

વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગની કામગીરીને
વધુ અસરકારક અને કાર્યક્ષમ બનાવવા માટે
શાખાઓની કામગીરી તથા અધિકારીઓની
કામગીરીની પુનઃ ફાળવણી કરવા બાબત

ગુજરાત સરકાર
વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક: DST/AME/e-file/24/2023/0728/Esta
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા.૧૮/૦૭/૨૦૨૩

વંચાણે લીધા:

- (૧) વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક:મહક/૧૦/૨૦૧૯/૨૦/મહેકમ, તા.૦૬/૦૭/૨૦૧૯
(૨) વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંક:મહક/૧૦૨૦૧૯/૨૦/મહેકમ, તા.૨૯/૦૧/૨૦૨૨
(૩) વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક: DST/MRP/e-file/24/2023/0150/Esta., તા.૦૨/૦૫/૨૦૨૩

પ્રસ્તાવના:

ઉપર્યુક્ત વંચાણે લીધેલ **ક્રમાંક (૩)** સામેના ઠરાવથી વિભાગમાં નાયબ સચિવ, વર્ગ-૧ સંવર્ગની ૧(એક), ઉપસચિવ, વર્ગ-૧ સંવર્ગની ૨(બે) તેમજ સેક્શન અધિકારી, વર્ગ-૨ સંવર્ગની ૩(ત્રણ) નવી જગ્યાઓ ઉભી કરવામાં આવેલ છે. આ નવી જગ્યાઓ ઉભી થતાં વિભાગના મહેકમમાં વધારો થયેલ છે. રાજ્ય સરકાર દ્વારા દેશની પ્રથમ સેમીકન્ડક્ટર પોલીસી તેમજ નવી ઇલેક્ટ્રોનિક પોલીસી બહાર પાડવામાં આવેલ છે. વિભાગ હેઠળ ગુજરાત સ્ટેટ ઇલેક્ટ્રોનિક મિશન(GSEM) તથા સિક્યુરિટી ઓપરેશન સેન્ટર (SOC) જેવી નવી સંસ્થાઓ અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. તેમજ વિભાગ હેઠળની ગુજરાત સ્ટેટ ડેટા સેન્ટર (GSDC), ગુજરાત સ્ટેટ ઇન્ટરનેટ સર્વિસ પ્રોવાઈડર (GISPL) તથા ગુજરાત ફાઈબર ટ્રીડ નેટવર્ક લિમિટેડ(GFGNL) સંસ્થાઓની કામગીરીનું વિસ્તરણ થઈ રહેલ છે. ટેલિકોમ ક્ષેત્રે ટૂંક સમયમાં 5G અને તેને આનુષંગિક અન્ય સેવાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં વિભાગ તેમજ સંબંધિત સંસ્થાઓની મહત્વની ભૂમિકા રહેશે. રાજ્ય સરકારના ઈ-ગવર્નન્સ ક્ષેત્રે વિભાગ દ્વારા હાલ ડિજિટલ ગુજરાત તેમજ ઈ-સરકાર જેવા મહત્વના પ્રોજેક્ટ તથા અન્ય કામગીરી કરવામાં આવી રહેલ છે. જેથી વિભાગની હાલની કામગીરીની પુનઃસમીક્ષા કરી વિભાગના મહેકમ તથા તેની કામગીરીની પુનઃવહેંચણી કરવાની બાબત વિચારણા હેઠળ હતી.

ઠરાવ:

આથી કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે વંચાણે લીધેલ **ક્રમાંક-૧** સામેના વિભાગના તા.૦૬/૦૭/૨૦૧૯ ના ઠરાવથી નિયત કરવામાં આવેલ વિભાગની શાખાઓની કામગીરી તેમજ વંચાણે લીધેલ **ક્રમાંક-૩** સામેના વિભાગના તા.૦૨/૦૫/૨૦૨૩ના ઠરાવથી મંજૂર કરવામાં આવેલ નવી જગ્યાઓને ધ્યાને લઈ વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગમાં “ઇલેક્ટ્રોનિક્સ અને ટેલિકોમ” વિષયની કામગીરી માટે એક અલાયદું માળખું ઊભું કરવામાં આવે છે. જે અંતર્ગત નાયબ સચિવ (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ અને ટેલિકોમ)ની જગ્યા ઊભી કરીને તેમના હેઠળ ઉપ સચિવ(ઇલેક્ટ્રોનિક્સ), ઉપ સચિવ (ટેલિકોમ) અને તેમના હેઠળ અનુક્રમે સેક્શન અધિકારી(ઇલેક્ટ્રોનિક્સ) અને સેક્શન અધિકારી(ટેલિકોમ) એમ ૨(બે) નવી શાખાઓ નીચેના પત્રક-અ મુજબ ઊભી કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

હાલના હયાત માળખા અંતર્ગત નાયબ સચિવ(આઈ.ટી) અને ઉપ સચિવ(આઈ.ટી) હેઠળ સેક્શન અધિકારી(ઈ-ગવર્નન્સ) નામની ૧(એક) નવી શાખા નીચેના પત્રક-અ મુજબ ઊભી કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

પત્રક-અ		
નાયબ સચિવ	ઉપ સચિવ	સેક્શન અધિકારી
નાયબ સચિવ (આઈ.ટી)	ઉપ સચિવ (આઈ.ટી)	સેક્શન અધિકારી (ઈ-ગવર્નન્સ)
નાયબ સચિવ (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ અને ટેલિકોમ)	ઉપ સચિવ (ટેલિકોમ)	સેક્શન અધિકારી (ટેલિકોમ)
	ઉપ સચિવ (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ)	સેક્શન અધિકારી (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ)

હાલ, વિભાગમાં ઊભી કરવામાં આવેલ નવી ૩(ત્રણ) શાખાઓ અંતર્ગત નાયબ સેક્શન અધિકારી કે ઓફિસ આસિસ્ટન્ટની નવી જગ્યાઓ ઊભી કરવામાં આવેલ નથી. આથી, વિભાગની નાયબ સેક્શન અધિકારીની કુલ-૧૦(દસ) મંજૂર જગ્યાઓની નીચેના **પત્રક-બ** મુજબ પુનઃફાળવણી કરવામાં આવે છે.

પત્રક-બ			
શાખા	હાલની ના.સે.અ.ની મંજૂર જગ્યા	પુનઃફાળવણી બાદ ના.સે.અ.ની મંજૂર જગ્યા	રીમાર્ક્સ
મહેકમ	૨	૨	યથાવત
સંકલન	૧	૧	યથાવત
બજેટ	૧	૧	યથાવત
આઈ.ટી.	૨	૧	આઈ.ટી શાખામાંથી ૧ (એક) ના.સે.અ.ની જગ્યા ઈ-ગવર્નન્સ શાખામાં તબદીલ
ઈ-ગવર્નન્સ	૦	૧	
આઈ.ટી.કેડર	૨	૧	આઈ.ટી.કેડર શાખામાંથી ૧ (એક) ના.સે.અ.ની જગ્યા ઈલેક્ટ્રોનિક્સ શાખામાં તબદીલ
ઈલેક્ટ્રોનિક્સ	૦	૧	
બી.ટી.	૨	૧	બી.ટી શાખામાંથી ૧ (એક) ના.સે.અ.ની જગ્યા ટેલિકોમ શાખામાં તબદીલ
ટેલિકોમ	૦	૧	
કુલ:	૧૦	૧૦	-

ઉપર્યુક્ત વિગતે વિભાગના હયાત માળખામાં થયેલ ફેરફારોને ધ્યાને લઈ આ સાથે સામેલ **પત્રક-ક** મુજબનું નવું માળખું નિયત કરવામાં આવે છે.

