહિતી અધિકારીશ્રીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : ગુજરાત રાજ્ય નાગરિક પુસ્તકાલય નિગમ લી.
મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર		કેક્સ નં	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એચ.કે. રાણા	આસિસ્ટન્ટ (એ.પી.આઈ.ઓ.)	૦૭૯-૨૩૨૨૧૦૩૭	૯૮૭૯૯૯૯૯૧૯૭	-	-	ગુજરાત રાજ્ય નાગરિક પુસ્તકાલય નિગમ લી., સેક્ટર-૧૦-એ., 'અ' રોડ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રીઓ :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ નં	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી કે.એન. સુતરીયા	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી	૦૭૯-૨૩૨૨૧૦૩૭/૩૮	૯૪૨૯૮૯૮૯૮૫૨૮	૦૭૯-૨૩૨૨૧૦૩૦-	-	ગુજરાત રાજ્ય નાગરિક પુસ્તકાલય નિગમ લી., સેક્ટર-૧૦-એ., 'ચ' રોડ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
૨.	શ્રી કે.એમ.ભટ્ટ	સીટી મેનેજર-અમદાવાદ	૦૭૯-૨૬૪૦૧૪૩૫	૯૪૨૭૩૦૬૩૭૦	-	-	સીટી મેનેજરની કચેરી ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી,અમદાવાદ
૩.	શ્રી એ.બી. ડોમોર	નાયબ જલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨	૦૭૯-૨૬૪૦૧૪૩૫	૯૪૨૭૩૦૬૩૭૧	-	-	નાયબ જલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨ ની કચેરી, ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી,અમદાવાદ. .
૪.	શ્રી એસ.વી.શ્રીમાળી	નાયબ જલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨	૦૨૭૬૨-૨૨૧૦૮૯	૯૪૨૭૩૦૬૩૭૨	-	-	નાયબ જલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨ ની કચેરી, ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી, મહેસાણા.
૫.	શ્રી કે.વી.મુનિયા	નાયબ જલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨	૦૨૭૭૨-૨૪૪૨૬૪	૯૪૨૭૩૦૬૩૭૫	-	-	નાયબ જલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨ ની કચેરી, ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી,હિંમતનગર.
૬.	શ્રી યુ.જે.જોષી	નાયબ જલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨	૦૨૭૪૨-૨૫૭૦૨૫	૯૪૨૭૩૦૬૩૭૬	-	-	નાયબ જલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨ ની કચેરી, ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી, પાલનપુર.
૭.	શ્રી એસ.એમ.પટેલ	નાયબ જલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨	૦૨૭૬૬-૨૨૫૧૨૦	૯૪૨૭૩૦૬૩૭૪	-	-	નાયબ જલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨ ની કચેરી, ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી, પાટણ.
૮.	શ્રી એસ.એમ.વસાવા	નાયબ જલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨	૦૨૬૪૦-૨૨૪૧૯૮	૯૪૨૭૩૦૬૩૮૫	-	-	નાયબ જલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨ ની કચેરી, ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી, નર્મદા.
૯.	શ્રી એ.એ. સૈયદ	નાયબ જલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨	૦૨૭૭૩-૨૨૨૯૨૦	૯૪૨૭૩૦૬૩૫૩	-	-	નાયબ જલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨ ની કચેરી, ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી, દાહોદ.

