

ગુજરાત સરકાર

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક : WCDD/EMR/e-file/23/2023/0583/K (Establishment)

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. /૦૩/૨૦૨૪

પરિપત્ર:

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગની શાખાઓમાં થતી કામગીરી વ્યવસ્થિત રીતે થાય તે હેતુસર વિભાગની શાખાઓની સંકલિત અદ્યતન વિષય યાદી બહાર પાડવાની બાબત વિચારણા હેઠળ હતી, આથી પુખ્ત વિચારણાને અંતે આ સાથેના પત્રકમાં દર્શાવ્યા મુજબ વિભાગની કામગીરીના વિષયોની શાખાવાર ફાળવણી યાદી બહાર પાડવામાં આવે છે.

૨. વિભાગની શાખાઓએ વિષયોની ફાળવણી અનુસાર કામગીરી કરવાની રહેશે.

૩. કોઈપણ શાખાના વિષયમાં ઉમેરો / ઘટાડો કે અન્ય કોઈ ફેરફાર થાય તે વખતે શાખાનો હવાલો સંભાળતા નાયબ સચિવશ્રીએ લોકલ મહેકમની કામગીરી સંભાળતા સંયુક્ત સચિવ/નાયબ સચિવશ્રીનો પરામર્શ કરવાનો રહેશે અને તેમના અભિપ્રાય ઉપર વિભાગના સચિવશ્રીનો નિર્ણય આખરી ગણવાનો રહેશે.

૪. આ અદ્યતન વિષય ફાળવણીના હુકમ કરવાના કારણે જે તે વિષયને સંબંધિત રેકર્ડ/ફાઈલો જે તે શાખાને વહીવટી ધોરણે તબદીલ કરવાની રહેશે.

ગુજરાત રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે

બિડાણ : ઉપર મુજબ

(એમ.બી.કંથારીયા)

ઉપસચિવ

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

નકલ રવાના:

- માન.મંત્રીશ્રી (મબાક)ના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, અમદાવાદ/રાજકોટ.
- પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર.
- તમામ અધિકારીશ્રીઓ / તમામ શાખાઓ, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- વિભાગના સર્વે ખાતાના વડાઓ.
- રોકડ શાખા, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.(વિભાગની વેબ સાઈટ ઉપર મૂકવા સારું.)
- ઈ સરકારના મદદનીશ, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નાયબ સેક્શન અધિકારી સીલેક્ટ ફાઈલ.
- સીલેક્ટ ફાઈલ.



Signature valid

Signed by: MUKESH KUMAR B
KANTHARIA
Under Secretary
Date: 2024.03.16 19:03:33
+05:30

File No: WCDD/EMR/e-file/23/2023/0583/K (Establishment)

Approved By: Secretary, WCDD

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign

અ શાખા

(મહિલાઓને લગતી યોજનાઓ અને ખાતાના વડાઓનું મહેકમ અને વહીવટ)

૧.	વ્હાલી દીકરી યોજના
૨.	વિધવા સહાય અને તાલીમ
૩.	બેટી બચાઓ બેટી પઢાઓ / વી.સી.એફ.એસ/પુણ શક્તિ કેન્દ્ર
૪.	નારી ગૌરવ નીતિ
૫.	પરચુરણ (ન ફાળવેલ વિષયો)
૬.	નેશનલ મીશન ફોર એમ્પાવર મેન્ટ ઓફ વિમન
૭.	મહિલા શક્તિ કેન્દ્રો
૮.	મહિલા પોલીસ વોલન્ટિયર યોજના
૯.	સ્ટેપ યોજના
૧૦.	ઘર દીવડા યોજના/ જનરલ તાલીમ યોજના
૧૧.	નારી સમ્મેલનો/ નારી ગૌરવ પુરસ્કાર
૧૨.	શાખાની સંકલિત બાબતો
૧૩.	વાર્કિંગ વિમન હોસ્ટેલ યોજના
૧૪.	અભયમ હેલ્પલાઇન / વનસ્ટોપ સેન્ટર યોજના
૧૫.	વિવિધલક્ષી મહિલા કલ્યાણ કેન્દ્રો/ દહેજ પ્રતિબંધક અધિનિયમ/ ઘરેલુ હિંસા અધિનિયમ
૧૬.	નારી અદાલત/ મહિલા આયોગની કામગીરી
૧૭.	પોલીસ બેઝડ સપોર્ટ સેન્ટર યોજના
૧૮.	વિક્ટીમ કમ્પેન્સેશન સ્કીમ
૧૯.	ઈમ્મોરલ ટ્રાફિક એક્ટ/ ઉચ્છવલા યોજના
૨૦.	કામકાજની જગ્યાએ મહિલાઓની જાતીય સતામણી અધિનિયમ
૨૧.	બજેટ: ચાલુ અને આનુષંગિક બાબતો
૨૨.	સ્વધાર ગૃહ યોજના/ એચ.આઈ.વી પીડીતાનું ગૃહ/ નારી સંરક્ષણ ગૃહ /કેન્દ્રોનો વહીવટ
૨૩.	કુટુંબ સલાહ કેન્દ્રો અને મહિલા મંડળો પી.આર.ગૃહો
૨૪.	મહેકમ તથા વહીવટને લગતી સંકલિત અને પરચુરણ બાબતો
૨૫.	કમિશ્નરશ્રી મ.બા.વિ. કચેરી (મહિલા વિંગ) તથા ક્ષેત્રીય કચેરીઓનું મહેકમ તથા વહીવટ
૨૬.	મહિલા આર્થિક વિકાસ લિ.નું મહેકમ અને વહીવટ
૨૭.	ગુજરાત રાજ્ય સમાજ કલ્યાણ બોર્ડનું મહેકમ અને વહીવટ
૨૮.	મહિલા આયોગની કચેરીનું મહેકમ અને વહીવટ
૨૯.	જી.આર.સી.ની કચેરીનું મહેકમ અને વહીવટ
૩૦.	ઓડીટ, પી.એ.સી., પી.આર.સી. પારાને લગતી કામગીરી
૩૧.	LAQ/RSQ
૩૨.	વિધાનસભા તારંકિત/અતારંકિત પ્રશ્નોને લગતી કામગીરી
૩૩.	વિભાગની સંકલન શાખાને આપવાની માહિતીને લગતી કામગીરી.