ઉપર્યુક્ત વંચાણે લીધેલ **ક્રમાંક-૨** સામેના વિભાગના તા.૨૯/૦૧/૨૦૨૨ ના પરિપત્રથી વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગની જુદી જુદી શાખાઓને ફાળવેલ વિષયોની યાદી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે. હવે, વિભાગ ખાતે નવી ૩(ત્રણ) શાખાઓ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ, ટેલિકોમ અને ઈ-ગવર્નન્સ ઊભી કરવામાં આવેલ છે. આથી, વહીવટમાં સરળતા રહે તે હેતુસર આ સાથેના **પત્રક-ક** માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે શાખાવાર કરવામાં આવતી કામગીરીના વિષયોની યાદી બહાર પાડવામાં આવે છે.

આ હુકમનો અમલ સબંધિત શાખાઓએ તાત્કાલિક અસરથી કરવાનો રહેશે તેમજ આ હુકમ અન્વયે વિષયોની તબદીલી થતાં રેકર્ડ જે શાખામાં તબદીલ થાય તે શાખા અને મૂળ શાખાએ રેકર્ડ તબદીલ કર્યા અંગેની વિગતો અમલવારી બાદ મહેકમ શાખાને પુરી પાડવાની રહેશે.

આ હરાવ વિભાગની સમાનાંકી ફાઈલ પર સચિવશ્રી, વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગની તા.૧૭/૦૭/૨૦૨૩ની નોંધથી મળેલ મંજૂરી અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(હિતેશકુમાર એસ.)

ઉપ સચિવ

વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ

ગુજરાત સરકાર

બિડાણ : ઉપર મુજબ

નકલ રવાના:

- (૧) સચિવશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- (૨) વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ/ તમામ શાખાઓ
- (૩) વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ હસ્તકના ખાતાના વડા, તમામ સંસ્થાઓ/ કચેરીઓ
- (૪) નાયબ સેક્શન અધિકારી સિલેક્ટ ફાઈલ

પત્રક-ક

વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગનું તા.૧૭/૦૭/૨૦૨૩ ની સ્થિતિનું મંજૂર મહેકમ દર્શાવતું પત્રક

સચિવ (વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી)

નાયબ સચિવ (ઈ એન્ડ ટી.) (ઈલેક્ટ્રોનિક્સ/ટેલિકોમ)		નાયબ સચિવ (આઈ.ટી.) (આઈ.ટી./આઈ.ટી. કેડર/ઈ-ગવર્નન્સ/બજેટ)				નાયબ સચિવ (બી.ટી.) (બી.ટી./મહેકમ/સંકલન)		
ઉપ સચિવ (ઈલેક્ટ્રોનિક્સ)	ઉપ સચિવ (ટેલિકોમ)	ઉપ સચિવ (આઈ.ટી.)				ઉપ સચિવ (બી.ટી.)		
સેક્શન અધિકારી (ઈલેક્ટ્રોનિક્સ)	સેક્શન અધિકારી (ટેલિકોમ)	સેક્શન અધિકારી (આઈ.ટી.)	સેક્શન અધિકારી (ઈ-ગવર્નન્સ)	સેક્શન અધિકારી (આઈ.ટી.કેડર)	સેક્શન અધિકારી (બજેટ)	સેક્શન અધિકારી (મહેકમ)	સેક્શન અધિકારી (બી.ટી.)	સેક્શન અધિકારી (સંકલન)
ના.સે.અધિ.	ના.સે.અધિ.	ના.સે.અધિ.	ના.સે.અધિ.	ના.સે.અધિ.	ના.સે.અધિ.	૨(બે) ના.સે.અધિ.	ના.સે.અધિ.	ના.સે.અધિ.
-	-	ઓફિસ.આસી.	-	ઓફિસ.આસી.	ઓફિસ.આસી.	૨(બે)ઓફિસ.આસી.	ઓફિસ.આસી.	ઓફિસ.આસી.
ટેકનિકલ ઓફિસર				-	-	-	-	-

પત્રક-૬

મહેકમ શાખા

૧. વિભાગમાં ફરજ બજાવતા વર્ગ-૧, વર્ગ-૨, વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની બદલી/રજા/રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર/જુથ વીમા યોજના/રજા પ્રવાસ રાહત/તમામ પ્રકારની પેશગીઓ/પગારબાંધણી / સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ માંથી ઉપાડ/પેશગી વગેરે મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી.
૨. કર્મચારી/અધિકારી વર્ગની એન.પી.એસ. અંગેની કામગીરી.
૩. અધિકારીઓ અને શાખાઓ વચ્ચે કામગીરીની વહેંચણી.
૪. કર્મચારી / અધિકારી વર્ગની ૫૦-૫૫ વર્ષ સમીક્ષાની કામગીરી
૫. વિભાગની શાખાઓની વિષય યાદી બહાર પાડવી, સુધારા/વધારા સહિતની કામગીરી
૬. વિભાગની શાખાઓની કામગીરીના વિષયો બાબતે પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો તે બાબતનો વિષય વિભાગની કોઈપણ શાખાને ફાળવવા અંગેનો આખરી નિર્ણય લેવાની બાબત.
૭. વિભાગના કામકાજના નિયમો/સત્તાસોંપણી અંગેના નિયમો બહાર પાડવા
૮. કચેરીનો દરેક સભ્ય હાજરી બાબતમાં નિયમિત રહે તે જોવું અને જેમાં શિસ્ત અંગે પગલા લેવાનું જરૂરી જણાય તેવા અનિયમિત હાજરીના કેસો સચિવશ્રીના ધ્યાને મુકવા.
૯. કર્મચારીઓ કચેરીના સમયનો દુરુપયોગ ન કરે તેની તકેદારી રાખવી.
૧૦. વિભાગના/અધિકારીઓના નિવાસસ્થાનની ટેલિફોન અંગેની કામગીરી.
૧૧. વિભાગના અધિકારીઓ/શાખાઓના કેન્ટીન બિલોની ચુકવણીની મંજૂરી આપવા અંગેની કામગીરી
૧૨. વાર્ષિક મૂલ્યાંકન અહેવાલ/ખાનગી અહેવાલ અંગેની કામગીરી
૧૩. પેન્શન તથા અન્ય નિવૃત્તિ લાભો મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી.
૧૪. વિભાગ (પ્રોપર) ના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને તાલીમ અંગેની કામગીરી.
૧૫. શાખા નિરીક્ષણ / ટેબલ નિરીક્ષણ અંગેની કામગીરી.
૧૬. વિભાગના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માટે ખાતાકીય તપાસ અંગેના કેસ
૧૭. દફતર વર્ગીકરણ અંગે શાખાઓનું ધ્યાન દોરવા બાબત.
૧૮. દફતર વર્ગીકરણ થયેલ ફાઇલો રેકર્ડ રૂમમાં સોંપવા અંગેની કામગીરી

● જનરલ વિષયો

૧. ઉપર દર્શાવેલ વિષયોને લગતી નવી બાબતો અંગેની કામગીરી
૨. ઉપરના વિષયો અંગેના વિધાનસભા પ્રશ્નો, આર.ટી.આઈ હેઠળની કામગીરી
૩. ઉપરના વિષયો અંગેના કોર્ટ કેસ અંગેની કામગીરી
૪. ઉપરના વિષયો અંગેના તકેદારી આયોગના સંદર્ભ
૫. બજેટ અને સંકલન સંદર્ભો
૬. ઉપર દર્શાવેલ વિષયોને સંબંધિત રજુઆતો અંગેની કામગીરી.