અનુ. નં	નામ નં	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ નં	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧૦.	શ્રી યુ.આઈ. પઠાણ	નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨	૦૨૬૯૨-૨૬૪૮૮૬/૮૭	૯૪૨૭૩૦૬૩૭૯			નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨ ની કચેરી, ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી,આણંદ.
૧૧.	શ્રી ડી.વી. મહેતા	નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨	૦૨૮૬-૨૪૯૯૩૧/૩૨	૯૪૨૭૩૦૬૩૯૬			નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨ ની કચેરી, ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી, પોરબંદર.
૧૨.	શ્રી ડી.એસ. દેસાઈ	નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨	૦૨૬૧-૨૫૪૦૪૦૦	૯૪૨૭૩૦૬૩૮૬			નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨ ની કચેરી, ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી, સુરત-તાપી.
૧૩.	શ્રી એસ.બી. દેશમુખ	નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨	૦૨૬૪૨-૨૪૦૭૫૦	૯૪૨૭૩૦૬૩૮૪			નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨ ની કચેરી, ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી, ભરૂચ.
૧૪.	શ્રી એન.આર. પટેલ	નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨	૦૨૬૩૧-૨૨૦૦૦૪	૯૪૨૭૩૦૬૩૮૯			નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨ ની કચેરી, ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી, ડાંગ.
૧૫.	શ્રી આર.એન. વાંસીયા	નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨	૦૨૬૩૭-૨૮૬૬૮૮	૯૪૨૭૩૦૬૩૮૭			નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨ ની કચેરી, ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી, નવસારી.
૧૬.	શ્રી જે. એન. પટેલ	નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨	૦૨૬૮-૨૫૬૩૮૨૨	૯૪૨૭૩૦૬૩૭૮			નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨ ની કચેરી, ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી, નડીયાદ.
૧૭.	શ્રી જે.જે. સાવલીયા	નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨	૦૨૭૯૨-૨૩૨૯૦૪	૯૪૨૭૩૦૬૩૯૪			નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨ ની કચેરી, ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી, અમરેલી.
૧૮.	શ્રી પી.એસ. પટેલ	નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨	૦૨૮૮-૨૭૫૩૯૯૨	૯૪૨૭૩૦૬૩૯૧			નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨ ની કચેરી, ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી, જામનગર-દેવભૂમી ઘાટકા.

અનુ. નં	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ નં	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧૯.	શ્રી ડી.વી. મહેતા	નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨	૦૨૮૫-૨૬૫૪૦૮૨	૯૪૨૭૩૦૬૩૫૪			નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨ ની કચેરી, રાજકોટ, મોરબી ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી, જૂનાગઢ અને ગીર સોમનાથ.
૨૦.	શ્રી જે.એમ. દલસાલીયા	નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨	૦૨૮૩૨-૨૫૬૬૨૦/૩૧	૯૪૨૭૩૦૬૩૯૭			નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨ ની કચેરી, ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી, કચ્છ-ભૂજ.
૨૧.	શ્રીમતિ યુ.એસ.ભોયે	નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨	૦૨૭૫૨-૨૮૨૫૦૧	૯૪૨૭૩૦૬૩૯૫			નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨ ની કચેરી, ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી, સુરેન્દ્રનગર.
૨૨.	શ્રી જે.કે. ડોડીયા	નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨	૦૨૬૩૨-૨૪૩૬૪૪/૫૫	૯૪૨૭૩૦૬૩૯૮			નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨ ની કચેરી, ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી, વલસાડ.
૨૩.	શ્રી ડી.આર.શાહ	નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨	૦૨૭૮-૨૪૪૩૬૮૮	૯૪૨૭૩૦૬૩૯૩			નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨ ની કચેરી, ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી, ભાવનગર અને બોટાદ.
૨૪.	શ્રી એન.ડી. સારણીયા	નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨	૦૨૮૧-૨૪૫૪૨૫૮/૫૬	૯૪૨૭૩૦૬૩૯૦			નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨ ની કચેરી, ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી, રાજકોટ-મોરબી.
૨૫.	શ્રી એચ.એમ.ત્રિવેદી	નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨	૦૨૬૫-૨૪૧૪૦૯૮/૯૯	૯૪૨૭૩૦૬૩૫૧			નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨ ની કચેરી, ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી, વડોદરા-છોટા ઉદેપુર
૨૬.	શ્રી આર.એસ.રાવલ	નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨	૦૨૬૭૨-૨૫૩૫૩૯/૪૦	૯૪૨૭૩૦૬૩૫૨			નાયબ જીલ્લા મેનેજર ગ્રેડ-૨ ની કચેરી, ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી, પંચમહાલ અને મહીસાગર