બ શાખા

(આઈ.સી.ડી.એસ.ની વિવિધ પ્રકારની યોજનાઓ)

૧.	આગણવાડી બાંધકામ / રીપેરીંગ
૨.	તમામ નવી બાબતો / ચાલુ બાબતો
૩.	યોજનાઓના અમલીકરણ અંગેના ઠરાવો / પરિપત્રો
૪.	યુટીલાઈઝેશન સર્ટીફિકેટ
૫.	તમામ ગ્રાન્ટ બાબત
૬.	પુણી યોજના
૭.	SAG યોજના
૮.	દુધ સંજીવની યોજના
૯.	ન્યુટ્રીશન
૧૦.	પ્રિન્સ્કુલ, પ્રિન્સ્કુલ યુનિફોર્મ
૧૧.	મોડિકલ ડીટ



૧૨.	માતા યશોદા ગૌરવનાંધી યોજના
૧૩.	આધાર
૧૪.	CSR policy
૧૫.	મુખ્યમંત્રી માતૃ શક્તિ યોજના
૧૬.	RIDF/Nabarx
૧૭.	સુપોષિત માતા સ્વસ્થ બાળ યોજના
૧૮.	ICDS સોસાયટીમાં ફંડ/ ગ્રાંટ પાડીંગ
૧૯.	ICDSને લગતી તાલીમ સંબંધિત કામગીરી
૨૦.	સ્વૈ. સંસ્થાઓને આંગણવાડીનું સંચાલન સોંપવા તેમજ પરત લેવા બાબત
૨૧.	યુનિસેફ સાથે સંકળાયેલ કામગીરી
૨૨.	આંગણવાડી કાર્યકર/તેડાગર માટે સાડી
૨૩.	માતા યશોદા એવોર્ડ
૨૪.	યોજનાને લગતા કોર્ટ કેસ
૨૫.	નવા આંગણવાડી કેન્દ્રો મંજૂર કરવા
૨૬.	ખરીદી/ટેન્ડર, MOU
૨૭.	સંકલિત બાળ વિકાસ યોજનાના અમલીકરણ અંગે રાજ્ય કક્ષા, જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષાની સલાહકાર સમિતિ ગુજરાત માનવ અધિકારે આયોગ
૨૮.	Grievance Redressal Committee
૨૯.	LAQ,RSQ
૩૦.	વિધાનસભાના તારાંકિત/અતારાંકિત પ્રશ્નોની કામગીરી
૩૧.	વિભાગની સંકલન શાખાને આપવાની તમામ પ્રકારની માહિતી પત્રકો
૩૨.	૧૫,૨૦ અને ૫૦ મુદ્દાની કામગીરી
૩૩.	ટુંકી મુદતના પ્રશ્નોના જવાબ તાત્કાલિક આપવાની કામગીરી
૩૪.	વિધાનસભાની કામગીરી
૩૫.	નવા બજેટ સદર હેડ ખોલાવા બાબત.
૩૬.	RTI
૩૭.	GOI રેફરન્સ, CM રેફરન્સ, MP રેફરન્સ, MLA રેફરન્સ, CS રેફરન્સ, CM રેફરન્સ
૩૮.	CM ડેસ્કબોર્ડ
૩૯.	યોજના સંબંધિત નાગરીકો તથા સરકારશ્રીના અન્ય કચેરીઓ દ્વારા કરવામાં આવતી રજૂઆતો ફરિયાદોનો નિકાલ

બ.૧ શાખા

(આઈસીડીએસના મહેકમને લગતી બાબતો)