રોકડ

૧. પગારબીલો, કંટીજંસી બીલો(ટેલીફોન, સ્ટેશનરી, પેટ્રોલ/ડિઝલ, વ્યુઝ પેપર, તથા કચેરી માટે ખરીદેલ અન્ય કોઈ પણ માલસામાન માટેના બીલો), ડીએ કિફરન્સ બીલો, જી.પી.એફ.ઉપાડ બીલો, ૩૦૦ રજા પગાર બીલો, ૧૦ દિન રૂપાંતરના બીલો, ટીએ ડીએ બીલો, ઉચ્ચક નિવૃત્તિ ભથ્થા બીલો, જૂથ વીમા બીલો, પોસ્ટલ ટીકિટ બીલો, ચાર્જ અલાઉન્સ બીલો, રજા પ્રવાસ તથા વતન પ્રવાસ બીલો, એરીયર્સ બીલો, કાયમી પેશગીના બીલો, બોનસ બીલો, ઉચ્ચક અને સરભર બીલો (બજેટ શાખા માટે રીફ્રેશમેન્ટ)બનાવવા.
૨. બધા જ પ્રકારના બીલો સમય મર્યાદામાં પીએઓ કચેરીમાં દાખલ કરવા અને ઉગવવાની કામગીરી.
૩. પગારબીલ રજીસ્ટર, કેશબુક રજીસ્ટર, ચેક રજીસ્ટર, કાયમી પેશગી રજીસ્ટર, જી.પી.એફ./રજા પ્રવાસ રાહત વગેરે રજીસ્ટરો નિભાવવા.
૪. અધિકારીશ્રી/કર્મચાશ્રીઓના પગાર પર લાગતા ઈન્કમેટેક્સની ગણતરી, કપાત અને ફોર્મ નં ૧૬ આપવાની કામગીરી.
૫. વિભાગમાં માલ તથા સેવાઓ પુરી પાડનાર પાર્ટીના બીલોમાં નિયમાનુસાર GST ની કપાત કરી ચલણ બનાવવાની તથા ઈ-ફાઈલીંગની કામગીરી. (CA ના પરામર્શમાં રહીને)
૬. RTI ના નાણાનો સ્વીકાર કરી, અરજદારને પંહોચ પાઠવવી. આ નાણા સરકારશ્રીની તિજોરીમાં જમા કરાવવા.
૭. વિભાગના સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૮. AG સાથે મેળવણાની કામગીરી.
૯. અધિકારીશ્રી/કર્મચાશ્રીઓના HBA/MCA ના મુદ્દલ/વ્યાજની કપાતના પત્રકો બનાવવા. તથા વ્યાજની ગણતરી કરીને મહેકમ શાખાને આપવી.
૧૦. નવા નિમણૂક પામેલ અધિકારીશ્રી/કર્મચાશ્રીઓની સેવાપોથી બનાવવી, તથા સર્વે અધિકારીશ્રી/કર્મચાશ્રીઓની સેવાપોથીમાં પગાર, રજા, એન્કેશમેન્ટ રજા પ્રવાસ ,વતન પ્રવાસ, બદલી/બઢતી, પ્રતિનિયુક્તિ, ખાતાકીય પરીક્ષા અને સેવા વિષયક નોંધ કરવી
૧૧. બદલી/નિવૃત્ત/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત અધિ./કર્મ.શ્રીઓનું LPC આપવું.
૧૨. જૂથ વીમાની કપાતના પત્રકો બનાવવા.
૧૩. મહેકમ શાખા દ્વારા મોકલવામાં આવેલ જૂથ વીમા, GPF ઉપાડ, LTC, પેન્શન કેસ, રજા મંજૂરીની ફાઈલમાં માંગ્યા મુજબની માહિતી આપવી.

સ્ટોર

૧. સરકારી મધ્યસ્થ પ્રેસ, ગાંધીનગર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સ્ટેશનરી અંગે દર ત્રણ માસે ઈન્ડેન્ટ મોકલવા તેમજ સરકારી મધ્યસ્થ પ્રેસ, વડોદરા ખાતેથી સ્ટેશનરી મંગાવવાની કામગીરી. અને જરૂરીયાત મુજબ તેનું વિતરણ કરવાની કામગીરી.
૨. વિભાગના અધિકારીશ્રીઓ તથા કર્મચારીશ્રીઓના ઉપયોગ માટે GEM PORTAL પરથી સ્ટેશનરી ખરીદવા બાબત. તથા તેનું જરૂરીયાત મુજબ વિતરણ કરવાની કામગીરી.
૩. વિભાગની લાઇબ્રેરી માટે પુસ્તકોની ખરીદી તથા જાળવણી અને વિતરણ વ્યવસ્થા
૪. વિભાગની સ્ટાફ કારને લગતી બધીજ બાબતો
૫. વિભાગના સરકારી વાહનોના પેટ્રોલ બિલ તથા સર્વિસ તેમજ તીએ આનુસાંગિક કામગીરી તેમજ ડ્રાઇવરોની કામગીરી પર દેખરેખ
૬. વિભાગના અધિકારીશ્રીઓ તથા કર્મચારીશ્રીઓના ઉપયોગ માટે ફાળવવામાં આવેલ ફર્નિચરનું મરામત તેમજ તેની આનુસાંગિક બાબત.
૭. વિભાગના અગ્રસચિવશ્રી તથા અધિકારીશ્રીઓના વર્તમાન પત્રો તેમજ મેગેઝીન ના બિલની ચુકવણી કરવા બાબતની કામગીરી.
૮. વિભાગના અગ્રસચિવશ્રી તથા વિભાગના ફેક્સ, ઝેરોક્ષ મશીન/રીસોગ્રાફીની ખરીદી તથા એરકન્ડીશન (એ.સી) તેમજ ફ્રેંકિંગ મશીનની A.M.C. અને મરામત અંગેની સંબંધિત કામગીરી.
૯. ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી તથા આવી સાધન સામગ્રી ઉપર વિભાગનું નામ અને ક્રમાંક દર્શાવવો
૧૦. જાહેર રજાના દિવસે કચેરી ચાલુ રાખવા અંગેની કામગીરી.
૧૧. વિભાગના અધિકારીશ્રીઓ તથા કર્મચારીશ્રીઓના રમત-ગમતના સાધનોની ખરીદી.
૧૨. વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને દર વર્ષે ગણવેશ તથા બુટ/ચંપલ/છત્રી/ગમત કાપડ આપવા અંગેની કામગીરી.
૧૩. વિભાગના અધિકારી/કર્મચારી વર્ગને બેઠક ફાળવણી
૧૪. વિભાગની મશીનરી/ફર્નિચર વગેરેની સફાઈ કામગીરી, વિભાગના રિનોવેશન અંગેની કામગીરી
૧૫. રેકર્ડને લગતી બધીજ કામગીરી/કોમ્પેક્ટર રૂમ સહિત.
૧૬. વિભાગના પ્રિન્ટરોની કાર્ટ્રીઝ રિફીલીંગને લગતી કામગીરી.