વિભાગીય અપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

અનું.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	ફેક્સ નં	ઈ-મેઇલ	કચેરીનું સરનામું
૧.	શ્રી એસ. એન. રાવ	જનરલ મેનેજર (એમ. આઈ. એસ.)	૦૭૯-૨૩૨૨૧૧૦૯	૮૯૭૮૪૦૬૩૬૬	૦૭૯-૨૩૨૨૧૧૦૯ suresh_n_rao@yahoo.com	ગુજરાત રાજ્ય નાગરિક પુસ્તકાલય નિગમ લિ. સેક્ટર-૧૦-એ, ચ રોડ, ગાંધીનગર

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

નિગમ ભારતીય કંપની ધારા- ૧૯૫૬ હેઠળ નોંધાયેલી જાહેર કંપની છે. નીતિવિષયક બાબતો નિગમના સંચાલક મંડળ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે. અને તે મુજબ રોજબરોજનું વહીવટીય સંચાલન મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી દ્વારા કરવામાં આવે છે. સામાન્ય વહીવટ માટે રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતોનું પાલન કરવામાં આવે છે. આ માટે નીચે મુજબના નિયમો પણ ધ્યાને લેવામાં આવે છે.

(અ) નિગમ સત્તા સોંપણીના નિયમો

(બ) ખરીદી અને કામોના ટેન્ડર અંગેની સમિતિ દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ કાર્યપદ્ધતિઓ

(ક) નિગમના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માટે નક્કી કરાયેલ શિસ્ત અને અપીલના નિયમો.

(ડ) જુદા જુદા સંવર્ગ માટે ઘડવામાં આવેલ પર્સોનલ કમિટિના નિયમો.

(ઈ) નિગમના તબીબી સવલત નિયમો

અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે ઉપરોક્ત નિયમોમાં જે કક્ષા ગણવામાં આવેલ છે તે કક્ષા સુધી એટલે કે નાયબ મેનેજર, મેનેજર, જનરલ મેનેજર તથા મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી સુધી સંબંધિત ફાઈલ રજૂ કરવામાં આવે છે અને યોગ્ય મંજૂરી મેળવવામાં આવ્યાં બાદ નિર્ણયોનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે. જુદા જુદા અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓ જે કામગીરી કરે છે તેઓને લગતી વિગતો પ્રકરણ- ૩માં દર્શાવવામાં આવી છે.

નિગમ દ્વારા કરવામાં આવતી ખરીદીઓ, મંજૂર કરવામાં આવેતાં ઈજારાઓ અંગેની બાબતો કે જે ટેન્ડર પ્રક્રિયાથી નક્કી કરવાની હોય છે તે અંગે જાહેર જનતાની જાણકારી માટે બહોળી ટેન્ડર નોટીસ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે તથા વેબસાઈટ www.nprocure.com ઉપર મુકવામાં આવે છે. અન્ય કોઈ બાબતો જાહેર જનતાની સાથે સીધી રીતે લાગુ પડતી નથી.

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧. નિગમના ગાંધીનગર ખાતેની વડી કચેરીમાં ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારીઓની માહિતી પુસ્તિકા આ સાથે પરિશિષ્ટ-૧ ઉપર સામેલ છે.
૨. નિગમના તમામ સંવર્ગના અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓનું ગાંધીનગર ખાતેની વડેકચેરી ખાતેનું તેમજ જિલ્લા / તાલુકા કચેરીઓ ખાતેના સંખ્યાબળ અંગેની વિગતો આ સાથે પરિશિષ્ટ-૨ ઉપર સામેલ છે.
૩. જિલ્લા કચેરીઓ તથા તાલુકા ગોડાઉન મથકો ખાતે જે તે કચેરીના મુખ્ય અધિકારી/ કર્મચારી તરીકે ફરજ બજાવતાં અધિકારી/ કર્મચારીની વિગતોનો પરિશિષ્ટ - ૮માં રજૂ કરાયેલ વિગતોમાં સમાવેશ થઈ જાય છે.