૧.	આઈસીડીએસ અંતર્ગત હંગામી જગ્યાઓ ચાલુ રાખવાની કામગીરી
૨.	હંગામી જગ્યાઓ એબેયન્સ મુક્ત, રદ કરવી, કાયમી કરવી,
૩.	ખાતાના વડાની કચેરી, ઘટક, જિલ્લા/કોર્પોરેશન, નમેદા ઓથોરીટીની જગ્યાઓ આઉટસોર્સિંગથી ભરવી, આ આઉટસોર્સિંગની મુદત વધારવી.
૪.	પૂર્ણો હેઠળની જગ્યાઓ, પોષણ અભિયાન હેઠળની જગ્યાઓ તથા ૧૦૦% સ્ટેટ બર્ડનની જગ્યાઓ, પા પા પગલી હેઠળની જગ્યાઓની સેવાઓ આઉટસોર્સિંગથી ભરવા બાબત, ભારત સરકારશ્રીની માર્ગદર્શિકા મુજબ નવી જગ્યા ઉભી તથા રદ કરવા બાબત.
૫.	કોરોના અવસાનના કિસ્સામાં સહાયની તમામ દરખાસ્તો
૬.	આંગણવાડી વર્કર તથા આંગણવાડી હેલ્પરને લગતી સેવા,પસંદગી,શિસ્ત,રજાઓને લગતી તમામ નીતિ વિષયક બાબત, પગાર વધારો, જગ્યાઓ ચાલુ રાખવા બાબત.
૭.	આંગણવાડી કાર્યકરથી મુખ્યસેવિકા નામનિયુક્ત માર્ગદર્શન
૮.	વર્ગ-૩, HOD મહેકમને લગતી બાબતો., માંગણાપત્રક, ઉચ્ચત્તર, પ્રમોશન જેવી બાબત
૯.	મુખ્ય સેવિકા વર્ગ-૩ને લગતી નીતિ વિષયક બાબત
૧૦.	સ્ટેટ મેનેજમેન્ટ સેન્ટર અંતર્ગત ટેકનિકલ સ્ટાફ આઉટસોર્સિંગ, આધાર નોંધણી હેતુ આધાર ઓપરેટર આઉટસોર્સિંગ
૧૧.	આ વિષયોને લગતી RTI, LAQ/LSQ
૧૨.	નવી બાબતો
૧૩.	નાયબ નિયામકના મહેકમ સંબંધિત કામગીરી
૧૪.	પ્રોગ્રામ ઓફિસર,વર્ગ -૧ના મહેકમની કામગીરી
૧૫.	સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી,વર્ગ -૨ના મહેકમની કામગીરી
૧૬.	વર્ગ-૧ તથા ૨ને સંબંધિત ઉ.પ.ધો. અંગેની કામગીરી બદલી બદલી,રજા, પેન્શન, સેવા સળંગ, નિમણૂક, સ્વૈ.નિવૃત્તિ, સંબંધિત અજમાયશી સમય સમાપ્ત
૧૭.	કરાર આધારિત નિમણૂક,પાસપોર્ટ -NOC વગેરે કામગીરી
૧૮.	બેકલોગ,રોસ્ટર રજીસ્ટર
૧૯.	પુર્વ સેવા તાલીમ,પરિક્ષા વર્ગ-૧ અને ૨



૨૦.	પ૦/પપ વષે રિવ્યુ
૨૧.	આરટીઆઈ

ક શાખા

(લોકલ મહેકમ)

૧.	વિભાગ ખુદની વગે-૧ થી વગે-૪ની નવી જગ્યાઓ ઉભી કરવી/રદ કરવી.
૨.	વિભાગ ખુદની હંગામી જગ્યાઓ ચાલુ રાખવી/કાયમી કરવી.
૩.	સચિવાલય સવગેના વગે-૧ થી વગે-૪ના સચિવાલય સવગેના અધિકારી/કર્મચારીઓની બદલી/બદલી અને નિમણૂકને લગતી બાબતો.
૪.	પગાર ધોરણને લગતી કામગીરી
૫.	જુથ વિમા યોજના
૬.	વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની રજાઓ, ચાજ એલાઉન્સ, જોઈનીંગ ટાઈમ, વતન પ્રવાસ, રજા પ્રવાસ રાહતને લગતી કામગીરી
૭.	પુર્વ સેવા તાલીમ અને તાલીમાંત પરીક્ષા, ખાતાકીય પરીક્ષા, ભાષાકીય પરીક્ષા, ખાસ સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાને લગતી કામગીરી
૮.	જીપીએફ પેશગી/અશત : આખરી ઉપાડને લગતી કામગીરી
૯.	ખાનગી અહેવાલો અને તેમાં પ્રતિફૂળ નોંધને લગતી કામગીરી
૧૦.	ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મજૂર કરવાની બાબત.
૧૧.	હવાઈ મુસાફરી તથા વિદેશ જવાની મજૂરી આપવાની કામગીરી
૧૨.	વચ નિવૃત્તિ, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ, રાજીનામાને લગતી કામગીરી
૧૩.	વિભાગ ખુદના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસને લગતી બાબતો.
૧૪.	વિભાગના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માટે રમત-ગમત/સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓને લગતી કામગીરી
૧૫.	તબીબી સારવાર પેશગી અને તબીબી સારવાર ખર્ચેના નાણા મજૂર કરવાને લગતી કામગીરી
૧૬.	નામ, અટક, જન્મ તારીખમાં ફેરફાર કરવા અંગેની કામગીરી.
૧૭.	પેન્શન, ગ્રેજ્યુઈટી, જોડાણ-૭ અને ૮ના પ્રમાણપત્રો આપવાની કામગીરી.
૧૮.	સ્થાવર/જંગમ મિલકતોના માહિતીને લગતી કામગીરી.
૧૯.	વિભાગના અધિકારીઓ વચ્ચે સતા/કામની વહેંચણીને લગતી કામગીરી.
૨૦.	વિભાગની શાખાઓના વિષયોની ફાળવણીને લગતી કામગીરી.
૨૧.	કચેરી સમય પાલન અને હાજરીને લગતી કામગીરી.
૨૨.	વિભાગના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓ ઓળખપત્રો /કામચલાઉ ઓળખપત્રો આપવા તેમજ રજાના દિવસે ઓફિસ ખોલવાની પરવાનગીને લગતી કામગીરી
૨૩.	વિભાગના વાહનોની ખરીદી, નિભાવણી, ફાળવણી અને કન્ડેમ કરવાને લગતી કામગીરી.
૨૪.	કોમ્પ્યુટરો, ફેક્સ, ઝેરોક્ષ મશીન, પ્રિન્ટરની ખરીદી, રીપેરીંગ, નિભાવણીને લગતી કામગીરી.
૨૫.	વિભાગના મંત્રીશ્રીના કાર્યાલય/વિભાગ માટેની તમામ પ્રકારની ખરીદી અને આનુષંગિક કામગીરી.
૨૬.	ટેલિફોન સંબંધિત બાબતો.
૨૭.	કન્ટીન બીલોની ચુકવણી કરવા બાબત
૨૮.	બીન વપરાશી ચીજ વસ્તુઓનો નિકાલ
૨૯.	ડાયરી/કેલેન્ડરના ઈન્ડેન્ટની કામગીરી
૩૦.	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું
૩૧.	કચેરીની ઇલેક્ટ્રીકલ/સીવીલ મરામત.
૩૨.	વિવિધ પ્રકારના કન્ટીનન્સ બીલોના હુકમો કરવા.
૩૩.	તમામ પ્રકારની સ્ટેશનરી પુરી પાડવાને લગતી તેમજ અધિકારીશ્રીઓના અધે સરકારી પત્રોવીઝીટીંગ કાર્ડ વગેરે છપાવવાની કામગીરી.
૩૪.	વિભાગના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માટે રમત-ગમતના સાધનો ખરીદવાને લગતી તેમજ ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરમાં નોંધવામાં સ્ટોર રાખવા, રમવા માટે આપવા અને પરત લેવા અંગેની કામગીરી.
૩૫.	વિભાગની આઈ.ટી. કમિટીની કામગીરી.
૩૬.	અધિકારીઓની નેમ પ્લેટ, વિભાગના વિવિધ બેનરો બનાવવા સંબંધિત કામગીરી.
૩૭.	ઉક્ત વિષયોને લગતા ઓડિટ પારાને લગતી કામગીરી.
૩૮.	ઉક્ત વિષયોને લગતા વિધાનસભા/લોકસભા/રાજ્યસભાના પ્રશ્નો, ખાતરીઓને લગતી કામગીરી
૩૯.	ઉક્ત વિષયોને સંબંધિત RTIને લગતી કામગીરી
૪૦.	વિભાગ ખુદ માટે જગ્યાની ફાળવણી અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ સાથે પત્રવ્યવહારની અને શિફ્ટીંગને લગતી કામગીરી
૪૧.	વિભાગ ખુદના બજેટને લગતી કામગીરી
૪૨.	વિભાગ ખુદ માટે જાતીય સત્તામણી બાબતે સમિતિને લગતી કામગીરી