રજીસ્ટ્રી

૧. વિભાગમાં આવતી ટપાલો સ્વીકારવી.
૨. સ્વીકારેલ ટપાલોની પહોંચ આપવી.
૩. સ્વીકારેલ ટપાલ/ફાઇલ સાથે કોઈ બિડાણ છે કે નહિ તેની ચોક્કસાઈ કરવી અને હોય તો રજીસ્ટરમાં નોંધવું.
૪. વિભાગની શાખાને સીધી મળતી ટપાલ રજીસ્ટ્રી/બારનીશીમાં નોંધવી.
૫. રજીસ્ટ્રી શાખામાં આવતી જાહેર જનતા પાસેથી મળેલ ટપાલો, ભારત સરકારના પત્રો, હાઇકોર્ટની ટપાલ, માન.સંસદસભ્ય/ધારાસભ્યની ટપાલો, માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીની ટપાલો, આર ટી આઈની ટપાલો, માન.મંત્રીશ્રીની ટપાલો, ખાનગી ટપાલો, તકેદારી આયોગની ટપાલો, વિધાનસભા ટપાલોને વિભાગની વિષય યાદી મુજબ માર્કીંગ કરવું.
૬. બારનીશીને મળેલ ટપાલોની સવારે ૧૧.૩૦ કલાકે, બપોરે ૨.૩૦ કલાકે અને સાંજે ૪.૩૦ કલાકે ટપાલની વહેંચણી કરવી.
૭. તાકીદના સંદેશા હોય તો અગ્રતાના ધોરણે સંબંધિત શાખા કે અધિકારીને પહોંચતા કરવા
૮. સચિવશ્રીના કાર્યાલયમાં, નાયબ સચિવશ્રી તથા અન્ય અધિકારીશ્રીઓના અંગત મદદનીશને તેમજ વિભાગની રજીસ્ટ્રીમાં મળતી તમામ ટપાલો(બિડાણ સહિત)/ફાઇલોને ઈ-સરકારના તમામ મોડ્યુલ્સમાં જ બનાવી સંબંધિત કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના લોગીનમાં મોકલી આપવા અંગેની તેમજ ઉક્ત તમામ ફિઝિકલ ટપાલોને રજીસ્ટ્રી ખાતે દરરોજ તારીખવાર ગોઠવી સાચવી રાખવાની કામગીરી.
૯. નીચે મુજબના રજિસ્ટરો નિભાવવા : (૧) ભારત સરકારની ટપાલો (૨) ગુજરાત હાઇકોર્ટની ટપાલો (૩) વિભાગમાંથી પ્રસિદ્ધ થતા નોટીફિકેશનોનું રજિસ્ટર (સેન્ટ્રલ રજીસ્ટર) (૪) માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી, એમ.એલ.એ./એમ.પી. રજીસ્ટર (૫) માન. રાજ્યપાલશ્રીના પત્રોનું રજિસ્ટર (૬) તકેદારી આયોગ (ખાનગી), જાહેરસેવા આયોગનું રજીસ્ટર (૭) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫નું રજીસ્ટર (૮) માન.મંત્રીશ્રીની ટપાલોનું રજિસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
૧૦. સર્વિસ ટપાલ ટીકીટ માટે ફેન્ડીંગ મશીન દ્વારા સ્ટેમ્પ છાપવા તથા તેના વપરાશ બેલેન્સનું નિયમન કરવા હિસાબોનું રજિસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.

બાયોટેકનોલોજી(બી.ટી.) શાખા

૧. બી.ટી. શાખા હસ્તકની સંસ્થાઓ જીએસબીટીએમ, જીબીઆરસી, જીબીયુ, ગુજકોસ્ટ, જીસીએસસી અને એસટીબીઆઈની સેવા વિષયક બાબતો
૨. બી.ટી. શાખા હસ્તકની સંસ્થાઓ જીએસબીટીએમ, જીબીઆરસી, જીબીયુ, ગુજકોસ્ટ, જીસીએસસી અને એસટીબીઆઈને સંબંધિત વહીવટી બાબતો
૩. બી.ટી. શાખા હસ્તકની સંસ્થાઓ જીએસબીટીએમ, જીબીઆરસી, જીબીયુ, ગુજકોસ્ટ, જીસીએસસી અને એસટીબીઆઈને સંબંધિત નીતિ વિષયક બાબતો
૪. બી.ટી. શાખા હસ્તકની સંસ્થાઓ જીએસબીટીએમ, જીબીઆરસી, જીબીયુ, ગુજકોસ્ટ, જીસીએસસી અને એસટીબીઆઈની બજેટને લગતી બાબતો
૫. બાયસેગ-એન ની ગુજરાત રાજ્યને સંબંધિત બજેટ જોગવાઈની બાબતો
૬. બી.ટી. શાખા હસ્તકની સંસ્થાઓ જીએસબીટીએમ, જીબીઆરસી, જીબીયુ, ગુજકોસ્ટ, જીસીએસસી અને એસટીબીઆઈની વિધાનસભાને લગતી બાબતો
૭. બી.ટી. શાખાના એમએલએ/ એમપી/ રાજ્યસભા/ લોકસભા/ માન. રાજ્યપાલશ્રીને લગતા સંદર્ભો બાબત
૮. સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, નાણા વિભાગ તેમજ અન્ય વિભાગો સાથે બી.ટી. સંબંધે સંકલન
૯. બી.ટી. શાખાને લગતી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ અંતર્ગતની રજૂઆતો
૧૦. બી.ટી. શાખાને લગતી અન્ય પરચૂરણ બાબતો

● જનરલ વિષયો

૧. ઉપર દર્શાવેલ વિષયોને લગતી નવી બાબતો અંગેની કામગીરી
૨. ઉપરના વિષયો અંગેના વિધાનસભા પ્રશ્નો, આર.ટી.આઈ હેઠળની કામગીરી
૩. ઉપરના વિષયો અંગેના કોર્ટ કેસ અંગેની કામગીરી
૪. ઉપરના વિષયો અંગેના તકેદારી આયોગના સંદર્ભ
૫. બજેટ અને સંકલન સંદર્ભો
૬. ઉપર દર્શાવેલ વિષયોને સંબંધિત રજૂઆતો અંગેની કામગીરી.

સંકલન શાખા

૧. વિભાગના અધિકારીઓની બેઠક તથા ખાતાના વડાઓની બેઠક.
૨. વિધાનસભા પ્રશ્નો, સંકલ્પો, પ્રસ્તાવો, વિધાનસભાની દરેક સમિતિઓ વગેરે બાબતોમાં વિભાગના જુદા જુદા અધિકારીઓ સાથેનું સંકલન.
૩. સંસદસભ્યોના પત્રો અને ધારાસભ્યોના પત્રોની નોંધણી અને તેને લગતા વિભાગના અધિકારીઓ સાથે સંકલનની કામગીરી.
૪. સચિવશ્રીઓની બેઠકો તથા મંત્રીમંડળની બેઠકને લગતી અધિકારીઓ સાથે સંકલનની કામગીરી.
૫. વ્યવસ્થા અને કાર્યરીતિને લગતા સંદર્ભો તથા તકેદારી આયોગના અહેવાલ અંગે.
૬. અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ, સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગના કલ્યાણ તથા ભાષાકીય અને ધાર્મિક લઘુમતિ કોમ અને સમાજ સુરક્ષાને લગતી બાબતમાં વિભાગના જુદા જુદા દરેક વિષયને લગતું સંકલન કરતી શાખાઓ સાથેનું સંકલન કાર્ય (રોસ્ટર, આયોજન, ખર્ચ અને બજેટ સિવાય.)
૭. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળની કામગીરી/એક કરતા વધુ શાખા સાથે સંકળાયેલ વિષયની RTIની સંબંધિત શાખા-વિભાગને તબદીલીની કામગીરી.
૮. વિભાગના ચાલુ પ્રોજેક્ટની PRAGATI-G PORTAL પર પાખવાડીયા/માસિક એન્ટ્રી કરવાની કામગીરી.
૯. સી.એમ કાર્યાલયમાંથી ઓફલાઇન તથા CMO PROTAL પર મળતા મુમક/વી.આઇ.પી. રેફરન્સો સંદર્ભિત સંકલન અને અહેવાલની કામગીરી.
૧૦. સચિવાલયના તમામ વિભાગો દ્વારા માંગવામાં આવતી વિભાગ અને/અથવા વિભાગ હસ્તકની ખાતાના વડાની કચેરી/સંસ્થાઓની માહિતીઓનું સંકલન બાબત.

