

નિયમ સંગ્રહ - ૧

પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકશ્રીની કચેરી,
બ્લોક નં.૧૭, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.

૧ નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી

સંસ્થા :

૧) સરકારે નાણાં વિભાગ વિભાગના તા.૨૧ મી ઓગષ્ટ, ૧૯૮૭ ના ઠરાવ નં. ડીપીપી/ ૪૮૮૭/ ૪૫૫ (૨) પી-૧ થી પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી સ્થાપવાનું પણ નક્કી કર્યું. નિયામકની કચેરીએ તા: ૧/૯/૧૯૮૭ થી કામકાજ શરૂ કર્યું. આમ આ કચેરી તા : ૧/૯/૧૯૮૭ થી કાર્યરત થઈ છે. આ કચેરી ધ્વારા પેન્શન નક્કી કરવા માટે નિર્ધારિત તારીખ (કટ ઓફ ડેટ) ૧.૪.૮૮ નક્કી કરવામાં આવી.

પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી, રાજ્ય સરકારના નાણાં વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી બજાવે છે.

નાણાં વિભાગના ઠરાવ નં. ડીપીપી/૧૧૮૭/૫૨૧/પી-૧, તા : ૨૪/૯/૧૯૮૭ થી નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને નાણાં વિભાગ હસ્તક ખાતાના વડા તરીકે જાહેર કરેલ છે. નાણાં વિભાગના તા: ૫/૯/૧૯૮૯ ના નોટીફિકેશન ધ્વારા નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરીમાં ડ્રાયવરની ભરતી અંગેના નિયમો નક્કી થયેલ છે.

આ ખાતાના વડાની કચેરીમાં વર્ગ-૧ અને તેની ઉપરની સંવર્ગના તમામ અધિકારીશ્રીઓની નિમણૂક, પોસ્ટીંગ, બદલી, બઢતી વગેરેની સત્તા રાજ્ય સરકારની છે. વર્ગ-૨ ની નિમણૂકની સત્તા પણ રાજ્ય સરકારને પ્રાપ્ત થયેલ છે. જ્યારે વર્ગ-૨ ની બદલી તથા અન્ય મહેકમને લગતી સત્તા નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીને પ્રાપ્ત થયેલ છે અને વર્ગ-૩ એન ઝ અંગેની તમામ નિમણૂક, બદલી, બઢતી વગેરે અંગેની સત્તા નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીને પ્રાપ્ત થયેલ છે.

આ કચેરીએ રાજ્ય કક્ષાની ફક્ત એક જ કચેરી છે. જેની જિલ્લા યા તાલુકા કક્ષાએ કોઈ પેટા કચેરી નથી અને આ કચેરીની કામગીરીનો પ્રકાર ધ્યાને લેતાં તે સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓ તથા પેન્શનર તથા સરકારી કચેરીઓ સાથે કામગીરી કરવાની રહે છે. અર્થાત જનતા સાથે સીધા સંપર્કની કોઈ કામગીરી રહેતી નથી.

કામગીરી :

પેન્શનનું કાર્ય હકકને લગતું કાર્ય હોઈને તેમજ કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલના અધિનિયમ (ફરજો, સત્તાઓ અને સેવાની શરતો), ૧૯૭૧ ની કલમ ૧૦(૧) ની જોગવાઈઓ હેઠળના ન હોઈને, પેન્શનના કેસોના ઝડપી નિકાલ માટે રાજ્ય સરકારે નાણાં વિભાગના તા: ૧.૪.૧૯૮૮ ની અસરથી સરકારી ઠરાવ નં. ડીપીપી/ ૪૮૮૭/ ૪૫૩ (૧) પી-૧ તા.૨૧.૮.૧૯૮૭ (જોડાણ-૧) મારફતે પેન્શનનું કામકાજ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ પાસેથી હસ્તગત કરવાનું નક્કી કર્યું. આમ આ સાથે નીચે દર્શાવેલ પેન્શનેબલ કર્મચારીઓના તમામ પ્રકારના પેન્શન સબંધકર્તા સક્ષમ અધિકારી ધ્વારા મંજૂર કરીને અત્રે રજૂ થતાં તેને નિયમોનુસાર તિજોરી કચેરી ઉપર અધિકૃતિ (ઓથોરીટી) અત્રેથી આપવામાં આવે છે. નાણાં વિભાગના ઠરાવ નં. ૫૨૫/૨૦૦૦/

ડી/૯૦૩/પી, તા: ૧૬/૩/૨૦૦૧ થી વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓનો પેન્શન અધિકૃતિ કરવાની કામગીરી સંબંધકર્તા જિલ્લાના સહાયક નિરીક્ષકશ્રીને સોંપવામાં આવેલ છે. પરંતુ નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ કચેરીના પરિપત્ર નં. ડીપીપી/એલએમ/ વર્ગ-૪/૮૦૪/૩૧૨ તા: ૨૭/૩/૨૦૦૧ આ કામગીરી રોજમદાર, કોટવાળ-ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ સંસ્થના વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓની પેન્શન અધિકૃતિની કામગીરી નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી ધ્વારા જ હાથ ધરવાનું નક્કી કરેલ છે.

- **વર્ગ-૪** જી.પી.એફ. જી.આર.નં. સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : ડીપીપી/ ૧૧૮૭/ ૫૧૯/પી.૧ તા: ૨૯/૧૦/૮૭ ના ઠરાવથી વર્ગ-૪ અને રોજમદાર કર્મચારીઓની જીપી ફંડની કામગીરી સોંપવામાં આવેલ છે. તા: ૧/૪/૮૯ થી વર્ગ-૪ ના તમામ કર્મચારી, વર્કચાર્જ, રોજમદારના જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડના હિસાબની નિભાવણી આ કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

એચ.બી.એ. / એમ.સી.એ.

- સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : ડીપીપી/૪૮૮૭/૫૮૮/૧/ પી-૧, તા: ૭/૩/૯૯ તથા ઠરાવ નં. ડીપીપી/૪૮૮૭/૨/પી-૨, તા: ૭/૩/૯૯ અન્વયે અનુક્રમે મકાન બાંધકામ પેશગી અને વાહન પેશગીના હિસાબો તા : ૧/૪/૧૯૮૯ થી નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડને તબદીલ કરવામાં આવ્યા છે. તા: ૩૧/૩/૧૯૮૯ સુધી આ હિસાબો એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, રાજકોટ અને પે.એન્ડ એકાઉન્ટ ઓફિસ, અમદાવાદ-ગાંધીનગર ધ્વારા નિભાવવામાં આવતા હતા. જે હવે તા: ૧/૪/૮૯ થી તમામ સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓના મકાન બાંધકામ પેશગી તથા વાહન પેશગી અંગેના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી આ કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવે છે.
- રાજ્ય સરકારે સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓને મકાન પેશગી મંજૂર કરવા સંબંધે અન્ય નાણાંકીય સંસ્થાઓ માસેથી મેળવેલ લોનની રકમ તથા વ્યાજ પરત ભરપાઈ અંગેની કામગીરી પણ **નાણાં વિભાગના તા : ૧/૭/૨૦૦૪** ની યાદી ક્રમાંક : નનમ/૧૦૨૦૦૪/૨૫૬/ઝ અન્વયે નક્કી થયા મુજબ આ કચેરી કરે છે. આ અંગે નિયમિત રીતે તેનું ચુકવણું થાય તે તથા તેની હિસાબી તમામ પ્રક્રિયા આ કચેરી કરે છે.

નવી વર્ધિત પેન્શન યોજના

- રાજ્ય સરકારે તા: ૧/૪/૦૫ થી નવી નક્કી કરેલ વર્ધિત પેન્શન યોજના (**New Defined Contributory pension Scheme**)નાણાં વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: નપન/૨૦૦૩/ જીઓઆઈ ૧૦/પી, તા: ૧૮/૩/૦૫ થી (**New Defined Contributory pension Scheme**) અમલમાં મુકેલ છે. સદર ઠરાવમાં સૂચવ્યા મુજબ નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ કાયમી સ્વરૂપે કર્મચારીના તથા રાજ્ય સરકાર અથવા સંસ્થાના ફાળા અંગેની તેમજ ફંડ મેનેજરોના તબદીલ કરાતા ફંડની વિગતોના રેકોર્ડનો જાળવણીની તથા મધ્યસ્થ રેકોર્ડ જાળવણી એજન્સી સાથે સંકલનની કામગીરી બજાવશે. આ અંગેની હિસાબી કામગીરી આ કચેરી બજાવે છે.

એસેસમેન્ટ ઓફ પેન્શન લાયાબીલીટીઝ

- રાજ્ય સરકારે નાણાં વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક : પનલ/ ૨૦૦૩/ જીઓઆઈ/૭/પી, **તારીખ ૨૭/૭/૦૫** થી પ્રવર્તમાન પેન્શન યોજના સદર્ભમાં સરકારના તમામ વહીવટી વિભાગો, ખાતાના વડાઓ, કચેરીના વડાઓ તથા અર્ધ સરકારી કચેરીઓ, બોર્ડ/નિગમ, સ્વાયત્ત સંસ્થાઓની તમામ કચેરીઓ કે જ્યાં કર્મચારીઓના નિવૃત્ત લાભોની ચૂકવણી રાજ્ય સરકાર કરે છે અથવા તે અંગેની ગ્રાન્ટ ચૂકવે છે તેવા તમામ કર્મચારીઓ અંગેની તથા ગુજરાત સરકાર જેનો

ખર્ચ ભોગવે છે તેવા તમામ પેન્શનરો યા કુટુંબ પેન્શનરો અંગેની માહિતી એકત્રિત કરવા માટેનો એક પ્રોજેક્ટ કેન્દ્ર સરકારની સૂચના અન્વયે વલ્લ બેંક, ન્યુ દિલ્હીની પરામર્શમાં હાથ ધરેલ છે. આ અન્વયે પ્રવર્તમાન પેન્શન યોજના સંદર્ભમાં નિવૃત્ત લાભોની જવાબદારી નક્કી કરવા માહિતી એકત્રિત કરવામાં આવી રહી છે અને સમયાંતરે આની સમીક્ષા કરવામાં આવશે તથા ભવિષ્યમાં નિવૃત્ત થતાં વિવિધ સંવર્ગના, વિભાગના કર્મચારીઓની માહિતી ઉપલબ્ધ થતાં તેઓનું પેન્શન અંગેની કાર્યવાહી સમયસર થાય તેનું મોનીટરીંગ કરવાનું પણ આયોજન કરવામાં આવ્યું છે. આ અંગેની મોનીટરીંગ કામગીરી આ કચેરી બજાવે છે.

આ કચેરી ધ્વારા નીચે દર્શાવેલ વિવિધ પ્રકારના સરકારી કર્મચારીઓના પેન્શન સંલગ્ન કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

૨ પેન્શનેબલ કર્મચારીઓના પ્રકાર

આ નિયામકની કચેરી ધ્વારા નીચેના કર્મચારીઓની જુદા જુદા પ્રકારના પેન્શન, ગ્રેયુઈટી, પેન્શન અને કુટુંબ પેન્શનની ગણતરીની તમામ અરજીઓનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.

- ૧) રાજ્ય સરકારના તમામ વર્ગ-૧, ૨, ૩ અને ૪ કર્મચારીઓ.
- ૨) વડી અદાલત (હાઈકોર્ટ)ના ન્યાયાધીશો.
રાજ્ય સરકારની સેવાના આઈ.એ.એસ./ આઈ.પી.એસ./ આઈ.એફ.એસ. અધિકારીશ્રી.
- ૩) જાહેર સેવા આયોગના સભ્યો.
- ૪) ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયનો કર્મચારી/ અધિકારી વર્ગ.
- ૫) રાજ્યના એકત્રિત ફાળામાંથી પેન્શન મેળવવા હકકદાર વિભાગના હોદ્દદારો, અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ જેના સંબંધે ઉપરોક્ત ભંગોળમાંથી તેમના મહેકમનું ખર્ચ વસૂલવામાં આવે છે,
- ૬) બિન-સરકારી માધ્યમિક શાળાના કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓ.
- ૭) બિન-સરકારી ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાના કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓ.
- ૮) સરકારી અનુદાન મેળવતા વિશ્વવિદ્યાલયો અને તેની માન્યતાપ્રાપ્ત કોલેજોના કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓ.
- ૯) સહાયક-અનુદાન મેળવતી માન્યતા પ્રાપ્ત કોલેજનો બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારી/ અધિકારી વર્ગ.
- ૧૦) સહાયક-અનુદાન મેળવતી માન્યતા પ્રાપ્ત શારીરિક શિક્ષણ કોલેજોના કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓ.
- ૧૧) બિન-સરકારી માન્યતાપ્રાપ્ત અધ્યાપન મંદિરોના કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓ.
- ૧૨) સરકારી અનુદાન મેળવતી માન્યતાપ્રાપ્ત બિન સરકારી ગુજરાત બેઝીક ટ્રેનીંગ કોર્સ, કોલેજોના કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓ.
- ૧૩) ગુજરાત રાજ્ય સમાજ કલ્યાણ સલાહકાર બોર્ડ અને કુટુંબ અને બાળ કલ્યાણ કેન્દ્રોના કર્મચારી/ અધિકારી વર્ગ.
- ૧૪) સો ટકા અનુદાન મેળવતી સમાજ સુરક્ષા વિભાગ હેઠળની વિકલાંગ સંસ્થાઓના કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓ.
- ૧૫) ગુજરાત આયુર્વેદિક વિશ્વવિદ્યાલયના કર્મચારી/ અધિકારી વર્ગ..
- ૧૬) રાજ્ય સરકારે સમયાંતરે હુકમ કરેલા અન્ય તમામ કર્મચારી/ અધિકારી વર્ગ.
- ૧૭) રોજમદાર, કોટવાળ-ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ સંસ્થના વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓની પેન્શન અધિકૃતની કામગીરી નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી ધ્વારા જ હાથ ધરવાનું નક્કી કરેલ છે. **(બાકી વર્ગ-૪ સંવર્ગના કેસીસ જિલ્લા કક્ષાએ કરવાના રહે છે.)**
- ૧૮) સ્પેશ્યલ કુટુંબ પેન્શન.

આ કચેરીની ખાસ પ્રકારની કામગીરી ધ્યાને લઈને, કામગીરીની વહેંચણી નીચે દર્શાવેલ વિવિધ શાખાઓમાં કરવામાં આવેલી છે.

- ૧) શાસન-૧ (વહીવટ)
- ૨) શાસન-૨ (રેકર્ડ)
- ૩) જનસંપર્ક શાખા
- ૪) રજીસ્ટ્રી શાખા
- ૫) ઓલ્ડ રેકર્ડ શાખા
- ૬) પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખા-૧ (P.R.-1)
- ૭) પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખા-૨ (P.R.-2)
- ૮) પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખા-૩ (P.R.-3)
- ૯) પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખા-૪ (P.R.-4)
- ૧૦) પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખા-૫ (P.R.-5)
- ૧૧) પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખા-૬ (P.R.-6)
- ૧૨) કોમ્પ્યુટર ઈન હાઉસ
- ૧૩) ઈન્ટરનલ ઓડીટ
- ૧૪) પેન્શન ઓથોરીટી શાખા-૧
- ૧૫) પેન્શન ઓથોરીટી શાખા-૨

મકાન પેશગી શાખા :

- ૧૬) મકાન પેશગી શાખા-૧
- ૧૭) મકાન પેશગી શાખા-૨
- ૧૮) મકાન પેશગી શાખા-૩

વાહન પેશગી શાખા :

- ૧૯) વાહન પેશગી શાખા-૧
- ૨૦) વાહન પેશગી શાખા-૨
- ૨૧) મકાન/વાહન પેશગી કન્ટ્રોલ શાખા

જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ :

- ૨૨) જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ-૧ (રોજમદાર)
- ૨૩) જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ-૨ (વર્કચાર્જ)
- ૨૪) જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ-૩ (વર્ગ-૪)
- ૨૫) જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ-૪ (વર્ગ-૪)
- ૨૬) જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ-૫ (ફાઈનલ પેમેન્ટ)
- ૨૭) જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ-૬ (ફાઈનલ પેમેન્ટ)
- ૨૮) જનરલ પ્રોવિડન્ટ શાખા કન્ટ્રોલ શાખા :
- ૨૯) તકેદારી શાખા
- ૩૦) લીગલ બ્રાન્ચ

શાખાવાર કામગીરી :

શાસન-૧ શાખા :

તમામ પ્રકારની વહીવટી, મહેકમ, ઓડિટ, દફતર ઈન્સ્પેક્શન, બજેટ, ખાતાકીય તપાસ, તાલીમ, કર્મચારી પેશગી, નાણાકીય તથા તેને સંલગ્ન પગારભથ્થા તથા હિસાબી કામગીરી વગેરે.

શાસન-૨ શાખા :

કચેરીના માકનની નિભાવણી, સ્ટેશનરી તથા કન્ઝયુમેબલ આઈટેમ્સની ખરીદી, ફર્નીચર ઈલેક્ટ્રીકલ/ ઈલેક્ટ્રોનીક્સ ઉપકરણોની ખરીદી તથા નિભાવણી, વાહનની ખરીદી તથા નિભાવણી, અંશ:કાલીન કર્મચારીઓની નિમણૂક તથા તે અંગેની સંલગ્ન કામગીરી, ડ્રાઈવર, પટાવાળાને ગણવેશ, ટેલીફોન, લાયબ્રેરી વગેરે અંગેની સંલગ્ન કામગીરી તથા રજીસ્ટ્રી સંદર્ભમાં ટપાલ અંગેની સમગ્ર તથા ઓલ્ડ રેકર્ડ શાખાની સમગ્ર કામગીરીનું દેખરેખ અને નિયંત્રણ.

પેન્શન રીપોર્ટીંગ-૧ શાખા : (પી.આર.)

આ શાખામાં વર્ષમાં જાન્યુઆરી, મે, સપ્ટેમ્બર માસ દરમ્યાન અને આ માસ અંતિત નિવૃત્ત થયેલ/થતા હોય તેવા કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓના પેન્શન કેસ, રીવીઝન કેસ, સ્વેચ્છિક નિવૃત્ત થવા માંગતા કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓના સર્વિસ ક્વોલીફાઈંગ, ખરાઈપત્રક, રીવેલીડેશન દરખાસ્ત, બોર્ડ/ નિગમમાં એબસોર્બ થયેલ અને ૧૦૦% પેન્શન રૂપાંત કરવાની દરખાસ્તો તથા ગજરાત કેડરના તમામ આઈ.એ.એસ. આઈ.પી.એસ. તથા આઈ.એફ.એસ.ના અધિકારીઓ પેન્શન કેસની અધિકૃત કરવાની કામગીરી.

પેન્શન રીપોર્ટીંગ-૨ શાખા : (પી.આર.)

આ શાખામાં વર્ષમાં ફેબ્રુઆરી, જુન, ઓક્ટોબર માસ દરમ્યાન અને અંતિત નિવૃત્ત થયેલ હોય તેવા કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ, રીવીઝન કેસ, સ્વેચ્છિક નિવૃત્ત થવા માંગતા કર્મચારીઓના સર્વિસ ક્વોલીફાઈંગ, ખરાઈપત્રક, રીવેલીડેશન દરખાસ્ત, બોર્ડ/ નિગમમાં એબસોર્બ થયેલ અને ૧૦૦% પેન્શન રૂપાંત કરવાની દરખાસ્તો તથા તમામ નામદાર હાઈકોર્ટના ન્યાયાધીશોના પેન્શન કેસ અધિકૃત કરવાની કામગીરી

પેન્શન રીપોર્ટીંગ-૩ શાખા: (પી.આર.)

આ શાખામાં વર્ષમાં માર્ચ, જુલાઈ અને નવેમ્બર માસ દરમ્યાન અને અંતિત નિવૃત્ત થયેલ હોય તેવા કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ, રીવીઝન કેસ, સ્વેચ્છિક નિવૃત્ત થવા માંગતા કર્મચારીઓના સર્વિસ ક્વોલીફાઈંગ, ખરાઈપત્રક, રીવેલીડેશન દરખાસ્ત, બોર્ડ/ નિગમમાં એબસોર્બ થયેલ અને ૧૦૦% પેન્શન રૂપાંત કરવાની દરખાસ્તો અધિકૃત કરવાની કામગીરી.

પેન્શન રીપોર્ટીંગ-૪ શાખા : (પી.આર.)

બિનસરકારી સંસ્થાઓ, ગ્રાન્ટ-ઈન- એઈડ કે જેમને પેન્શન યોજના લાગુ પડે છે તેવી માધ્યમીક શાખા, કોલેજ, યુનિવર્સિટી, આયુર્વેદીક કોલેજના કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓ વગેરેના પેન્શન કેસીસ અધિકૃત કરવાની કામગીરી. સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થવા માંગતા કર્મચારીઓના સર્વિસ ક્વોલીફાઈંગ ખરાઈ પત્રક.

પેન્શન રીપોર્ટીંગ-૫ શાખા : (પી.આર.)

આ શાખામાં વર્ષમાં એપ્રિલ, ઓગષ્ટ અને ડિસેમ્બર માસ દરમ્યાન અને અંતિત નિવૃત્ત થયેલ હોય તેવા કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ, રીવીઝન કેસ, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થવા માંગતા કર્મચારીઓના સર્વિસ ક્વોલીફાઈંગ, ખરાઈપત્રક, રીવેલીડેશન દરખાસ્ત, બોર્ડ/ નિગમમાં એબસોર્બ થયેલ અને ૧૦૦% પેન્શન રૂપાંત કરવાની દરખાસ્તો મંજૂર કરવાની કામગીરી.

પેન્શન રીપોર્ટીંગ-૬ : (પી.આર.)

આ શાખામાં સ્પેશ્યલ કુટુંબ પેન્શન, રોજમદાર, કોટવાળના રજુ થતા પેન્શન કેસો અધિકૃત કરવાની કામગીરી થાય છે.

ઈન્ટરનલ ઓડિટ શાખા :

સબંધકર્તા પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખા તરફથી અધિકૃત થયેલ કેસોની ગણતરી નિયમોનુસારની માન્યતા બાબતે ચકાસણીની કામગીરી

પેન્શન ઓથોરીટી શાખા-૧, ૨ : (પી.એ.)

જુદી જુદી પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખાઓએ મોકલેલ પેન્શન અધિકૃતી સંદર્ભમાં ઈન હાઉસ કોમ્પ્યુટર શાખાએ કરવાની થતી કામગીરી તથા ત્યારબાદ પ્રિન્ટ થયેલ પેન્શન ચુકવણા હુકમોની ખરાઈ તથા આ અંગેની સંલગ્ન કામગીરી તેમજ પેન્શન ચુકવણા હુકમો તૈયાર કરાવી સબંધકર્તા રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી, તેને રવાના કરાવની કામગીરી. વિશેષમાં રાજ્ય તબદીલ પેન્શન અધિકૃતી તથા તેને સંલગ્ન કામગીરી. પેન્શન રીવેલીડેશન કામગીરી.

જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન-૧ શાખા : (રોજમદાર)

રાજ્યના તમામ જિલ્લાની તમામ કચેરીઓના રોજમદાર કર્મચારીઓની જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશનના હિસાબો નિભાવવની તથા તેને સંલગ્ન પત્ર વ્યવહાર સહિતની સમગ્ર કામગીરી.

જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન-૨ શાખા : (વર્કચાર્જ)

રાજ્યના તમામ જિલ્લાની તમામ કચેરીઓના વર્કચાર્જ કર્મચારીઓની જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશનના હિસાબો નિભાવવની તથા તેને સંલગ્ન પત્ર વ્યવહાર સહિતની સમગ્ર કામગીરી.

જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન-૩ શાખા :: (વર્ગ-૪)

રાજ્યના રાજકોટ, અમરેલી, પોરબંદર, સુરત, વલસાડ, પાટણ, જુનાગઢ, પાલનપુર, કચ્છ, ભાવનગર, જામનગર, ભરૂચ, નડિયાદ, આણંદ, ગોધરા, દાહોદ, સુરેન્દ્રનગર જિલ્લાની તમામ કચેરીઓના વર્ગ-૪ કર્મચારીઓની જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશનના હિસાબો નિભાવવની તથા તેને સંલગ્ન પત્ર વ્યવહાર સહિતની સમગ્ર કામગીરી.

જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન-૪ શાખા : (વર્ગ-૪)

રાજ્યના વડોદરા, ગાંધીનગર, મહેસાણા, ડાંગ, નર્મદા, નવસારી, અમદાવાદ, હિંમતનગર જિલ્લાની તમામ કચેરીઓના વર્ગ-૪ કર્મચારીઓની જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશનના હિસાબો નિભાવવની તથા તેને સંલગ્ન પત્ર વ્યવહાર સહિતની સમગ્ર કામગીરી.

જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન-૫ શાખા :

રાજ્યના તમામ જિલ્લાના રોજમદાર, વર્કચાર્જ તથા વર્ગ-૪ કર્મચારીઓની જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશનના આખરી પેમેન્ટ તથા હિસાબ તબદીલી તથા જી.પી.એફ. લીક ઈન્સ્યુરન્સના ચૂકવણાની આખરી અધિકૃતી તથા તેને સંલગ્ન કામગીરી.

જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રોલ શાખા :

રાજ્યના તમામ જિલ્લાના રોજમદાર, વર્કચાર્જ તથા વર્ગ-૪ કર્મચારીઓની જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશનના એકાઉન્ટ નંબર એલોટમેન્ટ, જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડને લગતી ટપાલ, હિસાબો, તેનું મેળવણું, સ્લીપ ઈસ્યુ કરવા તથા તમામ હિસાબી સંલગ્ન કામગીરી.

મકાન પેશગી શાખા-૧ :

રાજ્યના અમદાવાદ, મહેસાણા, સાબરકાંઠા, સુ.નગર, કચ્છ, સુરત, ભાવનગર, પાલનપુર, પાટણ જિલ્લાના તમામ કચેરીઓમાં કામ કરતાં સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓના મકાન

પેશગી અંગે તિજોરી કચેરીમાંથી આવતા શીડયુલ્સની ખતવણી અંગેની તથા તેના હિસાબો તૈયાર કરવા, નિભાવવા, પત્ર વ્યવહાર વગેરેની સંલગ્ન કામગીરી.

મકાન પેશગી શાખા-૨ :

રાજ્યના પગાર અને હિસાબી અધિકારી, ગાંધીનગર, અમરેલી, ખેડા, નડિયાદ, વડોદરા, નર્મદા, રાજપીપળા, આણંદ, પોરબંદર, નવસારી જિલ્લાના તમામ કચેરીઓમાં કામ કરતાં સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓના મકાન પેશગી અંગે તિજોરી કચેરીમાંથી આવતા શીડયુલ્સની ખતવણી અંગેની તથા તેના હિસાબો તૈયાર કરવા, નિભાવવા, પત્ર વ્યવહાર વગેરેની સંલગ્ન કામગીરી.

મકાન પેશગી શાખા-૩ :

રાજ્યના તિજોરી કચેરી, ગાંધીનગર, પી.ડબલ્યુ. ડી., ફોરેસ્ટ, તિજોરી કચેરી ભરૂચ, ડાંગ, જામનગર, ગોધરા, દાહોદ, જુનાગઢ, વલસાડ, રાજકોટ જિલ્લાના તમામ કચેરીઓમાં કામ કરતાં સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓના મકાન પેશગી અંગે તિજોરી કચેરીમાંથી આવતા શીડયુલ્સની ખતવણી અંગેની તથા તેના હિસાબો તૈયાર કરવા, નિભાવવા, પત્ર વ્યવહાર વગેરેની સંલગ્ન કામગીરી.

વાહન પેશગી શાખા-૧ :

રાજ્યના પે એન્ડ એકાઉન્ટ્સ ઓફીસ, ગાંધીનગર, અમરેલી, બનાસકાંઠા, ભાવનગર, ડાંગ-આહવા, નર્મદા, વડોદરા, સુરત, વલસાડ, ભરૂચ જિલ્લાના તમામ કચેરીઓમાં કામ કરતાં સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓના મકાન પેશગી અંગે તિજોરી કચેરીમાંથી આવતા શીડયુલ્સની ખતવણી અંગેની તથા તેના હિસાબો તૈયાર કરવા, નિભાવવા, પત્ર વ્યવહાર વગેરેની સંલગ્ન કામગીરી.

વાહન પેશગી શાખા-૨ :

રાજ્યના પી.એ.ઓ. અમદાવાદ, પી.એ.ઓ.રાજકોટ, જુનાગઢ, ગોધરા, કચ્છ, પી.એ.ઓ.-અમદાવાદ, પાટણ, પોરબંદર, નવસારી, ફોરેસ્ટ, પી.ડબલ્યુ.ડી., આણંદ, મહેસાણા, સાબરકાંઠા, સુરેન્દ્રનગર, જામનગર, નડિયાદ, દાહોદ જિલ્લાના તમામ કચેરીઓમાં કામ કરતાં સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓના મકાન પેશગી અંગે તિજોરી કચેરીમાંથી આવતા શીડયુલ્સની ખતવણી અંગેની તથા તેના હિસાબો તૈયાર કરવા, નિભાવવા, પત્ર વ્યવહાર વગેરેની સંલગ્ન કામગીરી.

મકાન/વાહન પેશગી કોન્ટ્રોલ શાખા :

રાજ્યના તમામ જિલ્લાના સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓના મકાન બાંધકામ પેશગી તથા વાહન પેશગી અંગેના એકાઉન્ટ નંબર એલોટમેન્ટ સંલગ્ન લગતી ટપાલ, હિસાબો, તેનું મેળવણું, સ્વીપ ઈસ્યુ કરવા તથા પત્ર વ્યવહાર સહીત તમામ હિસાબી સંલગ્ન કામગીરી. રાજ્ય બહાર ફરજ બજાવતા કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓની ચેક મારફતે આવતી કપાતોની રકમ ચલણથી જમા કરાવવી.

લીગલ શાખા :

કચેરીની વિરૂધ્ધમાં નામદાર હાઈકોર્ટ/ નામદાર કોર્ટ, ટ્રિબ્યુનલ તથા અન્ય કોર્ટ કચેરીઓમાં કરવામાં આવતા પેન્શન તથા તેને સંલગ્ન દાવાઓ અંગે કાયદાકીય એફીડેવિટ કરવાની રજુઆત, પારાવાઈઝ રીમાર્ક્સ તથા સંલગ્ન કામગીરી ચૂકાદાઓના અમલને લગતી ફોલોઅપની કામગીરી.

તકેદારી શાખા :

રાજ્યમાંથી છેલ્લા બે વર્ષમાં નિવૃત્ત થનાર કર્મચારીઓની માહિતી એકત્રિત કરી તેના પેન્શન કેસ આખરી થાય તે બાબતે દેખરેખ અંગેની કામગીરી. ગુંચવાડાભર્યા પેન્શન કેસમાં માર્ગદર્શન આપવા તથા તેની પૂર્તતાઓ કરાવવા અંગેની સંલગ્ન કામગીરી.

કચેરી સમય :

- આ કચેરી રાજ્ય કક્ષાની એકમાત્ર કચેરી છે.
- આ કચેરીનો શરૂ થવાનો સમય સવારે ૧૦-૩૦ કલાકે
- કચેરીનો બંધ થવાનો સમય સાંજે ૬-૧૦ કલાકે

નિયમ સંગ્રહ - ૨

પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકશ્રીની કચેરી,
બ્લોક નં.૧૭, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરીના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

● નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ કચેરીનું વહીવટી માળખા અંગેનો ચાર્ટ	પરિશિષ્ટ-૧
● નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગાંધીનગરની મંજૂર થયેલ મહેકમનું સંવર્ગવાર તથા પગારધોરણ દર્શાવતું માહિતી પત્રક.	પરિશિષ્ટ-૨
● તા:૩૧/૩/૦૫નારોજ નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ કચેરી, ગાંધીનગરની વખતો વખત કરકસર અન્વયે જગ્યા કાપ બાદના મહેકમ અંગેની વિગત દર્શાવતું પત્રક	પરિશિષ્ટ-૩

- આ કચેરી નાણાં વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી બજાવે છે. આ કચેરીમાં રાજ્ય સરકારશ્રીની પ્રવર્તમાન જોગવાઈ મુજબ ૨૦% જગ્યાના કાપ અમલમાં મુક્યા બાદ હાલમાં તા: ૩૧/૩/૨૦૦૫ ના રોજ એકંદરે ૨૩૩ કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓનું મહેકમગણ છે. જે પૈકી ૫૩ જગ્યા કાયમી થયેલ છે અને ૧૮૦ જગ્યા હંગામી જગ્યા તરીકે મંજૂર થયેલ છે.

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :

અધિકારીશ્રીઓ :

- નિયામકશ્રી :

સત્તા :

ખાતાના વડા તરીકે સુપરવીઝન, વહીવટ તથા તમામ નાણાંકીય સત્તા.

ફરજો : નીચે દર્શાવેલ વિવિધ કામગીરીની એકંદર દેખરેખ નિયંત્રણ તથા નિકાલ.

- ૧) જુદા જુદા સ્તરોએ પેન્શન કેસની તૈયારી અને નિકાલનું અનુસરણ અને દેખરેખ અને નિયંત્રણ.
- ૨) તમામ પ્રકારની પેન્શનની અરજીઓનો નિકાલ.
- ૩) પેન્શનની અને ગ્રેયુઈટી ચુકવણી અંગે અધિકૃતિ તૈયાર કરવી અને સંબંધકર્તાને રવાના કરવી. હુકમોની તૈયારી અને તેને બહાર પાડવા.
- ૪) પેન્શન, કુટુંબ પેન્શન વગેરેની રૂપાંતરિત કિંમતની ચુકવણીને અધિકૃત કરવી.
- ૫) પેન્શનને લગતા તમામ સંદર્ભોનો નિકાલ
- ૬) નિયામકની કચેરી શાખાઓને લગતા પિરિયોડીકલ રિટર્ન (સમયાંતરિત વિગતો)નું સંકલન.
- ૭) ચુકવણીની સત્તાઓની સુધારણા.
વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડના હિસાબોની નિભાવણી બાબત.
- ૮) રાજ્ય સરકારશ્રીના કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓના મકાન બાંધકામ પેશગીના હિસાબોની નિભાવણી બાબત.
- ૯) રાજ્ય સરકારશ્રીના કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓના વાહન પેશગીના હિસાબોની નિભાવણી બાબત.