રજીસ્ટ્રી

૧.	ટપાલો સ્વીકારવી,નોંધણી અને વહેંચણી.
૨.	વિભાગમાંથી બહાર મોકલવામાં આવતી ટપાલો સ્વીકારવી અને આઉટવર્ડ કરવી
૩.	ફેન્ડીંગ મશીનની નિભાવણી અને જાળવણી, લાયસન્સ રીન્યુ કરાવવું, મશીનમાં સ્ટેમ્પ પુરાવવા અંગેની કામગીરી.
૪.	પોસ્ટલ સ્ટેમ્પનો હિસાબ રાખવો, સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર નિભાવવું.
૫.	વિભાગમાં આવતી ખાનગી ટપાલોની સ્વીકૃતિ અને સંબંધિત અધિકારીઓને વહેંચણીની કામગીરી.
૬.	ટપાલો સ્કેનિંગ કરીને ઈ-સરકારમાં ટપાલો મોકલવી

રોકડ

૧.	વિભાગના કર્મચારી/અધિકારીઓના પગાર બિલ તૈયાર કરવા અને પગાર અને હિસાબી અધિકારીની કચેરીને રજૂ કરવાની કામગીરી.
૨.	વિભાગની જરૂરિયાત મુજબ સ્ટેશનરી અને અન્ય ચીજવસ્તુઓ તથા આઈટી.ને લગતી ખરીદીના બિલોની ચુકવણી કરવાની કામગીરી
૩.	કર્મચારી / અધિકારીની બદલી / બઢતી / ખાતાકીય પરીક્ષા અને ઈજાફો જેવી સેવા વિષયક નોંધો સેવાપોથીમાં કરવાની કામગીરી
૪.	વિભાગના કર્મચારી / અધિકારીઓના પગાર અને અન્ય ભથ્થાની જોગવાઈ માટે સ્થાયી ખર્ચ અને સુધારેલા અંદાજની બજેટને સંબંધિત કામગીરી
૫.	બજેટ સત્ર અને મહેકમ શાખાના પરચુરણ ખર્ચ માટેના ઉચ્ચક બિલ રજૂ કરવા અને તેની સરભર કરવાની કામગીરી
૬.	વિભાગની ગાડીઓના પેટ્રોલ / ડિઝલ / વીમા અને ટેલીફોન બિલની ચુકવણી કરવાની કામગીરી
૭.	આરટીઆઈને સંબંધિત નાણા સ્વીકારવાની અને પોસ્ટલ ઓર્ડરને લગતી કામગીરી
૮.	કર્મચારી/અધિકારીઓના સેલ્ફ એસેસમેન્ટ / ફોર્મ ૧૬ અને ઈન્કમેટેક્સને લગતી કામગીરી
૯.	કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની રજાઓ સેવાપોથીમાં નોંધ કરી હિસાબ રાખવાની કામગીરી
૧૦.	કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના ચાજ એલાઉન્સ / મુસાફરી ભથ્થુ / દૈનિક ભથ્થુ અને રજા પ્રવાસ રાહતમાં મળવાપાત્ર રજાઓનું રોકડમાં ચુકવણું કરવાની કામગીરી
૧૧.	નિવૃત્ત થનાર કર્મચારી / અધિકારીઓને મળવાપાત્ર નાણાકીય લાભો ચુકવવાની કામગીરી