બજેટ શાખા

૧. વિભાગની વિવિધ સંસ્થાઓ પાસેથી મળેલ અંદાજપત્રની ચાલુ બાબતો, નવી બાબતો તથા સુધારેલ અંદાજોની દરખાસ્તો સંકલીત કરીને નાણા વિભાગને ઓનલાઇન મોકલવાની કામગીરી.
૨. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ તરફથી આવતા વિવિધ પ્રકારના વાંધાઓ વિભાગને અને સંબંધિત સંસ્થાઓને મોકલવા.
૩. ફાયનાન્સ કમિશનને લગતી સંકલનની કામગીરી.
૪. વિભાગ સંબંધિત વિનિયોગ હિસાબો પરના ખુલાસા સંબંધિત સંસ્થા દ્વારા એજી કચેરી પાસે મંજૂર કરાવીને અત્રે મળ્યા બાદની તમામ કામગીરી.
૫. કામગીરી અંદાજપત્ર (પરફોર્મન્સ બજેટ)ને લગતી કામગીરી.
૬. આયોજનને લગતી કામગીરી.
૭. નાણા વિભાગે ફાળવેલ ગ્રાન્ટની ફાળવણી.
૮. અંદાજપત્ર મુજબ થનાર ખર્ચનું મોનીટરીંગ.
૯. નાણાકીય વર્ષના અંતે એ.જી. કચેરી સાથે પુર્નવિનિયોગ અને બચત સુપરતની કામગીરી.

● જનરલ વિષયો

૧. ઉપર દર્શાવેલ વિષયોને લગતી નવી બાબતો અંગેની કામગીરી
૨. ઉપરના વિષયો અંગેના વિધાનસભા પ્રશ્નો, આર.ટી.આઇ હેઠળની કામગીરી
૩. ઉપરના વિષયો અંગેના કોર્ટ કેસ અંગેની કામગીરી
૪. ઉપરના વિષયો અંગેના તકેદારી આયોગના સંદર્ભ
૫. બજેટ અને સંકલન સંદર્ભો
૬. ઉપર દર્શાવેલ વિષયોને સંબંધિત રજુઆતો અંગેની કામગીરી.

ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી (IT) શાખા

૧. IT/ITeS નીતિ અને સંબંધિત બાબતો
૨. IT/ITeS ખરીદી અને સેવાઓ મેળવવા સંબંધિત ભારત સરકારના મંત્રાલયો અને સંસ્થાઓ સહિત સંબંધિત હિતધારકો સાથે સંકલન
૩. IT/ITeS ખરીદી અને સેવાઓ મેળવવા સંબંધિત નીતિ વિષયક બાબતો
૪. IT/ITeS ખરીદી અને સેવાઓ મેળવવા અન્ય સરકારી વિભાગો અને સંસ્થાઓને સહાય પુરી પાડવી
૫. IT/ITeS ખરીદી અને સેવાઓ મેળવવા સંબંધિત પ્રક્રિયાને ઓનલાઈન અને સરળ બનાવવા માટેના પગલા લેવા
૬. ગુજરાત ઈન્ફર્મેટિક્સ લિ. (GIL) અને ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ સિસ્મોલોજીકલ રિસર્ચ (ISR) તેમજ શાખાના વિષયોને સંબંધિત નીચે જણાવેલ બાબતો:
 - ✓ નિરીક્ષણ
 - ✓ એ.જી.કચેરી દ્વારા થતું ઓડિટ
 - ✓ સંબંધિત હિતધારકોને પ્રવેશ પાસ આપવાની દરખાસ્તો
 - ✓ વિધાનસભા બાબતોને લગતી કામગીરી
 - ✓ ફરિયાદો/પ્રાથમિક/ખાતાકીય તપાસ
 - ✓ બજેટ સંબંધિત બાબતો
 - ✓ ભારત સરકાર, મંત્રીઓ, મુખ્યમંત્રી, વી.આઈ.પી. તરફથી મળતા સંદર્ભો
 - ✓ આર.ટી.આઈ. અરજીઓ
 - ✓ અદાલતને સંબંધિત બાબતો અને અન્ય કાનૂની બાબતો
૭. રાજ્ય સરકાર માટે સેક્ટરીઝ પરચેઝ કમિટી-આઈ.ટી. (એસ.પી.સી.-આઈ.ટી.) કમિટીની બેઠકોનું આયોજન કરવું અને તેની મિનિટ્સ બહાર પાડવી
૮. વિભાગની આઈ.ટી. સમિતિની બેઠકોનું આયોજન કરવું અને તેની તેની મિનિટ્સ બહાર પાડવી
૯. વિવિધ IT ખરીદી અને સેવાઓ મેળવવા સંબંધિત સમિતિની બેઠકોમાં ભાગ લેવો અને રાજ્યની નીતિ - માર્ગદર્શિકાના આધારે અભિપ્રાય આપવો
૧૦. વિવિધ વિભાગો અને સંસ્થાઓને GeM પોર્ટલ સિવાય IT/ITeS ની ખરીદી અને સેવાઓ મેળવવા માટે NoC ઈસ્યુ કરવા
૧૧. રાજ્ય ઈ-વેસ્ટ નીતિ અને સંબંધિત બાબતો

● જનરલ વિષયો

૧. ઉપર દર્શાવેલ વિષયોને લગતી નવી બાબતો અંગેની કામગીરી
૨. ઉપરના વિષયો અંગેના વિધાનસભા પ્રશ્નો, આર.ટી.આઈ હેઠળની કામગીરી
૩. ઉપરના વિષયો અંગેના કોર્ટ કેસ અંગેની કામગીરી
૪. ઉપરના વિષયો અંગેના તકેદારી આયોગના સંદર્ભ
૫. બજેટ અને સંકલન સંદર્ભો
૬. ઉપર દર્શાવેલ વિષયોને સંબંધિત રજુઆતો અંગેની કામગીરી.

આઈ.ટી.કેડર શાખા

- નિયામક આઈ.સી.ટી. અને ઈ-ગવર્નન્સની કચેરીની મહેકમ વિષયક તેમજ પ્રાથમિક તપાસ અંગેની કાર્યવાહી
 ૧. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓની જગ્યા સીધી ભરતી/બઢતી/બદલીથી ભરવાની કામગીરી
 ૨. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ની પ્રવરતા યાદી બહાર પાડવી
 ૩. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ની ડીમ્ડ ડેઈટ મંજૂર કરવી
 ૪. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની ૫૦-૫૫ વર્ષે સમીક્ષા કરવાની કામગીરી
 ૫. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના ખાનગી અહેવાલ, સમીક્ષા અને તેમા વિરૂદ્ધ નોંધ અંગેની કામગીરી
 ૬. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓને રાજ્ય બહારની તલીમમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી
 ૭. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓને વય નિવૃત્ત કરવા અને રાજીનામું મંજૂર કરવું.
 ૮. વર્ગ-૧, વર્ગ-૨ ની જગ્યાના ભરતી નિયમો
 ૯. નિયામકશ્રી, આઈ.સી.ટી. હેઠળની હંગામી જગ્યાઓ ચાલુ રાખવાની કામગીરી
 ૧૦. DICT હેઠળના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓના મેડિકલ બીલો મંજૂર કરવા બાબત
 ૧૧. વિદેશ જવા પાસપોર્ટ/વિઝા કઢાવવા એન.ઓ.સી. આપવા બાબત
 ૧૨. DICT હેઠળના આઈ.ટી.કેડરની પ્રાથમિક તપાસ અને તે અન્વયે આરોપનામું તૈયાર કરવાની કામગીરી
 ૧૩. ફરજ મોકુફી દરમ્યાનની કામગીરી, સમયગાળો લંબાવવો, પુનઃ સ્થાપિત કરવો, નિર્વાહ ભથ્થું મંજૂર કરવું
- જનરલ વિષયો
 ૧. ઉપર દર્શાવેલ વિષયોને લગતી નવી બાબતો અંગેની કામગીરી
 ૨. ઉપરના વિષયો અંગેના વિદ્યાનસભા પ્રશ્નો, આર.ટી.આઈ હેઠળની કામગીરી
 ૩. ઉપરના વિષયો અંગેના કોર્ટ કેસ અંગેની કામગીરી
 ૪. ઉપરના વિષયો અંગેના તકેદારી આયોગના સંદર્ભ
 ૫. બજેટ અને સંકલન સંદર્ભો
 ૬. ઉપર દર્શાવેલ વિષયોને સંબંધિત રજુઆતો અંગેની કામગીરી.