- ૧૦) રાજ્ય સરકારે તા: ૧/૪/૨૦૦૫ થી નવી નક્કી કરેલ વર્ધીત પેન્શન યોજના અન્વયેની હિસાબી તથા રેકર્ડ જાળવણી તથા સંકલનની કામગીરી.
- ૧૧) નિવૃત્ત લાભોની જવાબદારી (એસેસમેન્ટ ઓફ પેન્શન લાયાબીલીટી) અન્વયે માહિતી એકત્રિત કરવી તથા સમયાંતરે તેની સમીક્ષા તથા મોનીટરીંગ.
- ૧૨) વિલંબીત ગ્રેજ્યુઈટી ચૂકવણા ઉપર સક્ષમ સત્તાધિકારીના આદેશ અનુસાર ચૂકવણા સંદર્ભમાં મંજૂર કરવામાં આવેલ વ્યાજના બીલમાં ગ્રાન્ટ અધિકૃતી.
- ૧૩) નાણાં વિભાગની યાદી નં. નનમ/૧૦૨૦૦૪/૨૫૬/ઝ, તા:૧/૭/૦૪ થી સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓને પેશગી મંજૂર કરવા સંબંધ અન્ય નાણાકીય સંસ્થાઓ પાસેથી મેળવેલ લોનની રકમ તથા વ્યાજની પરત ભરપાઈ અંગે સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.
- ૧૪) પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક ખાતાના વડા હોઈને ખાતાનો સમગ્રતયા ચાર્જ તેમની પાસે રહેશે. તમામ અધિકારીઓ તેમના સુપરવીઝન અને નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરશે.
- ૧૫) નિયામકની કચેરીની અનુસરણ અને દેખરેખ શાખા સીધી જ નિયામકના હેઠળ કાર્ય કરશે.
- ૧૬) નવા પગારધોરણમાં રૂા.૧૨૦૦૦ થી ઉપર પગારધોર (રૂા.૩૭૦૦-૫૦૦૦) અને ઉપરના પગારધોરણવાળી જગ્યા પરથી નિવૃત્ત થતા વિભાગોના વડાઓ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગના સભ્યો, હાઈકોર્ટના ન્યાયાધીશો અને અન્ય અધિકારીઓનું પેન્શન વગેરે પણ પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામક મંજૂર કરશે.
- ૧૭) જટિલ અને ગુંચવાડાભર્યા કેસમાં માર્ગદર્શન આપશે.
- ૧૮) ખાતામાં પેન્શન અને અન્ય કેસની સ્થિતિથી પોતાને માહિતગાર કરવા અને વિભાગના પધ્ધતિસર કામકાજમાં થતી અડચણો દૂર કરવા કર્મચારી વર્ગ અને સુપરવાઈઝરી કર્મચારી વર્ગ સાથે સમયાંતરે બેઠકો પણ યોજશે.
- ૧૯) રાજ્ય સરકાર ધ્વારા સમય-સમયે નિયામકની કચેરીને સોંપવામાં આવતી આવી અન્ય કામગીરી

જુદા જુદા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ જેવાં કે, સંયુક્ત નિયામક, નાયબ નિયામક, હિસાબી અધિકારીઓ અધીક્ષકો, સબ-ઓડિટરો, કારકુન વગેરેના ફરજો અને કાર્યો નિયામકશ્રી ધ્વારા સમય સમયે હુકમ થયા મુજબના રહેશે. આમ છતાં સંયુક્ત નિયામક, હિસાબી અધિકારી, અધીક્ષક વગેરેની મુખ્ય ફરજો અને કાર્યો (મોટેભાગે) હવે પછી દર્શાવ્યા મુજબના રહેશે.

સંયુક્ત નિયામક

સત્તા :

નિયામકશ્રી પછીની તૂર્ત કક્ષાની જગ્યા હોય, તમામ શાખાઓની સુપરવીઝન, વીહવટની સત્તા.

ફરજ :

- ૧) ખાતાના વડા પછીની કક્ષાની જગ્યા સંયુક્ત નિયામક રહેશે.
- ૨) નવા પગારધોરણમાં રૂા.૧૨૦૦૦ થી ઉપર પગારધોરણ (જૂના પગારધોરણમાં રૂા.૩૭૦૦-૫૦૦૦) અને તે ઉપરના પગાર ધોરણ ધરાવતી જગ્યા પરથી નિવૃત્ત થતા તમામ અધિકારીઓ, વિભાગના વડાઓ, હાઈકોર્ટના ન્યાયાધીશો અને ગુજરાત જાહેર સેવા આયોજના સભ્યોને લગતા અધિકૃતી પર સહી કરી નિયામકશ્રીને રજુ કરે છે.

- ૩) તે પેન્શન રીપોર્ટીંગ અને પેન્શન ઓથોરીટી શાખાઓના કાર્યનું નિરીક્ષણ કરશે.
- ૪) તે આંતરિક તપાસણી શાખા ધ્વારા તેમને મૂકાયેલ પેન્શન કેસની આંતરિક તપાસ કરશે.
- ૫) કાનૂની શાખા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરશે.
- ૬) ઈન્ટરનલ ઓડિટ— આંતરીક અન્વેષણ શાખા ધ્વારા ઓડિટ કરવામાં આવા કેસોની દેખરેખ તથા નિયંત્રણ.
- ૭) ઉપલા અધિકારી તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવે તેવી તમામ કામગીરી.

નાયબ નિયામક (વહીવટ અને એલ.એમ.)

સત્તા :

કચેરીના વહીવટી સુપરવીઝન અન્વયે તેમજ પત્ર વ્યવહારની વિવિધ સત્તાઓ

ફરજ :

કચેરીની તમામ વહીવટી કામગીરીની સમગ્ર દેખરેખ.

કચેરીની લીગલ શાખાની સમગ્ર કામગીરીની દેખરેખ.(Follow-up)માર્ગદર્શન, નિયંત્રણ તેમજ સ્પષ્ટીકરણ માટે રજુ થતી મેટરોના નિકાલની કામગીરી

હિસાબી અધિકારી(વર્ગ-૧) તકેદારી શાખા

ફરજ :

- ૧) આગામી બે વર્ષમાં નિવૃત્ત થતા કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓના પેન્શન કેસીસ સમયસર આ કચેરીમાં રજુ થાય અને તેની મંજૂરી મળી રહે તેની દેખરેખ નિયંત્રણ અંગેની સંલગ્ન કામગીરી.
- ૨) નવી પેન્શન યોજના અંગે કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓને નવા પેન્શન એકાઉન્ટ નંબર ફાળવવાની, તેના હિસાબની તથા અન્ય સંલગ્ન કામગીરી
- ૩) પેન્શન સંદર્ભમાં પગાર, સેવા, પેન્શન વગેરે સ્પર્શતી વહીવટી ગૂંચ/રજૂઆત/ ફરીયાદો અંગેનો પત્ર વ્યવહાર તથા માર્ગદર્શન.
- ૪) ઉપલા અધિકારી તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવે તેવી તમામ કામગીરી.

હિસાબી અધિકારીશ્રી (વર્ગ-૨)(વહીવટ)

સત્તા : ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી તરીકે આપવામાં આવેલ સત્તા.

ફરજ :

ડ્રાયવરની ભરતી—કર્મચારીઓના પગારભથ્થા, ટી.એ.બીલ, મેડીકલ બીલ, કન્ટીજન્સી બીલ તથા અન્ય પ્રકારના હકકદાવાઓની ચૂકવણી અંગેની કામગીરી, કર્મચારીઓના સેવા રેકર્ડ નિભાવવાની, આંતરીક ફેરફાર, ખાનગી અહેવાલ તથા તેને સંલગ્ન કામગીરી, રજા, ઈજાફા મંજૂર કરવા, ખાતાકીય પરીક્ષા, ખાતાકીય તપાસ, ખાતાકીય તાલીમ, અન્ય તાલીમ, બજેટ તથા તેને સંલગ્ન કામગીરી, ખર્ચ પત્રક અને તેને સંલગ્ન કામગીરી, એ.જી. ઈન્સ્પેક્શન તથા પેરા નિકાલ મોનીટરીંગ, દફતર ઈન્સ્પેક્શન, વહીવટી અહેવાલ, સ્ટાફ મીટીંગ, ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી તરીકે તથા તેને સંલગ્ન કામગીરી, જી.પી.એફ., વાહન પેશગી, મકાન પેશગી કર્મચારીઓને મંજૂર કરવા તથા તેની પાસબુક નિભાવણી તથા નિયામકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય ફરજો. ઉપલા અધિકારી તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવે તેવી તમામ કામગીરી.

હિસાબી અધિકારીશ્રી(વર્ગ-૧) પી.આર. શાખા-૧,૨,૩,૪,૫ અને ૬

સત્તા : રૂા. ૧૨૦૦૦/- થી નીચેના પગારધોરણના તમામ પેન્શન કેસ તેમની સત્તા મર્યાદામાં સુનિશ્ચિત કરી,સહી કરી અધિકૃત કરવાની સત્તા તેમજ પત્ર વ્યવહારની સત્તા.

ફરજ :

હિસાબી અધિકારીની મુખ્ય ફરજો અને કાર્યો નીચે મુજબ છે.

- ૧) પી.આર. શાખાના હિસાબી અધિકારી તેના તાબા હેઠળની શાખાઓને લગતાં તમામ પેન્શન કેસ અને પેન્શન તેમજ ડી.એસ.આર.જી. વગેરેના હક અંગેના અહેવાલની મંજૂરીની તપાસ કરવા જવાબદાર રહેશે.
- ૨) જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં સંયુક્ત નિયામક અને નિયામકનો પેન્શન સ્ક્રુટીની રીપોર્ટ (પી.એસ.આર.) માર્ક કરવામાં આવ્યો છે તે સુનિશ્ચિત કરવા જવાબદાર રહેશે.
- ૩) હિસાબી અધિકારી એસ.આર. માં સમાવિષ્ટ વિગતોની સંક્ષિપ્ત ચકાસણી કરશે.
- ૪) તેઓ પી.એ. શાખામાંથી સેવાપોથી પરત મળે ત્યારે તેના પ્રથમ પાના પર અને છેલ્લા પાના પર નિવૃત્તિ/ મૃત્યુની નોંધ નીચે પીપીઓ/ જીપીઓ ક્રમાંક લખેલા હોય તેની ખાતરી કરશે.
- ૫) પી.આર. શાખાનું સમગ્રતયા નિયંત્રણ તેમની પાસે હોઈને તેઓ શાખાના સમગ્રતયા કામકામજનું નિરીક્ષણ કરશે અને તેમના પછીના ઉચ્ચ અધિકારીને કામકાજના સમયાંતરે અહેવાલ આપશે.
- ૬) પેન્શનેબલ કર્મચારીઓના વિવિધ પ્રકાર ધ્યાને લઈ તેમને લાગુ પડતા વિશિષ્ટ નિયમો, જોગવાઈ ધ્યાને લઈને તમામ પેન્શન કેસીસ સમયસર વખતો વખતની સૂચના પ્રમાણે અગ્રીમતાના ધોરણે શાખામાંથી નિકાલ થાય તેની દેખરેખ અને નિયંત્રણ
- ૭) કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અન્વયે તથા વખતો વખતની કચેરી સૂચના અન્વયે શાખામાં આવતી ટપાલ/પત્ર વ્યવહારનો નિકાલ, તેને સંલગ્ન વર્કશીટ, રજીસ્ટર વિગરેનેની નિભાવણી, તેનું મોનીટરીંગ, સમીક્ષા વગેરે શાખામાં થાય તેની દેખરેખ-નિયંત્રણ.
- ૮) કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સીસ્ટમ અન્વયે જરૂરી પ્રક્રિયાની દેખરેખ, નિભાવણી, MIS (મેનેજમેન્ટ ઈન્ફરમેશન સીસ્ટમ) સમીક્ષા તથા તેને સંલગ્ન આધારીત રેકર્ડ નિભાવણી-દેખરેખ.
- ૯) ઉપલા અધિકારી તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવે તેવી તમામ કામગીરી.
- ૧૦) આ કચેરીમાં રજુ થતાં વિવિધ પ્રકારના પેન્શન કેસીસની કામગીરી સરળતાથી સમયસર થઈ શકે તે માટે તમામ પ્રકારના પેન્શનેબલ કેસીસનું નીચે મુજબ જુદી જુદી પેન્શન શાખાઓમાં ખાતાવાર તથા નિવૃત્તિના માસવાર કામગીરી કરવામાં આવે છે.

પી.આર.-૧	જાન્યુઆરી	મે	સપ્ટેમ્બર	આઈ.એ.એસ આઈ.પી.એસ. આઈ.એફ.એસ
પી.આર.-૨	ફેબ્રુઆરી	જુન	ઓક્ટોબર	નામ. હાઈકોર્ટના ન્યાયાધીશ
પી.આર.-૩	માર્ચ	જુલાઈ	નવેમ્બર	
પી.આર.-૪	બીનસરકારી, ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ- માધ્યમીક શાખા, કોલેજ વગેરે			
પી.આર.-૫	એપ્રિલ	ઓગષ્ટ	ડિસેમ્બર	
પી.આર.-૬	રોજમદાર-કોટવાળ, સ્પે. કુટુંબ પેન્શન વગેરે			

દરેક પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખાના વડા તરીકે વર્ગ-૧ સંવર્ગના હિસાબી અધિકારીશ્રી તરીકે કામ કરશે.

હિસાબી અધિકારી (વર્ગ-૨) પેન્શન ઓથોરાઈઝેશન શાખા

સત્તા :

પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખા તરફથી મળેલ પેન્શન કેસની અધિકૃતિમાં ચૂકવણી હુકમો તૈયાર કરી સહી કરી રવાના કરવાની સત્તા.

ફરજ :

પેન્શન ઓથોરાઈઝેશન ઈન હાઉસ કોમ્પ્યુટર શાખા કે જેમાં આખરી પેન્શન રીપોર્ટસ, પેન્શન પેમેન્ટ ઓર્ડર વગેરેનું આખરીકરણ થાય છે તેની સંપૂર્ણ દેખરેખ અને નિયંત્રણની કામગીરી હિસાબી અધિકારી નીચેની ફરજો અને કાર્યો બજાવશે.

- પી.એ. શાખામાં મળેલ, પી.આર. શાખા ધ્વારા યોગ્ય રીતે મંજૂર કરેલ એસ.આર., સંબંધિત સબ-ઓડિટરના કાર્યપત્રકમાં નોંધાયેલ છે કે કેમ તેની તેઓ ખાતરી કરશે.
- તેઓ એ પણ ધ્યાન રાખશે કે પી.આર. શાખામાંથી મળેલા પેન્શન કેસ સમયસર શાખાના અધીક્ષક ધ્વારા પીપીઓ, જીપીઓ વગેરે તૈયાર કરવા સબ-ઓડિટર્સ વચ્ચે વહેંચવામાં આવે.
- હિસાબી અધિકારી પેન્શનના હકકદાવાની ગણિતિક ગણતરીની સંક્ષિપ્ત ચકાસણી પણ કરશે, આવી તમામ ઓથોરીટીમાં સહી કરશે તેમજ સંબંધિત રજીસ્ટરમાં નોંધ કરશે જેના પછી ઓથોરીટી આપીને સંબંધિત પી.આર. શાખાને મોકલવામાં આવશે.
- તેઓ સંક્ષિપ્ત ચકાસણી હાથ ધરવા પીપીઓ/ જીપીઓ વગેરે તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે અને સંબંધિત રજીસ્ટરમાં નોંધવામાં આવ્યા છે અને તેમની સમક્ષ મૂકાયેલ છે કે કેમ તેનું પણ આવલોકન કરશે.
- પી.એ. શાખાના હિસાબી અધિકારી પી.એ. શાખાના સમગ્રતયા પ્રભારી હશે તેમના સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સબ-ઓડિટર્સ અને અધીક્ષક કામ કરશે અને થયેલ કામના સમયાંતરિત અહેવાલો તૈયાર કરશે અને તેને તેમના પછીની ઉચ્ચ સત્તાધિકારી એવવી અનુસરણ અને દેખરેખ શાખાને સુપરત કરશે.
- પી.એ. શાખાના હિસાબી અધિકારી સંબંધિત પી.આર. શાખાને ફાઈલ પરત કરતાં પહેલાં એસ.આર. માં પેન્શન પેમેન્ટ ઓર્ડર/ ગ્રેજ્યુઈટી પેમેન્ટ ઓર્ડર/ પત્ર વ્યવહાર વગેરેના ફ્રાંક નોંધેલા છે કે કેમ તેની ખાતરી કરશે.
- પી.આર. શાખામાંથી પેન્શન કેસ મળે પછી ઓથોરીટી આપવામાં કોઈ વિલંબ ન થાય તેની પણ તેઓ ખાતરી કરશે.
- કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અન્વયે તથા વખતો વખતની કચેરી સૂચના અન્વયે શાખામાં આવતી ટપાલ/પત્ર વ્યવહારનો નિકાલ, તેને સંલગ્ન વર્કશીટ, રજીસ્ટર વિગરેનેની નિભાવણી, તેનું મોનીટરીંગ, સમીક્ષા વગેરે શાખામાં થાય તેની દેખરેખ-નિયંત્રણ.
- કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સીસ્ટમ અન્વયે જરૂરી પ્રક્રિયાની દેખરેખ, નિભાવણી, MIS (મેનેજમેન્ટ ઈન્ફરમેશન સીસ્ટમ) સમીક્ષા તથા તેને સંલગ્ન આધારીત રેકર્ડ નિભાવણી-દેખરેખ.

હિસાબી અધિકારીશ્રી (વર્ગ-૨) (શાસન-૨)

સત્તા :

કન્ટીજન્સી બીલ ઉપર પાસ ફોર પેમેન્ટની અધિકૃતિ કરવાની સત્તા, મંજૂરી હુકમો સહી કરી આદેશ કરવા, પત્ર વ્યવહાર કરવાની સત્તા.

ફરજ :

- કચેરીના મકાનની નિભાવણી કરવી.
- કચેરી ઉપયોગની હઃગદ(ગ?બખિ યત્ત?(ની ખરીદી કરવી.
- કચેરીના ઉપયોગ સારૂ જે કંઈપણ ઈલેક્ટ્રીકલ/ ઈલેક્ટ્રોનિકસ ઉપકરણો છે તેની નિભાવણી – નિભાવણીના કરાર રીન્યુ કરવાઅ ઈન્સ્યોરન્સ ઉતારવો.
- મુદ્દા નં. (૩) ના ઉપકરણો હેઠળ (૧) કોમ્પ્યુટર્સ (૨) એક્વાગાર્ડઝ વોટરકુલર (૩) એ.સી. મશીન (૪) ફેન્સીંગ મશીન (૫) રોનીયો મશીન (૬) ઝેરોક્ષ મશીન, વેક્યુમ કલીનર, ફેક્સ મશીન વિગેરે સાધનો સમાવિષ્ટ છે.
- પેટ્રોલ ખરદીના હિસબો, સરકારી ગાડીની નિભાવણી.
- ફર્નિચરની ખરીદી, ગોઠવણી અને વહેંચણી
- અંશકાલીન કર્મચારીઓની નિમણૂક તેમજ કામગીરીની વહેંચણી.
- કચેરી ઉપયોગની વસ્તુઓ ખરીદવા, પાર્ટીઓ/ વહેપારીઓ સાથે કોન્ટ્રાક્ટની કામગીરી.
- પસ્તી/પરચૂરણ ચીજ-વસ્તુઓ/ અન્ય આર્ટીકલ્સની માન્ય પધ્ધતિ મુજબ નિકાલ કરવો.
- ફર્નિચર રીપેર કરાવવું.
- ચૂકવણી અંગેના કાર્યાલય આદેશ કરવા.
- પટાવાળા/ ડ્રાઈવરના ગણવેશની મંજૂરી મેળવવી/ ખરીદી/વિતરણ
- મુદતીપત્રકો તૈયાર કરી નાણાં વિભાગની સંકલન શાખામાં મોકલવા
- સરકારી/ ખાનગી છાપકામ કચેરીની જરૂરીયાત મુજબનું કરાવવું.
- ટેલીફોન અંગેનો તમામ પત્ર વ્યવહાર તેમજ તેના બિલની ચૂકવણી
- સરકારી/ પરચૂરણ પત્ર વ્યવહાર.
- સ્ટેશનરી/રજીસ્ટર/ ફોર્મ્સ નો જથ્થો જરૂરીયાત મુજબ જાળવવો તેમજ તેનું વિતરણ કરવું.
- ડેડસ્ટોક સામાનની જાળવણી તેમજ તેની ચકાસણી.
- કચેરી કામકાજમાં ઉપયોગી પુસ્તકોની લાઈબ્રેરીની જાળવણી.
- શાખાના કર્મચારીઓ તેમજ વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની રજા તેમજ તેમની વ્યક્તિગત ફાઈલની જાળવણી.
- સરકારી પ્રેસમાં કચેરી જરૂરિયાત મુજબનું ઈન્ડેન્ટની દરખાસ્ત કરવી તેમજ ઈન્ડેન્ટ મુજબની ફાળવણી થયેથી તે લેવા જવું.
- શાખાનો વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવો.
- ઝેરોક્ષ મશીનની નિભાવણી તથા મરામત.
- રજીસ્ટ્રી શાખામાં આવતા પેન્શન કેસીસ, અન્ય એચ.બી.એ./ અમે.સી.એ./ જી.પી..એફ. તથા અન્ય તમામ પ્રકારની ટપાલની ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડની કામગીરી, આ અંગે વાપરવામાં આવતી ટપાલ ટીકીટ તથા તેને સંલગ્ન કામગીરી, અર્ધ સરકારી પત્ર, મંત્રીશ્રી રેફરન્સ, ગવર્મેન્ટ રેફરન્સ વગેરે સૂચવાયેલ રજીસ્ટરોની નિભાવણી, દેખરેખ તથા સમયાંતરે સમીક્ષાની કામગીરી.
- ઓલ્ડ રેકર્ડ શાખામાં આ કચેરીની તમામ શાખાઓનું રેકર્ડનું વર્ગીકરણ, જાળવણી, નિભાવણી તથા સંલગ્ન કામગીરી

- કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અન્વયે તથા વખતો વખતની કચેરી સૂચના અન્વયે શાખામાં આવતી ટપાલ/પત્ર વ્યવહારનો નિકાલ, તેને સંલગ્ન વર્કશીટ, રજીસ્ટર વિગરેનેની નિભાવણી, તેનું મોનીટરીંગ, સમીક્ષા વગેરે શાખામાં થાય તેની દેખરેખ—નિયંત્રણ.
- કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સીસ્ટમ અન્વયે જરૂરી પ્રક્રિયાની દેખરેખ, નિભાવણી, MIS (મેનેજમેન્ટ ઈન્ફરમેશન સીસ્ટમ) સમીક્ષા તથા તેને સંલગ્ન આધારીત રેકર્ડ નિભાવણી—દેખરેખ.

નાયબ નિયામક (જી.પી.એફ./ એચ.બી.એ./ એમ.સી.એ.)

સત્તા :

જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ, મકાન/વાહન પેશગી શાખાઓના એકંદર સુપરવીઝન અને પત્ર વ્યવહાર અન્વયેની સત્તાઓ.

ફરજ :

જી.પી.એફ. ફાઈનલ કેસ/ ટ્રાન્સફર બેલેન્સ કેસ મંજૂર કરવાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ. ટ્રાન્સફર બેલેન્સ એડજેસ્ટમેન્ટ બીલની કામગીરી ઉપર દેખરેખ, હિસાબી અધિકારીશ્રી વર્ગ-૧ અને ૨ ની કામગીરીનું સુપરવીઝન, જી.પી.એફ. કન્ટ્રોલ બ્રાન્ચ ધ્વારા રોજેરોજની કામગીરી તથા સંલગ્ન પત્રવ્યવહાર, હિસાબી અને કોમ્પ્યુટર કામગીરી તથા રજુ થતા ખાસ કિસ્સાઓમાં માર્ગદર્શન અને વાર્ષિક હિસાબો અદ્યતન રહે અને વાર્ષિક હિસાબ પત્રક ખાતેદારોને રવાના થાય તેવી કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ. કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અન્વયે તથા વખતો વખતની કચેરી સૂચના અન્વયે શાખામાં આવતી ટપાલ/પત્ર વ્યવહારનો નિકાલ, તેને સંલગ્ન વર્કશીટ, રજીસ્ટર વિગરેનેની નિભાવણી, તેનું મોનીટરીંગ, સમીક્ષા વગેરે શાખામાં થાય તેની દેખરેખ—નિયંત્રણ, કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સીસ્ટમ અન્વયે જરૂરી પ્રક્રિયાની દેખરેખ, નિભાવણી, MIS (મેનેજમેન્ટ ઈન્ફરમેશન સીસ્ટમ) સમીક્ષા તથા તેને સંલગ્ન આધારીત રેકર્ડ નિભાવણી—દેખરેખ.

હિસાબી અધિકારીશ્રી વર્ગ-૧ (જી.પી.એફ.)

સત્તા :

હિસાબોની ખતવણી અધિકૃત કરવાની સત્તા, આખરી ઉપાડ/ સીલક તબદીલ કરવાની ફાઈલો/ કેસો સહી કરી અધિકૃત કરવાની અને પત્ર વ્યવહારની સત્તા.

ફરજ :

તેમના તાબા હસ્તકની તમામ જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ શાખા— પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન શાખા-૧ (રોજમદાર, પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન-૨-વર્કચાર્જ, પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન-૩ અને ૪-વર્ગ-૪, પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન-૫- ફાઈનલ પેમેન્ટ, પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન-૬- ફાઈનલ પેમેન્ટ અને જી.પી.એફ. કન્ટ્રોલની તમામ હિસાબી કામગીરીની દેખરેખ તથા નિયંત્રણ, આ અંગેનું સંલગ્ન પત્ર વ્યવહાર, આખરી ચૂકવણા અંગેના કેસોની અધિકૃતી કરવા અંગેની સમગ્ર કામગીરી. જી.પી.એફ. ફાઈનલ કેસ / ટ્રાન્સફર બેલેન્સ કેસ મંજૂર કરવાની કામગીરી તથા ટ્રાન્સફર બેલેન્સ એડજેસ્ટમેન્ટ બીલ અંગેની કામગીરી. હિસાબી અધિકારીશ્રી વર્ગ-૨ ની કામગીરીનું સુપરવીઝન. કન્ટ્રોલ શાખા ધ્વારા કામગીરી અંગે જરૂરી સૂચના તથા વહીવટી કામગીરી, કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અન્વયે તથા વખતો વખતની કચેરી સૂચના અન્વયે શાખામાં આવતી ટપાલ/પત્ર વ્યવહારનો નિકાલ, તેને સંલગ્ન વર્કશીટ, રજીસ્ટર વિગરેનેની નિભાવણી, તેનું મોનીટરીંગ, સમીક્ષા વગેરે શાખામાં થાય તેની દેખરેખ—નિયંત્રણ, કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સીસ્ટમ અન્વયે જરૂરી પ્રક્રિયાની દેખરેખ, નિભાવણી, MIS (મેનેજમેન્ટ ઈન્ફરમેશન સીસ્ટમ) સમીક્ષા તથા તેને સંલગ્ન આધારીત રેકર્ડ નિભાવણી—દેખરેખ.

હિસાબી અધિકારીશ્રી વર્ગ-૨(જીપીએફ)

સત્તા :

આખરી ઉપાડ /સિલક તબદીલ ઓથોરીટી સહી કરી રવાના કરવાની સત્તા.

ફરજ :

તેમના તાબા હસ્તકની પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન શાખા-૧(રોજમદાર) પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન-૨-વર્કચાર્જ, પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન-૩ અને ૪ (વર્ગ-૪) ની આવેલ હિસાબોની કામગીરી તથા ડેટા એન્ટ્રી (ખતવણી), હિસાબમેળની કામગીરી, એ.જી.ટી.ઈ., આંતરીક તબદીલીઓ, અનપોસ્ટેડ રકમ દૂર કરવાની કામગીરી તથા તેને સંલગ્ન પત્ર વ્યહાર અને કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ, પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન-૫- ફાઈનલ પેમેન્ટ/ ટ્રાન્સફર બેલેન્સ ઓથોરીટી અધિકૃત કરી રવાના કરવાની કામગીરી, કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અન્વયે તથા વખતો વખતની કચેરી સૂચના અન્વયે શાખામાં આવતી ટપાલ/પત્ર વ્યવહારનો નિકાલ, તેને સંલગ્ન વર્કશીટ, રજીસ્ટર વિગરેનેની નિભાવણી, તેનું મોનીટરીંગ, સમીક્ષા વગેરે શાખામાં થાય તેની દેખરેખ-નિયંત્રણ, કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સીસ્ટમ અન્વયે જરૂરી પ્રક્રિયાની દેખરેખ, નિભાવણી, MIS (મેનેજમેન્ટ ઈન્ફરમેશન સીસ્ટમ) સમીક્ષા તથા તેને સંલગ્ન આધારીત રેકર્ડ નિભાવણી-દેખરેખ.

હિસાબી અધિકારીશ્રી (વર્ગ-૧) (એચ.બી.એ./ એમ.સી.એ.)

સત્તા :

વ્યાજ સમર્થન, "ના લેણા પ્રમાણપત્ર" હિસાબો ખતવણી અને અધિકૃત કરવા વગેરેને લગતી સત્તાઓ.

ફરજ :

તેમના તાબા હસ્તકની મકાન બાંધકામ પેશગી શાખા-૧,૨,૩ તથા વાહન પેશગી શાખા-૧,૨ તથા એચ.બી.એ.એમ.સી.એ. કન્ટ્રોલ શાખાની તમામ હિસાબ નિભાવવાની, " નો લેણા પ્રમાણપત્ર" તથા સંલગ્ન કામગીરી, પત્ર વ્યહારની સમગ્ર કામગીરી દેખરેખ અને નિયંત્રણ, કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અન્વયે તથા વખતો વખતની કચેરી સૂચના અન્વયે શાખામાં આવતી ટપાલ/પત્ર વ્યવહારનો નિકાલ, તેને સંલગ્ન વર્કશીટ, રજીસ્ટર વિગરેની નિભાવણી, તેનું મોનીટરીંગ, સમીક્ષા વગેરે શાખામાં થાય તેની દેખરેખ-નિયંત્રણ, કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સીસ્ટમ અન્વયે જરૂરી પ્રક્રિયાની દેખરેખ, નિભાવણી, MIS (મેનેજમેન્ટ ઈન્ફરમેશન સીસ્ટમ) સમીક્ષા તથા તેને સંલગ્ન આધારીત રેકર્ડ નિભાવણી-દેખરેખ.

અધિક્ષક (વહીવટ): સત્તા નથી.

ફરજો :

શાખાના સુપરવીઝનની કામગીરી અન્વયે કર્મચારીઓના પગારભથ્થા, ટી.એ.બીલ, મેડીકલ બીલ, કન્ટીજન્સી બીલ તથા ડી.સી.આર.જી. વિલંબ ચૂકવણી ઉપર ગ્રાન્ટ પુરણી તથા સમગ્રતયા ગ્રાન્ટ અને અન્ય પ્રકારના હકકદાવાઓની ચૂકવણી અંગેની કામગીરી, કર્મચારીઓના સેવા રેકર્ડ નિભાવવાની, આંતરીક ફેરફાર, ખાનગી અહેવાલ તથા તેને સંલગ્ન કામગીરી, રજા, ઈજાફા મંજૂર કરવા, ખાતાકીય પરીક્ષા, ખાતાકીય તપાસ, ખાતાકીય તાલીમ, અન્ય તાલીમ, બજેટ તથા તેને સંલગ્ન કામગીરી, ખર્ચ પત્રક અને તેને સંલગ્ન કામગીરી, એ.જી. ઈન્સ્પેક્શન તથા પેરા નિકાલ મોનીટરીંગ, દફતર ઈન્સ્પેક્શન, વહીવટી અહેવાલ, સ્ટાફ મીટીંગ વગરેને લગતી સંલગ્ન કામગીરી તથા જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ વાહન પેશગી- મકાન પેશગી

કર્મચારીઓને મંજૂર કરવા તથા તેની પાસબુક નિભાવણી વગેરે તથા તેને સંલગ્ન કામગીરી અંગેની સંપૂર્ણ દેખરેખ તથા ઉપલા અધિકારીશ્રીને સમયસર રજૂ કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી. ઉપલા અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તેમામે તમામ કામગીરી, કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અન્વયે તથા વખતો વખતની કચેરી સૂચના અન્વયે શાખામાં આવતી ટપાલ/પત્ર વ્યવહારનો નિકાલ, તેને સંલગ્ન વર્કશીટ, રજીસ્ટર વિગરેની નિભાવણી, તેનું મોનીટરીંગ, સમીક્ષા વગેરે શાખામાં થાય તેની દેખરેખ-નિયંત્રણ, કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સીસ્ટમ અન્વયે જરૂરી પ્રક્રિયાની દેખરેખ, નિભાવણી, MIS (મેનેજમેન્ટ ઈન્ફરમેશન સીસ્ટમ) સમીક્ષા તથા તેને સંલગ્ન આધારીત રેકર્ડ નિભાવણી-દેખરેખ.

અધિક્ષક-પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખા-૧, ૨, ૩, ૪, ૫, ૬ : સત્તા નથી.

