

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ- ૧)
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ- હેતુ:-

- (૧) કેન્દ્ર સરકાર તથા રાજ્ય સરકાર દ્વારા ઘડવામાં આવેલા વરાળ બોઈલરોને લગતા અધિનિયમો, નિયમો, વિનિયમોના અમલીકરણની કામગીરી.
- (૨) સામાજિક સેવાના ભાગરૂપે વ્યક્તિઓની જાહેર જનમાલની સલામતીને લગતી જોગવાઈઓ સાથે અધ્યતન ટેકનોલોજીનો સમન્વય કરી વરાળ બોઈલરોના અકસ્માતો ઘટાડવા.
- (૩) ઔદ્યોગિક શાંતિ જળવાઈ રહે તે માટે વરાળ બોઈલર અકસ્માતની પરિસ્થિતિ ના પ્રસંગોમાં સમયસર અને અસરકારક દરમ્યાનગીરીની કામગીરી.
- (૪) બોઈલર પરિચર પરીક્ષાઓ પાસ કરનાર શ્રમયોગીઓને રોજગારીની વિપુલ તકો પ્રાપ્ત થાય છે.
- (૫) વિવિધ સ્ત્રોતોમાંથી આવતી વરાળ બોઈલરોના કાયદાઓના ભંગ બાબતની ફરિયાદોનો સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરવાની કામગીરી.

૨ જાહેર તંત્રનું મિશન-દુરંદેશીપણુ:-

- (૧) કચેરીનું મુખ્ય મિશન બોઈલરના કાયદાઓનું અસરકારક અમલીકરણ થવાથી છેલ્લાં કેટલાક વર્ષોથી બોઈલરોના અકસ્માતો નોંધાયા નથી તેથી માનવ દિવસ ગુમાવવાની સંખ્યામાં ઉત્તરોત્તર ઘટાડો થવા પામેલ છે. બોઈલરોના વિનિયમોને વિશ્વ કક્ષાએ માન્યતા મળેલ છે.
- (૨) ગુજરાતનો ઔદ્યોગિક વિકાસ જળવાઈ રહે તથા સાથે સાથે બદલાતાં આર્થિક પ્રવાહો સાથે દુરંદેશીપણુ રાખી રાજ્યની શાખ પરદેશોમાં પણ વધારવાની છે. વિશ્વસ્તરની નામી સંસ્થાઓ સામેની સ્પર્ધામાં ટકી વ્યાપાર વધારી રાજ્યના બોઈલરો અને તેના સંલગ્ન ભાગોની ઉત્પાદક પેઢીઓએ નિકાસમાં વધારો કરી વિદેશી મૂડી દેશને કમાવી આપેલ છે.

૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-

૧૭૭૦ પછી સ્ટીમ પ્લાન્ટોમાં મોટા સુધારાઓ આવ્યા બાદ ૧૮૬૩માં કલકત્તામાં બોઈલર અકસ્માતના ગંભીર અકસ્માતથી ઘણી વ્યક્તિઓએ જીવ ગુમાવ્યા. આ અકસ્માતના કારણે બોઈલર નિરીક્ષણની જરૂરીયાતોને વ્યાપક માન્યતા મળી અને ૧૮૬૪માં બંગાળ કાઉન્સિલમાં બેંગાલ બોઈલર એક્ટ બીલ પાસ થયું. આ સમયે વિભિન્ન પાંતોમાં લગભગ સાત (૭) પ્રકારના કાયદાઓની જોગવાઈઓ હતી જેમાં મતભેદોને કારણે ઘણી મુશ્કેલીઓ ઉભી થવાથી ઉદ્યોગોનો વિકાસ રૂંધાતો હતો તેથી કેન્દ્રની ભારત સરકારે ૧૯૨૦માં બોઈલર લો કમિટિની સ્થાપના કરી જેથી ભારતમાં બોઈલર લેજિસલેશનની શરૂઆત થઈ. જેને બોઈલરોની રચના મટીરીયલ્સ સ્ટાન્ડર્ડ કનડીશન, ડિઝાઈન ને લગતા વિનિયમોની ભલામણ કરી જેને કેન્દ્રની ભારત સરકારે દરેક રાજ્યમાં સરકારોને અલગ અલગ પ્લાંતોમાં એકસરખો અમલ કરાવવા ધી ભારતીય બોઈલર અધિનિયમ-૧૯૨૩માં રચાયો અને તે અંતર્ગત ભારતીય બોઈલર વિનિયમો, ૧૯૫૦માં રચાયા. આ વિનિયમો સંપૂર્ણ ટેકનીકલ પ્રકૃતિના હોઈ બોઈલર ટેકનોલોજીનું અપગ્રેડેશન થવાથી દેશવિદેશોના કોડને સુસંગત રહી સમયાંતરે ભારતના રાજ્યપત્રમાં નોટીફિકેશનો પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે જે સ્થાનિક પરિસ્થિતિથી અસર પામવા જોઈએ નહિ. વહીવટી પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે ધી ગુજરાત