ઈ-ગવર્નન્સ શાખા(e-Gov શાખા)

૧. MeitY, ભારત સરકાર અને ભારત સરકારની અન્ય સંસ્થાઓ જેમ કે NeGD, NISG, UIDAI અને અન્ય મંત્રાલયો સાથે સંકલન
૨. રાજ્યમાં ઈ-ગવર્નન્સ
૩. રાજ્યમાં ડેટા ગવર્નન્સ
૪. રાજ્યમાં ડિજિટલ ગવર્નન્સ
૫. રાજ્યના ઈ-ગવર્નન્સ પ્રોજેક્ટ્સ (ડિજિટલ ગુજરાત, ડિજિટલ સેવા સેતુ, ઈ-સરકાર, ઈ-સાઈન, ઈ-સીલ, ઈ-એચ.આર.એમ.એસ., આઈ.એ.સી.એમ.એમ.એસ.)
૬. ડીજિટલ ડીવાઈડ ઘટાડવા માટેના પગલાં - કે જે ભારત સરકારના ફ્લેગશીપ કાર્યક્રમ ડીજિટલ ઈન્ડિયા સાથે સંલગ્ન હોઈ શકે
૭. UIDAI પ્રોજેક્ટને લગતી સેવાઓ
૮. ડેટા સેન્ટર (હાલના અને નવા નિર્માણ થનાર ગ્રીનફિલ્ડ ડેટા સેન્ટર) તેમજ ડીઝાસ્ટર રીકવરી સાઈટને લગતી બાબત.
૯. ગુજરાત સ્ટેટ ડેટા સેન્ટર (GSDC) ખાતે ક્લાઉડ ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર અને સ્ટોરેજ ફાળવણીને લગતી સેવાઓ
૧૦. ફિનટેક સેવાઓ
૧૧. ડિજિટલ પેમેન્ટ / ફાઈનાન્સ / ઈકોનોમી
૧૨. ઈ-ગવર્નન્સ, ઈ-કોમર્સ, ઈ-મેડિસિન, ઈ-ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર વગેરેને પ્રોત્સાહન આપવામાં અન્ય વિભાગોને સહાય
૧૩. SOC અને CERT-G ની રચના અને CERT-In, GoI અને અન્ય એજન્સીઓ સાથે સંકલન.
૧૪. SOC અને CERT-G થી સંબંધિત બજેટ, ઓડિટ પેરા, RTI બાબતો, વિધાનસભા પ્રશ્નો, વાર્ષિક અહેવાલો, આઉટકમ બજેટ, સુધારેલ અંદાજ & બજેટ અંદાજ) RE & BE), ખર્ચની યોજના અને ખર્ચની સમીક્ષા.
૧૫. ઈ-ગવર્નન્સ પ્રોજેક્ટ્સમાં સાયબર સુરક્ષા સંબંધિત તમામ બાબતો.
૧૬. સાયબર કાયદા(Cyber Laws), ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી એક્ટ, 2000(IT ACT-2000) ના વહીવટ અને અન્ય આઈટી સંબંધિત કાયદાઓને લગતી બાબતો.
૧૭. રાજ્ય સરકારની સાયબર સુરક્ષાની કામગીરીના અમલીકરણ સારું ટૂલ અને ટેકનોલોજી તથા સંલગ્ન આઈટી/નોન આઈટી મેનપાવર તથા અન્ય સ્ટાફને લગતી તમામ બાબત.
૧૮. રાજ્યનાં Critical Information Infrastructure (CII) નાં આઈડિન્ટિફિકેશન તથા પ્રોટેક્શનને લગતી તમામ બાબત.
૧૯. રાજ્ય સરકારના ડેટા સેન્ટર તેમજ ડીઝાસ્ટર રીકવરી સાઈટમાં સાયબર સુરક્ષાને લગતી બાબતો.
૨૦. ડેટા સેન્ટર તેમજ ડીઝાસ્ટર રીકવરી સાઈટની કામગીરીના અમલીકરણ સારું ટૂલ અને ટેકનોલોજી તથા આઈટી/નોન આઈટી મેનપાવર તથા અન્ય સ્ટાફ.
૨૧. ડેટા સેન્ટર તેમજ ડીઝાસ્ટર રીકવરી સાઈટથી સંબંધિત બજેટ, ઓડિટ પેરા, RTI બાબતો, વિધાનસભા પ્રશ્નો, વાર્ષિક અહેવાલો, આઉટકમ બજેટ, સુધારેલ અંદાજ & બજેટ અંદાજ (RE & BE), ખર્ચની યોજના અને ખર્ચની સમીક્ષા.
૨૨. ગુજરાત સરકારમાં સાયબર સુરક્ષાને લગતી કાયદાકીય બાબતોમાં ભારત સરકાર તેમજ અન્ય વિભાગ અને સુરક્ષા એજન્સી સાથે સંકલન.
૨૩. સાયબર સુરક્ષાને લગતી શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિઓ, ચેકલિસ્ટ્સ, નીતિઓ અને નિયમોનું પ્રકાશન.
૨૪. ડેટા ગવર્નન્સ, ડેટા સિક્યુરીટી, ડેટા પ્રાયવસીને લગતી શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિઓ, ચેકલિસ્ટ્સ, નીતિઓ અને નિયમોનું પ્રકાશન
૨૫. શ્રેટ આઈડિન્ટિફિકેશન અને હન્ટિંગ ની પદ્ધતિ નિર્ધારણ તેમજ તેનું સુદ્ધીકરણ.

૨૬. સાયબર સુરક્ષા જાગૃતિ અને આઈટી વપરાશકર્તાઓમાં સાયબર સુરક્ષા ક્ષમતા નિર્માણ.
૨૭. સાયબર સુરક્ષા હિતધારકો (દા.ત. CERT-In, અન્ય રાજ્ય CERTs, NCIPC, વગેરે) સાથે પરિસ્થિતિલક્ષી જાગૃતિ અને માહિતીની આપ-લે કરવી.
૨૮. રાજ્ય માટે સાયબર સિક્યોરિટી એડવાઈઝરી પ્રસિદ્ધ કરવી.
૨૯. સાયબર ક્રાઇસીસ મેનેજમેન્ટ અને સાયબર ડ્રીલ્સ.
૩૦. સાયબર સિક્યોરિટીના ક્ષેત્રમાં R&D પ્રોજેક્ટ્સની કલ્પના, વિકાસ, પ્રારંભ, દેખરેખ અને અમલીકરણ કરવા.
૩૧. ઑનલાઇન ગેમિંગ સંબંધિત બાબતો
૩૨. માહિતી પ્રૌદ્યોગિકી આધારિત શિક્ષણને પ્રોત્સાહન આપવું
૩૩. વેબસાઈટ્સ, એપ્લિકેશન્સ અને સોશિયલ મીડિયા પ્રવૃત્તિઓ
૩૪. વિભાગ દ્વારા સોંપાયેલ કોઈપણ અન્ય પ્રવૃત્તિઓ.