ફરજો :

શાખાના સુપરવીઝનની કામગીરી અન્વયે પી.આર. શાખાના અધિક્ષક, પેન્શન તથા તેને લગતા તમામ કેસો તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે કે કેમ? સબંધકર્તા સક્ષમ સત્તાધિકારીશ્રી ધ્વારા મંજૂર કરી કેસ અત્રે રજૂ કરવામાં આવેલો છે કે કેમ ? તથા લાગુ પડતા પેન્શન નિયમો આધારીત તૈયાર થયેલ છે કે કેમ ? અર્થાત જી.સી.એસ.આર. પેન્શન રૂલ્સ/ આઈ.એ.એસ./ આઈ.પી.એસ./ આઈ.એફ.એસ. અગેના રૂલ્સ, નામદાર કોર્ટ, હાઈકોર્ટ અંગેના ખાસ નિયમો, સ્કૂલ, કોલેજ, યુનિવર્સિટી તથા કોઈ સંસ્થાઓ માટેની વિશિષ્ટ જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈને થયા છે કે કેમ? તેની ચકાસણી તથા જે તે રજીસ્ટરોમાં નોંધાવવામાં આવ્યા છે? તે કેસોને ક્રમ નંબર આપવામાં આવ્યા છે? તથા દરેક કેસ પર તેમની ટૂંકી સહી કરવામાં આવી છે ? તે જોવા તેમજ તેને મંજૂરી અર્થે હિસાબી અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે. હિસાબી અધિકારીશ્રી એસ.આર. મંજૂર કરે તે પછી તેને શાખાની ડાયરીમાં નોંધ કરવાની રહેશે અને તે યથાપ્રસંગ પીપીઓ/ જીપીઓ વગેરે તૈયાર કરવા માટે પેન્શન અધિકૃતિ શાખા (પી.એ. શાખા) ને મોકલી આપવાના રહેશે. તેઓ એ પણ સુનિશ્ચિત કરશે કે, કેસ કઈ તારીખે અને સમયે તૈયાર કરવો જરૂરી છે, તેનો નિકાલ કરવો જરૂરી છે. તેમજ અન્ય કેસો માટે પણ તે જ રીતે તારીખ સમય નિયત કરશે તેમજ સમયસર પેન્શનના અધુરા કેસો માટે સ્મૃતિપત્રો પણ મોકલશે. તેઓ સક્ષમ અધિકારીશ્રી તરફથી યોગ્ય હુકમો સિવાય કોઈપણ કેસ મહિનાથી વધુ સમય નિકાલ બાકી ન રહે તે જોવા માટે પણ જવાબદાર રહેશે. તેઓ દરેક કેસો યોગ્ય રીતે હાથ ધરવામાં આવે છે, તેને નોંધવામાં આવે છે, ઠરાવો તૈયાર કરવા તથા તેનો અમલ કરવા તેમજ સબ ઓરિટરો ધ્વારા ફાઈલો યોગ્ય રીતે રાખવામાં તથા ચકાસવામાં આવે છે. ફાઈલો પર પૃષ્ઠ નંબર આપવામાં આપીને તેને પહેલા તથા છેલ્લા પાને નોંધવામાં આવ્યા છે તે જોવા માટે પણ જવાબદાર રહેશે. તેઓ તેમની શાખાના તમામ પત્ર વ્યવહાર તેમજ કાગળોનો ત્વરીત નિકાલ કરશે. તેઓ તમામ રેકર્ડ, ફોર્મ તથા રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે કે કેમ? તે પણ સુનિશ્ચિત કરશે. તેઓ નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફથી માંગવામાં આવતા તમામ કેસો રજૂ કરવા માટે વ્યવસ્થા કરશે તેમજ તેનો ઝડપી નિકાલ કરશે તથા કચેરીના નિયામકે નોંધ કરેલ કેસો પર ધ્યાન આપશે. કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અન્વયે તથા વખતો વખતની કચેરી સૂચના અન્વયે શાખામાં આવતી ટપાલ/પત્ર વ્યવહારનો નિકાલ, તેને સંલગ્ન વર્કશીટ, રજીસ્ટર વિગરેની નિભાવણી, તેનું મોનીટરીંગ, સમીક્ષા વગેરે શાખામાં થાય તેની દેખરેખ-નિયંત્રણ, કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સીસ્ટમ અન્વયે જરૂરી પ્રક્રિયાની દેખરેખ, નિભાવણી, MIS (મેનેજમેન્ટ ઈન્ફરમેશન સીસ્ટમ) સમીક્ષા તથા તેને સંલગ્ન આધારીત રેકર્ડ નિભાવણી-દેખરેખ.

અધીક્ષક— પેન્શન અધિકૃતિ શાખા : સત્તા નથી.

ફરજો :

શાખાના સુપરવીઝનની કામગીરી અન્વયે આ શાખાના અધીક્ષક એ જોશે કે સંબંધીત શાખાએ પેન્શન કેસને યોગ્ય રીતે મંજૂર કર્યો છે ? પી.એ. શાખાએ તે સ્વીકાર્યો છે ? તદ્દનુસાર પીપીઓ/ જીપીઓ તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે? તેઓ આ કેસો હિસાબી અધિકારીશ્રી/ સંયુક્ત નિયામકશ્રીને સહી માટે મુકવામાં આવે તે પહેલા તેને જે તે રજીસ્ટરોમાં નોંધવામાં આવ્યા છે તે જોશે. તેઓ એ પણ સુનિશ્ચિત કરશે કે તમામ બાબતો અંગે કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવામાં આવી છે તથા તમામ જોડાણો જેવા કે બંને અડધિયાં, બંનેનો એક સાથે ફોટો, નમૂનાની સહીઓ/ અંગૂઠાના નિશાન તથા ઓળખચિન્હો વગેરે રજૂ કરવામાં આવ્યા છે કે કેમ? તેઓ ફાઈલ પી.આર. શાખાને પરત કરતાં પહેલા પીપીઓ/ જીપીઓ વગેરે નંબરો નોંધવામાં આવ્યા છે કે કેમ ? તે જોશે. કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અન્વયે તથા વખતો વખતની કચેરી સૂચના અન્વયે શાખામાં આવતી ટપાલ/પત્ર વ્યવહારનો નિકાલ, તેને સંલગ્ન વર્કશીટ, રજીસ્ટર વિગરેની નિભાવણી, તેનું મોનીટરીંગ, સમીક્ષા વગેરે શાખામાં થાય તેની દેખરેખ—નિયંત્રણ, કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સીસ્ટમ અન્વયે જરૂરી પ્રક્રિયાની દેખરેખ, નિભાવણી, MIS (મેનેજમેન્ટ ઈન્ફરમેશન સીસ્ટમ) સમીક્ષા તથા તેને સંલગ્ન આધારીત રેકર્ડ નિભાવણી—દેખરેખ.

અધીક્ષક : આંતરિક ચકાસણી શાખા : સત્તા નથી.

ફરજો :

શાખાના સુપરવીઝનની કામગીરી અન્વયે

- (ક) આ શાખાના અધીક્ષક શાખાના વડાની જવાબદારી ધરાવશે તથા કેસો સબ ઓડિટર શાખાને વિતરણ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- (ખ) આ અધીક્ષક સબ ઓડિટર તરફથી તેઓને ચૂકવવામાં આવતા પેન્શન કેસોની પુનઃ ચકાસણી કરશે. જે પ્રકરણ ૨(ક)(૪) માં નિયત કરેલા ધોરણો મુજબની રહેશે.
- (ગ) તેઓ કેસોની વધુ ચકાસણી માટે આંતરિક ચકાસણી શાખાના હિસાબી અધિકારીશ્રીને મોકલી આપશે.
- (ઘ) તેઓ હિસાબી અધિકારીશ્રી નિયત કરે તેવી કામગીરી સંભાળશે.
- (ચ) કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અન્વયે તથા વખતો વખતની કચેરી સૂચના અન્વયે શાખામાં આવતી ટપાલ/પત્ર વ્યવહારનો નિકાલ, તેને સંલગ્ન વર્કશીટ, રજીસ્ટર વિગરેની નિભાવણી, તેનું મોનીટરીંગ, સમીક્ષા વગેરે શાખામાં થાય તેની દેખરેખ—નિયંત્રણ,
- (છ) કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સીસ્ટમ અન્વયે જરૂરી પ્રક્રિયાની દેખરેખ, નિભાવણી, MIS (મેનેજમેન્ટ ઈન્ફરમેશન સીસ્ટમ) સમીક્ષા તથા તેને સંલગ્ન આધારીત રેકર્ડ નિભાવણી—દેખરેખ.

અધીક્ષક કોમ્પ્યુટર શાખા (કોમ્પ્યુટર—ઈન— હાઉસ) સત્તા નથી.

ફરજો :

શાખાના સુપરવીઝનની કામગીરી અન્વયે પેન્શન રીપોર્ટીંગશાખાઓમાંથી અધિકૃત થઈ આવતા પેન્શનના એસ.આર. ઉપરથી પેન્શન ચુકવણા માટે જરૂરી હુકમો અને અધિકૃતીઓ કોમ્પ્યુટરમાંથી પ્રિન્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી અને દેખરેખ. તથા કોમ્પ્યુટર નિભાવણી સંલગ્ન તમામ કામગીરી. કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અન્વયે તથા વખતો વખતની કચેરી સૂચના અન્વયે શાખામાં આવતી ટપાલ/પત્ર વ્યવહારનો નિકાલ, તેને સંલગ્ન વર્કશીટ, રજીસ્ટર વિગરેની નિભાવણી, તેનું મોનીટરીંગ, સમીક્ષા વગેરે શાખામાં થાય તેની દેખરેખ—નિયંત્રણ,

કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સીસ્ટમ અન્વયે જરૂરી પ્રક્રિયાની દેખરેખ, નિભાવણી, MIS (મેનેજમેન્ટ ઈન્ફરમેશન સીસ્ટમ) સમીક્ષા તથા તેને સંલગ્ન આધારીત રેકર્ડ નિભાવણી-દેખરેખ.

અધિક્ષક જનરલ પ્રોવિડન્ટ ઈંડ કોન્ટ્રીબ્યુન શાખા-૧,૨,૩,૪ : સત્તા નથી.

ફરજો :

શાખાના સુપરવીઝનની કામગીરી અન્વયે આવેલ માસીક હિસાબો સ્વીકારવા અને સ્ટીચીંગ કરવાની કામગીરી, એકાઉન્ટીંગ જનરલની ટ્રાન્સફર એન્ટ્રી (એ.જી., ટી.ઈ.) અનપોસ્ટેડ (યુ.પી.) તથા વોન્ટીંગ શીડ્યુલ મેળવાવની હિસાબ નિભાવવાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ. ખતવણીની કામગીરી બ્રોડશીટ લેઝર મેળવાવની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા તેને સંલગ્ન પત્રવ્યવહારની કામગીરી. કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અન્વયે તથા વખતો વખતની કચેરી સૂચના અન્વયે શાખામાં આવતી ટપાલ/પત્ર વ્યવહારનો નિકાલ, તેને સંલગ્ન વર્કશીટ, રજીસ્ટર વિગરેની નિભાવણી, તેનું મોનીટરીંગ, સમીક્ષા વગેરે શાખામાં થાય તેની દેખરેખ-નિયંત્રણ, કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સીસ્ટમ અન્વયે જરૂરી પ્રક્રિયાની દેખરેખ, નિભાવણી, MIS (મેનેજમેન્ટ ઈન્ફરમેશન સીસ્ટમ) સમીક્ષા તથા તેને સંલગ્ન આધારીત રેકર્ડ નિભાવણી-દેખરેખ.

અધિક્ષક જનરલ પ્રોવિડન્ટ ઈંડ કોન્ટ્રીબ્યુન શાખા-૫ : સત્તા નથી.

ફરજો :

શાખાના સુપરવીઝનની કામગીરી અન્વયે જનરલ પ્રોવિડન્ટ ઈંડ ખાતેદારો નિવૃત્તિ વખતના આખરી ઉપાડના કેસો, હિસાબો એ.જી.ને તબદીલ કરવાની કામગીરી, લીંક ઈન્સ્યોરન્સની અધિકૃતી કરવાની લગતી તમામ કામગીરી અને દેખરેખ તથા તેને સંલગ્ન પત્રવ્યવહારની કામગીરી. કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અન્વયે તથા વખતો વખતની કચેરી સૂચના અન્વયે શાખામાં આવતી ટપાલ/પત્ર વ્યવહારનો નિકાલ, તેને સંલગ્ન વર્કશીટ, રજીસ્ટર વિગરેની નિભાવણી, તેનું મોનીટરીંગ, સમીક્ષા વગેરે શાખામાં થાય તેની દેખરેખ-નિયંત્રણ, કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સીસ્ટમ અન્વયે જરૂરી પ્રક્રિયાની દેખરેખ, નિભાવણી, MIS (મેનેજમેન્ટ ઈન્ફરમેશન સીસ્ટમ) સમીક્ષા તથા તેને સંલગ્ન આધારીત રેકર્ડ નિભાવણી-દેખરેખ.

અધિક્ષક જનરલ પ્રોવિડન્ટ ઈંડ કન્ટ્રોલ : સત્તા નથી.

ફરજો :

શાખાના સુપરવીઝનની કામગીરી અન્વયે એકાઉન્ટ નંબર ફાળવાવની કામગીરી, શાખાઓ ધ્વારા રોજેરોજના હિસાબની થતી ખતવણીની કામગીરીની દેખરેખ, પત્રવ્યવહાર નિકાલની કામગીરીની દેખરેખ, જનરલ પ્રોવિડન્ટ ઈંડ શાખાઓની ટપાલની આવક-જાવકની કામગીરીની દેખરેખ તેમાં તાકીદની બાબતો જવાબદાર સ્તરે ધ્યાન દોરી નિકાલ કરાવવાની કામગીરી, કેશબુક નિભાવવાની કામગીરી, યુ.પી. રજીસ્ટર/ બ્રોડશીટ/ લેઝર અદ્યતન રાખાવવા માટેની કામગીરી, એ.જી. તથા અન્ય તપાસણી અહેવાલોના જવાબદાર કરાવવાની કામગીરી, સ્ટેશનરી જથ્થાની આપૂરતી અંગે દેખરેખ, નિયામકશ્રી તથા અન્ય અધિકારીશ્રી ધ્વારા સુપ્રત થતી કામગીરી, માહિતી પુરી પડાવવા માટેની કામગીરી, વાર્ષિક સ્લીપ સમયસર રવાના થાય અને કચેરી કામગીરીમાં ઉપસ્થિત થતાં પ્રશ્ન અંગે જરૂરી તમામ અધિકારીઓને માહિતાગર રાખવાની કામગીરી. અધિકારી તરફથી જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી. કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અન્વયે તથા વખતો વખતની કચેરી સૂચના અન્વયે શાખામાં આવતી ટપાલ/પત્ર વ્યવહારનો નિકાલ, તેને સંલગ્ન વર્કશીટ, રજીસ્ટર વિગરેની નિભાવણી, તેનું મોનીટરીંગ, સમીક્ષા વગેરે શાખામાં થાય તેની દેખરેખ-નિયંત્રણ, કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સીસ્ટમ અન્વયે જરૂરી

પ્રક્રિયાની દેખરેખ, નિભાવણી, MIS (મેનેજમેન્ટ ઈન્ફરમેશન સીસ્ટમ) સમીક્ષા તથા તેને સંલગ્ન આધારીત રેકર્ડ નિભાવણી-દેખરેખ.

અધિક્ષક મકાન પેશગી શાખા-૧,૨,૩ : : સત્તા નથી.

ફરજો :

શાખાના સુપરવીઝનની કામગીરી અન્વયે જિલ્લા તિજોરીઓમાંથી આવતા હિસાબોના સ્વીકારવાની શીડયુલ ચકાસી લેવાની કામગીરી, આવેલ હિસાબોની ખતવણીની કામગીરી/ બ્રોડશીટ/ લેઝર / અનપોસ્ટેડ રજીસ્ટરની નિભાવણી, ખતવણી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી, વ્યાજ સમર્થન/ ના લેણાં પ્રમાણપત્ર/ મેળવણાંને લગતો પત્ર વ્યવહાર વગેરેને નિકાલ કરાવવાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ, આ ઉપરાંત અન્ય માંગવામાં આવતી માહિતી વગેરે પુરી પાડવાની કામગીરી તેમજ ઓડિટ પેરા નિકાલ બાબતે અનુસરવાની કામગીરી અને નિયામકશ્રી તથા અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે. કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અન્વયે તથા વખતો વખતની કચેરી સૂચના અન્વયે શાખામાં આવતી ટપાલ/પત્ર વ્યવહારનો નિકાલ, તેને સંલગ્ન વર્કશીટ, રજીસ્ટર વિગરેની નિભાવણી, તેનું મોનીટરીંગ, સમીક્ષા વગેરે શાખામાં થાય તેની દેખરેખ-નિયંત્રણ, કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સીસ્ટમ અન્વયે જરૂરી પ્રક્રિયાની દેખરેખ, નિભાવણી, MIS (મેનેજમેન્ટ ઈન્ફરમેશન સીસ્ટમ) સમીક્ષા તથા તેને સંલગ્ન આધારીત રેકર્ડ નિભાવણી-દેખરેખ.

અધિક્ષક વાહન પેશગી શાખા-૧,૨ : : સત્તા નથી.

ફરજો :

શાખાના સુપરવીઝનની કામગીરી અન્વયે જિલ્લા તિજોરીઓમાંથી આવતા હિસાબોના સ્વીકારવાની શીડયુલ ચકાસી લેવાની કામગીરી, આવેલ હિસાબોની ખતવણીની કામગીરી/ બ્રોડશીટ/ લેઝર / અનપોસ્ટેડ રજીસ્ટરની નિભાવણી, ખતવણી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી, વ્યાજ સમર્થન/ ના લેણાં પ્રમાણપત્ર/ મેળવણાંને લગતો પત્ર વ્યવહાર વગેરેને નિકાલ કરાવવાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ, આ ઉપરાંત અન્ય માંગવામાં આવતી માહિતી વગેરે પુરી પાડવાની કામગીરી તેમજ ઓડિટ પેરા નિકાલ બાબતે અનુસરવાની કામગીરી અને નિયામકશ્રી તથા અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે. કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અન્વયે તથા વખતો વખતની કચેરી સૂચના અન્વયે શાખામાં આવતી ટપાલ/પત્ર વ્યવહારનો નિકાલ, તેને સંલગ્ન વર્કશીટ, રજીસ્ટર વિગરેની નિભાવણી, તેનું મોનીટરીંગ, સમીક્ષા વગેરે શાખામાં થાય તેની દેખરેખ-નિયંત્રણ, કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સીસ્ટમ અન્વયે જરૂરી પ્રક્રિયાની દેખરેખ, નિભાવણી, MIS (મેનેજમેન્ટ ઈન્ફરમેશન સીસ્ટમ) સમીક્ષા તથા તેને સંલગ્ન આધારીત રેકર્ડ નિભાવણી-દેખરેખ.

અધિક્ષક મકાન/વાહન પેશગી કન્ટ્રોલ શાખા : : સત્તા નથી.

ફરજો :

શાખાના સુપરવીઝનની કામગીરી અન્વયે જિલ્લામાંથી આવતા હિસાબોમાં આવતા ઉપાડના શીડયુલ અને હુકમો ઉપરથી એકાઉન્ટ નંબર ફાળવવાની કામગીરી, કેશબુક નિભાવવાની કામગીરી, વાર્ષિક કામગીરીનું આયોજન ખતવણીની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી, ટપાલની આવક-જાવકને લગતી કામગીરી, એ.જી.ટી.ઈ.ને લગતી કામગીરી, રાજ્ય બહારથી આવતા ચેકો સ્વીકારી ચલણ ભરવાની કામગીરી, અવસાનના કેસોમાં પેશગી માંડવાળ કરવાના હુકમ કરી બીલ સરભર કરાવવાની કામગીરી, સરકારશ્રીએ એસ.બી.આઈ. તથા ઓ.બી.સી. બેંકમાંથી લીધેલ લોનના વ્યાજ મુદ્દલ ભરપાઈની કામગીરી, ઓડિટ પારા નિકાલ કરાવવાની કામગીરી, જરૂરી માર્ગદર્શનને લગતી કામગીરી, ઉપર

મુજબની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ તેમજ નિયામકશ્રી તથા અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે. કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અન્વયે તથા વખતો વખતની કચેરી સૂચના અન્વયે શાખામાં આવતી ટપાલ/પત્ર વ્યવહારનો નિકાલ, તેને સંલગ્ન વર્કશીટ, રજીસ્ટર વિગરેની નિભાવણી, તેનું મોનીટરીંગ, સમીક્ષા વગેરે શાખામાં થાય તેની દેખરેખ-નિયંત્રણ, કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સીસ્ટમ અન્વયે જરૂરી પ્રક્રિયાની દેખરેખ, નિભાવણી, MIS (મેનેજમેન્ટ ઈન્ફરમેશન સીસ્ટમ) સમીક્ષા તથા તેને સંલગ્ન આધારીત રેકર્ડ નિભાવણી-દેખરેખ.

અધિક્ષક લીગલ શાખા : : સત્તા નથી.

ફરજો :

શાખાના સુપરવીઝનની કામગીરી અન્વયે નામદાર કોર્ટ, નામદાર હાઈકોર્ટ, ટ્રિબ્યુનલ, પ્રિલીટીગેશન, ગ્રાહક સુરક્ષા ફોરમ, લોક પ્રેહરી વગેરે કોર્ટોમાં ચાલતા કેસો સંબંધે બચાવની કામગીરીની દેખરેખ, હાજરી આપવી, સરકારી વકીલ સાથે સંપર્ક, પરામર્શ, કેસોની પ્રગતિ ઉપર દેખરેખને લગતી કામગીરી. સરકારશ્રીમાંથી આવતા ઠરાવો પરિપત્રિત કરવા, ઠરાવ સંબંધીત વિભાગો પાસેથી સ્પષ્ટતાને લગતી કામગીરી, ઠરાવ સંબંધીત દરખાસ્તો કરવાની કામગીરી, માસિક પ્રગતિ અહેવાલ સરકારશ્રીમાં સાદર કરવાની કામગીરી, વિધાનસભા પ્રશ્ન, સંસદસભા પ્રશ્નનો પ્રત્યુત્તર કરવાની કામગીરી, મુખ્યમંત્રીશ્રી, મંત્રીશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, સંસદસભ્યશ્રી વગેરે આવતા પત્રોના જવાબો પાઠવવાની કામગીરી, પેન્શનર એસોસીએશન/ મંડળ તરફથી આવતા પત્રોના પ્રત્યુત્તર પાઠવવાની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી, નામદાર કોર્ટમાં પારાવાઈઝ રીમાર્ક્સ/ એફીડેટને સ્પર્શતા મુસદ્દા તૈયાર કરવાની તથા ફાઈલ કરવાની કામગીરી, શાખાઓમાંથી માંગવામાં આવતા માર્ગદર્શન, સ્પષ્ટતાઓ વગેરે લગત કામગીરી, નિયામકશ્રી, સંયુક્ત નિયામકશ્રી, નાયબ નિયામકશ્રી તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવતી અન્ય કામગીરી. કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અન્વયે તથા વખતો વખતની કચેરી સૂચના અન્વયે શાખામાં આવતી ટપાલ/પત્ર વ્યવહારનો નિકાલ, તેને સંલગ્ન વર્કશીટ, રજીસ્ટર વિગરેની નિભાવણી, તેનું મોનીટરીંગ, સમીક્ષા વગેરે શાખામાં થાય તેની દેખરેખ-નિયંત્રણ, કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સીસ્ટમ અન્વયે જરૂરી પ્રક્રિયાની દેખરેખ, નિભાવણી, યેક (મેનેજમેન્ટ ઈન્ફરમેશન સીસ્ટમ) સમીક્ષા તથા તેને સંલગ્ન આધારીત રેકર્ડ નિભાવણી-દેખરેખ.

અધિક્ષક રજીસ્ટ્રી શાખા : : સત્તા નથી.

ફરજો :

શાખાના સુપરવીઝનની કામગીરી અન્વયે અન્ય કચેરીઓમાંથી આવતી, અરજદારો તરફથી આવતી ટપાલો સ્વીકારી તેને માર્કીંગ કરી કચેરીની સંબંધીત શાખામાં મોકલવાને લગતી કામગીરીની દેખરેખ, કચેરીમાંથી રવાના કરવામાં આવતી ટપાલો, પોસ્ટ ઓફિસ મારફતે કે રૂબરૂમાં મોકલવામાં આવતી ટપાલોની દેખરેખ, ટપાલ ટિકિટને લગતી હિસાબોની દેખરેખ, સમગ્ર રજીસ્ટ્રી શાખાની કામગીરી સુચારૂ રીતે ચાલે અને ટપાલો આઉટવર્ડ/ ઈનવર્ડ સમયસર થાય તે જોવાની તમામ જવાબદારી. આ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી. કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અન્વયે તથા વખતો વખતની કચેરી સૂચના અન્વયે શાખામાં આવતી ટપાલ/પત્ર વ્યવહારનો નિકાલ, તેને સંલગ્ન વર્કશીટ, રજીસ્ટર વિગરેની નિભાવણી, તેનું મોનીટરીંગ, સમીક્ષા વગેરે શાખામાં થાય તેની દેખરેખ-નિયંત્રણ, કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સીસ્ટમ અન્વયે જરૂરી પ્રક્રિયાની દેખરેખ, નિભાવણી, યેક (મેનેજમેન્ટ ઈન્ફરમેશન સીસ્ટમ) સમીક્ષા તથા તેને સંલગ્ન આધારીત રેકર્ડ નિભાવણી-દેખરેખ.

નાયબ હિસાબનીશ શાશન-૧ શાખા :

ફરજો :

બજેટ અંગેની તમામ કામગીરી કચેરીના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની સેવાપોથી અને અંગત ફાઈલોની નિભાવણી, અધિકારીઓના ઈજાફા છોડવા, પગાર નિયત કરવા, રજા મંજૂર કરવી, પેન્શન કેસ તૈયાર કરવો, જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ ઉપાડ તથા મેળવણું, પી.એ.ઓ. તથા એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સાથે મેળવણાની કામગીરી નાણાં વિભાગના ઈન્સ્પેક્શન અહેવાલોની પુર્તતા, માસિક ખર્ચ પત્રક તૈયાર કરવા, જાહેર હિસાબ સમિતિ અહેવાલ, એ.જી.ઓડીટને લગતી કામગીરી, વિલંબીત ગ્રેજ્યુઈટી પર વ્યાજ ચુકવણી બીલોમાં ગ્રાન્ટ પુરવાની કામગીરી. કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીના ખાનગી અહેવાલ, વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, બદલી, બઢતી, નિમણૂક તથા હાજર તેમજ છૂટા કરવાની કામગીરી, સીનીયોરીટી સબબ કામગીરી, ખાતાકીય તપાસ સબબ કામગીરી, જુદી જુદી તાલીમમાં કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓને મોકલવાની કામગીરી, ૫૦-૫૫ વર્ષના રીવ્યુ અંગેની કામગીરી, વખતો વખત મહેકમને ભરાયેલ તેમજ ખાલી જગ્યાઓની માહિતી, નાણાં વિભાગ તથા અન્ય વિભાગને પત્રકો મોકલવાની તેમજ પત્ર વ્યવહારને લગતી કામગીરી, કર્મચારીઓના દફતર નીરીક્ષણ, ખાતાકીય તપાસ, શિસ્ત વિષયક કામગીરી, કચેરીના નોમ્સ અને મહેકમને આનુસંગિક લાગુ પડતી તમામ કામગીરી, ત્રિમાસિક મીટીંગ વગેરેને લગતી કામગીરી તેમજ વખતો વખત અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીંગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

નાયબ હિસાબનીશ શાશન-૨ શાખા :

ફરજો :

ચૂકવણી અંગેના કાર્યાલય આદેશ કરવા, કચેરીની ગાડી, કોમ્પ્યુટરના વીમા ઉતારવાની કામગીરી, રોજમદાર/ સ્વીપર/હમાલની મંજૂરી મેળવવી તેમજ તે લગત પત્ર વ્યવહાર, કચેરીની નિભાવણી સબબ સીવીલ તેમજ ઈલેક્ટ્રીક વર્ક બાબતે મુદતી પત્રકો તૈયાર કરવા બાબત, પટાવાળા/ ડ્રાઈવરોના ગણવેશની મંજૂરી, સરકારી/ ખાનગી છાપકામને લગત કામગીરી, ટેલીફોન લગત પત્ર વ્યવહાર વગેરે કામગીરી તથા અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીંગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

નાયબ હિસાબનીશ પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખા-૧,

ફરજો :

પી.આર. શાખાના નાયબ હિસાબનીશ તેમની શાખામાં આવતા એ.જી. રીવીઝન કેસ, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત પ્રમાણપત્રો, અઠવાડિક પ્રગતિ અહેવાલ કોર્ટ કેસના બાબતની માહિતી પારાવાઈઝ રીમાર્ક્સ તૈયાર કરવાની અધિક્ષકની અવેજીમાં શાખાની કામગીરી સંભાળવાની આઈ.એ.એસ., આઈ.પી.એસ. આઈ.એફ.એસ. ના પેન્શન કેસોની ચકાસણી કરી અધિકૃત કરવા રજુ કરવાની વખતોવખત માંગવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરવાની અને અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી. તેમને હાથ ધરવાના થતા પેન્શન કેસો સ્થાયી હુકમો અનુસાર પેન્શન પેપર્સ, પેન્શનપાત્ર સેવા, પેન્શનપાત્ર પગાર તેમજ તેને સંલગ્ન તમામ બાબતો ઉપર ચકાસણી કરી અને અધિક્ષક તથા હિસાબી અધિકારીશ્રી સમક્ષ કેસ રજુ કરવાની કામગીરી. આ સંલગ્ન લગતા પત્ર વ્યવહાર કરાવવાની કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ

અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

નાયબ હિસાબનીશ પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખા-૨,

ફરજો :

પી.આર. શાખાના નાયબ હિસાબનીશ તેમની શાખામાં આવતા એ.જી. રીવીઝન કેસ, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત પ્રમાણપત્રો, અઠવાડિક પ્રગતિ અહેવાલ કોર્ટ કેસના બાબતની માહિતી પારાવાઈઝ રીમાર્કસ તૈયાર કરવાની અધિક્ષકની અવેજીમાં શાખાની કામગીરી સંભાળવાની નામદાર હાઈકોર્ટના જજના પેન્શન કેસની ચકાસણી કરી અધિકૃત કરવા રજુ કરવાની વખતોવખત માંગવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરવાની અને અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી. તેમને હાથ ધરવાના થતા પેન્શન કેસો સ્થાયી હુકમો અનુસાર પેન્શન પેપર્સ, પેન્શનપાત્ર સેવા, પેન્શનપાત્ર પગાર તેમજ તેને સંલગ્ન તમામ બાબતો ઉપર ચકાસણી કરી અને અધિક્ષક તથા હિસાબી અધિકારીશ્રી સમક્ષ કેસ રજુ કરવાની કામગીરી. આ સંલગ્ન લગતા પત્ર વ્યવહાર કરાવવાની કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

નાયબ હિસાબનીશ પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખા-૩,

ફરજો :

પી.આર. શાખાના નાયબ હિસાબનીશ તેમની શાખામાં આવતા એ.જી. રીવીઝન કેસ, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત પ્રમાણપત્રો, અઠવાડિક પ્રગતિ અહેવાલ કોર્ટ કેસના બાબતની માહિતી પારાવાઈઝ રીમાર્કસ તૈયાર કરવાની અધિક્ષકની અવેજીમાં શાખાની કામગીરી સંભાળવાની પેન્શન કેસની ચકાસણી કરી અધિકૃત કરવા રજુ કરવાની વખતોવખત માંગવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરવાની અને અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી. તેમને હાથ ધરવાના થતા પેન્શન કેસો સ્થાયી હુકમો અનુસાર પેન્શન પેપર્સ, પેન્શનપાત્ર સેવા, પેન્શનપાત્ર પગાર તેમજ તેને સંલગ્ન તમામ બાબતો ઉપર ચકાસણી કરી અને અધિક્ષક તથા હિસાબી અધિકારીશ્રી સમક્ષ કેસ રજુ કરવાની કામગીરી. આ સંલગ્ન લગતા પત્ર વ્યવહાર કરાવવાની કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

નાયબ હિસાબનીશ પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખા-૪,

ફરજો :

બીન સરકારી કોલેજ,યુનિવર્સિટીના શૈક્ષણિક અને બીનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓ માટે સરકારશ્રી ના જુદા જુદા ઠરાવોથી જુદી જુદી સંસ્થાઓને જુદીજુદી તારીખથી પેન્શન યોજના લાગુ પાડી છે તે મુજબ પેન્શન કેસોના સ્ક્રુટીની રીપોર્ટ/ વાંધા ભરીને અધિક્ષકની સહીમાં મુકવા, સરકારશ્રીને શિક્ષણ વિભાગના તા: ૨૧/૧૨/૭૧ ના ઠરાવથી રાજ્યની બીનસરકારી માધ્યમીક શાળાઓ, ઉચ્ચત્તર માધ્યમીક શાળાઓના શિક્ષકોના તથા બીનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓના જે તે જિલ્લાના જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી ધ્વારા રજુ થતા પેન્શન કેસ કમિશનરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન અને શાળાઓની કચેરી, ગાંધીનગર ધ્વારા રજુ થતાં આચાર્યોના કેસો, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ મેળવવા, સર્વિસ કવોલીફાઈંગ ખરાઈપત્ર આપવા, સ્કૂલ, કોલેજના કોર્ટમેટરને લગતા કેસોમા પારાવાઈઝ રીમાર્કસ એફીડેવિટ અને મુદતે હાજરી આપવાને લગતી કામગીરી, નિવૃત્તિવાઈઝ પેન્શન

કેસોનું રજીસ્ટર નિભાવવાનું તથા તેને નિવૃત્તિ ધ્યાને લઈ આવેલ ક્રમવાઈઝ નિકાલ કરવાની કામગીરી અને આ બધી બાબતો સંલગ્ન જરૂરી તમામ પત્રવ્યવહાર કરવાની કામગીરી. વખતો વખત માંગવામાં આવતી માહિતી અઠવાડિક તારીજ વગેરે કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

નાયબ હિસાબનીશ પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખા-પ,

ફરજો :

પી.આર. શાખાના નાયબ હિસાબનીશ તેમની શાખામાં આવતા એ.જી. રીવીઝન કેસ, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ પ્રમાણપત્રો, અઠવાડિક પ્રગતિ અહેવાલ કોર્ટ કેસના બાબતની માહિતી પારાવાઈઝ રીમાર્ક્સ તૈયાર કરવાની અધિક્ષકની અવેજીમાં શાખાની કામગીરી સંભાળવાની પેન્શન કેસની ચકાસણી કરી અધિકૃત કરવા રજુ કરવાની વખતોવખત માંગવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરવાની અને અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી. તેમને હાથ ધરવાના થતા પેન્શન કેસો સ્થાયી હુકમો અનુસાર પેન્શન પેપર્સ, પેન્શનપાત્ર સેવા, પેન્શનપાત્ર પગાર તેમજ તેને સંલગ્ન તમામ બાબતો ઉપર ચકાસણી કરી અને અધિક્ષક તથા હિસાબી અધિકારીશ્રી સમક્ષ કેસ રજુ કરવાની કામગીરી. આ સંલગ્ન લગતા પત્ર વ્યવહાર કરાવવાની કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

નાયબ હિસાબનીશ પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખા-દ :

ફરજો :

તા: ૧/૫/૬૦ પહેલાંના અને પછીના પરતુ તા:૧/૬/૭૧ પહેલાં અવસાન પામેલ કર્મચારીઓની વિધવા/ વારસદારોની કુટુંબ પેન્શન યોજના હેઠળ આવરી લેવાયેલ ન હોય તેવા કુટુંબ પેન્શનના કેસો સાધનીક રેકર્ડ/ આધાર, પુરવાઓને ધ્યાને લઈ અધિકૃત કરવાની, આ સંબંધે નામદાર હાઈકોર્ટ, પ્રીલીટીગેશન તથા અન્ય કોર્ટમાં ચાલતા કેસો સંબંધે પારાવાઈઝ રીમાર્ક્સ તૈયાર કરવા એફીડેવિટ તૈયાર કરવા તથા જરૂર જણાયે મુદતે હાજરી આપી વગેરે લગતી કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

નાયબ હિસાબનીશ : જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ-૧,૨,૩,૪ શાખા :

ફરજો :