ઉપરના અનુક્રમ ૧થી ૩ નાં વર્ગ -૧ થી વર્ગ-૪ના અધિકારી/કર્મચારીની વિગત જાણવા અમારી વેબસાઈટ www.gscsc.faswin.net ઉપર યુઝર..... આઈ ડી તથા પાસવર્ડ થી જોવી

પ્રકરણ- ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ- ૧૦)

અનુ. નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ નવે.૨૦૧૫	વળતર/ વળતર ભૂથું	વિનિમયમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧.	શ્રી ભૂપેન્દ્ર લાખાવાલા	ચેરમેન		શૂન્ય	છઠ્ઠા પગાર પંચ મુજબ
૨.	શ્રી સી.વી. સોમ (આઈ.એ.એસ)	મેને. ડિરેક્ટર	૧૩૮૧૦૨=૦૦ નવે.૧૫૯૩૬=૦૦	શૂન્ય	ઉપર મુજબ
૩.	શ્રી આર.પી. પટેલ	જનરલ મેનેજર		શૂન્ય	ઉપર મુજબ
૪.	શ્રી. એસ.એન. રાવ (એમ.આઈ.એસ)	જનરલ મેનેજર	૧૦૭૫૪૩=૦૦ ૧૧૧૮૫૩=૦૦	શૂન્ય	ઉપર મુજબ
૫.	શ્રી. જી.કે. ભટ્ટ (કોમર્સ-૧)	જનરલ મેનેજર	૧૦૫૮૨૩=૦૦ ૧૧૨૧૫૩=૦૦	શૂન્ય	ઉપર મુજબ
૬.	શ્રી આઈ.એમ. કોઠાવાલા (એકાઉન્ટ)	જનરલ મેનેજર	૮૭૨૦૯=૦૦ ૯૪૫૩૯=૦૦	શૂન્ય	ઉપર મુજબ
૭.	શ્રી. એસ. જે. જસાણી	કાર્યપાલક ઈજનેર	૯૧૨૧૫=૦૦ ૯૮૦૪૪=૦૦	શૂન્ય	ઉપર મુજબ
૮.	શ્રીમતિ મોનિકા પંડયા	કંપની સચિવ	૫૭૪૧૫=૦૦ ૬૦૩૩૭=૦૦	શૂન્ય	ઉપર મુજબ

પ્રકરણ - ૧૨
નિગમને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલની વિગતો, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર તંત્ર માટે નિગમને રાજ્ય સરકારના અંદાજ પત્રમાંથી અનુદાન આવતું નથી તેથી આ વિગતો લાગુ પડતી નથી.

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

નિગમ દ્વારા પોતાની કોઈ સહાયકી યોજના ચલાવવામાં આવતી નથી. પરંતુ અન્ન, ના.પુ. અને ગા.બા. નો વિભાગ તથા અન્ય વિભાગો દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નીચેની કલ્યાણકારી યોજનાઓના અમલીકરણ માટે સંબંધિત વિભાગો તથા અન્ય વિભાગો દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નીચેની કલ્યાણકારી યોજનાઓના અમલીકરણ માટે સંબંધિત વિભાગો દ્વારા ઘડવામાં આવેલ નિયત પદ્ધતિ મુજબ લાભાર્થીઓને અનાજ, તથા અન્ય આવશ્યક ચીજવસ્તુઓના જથ્થાનું વિતરણ કરવામાં આવે છે.

૧. જાહેર વિચરણ યોજના હેઠળની યોજનાઓ.
૨. ગરીબી રેખાથી નીચે જીવતા કુટુંબો માટે યોજના. (B.P.L)
૩. અંત્યોદય યોજના.
૪. ગરીબી રેખાથી ઉપર જીવતા કુટુંબો માટે યોજના. (S G R Y)
૪. ધોરણ - ૧ થી ૭માં ભણતી આદિજાતિ કન્યાઓના વાલીઓને વિના મૂલ્યે અનાજ વિતરણની યોજના.
૫. અન્નપૂર્ણા યોજના.
૬. મધ્યાન ભોજન યોજના.
૭. સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના.
૮. આદિજાતિ વિકાસ વિભાગના ટ્રાયબલ સબ-પ્લાન અંતર્ગત આયોજીનયુક્ત મીઠું વિતરણની યોજના.