➤ શાખાના વિષયોને સંબંધિત નીચે દર્શાવેલ બાબતો:

- ✓ એ.જી.કચેરી દ્વારા થતું ઓડિટ
- ✓ સંબંધિત હિતધારકોને પ્રવેશ પાસ આપવાની દરખાસ્તો
- ✓ વિધાનસભા બાબતોને લગતી કામગીરી
- ✓ બજેટ સંબંધિત બાબતો
- ✓ આર.ટી.આઈ. અરજીઓ
- ✓ ભારત સરકાર, મંત્રીઓ, મુખ્યમંત્રી, વી.આઈ.પી. તરફથી મળતા સંદર્ભો
- ✓ અદાલતને સંબંધિત બાબતો અને અન્ય કાનૂની બાબતો

ટેલિકોમ શાખા(ટી શાખા)

૧. ગુજરાત ફાઇબર ગ્રીડ નેટવર્ક લિ. (GFGNL) અને ગુજરાત આઈ.એસ.પી. સર્વિસીસ લિ. (GISPL) તેમજ શાખાના વિષયોને સંબંધિત નીચે દર્શાવેલ બાબતો:
 - ✓ નિરીક્ષણ
 - ✓ એ.જી.કચેરી દ્વારા થતું ઓડિટ
 - ✓ સંબંધિત હિતધારકોને પ્રવેશ પાસ આપવાની દરખાસ્તો
 - ✓ વિધાનસભા બાબતોને લગતી કામગીરી
 - ✓ ફરિયાદો/પ્રાથમિક/ખાતાકીય તપાસ
 - ✓ બજેટ સંબંધિત બાબતો
 - ✓ આર.ટી.આઈ. અરજીઓ
 - ✓ ભારત સરકાર, મંત્રીઓ, મુખ્યમંત્રી, વી.આઈ.પી. તરફથી મળતા સંદર્ભો
 - ✓ અદાલતને સંબંધિત બાબતો અને અન્ય કાનૂની બાબતો
૨. ટેલિકોમ વિભાગ, ભારત સરકાર, ટેલિકોમ રેગ્યુલેટરી ઓથોરીટી ઓફ ઈન્ડિયા, ભારત સરકારની અન્ય સંસ્થાઓ અને મંત્રાલયો સાથે સંકલન
૩. રાજ્યમાં ટેલિકોમ ક્ષેત્રને લગતી નીતિ વિષયક બાબતો
૪. સેક્ટરમાં નવીનતમ એડવાન્સ ટેકનોલોજીના આધારે ટેલિકોમ નીતિ તૈયાર કરવી
૫. રાજ્યમાં ટેલિકોમ સેક્ટર અને અન્ય સંબંધિત સેવાઓને પ્રોત્સાહન
૬. અન્ય સરકારી વિભાગોને ટેલિકોમ અને સંબંધિત સેવાઓ પુરી પાડવામાં સહાય
૭. ટેલિકોમને લગતી ખરીદીનું સંચાલન કરવું
૮. ટેલિકોમ્યુનિકેશન સેક્ટરમાં લેટેસ્ટ ટેકનોલોજી સાથે અપડેટ કરવા માટે ટેકનિકલ સલાહ આપવી
૯. સમગ્ર રાજ્યમાં ટેલિફોન સેવાઓ સંબંધિત પ્રોજેક્ટનું સંચાલન / દેખરેખ / અમલીકરણ
૧૦. ટેલિફોન સેવાઓ પ્રોજેક્ટના તમામ સંબંધિત હિતધારકો સાથે આદાન-પ્રદાન અને સંકલન
૧૧. વિવિધ પ્રોજેક્ટ્સના ઓપરેશન એન્ડ મેઈન્ટેનન્સ બાબતે નિયમિત અહેવાલો મેળવવા
૧૨. ટેલિકોમ સેવાઓ પૂરી પાડવામાં ભારત સરકાર અને અન્ય નિયમનકારી નીતિ માર્ગદર્શિકાઓનું પાલન થાય તે સુનિશ્ચિત કરવું
૧૩. ટેલિકોમ સેવાઓ પૂરી પાડવામાં ભારત સરકાર અને અન્ય બેન્યુમાર્ક નિયમનકારી નીતિ માર્ગદર્શિકા (જેમ કે RoW વગેરે)નું પાલન થાય તે સુનિશ્ચિત કરવું
૧૪. ટેલિકોમ સેવાઓ પૂરી પાડવામાં ભારત સરકાર અને અન્ય નિયમનકારી નીતિ માર્ગદર્શિકાનું પાલન કરાવીને સાયબર સુરક્ષાની ખાતરી કરવી
૧૫. વેન્ડર્સ સાથે પરામર્શ અને નવા ઉત્પાદનોની ચર્ચા કરવા અને સેક્ટરમાં ટેલિકોમ્યુનિકેશન જરૂરિયાતોને ઓળખવી
૧૬. વિવિધ પ્રકારે પૂરી પાડવામાં આવતી કનેક્ટિવિટી અને ઈન્ટરનેટ સેવાઓ સંબંધિત નીતિ વિષયક બાબતો
૧૭. ઈન્ટરનેટ અને અન્ય પ્રકારની કનેક્ટિવિટીનો પ્રચાર – પ્રસાર
૧૮. સરકારના વિભાગો અને સંસ્થાઓને કનેક્ટિવિટી અને સંબંધિત સેવાઓ પૂરી પાડવી
૧૯. કનેક્ટિવિટી સેવાઓને વપરાશકર્તાઓ માટે અનુકૂળ અને ખાનગી ક્ષેત્રની સમકક્ષ બનાવવા માટે પગલા લેવા
૨૦. સમગ્ર રાજ્યમાં GSWAN, SICN, ભારતનેટ અને અન્ય કનેક્ટિવિટી પ્રોજેક્ટ્સનું સંચાલન / દેખરેખ / અમલીકરણ
૨૧. GSWAN, ભારતનેટ અને અન્ય કનેક્ટિવિટી પ્રોજેક્ટ્સના તમામ સંબંધિત હિતધારકો સાથે આદાન-પ્રદાન અને સંકલન કરવું

૨૨. વિવિધ પ્રોજેક્ટ્સના ઓપરેશન એન્ડ મેઇન્ટેનન્સ બાબતે નિયમિત અહેવાલો મેળવવા
૨૩. સરકારના કાર્યક્રમોમાં કનેક્ટિવિટીની સુવિધા પૂરી પાડવી
૨૪. કનેક્ટિવિટી પુરી પાડવામાં ડેટા સંબંધિત બાબતે ભારત સરકાર અને અન્ય નિયમનકારી નીતિ અને માર્ગદર્શિકાઓનું પાલન થાય તે સુનિશ્ચિત કરવું
૨૫. ડેટા સેન્ટર્સ સાથે સંકલનની કામગીરી
૨૬. કનેક્ટિવિટી પુરી પાડવામાં ભારત સરકાર અને અન્ય બેન્યુમાર્ક નિયમનકારી નીતિ અને માર્ગદર્શિકાઓ (જેવી કે રાઇટ ઓફ વે પોલિસી વગેરે) નું પાલન થાય તે સુનિશ્ચિત કરવું
૨૭. કનેક્ટિવિટી પુરી પાડવામાં ભારત સરકાર અને અન્ય નિયમનકારી નીતિ માર્ગદર્શિકાઓનું પાલન કરીને સાયબર સુરક્ષાની ખાતરી કરવી
૨૮. રાજ્યમાં ઈન્ટરનેટ ગવર્નન્સ