ડ શાખા(સંકલન શાખા)

૧.	Weekly Meeting
૨.	C.O.S. Meeting
૩.	ભારત સરકાર તરફથી મુખ્યસચિવશ્રીને ઉદ્દેશીને લખાયેલ પત્રોની અધ્યતન માહિતી બાબત
૪.	સામાન્ય વાઈવટ વિભાગને મોકલવાની મંથલી માહિતી
૫.	માન. મંત્રીશ્રીઓને મોકલવાની મંથલી માહિતી
૬.	વિભાગ દ્વારા અમલીકરણ કરવામાં આવતી DBT Schemes ને લગતી કામગીરી
૭.	CMO ONLINE PORTAL ને લગતી કામગીરી
૮.	PG PORTAL ને લગતી કામગીરી
૯.	CM DASHBOARD ને લગતી કામગીરી
૧૦.	SWAGAT PORTAL ને લગતી કામગીરી
૧૧.	દસ વર્ષિય ભરતી કેલેન્ડર અંગેની માહિતી
૧૨.	કરાર આધારિત કર્મચારી/અધિકારીઓની નિમણૂક અંગેની માહિતી
૧૩.	પ્રો-ઓર્કિટપ ડિસ્ક્લોઝર અધ્યતન કરવા બાબત
૧૪.	નાણા વિભાગ દ્વારા માંગવામાં આવતી વિવિધ માહિતી મોકલી આપવા બાબત
૧૫.	વિભાગને સંબંધિત તમામ વિષયના નોડલ ઓફિસરની નિમણૂક કરવા બાબત
૧૬.	સ્પીષા અને અન્ય સંસ્થા તરફથી ચોજવામાં આવતા તાલીમ/ પરીક્ષા કાર્યક્રમ
૧૭.	RTI ને લગતી કામગીરી
૧૮.	૧૫ મુદ્દા કાર્યક્રમ
૧૯.	૨૦ મુદ્દા કાર્યક્રમ
૨૦.	૫૦ મુદ્દા કાર્યક્રમ
૨૧.	કાયદા વિભાગને વિભાગના કોર્ટ કેસોની માહિતી આપવા અને નોડલ અધિકારીની નિમણૂક કરવા બાબત