તેઓને ફાળવવામાં આવેલ જિલ્લાઓ પ્રમાણે હિસાબ નિભાવવાની કામગીરી, તેમાં બ્રોડશીટ, લેઝર, અનપોસ્ટેડ રજીસ્ટર, તેને લગતો પત્રવ્યવહાર વગેરે કરવાની કામગીરી, હિસાબો સ્વીકારવાની કામગીરી, હિસાબો મેળવણીને લગતી કામગીરી, જરૂર જણાયે ખાતા/કચેરીઓ સાથે તથા એ.જી. સાથે પત્રવ્યવહાર કરવાની કામગીરી, ઓડિટ પેરા સંદર્ભે પૂર્તતાને લગતી કામગીરી, જ્યાં નિયમિત કપાત આવતી ન હોય ત્યાં બે માસ પુરા થયે સમીક્ષા કરી સંબંધીત કર્મચારીના ખાતા/ કચેરીને પત્ર લખી લક્ષમાં લેવાશે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

નાયબ હિસાબનીશ જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ-પ શાખા :

ફરજો :

તેઓને ફાળવવામાં આવેલ જિલ્લાઓના આખરી ચૂકવણાના કેસોનો નિકાલ કરવાની, તેની અધિકૃતીઓ રવાના કરવાની કામગીરી. આ કામગીરી, લીક ઈન્ચ્યોરન્સની કામગીરી, સિલક તબદીલીની કામગીરી, બીલ સરભર કરવાની કામગીરી, જ્યાં નિયમિત કપાત આવતી ન હોય ત્યાં બે માસ પુરા થયે સમીક્ષા કરી સંબંધીત કર્મચારીના ખાતા/ કચેરીને પત્ર લખી લક્ષમાં લેવાશે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીંગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

નાયબ હિસાબનીશ જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કન્ટ્રોલ શાખા :

ફરજો :

કેશબુક નિભાવવાની કામગીરી, સી.એ. ફીગર/ ટ્રેઝરી ફીગર, હીસાબ મેળવી સંબંધીત શાખાને આપવાની કામગીરી, એ.જી., ટી.ઈ.ને લગતી કામગીરી, એ.જી./ ટી.ઓ.ની હિસાબબુલ સુધરાવાવની કામગીરી. તેને સંલગ્ન પત્ર વ્યવહારને લગતી કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીંગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

નાયબ હિસાબનીશ મકાન પેશગી શાખા-૧,૨,૩ :

ફરજો :

તેઓને ફાળવવામાં આવેલ જિલ્લાઓ પ્રમાણે હિસાબ નિભાવવાની કામગીરી, તેમાં બ્રોડશીટ, લેઝર, અનપોસ્ટેડ રજીસ્ટર, તેને લગતો પત્રવ્યવહાર વગેરે કરવાની કામગીરી, હિસાબો સ્વીકારવાની કામગીરી, હિસાબો મેળવણીને લગતી કામગીરી, જરૂર જણાયે ખાતા/કચેરીઓ સાથે તથા એ.જી. સાથે પત્રવ્યવહાર કરવાની કામગીરી, ઓડિટ પેરા સંદર્ભે પૂર્તતાને લગતી કામગીરી, ઓડિટ પારાના જવાબોને લગતી કામગીરી, જ્યાં નિયમિત કપાત આવતી ન હોય ત્યાં બે માસ પુરા થયે સમીક્ષા કરી સંબંધીત કર્મચારીના ખાતા/ કચેરીને પત્ર લખી લક્ષમાં લેવાશે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીંગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

નાયબ હિસાબનીશ વાહન પેશગી શાખા-૧,૨:

ફરજો :

તેઓને ફાળવવામાં આવેલ જિલ્લાઓ પ્રમાણે હિસાબ નિભાવવાની કામગીરી, તેમાં બ્રોડશીટ, લેઝર, અનપોસ્ટેડ રજીસ્ટર, તેને લગતો પત્રવ્યવહાર વગેરે કરવાની કામગીરી, હિસાબો સ્વીકારવાની કામગીરી, હિસાબો મેળવણીને લગતી કામગીરી, જરૂર જણાયે ખાતા/કચેરીઓ સાથે તથા એ.જી. સાથે પત્રવ્યવહાર કરવાની કામગીરી, ઓડિટ પેરા સંદર્ભે પૂર્તતાને લગતી કામગીરી, ઓડિટ પારાના જવાબોને લગતી કામગીરી, જ્યાં નિયમિત કપાત આવતી ન હોય ત્યાં બે માસ પુરા થયે સમીક્ષા કરી સંબંધીત કર્મચારીના ખાતા/ કચેરીને પત્ર લખી લક્ષમાં લેવાશે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીંગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

નાયબ હિસાબનીશ મકાન/વાહન પેશગી કન્ટ્રોલ શાખા—:

ફરજો :

કોમ્પ્યુટર ઉપર કેશબુ નિભાવાવની કામગીરી, સી.એ. ફીગર/ ટ્રેઝરી ફીગર, હીસાબ મેળવણી કામગીરી, એ.જી.ટી.ઈ.ને લગતી કામગીરી, એ.જી./ ટી.ઓ. ની હિસાબબુલ સુધરાવાવની કામગીરી, જિલ્લાવાર પોસ્ટીંગની ચકાસણી, હિસાબો ફિઝ થવાને ચકાસણી, હિસાબો મર્જ થવા અંગે ચકાસણી, માસ્ટર, અનપોસ્ટેડ, બ્રોડશીટ લેઝર વગેરે પ્રિન્ટીંગની કામગીરી, સ્લીપ/ એડ્રેસ છપામણી અને બેકઅપની કામગીરી, નિયાકમશ્રી સુપ્રત કરે તે તમામ કામગીરી.

નાયબ હિસાબનીશ (લીગલ શાખા):

ફરજો :

નામદાર હાઈકોર્ટમાંથી આવતી સ્પેશીયલ સીવીલ એપ્લીકેશન, લેટર્ન પીટીશન એપ્લીકેશન તથા કન્ટેમ્પ મેટરના રીમાર્ક્સ સંબંધીત શાખા પાસેથી મેળવી સરકારી વકીલ/ સોલીસીટરને મોકલવાની કામગીરી, નામદાર હાઈકોર્ટના કેસોની મુદત અંગેની નોંધ પ્લાનરમાં કરવી, મુદતેર હાજરી આપવા અંગેના હુકમો મેળવવા અને સંબંધીતને ફાઈલો સુપ્રત કરવી, સરકારી વકીલ/ સોલીસીટર તરફથી આવતા પત્રોના નિકાલ અંગેની કામગીરી, નામદાર હાઈકોર્ટ તરફથી આવતા કેસોની રજીસ્ટરે નોંધ કરવી, ચૂકાદાની નોંધ કરવી, સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ નમુનામાં માહિતી તૈયાર કરવી અને ચૂકાદા મુજબની ફોલોઅપની કામગીરી, નામદાર હાઈકોર્ટની કાનુની સત્તા મંડળ, સ્પે. ઓફિસર તરફથી આવતા પત્રોનો પ્રત્યુત્તર પાઠવવા અને તે અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી, ક્રીમીનલ પ્રોસીઝર કોડ-૮૦ અંગેની આવતી નોટીસનું રજીસ્ટર નિભાવવું, સંબંધીત શાખા પાસેથી રીમાર્ક્સ મેળવી વકીલ/ ઓડવોકેટ સંબંધીત કચેરીને તેના પ્રત્યુત્તર પાઠવવા અંત કામગીરી, નામદાર હાઈકોર્ટ તરફથી આવતી એમ.સી.એ., કન્ટેમ્પ, સ્પે.સી.એ., સી.એ તથા એલ.પી.એ. અંગે નાણાં વિભાગને જાણ કરવી. વચગાળાના / આખરી ચૂકાદાની જાણ કરવી તથા જે કિસ્સામાં આ કચેરી પક્ષકાર નં.૧ હોય તેવા કિસ્સામાં સરકારી વકીલ/ સોલીસીટરની નિમણૂક અંગે નાણાં વિભાગને દરખાસ્ત કરવી તથા કેસની પ્રગતિની જાણ કરવી, જિલ્લામાંથી આવતી કાનુની સત્તા મંડળના પત્રોના પ્રત્યુત્તર પાઠવવા, રીમાર્ક્સ મોકલવા અને તેનું રજીસ્ટર નિભાવવું, પ્રસંગ ઉપસ્થિતથયે સર્વિસ ટ્રીબ્યુનલ/ શિક્ષણ ટ્રિબ્યુનલ/ નામદાર હાઈકોર્ટમાં જઈ કેસની પ્રગતિ મેળવવાની કામગીરી, ખાતાકીય તપાસ અંગેના શિક્ષા કર્યાના હુકમ મુજબ અમલ કરવા સંબંધીત પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખા/ તિજોરી અધિકારીશ્રી/ સંબંધીત ખાતા સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો, જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી તરફથી રાખવામાં આવતી સંકલન સમિતિ અંગેની બેઠક/ બેઠકની કાર્યવાહી અંગેનો પત્ર વ્યવહાર, શાખાના કર્મચારીની રજા અંગેના રીપોર્ટ, વહીવટી શાખાને મોકલવાની કાર્યવાહી તથા શાખાના કર્મચારીના કીરકોલ રજાનું રજીસ્ટર નિભાવવું, માસાન્તે મસ્ટર રોલમાં પ્રમાણપત્ર આપવાની કાર્યવાહી, પ્રસંગ ઉપસ્થિત થયેલ સર્વિસ ટ્રિબ્યુનલ/ શિક્ષણ ટ્રિબ્યુનલ નામદાર હાઈકોર્ટમાં જઈ કેસની પ્રગતિ મેળવવા અંગેની કામગીરી કરવી, સરકારશ્રીમાં કરેલ દરખાસ્ત અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવું અને બાકી રહેલ દરખાસ્ત યોગ્ય સમયાંતરે સ્મૃતિપત્ર પાઠવાવ, પેન્શન કેસો અંગેની વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ અંગેની નિયત નમુનામાં માહિતી તૈયાર કરવી, સંબંધીત શાખા પાસેથી માહિતી મેળવવી, માહિતી એકત્રિત કરી વહીવટ શાખાને મોકલવી, સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગ તથા અન્ય વિભાગ તરફથી આવતા ઠરાવો/ પરિપત્રો તમામ પેન્શન રીપોર્ટીંગ પી.એ. શાખાને ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી અને તેની સ્થાયી હુકમોની વિષયવાર ફાઈલ નિભાવવી તથા ઉપલા અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે અન્ય

કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

નાયબ હિસાબનીશ જનસંપર્ક શાખા :

ફરજો :

કચેરીના ભોંયતળીયે જનસંપર્કને લગતી કામગીરી આવતા મુલાકાતીઓને માર્ગદર્શન, મુલાકાત માટે સબંધીત શાખા ઉપર જરૂરી ચીઠ્ઠી આપવાની કામગીરી, જનસંપર્ક પર આવતા ટેલીફોન ઉપર ઉત્તર પાઠવવાની કામગીરી, આ ઉપરાંત ઉપલા અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટા હિસાબનીશ શાશન-૧ શાખા :

ફરજો :

વર્ગ-૧,૨,૩ સહિત કચેરીના તમામ કર્મચારીગણના પગાર, ટી.એ., સપ્લીમેંટરી, માનદ વેતન, કન્ટીજન્સી અન્ય બીલો બનાવવાની કામગીરી. બીલોને લગતા રજીસ્ટરો જેવા કે, બીલ રજીસ્ટર, ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર, અવર-જવર પુસ્તીકા વગેરે નિભાવવાની કામગીરી, એલ.પી.સી.ને લગતી કામગીરી, ઈન્કમેટેક્ષને લગતી કામગીરી, જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડને લગતી કામગીરી, કર્મચારીઓની રજાઓ, ઈજાફા, સેવાપોથીમાં નોંધો, ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીમાં નોંધો કરવી, સેવાપોથીને લગતી માહિતી, ડીમ ડેઈટ, પગાર ફીકસેશન, પેન્શન કેસ બનાવવા, એચ.બી.એ./ એમ.સી.એ.ને લગત અરજીઓ અંગેની કામગીરી, તહેવાર, અનાજ, સાયકલ પેશગી લગત કામગીરી, સીનીયોરીટી લગત માહિતી અંગે કામગીરી, કર્મચારીઓની અંગત ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી, એચ.બી.એ./ એમ.સી.એ.ના એન.ડી.સી.ને લગત કામગીરી અને અધિકારીશ્રી તરફથી જે સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટા હિસાબનીશ શાશન-૧ શાખા : કેશીયર :

ફરજો :

કચેરીના બીલોના ચેકો વટાવાવની, નાણાં વિતરણ કરવાની, પગારના ચેક યુ.ટી.આઈ. બેંક તથા અન્ય બેંકોમાં જમા કરાવવાની કામગીરી, કેશબુક લખવાની કામગીરી, પરમેનેન્ટ એડવાન્સને લગતી તમામ કામગીરી, ઉચ્ચક તથા વિગતવાર બીલ બનાવવાની કામગીરી, પગાર તારીખમાં બીલો બનાવવામાં મદદની કામગીરી, ક્રેડિટ સોસાયટીને લગતી કપાતો જમા કરાવવાની કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટા હિસાબનીશ શાશન-૨ શાખા :

ફરજો :

કચેરીની સાફ સફાઈ, દેખરેખ કન્ઝયુબલ આઈટમ/ફોમ્સ રજીસ્ટરની નિભાવણી, ખતવણી, ખર્ચના કાર્યાલય આદેશ, માસિક પ્રગતિ અહેવાલ, વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, વર્ગ-૪/ રોજમદારની હાજરી ચકાસણી, ડેડ સ્ટોક મેઈન્ટેનન્સ, લાયબ્રેરી રજીસ્ટર, માસીક ખર્ચ પત્રક,

છાપકામ તથા જુદા જુદા ઈન્ડેન્ટને લગત કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટા હિસાબનીશ પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખા-૧, ૨, ૩, ૫ :

ફરજો :

પેટા હિસાબનીશ કચેરીની કામગીરી, વહેંચણી અન્વયે જાન્યુઆરી થી ડિસેમ્બર માસ પ્રમાણે તેમને ફાળવવામાં આવેલ માસના પેન્શન કેસોની કામગીરી કરે છે. પોતાને ફળવાયેલ માસ પ્રમાણે જે તે વર્ષના રજીસ્ટરમાં રેગ્યુલર પેન્શન કેસ, કુટુંબ પેન્શન કેસ, રીવીઝન કેસ, વાંધા પરત કેસ એ પ્રમાણે અલગ અલગ રજીસ્ટરોમાં નોંધણી કરી, આ રીતે મળેલ પેન્શન કેસો ઉપરથી નિવૃત્તિની તારીખ/ અવસાન વગેરે ધ્યાને લઈ નિકાલ માટેની સૂચવાયેલ અગ્રતા પ્રમાણે ક્રમિક રીતે પેન્શન કેસ સ્કૂટીનીની કામગીરી. રજૂ થયેલ કેસમાં પેન્શન પેપર્સ, સેવાપોથી, પેન્શનપાત્ર સેવા, પેનશનપાત્ર પગાર, ખાતાકીય તપાસ, બાકી લેણાં બાબત લગત નિયમાનુસાર ચકાસણી કરી પેન્શનની અધિકૃતી/ વાંધો તૈયાર કરી અધિક્ષક/ હિસાબી અધિકારીશ્રી સહી અર્થે રજુ કરે છે. ઓથોરીટીમાં ભુલ-ચૂક, સુધારા, રીવેલીડેશન જેવી આનુસંગિક કાર્યવાહી તથા પત્ર વ્યવહારની તમામ કામગીરી કરે છે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટા હિસાબનીશ પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખા-૪ :

ફરજો :

બીનસરકારી માધ્યમિક શાળા, ઉચ્ચત્તર માધ્યમિક શાળાના શૈક્ષણિક અને બીનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ, રીવીઝન કેસ કે જે તે જિલ્લાના શિક્ષણાધિકારીશ્રી તથા કમિશનરશ્રી, સ્કૂલ અને મધ્યાહન ભોજન તરફથી રજુ કરવામાં આવતા કેસો સમાજ કલ્યાણ વિભાગના **તા : ૧૪/૮/૮૪** ના ઠરાવ મુજબ સમાજ સુરક્ષા હસ્તક ખાતાના અનુદાન મેળવતી અપંગોની શિક્ષણ અને તાલીમ માટેની સંસ્થાના કર્મચારીઓના કેસ, સમાજ કલ્યાણ વિભાગના **તા : ૩/૪/૯૧** મુજબના સમાજ કલ્યાણ બોર્ડ તથા કુટુંબ કલ્યાણ ઘટકના કર્મચારીઓના કેસ, કમિશનરશ્રી, આદિજાતિ વિકાસ ધ્વારા રજુ થતા કેસની કામગીરી. આ અન્વયે રજુ થયેલ કેસોને તેના સંબંધીત રજીસ્ટરોમાં નિવૃત્તિ/ અવસાન પ્રમાણે આવ્યાના ક્રમ પ્રમાણે નોંધવાની કામગીરી. રજુ થયેલ કેસને લાગુ પડતા નિયમો, ઠરાવો મુજબ હોવા બાબત ચકાસણી રજૂ થયેલ કેસમાં પેન્શન પેપર્સ, સેવાપોથી, પેન્શનપાત્ર સેવા, પેનશનપાત્ર પગાર, ખાતાકીય તપાસ, બાકી લેણાં બાબત લગત નિયમાનુસાર ચકાસણી કરી પેન્શનની અધિકૃતી/ વાંધો તૈયાર કરી અધિક્ષક/ હિસાબી અધિકારીશ્રી સહી અર્થે રજુ કરે છે. ઓથોરીટીમાં ભુલ-ચૂક, સુધારા, રીવેલીડેશન જેવી આનુસંગિક કાર્યવાહી તથા પત્ર વ્યવહારની તમામ કામગીરી કરે છે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટા હિસાબનીશ પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખા-૬ :

ફરજો :

સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના ઠરાવ **તા: ૨૦/૪/૭૯** ક્રમાંક: પીસીઆર/ ૧૦૭૯/ ૧૯૪/ મ, મુજબ કોટવાળના પેન્શન કેસોની કાર્યવાહી, સરકારશ્રીના માર્ગ અને મકાન વિભાગના ઠરાવ તા: ૧૭/૧૦/૮૮ ડબલ્યુસીઈ/૧૫૮૮/(૫)/(૧)/ગ.૨ મુજબ રોજમદારોના પેન્શન કેસો આ

અન્વયે રજુ થયેલ કેસોને તેના સંબંધીત રજીસ્ટરોમાં નિવૃત્તિ/ અવસાન પ્રમાણે આવ્યાના ક્રમ પ્રમાણે નોંધવાની કામગીરી. રજુ થયેલ કેસને લાગુ પડતા નિયમો, ઠરાવો મુજબ હોવા બાબત ચકાસણી રજૂ થયેલ કેસમાં પેન્શન પેપર્સ, સેવાપોથી, પેન્શનપાત્ર સેવા, પેન્શનપાત્ર પગાર, ખાતાકીય તપાસ, બાકી લેણાં બાબત લગત નિયમાનુસાર ચકાસણી કરી પેન્શનની અધિકૃતી/ વાંધો તૈયાર કરી અધિક્ષક/ હિસાબી અધિકારીશ્રી સહી અર્થે રજુ કરે છે. ઓથોરીટીમાં ભુલ-ચૂક, સુધારા, રીવેલીડેશન જેવી આનુસંગિક કાર્યવાહી તથા પત્ર વ્યવહારની તમામ કામગીરી કરે છે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટા હિસાબનીશ પેન્શન ઓથોરીટી શાખા-કોમ્પ્યુટર :

ફરજો :

પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખામાંથી હિસાબી અધિકારીશ્રીની સહીથી અધિકૃત થઈ આવતા કેસો સ્વીકારી તેના કોમ્પ્યુટર પર હુકમો તૈયાર કરવા, આંતરીક ઓડિટ શાખામાં મોકલી ઓડિટ કરાવી તેના આખરી હુકમો તૈયાર કરી પેન્શન ઓથોરીટી -૧,૨ શાખામાં રવાનગી અર્થે મોકલવાની કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટા હિસાબનીશ પેન્શન ઓથોરીટી શાખા-૧, ૨ :

ફરજો :

પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખામાંથી હિસાબી અધિકારીશ્રીની સહીથી અધિકૃત થયેલ અને કોમ્પ્યુટરમાંથી ઓથોરીટી તૈયાર થઈ આવેલ કેસો સ્વીકારવા, રજીસ્ટરમાં નોંધવા અને તેને ફોટા લગાડવા, સહીના નમૂના લગાડવા, ઉંચાઈ ઓળ ચિન્હો લગાડવા, પી.પી.ઓ. ઓર્ડરબુક બે ભાગમાં તૈયાર કરવા, ઓથોરીટી રજીસ્ટર/ ફાઈલ તૈયાર કરવા અને હિસાબી અધિકારીશ્રીની સહીમાં રજુ કરી, સહી થયેથી રવાનગી કરવાની કામગીરી, આ કામગીરીમાં અધિકૃતી મુજબ તથા ઠરાવોથી સુસંગત હોવા બાબત કોઈ ભૂલ જણાયે તો સંબંધીત પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખામાં પરત કરવા, રીવેલીડેશનને અન્વયની કામગીરી, ઓથોરીટીમાં થયેલ ભુલચૂકને લગતી સુધારણાની કામગીરી, અન્ય રાજ્યોમાં તબદીલ કરવાના હુકમો તૈયાર કરવાની કામગીરી, રીવીઝનને અધિકૃતીને લગતી તમામ કામગીરી, સ્વાતંત્ર સેનાની/ પરવશી પેન્શન/ નવનિર્માણ આંદોલન-૧૯૭૪ સંબંધીત સરકારશ્રીમાંથી આવતા કેસોની અધિકૃતી તૈયાર કરવાની અને અધિકારીશ્રીની સહી મેળવી રવાના કરવાની કામગીરી યોગ્ય ક્રમાનુસાર કરે છે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટા હિસાબનીશ આંતરીક અન્વેષણ :

ફરજો :

પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખામાંથી હિસાબી અધિકારીશ્રીની સહીથી અધિકૃત થયેલ અને કોમ્પ્યુટરમાંથી ઓથોરીટી તૈયાર થઈ આવેલ કેસોની નિયમો, ઠરાવો, ગણતરીઓ અન્વયે જરૂરી ચકાસણી કરવાની કામગીરી કરે છે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટા હિસાબનીશ જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન શાખા-૧ :

ફરજો :

રાજ્યના તમામ જિલ્લાની તમામ કચેરીઓના રોજમદાર કર્મચારીઓની જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશનના હિસાબો નિભાવવની તથા તેને સંલગ્ન પત્ર વ્યવહાર સહિતની સમગ્ર કામગીરી આ શાખા કરે છે. તેમાં ગોધરા, આણંદ, સુ.નગર, અમદાવાદ, મહેસાણા, બનાસકાંઠા, પાટણ, રાજકોટ, જુનાગઢ, ભાવનગર, જામનગર, પોરબંદર, કચ્છ, નડિયાદ, વડોદરા, નર્મદા, ડાંગ, કેવડીયા કોલોની, સુરત, ભરૂચ, નવસારી, અમરેલી, ગાંધીનગર, હિંમતનગર, વલસાડ અને દાહોદ જિલ્લાઓની કામગીરી શાખાના છ પેટા હિસાબનીશ વચ્ચે કાર્યબોજ અનુસાર વહેંચણી મુજબ કામગીરી કરવાની રહે છે, જેમાં બ્રોડશીટ, લેઝર, હિસાબ મેળવણી, વાર્ષિક સ્લીપ વિતરણની કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીંગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટા હિસાબનીશ જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન શાખા-૨ :

ફરજો :

રાજ્યના તમામ જિલ્લાની તમામ કચેરીઓના વર્કચાર્જ કર્મચારીઓની જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશનના હિસાબો નિભાવવની તથા તેને સંલગ્ન પત્ર વ્યવહાર સહિતની સમગ્ર કામગીરી આ શાખા કરે છે. તેમાં ગોધરા, આણંદ, સુ.નગર, અમદાવાદ, મહેસાણા, બનાસકાંઠા, પાટણ, રાજકોટ, જુનાગઢ, ભાવનગર, જામનગર, પોરબંદર, કચ્છ, નડિયાદ, વડોદરા, નર્મદા, ડાંગ, કેવડીયા કોલોની, સુરત, ભરૂચ, નવસારી, અમરેલી, ગાંધીનગર, હિંમતનગર, વલસાડ અને દાહોદ જિલ્લાઓની કામગીરી શાખાના છ પેટા હિસાબનીશ વચ્ચે કાર્યબોજ અનુસાર વહેંચણી મુજબ કામગીરી કરવાની રહે છે. જેમાં બ્રોડશીટ, લેઝર, હિસાબ મેળવણી, વાર્ષિક સ્લીપ વિતરણની કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીંગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટા હિસાબનીશ જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન શાખા-૩ :

ફરજો :

રાજ્યના તમામ રાજકોટ, અમરેલી, પોરબંદર, સુરત, વલસાડ, પાટણ, જુનાગઢ, પાલનપુર, કચ્છ, ભાવનગર, જામનગર, ભરૂચ, નડિયાદ, આણંદ, ગોધરા, દાહોદ, સુરેન્દ્રનગર જિલ્લાની તમામ કચેરીઓના વર્ગ-૪ કર્મચારીઓની જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશનના હિસાબો નિભાવવની તથા તેને સંલગ્ન પત્ર વ્યવહાર સહિતની સમગ્ર કામગીરી. જેમાં બ્રોડશીટ, લેઝર, હિસાબ મેળવણી, વાર્ષિક સ્લીપ વિતરણની કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીંગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટા હિસાબનીશ જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન શાખા-૪ :

ફરજો :

રાજ્યના વડોદરા, ગાંધીનગર, મહેસાણા, ડાંગ, નર્મદા, નવસારી, અમદાવાદ, હિંમતનગર અને અન્ય તમામ જિલ્લાની તમામ કચેરીઓના વર્ગ-૪ કર્મચારીઓની જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશનના હિસાબો નિભાવવની તથા તેને સંલગ્ન પત્ર વ્યવહાર સહિતની સમગ્ર કામગીરી,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટા હિસાબનીશ જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન શાખા-૫ :

ફરજો :

રાજ્યના તમામ જિલ્લાના રોજમદાર, વર્કચાર્જ તથા વર્ગ-૪ કર્મચારીઓની જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશનના આખરી પેમેન્ટ તથા હિસાબ તબદીલી તથા જી.પી.એફ. લીક ઈન્સ્યુરન્સના ચૂકવણાની આખરી અધિકૃતી તથા તેને સંલગ્ન કામગીરી. આ અંગેની આવતી અરજીઓના રજીસ્ટર નિભાવવા, તેને ક્રમાનુસાર નિકાલ કરવા, જેમાં બ્રોડશીટ, લેઝર, હિસાબ મેળવણીની કાર્યવાહી કરી આખરી ચુકવણા માટેની ઓથોરીટી સુનિશ્ચિત કરી અધિક્ષક/ હિસાબી અધિકારીશ્રીની સહીમાં રજુ કરવાની અને સહી થયે રવાના કરી તેની ફાઈલ જાળવણીની કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટા હિસાબનીશ જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રોલ શાખા :

ફરજો :

રાજ્યના તમામ જિલ્લાના રોજમદાર, વર્કચાર્જ તથા વર્ગ-૪ કર્મચારીઓની જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશનના એકાઉન્ટ નંબર એલોટમેન્ટ, જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડને લગતી ટપાલ, હિસાબો, તેનું મેળવણું, સ્લીપ ઈસ્યુ કરવા તથા તમામ હિસાબી સંલગ્ન કામગીરી, વ્યાજની જે.ઈ./ટી.ઈ. એ.જી.ના ઓટિસ રીપોર્ટ, પ્રિન્ટીંગ, માસિક પ્રગતિ અહેવાલ, જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ પાસબુક વિતરણ, વહીવટી અહેવાલ, ઈન્સ્પેક્શન સંબંધીત, કોમ્પ્યુટર સંબંધીત, માસ્ટર ફાઈલ, નોમીનેશન, નામ, નંબર, અટક વગેરેને લગતા પત્રવ્યવહારને લગતી કામગીરી, કોમ્પ્યુટરમાં હિસાબોની ખતવણી ઉપર કોમ્પ્યુટર પ્રોસેસ જેમાં સર્વર, પ્રિન્ટર, બેકઅપ, સ્લીપ/એડ્રેસ છપામણી, સી.ડી. રાઈટીંગ સંલગ્ન કામગીરી, ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી તરફથી જાળવવામાં આવે તે તમામ કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટા હિસાબનીશ મકાન પેશગી શાખા-૧ :

ફરજો :

રાજ્યના અમદાવાદ, મહેસાણા, સાબરકાંઠા, સુ.નગર, કચ્છ, સુરત, ભાવનગર, પાલનપુર, પાટણ જિલ્લાના તમામ કચેરીઓમાં કામ કરતાં સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓના મકાન પેશગી અંગે તિજોરી કચેરીમાંથી આવતા પોતાના ફળવાયેલ જિલ્લાઓ મુજબના હિસાબો સ્વીકારવા, હિસાબોમાં આવેલ શીડ્યુલ્સની ખતવણી અંગેની તથા તેના હિસાબો તૈયાર કરવા, નિભાવવા, તેના બ્રોડશીટ, લેઝર નિભાવવા, ટપાલને લગતું રજીસ્ટર નિભાવવું પત્ર વ્યવહારના સંદર્ભે એકાઉન્ટ નંબરવાર ફાઈલોની નિભાવણી, તેમાં વ્યાજ સમર્થન, ના લેણાં પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવા અને સમગ્ર કામગીરી અધિક્ષક/ હિસાબી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજુ કરવી, વાર્ષિક હિસાબી સ્લીપો તૈયાર કરી મોકલવી અને મેળવણું તેમજ તે સંલગ્ન તમામ કામગીરી. ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી તરફથી જાળવવામાં આવે તે તમામ કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટા હિસાબનીશ મકાન પેશગી શાખા-૨ :

ફરજો :

રાજ્યના પ.એ.ઓ.ગાંધીનગર, અમરેલી, ખેડા, નડિયાદ, વડોદરા, નર્મદા, રાજપીપળા, આણંદ, પોરબંદર, નવસારી જિલ્લાના તમામ કચેરીઓમાં કામ કરતાં સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓના મકાન પેશગી અંગે તિજોરી કચેરીમાંથી આવતા પોતાના ફળવાયેલ જિલ્લાઓ મુજબના હિસાબો સ્વીકારવા, હિસાબોમાં આવેલ શીડ્યુલ્સની ખતવણી અંગેની તથા તેના હિસાબો તૈયાર કરવા, નિભાવવા, તેના બ્રોડશીટ, લેઝર નિભાવવા, ટપાલને લગતું રજીસ્ટર નિભાવવું પત્ર વ્યવહારના સંદર્ભે એકાઉન્ટ નંબરવાર ફાઈલોની નિભાવણી, તેમાં વ્યાજ સમર્થન, ના લેણાં પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવા અને સમગ્ર કામગીરી અધિક્ષક/ હિસાબી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજુ કરવી, વાર્ષિક હિસાબી સ્લીપો તૈયાર કરી મોકલવી અને મેળવણું તેમજ તે સંલગ્ન તમામ કામગીરી. ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી તરફથી ફાળવવામાં આવે તે તમામ કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીંગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટા હિસાબનીશ મકાન પેશગી શાખા-૩ :

ફરજો :

રાજ્યના ટી.એ. ગાંધીનગર, પી.ડબલ્યુ. ડી., ફોરેસ્ટ, ભરૂચ, ડાંગ, જામનગર, ગોધરા, દાહોદ, જુનાગઢ, વલસાડ, રાજકોટ જિલ્લાના તમામ કચેરીઓમાં કામ કરતાં સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓના મકાન પેશગી અંગે તિજોરી કચેરીમાંથી આવતા પોતાના ફળવાયેલ જિલ્લાઓ મુજબના હિસાબો સ્વીકારવા, હિસાબોમાં આવેલ શીડ્યુલ્સની ખતવણી અંગેની તથા તેના હિસાબો તૈયાર કરવા, નિભાવવા, તેના બ્રોડશીટ, લેઝર નિભાવવા, ટપાલને લગતું રજીસ્ટર નિભાવવું પત્ર વ્યવહારના સંદર્ભે એકાઉન્ટ નંબરવાર ફાઈલોની નિભાવણી, તેમાં વ્યાજ સમર્થન, ના લેણાં પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવા અને સમગ્ર કામગીરી અધિક્ષક/ હિસાબી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજુ કરવી, વાર્ષિક હિસાબી સ્લીપો તૈયાર કરી મોકલવી અને મેળવણું તેમજ તે સંલગ્ન તમામ કામગીરી. ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી તરફથી ફાળવવામાં આવે તે તમામ કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીંગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટા હિસાબનીશ વાહન પેશગી શાખા-૧ :

ફરજો :

રાજ્યના પી.એ.ઓ.ગાંધીનગર, અમરેલી, બનાસકાંઠા, ભાવનગર, ડાંગ-આહવા, નર્મદા, વડોદરા, સુરત, વલસાડ, ભરૂચ જિલ્લાના તમામ કચેરીઓમાં કામ કરતાં સરકારી કર્મચારી/ ધિકારીશ્રીઓના મકાન પેશગી અંગે તિજોરી કચેરીમાંથી આવતા પોતાના ફળવાયેલ જિલ્લાઓ મુજબના હિસાબો સ્વીકારવા, હિસાબોમાં આવેલ શીડ્યુલ્સની ખતવણી અંગેની તથા તેના હિસાબો તૈયાર કરવા, નિભાવવા, તેના બ્રોડશીટ, લેઝર નિભાવવા, ટપાલને લગતું રજીસ્ટર નિભાવવું પત્ર વ્યવહારના સંદર્ભે એકાઉન્ટ નંબરવાર ફાઈલોની નિભાવણી, તેમાં વ્યાજ સમર્થન, ના લેણાં પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવા અને સમગ્ર કામગીરી અધિક્ષક/ હિસાબી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજુ કરવી, વાર્ષિક હિસાબી સ્લીપો તૈયાર કરી મોકલવી અને મેળવણું તેમજ તે સંલગ્ન તમામ કામગીરી. ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી તરફથી ફાળવવામાં આવે તે તમામ કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપદ્ધતિ

અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટા હિસાબનીશ વાહન પેશગી શાખા-૨ :

ફરજો :