ઇલેક્ટ્રોનિક્સ શાખા(ઈ શાખા)

૧. GSEM સંસ્થાના મહેકમ સંબંધિત બાબતો તેમજ નીચે દર્શાવેલ વિષય સંબંધિત બાબતો:
 - ✓ નિરીક્ષણ
 - ✓ એ.જી.કચેરી દ્વારા થતું ઓડિટ
 - ✓ સંબંધિત હિતધારકોને પ્રવેશ પાસ આપવાની દરખાસ્તો
 - ✓ વિધાનસભા બાબતોને લગતી કામગીરી
 - ✓ ફરિયાદો/પ્રાથમિક/ખાતાકીય તપાસ
 - ✓ બજેટ સંબંધિત બાબતો
 - ✓ આર.ટી.આઈ. અરજીઓ
 - ✓ ભારત સરકાર, મંત્રીઓ, મુખ્યમંત્રી, વી.આઈ.પી. તરફથી મળતા સંદર્ભો
 - ✓ અદાલતને સંબંધિત બાબતો અને અન્ય કાનૂની બાબતો
૨. ગુજરાત રાજ્ય ઇલેક્ટ્રોનિક્સ મિશન સંબંધિત વિવિધ નીતિ દસ્તાવેજો, સુધારાઓ, સરકારી ઠરાવો, સૂચનાઓ વગેરે અધિસૂચિત કરવા.
૩. સેમિકંડક્ટર પોલીસી [૨૦૨૨-૨૭], સ્ટેટ ઇલેક્ટ્રોનિક્સ પોલીસી [૨૦૧૬-૨૧] અને ઇલેક્ટ્રોનિક્સ પોલીસી [૨૦૨૨-૨૮] અંતર્ગત વહીવટી અને બજેટ અંગેની બાબતો.
 - ✓ ટેકનોલોજી ટ્રાન્સફર / R&D માટે વિદેશી સરકારો, સંસ્થાઓ, મલ્ટી નેશનલ કંપની સાથે સરકારી સ્તરે કરાર અને સંકલન કરવું.
 - ✓ સેમિકંડક્ટર પોલીસીની અમલવારીનું નિરીક્ષણ અને નિયમન કરવું.
 - ✓ ભારત સરકાર સાથે સંકલન.
 - ✓ પોલીસીના ઉદ્દેશ્યો સિદ્ધ થાય છે કે કેમ તે અંગે દેખરેખ રાખવી અને જરૂર જણાય તો સુધારા હાથ ધરવા.
 - ✓ પોલીસીની પ્રમોશનલ એક્ટિવિટીઝ પર દેખરેખ રાખવી.
 - ✓ સેમિકંડક્ટર અને ઇલેક્ટ્રોનિક્સના ક્ષેત્રમાં R&D પ્રોજેક્ટ્સને પ્રોત્સાહન આપવા માટે લેવામાં આવેલા પગલાંનું નિરીક્ષણ કરવું.
૪. ભારત સરકારના ઇલેક્ટ્રોનિક્સ અને ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી મંત્રાલય(MeitY), India Semiconductor Mission(ISM)સાથે સંકલન.
૫. સ્પોન્સર્ડ R&D પ્રોજેક્ટ વિષય સંબંધિત વહીવટી કામગીરી.
૬. ઓડિટ વિષય સંબંધિત બાબતો.
૭. R&D અને કૌશલ્ય વિકાસ માટે સરકારી સ્તરે સહયોગ તથા સંકલન કરવું.
૮. અદ્યતન ઇલેક્ટ્રોનિક્સ તકનીકો માટે વિદેશી સરકારો સાથે સહયોગ.
૯. શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ અને ભારત સરકારની યોજનાઓ જેમ કે ચિપ્સ ટુ સ્ટાર્ટઅપ સાથે સંકલનમાં રહી વિવિધ કાર્યક્રમો દ્વારા VLSI અને એમ્બેડેડ કમ્પ્યુટિંગમાં વિશેષ સ્કિલ્ડ મેનપાવર તૈયાર કરવા પ્રોત્સાહન આપવું.
૧૦. ક્વોન્ટમ કમ્પ્યુટિંગ, ન્યુરોમોર્ફિક કમ્પ્યુટિંગ, સિલિકોન ફોટોનિક્સ, સુપરકોમ્પ્યુટિંગ, રોબોટિક ઓટોમેશન, BCI - બ્રેઈન કોમેન્ટ ઈન્ટરફેસમાં સ્થાનિક રીતે વિકસિત તકનીકોના સંશોધન, ટેકનોલોજી પ્રદર્શન અને વ્યાપારીકરણને પ્રોત્સાહિત કરવા.
૧૧. ક્ષમતા નિર્માણ અને જ્ઞાન વિનિમય માટે અન્ય રાજ્યની સરકારો/કેન્દ્ર સરકાર/ઉદ્યોગ સંગઠનો/મુખ્ય વિદેશી MNCs સાથે કોન્ફરન્સનું આયોજન કરવું.
૧૨. ઇલેક્ટ્રોનિક્સ કાર્યકારી જૂથો, સપ્લાય ચેઈન ઈન્ડસ્ટ્રી અને ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ઈકોસિસ્ટમ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ સાથે બેઠકો અને સંકલન કરવું.
૧૩. ટેકનોલોજીના વિકાસ અને ટેકનોલોજીના ટ્રાન્સફર વગેરે માટે વપરાશકર્તા એજન્સીઓ/ઉદ્યોગ સાથે સંકલન કરવું.

૧૪. ભારત સરકારના કાર્યક્રમો જેવા કે **DLI** સ્કીમ અને ઉદ્યોગો સાથે સહયોગ દ્વારા ઇલેક્ટ્રોનિક ક્ષેત્રમાં સ્થાનિક **IP** કોર વિકાસને પ્રોત્સાહન આપવું.
૧૫. **EMC/GEM** કલસ્ટર અંતર્ગત ઈન્ડસ્ટ્રી રેડી ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચરનો વિકાસ કરી ઇલેક્ટ્રોનિક્સ મેન્યુફેક્ચરિંગ ઈન્ડસ્ટ્રીઝને સપોર્ટ આપવો.
૧૬. વાર્ષિક અહેવાલો, પરિણામ અંદાજપત્ર, સુધારેલ અંદાજ (**RE & BE**), માસિક ખર્ચ યોજના, ખર્ચની સમીક્ષા, **GSEM** માટે ગ્રાન્ટની માંગ.
૧૭. ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરી અને તેના ઉપયોગ પર દેખરેખ રાખવી.
૧૮. ગુજરાતમાં રોકાણ કરવા માટે ઉદ્યોગોને આકર્ષવા માટે **GSEM** દ્વારા કરવામા આવતા વિવિધ કાર્યો પર દેખરેખ રાખવી.

● **જનરલ વિષયો**

૧. ઉપર દર્શાવેલ વિષયોને લગતી નવી બાબતો અંગેની કામગીરી
૨. ઉપરના વિષયો અંગેના વિધાનસભા પ્રશ્નો, આર.ટી.આઇ હેઠળની કામગીરી
૩. ઉપરના વિષયો અંગેના કોર્ટ કેસ અંગેની કામગીરી
૪. ઉપરના વિષયો અંગેના તકેદારી આયોગના સંદર્ભ
૫. બજેટ અને સંકલન સંદર્ભો
૬. ઉપર દર્શાવેલ વિષયોને સંબંધિત રજુઆતો અંગેની કામગીરી.