પ્રકરણ - ૧૪
રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ - ૧૫

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે નિગમે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.
ઉપરોક્ત વિગતોનો અ પ્રકરણ-૯માં સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ - ૧૬

વુજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

નિગમે વિજાણુરૂપે માહિતી મુકેલ નથી.

પ્રકરણ - ૧૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

લોકાને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે.....

- (અ) કચેરી ગ્રંથાલય કચેરી ગ્રંથાલયમાં નાગરિકોને બેસવાની તથા જરૂરી રેકર્ડ જોવાની સવલત ઉપલબ્ધ કરવામાં આવી છે.
- (બ) નાટક અને શો આ સવલત ઉપલબ્ધ નથી.
- (ક) વર્તમાનપત્રો ટેન્ડર પ્રક્રિયાથી કરવાની થતી ખરીદીઓ તેમજ મંજૂર કરવાના થતા ઈજારોની ટેન્ડરનોટિસની પ્રસિધ્ધિ વર્તમાનપત્રોમાં કરવામાં આવે છે.
- (ડ) પ્રદર્શનો આ સવલતો ઉપલબ્ધ નથી.
- (ઈ) નોટીસબોર્ડ જાહેર જનતાને જણાવવી જરૂરી વિગતો નોટિસ બોર્ડ ઉપર સમયોસમય મુકવામાં આવે છે.
- (ફ) કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરિક્ષણ નિગમની વડી કચેરીની લાયબ્રેરી ખંડમાં માહિતી (મેળવવાના) અધિકારી અધિનિયમ ૨૦૦૫ના સંદર્ભમાં જરૂરી રેકર્ડનું નિરિક્ષણ કરવાની સગવડ ઉપલબ્ધ કરવામાં આવી છે.
- (ગ) દસ્તાવેજોની નકલો પ્રકરણ - ૧માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબ મેળવવાની પધ્ધતિ
- (હ) ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ
૧. મેમોરન્ડમ અને આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસીયેશન
 ૨. સત્તાસોપણીના નિયમો
 ૩. તબીબી સારવારના નિયમો
 ૪. વર્તણૂંકના નિયમો
 ૫. ભરતી બઢતીના નિયમો
 ૬. સુધારેલ ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ યોજના નિયમો
 ૭. કર્મચારીઓની જુથ વીમા યોજનાના નિયમો
- (ચ) નિગમની વેબસાઈટ છે. www.gscscl.gujarat.gov.in
- (છ) જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો પ્રસંગોપાત વર્તમાન પત્રોમાં જાહેર ખબર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે

પ્રકરણ - ૧૮
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧. લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો માહિતી (મેળવવાના) અધિનિયમ ૨૦૦૫ની જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈને લોકો દ્વારા પૂછવામાં આવતા પ્રશ્નોની વિગતો પાઠવવામાં આવશે.
૨. માહિતી મેળવવા અંગે :
 ૧. અરજી પત્રકની નકલ આ પ્રકરણના પરિશિષ્ટ - ૧ માં રજૂ કરવામાં આવી છે.
 ૨. ફી ભરવા અંગેની બાબતો પ્રકરણ - ૧ માં દર્શાવવામાં આવી છે.
 ૩. માહિતી મેળવવા માટેની અરજી પ્રકરણ - ૮ માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ કચેરીઓ ખાતે ફરજ બજાવતા માહિતી અધિકારીશ્રીઓને કરવી જરૂરી છે.
 ૪. માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૦૫ની કલમ-૫ અન્વયે જોગવાઈ કર્યા મુજબ નીચે જણાવેલ કાર્યવાહી કરવાની રહે છે.
 - (અ) જાહેર માહિતી અધિકારીના ફોર્મ-ડી અથવા ફોર્મ-એફના નિર્ણયથી નારાજ થયેલ અથવા પ્રસંગ પ્રમાણે કોઈ નિર્ણય મળેલ ન હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિ નિર્ણયની જાણ થયાની તારીખ અથવા અનિર્ણયની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં નિગમે આ માટે નિયુક્ત કરેલ અપીલ અધિકારીને ફોર્મ- જીમાં અપીલ કરી શકશે.
 - (બ) ઉપર જણાવ્યા મુજબ અપીલ અધિકારીને અપીલ કરાયા બાદ તેઓશ્રીના હુકમથી નારાજ થયેલ અરજદાર અપીલ અધિકારીના હુકમ મળ્યાની તારીખથી ૯૦ દિવસમાં રાજ્ય માહિતી પંચને બીજી અપીલ કરી શકશે.
૩. નિગમ દ્વારા જાહેર જનતાને તાલીમ આપવામાં આવતી નથી. કારણકે નિગમ દ્વારા લોકોને સીધી રીતે સ્પર્શતી કોઈ પણ કલ્યાણકારી યોજનાઓની અમલવારી કરવામાં આવતી નથી.
૪. નિયમ સંગ્રહ-૧૩માં સમાવિષ્ટ ન કરાવેલ હોય તેવા નિગમે પ્રમાણપત્ર, ના વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવાના રહેતા નથી કારણ કે નિગમ દ્વારા જાહેર કરવામાં આવેલ સૂચનાઓ અન્વયે વ્યજબી ભાવના દુકાનદારો / અન્ય કલ્યાણકારી યોજનાઓના પ્રતિનિધિઓને આપવામાં આવેલ પરમિટમાં જણાવવામાં આવેલ જથ્થાની વિગતને આધારે નિગમ દ્વાર તાલુકા ગોડાઉન કેન્દ્ર ખાતેથી જથ્થો ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે.
નિગમ દ્વારા ચલાવવામાં આવતી વાણિજ્ય સંદર્ભમાં પણ આ બાબત લાગુ પડતી નથી.
૫. નોંધણી પ્રક્રિયા/જાહેર તંત્રને કર ઉઘરાવવા/વિજળી, પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણ આપવા અને કાપવા અંગે કોઈ કાર્યવાહી નિગમ દ્વારા કરવામાં આવતી નથી. તેમજ નિગમ દ્વારા જાહેર જનતાને અન્ય સેવાઓ પણ પુરી પાડવામાં આવતી નથી.

પ્રકરણ - ૧૮નું પરિશિષ્ટ-૧
માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમૂનો - ૬

આઈ.ડી.નં.
(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,
જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
(વિભાગ કચેરી)

૧. અરજદારનું નામ :
૨. પૂરું સરનામું :
૩. જોઈતી માહિતીની વિગતો : (ટૂંકમાં)
૪. આથી હું જણાવું છું કે, માગવામાં આવેલ માહિતી માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૮ અથવા કલમ-૯માં મુકવામાં આવેલા પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપના ખાતા / કચેરીને લગતી છે.
૫. (૧) અધિકારીની કચેરીમાં.....
તારીખે રસીદ નં.....થી રૂા. (શબ્દોમાં રૂપિયા
.....) ની ફી જમા કરાવી છે.
- (૨) ચૂકવવાપાત્ર ફી તરીકે મેં આ સાથેબેન્કે
.....અધિકારીની તરફેણમાં કાઢી આપેલ રૂા.....
(શબ્દોમાં રૂપિયા.....) નો ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / પે
ઓર્ડર નં..... તારીખે સામેલ રાખેલ છે.
- (૩) અરજી ઉપર રૂા.નો નોન-જ્યુડિશીયલ સ્ટેમ્પ
ચોંટાડેલ છે.
- (૪) હું ગરીબી રેખા નીચેના (બી.પી.એલ) કુટુંબનો છું. મારા કાર્ડ / પ્રમાણપત્રની ઝેરોક્ષ નકલ આ સાથે સામેલ છે.

સ્થળ
તારીખ :

:અરજદારની સહી
ઈ-મેઈલ સરનામું, જો હોય તો,
ટે.નં. (કચેરી)
(ઘર)

નોંધ : ગરીબી રેખા હેઠળના (બી.પી.એલ.) કુટુંબની વ્યક્તિએ કોઈ પ્રકારની ફી આપવાની નથી.