રાજ્યના પી.એ.ઓ. અમદાવાદ, પી.એ.ઓ.રાજકોટ, જુનાગઢ, ગોધરા, કચ્છ, પી.એ.ઓ., અમદાવાદ, પાટણ, પોરબંદર, નવસારી, ફોરેસ્ટ, પી.ડબલ્યુ.ડી., આણંદ, મહેસાણા, સાબરકાંઠા, સુરેન્દ્રનગર, જામનગર, નડિયાદ, દાહોદ જિલ્લાના તમામ કચેરીઓમાં કામ કરતાં સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓના મકાન પેશગી અંગે તિજોરી કચેરીમાંથી આવતા પોતાના ફળવાયેલ જિલ્લાઓ મુજબના હિસાબો સ્વીકારવા, હિસાબોમાં આવેલ શીડ્યુલ્સની ખતવણી અંગેની તથા તેના હિસાબો તૈયાર કરવા, નિભાવવા, તેના બ્રોડશીટ, લેઝર નિભાવવા, ટપાલને લગતું રજીસ્ટર નિભાવવું પત્ર વ્યવહારના સંદર્ભે એકાઉન્ટ નંબરવાર ફાઇલોની નિભાવણી, તેમાં વ્યાજ સમર્થન, ના લેણાં પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવા અને સમગ્ર કામગીરી અધિક્ષક/ હિસાબી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજુ કરવી, વાર્ષિક હિસાબી સ્વીપો તૈયાર કરી મોકલવી અને મેળવણું તેમજ તે સંલગ્ન તમામ કામગીરી. ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી તરફથી ફાળવવામાં આવે તે તમામ કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટા હિસાબનીશ મકાન/વાહન પેશગી કોન્ટ્રોલ શાખા :

ફરજો :

રાજ્યના તમામ જિલ્લાના સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓના મકાન બાંધકામ પેશગી તથા વાહન પેશગી અંગેના એકાઉન્ટ નંબર એલોટમેન્ટ, જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડને લગતી ટપાલ, હિસાબો, તેનું મેળવણું, સ્વીપ ઈસ્યુ કરવા તથા તમામ હિસાબી સંલગ્ન કામગીરી. રાજ્ય બહાર ફરજ બજાવતા કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓની ચેક મારફતે આવતી કપાતોની રકમ ચલણથી જમા કરાવવી, નામ, એકાઉન્ટ નંબર, વગેરેને સધારવા અન્વયે આવતો પત્ર વ્યવહાર અને નિકાલ, પાસબુક ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી, માસિક પ્રગતિ અહેવાલ, હિસાબોમાં ભુલ તથા મેળવણા સબંધે એ.જી. તથા સબંધીત કચેરી સાથે પત્રવ્યવહાર, એચ.બી.એ./ એમ.સી.એ. શાખાઓને કામગીરીને અનુલક્ષીને જરૂરી ફેરફાર સબબ અધિકારી સૂચવે તેવા હુકમો કરવાની કામગીરી, ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી તરફથી ફાળવવામાં આવે તે તમામ કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટા હિસાબનીશ લીગલ શાખા :

ફરજો :

દરેક પી.આર./ પી.એ. શાખાની અઠવાડિક પેન્શન કેસોની નિકાલ કર્યાની તારીજ મેળવવી, પી.આર. શાખાવાર રજીસ્ટર નિભાવવું, માહિતી ન આવે તો સ્મૃતિપત્ર પાઠવવા, જરૂરીયાત ઉપસ્થિત થયે રૂબરૂ માહિતી મેળવવી, પેન્શન કેસોના આવક/જાવક/બધ સિલક અંગેની માસિક તારીજ એકત્રિત કરવી અને તેનું રજીસ્ટર નિભાવવું, માસાન્તે નિવૃત્તિ એડવાન્સ, રીવીઝન કેસો અંગેની એકત્રિત માહિતી નિયત નમુનામાં તેયર કરી નાણાં વિભાગને મોકલવી, દર આઠવાડિયે વીકલી ઉપરથી શાખાવાર બાકી રહેતા પેન્શન કેસોની અઠવાડિક તારીજ નિયત નમુનામાં તૈયાર કરી નાયબ નિયામકશ્રીને મુકવી, દર સોમવારે પેન્શન કસ કઈ તારીખ સુધી નિકાલ કરેલ છે તેની માહિતી પી.આર. શાખા પાસેથી મેળવી એકત્રિત કરી હિસાબનીશ

મારફતે નિયામકશ્રીને રજુ કરવી, સરકારશ્રીમાં કરેલ દરખાસ્ત અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવું, અને બાકી રહેલ દરખાસ્તના યોગ્ય સમયાંતરે સ્મૃતિપત્ર પાઠવવા, પેન્શન કેસોની દર માસે વર્ષવાર ઈસ્યુ કરેલ પી.પી.ઓ.ની અધિકૃતિની માહિતી પી.એ.-૧ પી.એ.-૨ શાખા પાસેથી મેળવી રજીસ્ટરે નોંધ કરવી, રેકર્ડના વર્ગીકરણ અંગેની કાર્યવાહી, શાખામાં આવતા પત્રોના આવક/ જાવક/ બંધ સિકલની માહિતી નિયત નમુનામાં મેળવી એકત્રિ કરી, શાસન-૨ શાખાને દર માસે મોકલવાની કામગીરી, એ.જી. તરફથી આવતા જુદા જુદા રાજ્યોના પરિપત્રો/ ઠરાવો સંબંધીત જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓને મોકલવાની તથા તે અંગેની રાજ્યવાર નિભાવેલ સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ નિભાવવાની કામગીરી તથા આવા ઠરાવો મોકલ્યા અંગેની નોંધ રજીસ્ટરે કરવી, ધારાસભ્યશ્રીના પરામર્શ સમિતિ અંગેની માહિતી સંબંધીત શાખા પાસેથી મેળવી એકત્રિત કરી નિયામકશ્રીને રજુ કરવી, પી.આર./ પી.એ. શાખાને આપવામાં આવેલ માર્ગદર્શન અંગેના પરિપત્રોની ફાઈલની વર્ષવાર નિભાવણી કરવી, શાખાનું લાયબ્રેરી રજીસ્ટર નિભાવવું, વહીવટ-૧, ૨ ધ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી એકત્ર કરી મોકલવાની કામગીરી, જિલ્લા તિજોરી અધિકારશ્રી તરફથી પરત આવતા પી.પી.ઓ. ત્રણ વર્ષ ઉપરાંતના વણ ચૂકવાયેલ બ પી.પી.ઓ.ને નિવૃત્તિના માસવાર છૂટા પાડી સંબંધીત પી.આર. શાખાને મોકલવા તથા તે અંગેની નોંધ રજીસ્ટરે કરી તે મળ્યા બદલની સહી રજીસ્ટરે મેળવવી, અધિકારીશ્રીઓના સહીના નમુના જિલ્લા તિજોરી અધિકારશ્રીને મોકલવા તથા આ સહીમાં ફેરફાર અંગેના પત્રોના પ્રત્યુત્તર પાઠવવા, આર.ઓ.પી.-૯૮ ના રીવીઝન કેસોની પી.આર., પી.એ., ઈન્ટરનલ , રજીસ્ટ્રી, ઓલ્ડ રેકર્ડ શાખા પાસેથી માહિતી મેળવી તેની માસીક પ્રગતિ અહેવાલ સાથે મેળવણું કરી મહેનતાણું ચકવવા અંગેની માહિતી એકત્રિત કરવી, શ્રી આર.એમ.મહેતાને સુપ્રત કરેલ કામગીરીના અહેવાલ, રીમાર્ક્સ મોકલ્યા અંગેની વિગત તૈયાર કરવી, ફાઈલોની જાળવણી કરવી, વિધાનસભા તારાંકિત/ અતારાંકિત પ્રશ્ન અંગેની માહિતી પી.આર. શાખા પાસેથી મેળવી એકત્ર કરવી અને રજીસ્ટર નિભાવવું, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીંગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટા હિસાબનીશ રજીસ્ટ્રી શાખા :

ફરજો :

આવતી ટપાલોને શોર્ટીંગ કરવાની કામગીરી, જાવક ટપાલોના સર્વિસ ટીકીટ હિસાબ લગત કામગીરી, તેને લગતા આનુસંગીક બીલ વગેરેની કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીંગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પેટા હિસાબનીશ ઓલ્ડ રેકર્ડ શાખા :

ફરજો :

રેકર્ડ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી, જેમાં એસ.આર. ગોઠવણી, રેકર્ડ વર્ગીકરણ, પેન્શન રીપોર્ટીંગ તેમજ અન્ય શાખાઓ તરફથી રેકર્ડ માંગણી થયે શોધીને રેકર્ડ તથા ફાઈલ વગેરે પુરા પાડવા તેમજ રેકર્ડ શાખામાં જમા થવા આવતી ફાઈલો તથા એસ.આર. સ્વીકારી વર્ગીકરણ કરી ગોઠવણીને લગતી કામગીરી, આ અંગે રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી, રેકર્ડ જાળવણી બાબતે જરૂરી પગલા લેવાની કામગીરી , સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીંગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

જુનીયાર કલાર્ક (વહીવટ-૧) :

ફરજો :

શાખાની ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ / હાજરી પત્રકો તૈયાર કરવા, સી.એલ. હિસાબ, બાકી કાગળોની માહિતી, કાગળો ટાઈપ કરવા, કાગળોની ઝેરોક્ષ કરાવવા, ડી.ઓ. રજીસ્ટરની કામગીરી, ઉપરી અધિકારી/ શાખાધ્યક્ષ તરફથી ફાળવવામાં આવે તે તમામ કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

જુનીયાર કલાર્ક (વહીવટ-૨) :

ફરજો :

શાખાની ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ /ફાઈલીંગ, વર્કશીટ, ઈન્ડેન્ટ મુજબ સ્ટેશનરી વહેંચણી, પહોંચ મેળવવી, સ્ટેશનરી/ ફોમ્સની દેખરેખ, ઝેરોક્ષ મશીનની દેખરેખ અને સી.એલ. હિસાબ, બાકી કાગળોની માહિતી, કાગળો ટાઈપ કરવા, કાગળોની ઝેરોક્ષ કરાવવા, ડી.ઓ. રજીસ્ટરની કામગીરી, ઉપરી અધિકારી/ શાખાધ્યક્ષ તરફથી ફાળવવામાં આવે તે તમામ કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

ટાઈપીસ્ટ (ગુજરાતી/અંગ્રેજી):

ફરજો :

કચેરીની જુદી જુદી શાખાઓમાંથી ટાઈપ માટે આવતા પત્રો ટાઈપ કરવાની કામગીરી.

જુનીયર કલાર્ક પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખા- ૧, ૨, ૩, ૪, ૫, ૬ :

ફરજો :

રજીસ્ટ્રી શાખામાંથી આવતી તેમજ અન્ય શાખામાંથી આવતી ટપાલ/ પેન્શન કેસ સ્વીકારવા, સ્વીકારેલ ટપાલ/ પેન્શન કેસ શાખામાં રાખેલ જુદા જુદા રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી સંબંધિત કર્મચારીને આપવાની કામગીરી. આ રજીસ્ટર નીચે મુજબ નિભાવણી કરે છે. પેન્શન કેસ રજીસ્ટર નોંધી કોમ્પ્યુટર ઉપર એકનોલેજ કરવા, રીવીઝન પેન્શન કેસ રજીસ્ટર રેગ્યુલર, એ.જી. ૮૫-૮૬, રીવેલીડેશન પેન્શન કેસ રજીસ્ટર, ઓથોરીટી પરત આવેલ કેસ રજીસ્ટર, એલ.એમ.શાખાએથી કોર્ટ કેસ, સરકારી પત્રો, મંત્રીશ્રીઓના/ધારાસભ્યોના/ સંસદ સભ્યોના પત્રોનું રજીસ્ટર, સ્વૈચ્છિક પ્રમાણપત્ર કેસ રજીસ્ટર, પટાલ ઈન્વર્ડ રજીસ્ટર, સી.એલ.હિસાબ નિભાવણી (શાખાની), અઠવાડીક તારીખ, માસિક તારીજ, અધિકારીની સહીમાંથી આવતા કેસ કોમ્પ્યુટરમાં મોકલવા સેન્ટ-૩૦, વાંધાવાળા કેસ ઈન્ટરનલ ઓડિટમાં મોકલવા અને ઈન્ટર ઓડિટમાંથી પરત આવતા કેસ સેન્ટ-૧૦ કરી રજીસ્ટ્રીમાં મોકલવા, ઓડિટ ઓબજેકશન સંબંધિત કર્મચારીને આપવા આ સિવાયના અન્ય 'પેન્શન કેસ' હેરાફેરી અંગેની સમગ્ર કામગીરી/ જવાબદારી, પી.એ.માંથી પરત આવતા એસ.આર.ના ઉપરથી સંબંધિત રજીસ્ટરમાં પીપીઓ નંબર આપવા, એસ.આર. નંબર પ્રમાણે કરી રેકર્ડમાં મોકલવા, જુના રેકર્ડમાં મોકલેલ એસ.આર. રીવીઝન કામે, પત્રવ્યવહારના કામે તેમજ જરૂરી જણાય તેવા કામે મેળવવા તથા તેને કામગીરી પૂર્ણ થયે પરત મોકલવા, શાખાના પત્રો ટાઈપમા મોકલવા, ટાઈપ થયે સરખામણીની કામગીરી, ઝેરોક્ષને લગતી કામગીરી, ઉપરી અધિકારી/ શાખાધ્યક્ષ તરફથી ફાળવવામાં આવે તે તમામ કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

જુનીયર કલાર્ક પેન્શન ઓથોરીટી કોમ્પ્યુટર :

ફરજો :

પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખામાંથી આવતા કેસોને સ્વીકારવા, પી.પી.ઓ.નંબર આપવાની, પ્રિન્ટ કાઢવાની કામગીરી, ગોઠવણીની કામગીરી અને તેને પી.એ. શાખામાં મોકલવાની કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીંગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

જુનીયર કલાર્ક પેન્શન ઓથોરીટી ૧,૨ :

ફરજો :

કોમ્પ્યુટર શાખામાંથી આવતા કેસોને સ્વીકારવા, હાર્ડ કોપી, એસ.આર., પી.પી.ઓ.બુકના ફોર્મમાં સીકકા લગાવવા, હાર્ડકોપી, એસ.આર. પી.પી.ઓ. બુક અલગ કરવી, ઓફીસ કોપી અલગ, પાર્ટીની કોપી અલગ કરવી, પી.પી.ઓ.ના જાવકની કામગીરીની કોમ્પ્યુટરમાં એન્ટ્રી કરવી, રજીસ્ટ્રીમા મોકલવા, એસ.આર સંબંધીત શાખામાં પરત કરવા, શાખામાં આવતી ટપાલ આવક-જાવકની નોંધણી કરવી, માસીક અહેવાલ બનાવવો વગેરે ઉપરી અધિકારી/ શાખાધ્યક્ષ તરફથી ફાળવવામાં આવે તે તમામ કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીંગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

જુનીયર કલાર્ક જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ શાખા-૧, ૨, ૩, ૪, ૫, ૬ અને કન્ટ્રોલ :

ફરજો :

ટપાલ આવક-જાવકની નોંધણી કરવી, વહેંચણી કરવી, ટાઈપમાં મોકલવાની કામગીરી, સરખામણીની કામગીરી, ઝેરોક્ષને લગતી કામગીરી અને શાખાના જરૂરી રજીસ્ટરો વગેરેન નિભાવવાની કામગીરી, ઉપરી અધિકારી/ શાખાધ્યક્ષ તરફથી ફાળવવામાં આવે તે તમામ કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીંગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

જુનીયર કલાર્ક મકાન/વાહન પેશગી/કન્ટ્રોલ શાખા:

ફરજો :

ટપાલ આવક-જાવકની નોંધણી કરવી, વહેંચણી કરવી, ટાઈપમાં મોકલવાની કામગીરી, સરખામણીની કામગીરી, ઝેરોક્ષને લગતી કામગીરી અને શાખાના જરૂરી રજીસ્ટરો વગેરેન નિભાવવાની કામગીરી, ઉપરી અધિકારી/ શાખાધ્યક્ષ તરફથી ફાળવવામાં આવે તે તમામ કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીંગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

જુનીયર કલાર્ક આંતરીક અન્વેષણ શાખા:

ફરજો :

કોમ્પ્યુટર-ઈન-હાઉસ શાખામાંથી આવતા પેન્શન કેસો સ્વીકારવા, રજીસ્ટરમાં નોંધવા અને આંતરીક અન્વેષણ પુર્ણ થયે રજીસ્ટરમાં નોંધીને પરત કરવાની કામગીરી. પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખામાંથી આવતા વાંધાના પેન્શન કેસો સ્વીકારવા, રજીસ્ટરમાં નોંધવા અને આંતરીક અન્વેષણ પુર્ણ થયે રજીસ્ટરમાં નોંધીને પરત કરવાની કામગીરી. ઓડિટ ઓબ્જેકશન સંબંધીત પેન્શન રીપોર્ટીંગને મોકલવા અને જવાબો પરત સ્વીકારવાને લગતી રજીસ્ટરમાં નોંધણીની

કામગીરી. આવતી અને જાવક કરવાપાત્ર થતી ટપાલની કામગીરી અને ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે સઘળી કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીંગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

જુનીયર કલાર્ક પેન્શન તકેદારી શાખા:

ફરજો :

શાખાની આવતી ટપાલને ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડને લગતી તમામ કામગીરી, કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવાની થતી કામગીરી. સુરત જિલ્લાની અરજીઓ ઉપર સોંપવામાં આવેલ કામગીરી. અને ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે સઘળી કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીંગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

જુનીયર કલાર્ક લીગલ શાખા:

ફરજો :

રજીસ્ટ્ર શાખામાંથી આવતી તથા અન્ય શાખાઓમાંથી આવતી ટપાલો સ્વીકારવી, ઈનવર્ડ કરવી અને સંબંધકર્તાને વહેંચણી કરવી. શાખાની ટપાલની જાવકની તમામ કામગીરી. કોર્ટ કેસની ફાઈલો કે જે સંબંધકર્તા શાખાને અભિપ્રાય, માહિતી કે પારાવાઈઝ રીમાર્ક્સ અન્વયે માર્ક થયેલ હોય તેને મોકલવી અને જવાબ થઈ પરત આવ્યેથી સ્વીકારવી. ટાઈપને લગતી કામગીરી. પરિપત્રોન લગતી કામગીરી, શાખાની સ્ટેશનરીને લગતી કામગીરી, શાખામાં કોર્ટ કેસની ફાઈલો શોધવા, ફોલોઅપ કરવાની મદદને લગતી કામગીરી, ઝેરોક્ષને લગતી કામગીરી, અને ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે સઘળી કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીંગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે.

જુનીયર કલાર્ક રજીસ્ટ્રી શાખા:

ફરજો :

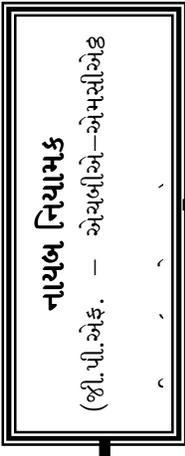
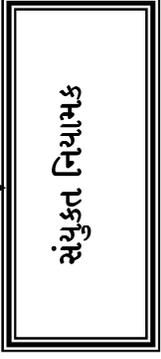
રજીસ્ટ્ર શાખામાં આવતી અન્ય કચેરીઓની ટપાલો સ્વીકારવી, કચેરીની શાખાઓમાંથી આવતી ટપાલો સ્વીકારવી અને તેના અન્વયે ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડને લગતી કામગીરી અને ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે સઘળી કામગીરી. આ સઘળી કામગીરી અન્વયે કોમ્પ્યુટર ઉપર ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ વગેરે કરવાની થતી કામગીરી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અન્વયે કચેરી કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર તમામ કિસ્સામાં વર્કશીટ/તારીજ/રેકર્ડ કીર્પીંગની સમીક્ષા વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે. અર્ધસરકારી પત્ર, રજીસ્ટર, ધારાસભ્ય/સંસદસભ્ય પત્ર રજીસ્ટર સરકારી પત્રોનું રજીસ્ટર દર પંદર દિવસે નિકાલની સમીક્ષા કરી ઉપલા અધિકારીની સમીક્ષા માટે રજુ કરવું.

પરિશિષ્ટ-૧

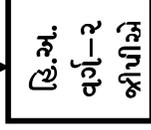
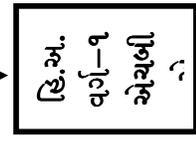
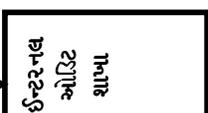
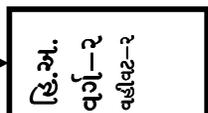
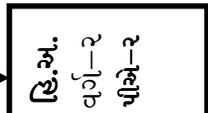
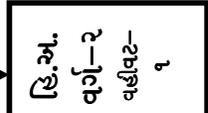
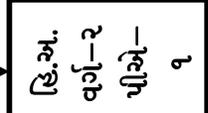
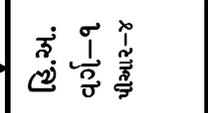
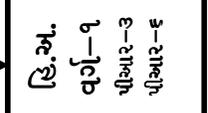
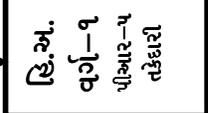
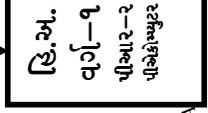
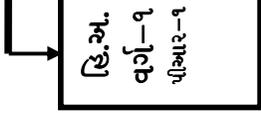
વહીવટી માળખું

પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી

નાણા વિભાગ



(વહીવટી નિયંત્રણ)



૫ રિ શિ ષ્ટ-૨

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ ગાંધીનગરની કચેરીની અસલ મંજૂર થયેલ જગ્યાનું સંવર્ગવાર તથા પગાર ધોરણ દર્શાવતું માહિતી પત્રક

અ	સત્રવર્ગવાર પગાર ધોરણની માહિતી		સંવર્ગવાર મહેકમની માહિતી										નાણા વિભાગના ઠરાવ નંબર અને તારીખ
	જગ્યાની વિગત	વર્ગ-૧ સીનીયર ડ્યુટી નિયામક	વર્ગ-૧ સી.ડ્યુટી (ના.નિ.)	વર્ગ-૧ જુ.ડ્યુ. હિ.અ.	વર્ગ-૨ હિ.અ.	વર્ગ-૧ અધિક્ષક	વર્ગ-૨ ના.હિ.	વર્ગ-૩ પે.હિ.	વર્ગ-૪ જુ.ક.	વર્ગ-૧	સંખ્યા		
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.	૭.	૮.	૯.	૧૦.	૧૧.	૧૨.	૧૩.	૧૪.
૧.	કચેરી મહેકમ	૧૨૦	૧	૧	૧	૨	૩	૧૨	૯ + ૧ સ્ટેનો	૫૮	૨૨	૧૦	પીપીએન/૪૮૮૭/૪૫૩(II)/પી-૧, તારીખ : ૨૧-૮-૧૯૯૭
૨.	જી.પી.એક. મહેકમ	૫૮	૦	૦	૦	૦	૧	૪	૦	૪૮	૪	૨	ડીપીપી/૧૧૮૭/૫૧૮/પી/૧, તારીખ : ૨૯-૧૦-૧૯૮૭
૩.	વાહન / મકાન પેશગી	૨૭	૦	૦	૦	૧	૧	૩	૩	૧૦	૫	૪	ડીપીપી/૧૦૮૮/૧૧૧૫/પી/૧, તારીખ : ૧૩-૧૦-૧૯૮૮
૪.	તકેદારી	૭૯	૦	૦	૦	૩	૨	૮	૨	૪૧	૧૫	૬	
૫.	પ્રાયવર	૧	૦	૦	૦	૧	૦	૩	૦	૧૦	૨	૦	નામ/૧૨૮૮/૭૪૨/૨, તારીખ : ૨૭-૨-૧૯૮૯
૬.	કુલ	૩૫૬	૧	૨	૨	૮	૭	૩૯	૧૬	૨૧૧	૫૬	૨૩	
૭.	સ્થગિત જગ્યા	૭૬	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	ડીપીપી/૧૦૮૮/૧૧૧૫/પી/૧, તારીખ : -૪-૧૯૯૩
બાકી રહેલ જગ્યાઓ		૨૮૮	૧	૨	૨	૭	૫	૩૨	૩૬	૧૪૬	૪૧	૧૭	(એ)

∴ તારીખ : ૩૧-૦૩-૨૦૦૫ ના રોજ નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, ગાંધીનગર મહેકમની વિગત દર્શાવતું પત્રક ∴
(વખતો વખત કરકસર અન્વયે જગ્યા કાપ બાદની માહિતી દર્શાવતું પત્રક)

અ. નં.	સવર્ગિક્ષ	મંજૂર થયેલી જગ્યાઓ (કુલ)	કામથી	હંગામી	૧૦% કાપની જગ્યાઓ (તા.૨૮-૧૦-૯૧ના ઠરાવ મુજબ)	૧૦% કાપ બાદની જગ્યાઓ	૫% કાપની જગ્યાઓ (તા.૧૦-૧૦-૨૦૦૦ ના ઠરાવ મુજબ)	કુલ ૧૫% કાપ બાદની જગ્યાઓ	કુલ ૫% કાપની જગ્યા (તા.૩૦-૨૦૦૧ ના ઠરાવ મુજબ)	કુલ ૨૦% કાપની જગ્યાઓ	કુલ ૨૦% કાપ બાદની જગ્યાઓ	કામથી	હંગામી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪
૧	નિયામક	૧	-	૧	-	૧	-	૧	-	૦	૧	-	૧
૨	સંયુક્ત નિયામક	૨	-	૨	-	૨	-	૨	-	૦	૨	-	૨
૩	નાયબ નિયામક	૨	-	૨	-	૨	-	૨	-	૦	૨	-	૨
૪	હિસાબી અધિકારી(વર્ગ-૧)	૭	-	૭	-	૭	-	૭	-	૦	૭	-	૭
૫	હિસાબી અધિકારી(વર્ગ-૨)	૫	૧	૪	-	૫	-	૫	-	૦	૫	૧	૪
૬	હિસાબનીશ (ગૃપ-૧)	૩૨	૪	૨૮	૧	૩૧	૨	૨૯	-	૩	૩૨	૪	૨૫
૭	નાયબ હિસાબનીશ (ગૃપ-૨)	૩૫	-	૩૫	૧	૩૪	-	૩૪	-	૧	૩૫	-	૩૪
૮	પેટા હિસાબનીશ (ગૃપ-૩)	૧૪૬	૪૨	૧૦૪	૨૬	૧૨૦	૫	૧૧૫	૮	૩૯	૧૦૭	૪૨	૬૫
૯	જુ.કા. / ટાઈપીસ્ટ (ગૃપ-૪)	૪૦	૪	૩૬	૩	૩૭	૧	૩૬	૧	૫	૩૫	૪	૩૧
૧૦	સ્ટેનોગ્રાફર (ગ્રેડ-૨)	૧	-	૧	-	૧	-	૧	-	૦	૧	-	૧
૧૧	પ્રાયવર (ગૃપ-૪)	૧	-	૧	-	૧	-	૧	-	૦	૧	-	૧
૧૨	પટાવાળા (વર્ગ-૪)	૧૭	૨	૧૫	૧	૧૬	૩	૧૩	૩	૭	૧૦	૨	૮
(એ)	કુલ	૨૮૯	૫૩	૨૩૬	૩૨	૨૫૭	૧૧	૨૪૬	૧૨	૫૫	૨૩૩	૫૩	૧૮૦
	૨૬ કરેલ જગ્યા	૦	૦	૦	૦	૧	૦	૧	૦	૦	૦	૦	૦
	કુલ	૨૮૯	૫૩	૨૩૬	૩૨	૨૫૬	૧૧	૨૪૫	૧૨	૫૫	૨૩૩	૫૩	૧૮૦

નિયમ સંગ્રહ—૩

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી,
બ્લોકનં. ૧૮, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન,
ગાંધીનગર.

દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહિત નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

(૧) શાશન-૧-૨ :

- કલાર્ક/પેટાહિસાબનીશ/ નાયબ હિસાબનીશ સ્તરેથી સ્ક્રુટીની, મુસદ્દા, બિલ, ફાઇલો તૈયાર કરી માર્કીંગ સાથે ટૂંકી સહી સાથે અધિક્ષક સ્તરે રજૂ કરશે.
- અધિક્ષક ચકાસણી કરશે, જરૂરીયાત મુજબના સુધારા-વધારા સુચવશે, ભલામણ સહ સહી કરી હિસાબી અધિકારીશ્રી સ્તરે રજૂ કરશે.
- હિસાબી અધિકારીશ્રી તેમના સ્તરે આખરી થતા ફાઇનલ બીલ મુસદ્દા વગેરે સહી કરી પરત કરશે અને નાયબ નિયામકશ્રી, સંયુક્ત નિયામકશ્રી, નિયામકશ્રીને માર્ક કરવાની ફાઇલો, મુસદ્દા અભિપ્રાયસહ સહી કરી માર્ક કરશે.
- નાયબ નિયામકશ્રી તેમની સ્તરે નિર્ણય કરવાની ફાઇલો સહી કરી પરત કરશે અને જરૂરીયા મુજબની ફાઇલો સંયુક્ત નિયામકશ્રી/નિયામકશ્રીને માર્ક કરશે.
- સંયુક્ત નિયામકશ્રી તેમના સ્તરે નિર્ણય કરવાની ફાઇલો સહી કરી પરત કરશે અને જરૂરીયાત મુજબની ફાઇલો નિયામકશ્રીને માર્ક કરશે.
- નિયામકશ્રી ફાઇલને આખરી કરવા નિર્ણય લેશે.

(૨) પેન્શન રીપોર્ટીંગ શાખા :

- જુની.કલાર્ક/ પેટા હિસાબનીશ/નાયબ હિસાબનીશ તેમના સ્તરે પેન્શન કેસ, ફાઇલ, મુસદ્દા તૈયાર કરશે, માર્કીંગ કરી, ટૂંકી સહી કરી અધિક્ષક સ્તરે રજૂ કરશે.
- અધિક્ષક ચકાસણી કરી જરૂરી સુધારા વધારા અભિપ્રાય વગેરે સાથે હિસાબી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજૂ કરશે.
- હિસાબી અધિકારીશ્રી તેમના નિર્ણય લઈ સહી કરી, પરત કરશે. સંયુક્ત નિયામકશ્રી નિયામકશ્રી સ્તરે રજૂ કરવાની ફાઇલો, કેસ અભિપ્રાયસહ સહી કરી માર્ક કરશે.
- સંયુક્ત નિયામકશ્રી તેમના સ્તરની ફાઇલ કેસ નિર્ણય લઈ પરત કરશે અને નિયામકશ્રી સ્તરે રજૂ કરવાની ફાઇલ અભિપ્રાયસહ સહી કરી માર્ક કરશે.
- નિયામકશ્રી આખરી નિર્ણય લઈ સહી કરી ફાઇલ શાખામાં પરત કરશે.

(૩) પેન્શન ઓથોરીટી શાખા :

- જુની. કલાર્ક/ પેટા હિસાબનીશ સ્તરેથી મુસદ્દા પૌયર થઈ અધિક્ષક સ્તરે રજૂ થશે.
- અધિક્ષક સ્તરે ચકાસણી થઈ હિસાબી અધિકારી સ્તરે રજૂ થશે.
- હિસાબી અધિકારીશ્રી સ્તરે સહી થઈ આખરી થઈ રવાના કરવા અર્થે પર થશે.

(૪) જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ :

- જુની.કલાર્ક/ પેટા હિસાબનીશ/ નાયબ હિસાબનીશ તેમના સ્તરે હિસાબ મેળવણી, બ્રોડશીટ, લેઝર/ વાર્ષિક સ્લીપ વગેરે હિસાબો તૈયાર કરી આખરી ચૂકવણા માટે ગણતરી રીપોર્ટ તૈયાર કરી અધિક્ષક સ્તરે રજૂ થશે.
- અધિક્ષકશ્રી ચકાસણી કરી હિસાબી અધિકારીશ્રીને રજૂ કરશે.
- હિસાબી અધિકારીશ્રી સહી કરી, નિર્ણય લઈ પરત કરશે અને ખાસ જરૂરીયાત હોય તેવી જ બાબતો નાયબ નિયાકમશ્રી/ સંયુક્ત નિયાકમશ્રી/ નિયામકશ્રી સમક્ષ રજૂ કરશે.
- નાયબ નિયાકમશ્રી નિર્ણય લઈ સહી કરી પરત કરશે. ઉપર માર્ક કરવાની ફાઈલ માર્ક કરી ઉપર મોકલી આપશે.
- સંયુક્ત નિયાકમશ્રી સહી કરી પરત કરશે. ઉપર માર્ક કરવાની ફાઈલ માર્ક કરી ઉપર મોકલી આપશે.
- નિયામકશ્રીસહી કરી પરત કરશે.

(૫) એચ.બી.એ./ એમ.સી.એ. શાખા :

- જુની.કલાર્ક/ પેટા હિસાબનીશ/ નાયબ હિસાબનીશ તેમના સ્તરે હિસાબ મેળવણી, બ્રોડશીટ, લેઝર/ વાર્ષિક સ્લીપ વગેરે હિસાબો તૈયાર કરી, વ્યાજ સમર્થન, ના લેણાં પત્રની ફાઈલો મુસદ્દા તૈયાર કરી અધિક્ષક સ્તરે રજૂ કરશે.
- અધિક્ષક ચકાસણી કરી હિસાબી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજૂ કરશે.
- હિસાબી અધિકારીશ્રી નિર્ણય કરી, સહી કરી આખરી કરશે. જુજ કિસ્સામાં ઉપર નાયબ નિયાકમશ્રી/ નિયામકશ્રીને રજૂક રશે.

(૬) રજીસ્ટ્રી શાખા :

- આ શાખા તેમના સ્તરેથી આવતી ટપાલ અધિકારીશ્રીના વંચાણે મુકવી ત્યારબાદ ઈનવર્ડ કરી સબંધીત શાખાઓને મોકલી આપે છે અને શાખાઓમાંથી આવતી જાવક કરવાની થતી ટપાલો જાવક સીધેસીધા કરે છે. ખાનગી પત્ર વ્યવહાર અધિકારીશ્રીની સૂચનાનુસાર આવક-જાવક કરે છે.

નિયમ સંગ્રહ - ૪

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી,
બ્લોકનં. ૧૮, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન,
ગાંધીનગર.

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, કાર્યો કરવા માટેના નિયત કરેલા ધોરણો :

સમય મર્યાદા

પેન્શન :

- પેન્શન કેસ તૈયાર કરવાની તથા રજૂ કરવાની સમય મર્યાદા અંગે નિયમોમાં કરેલ જોગવાઈ મુજબ
- જે તે ખાતા/ કચેરી કર્મચારી/ અધિકારીશ્રી નિવૃત્તિના બાર માસ પહેલા આ કચેરીને કર્મચારીના પેન્શન પેપર્સ રજૂ કરશે. (જી.સી.એસ. (પેન્શન) રૂલ્સ-૨૦૦૨ના નિયમ-૧૨૮(૧) મુજબ)
- આ કચેરી કર્મચારીના નિવૃત્તિના છ માસ અગાઉ ચુકવણીને લગતી અધિકૃત સબંધીત તિજોરીને મોકલી આપશે. (જી.સી.એસ.(પેન્શન) રૂલ્સ-૨૦૦૨ના નિયમ-૧૨૮(૩) મુજબ)
- રજૂ થયેલ પેન્શન પેપર્સમાં ક્ષતિઓ બાબતે પુર્તતા મેળવવા પેન્શન કેસ આવ્યાના ક્રમ પ્રમાણે ચકાસણી કરી પરત કરી પુર્તતા મેળવશે.