૨૨.	એવોડને લગતી કામગીરી
૨૩.	અન્ય વિભાગો / કચેરીઓ તરફથી મળેલ ઠરાવ/પરિપત્ર પરિપત્રિત કરવા બાબત
૨૪.	માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી / મંત્રીશ્રીઓના કાર્યાલય તરફથી મળેલ પત્રો અંગેની કાર્યવાહી
૨૫.	ટેલીફોન સૂચિકા અધ્યતન કરવા બાબત
૨૬.	અન્ય કચેરીઓ તરફથી મળેલ પત્રો મોકલી આપવા બાબત
૨૭.	સોસાયટીઓ/ મિશન/ ટ્રસ્ટ વિગેરે પેરાસ્ટેટલ બોડીઝને લગતી માહિતી
૨૮.	નિતી આયોગને લગતી કામગીરી
૨૯.	Gujarat Sustainable Goals
30.	Providing Information of Successful Innovative Programme/Project/Reforms
૩૧.	Information about Important Schemes of WCD
૩૨.	ગુડ- ગવર્નન્સ ઈન્ડેક્સ રિપોર્ટની માહિતી આપવા બાબત
૩૩.	RTI Annual report
૩૪.	Department for Promotion of Industry and Internal Trade (DPIIT)ને લગતી કામગીરી
૩૫.	વેસ્ટને ઝોનલ અંગેની કામગીરી
૩૬.	મંત્રીશ્રીને મોકલવાની થતી યોજનાકીય માહિતી, ઓનલાઈન ભરતી, સહાયના ધોરણોમાં થયેલ વધારો, હાલની યોજનાઓમાં થયેલ સુધારા-વધારા જેવી અન્ય માહિતી બાબત
૩૭.	ગુડ ગવર્નન્સ હેઠળ વિભાગ હસ્તકની નીતિઓ બાબત
૩૮.	પ્રચાર-પ્રસાર માટે I.C.E. એક્ટીવીટી માટે સને ૨૦૨૧-૨૨ માં કરવામાં આવેલ જોગવાઈ તથા થયેલ ખર્ચની વિગતો પુરી પાડવા બાબત
૩૯.	ઓનલાઈન આરટીઆઈ વેબ પોર્ટલ બનાવવા બાબત
૪૦.	વિભાગ અને વિભાગ હસ્તકની કચેરીઓમાં રાજ્ય / જિલ્લા સ્તરની સમિતિઓમાં નિયુક્ત સરકારી / બિનસરકારી સભ્યોની નિમણૂક બાબત
૪૧.	ગુડ ગવર્નન્સ હેઠળ સીધી ભરતીની માહિતી આપવા બાબત
૪૨.	ગુડ ગવર્નન્સ હેઠળ આંતર વિભાગીય બાબતોનું સંકલન બાબત
૪૩.	લાભારીઓને વસ્તુ તરીકે લાભ આપતી ૧ કરોડ ઉપરની બજેટ જોગવાઈ ધરાવતી યોજનાઓ અંગેની માહિતી બાબત
૪૪.	વિભાગના ઠરાવો/પરિપત્રો/જાહેરનામા e-seal / e-sign portal પર અપલોડ કરવા બાબત.
૪૫.	રોજગાર બાબતે અનુબંધમ વેબ પોર્ટલ તથા મોબાઇલ એપના પ્રચાર-પ્રસાર બાબત.
૪૬.	વિભાગ અને વિભાગ હસ્તકની કચેરીઓને મળેલ માન. સંસદસભ્ય/ધારાસભ્યશ્રીઓની રજુઆત બાબતે અધ્યતન માહિતી આપવા બાબત
૪૭.	ગુડ ગવર્નન્સ સમાહની ઉજવણી બાબત
૪૮.	અસંગઠિત શ્રમયોગીઓની નોંધણી અંગેના ભારત સરકારના NDUW PORTAL ની કામગીરી બાબત
૪૯.	વિભાગ હસ્તકની કચેરીઓ/ બોર્ડ/ નિગમમાં ચેરમેન, મેનેજીંગ ડિરેક્ટર અને અન્ય ડિરેક્ટરોની નિમણૂક બાબતની અધ્યતન માહિતી મોકલી આપવા બાબત
૫૦.	સમાચાર માધ્યમોમાં આવતા નકારાત્મક ન્યૂઝને રદિયો આપવા બાબત
૫૧.	મંત્રી મંડળની બેઠકમાં થયેલ સૂચનો પરત્વેની કામગીરી બાબત
૫૨.	વિધાનસભા સત્ર દરમિયાન માન. સભ્યશ્રીઓ દ્વારા કરેલ રજૂઆતો/ પ્રશ્નોના નિરાકરણ સંબંધી જરૂરી કાર્યવાહી
૫૩.	અદાજપત્ર પર સામાન્ય ચર્ચા અન્વયે માન મંત્રીશ્રી તથા માન. ધારા સભ્યશ્રીઓ માટેની સ્પીચ
૫૪.	ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગે આપેલ સમિતિ અન્વયે નવા ભરતી નિયમ સુધારેલ ભરતી નિયમ/ પરીક્ષા નિયમોના જાહેર નામાની પ્રસિધ્ધિ બાબત
૫૫.	વિધાનસભા તારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબની કાર્યવાહી
૫૬.	વિધાનસભા અતારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબની કાર્યવાહી
૫૭.	લોકસભા/ રાજ્યસભા તારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબની કાર્યવાહી
૫૮.	લોકસભા/ રાજ્યસભા અતારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબની કાર્યવાહી
૫૯.	વિધાનસભા સત્ર દરમિયાન ગૃહમાં હાજરી આપવા તથા ગૃહમાં ચર્ચાતા મુદ્દાઓ નોંધવા અધિકારીશ્રીઓની નિમણૂક બાબત
૬૦.	વિધાનસભા સત્ર માટે અધિકારી વાહનપાસ બાબત
૬૧.	વિધાનસભા સત્ર માટે અધિકારી દીઘોના પાસ બાબત
૬૨.	વિધાનસભા સત્ર દરમિયાન સંપર્ક અધિકારીશ્રી તથા સચિવશ્રીના નામ સરનામાની માહિતી બાબત
૬૩.	પ્રત્યેક વર્ષે ૦૧ જાન્યુઆરીની સ્થિતિએ અનામત વર્ગોના પ્રતિનિધિત્વ વધ ઘટા બેઝલોગની માહિતી
૬૪.	વિધાનસભા સત્ર દરમિયાન રાજ્યપાલશ્રીના પ્રવચન બાબત
૬૫.	પ્રજાસત્તાક દિનની પૂર્વ સંધ્યાએ માન. રાજ્યપાલશ્રીના વાચુ સંદેશ બાબત
૬૬.	સ્વાતંત્ર્ય દિનની ઉજવણી સંદર્ભે વ્યક્તિ વિશેષોની માહિતી આપવા બાબત
૬૭.	Rights of persons with disabilities act-2016 ને લગતી કામગીરી.
૬૮.	અનુ. જનજાતિ વિસ્તારો પરના વાહિવટ અંગેના માન. રાજ્યપાલશ્રીના વાર્ષિક વાહિવટી અહેવાલ બાબત
૬૯.	વિભાગના સોશયલ મિડિયા પ્લેટફોર્મ્સની માહિતી બાબત
૭૦.	વાહિવટી વિભાગો હસ્તકના વિવિધ સંવર્ગો પૈકી જે સંવર્ગની બદલી કરવા અંગેની સત્તા વિભાગ હસ્તકના ખાતાના વડાની કચેરીઓ પાસે હોય તેની માહિતી બાબત.
૭૧.	લોકાર્પણ/ખાતમૂહત કરવાના થતા કામોની માહિતી બાબત
૭૨.	વિધાનસભા/ લોકસભા સામાન્ય ચૂંટણી અન્વયે ચૂંટણી ફરજ પરના સ્ટાફનો ડેટાબેઝ તૈયાર કરવા બાબત
૭૩.	વિભાગના વિકાસના કામોની ચાટી
૭૪.	વનબંધુ કલ્યાણ યોજના-૨ સંદર્ભે
૭૫.	આઝાદી કા અમૃત મહોત્સવ સંદર્ભે