પેન્શન કેસની નિકાલની સમય મર્યાદા

	ખાતાના વડાએ નક્કી કરેલ સમય મર્યાદા
૧ એડવાન્સ પેન્શન કેસોના નિકાલ	પેન્શનરની નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાના છ માસ
૨ નિવૃત્તિ થયેલ સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત પેન્શનરોના પેન્શન કેસોના નિકાલ(રજૂ થયાથી)	બે માસ
૩ રવાના થયેલા અધિકૃતિઓના સુધારા અંગેના નિકાલ	બે માસ
૪ પેન્શનરોનજા પેન્શનના લાભોમાં સુધારા વધારા કરવા અંગેના કેસોનનો નિકાલ (રજૂ થયાથી)	બે માસ
૫ રીવીઝન પેન્શન કેસોના નિકાલ (રજૂ થયાથી)	ત્રણ માસ
૬ કુટુંબ પેન્શન કેસોના નિકાલ (રજૂ થયાથી)	એક માસ
૭ પેન્શનરોના પ્રશ્નોના નિકાલ (રજૂ થયાથી)	બે માસ
૮ સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિનું પ્રમાણપત્ર આપવાનો સમય(રજૂ થયાથી)	પંદર દિવસ

જી.પી.એફ.કેસની નિકાલની સમય મર્યાદા

૯	જી.પી.એફ. આખરી ચૂકવણાના કેસ(૨જૂ થયાથી)	એક માસ
૧૦	જી.પી.એફ. સીલક તબદીલના કેસ(૨જૂ થયાથી)	બે માસ
૧૧	લીંક ઈન્સ્યોરન્સ (૨જૂ થયાથી)	એક માસ

એચ.બી.એ./ એમ.સી.એ. કેસની નિકાલની સમય મર્યાદા

૧૨	વ્યાજ સમર્થન(એચ.બી.એ./ એમ.સી.એ.) (૨જૂ થયાથી)	એક માસ
૧૩	ના લેણાં પ્રમાણપત્ર (૨જૂ થયાથી)	અઢી માસ

નિકાલના ધોરણ :

પેન્શન	દૈનિક	૪ કેસ રેગ્યુલર, બે કેસ રીવીઝન પત્ર વ્યવહાર, ૧૦ કાગળ નિકાલ	પેટા/નાયબ હિસાબનીશ
જી.પી.એફ.	દૈનિક	ડેટા એન્ટ્રી ૩૦૦ થી ૪૦૦, પત્રવ્યવહારના ૧૫ પત્રો આખરી ચૂકવણુ/તબદીલ ૫-કેસ	પેટા/નાયબ હિસાબનીશ
એચ.બી.એ./ એમ.સી.એ.	દૈનિક	ડેટા એન્ટ્રી ૩૦૦ થી ૪૦૦, વ્યાજ સમર્થન-૪ કેસ "એન.ડી.સી.-૪, પત્રવ્યવહારના ૧૦ પત્રો આખરી ચૂકવણુ/તબદીલ ૫-કેસ	જુની. કલાર્ક પેટા/નાયબ હિસાબનીશ

નોંધ :

આ કચેરીની કામગીરી પેન્શન અધિકૃત કરવાની, જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ, મકાન/વાહન પેશગી વગેરેના હિસાબો નિભાવવાની વિશિષ્ટ પ્રકારની કામગીરી હોઈ પ્રાયોગીક ધોરણે કામચલાઉ રીતે, કચેરી ધ્વારા ઉપર મુજબના નોમ્સ નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

નિયમ સંગ્રહ-૫

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, બ્લોક નં. ૧૮, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ મેળવવાનું સરનામું અને ટેલીફોન નંબર
કાર્ય	વિવિધ પ્રકારના પેન્શન કેસ મંજૂર કરવા બાબતે	લાગુ પડતા નિયમો	કોલમ-૩માં દર્શાવેલ નિયમો ક્યાંથી ઉપલબ્ધ થાય
૧	૨	૩	૪
પેન્શન/ કુટુંબ પેન્શન/ ડી.સી.આર.જી.ની અધિકૃતિઓને લગતી કામગીરી	રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ માટે પેન્શનને લગતા નિયમો તા: ૧/૫/૬૦ પહેલાં તથા તારીખ ૧/૧/૭૨ પહેલાંના નિવૃત્ત/ અવસાન પામેલ કર્મચારીઓની વિધવાને પેન્શન લાગુ પાડવા બાબત રોજમદારોને પેન્શન લાગુ પાડવા બાબત કોટવાળોને પેન્શન લાગુ પાડવા બાબત. બીનસરકારી માધ્યમીક શાળાના	બી.સી.એસ.આર. ૧૮૫૮ જી.સી.એસ.આર(પેન્શન) આર-૨૦૦૨ સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:એનવીટી /૧૧૮૮/ ૩૩૩/પી.૧, તા : ૧૧/૫/૯૦ - સરકારશ્રીના માર્ગ અને મકાન વિભાગના ઠરાવ નં. ૩બલ્યુસીઈ/ ૧૫૮૮/ (પ)(૧)/ ગ.૨, તા: ૧૭/૧૦/૮૮ સરકારશ્રીના પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને શહેરી વિકાસ વિભાગના ઠરાવ નં. પીસીઆર/ ૧૦૭૯/૭૫૮૫/ગ, તા: ૧૨/૧૦/૭૯	સરકારી પુસ્તક વિક્રેતાને ત્યાંથી મળી શકે છે. નાણાં વિભાગ માર્ગ અને મકાન વિભાગ પંચાયત, ગ્રામ અને ગૃહ નિર્માણ વિભાગ અને શહેરી વિકાસ વિભાગ

	<p>શૈક્ષણિક અને બીનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓને પેન્શન યોજના લાગુ પાડવા બાબત</p>	<p>સરકારશ્રીના મજૂર વિભાગના ઠરાવ નં. એનએસએન/૩૪૭૦/૪૧૮૪૫/જી, તા: ૨૧/૧૨/૭૧</p>	<p>શિક્ષણ વિભાગ</p>
	<p>યુનિવર્સિટી સંલગ્ન બીનસરકારી કોલેજના શૈક્ષણિક સ્ટાફને પેન્શન યોજના લાગુ પાડવા બાબત</p>	<p>સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ નં. એનસીસી/ ૧૫૮૨/૮૫૦૫/(૮૪)/ક,તા: ૧૫/૧૦/૮૪</p>	<p>શિક્ષણ વિભાગ</p>
	<p>યુનિવર્સિટી સંલગ્ન બીનસરકારી કોલેજના બીનશૈક્ષણિક સ્ટાફને પેન્શન યોજના લાગુ પાડવા બાબત</p>	<p>સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ નં. એનજીસી/ ૧૫૮૪/સીએમ/૩૦/ (૮૭)/ખ, તા: ૩/૭/૮૭</p>	<p>શિક્ષણ વિભાગ</p>
	<p>બીનસરકારી એન્જીયરીંગ અને પોલીટેકનીકના શૈક્ષણિક અને બીનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓને પેન્શન યોજના લાગુ પાડવા બાબત</p>	<p>—સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:ટીઈએમ/૦૮૭/ સીઆઈએન /એસ, તા: ૧૨/૧૨/૮૭</p>	<p>શિક્ષણ વિભાગ</p>
	<p>સરદાર પટેલ ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ ઈકોનોમીક અને સોશયલ રીશર્ચ, અમદાવાદના શૈક્ષણિક અને બીનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓને પેન્શન યોજના લાગુ પાડવા બાબત</p>	<p>સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ નં. એસપીઆઈ/૧૩૮૦/૩૨૮૮/ ૮૭/(૮૮૭૮૧)/ખ તા : ૪/૧૧/૮૭</p>	<p>શિક્ષણ વિભાગ</p>
	<p>ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ બીન સરકારી લા. કોલેજના કર્મચારીઓને પેન્શન યોજના લાગુ પાડવામાં આવી.</p>	<p>સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: એનડીસી/૧૭૮૮/૧૭૮/ખ, તા: ૨૪/૧૦/૨૦૦૦ તથા ૨૨/૧૧/૨૦૦૦</p>	<p>શિક્ષણ વિભાગ</p>
	<p>ગ્રામ વિદ્યાપીઠના શૈક્ષણિક અને બીનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓને તા:૧/૪/૮૨ થી પેન્શન યોજના લાગુ પાડી</p>	<p>સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: જીયુએન/૧૦૮૮/૫૩૬૮/બ તા: ૧૩/૭/૮૦</p>	<p>શિક્ષણ વિભાગ</p>
	<p>પ્રાથમિક અધ્યાપન મંદિરમાં કરેલ નોકરી અને સહાયતી બિનસરકારી માધ્યમિક શાળાની નોકરી પેન્શપાત્ર ગણવી</p>	<p>સરકારશ્રીના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના ઠરાવ નં.એસએમએન /૩૪૭૨/૨૮૪૪૧ તા:૩૧/૮/૭૪</p>	<p>શિક્ષણ વિભાગ</p>
	<p>બિનસરકારી ગ્રજ્યુએટ બેઝીક</p>	<p>સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના</p>	

	<p>ટ્રેનીંગ કોલેજોના શૈક્ષણિક અને બીન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓને શૈક્ષણિક વર્ષ તા : ૧/૭/૮૦ થી પેન્શન યોજના લાગુ પાડેલ છે.</p> <p>સર્વોદય યોજના નીચે ચાલતી પ્રાથમીક શાળાઓમાં નિમાયેલા શિક્ષકો જે નિયત કરેલ શૈક્ષણિક લાયકાત ધરાવતા હોય અને સર્વોદય યોજનામાં સળંગ નોકરીમાં દાખલ થયા હોય તે તારીખથી સર્વોદય યોજનામાં કરેલ નોકરી પેન્શનપાત્ર ગણવાનું ઠરાવેલ છે.</p> <p>શ્રી છોટુભાઈ પુરાણી ડીગ્રી કોલેજ ઓફ ફીઝીકલ એજ્યુકેશન, રાજપીપળાના શૈક્ષણિક અને બીનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓને કોલેજ શરૂ થયા તા ફ ૨૨/૧૨/૮૫ થી પેન્શન યોજનાનો લાભ આપવાનું ઠરાવેલ છે.</p> <p>બીનસરકારી ટેકનીકલ સંસ્થાઓના શૈક્ષણિક અને બીનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓ માટેની પેન્શન યોજના તા ફ ૧/૪/૮૫ થી અમલમાં આવેલ છે</p> <p>બીનસરકારી ફાર્મસી કોલેજોના ડીગ્રી અને ડીપ્લોમાં કોર્સની પૂર્ણ સમયના શૈક્ષણિક અને બીનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓ માટેની પેન્શન યોજના તા : ૧/૪/૮૮ થી અમલમાં છે.</p>	<p>ઠરાવ નં. જીસીએન/ ૧૦૭૩/ ૮૦/ ૧૪૦૫, તા : ૧૪/૪/૮૦</p> <p>સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ નં. પીઆરઈ/ ૧૩૮૨/ ૭૬૫/અ ,તા : ૧૬/૪/૧૯૮૮</p> <p>શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: એનજીસી/૧૧૯૭/યુઓ/૧૮/ખ, તા: ૬/૧૦/૨૦૦૧</p> <p>શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: ટીઈએમ/૧૦૮૦/એમએલએ/ ૮૪/ એસ, તા: ૧૭/૧/૮૬</p> <p>શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: પીએસએમ/૧૦૮૫/૮૭૩/ ૪૬/એમ, તા : ૨૨/૩/૮૩</p>	<p>શિક્ષણ વિભાગ</p> <p>શિક્ષણ વિભાગ</p> <p>શિક્ષણ વિભાગ</p> <p>શિક્ષણ વિભાગ</p> <p>શિક્ષણ વિભાગ</p>
--	--	---	---

૧	૨	૩	૪
---	---	---	---

	<p>આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: જેયુજે/૧૦૮૨/૬૫ (૮૮)/૯, તા: ૨૧/૧/૮૮</p> <p>આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગના ઠરાવક્રમાંક: જીએયુ/૧૦૮૨/૪૩૦૩/૩૦૩૬(૮૨)/૯ તા: ૧૩/૮/૧૯૮૪</p> <p>આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: અયદ/૧૦૮૬/સીએમ/૧૨/૯, તા: ૧૮/૪/૮૮</p>	<p>ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટીના તારીખ ૧/૧૦/૮૧ ના રોજ જે સેવામાં હોય તેમને પેન્શનમાં જોડાવાની યોજના.</p> <p>ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ ટ્રેનીંગએન્ડ રિસર્ચ ઈન્સ્ટીટ્યુટના કર્મચારીઓ માટે તા: ૧/૧૦/૮૧ થી પેન્શન યોજનાનો લાભ આપેલ છે.</p> <p>સહાયક અનુદાન મેળવતી બીનસરકારી આયુર્વેદ કોલેજ અને તેને સંલગ્ન હોસ્પિટલોના શૈક્ષણિક અને બીનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓને તા: ૧/૧/૮૬ ની અસરથી પેન્શન યોજનાનો લાભ આપવાનું ઠરાવેલ છે.</p>	<p>આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ</p> <p>આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ</p> <p>આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ</p>
	<p>સરકારશ્રીના સમાજ કલ્યાણ વિભાગના ઠરાવ નં. એપીજી/૧૦૮૨/સીએમ/૮૮૦ /૯ તા : ૧૪/૮/૮૪</p> <p>સમાજ સુરક્ષા અને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : એસડબલ્યુડી/૧૦૭૮/૩૪૭૮૩/૯, તા : ૮/૪/૧૯૮૧</p>	<p>સમાજ સુરક્ષાના તાબાની ફીજીકલ હેન્ડીકેપ ઈન્સ્ટીટ્યુટ ના કર્મચારીઓને તા: ૧/૮/૮૨ થી અમલમાં છે.</p> <p>ગુજરાત રાજ્ય સમાજકલ્યાણ સલાહકાર બોર્ડ અને કુટુંબ અને બાળ કલ્યાણ પ્રોજેક્ટના કર્મચારીઓને તા:૧/૪/૭૯ થી પેન્શન યોજના લાગુ પાડેલ છે</p>	<p>સમાજ કલ્યાણ વિભાગ</p> <p>સમાજ સુરક્ષા અને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ</p>
<p>નામદાર હાઈકોર્ટ ન્યાયાધીશશ્રીઓના રીટાયરમેન્ટ બેનીફીટ બાબત</p>	<p>એક્ટ એન્ડ રૂલ્સ ગવર્નીંગ ધ સર્વિસીસ કન્ડીસન્સ ઓફ નામદાર હાઈકોર્ટ જજ</p>	<p>નામદાર હાઈકોર્ટ જજીસને પેન્શન સંબંધે</p>	<p>નામદાર હાઈકોર્ટ/ કાયદા વિભાગ</p>
<p>નામદાર ન્યાયાધીશ</p>	<p>સરકારશ્રીના કાયદા વિભાગના ઠરાવ નં. ડબલ્યુ/ડીસી/૧૦૨૦૦૪ /૭૩/ડી,તા: ૧/૪/૦૫ તથા સરખા ક્રમાંક તા:૧૮/૭/૦૫</p>	<p>નામદાર ન્યાયાધીશના રીટાયરમેન્ટ બેનીફીટ બાબત</p>	<p>કાયદા વિભાગ</p>
<p>આઈ.એ.એસ., આઈ.પી.એસ. આઈ.એફ.એસ. સંવર્ગના અધિકારીશ્રીઓ</p>	<p>ઓલ ઈન્ડિયા સર્વીસ એક્ટ-૧૯૫૧ (૬૧ ઓફ ૧૯૫૧) ઓલ ઈન્ડિયા સર્વીસ (ડેથ-કમ-રીટાયરમેન્ટ બેનફીટ) રૂલ્સ-૧૯૫૮</p>	<p>આઈ.એ.એસ., આઈ.પી.એસ. આઈ.એફ.એસ. અધિકારીશ્રીઓના નિવૃત્તિ લાભો સંબંધે</p>	<p>સામાન્ય વહીવટ વિભાગ</p>

૧	૨	૩	૪
જી.પી.એફ. વર્ગ-૪ કર્મચારી વર્કચાર્જ કર્મચારી રોજમદાર કર્મચારી હિસાબ નિભાવણી, આખરી ચૂકવણી સિલકતબદલી અને લીક ઈન્સ્યુરન્સને લગતું કામ	જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ રૂલ્સ	જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડના હિસાબોની નિભાવણી અને ચૂકવણીને લગતી કામગીરી	નાણાં વિભાગ
મકાન/વાહન પેશગીને લગતા હિસાબો નિભાવવાની અને વ્યાજ સમર્થન તથા ના લેણાં પ્રમાણપત્ર આપવાની કામગીરી	ગુજરાત રાજ્ય નાણાંકીય નિયમ- ૧૯૭૧ સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: ડીપીપી/૪૮૮૭/ ૫૮૮/(૧)(પી) ,તા : ૭/૩/૮૮ સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: ડીપીપી/૪૮૮૭/ ૫૮૮/(૧)પી/૨, તા : ૭/૩/૮૮ સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: નનમ/૧૦૯૯/૯૩૬/ ઝ.૧, તા: ૪/૨/૨૦૦૦ સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: ધબપ/૨૦૦/૮૦/૩/ ઝ.૧, તા: ૩૧/૩/૨૦૦૦	મકાન/વાહન પેશગીના હિસાબોની નિભાવણીને લગતી કામગીરી.	નાણાં વિભાગ
કચેરીના મહેકમ આકસ્મીક ખર્ચને લગતી કામગીરી	બી.સી.એસ.આર., જી.સી.એસ.આર. કન્ટ્રીજન્સી રૂલ્સ. નાણાંકીય સત્તા સોંપણી નિયમો	કચેરીના પગાર, ભથ્થા આકસ્મીક ખર્ચ વગેરે વહીટી બાબત.	નાણાં વિભાગ

નિ ય મ સંગ્રહ - ૬

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી

" વીમા અને લેખા ભવન "

ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન સંકુલ,

બ્લોક નં. ૧૮, સેક્ટર-૧૦/બી,

જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ કચેરી અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક

- (૧) નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારીઓ કે જેમના પેન્શન કેસ આ કચેરી તરફથી ચૂકવણીની અધિકૃતિઓ આપવામાં આવેલ છે તેના એસ.આર. ફાઈલો, સ્થાયી હુકમોની ફાઈલો.
- (૨) જી.પી.એફ.ના આખરી ચૂકવણા/ સીલક તબદીલી માટે આવતી અરજીઓની ફાઈલો સ્થાયી હુકમોની ફાઈલો અને હિસાબોની શીડ્યુલ ફાઈલો.
- (૩) એચ.બી.એ./ એમ.સી.એ. માટે રજૂ થતા વ્યાજ સમર્થન/ ના લેણાં પ્રમાણપત્રને લગતી ફાઈલો, સ્થાયી હુકમોની ફાઈલો, હિસાબોની શીડ્યુલ ફાઈલો.
- (૪) કચેરીના મહેકમને લગતી કર્મચારીઓનો ફાઈલો, પગારપત્રકો, કન્ટીજન્સી બીલોની ફાઈલો, કેસબુક તથા હિસાબ સંલગ્ન ફાઈલો, બજેટ સંલગ્ન ફાઈલો, મહેકમને આનુસંગિક કચેરી આદેશોની ફાઈલો, ખાનગી તપાસને લગતી ફાઈલો, પરચુરણ પત્રવ્યવહારને લગતી ફાઈલો, સેવાપોથીઓ, સ્થાયી હુકમોની ફાઈલો વગેરે
- (૫) નામદાર કોર્ટ કેસ, નામદાર હાઈકોર્ટ કેસ, ટ્રિબ્યુનલ/ પ્રિલીટીગેશન/ ગ્રાહક સુરક્ષા ફોરમ/ લોક પ્રેહરી તંત્ર ને લગતી ફાઈલો, ઠરાવો સંબંધીત અર્થઘટન માંગવા સંબંધે ફાઈલો, ઠરાવોમાં સુધારા-વધારા સંબંધીત ફાઈલો, સ્થાયી હુકમોની ફાઈલો
- (૬) કચેરીને લગતી ખરીદીની ફાઈલો, કચેરીની નિભાવણી અન્વયે રોજમદાર રાખવાની, મકાન, કોમ્પ્યુટર, ઈલેક્ટ્રીક ઉપકરણ, કન્ઝયુમર આઈટમ, કચેરીની ગાડી, પેટ્રોલ વગેરેને લગતી ફાઈલો.

નિ ય મ સં ગ્ર હ - ૭

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી

" વીમા અને લેખા ભવન "

ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન સંકુલ,

બ્લોક નં. ૧૮, સેક્ટર-૧૦/બી,

જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ એ રાજ્યની એકમાત્ર કચેરી છે એન તેને જનતા સાથેની કોઈ કામગીરી કરવાની થતી નથી. માત્ર કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીને લગતી પેન્શન, ગ્રેજ્યુઈટી, કુટુંબ પેન્શન, જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ (વર્ગ-૪, રોજમદાર, વર્કચાર્જ) ના દાવાઓને લગતી કામગીરી કરે છે તથા સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓને મકાન/વાહન પેશગીના હિસાબોની નિભાવણી તથા "ના લેણા પ્રમાણપત્ર" આપવાને લગતી કામગીરી છે. જેથી જાહેર જનતાની પરામર્શ વગેરેની આ કચેરીને આવશ્યકતા રહેતી નથી.

નિ ય મ સં ગ્ર હ - ૮

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી

" વીમા અને લેખા ભવન "

ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન સંકુલ,

બ્લોક નં. ૧૮, સેક્ટર-૧૦/બી,

જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.

બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને તેમના ભાતરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી, બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ? તે અંગેનું પત્રક.

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ કચેરી રાજ્યની એકમાત્ર કચેરી છે. જેને બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ વગેરે નથી.

નિયમ સંગ્રહ - ૯

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ ગાંધીનગરની કચેરીના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની

નિર્દેશીકા (માહિતી-પુસ્તિકા)

ઈ-મેઈલ એડ્રેસ : dir-ppf-gujarat.gov.in

ફેકસ નંબર : ૨૩૨૫૩૯૦૬

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ નંબર	ફોન નંબર		સરનામું
				કચેરી	ઘર	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	શ્રી એસ.એમ. શાહ	સંયુક્ત નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૨૧૩	૨૬૩૦૨૨૧૯	એફ-૩, સુંદરમ ફ્લેટ, એલ.ડી. એન્જીનીયરીંગ કમ્પાઉન્ડ, અમદાવાદ-
૨	શ્રી એચ.એસ. શેખ	નાયબ નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૦૧		૧૩૫૬, મોળની પોળ, કાલુપુર, અમદાવાદ
૩	શ્રી એન.એમ. ગઢેયા	નાયબ નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૧૭	૨૬૬૦૨૪૬૫	૨૦૫, શાંતિ ટાવર, તુલસી પાર્ટી પ્લોટ પાસે, વાસણા બસ સ્ટેન્ડ પાછળ, અમદાવાદ.
૪	શ્રી પી. બી. શાહ	હિ.અ. વર્ગ-૧	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૫૫		૧૨૯/૨, 'ઘ' ટાઈપ, સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર
૫	શ્રી જી. બી. તન્ના	હિ.અ. વર્ગ-૧	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૧૦		ડી/૧૯ નવદિપ કોમ્પ્લેક્ષ, એવન સ્કુલ પાસે, ગુરૂકુલ રોડ, સુભાષચોક, મેમનગર, અમદાવાદ.
૬	શ્રી પી. યુ. વ્યાસ	હિ.અ. વર્ગ-૧	૦૭૯	૨૩૨૫૩૫૧૬		૪, જયદર્શન એપાર્ટમેન્ટ, શ્રીનિવાસ સોસાયટી, નવા સારદા મંદિર રોડ, પાલડી, અમદાવાદ
૭	શ્રી એમ. વી. પટેલ	હિ.અ. વર્ગ-૧	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૨૭		એ/૩, સંસ્કૃત એપાર્ટમેન્ટ, અલકાપુરી સોસાયટી પાછળ, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ.
૮	શ્રી એમ. એ. પંડયા	હિ.અ. વર્ગ-૨	૦૭૯	૨૩૨૫૩૨૦૯		બી/૧૭૩, જાસુદનગર સોસાયટી, આઈ.ઓ.સી. રોડ, ચાંદખેડા,
૯	કુ. એફ. કે. શુક્લ	હિ.અ. વર્ગ-૨	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૩૬		૭/૪૨, આશા એપાર્ટમેન્ટ, કિરણપાર્ક, નવા વાડજ, અમદાવાદ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

૧૦	શ્રીમતી જે. એન. નંદાણી	હિ.અ. વર્ગ-૨	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૩૨		પ્લોટ નં ૧૪૯૧/૨, સેક્ટર-૨/સી, ગાંધીનગર
૧૧	શ્રી ડી. એસ. પટેલ	હિ.અ. વર્ગ-૨	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૩૯		૨, અવની રો હાઉસ, રાજહંસ સોસાયટી પાછળ,લાલબંગલાની ગલી, સી.જી.રોડ, અમદાવાદ.
૧૨	શ્રી વી. કે. સોલંકી	હિ.અ. વર્ગ-૨	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૬૪		૧૨૯/૩, 'ચ' ટાઈપ, સેક્ટર-૨૨, ગાંધીનગર
૧૩	શ્રી ડી. એન. પ્રજાપતિ	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૨૩		પ્લોટ નં. ૭૯૭/૨, સેક્ટર-૨/સી, ગાંધીનગર
૧૪	શ્રી એમ.જે. પટેલ	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૪૨		બ્લોક નં. ૫૧૨/૫, -ઘ-૧ સેક્ટર-૮, ગાંધીનગર
૧૫	કુ. ડી.આર. દેસાઈ	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૪૧		૩, શાંતિ એપાર્ટ.મેન્ટ, સિધ્ધિ હાઈસ્કુલ ચાર રસ્તા,અમદાવાદ
૧૬	શ્રી ડી. વી. ચૌબલ	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૨૮		૮૦૯/૨, સેક્ટર-૨-સી, ઘ-૨ સર્કલ પાસે, ગાંધીનગર
૧૭	શ્રી વી. સી. મદાત	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૩૧		પ્લોટ નં. ૨૪૦/૨, સેક્ટર-૫/એ, ગાંધીનગર
૧૮	શ્રી કે. જે. પટેલ	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૦૫		પ્લોટ નં. ૮૮૧/૧, સેક્ટર-૧૩/બી,ગાંધીનગર
૧૯	શ્રી એલ. કે. પરમાર	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૪૫		૮૮/સી/૧૦૪૭, શ્રીનાથ એપાર્ટમેન્ટ, ભાવસાર હોસ્ટેલની પાછળ,અમદાવાદ
૨૦	શ્રી બી. વી. દરજી	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૩૫		પ્લોટ નં ૮૨૬/૧, સેક્ટર-૧૩/બી ગાંધીનગર
૨૧	શ્રીએસ.એલ પરમાર	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૫૯		પ્લોટ નં. ૧૮૦/૧, સેક્ટર-૩/એ, ગાંધીનગર
૨૨	શ્રી એ. જી. વાળંદ	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૩૭		પ્લોટ નં. ૯૩/૨, સેક્ટર-૩/એ, ગાંધીનગર
૨૩	શ્રી સી. યુ. ત્રિવેદી	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૨૫		પ્લોટ નં. ૪૦૧/૨, સેક્ટર-૩/બી, ગાંધીનગર
૨૪	શ્રીમતી એ. આર. જોષી	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૦૭		એન/૩, શ્રીનંદનગર, વિ.૩, વેજલપુર,અમદાવાદ
૨૫	શ્રી ડી.આર. દવે	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૪૪		બ્લોક નં. ૨૬/૩,'ચ'ટાઈપ, સેક્ટર-૭, ગાંધીનગર
૨૬	શ્રીમતી કે. એ. દેસાઈ	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૫૭		૯/૨, કામેશ્વર એપાર્ટ, એસ.એમ.રોડ, આંબાવાડી, અમદાવાદ.
૨૭	શ્રી એચ. કે. મહેતા	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૩૭		ગીરીધર જીતેન્દ્ર કોલોની, રામવીહાર સોસાયટી કોર્નર ફ્લેટ, પાલડી, અમદાવાદ-૭

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
---	---	---	---	---	---	---

૨૮	શ્રી એસ. એસ. ખરાડી	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૨૯		પ્લોટ નં. ૪૧૪/૨, સેક્ટર-૫/એ, ગાંધીનગર
૨૯	શ્રી સી. કે. પટેલ	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૩૩		શ્યામ સતાધાર સોસાયટી, સતાધાર બસ સ્ટેન્ડ પાસે, અમદાવાદ
૩૦	શ્રીમતી કે. બી. ચૌધરી	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૪૬		એચ/૨૦/૧૯૯, પાર્થ એપાર્ટમેન્ટ, પ્રગતિનગર, અમદાવાદ
૩૧	શ્રી એમ. ડી. પરમાર	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૨૨		૫૧૫, આદર્શ નગર, સેક્ટર-૨૪, ગાંધીનગર
૩૨	શ્રી જી. આર. વલવી	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૩૪		પ્લોટ નં. ૮૦૦/૧, સેક્ટર-૨/સી, ગાંધીનગર
૩૩	શ્રી બી. પી. મકવાણા	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૪૩		પ્લોટ નં. ૩૪૨/૧, સેક્ટર-૩/બી, ગાંધીનગર
૩૪	શ્રી પી. પી. ગોહેલ	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૩૫		પ્લોટ નં. ૩૪૩/૨, સેક્ટર-૧૨/સી, ગાંધીનગર.
૩૫	શ્રી એસ. પી. પઢીયાર	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૨૦		બી/૩૦૫, આદિનાથ નગર, ઓઢવ, નિશીથ પાર્ક, અમદાવાદ
૩૬	શ્રી એસ. ડી. પારઘી	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૨૪		પ્લોટ નં. ૧૨/૩૪/૨, સેક્ટર-૭/ડી, ગાંધીનગર
૩૭	કુ. એસ. એ. સીકલીગર	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૩૦		મકાન નં.૯૭ ગવર્નમેન્ટ ઓફિસર્સ કોલોની મીઠાખળી, અમદાવાદ
૩૮	શ્રી એસ. જે. પ્રભાકર	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૫૦૬		પ્લોટ નં. ૯૨૭/૨, સેક્ટર-૭/સી, ગાંધીનગર
૩૯	શ્રી એમ. બી. મલેક	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			એ/૧૪, ગુલમહોર સોસાયટી, મેમણ હોલ પાછળ, જુહાપુરા ચાર રસ્તા, સરખેજ રોડ, અમદાવાદ
૪૦	શ્રી એસ. વી. દવે	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			૩, વિજ્ઞાકુંજ સોસાયટી, આર.આર.દિવવેદી હાઈસ્કુલ, સ્ત્રાપુર રેલ્વે ક્રોસીંગ પાસે, અમદાવાદ
૪૧	શ્રીમતી જી. પી. શાહ	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			પ્લોટ નં. ૯૪૫/૧, સેક્ટર-૭-સી, ગાંધીનગર
૪૨	કુ. એન. ડી. શાહ	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			૧૭, સુનિતા એપાર્ટમેન્ટ, કિરણપાર્ક, નવાવાડજ, અમદાવાદ.
૪૩	શ્રી બી. એન. દરજી	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			ટેના. નં.૪૨૮, હરસિધ્ધ નગર, સેક્ટર-૨૪, ગાંધીનગર

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૪૪	શ્રીમતી	નાયબ	૦૭૯			૮, અનામી વિહાર સોસાયટી,

	એમ. એ. પરમાર	હિસાબનીશ				દેનાબેન્કની સામે, શ્રીધર સોસાયટી પાસે, દાણીલીંબડા, અમદાવાદ
૪૫	શ્રી કે. એસ. રાણા	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં.:૧૧૪/૩,'છ' ટાઈપ, સેક્ટર- -સી, ગાંધીનગર.
૪૬	શ્રી એ. એન. જાગીરદાર	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			૫, રાજપથ એપાર્ટમેન્ટ, મહાલક્ષ્મી રેલ્વે કોસીંગ ઈસ્ટ મણીનગર, અમદાવાદ
૪૭	શ્રી કે. કે. દવે	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			૭, ત્રિદેવ એપાર્ટમેન્ટ, નહેરૂપાર્ક, અમદાવાદ
૪૮	શ્રીમતી એસ. બી. પઢીયાર	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			૧, નમ્રતા એપાર્ટમેન્ટ, દલાલ કોલોની, મણીનગર,અમદાવાદ
૪૯	કુ. જી. કે. કંસારા	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			૧૧૨, શીવરંજની સોસાયટી, સેટેલાઈટ, અમદાવાદ
૫૦	શ્રી આર. એમ. પટણી	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			ડી/૩૦૧, શીલાલેખ, શાહીબાગ પોલીસ સ્ટેડીયમ સામે, નારણઘાટ, અમદાવાદ
૫૧	શ્રીમતી ડી. એચ. ભટ્ટ	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			૮, મૈત્રી પાર્ક સોસાયટી, હાડકેશ્વર, પાલીસ ચોકીની પાછળ, અમરાઈવાડી, અમદા.
૫૨	શ્રી ડી. બી. ગોહીલ	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			અશોક મીલની જુની ચાલી, અનિલ સ્ટાર્ચ મીલની સામે, અમદાવાદ
૫૩	શ્રી એમ. કે. ખરાડી	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			એ/૧, ભાગ્યલક્ષ્મી સોસાયટી, ચંદ્રબાગ પાછળ, નવાવાડજ, અમદાવાદ
૫૪	શ્રીમતીએસ. એમ. પટેલ	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			જી/૫, સરકારી વસાહત, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ
૫૫	શ્રી બી.આર. પરમાર	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			૫૭૫/૧, સેક્ટર-૩-સી, ગાંધીનગર
૫૬	શ્રી બી. બી. પટેલ	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોકનં.૪/૬૭, સરકારી વસાહત, વસ્ત્રાપુર, અમદાવાદ
૫૭	શ્રી યુ. એ. રાણા	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			૮૮૨/૧, સેક્ટર-૧૩-બી, વાવોલરોડ, ગાંધીનગર
૫૮	શ્રી એ. વી. સોલંકી	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			૧૭, કસ્તુરબા પાર્ક, રાધાસ્વામી રોડ, રાણીપ, અમદાવાદ
૫૯	શ્રી એમ. જે. સોલંકી	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			૯, દર્શન એપાર્ટમેન્ટ, જનતાનગર રોડ,ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૬૦	શ્રીમતી યુ. યુ. ઠાકર	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			એ/૮૦, ભગીરત સોસાયટી, કેડીલા લેબોરેટરીની

						બાજુમાં,ઘોડાસર, અમદાવાદ
૬૧	શ્રી એમ. એ. શેખ	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં. ૧૪/૨, 'છ' ટાઈપ, સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર
૬૨	શ્રીમતી જે. પી. ખત્રી	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં. સી/પ/૨૮, સરકારીવસાહત, મેમનગર, અમદાવાદ
૬૩	શ્રીમતીએલ. બી ચૌધરી	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં. ૨૪/૨, 'છ' ટાઈપ, સેક્ટર-૨૩, ગાંધીનગર
૬૪	શ્રી બી. એન. રાઠોડ	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં. ૩૦/પ, 'ચ' ટાઈપ, સેક્ટર-૨૯,ગાંધીનગર
૬૫	શ્રી એમ. આર. દવે	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			પ્લોટ નં. ૫૯૦, ગુજ.હાઉસીંગ બોર્ડ, સેક્ટર-૨૭, ગાંધીનગર,
૬૬	શ્રી બી. એન. પરમાર	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			ડી/૩,નીગમ ફ્લેટ, ભાવસાર હોસ્ટલની બાજુમાં, નવાવાડજ, અમદાવાદ
૬૭	શ્રી એ. જી. પરમાર	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			એ/૬/૪, સત્યમ એપાર્ટમેન્ટ, રાયપુર મીલની બાજુમાં, રખીયાલ, અમદાવાદ
૬૮	શ્રીમતી જી. એન. ઠક્કર	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			પ, ભુમી કોમ્પ્લેક્ષ, મોતીનગર સોસાયટી, અમદાવાદ
૬૯	શ્રી જે. એમ. પટેલ	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			૫૭, ગાયત્રી ટેનામેન્ટ, કે.કે.નગર, ઘાટલોડીયા,અમદા.
૭૦	શ્રીમતી વી. પી. ભટ્ટ	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯			૬૫/૩૮૭, નારણપુરા, વિજયનગર, અમદાવાદ
૭૧	શ્રી એમ. કે. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૨૦, આવિશ્કાર ટેનામેન્ટ, સુરધારા સર્કલ પાસે, થલતેજ, અમદાવાદ
૭૨	શ્રી પી. પી. ખાંધલા	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			એલ/પ, સરકારી વસાહત અમદાવાદ
૭૩	શ્રી પી. ડી. સંહીતા	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			ડી/૪, નવદુર્ગા સોસાયટી, સૈજપુરબોધા, નરોડારોડ, અમદાવાદ
૭૪	શ્રી એસ. આર. પાલ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૯૫, રામેશ્વર પાર્ક, ઓઢવ, અમદાવાદ
૭૫	શ્રી જી. બી. ગોહીલ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં. ૫૭/૬, 'છ' ટાઈપ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર
૭૬	શ્રી એમ.બી. લીબાચીયા	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં. ૧૨૧/૬, 'ચ' ટાઈપ, સેક્ટર-૨૨,ગાંધીનગર

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૭૭	શ્રી બી. એસ. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં. ૧૨૭/૨, 'છ' ટાઈપ, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૭૮	શ્રી એસ. જે.	પેટા	૦૭૯			ઈ/૬, જય શુકન એપાર્ટમેન્ટ,

	ઝાલા	હિસાબનીશ				બાપુનગર, અમદાવાદ-૨૪
૭૯	શ્રી પી. એ. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			એ/૧, ગાયત્રી એપાર્ટમેન્ટ, ગાયત્રી વિદ્યાલય પાછળ, રાણીપ, અમદાવાદ
૮૦	શ્રી બી. જે. પરમાર	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં. ૬/૪૨૮/૧, -ચ-૧ ટાઈપ, સેક્ટર-૬, ગાંધીનગર
૮૧	શ્રી એ. કે. ઘાયા	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૯૧૪/૨, પુષ્પ કિશોર, સેક્ટર-૧૩-બી, ગાંધીનગર
૮૨	શ્રી એન. કે. ગામેતી	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૩/૧૭૬, ગજરાજ સોસાયટી, ચાંદલોડીયા, અમદાવાદ
૮૩	શ્રીમતી જી. એ. જાદવ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૧૯૯/૪, સેક્ટર-૨૯, સમીર પેલેસ, ગાંધીનગર
૮૪	શ્રી બી. એ. મકવાણા	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			ટી/૪, સરકારી વસાહત, ન્યુ મેન્ટલ ઓફિસર્સ કોલોની, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ.
૮૫	શ્રી બી. એમ. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			સી/૧/૬, સરકારી વસાહત, શાહીબાગ, અમદાવાદ
૮૬	શ્રી સી. એ. ડાભી	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં. ૯૪/૫, -ચ- ટાઈપ, સેક્ટર- ગાંધીનગર
૮૭	કુ. પી. વી. મોટવાણા	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૩૧/એ, પાયલપાર્ક સોસાયટી, જૈન દેરાસર પાસે, સૈજપુર બોધા, અમદાવાદ
૮૮	શ્રી કે. આર. ખાંટ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બી/૩, મોના ફ્લેટ, મેમનગર, અમદાવાદ
૮૯	શ્રીમતી યુ. જી. ચૌહાણ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			ડી/૬૦૨, શીલાલેખ ટાવર, શાહીબાગ પોલીસ સ્ટેડીયમ સામે, નારણઘાટ, અમદાવાદ
૯૦	શ્રી એન. બી. ચૌહાણ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			ડો.બાબાસાહેબ આંબેડકર હોલની પાછળ, એઈસીની પાસે, અમરાઈવાડી, અમદાવાદ.
૯૧	શ્રીમતી આર. ટી. સોલંકી	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બી/૧૮, ગાયત્રકુંજ સોસાયટી, રાધાસ્વામી સત્સંગ, રાણીપ, અમદાવાદ
૯૨	શ્રી એ. એમ. શેખ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૧૮, મહંમદસોહેબ સોસાયટી, સોનલ સીનેમા પાછળ, વેજલપુર રોડ, અમદાવાદ

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૯૩	શ્રી જી. બી. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૧૩,કંકેશ્વરીપાર્ક એસઆરપી.કેમ્પ રોડ, કૃષ્ણનગર પાછળ, અમદાવાદ

૯૪	શ્રી આર. એન. ગીરી	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં ૮૮૨/૨, સેક્ટર-૧૩/બી વાવોલરોડ, ગાંધીનગર
૯૫	શ્રી બી. એસ. બરંડા	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૧૬, પુજા એપાર્ટમેન્ટ, રાણીપ બસ સ્ટેન્ડની બાજુમાં, રાણીપ, અમદાવાદ
૯૬	શ્રી એમ. ડી. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૧૨, દર્શન રો હાઉસ, સ્મૃતિ મંદિર પાછળ, ઘોડાસર, અમદાવાદ
૯૭	શ્રી ડી. વી. વસાવા	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૫૯૭/૧૦, -૯- ટાઈપ, સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર
૯૮	શ્રી બી. કે. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			એફ/૪૬/૬૩૬, સાગર એ પાર્ટમેન્ટ ભાવસાર હોસ્ટેલ સામે, નવા વાડજ, અમદાવાદ
૯૯	શ્રી વી. એમ. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બી/૧૬, નિવીદ એપાર્ટમેન્ટ, જેઠાભાઈ પાર્કની બાજુમાં, પાલડી, અમદાવાદ
૧૦૦	શ્રી એસ. બી. સંઘરીયાત	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બી/૨૦/૧, મકકાનગર સોસાયટી, સોનલ સીનેમા રોડ, વેજલપુર, અમદાવાદ
૧૦૧	શ્રી પી. સી. મકવાણા	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૬, ધ્રુવ દર્શન સોસાયટી, આઈ.ઓ.સી. રોડ ચાંદખેડા,
૧૦૨	શ્રી એન. એમ. સંતોકી	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં. ૧૨૨/૩ -ચ- ટાઈપ, સેક્ટર-૨૨, ગાંધીનગર
૧૦૩	શ્રી ટી. એસ. ખાંટ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં. ૪૪૨/૧ -૯- ટાઈપ, સેક્ટર-૬, ગાંધીનગર
૧૦૪	શ્રી એફ. જે. મગરોલા	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં. ૧૨/૫, -૯- ટાઈપ, સેક્ટર-૨૩, ગાંધીનગર
૧૦૫	શ્રી એચ. જે. રાવલ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં. ૪૩૧/૬, -૯- ટાઈપ, સેક્ટર-૬, ગાંધીનગર
૧૦૬	શ્રીમતી ડી. જે. શાહ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૩૪૩/૨, સેક્ટર-૨૬, ક્રિશ્નાનગર, ગાંધીનગર
૧૦૭	શ્રી ડી. સી. પરમાર	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			એ/૧૧, વિશ્વાસપાર્ક સોસાયટી, રામીની ચાલી, રખીયાલ, અમદાવાદ
૧૦૮	શ્રી વી. એમ. સથવારા	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૧૯/૧૫૮૬, સરકારી વસાહત, શાસ્ત્રીનગર, અમદાવાદ
૧૦૯	શ્રી બી. બી. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં. ૫૯૮/૯, 'છ' ટાઈપ, સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧૧૦	શ્રી એમ. એ. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં. ૨૧/૧૦ 'છ' ટાઈપ, સેક્ટર-૨૩, ગાંધીનગર
૧૧૧	શ્રી એ. એસ. પસાયા	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			સી-૨૪, બોડકદેવ સરકારી વસાહત, બોડકદેવ, અમદાવાદ

૧૧૨	શ્રી જે. એમ. મોદી	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં. ૨, નિર્ણયનગર અમદાવાદ
૧૧૩	શ્રી સી. જી. રાવલ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૮૭, સોહમ રો હાઉસ, પાનેતર પાર્ટી પ્લોટ પાછળ, થલતેજ અમદાવાદ
૧૧૪	શ્રીમતી કે. કે. ગોહીલ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૫, ગરીગીરી એપાર્ટમેન્ટ, હાટકેશ્વર, ખેખરા, અમદાવાદ
૧૧૫	શ્રી જે. બી. પંડે	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૯, ન્યુ ગીરીરાજ સોસાયટી, આર.આર.દિવવેદી હાઈસ્કુલ પાછળ, વેજલપુર, અમદાવાદ
૧૧૬	શ્રીમતી વી. વી. પરમાર	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૨૧૧/૨, સુર્યનારાયણ સોસાયટી, સેક્ટર-૨૫, ગાંધીનગર
૧૧૭	શ્રી આર. જે. ભાવસાર	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં. સી/૩/૪૦, વસ્ત્રાપુર સરકારી વસાહત, અમદાવાદ
૧૧૮	શ્રી એ. ડી મકવાણા	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૮૨૩/૨, સેક્ટર-૭-સી, ગાંધીનગર
૧૧૯	શ્રી જી.એમ. પ્રજાપતિ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			લક્ષ્મીનગર નિવાસ, પ્રજાપતિવાસ, કલોલ જકાતનાકા, અમદાવાદ.
૧૨૦	શ્રી જી.આર. દાતણીયા	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૫૪, વીસત ચકલા મંદિર, ચાંદખેડા, જી. ગાંધીનગર
૧૨૧	શ્રીમતી યુ. એસ. બલાત	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			એ/૨/૬૧, અર્જુન ટાવર, સી.પી.નગર પાછળ, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ.
૧૨૨	શ્રી એમ. જે. વૈષ્ણવ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં. ૧૦૨/૫, 'છ' ટાઈપ, સેક્ટર-૨૨, ગાંધીનગર
૧૨૩	કુ. આઈ. એન. ગામીત	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૨૦૦/૧, સેક્ટર-૫/એ, ગાંધીનગર
૧૨૪	શ્રી એન. એન. ઝાલા	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં. ૧૩૬/૪, -ચ- ટાઈપ, સેક્ટર-૨૨, ગાંધીનગર
૧૨૫	શ્રી વી. એન. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૨૨, પાશ્વનાથ સોસાયટી, નારણપુરા ચાર રસ્તા, અમદા.
૧૨૬	શ્રીમતી પી. પી. ધોલીયા	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૨૯, મણિદીપ સોસાયટી, જીવરાજપાર્ક, અમદાવાદ.
૧૨૭	કુ. આર. એમ. મહેતા	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૭, વિપુલ વિહાર સોસાયટી, રામેશ્વર સ્કુલ પાછળ, સેટેલાઈટ, અમદાવાદ.

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧૨૮	શ્રી ડી. આર. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૪૮૭/૧, સેક્ટર-૫-૨, ગાંધીનગર
૧૨૯	શ્રીમતી આર. પી. મહેતા	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બી/૮, સીલ વર્લી એપાર્ટમેન્ટ, હરીદાસ પાર્ક, નહેરૂનગર, અમદાવાદ.

૧૩૦	શ્રી એ. ઝેડ. વાઘેલા	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૨, સોનલપાર્ક સોસાયટી, દાણીલીંબડા, અમદાવાદ.
૧૩૧	શ્રી બી. પી. ચૌધરી	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં. ૭૯/૪, -૯- ટાઈપ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર
૧૩૨	શ્રી એ. એસ. ઠાકોર	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			ઘર નં. ૧૬૬, મુ. પાનસર, તા. કલોલ, જી. ગાંધીનગર
૧૩૩	શ્રી આઈ. બી. મકવાણા	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			પ્લોટ નં. ૧૮૯, સિધ્ધાર્થ પાર્ક, સેક્ટર-૮, ગાંધીનગર
૧૩૪	શ્રી એસ. એસ. ચૌહાણ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં. ૪૭/૩૯૨, સરકારી વસાહત, રાજપુરહરીપુર, અમદાવાદ.
૧૩૫	કુ. એલ. આર. જોષી	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૧૦૪, શ્રીનિધી એપાર્ટમેન્ટ, આમ્રકુંજ સોસાયટીમાં, કાંકરીયા, અમદાવાદ.
૧૩૬	શ્રી બી. કે. જોષી	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			પ્લોટ નં ૭૫૨/૨, સેક્ટર-૨-સી, ગાંધીનગર
૧૩૭	શ્રી જે. આર. મેવાડા	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૨/૨૨, આકાશ ગંગા એપાર્ટમેન્ટ, નવરંગપુરા, અમદાવાદ.
૧૩૮	શ્રી વી. એચ. પ્રજાપતિ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બી/૭૩, હરીનંદન સોર્પીંગ સેન્ટર, અર્બુદાનગર ઓઢવ, અમદાવાદ.
૧૩૯	શ્રી એન. એન. પાઠક	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૪૦૬/એ-૨૮, દત્ત મંદિર પાછળ, ગાંધીનગર
૧૪૦	શ્રી પી. એમ. ત્રીવેદી	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૧૫/૧૧, માતુબેનનીખડકી, મામુનાયબની પોળ, અમદાવાદ.
૧૪૧	શ્રી વી. એમ. પલાસ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં. ૨૮૯/૧, -ચ-૧, ટાઈપ, સેક્ટર-૧૩, ગાંધીનગર
૧૪૨	શ્રી આર. એસ. ભાવસાર	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૮૪૫, એકતા કોલોની, સેક્ટર-૨૭, ગાંધીનગર
૧૪૩	શ્રી પી. કે. મહેતા	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			બ્લોક નં. ૩૪૩/૧૧ -૯- ટાઈપ, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર
૧૪૪	શ્રી જી. એમ. રાજ	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			પ્લોટ નં. ૯૫૧/૨ સેક્ટર-૧૩-બી, ગાંધીનગર
૧૪૫	શ્રી આર. બી. પરમાર	પેટા હિસાબનીશ	૦૭૯			૨૩, મંગલ વિકાસ સોસાયટી, દાણીલીંબડા, અમદાવાદ.

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧૪૬	શ્રી એ. બી. જોષી	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			બ્લોક-૭૩/૫, -૯- ટાઈપ, સેક્ટર-૨૦, ગાંધીનગર
૧૪૭	શ્રી એસ. કે. ભરવાડ	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			એ/૨/૧, દેવદત્ત એપાર્ટમેન્ટ, કિરણપાર્ક પાછળ, નવાવાડજ, અમદાવાદ
૧૪૮	કુ. જી. વી. ક્રિશ્ચયન	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			એ/૬, જોલી એપાર્ટમેન્ટ, ગ્રન ફાઉન્ટેન્સોની પાછળ,

						મણિનગર, અમદાવાદ.
૧૪૯	શ્રી એસ. બી. પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			પ્લોટ નં. ૧૬૪૬/૨, સેક્ટર-૨-ડી, ગાંધીનગર
૧૫૦	શ્રી એન.એ. નાગર	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			જયશ્રી ચામુંડા પાર્ક, વિસત પેટ્રલ પંપ, મોટેરા રોડ, સાબરમતી, અમદાવાદ.
૧૫૧	શ્રી જે. એ. પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			બ્લોક નં. ૧૩૬/૯, -છ- ટાઈપ, સેક્ટર-૨૩, ગાંધીનગર
૧૫૨	શ્રી જે. એચ. વાઘેલા	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			બ્લોક નં. ૯૫૭/૧, સેક્ટર-૩-ડી, ગાંધીનગર
૧૫૩	શ્રી પી. વી. રાઠોડ	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			બ્લોક નં. ૫૬/૪ -જે- ટાઈપ, સેક્ટર-૬-બી, ગાંધીનગર
૧૫૪	શ્રી વાય. આઈ. શેખ	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			મુ.પો. રામોલ, નવા પુરા, તા. દસકોઈ, જી. અમદાવાદ.
૧૫૫	શ્રી જે. બી. મિસ્ત્રી	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			પ્લોટ નં. ૧૧૨/૨ સેક્ટર-૬-બી, ગાંધીનગર
૧૫૬	શ્રી બી. જે. પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			બ્લોક નં. ૬૧/૬ -છ- ટાઈપ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર
૧૫૭	શ્રી એ. એમ. પંડીત	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			બ્લોક નં. ૩૯/૯, -છ- ટાઈપ, સેક્ટર-૨૨, ગાંધીનગર
૧૫૮	શ્રી એસ. વી. શાહ	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			કે-૧૬૬, નારેશ્વર, અલકાપુરી સોસાયટી પાસે, ઘાંટલોડીયા, અમદાવાદ.
૧૫૯	શ્રી એસ. આર. જોષી	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			બ્લોક નં. ૧૮/૧૦ -છ- ટાઈપ, સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર
૧૬૦	શ્રી એમ. કે. દત્ત	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			દેવજીકુમારના હલેલામાં, જકરીયા પોળ, શાહપુર, અમદાવાદ.
૧૬૧	શ્રી આર. વી. રાઠોડ	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			બી-૪૧, સીમતીનાથ સોસાયટી, કઠવાડા રોડ, નરોડા, અમદાવાદ.
૧૬૨	શ્રી પી. જે. જોષી	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			૧૨, વિદ્યા સોસાયટી, થલતેજ, અમદાવાદ
૧૬૩	શ્રી એસ. ડી. ગુર્જર	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			મુ.પો. હાલીસા, તા. દહેગામ, જી. ગાંધીનગર

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧૬૪	શ્રી વી. એ. ચાવડા	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			૯૨/૧૩, 'છ' ટાઈપ, સેક્ટર-૨૨, ગાંધીનગર
૧૬૫	શ્રી એચ. એમ બ્રહ્મસક્ત્રીય	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			એલ/૫/૨૦/૬૩૨, શાસ્ત્રીનગર સરકારીવસાહત, અમદાવાદ.
૧૬૬	શ્રી ડી. એન. જાદવ	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			બ્લોક નં. ૩૧૯/૧, સેક્ટર-૮, ગાંધીનગર
૧૬૭	કુ. એમ. એન.	જુનીયર	૦૭૯			સી-૬/૪ સ્વાગત એપાર્ટમેન્ટ,

	ભાવસાર	કલાર્ક				ભાવસાર સોસાયટીની સામે, નવા વાડજ, અમદાવાદ.
૧૬૮	શ્રી બી. એમ. રાઠોડ	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			એફ-૮, ગંગા એપાર્ટમેન્ટ, સૈજપુર બોધા, અમદાવાદ.
૧૬૯	શ્રી વી. બી. સોલંકી	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			૪૩/૫, 'છ' ટાઈપ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર
૧૭૦	શ્રી જે. એમ. કલાસવા	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			ગવર્નમેન્ટ ક્વાર્ટસ કે-૪૦, મીઠાખળી છ રસ્તા, અમદાવાદ.
૧૭૧	શ્રી એચ. જે. પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			બ્લોક નં.૫૯૨/૧ -છ- ટાઈપ, સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર
૧૭૨	શ્રીએચ.આર. પ્રજાપતિ	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			પ્લોટ નં. ૧૩૦૬/૧, સેક્ટર-૫-એ, ગાંધીનગર
૧૭૩	શ્રી એ. એસ. પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			ડી/૧, સૌંદર્ય વિહાર, વી.-૨, જય જ્યોત હાઈસ્કુલ પાછળ, ઘાંટલોડીયા, અમદાવાદ.
૧૭૪	શ્રી આર. બી. દંતાણી	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			નર્મદાબેનની ચાલી ચમનપુરા, અસારવા, અમદાવાદ.-૧૬
૧૭૫	શ્રી સી. બી. જાની	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			બ્લોક નં.૨૪/૨, -છ- ટાઈપ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર
૧૭૬	શ્રીમતી ડી. પી પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯			બ્લોક નં. ૫૯/૪, -છ- ટાઈપ, સેક્ટર-૨૦, ગાંધીનગર
૧૭૭	શ્રી એન.જી. પટેલ	કલાર્ક-કમ -ટાઈપીસ્ટ	૦૭૯			૨૬/૧, -છ-ટાઈપ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર
૧૭૮	શ્રી ડી. પી. પટેલ	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	૦૭૯			બ્લોક-૪૯/૧૧૫૬, ગુ.હા.બોર્ડ, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ.
૧૭૯	શ્રીમતી સી.એચ. શ્રૃંગારપૂરે	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	૦૭૯			૧૭/બી, ભુયંગદેવ સોસાયટી, સોલા રોડ, ઘાંટલોડીયા અમદાવાદ.
૧૮૦	શ્રી આર.એન. પટેલ	ગુજ. સ્ટેનો ગ્રેડ-૨	૦૭૯			બ્લોક નં.૭૦૨/૧ -ઘ-૧- ટાઈપ, સેક્ટર-૮, ગાંધીનગર
૧૮૧	શ્રી પી.આર. ચૌહાણ	ડ્રાઈવર	૦૭૯			૭, એકલવ્ય પાર્ક, ભીલકુમાર કો.ઓ.હા.સો.લી., વેજલપુર, અમદાવાદ.

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧૮૨	શ્રી આર.એલ ચૌધરી	પટાવાળા	૦૭૯			એ/૧૨૮/૨, -જે-ટાઈપ, સેક્ટર-૧૨, ગાંધીનગર
૧૮૩	શ્રી પી. એચ. સોનારા	પટાવાળા	૦૭૯			એફ-૧૭૨, પ્રભાકર ટેનામેન્ટ, જે.ડી. હાઈસ્કુલ રોડ, સૈજપુર બોધા,

						અમદાવાદ
૧૮૪	શ્રી બી. એસ. ઠાકોર	પટાવાળા	૦૭૯			૧૧, જુની સીવીલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ
૧૮૫	શ્રી વી. એમ. સીસોદીયા	પટાવાળા	૦૭૯			પ્લોટ નં. ૪૯૧/૨, સેક્ટર-૫-એ, ગાંધીનગર
૧૮૬	શ્રી ડી. એમ. વાઘેલા	પટાવાળા	૦૭૯			વોટર ટેન્ટા ડીસ પાસે, મુ.પો.ભાટ, જી.ગાંધીનગર
૧૮૭	શ્રી જે. એસ. પરમાર	પટાવાળા	૦૭૯			બ્લોક-૪૪/૪, -છ- ટાઈપ, સેક્ટર-૧૭-બી, ગાંધીનગર
૧૮૮	શ્રી એ. એમ. પરમાર	પટાવાળા	૦૭૯			વાસુદેવપુરા ભીલવાસ, ન્યુ સીવીલ હોસ્પિટલ પાસે, અમદાવાદ
૧૮૯	શ્રી કે. સી. મકવાણા	પટાવાળા	૦૭૯			૧૨/૧૩, સરસ્વતીનગર, સર્વોદય ડેરી, મુ. બારેજા, તા. દસકોઈ, જી. અમદાવાદ,
૧૯૦	શ્રી એ. બી. ચમાર	પટાવાળા	૦૭૯			રૂષિકેશ નગર, ગુ.હા.બોર્ડ, બ્લોક નં ૪૪/૫૨૨ હરિપુર, મણિનગર, અમદાવાદ
૧૯૧	શ્રીમતી આર.એમ. પંડ્યા	પટાવાળા	૦૭૯			સેક્ટર-૨૪, બ્લોક નં. ૧/૬ -૪-૧- ગાંધીનગર

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક

મહેનતાણું

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થું		વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ (R.O.P.-'98.)
				ઘ.ભા.ભથ્થું	સ્થા.વ. ભથ્થું	
૧	શ્રી એસ. એમ. શાહ	સંયુક્ત નિયામક	૨૭,૨૪૬	૦	૨૪૦	R.O.P.-'98.
૨	શ્રી એચ. એસ. શેખ	નાયબ નિયામક	૨૫,૧૪૩	૧૮૮૦	૨૪૦	--- સદર ---
૩	શ્રી એન. એમ. ગઢેચા	નાયબ નિયામક	૨૭,૬૨૦	૨૦૮૫	૨૪૦	--- સદર ---
૪	શ્રી પી. બી. શાહ	હિસાબી અધિકારી(વર્ગ-૧)	૨૧,૪૫૫	૦	૨૪૦	--- સદર ---
૫	શ્રી જી. બી. તન્ના	--- સદર ---	૨૪,૭૬૨	૧૮૬૦	૨૪૦	--- સદર ---
૬	શ્રી પી. યુ. વ્યાસ	--- સદર ---	૨૩,૧૮૧	૧૭૩૬	૨૪૦	--- સદર ---
૭	શ્રી એમ. વી. પટેલ	--- સદર ---	૨૩૧૮૧	૧૭૩૬	૨૪૦	--- સદર ---
૮	શ્રી એમ. એ. પંડ્યા	હિસાબી અધિકારી(વર્ગ-૧)	૧૮૮૩૮	૧૪૨૫	૨૪૦	--- સદર ---
૯	કુ. એફ. કે. શુક્લ	--- સદર ---	૧૫૪૨૮	૧૧૨૫	૨૪૦	--- સદર ---
૧૦	શ્રીમતી જે. એન. નંદાણી	--- સદર ---	૧૪૨૬૬	૧૦૫૦૦	૨૪૦	--- સદર ---
૧૧	શ્રી ડી. એસ. પટેલ	--- સદર ---	૧૩૧૨૩	૯૭૫	૨૪૦	--- સદર ---
૧૨	શ્રી વી. કે. સોલંકી	--- સદર ---	૧૨૧૪૮	૦	૨૪૦	--- સદર ---
૧૩	શ્રી ડી. એન. પ્રજાપતિ	અધિક્ષક	૧૪૨૨૭	૧૦૮૮	૨૪૦	--- સદર ---
૧૪	શ્રી એમ. જે. પટેલ	અધિક્ષક	૧૩૦૩૨	૦	૨૪૦	--- સદર ---
૧૫	કુ. ડી. આર. દેસાઈ	અધિક્ષક	૧૫૨૫૨	૧૧૬૬	૨૪૦	--- સદર ---
૧૬	શ્રી ડી. વી. ચૌબલ	અધિક્ષક	૧૫૭૩૫	૬૧૮૩	૨૪૦	--- સદર ---
૧૭	શ્રી વી. સી. મદાત	અધિક્ષક	૧૬૦૧૮	૧૨૧૮	૨૪૦	--- સદર ---
૧૮	શ્રી કે. જે. પટેલ	અધિક્ષક	૧૫૭૩૫	૧૧૮૩	૨૪૦	--- સદર ---
૧૯	શ્રી એલ. કે. પરમાર	અધિક્ષક	૧૫૩૫૨	૧૧૬૬	૨૪૦	--- સદર ---
૨૦	શ્રી બી. વી. દરજી	અધિક્ષક	૧૪૧૫૨	૧૦૮૮	૨૪૦	--- સદર ---
૨૧	શ્રી એસ. એલ. પરમાર	અધિક્ષક	૧૫૮૧૮	૧૨૧૮	૨૪૦	--- સદર ---
૨૨	શ્રી એ. જી. વાળંદ	અધિક્ષક	૧૫૪૦૨	૧૧૬૬	૨૪૦	--- સદર ---
૨૩	શ્રી સી. યુ. ત્રિવેદી	અધિક્ષક	૧૪૮૬૮	૧૧૪૦	૨૪૦	--- સદર ---
૨૪	શ્રીમતી એ. આર. જોષી	અધિક્ષક	૧૪૦૧૮	૧૦૬૧	૨૪૦	--- સદર ---
૨૫	શ્રી ડી. આર. દવે	અધિક્ષક	૧૪૦૮૬	૦	૨૪૦	--- સદર ---
૨૬	શ્રીમતી કે. એ. દેસાઈ	અધિક્ષક	૧૫૮૧૮	૧૨૧૮	૨૪૦	--- સદર ---
૨૭	શ્રી એચ. કે. મહેતા	અધિક્ષક	૧૭૫૮૫	૧૩૫૦	૨૪૦	--- સદર ---
૨૮	શ્રી એસ. એસ. ખરાડી	અધિક્ષક	૧૪૩૫૨	૧૦૮૮	૨૪૦	--- સદર ---
૨૯	શ્રી સી. કે. પટેલ	અધિક્ષક	૧૪૨૫૨	૧૦૮૮	૨૪૦	--- સદર ---
૩૦	શ્રીમતી કે. બી. ચૌધરી	અધિક્ષક	૧૪૨૫૨	૧૦૮૮	૨૪૦	--- સદર ---
૩૧	શ્રી એમ. ડી. પરમાર	અધિક્ષક	૧૫૫૮૫	૧૧૮૩	૨૪૦	--- સદર ---
૩૨	શ્રી જી. આર. વલવી	અધિક્ષક	૧૪૫૮૫	૧૧૧૪	૨૪૦	--- સદર ---
૩૩	શ્રી બી. પી. મકવાણા	અધિક્ષક	૧૪૨૫૨	૧૦૮૮	૨૪૦	--- સદર ---
૩૪	શ્રી પી. પી. ગોહિલ	અધિક્ષક	૧૪૨૫૨	૧૦૮૮	૨૪૦	--- સદર ---
૩૫	શ્રી એચ. પી. પઢિયાર	અધિક્ષક	૧૩૨૫૨	૧૦૦૮	૨૪૦	--- સદર ---
૩૬	શ્રી એસ. ડી. પારઘી	અધિક્ષક	૧૪૪૨૭	૧૦૮૮	૨૪૦	--- સદર ---
૩૭	કુ. એસ. એ. સીકલીગર	અધિક્ષક	૧૪૪૮૫	૧૧૧૪	૨૪૦	--- સદર ---
૩૮	શ્રી એસ. જે. પ્રભાકર	અધિક્ષક	૧૫૫૮૫	૧૧૮૩	૨૪૦	--- સદર ---
૩૯	શ્રી એમ. બી. મલેક	નાયબ હિસાબનીશ	૧૩૧૦૮	૯૮૮	૨૪૦	--- સદર ---