૭૬.	આરટીઆઈ ને લગતી કામગીરી, પ્રિએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર ને લગતી કામગીરી
૭૭.	અન્ય વિભાગો/ કચેરીઓ તરફથી મળેલ ઠરાવ/ પરિપત્ર પરિપત્રિત કરવા અંગેની કામગીરી
૭૮.	અન્ય પછાત વર્ગોના કલ્યાણ માટે અમલી યોજનાઓની સમીક્ષા બાબત
૭૯.	માન. મંત્રીશ્રીને ઉદબોધન અંગે આપવાની વિગત બાબત
૮૦.	વિધેયકો, પ્રસ્તાવો, સંકલ્પો પરના સુધારા બાબત
૮૧.	આંતરાષ્ટ્રીય યોગ દિવસની ઉજવણી બાબત
૮૨.	દિવ્યાંગ વ્યક્તિઓ માટેના કમિશ્નરશ્રીની કચેરીના વાર્ષિક વહિવટી અહેવાલ બાબત

ઈ શાખા

(બજેટ શાખા)

૧.	વિભાગની ખાતાના વડાની કચેરીઓ કમિશ્નરશ્રી(આઈસીડીએસ)ની કચેરી, ગુજરાત રાજ્ય સમાજ કલ્યાણ બોર્ડ, ગુજરાત રાજ્ય આર્થિક વિકાસ નિગમ, ન્યુ ગુજરાત પેટર્ન યોજના અને વિભાગ (ખુદ) પાસેથી સ્થાયી ખર્ચ, ચાલુ બાબતો, નવી બાબતો અને સુધારેલ અંદાજો મેળવવા, અંદાજોની ચકાસણી કરી ઓનલાઈન IWDMSમાં upload કરી નાણા વિભાગને મોકલી આપવાની કામગીરી
૨.	પોતાના વિષયને સંબંધિત ખાતાના વડાની કચેરીઓના પુનઃવિનિયોગ અને બચત સુપરત કરવા અંગે અને એ.જી કચેરી વિષયક હુકમો કરવાની કામગીરી
૩.	PFMS પોર્ટલની લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી (જેમકે, લીગસી ડેટાને લગતી કામગીરી, જમા થયેલ વ્યાજનું પ્રમાણપત્ર નાણા વિભાગને મોકલી આપવું, કેંદ્ર પુરસ્કૃત યોજનાનું PFMS માં mapping ની કામગીરી વગેરે)
૪.	કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજના અને રાજ્ય પુરસ્કૃત યોજનાઓની ગ્રાંટ સંબંધિત કામગીરી
૫.	MTEF (મધ્યમગાળા માટેના ખર્ચના માળખાનું પત્રક) પત્રક તૈયાર કરી નાણા વિભાગને મોકલી આપવાની કામગીરી
૬.	પોતાના વિષયો સંબંધે મુખ્યમંત્રી/ મંત્રીશ્રીઓ/ એમ.પી.એમ.એલ.એ સંદર્ભે અને અન્ય રજૂઆતો અને ફરિયાદો- પોતાના વિષય સંબંધે આર.ટી.આઈ અને કોર્ટ કેસોની કામગીરી
૭.	હિસાબોના મેળવણાનું મોનીટરીંગને લગતી કામગીરી.
૮.	વિભાગની ખાતાના વડાની કચેરીઓ નિયામકશ્રી(મહિલા કલ્યાણ)ની કચેરી જેન્ડર રીસોર્સ સેન્ટર અને ગુજરાત રાજ્ય મહિલા આયોગ પાસેથી સ્થાયી ખર્ચ, ચાલુ બાબતો, નવી બાબતો અને સુધારેલ અંદાજો મેળવવા, અંદાજોની ચકાસણી કરી ઓનલાઈન IWDMSમાં upload કરી નાણા વિભાગને મોકલી આપવાની કામગીરી.
૯.	વિભાગના તમામ ખાતાના વડાની કચેરીઓમાં ગ્રાંટની વહેંચણી અને તેની લગતી આનુષંગિક કામગીરી તેમજ નિયામકશ્રી(મહિલા કલ્યાણ)ની કચેરી, જેન્ડર રીસોર્સ સેન્ટર અને ગુજરાત રાજ્ય મહિલા આયોગને સંબંધિત પુનઃવિનિયોગ અને બચત સુપરત કરવા અંગે અને એ.જી કચેરી વિષયક હુકમો કરવાની કામગીરી
૧૦.	ફાળવેલ ગ્રાંટ અને ખર્ચના મોનીટરીંગની કામગીરી
૧૧.	અંદાજો અને ખર્ચ સંબંધિત વખતોવખતની સમીક્ષા બેઠકોને લગતી કામગીરી.
૧૨.	પૂરક માંગણીનું પત્રક તૈયાર કરી નાણા વિભાગને મોકલી આપવાની કામગીરી
૧૩.	હેતુસદર ફેરફાર (Class Change)ની દરખાસ્તોને લગતી કામગીરી
૧૪.	ERRATAની લગતી માહિતી નાણા વિભાગને મોકલી આપવાની કામગીરી
૧૫.	લોકસભા, રાજ્યસભા અને વિધાનસભાને સંબંધિત ટૂંકા પ્રશ્નો, તારાંકિત પ્રશ્નો અને અતારાંકિત પ્રશ્નોને લગતી કામગીરી
૧૬.	માન.નાણામંત્રીશ્રીના અંદાજપત્રીય પ્રવચન સંબંધિત માહિતીનું સંકલન અને માન.નાણામંત્રીશ્રીના અંદાજપત્રીય પ્રવચન તૈયાર કરી નાણા વિભાગને મોકલી આપવાની કામગીરી
૧૭.	અંદાજપત્રીય પ્રકાશનો સંલગ્ન કામગીરી : મહેકમ પુસ્તિકા, મહેકમ પુસ્તિકા(GIA), જેન્ડર ફોકસ, જેન્ડર બજેટ સ્ટેટમેન્ટ, પરિણામલક્ષી બજેટ, વિકાસ વિવરણ- ૨૦ મુદ્દા કાર્યક્રમની વિગતો, પ્રવૃત્તિની રૂપરેખા, ગ્રીન બજેટ વગેરે.
૧૮.	વિધાનસભા અંદાજપત્ર સત્ર દરમિયાનની કામગીરી : કાપ દરખાસ્ત, અંદાજપત્રીય સામાન્ય ચર્ચા, માંગણીઓ પરની ચર્ચા વગેરે.
૧૯.	એ.જી.કચેરીના એપ્રોપ્રિએશન એકાઉન્ટસના ગ્રાંટના પત્રકોની ચકાસણી અને પૂર્વતાની લગતી કામગીરી
૨૦.	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ અને નાણાવિભાગ દ્વારા અંદાજપત્ર સંબંધિત માંગવામાં આવતી માહિતીનું સંકલન કરી સંબંધિત વિભાગોને માહિતી મોકલી આપવાની કામગીરી
૨૧.	લોકસભા, રાજ્યસભા અને વિધાનસભાને સંબંધિત ટૂંકા પ્રશ્નો, તારાંકિત પ્રશ્નો અને અતારાંકિત પ્રશ્નોને લગતી કામગીરી
૨૨.	શાખાની પરચૂરણ તમામ કામગીરી