૪૦	શ્રી એસ. વી. દવે	નાયબ હિસાબનીશ	૧૩૨૦૯	૯૯૮	૨૪૦	--- સદર ---
૪૧	શ્રીમતી જી. પી. શાહ	નાયબ હિસાબનીશ	૧૩૫૪૪	૧૦૨૦	૨૪૦	--- સદર ---
૪૨	કુ. એન. ડી. શાહ	નાયબ હિસાબનીશ	૧૨૨૫૧	૯૩૦	૨૪૦	--- સદર ---
૪૩	શ્રી બી. એન. દરજી	નાયબ હિસાબનીશ	૧૨૪૦૧	૯૩૦	૨૪૦	--- સદર ---
૪૪	શ્રીમતી એમ. એ. પરમાર	નાયબ હિસાબનીશ	૧૧૯૬૬	૯૦૮	૨૪૦	--- સદર ---
૪૫	શ્રી કે. એચ. રાણા	નાયબ હિસાબનીશ	૧૧૩૨૧	૦	૨૪૦	--- સદર ---
૪૬	શ્રી એ. એન. જાગીરદાર	નાયબ હિસાબનીશ	૧૨૦૪૧	૯૦૮	૨૪૦	--- સદર ---
૪૭	શ્રી કે. કે. દવે	નાયબ હિસાબનીશ	૧૨૧૧૬	૯૦૮	૨૪૦	--- સદર ---
૪૮	શ્રીમતી એસ.બી. પઢિયાર	નાયબ હિસાબનીશ	૧૧૫૯૦	૮૮૫	૨૪૦	--- સદર ---
૪૯	કુ. જી. કે. કંસારા	નાયબ હિસાબનીશ	૧૨૫૩૭	૯૫૩	૨૪૦	--- સદર ---
૫૦	શ્રી આર. એમ. પટણી	નાયબ હિસાબનીશ	૧૨૫૩૭	૯૫૩	૨૪૦	--- સદર ---
૫૧	શ્રીમતી ડી. એચ. ભટ્ટ	નાયબ હિસાબનીશ	૧૧૫૯૦	૮૮૫	૨૪૦	--- સદર ---
૫૨	શ્રી ડી. બી. ગોહિલ	નાયબ હિસાબનીશ	૧૧૩૦૪	૮૬૩	૨૪૦	--- સદર ---
૫૩	શ્રી એમ. કે. ખરાડી	નાયબ હિસાબનીશ	૧૧૯૬૬	૯૦૮	૨૪૦	--- સદર ---
૫૪	શ્રીમતી એસ. એમ. પટેલ	નાયબ હિસાબનીશ	૧૦૪૪૧	૦	૨૪૦	--- સદર ---
૫૫	શ્રી બી. આર. પરમાર	નાયબ હિસાબનીશ	૧૩૪૮૫	૧૦૩૫	૨૪૦	--- સદર ---
૫૬	શ્રી બી. બી. પટેલ	નાયબ હિસાબનીશ	૧૧૫૮૪	૦	૨૪૦	--- સદર ---
૫૭	શ્રી યુ. એ. રાણા	નાયબ હિસાબનીશ	૧૨૫૩૭	૯૫૩	૨૪૦	--- સદર ---
૫૮	શ્રી એ. વી. સોલંકી	નાયબ હિસાબનીશ	૧૧૯૬૬	૮૮૫	૨૪૦	--- સદર ---
૫૯	શ્રી એમ. જે. સોલંકી	નાયબ હિસાબનીશ	૧૩૧૦૯	૯૦૮	૨૪૦	--- સદર ---
૬૦	શ્રીમતી યુ. યુ. ઠાકર	નાયબ હિસાબનીશ	૧૩૧૦૯	૯૯૮	૨૪૦	--- સદર ---
૬૧	શ્રી એમ. એ. શેખ	નાયબ હિસાબનીશ	૧૧૫૮૪	૦	૨૪૦	--- સદર ---
૬૨	શ્રીમતી જે. પી. ખત્રી	નાયબ હિસાબનીશ	૧૧૦૫૮	૦	૨૪૦	--- સદર ---
૬૩	શ્રીમતી એલ. બી. ચૌધરી	નાયબ હિસાબનીશ	૧૧૩૨૧	૦	૨૪૦	--- સદર ---
૬૪	શ્રી બી. એન. રાઠોડ	નાયબ હિસાબનીશ	૧૪૦૬૮	૧૦૬૧	૨૪૦	--- સદર ---
૬૫	શ્રી એમ. આર. દવે	નાયબ હિસાબનીશ	૧૨૨૫૧	૯૩૦	૨૪૦	--- સદર ---
૬૬	શ્રી બી. એન. પરમાર	નાયબ હિસાબનીશ	૧૧૫૯૦	૮૮૫	૧૫૦	--- સદર ---
૬૭	શ્રી એ. જી. પરમાર	નાયબ હિસાબનીશ	૧૨૫૩૭	૯૫૩	૨૪૦	--- સદર ---
૬૮	શ્રીમતી જી. એન. ઠક્કર	નાયબ હિસાબનીશ	૧૨૮૨૩	૯૭૫	૨૪૦	--- સદર ---
૬૯	શ્રી જે. એમ. પટેલ	નાયબ હિસાબનીશ	૧૪૦૧૮	૧૦૬૧	૨૪૦	--- સદર ---
૭૦	શ્રીમતી વી. પી. ભટ્ટ	નાયબ હિસાબનીશ	૧૨૨૫૧	૯૩૦	૨૪૦	--- સદર ---
૭૧	શ્રી એમ. કે. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૧૨૨૫૧	૯૩૦	૨૪૦	--- સદર ---
૭૨	શ્રી પી. પી. ખાંધલા	પેટા હિસાબનીશ	૯૦૨૫	૦	૧૫૦	--- સદર ---
૭૩	શ્રી પી. ડી. સંહિતા	પેટા હિસાબનીશ	૧૧૩૦૪	૮૬૩	૧૫૦	--- સદર ---
૭૪	શ્રી એસ. આર. પાલ	પેટા હિસાબનીશ	૯૭૭૫	૭૫૦	૧૫૦	--- સદર ---
૭૫	શ્રી જી. બી. ગોહિલ	પેટા હિસાબનીશ	૯૧૨૫	૦	૧૫૦	--- સદર ---
૭૬	શ્રી એમ. બી. લીંબાયીયા	પેટા હિસાબનીશ	૧૦૪૪૧	૦	૧૫૦	--- સદર ---
૭૭	શ્રી બી. એસ. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૯૮૭૫	૭૫૦	૧૫૦	--- સદર ---
૭૮	શ્રી એસ. જે. ઝાલા	પેટા હિસાબનીશ	૧૧૬૯૦	૮૮૫	૧૫૦	--- સદર ---
૭૯	શ્રી પી. એ. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૯૮૭૫	૭૫૦	૧૫૦	--- સદર ---
૮૦	શ્રી બી. જે. પરમાર	પેટા હિસાબનીશ	૮૯૫૦	૦	૧૫૦	--- સદર ---
૮૧	શ્રી એ. કે. છાયા	પેટા હિસાબનીશ	૧૦૬૩૭	૮૧૦	૧૫૦	--- સદર ---
૮૨	શ્રી એન. કે. ગામેતી	પેટા હિસાબનીશ	૧૦૨૫૬	૭૮૦	૧૫૦	--- સદર ---
૮૩	શ્રીમતી જી. એ. જાદવ	પેટા હિસાબનીશ	૯૧૧૩	૭૯૦	૧૫૦	--- સદર ---
૮૪	શ્રી બી. એ. મકવાણા	પેટા હિસાબનીશ	૧૦૭૦૫	૦	૧૫૦	--- સદર ---
૮૫	શ્રી બી. એમ. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૧૦૪૪૧	૦	૧૫૦	--- સદર ---
૮૬	શ્રી સી. એ. ડાભી	પેટા હિસાબનીશ	૧૦૭૦૫	૦	૧૫૦	--- સદર ---
૮૭	કુ. પી. વી. મોટવાણી	પેટા હિસાબનીશ	૧૦૪૪૭	૭૯૫	૧૫૦	--- સદર ---
૮૮	શ્રી કે. આર. ખાંટ	પેટા હિસાબનીશ	૧૧૩૦૪	૮૬૩	૧૫૦	--- સદર ---

૮૯	શ્રીમતી યુ. જી. ચૌહાણ	પેટા હિસાબનીશ	૧૧૩૦૪	૮૬૩	૧૫૦	--- સદર ---
૯૦	શ્રીમતી આર.ટી. સોલંકી	પેટા હિસાબનીશ	૯૩૦૪	૭૦૫	૧૫૦	--- સદર ---
૯૧	શ્રી એ. એમ. શેખ	પેટા હિસાબનીશ	૧૧૮૬૬	૯૦૮	૨૪૦	--- સદર ---
૯૨	શ્રી જી. બી. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૧૦૩૫૬	૭૮૦	૧૫૦	--- સદર ---
૯૩	શ્રી આર. એન. ગીરી	પેટા હિસાબનીશ	૧૦૫૪૭	૭૯૫	૧૫૦	--- સદર ---
૯૪	શ્રી બી. એસ. બરંડા	પેટા હિસાબનીશ	૯૪૯૪	૭૨૦	૧૫૦	--- સદર ---
૯૫	શ્રી એમ. ડી. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૧૨૦૬૬	૯૦૮	૨૪૦	--- સદર ---
૯૬	શ્રી ડી. વી. વસાવા	પેટા હિસાબનીશ	૧૦૪૪૧		૧૫૦	--- સદર ---
૯૭	શ્રી બી. કે. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૧૧૬૯૦	૦	૧૫૦	--- સદર ---
૯૮	શ્રી વી. એમ. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૯૩૯૪	૮૮૫	૧૫૦	--- સદર ---
૯૯	શ્રી એસ. બી. સંગરીયાત	પેટા હિસાબનીશ	૮૮૨૩	૬૭૫	૧૫૦	--- સદર ---
૧૦૦	શ્રી પી. સી. મકવાણા	પેટા હિસાબનીશ	૯૮૭૫	૭૫૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૦૧	શ્રી એન. એમ. સંતોકી	પેટા હિસાબનીશ	૧૦૮૦૫	૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૦૨	શ્રી ટી. એસ. ખાંટ	પેટા હિસાબનીશ	૯૪૭૬	૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૦૩	શ્રી એફ. જે. મઘરોલા	પેટા હિસાબનીશ	૮૫૯૯	૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૦૪	શ્રી એચ. જે. રાવલ	પેટા હિસાબનીશ	૮૪૨૩	૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૦૫	શ્રી ડી. જે. શાહ	પેટા હિસાબનીશ	૯૩૧૮	૩૬૮	૧૫૦	--- સદર ---
૧૦૬	શ્રી ડી. સી. પરમાર	પેટા હિસાબનીશ	૯૩૭૯	૭૦૫	૧૫૦	--- સદર ---
૧૦૭	શ્રી વી. એમ. સથવારા	પેટા હિસાબનીશ	૮૦૧૭	૦	૯૫	--- સદર ---
૧૦૮	શ્રી બી. બી. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૯૧૨૫	૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૦૯	શ્રી એમ. એ. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૮૫૯૯	૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૧૦	શ્રી એ. એસ. પસાયા	પેટા હિસાબનીશ	૯૧૨૫	૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૧૧	શ્રી જે. એમ. મોદી	પેટા હિસાબનીશ	૧૧૯૬૬	૯૦૮	૨૪૦	--- સદર ---
૧૧૨	શ્રી સી. જી. રાવલ	પેટા હિસાબનીશ	૧૧૫૬૦	૮૮૫	૧૫૦	--- સદર ---
૧૧૩	શ્રીમતી કે. કે. ગોહિલ	પેટા હિસાબનીશ	૧૧૩૦૪	૮૬૬	૧૫૦	--- સદર ---
૧૧૪	શ્રી જે. બી. પાંડે	પેટા હિસાબનીશ	૯૪૯૪	૭૨૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૧૫	શ્રીમતી વી. વી. પરમાર	પેટા હિસાબનીશ	૧૧૫૩૩	૮૮૧	૧૫૦	--- સદર ---
૧૧૬	શ્રી આર. જે. ભાવસાર	પેટા હિસાબનીશ	૧૦૦૭૮	૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૧૭	શ્રી એ. ડી. મકવાણા	પેટા હિસાબનીશ	૧૧૭૪૦	૮૮૫	૧૫૦	--- સદર ---
૧૧૮	શ્રી જી. એમ. પ્રજાપતિ	પેટા હિસાબનીશ	૯૪૦૪	૭૦૫	૧૫૦	--- સદર ---
૧૧૯	શ્રી જી. આર. દાતણીયા	પેટા હિસાબનીશ	૯૨૦૪	૭૦૫	૧૫૦	--- સદર ---
૧૨૦	શ્રીમતી યુ. એસ. બલાત	પેટા હિસાબનીશ	૧૧૫૯૦	૮૮૫	૧૫૦	--- સદર ---
૧૨૧	શ્રી એમ. જે. વૈષ્ણવ	પેટા હિસાબનીશ	૧૦૭૦૫	૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૨૨	કુ. આઈ. એમ. ગામીત	પેટા હિસાબનીશ	૧૧૬૨૩	૮૮૫	૧૫૦	--- સદર ---
૧૨૩	શ્રી એન. એન. ઝાલા	પેટા હિસાબનીશ	૧૦૭૦૫	૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૨૪	શ્રી વી. એન. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૧૧૬૨૩	૮૮૧	૧૫૦	--- સદર ---
૧૨૫	શ્રીમતી પી. પી. ધોલીયા	પેટા હિસાબનીશ	૯૯૫૦	૭૫૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૨૬	કુ. આર. એન. મહેતા	પેટા હિસાબનીશ	૧૧૩૦૪	૮૬૩	૧૫૦	--- સદર ---
૧૨૭	શ્રી બી. આર. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૧૦૭૩૭	૮૧૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૨૮	શ્રીમતી આર. પી. મહેતા	પેટા હિસાબનીશ	૧૧૯૬૬	૯૦૮	૧૪૦	--- સદર ---
૧૨૯	શ્રી એ. જેડ. વાઘેલા	પેટા હિસાબનીશ	૧૧૦૧૮	૮૪૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૩૦	શ્રી બી. પી. ચૌધરી	પેટા હિસાબનીશ	૮૫૯૯	૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૩૧	શ્રી જે. જે. ત્રિવેદી	પેટા હિસાબનીશ	૧૧૦૧૯	૮૪૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૩૨	શ્રી એ. એસ. ઠાકોર	પેટા હિસાબનીશ	૯૮૭૫	૭૫૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૩૩	શ્રી આઈ. બી. મકવાણા	પેટા હિસાબનીશ	૯૨૭૯	૭૦૫	૧૫૦	--- સદર ---
૧૩૪	શ્રી એસ. એસ. ચૌહાણ	પેટા હિસાબનીશ	૮૮૫૦	૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૩૫	કુ. એલ. આર. જોષી	પેટા હિસાબનીશ	૧૦૦૬૬	૭૬૫	૧૫૦	--- સદર ---
૧૩૬	શ્રી બી. કે. જોષી	પેટા હિસાબનીશ	૧૧૭૪૦	૮૮૫	૧૫૦	--- સદર ---
૧૩૭	શ્રી જે. આર. મેવાડા	પેટા હિસાબનીશ	૯૩૦૪	૭૦૫	૧૫૦	--- સદર ---

૧૩૮	શ્રી વી. એચ. પ્રજાપતિ	પેટા હિસાબનીશ	૧૧૨૦૮	૮૫૫	૧૫૦	--- સદર ---
૧૩૯	શ્રી એન. એન. પાઠક	પેટા હિસાબનીશ	૧૧૮૭૦	૯૦૦	૨૪૦	--- સદર ---
૧૪૦	શ્રી પી. એમ. ત્રિવેદી	પેટા હિસાબનીશ	૧૧૫૯૦	૮૮૫	૧૫૦	--- સદર ---
૧૪૧	શ્રી વી. એમ. પલાસ	પેટા હિસાબનીશ	૮૨૪૮	૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૪૨	શ્રી આર. એસ. ભાવસાર	પેટા હિસાબનીશ	૯૮૭૫	૭૫૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૪૩	શ્રી પી. કે. મહેતા	પેટા હિસાબનીશ	૯૩૦૧	૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૪૪	શ્રી જી. એમ. રાજ	પેટા હિસાબનીશ	૧૧૨૦૮	૮૫૫	૧૫૦	--- સદર ---
૧૪૫	શ્રી આર. બી. પરમાર	પેટા હિસાબનીશ	૧૧૬૩૭	૮૧૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૪૬	શ્રી એ. બી. જોષી	જુનીયર કલાર્ક	૬૫૭૦	૦	૮૫	--- સદર ---
૧૪૭	શ્રી એસ. કે. ભરવાડ	જુનીયર કલાર્ક	૬૧૯૬૩	૫૨૫	૫૭	--- સદર ---
૧૪૮	કુ. જી. વી. ક્રિશ્ચિયન	જુનીયર કલાર્ક	૩૬૬૪	૨૭૫	૫૭	--- સદર ---
૧૪૯	શ્રી એસ. ડી. પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	૬૧૦૬	૪૫૮	૮૫	--- સદર ---
૧૫૦	શ્રી એન. એ. નાગર	જુનીયર કલાર્ક	૭૬૭૭	૫૮૧	૮૫	--- સદર ---
૧૫૧	શ્રી જે. એ. પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	૭૫૦૮	૦	૮૫	--- સદર ---
૧૫૨	શ્રી જે. એચ. વાઘેલા	જુનીયર કલાર્ક	૬૧૦૬	૪૫૮	૮૫	--- સદર ---
૧૫૩	શ્રી પી. વી. રાઠોડ	જુનીયર કલાર્ક	૬૫૭૦	૦	૮૫	--- સદર ---
૧૫૪	શ્રી વાય. આઈ. શેખ	જુનીયર કલાર્ક	૯૩૦૪	૭૦૫	૧૫૦	--- સદર ---
૧૫૫	શ્રી જે. બી. મીસ્ત્રી	જુનીયર કલાર્ક	૭૨૪૯	૫૪૮	૮૫	--- સદર ---
૧૫૬	શ્રી બી. જે. પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	૬૫૭૦	૦	૮૫	--- સદર ---
૧૫૭	શ્રી એ. એમ. પંડિત	જુનીયર કલાર્ક	૬૫૭૦	૦	૮૫	--- સદર ---
૧૫૮	શ્રી એસ. વી. શહ	જુનીયર કલાર્ક	૭૧૦૬	૫૩૬	૮૫	--- સદર ---
૧૫૯	શ્રી એસ. આર. જોષી	જુનીયર કલાર્ક	૬૫૭૦	૦	૮૫	--- સદર ---
૧૬૦	શ્રી એમ. કે. દત્ત	જુનીયર કલાર્ક	૭૧૦૬	૫૩૬	૮૫	--- સદર ---
૧૬૧	શ્રી આર. વી. રાઠોડ	જુનીયર કલાર્ક	૭૧૦૬	૫૩૬	૮૫	--- સદર ---
૧૬૨	શ્રી પી. જે. જોષી	જુનીયર કલાર્ક	૭૫૩૪	૫૭૦	૮૫	--- સદર ---
૧૬૩	શ્રી એસ. ડી. ગુર્જર	જુનીયર કલાર્ક	૭૧૮૧	૫૩૬	૮૫	--- સદર ---
૧૬૪	શ્રી વી. એ. ચાવડા	જુનીયર કલાર્ક	૮૩૨૩	૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૬૫	શ્રી એચ. એમ. બ્રહ્મક્ષત્રિય	જુનીયર કલાર્ક	૮૯૨૬	૬૭૫	૧૫૦	--- સદર ---
૧૬૬	શ્રી ડી. એન. જાદવ	જુનીયર કલાર્ક	૭૯૭૩	૬૦૫	૮૫	--- સદર ---
૧૬૭	કુ.એમ.એન.ભાવસાર	જુનીયર કલાર્ક	૬૧૦૬	૪૫૮	૮૫	--- સદર ---
૧૬૮	શ્રી બી.એમ.રાઠોડ	જુનીયર કલાર્ક	૮૪૮૭	૬૪૫	૮૫	--- સદર ---
૧૬૯	શ્રી વી.બી.સોલંકી	જુનીયર કલાર્ક	૬૫૭૦	૦	૮૫	--- સદર ---
૧૭૦	શ્રી જે.એમ.કલાસવા	જુનીયર કલાર્ક	૮૦૧૭	૦	૮૫	--- સદર ---
૧૭૧	શ્રી એચ.જે.પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	૬૪૩૮	૦	૮૫	--- સદર ---
૧૭૨	શ્રી એચ.આર.પ્રજાપતિ	જુનીયર કલાર્ક	૬૧૦૬	૪૫૮	૮૫	--- સદર ---
૧૭૩	શ્રીએ.એસ.પટેલ	જુનીયર કલાર્ક	૯૧૧૩	૬૯૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૭૪	શ્રી આર.બી.દંતાણી	જુનીયર કલાર્ક	૭૧૦૬	૫૩૬	૮૫	--- સદર ---
૧૭૫	શ્રી સી.બી.જાની	જુનીયર કલાર્ક	૬૪૭૦	૦	૮૫	--- સદર ---
૧૭૬	શ્રીમતી ડી.પી.પટેલ	ટાઈપીસ્ટ	૬૪૩૮	૦	૮૫	--- સદર ---
૧૭૭	શ્રી એન.જી.પટેલ	કલાક-કમ-ટાઈપીસ્ટ(અં)	૮૪૨૩	૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૭૮	શ્રી ડી.પી.પટેલ	ટાઈપીસ્ટ(ગુ)	૮૧૨૫	૬૧૭	૮૫	--- સદર ---
૧૭૯	શ્રીમતી સી.એચ.શ્રુંગારપુરે	ટાઈપીસ્ટ(ગુ)	૯૦૯૪	૬૮૯	૧૫૦	--- સદર ---
૧૮૦	શ્રી આર.એન.પટેલ	ગુજરાતી સ્ટેનો(એડ-૨)	૧૪૬૦૦	૦	૨૪૦	--- સદર ---
૧૮૧	શ્રી પી.આર.ચૌહાણ	ડ્રાઈવર	૧૧૪૪૯	૮૭૦	૧૫૦	--- સદર ---
૧૮૨	શ્રી આર.એલ ચૌધરી	પટાવાળા (વર્ગ-૪)	૬૫૩૮	૦	૮૫	--- સદર ---
૧૮૩	શ્રી પી.એચ.સોનારા	પટાવાળા (વર્ગ-૪)	૭૦૬૯	૫૩૧	૮૫	--- સદર ---

૧૮૪	શ્રી બી.એસ.ઠાકોર	પટાવાળા (વર્ગ-૪)	૭૦૯૯	૦	૯૫	-- સદર --
૧૮૫	શ્રી વી.એમ.સીસોદીયા	પટાવાળા (વર્ગ-૪)	૭૮૯૨	૫૯૦	૯૫	-- સદર --
૧૮૬	શ્રી ડી.એમ.વાઘેલા	પટાવાળા (વર્ગ-૪)	૧૫૦૦	૦	૦	-- સદર --
૧૮૭	શ્રી જે.એસ.પરમાર	પટાવાળા (વર્ગ-૪)	૬૪૨૪	૦	૯૫	-- સદર --
૧૮૮	શ્રી એ.એમ.પરમાર	પટાવાળા (વર્ગ-૪)	૬૪૨૪	૫૨૨	૯૫	-- સદર --
૧૮૯	શ્રી કે. સી. મકવાણા	પટાવાળા (વર્ગ-૪)	૭૦૭૯	૫૩૧	૯૫	-- સદર --
૧૯૦	શ્રી એ.બી. ચમાર	પટાવાળા (વર્ગ-૪)	૭૦૭૯	૫૩૧	૯૫	-- સદર --
૧૯૧	શ્રીમતી આર.એમ.પંડ્યા	પટાવાળા (વર્ગ-૪)	૧૫૦૦	૦	૦	-- સદર --

નિયમ સંગ્રહ-૧૧

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, ગાંધીનગર.

૨૦૦૪-૦૫

(રૂ. લાખમાં)

કચેરીનું નામ	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૨૦૫૪:તિજોરી અને હિસાબ વહીવટ	૨૦૫૪- નિજોરી અને હિસાબ વહીવટ (૮૦૦)(૧) પેન્શન અને પ્રો. ફંડની કચેરી	૩૪૬	૩૦૪	૨૮૨	૨૮૨
૨૦૭૧ પેન્શન અને નિવૃત્તિ લાઘ	(૧૦૧)(૧) વય નિવૃત્તિ અને નિવૃત્તિ ભથ્થા	૯૦૦૦૦	૯૧૦૦૦	૯૧૦૦૦	૯૪૧૮૨
	(૧૦૧)(૨) તીબીબી સુવિધા ભરપાઈ	૧૧૦૦	૧૦૦૦	૧૦૦૦	૧૦૨૦
	(૧૦૨) પેન્શનની રૂપાંતરીત કિંમત	૧૮૦૦૦	૧૮૦૦૦	૧૮૦૦૦	૧૮૦૨૦
	(૧૦૪) ગ્રેજ્યુઈટી	૧૮૦૦૦	૨૦૦૦૦	૨૦૦૦૦	૨૦૩૪૪
	(૧૦૫) કુટુંબ પેન્શન	૯૦૦૦	૧૦૫૦૦	૧૦૫૦૦	૧૧૧૧૩
	કુલ :	૧૩૬૧૦૦	૧૪૧૫૦૦	૧૪૧૫૦૦	૧૪૫૬૭૮
	(૧૦૬)(બીનપાત્ર) હાઈકોર્ટ જજ પેન્શન	૧૦	૧૦	૧૦	૯.૧૮
૨૨૩૫: સામાજિક સુરક્ષા અને કલ્યાણ	(૨૦૦)(૪) ફરજ પર મૃત્યુ પામેલ સરકારી કર્મચારીની મકાન પેશગીની રકમ માંડવાળ કરવી.	૫૦	૯૯	૯૯	૯૯
૨૦૪૯ : વ્યાજની ચૂકવણી	(૨) વર્ગ-૪ કર્મચારી, જીપીએફ પર વ્યાજ	૧૬૮૦	૧૪૦૦	૧૪૦૦	૧૪૦૦
	(૬)વર્કચાર્જ કર્મચારી, જીપીએફ પર વ્યાજ	૬૦૦	૫૨૦	૫૨૦	૫૨૦
	(૭)રોજમદાર કર્મચારી, જીપીએફ પર વ્યાજ	૬૦૦	૬૧૦	૬૧૦	૬૧૦
	૬૦)અન્ય જવાબદારીઓ પર વ્યાજ(૭૦૧)	૧૦	૧૩.૫૩	૧૩.૫૩	૧૨.૯૧
	(૦૧)ગ્રેજ્યુઈટીની વિલંબીત ચુકવણી પર વ્યાજ				
	(૭૦૧) (૦૨) હાઈકોર્ટના ચુકાદા મુજબ વિધવાના પેન્શનની બાકી રકમ પર વ્યાજ	૧	૧	૧	૦
	(૨૦૦) (૧૧) એસબીઆઈ/ એસબીએસ/ અને ઓરિએન્ટલ બેંક ઓફ કોમર્સની કરાર આધારીત મકાન પેશગીની લોન પર વ્યાજ ચુકવણી	૨૦૦૦	૨૦૦૦	૧૨૦૨	૧૨૦૨
૬૦૦૩	(૧૦૯) (૦૬) એસબીઆઈ/ એસબીએસ/ અને ઓરિએન્ટલ બેંક ઓફ કોમર્સની કરાર આધારીત મકાન પેશગીની લોન પર વ્યાજ ચુકવણી.	૨૦૦૦	૨૦૦૦	૧૩૯૧	૧૩૯૧

નોંધ : ફક્ત રાજ્ય સરકારના પેન્શન અંગેનો ખર્ચ અર્થાત પંચાયતના કર્મચારીઓનો સમાવેશ ઉક્ત આંકડામાં કરવામાં આવેલ નથી.

નિયમસંગ્રહ - ૧૨

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી

" વીમા અને લેખા ભવન "

ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન સંકુલ,

બ્લોક નં. ૧૮, સેક્ટર-૧૦/બી,

જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.

ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની

વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ કચેરી રાજ્યની એકમાત્ર કચેરી છે અને તે સરકારી કર્મચારીઓના પેન્શન / કુટુંબ પેન્શન/ ડી.સી.આર.જી. ને અધિકૃતીને લગતી વર્ગ-૪, રોજમદાર, વર્કચાર્જ કર્મચારીઓના જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી કરે છે, સરકારી કર્મચારી મકાન/વાહન પેશગીના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી કરે છે, સરકારશ્રીના આ સિવાયની અન્ય કોઈ સહાયકી કાર્યક્રમોને લગતી કોઈપણ કામગીરી કરતી નથી. જેથી અત્રે તેની વિગત શૂન્ય છે.

નિયમસંગ્રહ - ૧૩

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી

" વીમા અને લેખા ભવન "

ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન સંકુલ,

બ્લોક નં. ૧૮, સેક્ટર-૧૦/બી,

જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.

છૂટછાટ, પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો.

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ કચેરી રાજ્યની એકમાત્ર કચેરી છે અને તે સરકારી કર્મચારીઓના પેન્શન / કુટુંબ પેન્શન/ ડી.સી.આર.જી. ને અધિકૃતીને લગતી વર્ગ-૪, રોજમદાર, વર્કચાર્જ કર્મચારીઓના જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી કરે છે, સરકારી કર્મચારી મકાન/વાહન પેશગીના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી કરે છે, આ કચેરી તરફથી કોઈ પરવાનગી કે અધિકારપત્ર આપવાની થતી ન હોઈ માહિતી શૂન્ય છે.

નિયમ સંગ્રહ-૧૪

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી

" વીમા અને લેખા ભવન "

ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન સંકુલ,

બ્લોક નં. ૧૮, સેક્ટર-૧૦/બી,

જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ કચેરી રાજ્યની એકમાત્ર કચેરી છે અને તે સરકારી કર્મચારીઓના પેન્શન, કુટુંબ પેન્શન, ગ્રેજ્યુઈટીને અધિકૃતીને લગતી તથા વર્ગ-૪, રોજમદાર, વર્કચાર્જ કર્મચારીઓના જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી કરે છે, સરકારી કર્મચારી/અધિકારીઓના મકાન/વાહન પેશગીના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી કરે છે.

આ કચેરીમાં કરવામાં આવતી કામગીરી સંદર્ભમાં નીચની વિગતો વેબસાઈટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે.

● ઓનલાઈન પેન્શન કેસ સ્ટેટસ :

આ કચેરીમાં પેન્શન કેસ પેપર્સ રજુ થઈ ગયા બાદ તેને મંજૂર કરવાની પ્રક્રિયા સંદર્ભમાં સમયાંતરે આ કેસ કઈ શાખામાં છે, અર્થાત મંજૂર થયો છે/ થવામા છે/ થઈ ગયેલ છે વગેરે બાબતો તથા પડતર કેસો વગેરેની માહિતી સંબંધકર્તા પેન્શનરને તથા વિભાગને મળી રહે તે માટે ગુજરાત સ્ટેટ વાઈડ એરીયા નેટવર્ક)(G.S.WAN) (On line Pension case Status) અથવા (<http://10.24.33.150/pension>)ની વેબસાઈટઉપર આ બધી માહિતી (ડેટા) ઉપરલબ્ધ કરવામાં આવેલ છે. જેથી સંબંધકર્તા તમામને આ માહિતી મળી શકે. આ વેબસાઈટમાં વ્યક્તિગત, વિભાગવાર, જન્મતારીખવાર, નિવૃત્તિ તારીખવાર, મૃત્યુ તારીખવાર વગેરે પ્રકારની માહિતી ઉપલબ્ધ થાય છે.

નિ ય મ સં ગ્ર હ -૧૫

નિયામકશ્રી,પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી

" વીમા અને લેખા ભવન "

ડા. જીવરાજ મહેતા ભવન સંકુલ,

બ્લોક નં. ૧૮, સેક્ટર-૧૦/બી,

જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના

સમય સહિત, નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો

નિયામકશ્રી,પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ કચેરી રાજ્યની એકમાત્ર કચેરી છે અને તે સરકારી કર્મચારીઓના પેન્શન/કુટુંબ પેન્શન/ ડી.સી.આર.જી. ને અધિકૃતીને લગતી વર્ગ-૪, રોજમદાર, વર્કચાર્જ કર્મચારીઓના જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી કરે છે, સરકારી કર્મચારી મકાન/વાહન પેશગીના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી કરે છે. આ કચેરીમાં પુસ્તકાલય કે વાંચનખંડ નથી અને રાખવાની આવશ્યકતા પણ નથી.

નિયમ સંગ્રહ - ૧૬

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, ગાંધીનગર.

જાહેર સત્તા મંડળ	જાહેર માહિતી અધિકારી (પી.આઈ.ઓ.)	એપેલેટ ઓથોરીટી
<p>IGIFDSzL4</p> <p>પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી</p> <p>વીમા અને લેખા ભવન,</p> <p>બ્લોક નં.૧૮, જુના સચિવાલય,</p> <p>ગાંધીનગર.</p> <p><u>ઈ-મેઈલ એડ્રેસ :</u></p> <p>dir-ppf@gujarat.gov.in</p>	<p>GFIA IGIFDS</p> <p>વહીવટ તથા એલ.એમ.</p> <p>ટે.નં.sVM)૨૩૨૫૪૯૯૭</p> <p>sZC[f૦૭૯-૨૬૬૦૨૪</p> <p>૬૫</p> <p>અમદાવાદ</p>	<p>IGIFDS</p> <p>ટે.નં.sVMf૨૩૨૫૩૨૧૩</p> <p>ટે.નં.sVMf૨૩૨૫૩૨૧૨</p> <p>sZC[f</p> <p>૦૭૯-૨૬૩૦૨૨૧૯</p> <p>અમદાવાદ</p> <p>O[S;૦૦૭૯-૨૩૨૫૩૯૦</p> <p>૬</p>

નિ ય મ સં ગ્રહ – ૧૭

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી

" વીમા અને લેખા ભવન "

ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન સંકુલ,

બ્લોક નં. ૧૮, સેક્ટર-૧૦/બી,

જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.

નિયત કર્યા પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિત.

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ કચેરી રાજ્યની એકમાત્ર કચેરી છે અને તે સરકારી કર્મચારીઓના પેન્શન/કુટુંબ પેન્શન/ ડી.સી.આર.જી. ને અધિકૃતીને લગતી વર્ગ-૪, રોજમદાર, વર્કચાર્જ કર્મચારીઓના જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી કરે છે, સરકારી કર્મચારી મકાન/વાહન પેશગીના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી કરે છે. અન્ય કોઈ માહિતીની વિગત શૂન્ય છે.

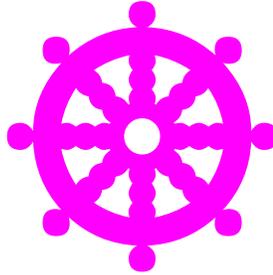
DFICTL sD[/JJFGFf
VIWSFZ

VIWIGIDvZ__5 GF

VD,LSZ6

VgJI[GF

5|SFXGMP



5[gXG VG[5|MIJ0g8 O\0 GLIFDSGL

SR[ZL4

U]HZFT ZFHI4

cc IJDF VG[,[BFEJGcc

H}GF ;IRJF,I4

;**[S8Zv!_qAL4**
UF\WLGUZP

00 5| :TF J GF 00

માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ સરકારીતંત્ર પાસેથી ખુબજ મોટી અપેક્ષા રખાયેલ છે. આ કાયદાના વિશાળ વ્યાપને ધ્યાનમાં લઈ તેનો અમલ તા: ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી કરવાનો નક્કી થયેલ હોઈ, આ અમલીકરણને ધ્યાનમાં લઈ પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકશ્રીની કચેરી અંગેની જરૂરી માહિતી આ સાથે રજૂ કરવામાં આવે છે.

હાલની પ્રવર્તમાન કામગીરી તથા વહીવટી પ્રક્રિયા ધ્યાન લઈ, આ નિયમસંગ્રહ રજૂ કરેલ છે. પરંતુ સમયાંતરે વખતો વખત બદલાતા નિયમો- નીતિ વિષયક બાબતો વગેરે ધ્યાને લેતાં વહીવટી દ્રષ્ટિએ કચેરીના હિતમાં જરૂરીયાતને લક્ષમાં લેતાં આ નિયમસંગ્રહ બદલાવને આધિન રહેશે.

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ કચેરી રાજ્યની એકમાત્ર કચેરી છે અને તે સરકારી કર્મચારીઓના પેન્શન/કુટુંબ પેન્શન/ડી.સી.આર.જી.ને અધિકૃતીને લગતી તથા વર્ગ-૪, રોજમદાર, વર્કચાર્જ કર્મચારીઓના જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી તથા સરકારી કર્મચારી મકાન/ વાહન પેશગીના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી કરે છે. આ સિવાય જાહેર જનતા સાથે સીધા સંપર્કમાં આવે એવી કોઈ જ બાબત યા કામગીરી કે પ્રવૃત્તિ આ કચેરી ધ્વારા હાથ ધરવામાં આવતી નથી.

માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે આ નિયમસંગ્રહ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

સ્થળ : ગાંધીનગર.

તારીખ : ૦૪/૧૦/૨૦૦૫

નિયામક

પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ

નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ કચેરીની

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિગત	પાન નંબર
૧	કચેરીના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.	૦૧
૨	કચેરીના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.	૦૯
૩	દેખરેખ અને જવાબદારીઓની ચેનલો સહિત નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.	૪૫
૪	કચેરીના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણ.	૪૭
૫	કચેરીના કાર્યો કરવા માટે કર્મચારીઓ ધ્વારા જાળવવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ.	૪૯
૬	કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક.	૫૪
૭	કચેરીની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.	૫૫
૮	બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી, બેથી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ? તે અંગેનું પત્રક.	૫૬
૯	કચેરીના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા.	૫૭
૧૦	કચેરીના વિનિયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહિત, દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.	૬૯
૧૧	કચેરીની એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું, ફાળવેલું બજેટ.	
૧૨	ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ.	૭૫
૧૩	છૂટછાટ, પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો.	૭૬
૧૪	કચેરી પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.	૭૭
૧૫	કચેરીમાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત, નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો.	૭૮
૧૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	૭૯
૧૭	નિયત કર્યા પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.	૮૦