ઈ.૧ શાખા(વિધાનસભાની સમિતિઓ)

૧.	ગુજરાત વિધાનસભા પંચાયતી રાજ સમિતિ(પી.આર.સી.) ના ઓડિટ પારા સંલગ્ન તમામ બાબતો.
૨.	ગુજરાત વિધાનસભા જાહેર હિસાબ સમિતિના ઓડિટ પારા સંલગ્ન તમામ(સી.એ.પી)બાબતો.
૩.	ગુજરાત વિધાનસભા ખાતરી સમિતિને સંલગ્ન તમામ બાબતો.
૪.	ગુજરાત વિધાનસભા પરામર્શ સમિતિને સંલગ્ન તમામ બાબતો.
૫.	ગુજરાત વિધાનસભા અનુસૂચિતજાતિ જનજાતિ સમિતિને સંલગ્ન તમામ બાબતો.
૬.	ગુજરાત વિધાનસભા વિવિધ સમિતિઓને સાહિત્ય મોકલવાની કામગીરી.
૭.	કોન્ટ્રોલર ઓફિસ જનરલના ફક્રા તથા તેને લગતી વિવિધ બાબતો.

ગ શાખા(તપાસ શાખા)

૧.	વિભાગ હસ્તકના ખાતાના વડાઓની કચેરીઓના વર્ગ-૧ અને ૨ અધિકારીઓ સામેના પ્રાથમિક તપાસ/ખાતાકીય તપાસને સંબંધિત કામગીરી
૨.	વિભાગ હસ્તકના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સામેની ફરિયાદો/રજૂઆતો અન્વયેની પ્રાથમિક તપાસ/ખાતાકીય તપાસ અન્વયેની કામગીરી
૩.	ઉક્ત અધિકારીઓ સામેની તપાસના સંદર્ભમાં પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ/હકીકતલક્ષી અહેવાલ/ખાતાકીય તપાસ અહેવાલ અંગેની કામગીરી
૪.	તકેદારી આયોગ સંદર્ભેના પ્રાથમિક તપાસ/ખાતાકીય તપાસના કેસો સંબંધિત કામગીરી તેમજ તકેદારી આયોગ દ્વારા રજૂ કરેલ અન્ય રજૂઆતો અન્વયેની કામગીરી
૫.	એ.સી.બી. કચેરી દ્વારા મળતી રજૂઆતો/અહેવાલો અન્વયેની પ્રાથમિક તપાસ/ખાતાકીય તપાસ સંબંધિત કામગીરી
૬.	સામાન્ય વહીવટ વિભાગને માસિક અને ત્રિમાસિક માહિતી તથા અન્ય માગ્યા મુજબની માહિતી મોકલી આપવા સંબંધિત કામગીરી
૭.	પ્રાથમિક તપાસ/ખાતાકીય તપાસના સ્ટેજ વિધાનસભાને સંબંધિત કામગીરી
૮.	પ્રાથમિક તપાસ/ખાતાકીય તપાસના સ્ટેજ આર.ટી.આઈ. સંબંધિત કામગીરી
૯.	પ્રાથમિક તપાસ/ખાતાકીય તપાસના સ્ટેજ નામ.હાઈકોર્ટ સંબંધિત કેસોની કામગીરી
૧૦.	પ્રાથમિક તપાસ/ખાતાકીય તપાસના સ્ટેજ પી.જી. પોર્ટલ સંબંધિત કામગીરી
૧૧.	પ્રાથમિક તપાસ/ખાતાકીય તપાસ ના સ્ટેજ અન્ય પરચૂરણ બાબતો
૧૨.	તકેદારી આયોગ સાથે જુદા જુદા પ્રકારની માહિતી મોકલી આપવા સંબંધિત કામગીરી