બોઈલર નિયમો-૧૯૬૬, ધી ગુજરાત ઈકોનોમાઈઝર નિયમો-૧૯૬૮, ધી ગુજરાત બોઈલર એટેન્ડન્ટ નિયમો-૧૯૬૬ બનાવવામાં આવ્યા.

૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :-

ગુજરાત રાજ્યનું બોઈલર ઈન્સ્પેક્ટોરેટ તંત્ર

- (૧) ધી ભારતીય બોઈલર અધિનિયમ-૧૯૨૩ અને તે અંતર્ગત
- (૨) ભારતીય બોઈલર વિનિયમો, ૧૯૫૦,
- (૩) ધી ગુજરાત બોઈલર નિયમો-૧૯૬૬,
- (૪) ધી ગુજરાત ઈકોનોમાઈઝર નિયમો-૧૯૬૮,
- (૫) ધી ગુજરાત બોઈલર એટેન્ડન્ટ નિયમો-૧૯૬૬ ના અમલીકરણ અને નિયમનની કામગીરી કરે છે.

૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ - કાર્યો

(ક) રાજ્યમાં અથવા જેની રજીસ્ટ્રી બીજા રાજ્યમાંથી બદલવામાં આવી હોય તે રાજ્યમાં રજીસ્ટર્ડ થયેલ તમામ બોયલરોનું નમુના-ક મુજબનું રજીસ્ટર.

(ખ) તેના રજીસ્ટરમાં હોય તેવા તમામ બોઈલરોના રજીસ્ટ્રેશન ચોપડા અને તપાસણી ચોપડાની યાદી .

- (ગ) અપીલોનું રજીસ્ટર
- (ઘ) અકસ્માતનું રજીસ્ટર
- (ચ) રજીસ્ટ્રેશન અને મળેલી તપાસણી ફી નું રજીસ્ટર
- (છ) રાજ્યમાં ઉત્પાદન થયેલ બોઈલર્સ અને તેના ભાગોનું રજીસ્ટર
- (જ) ઉત્પાદન દરમ્યાન બોઈલર્સ અને તેના ભાગોના ટેસ્ટ નમૂના ઉપર કરવામાં આવેલ ટેસ્ટનું રજીસ્ટર
- (ઝ) રેડિયોગ્રાફી અને નોનડીસ્ટ્રક્ટીવ ટેસ્ટ કરવામાં આવ્યા હોય તેના રીઝલ્ટ સહિતની નોંધો.
- (ટ) દરેક પ્રકારના નકશા અને ડ્રોઈંગને મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેનું રજીસ્ટર
- (ઠ) ઉત્પાદન દરમ્યાન વસુલવામાં આવેલી નકશા મંજૂરી સહિતની ફીનું રજીસ્ટર
- (ડ) ભારતીય બોઈલર વિનિયમો, ૧૯૫૦ નાએ પેન્ડીક્ષ-જે મુજબ તબક્કાવાર નિરીક્ષણ કરવામાં આવેલ હોય તેનું પરિશિષ્ટ નિભાવવામાં આવે છે.

કંસ્ટ્રક્સન, સાઈટ ઈરેક્સન, સ્ટીમ ફીડ વોટર, બ્લોડાઉન પાઈપલાઈનફેબ્રીકેશનની નકશામંજૂરી, મેન્યુફેક્ચરીંગ એક્ટીવીટી, બોઈલર, ઈકોનોમાઈઝર્સ, સુપર હિટર્સ, હિટ એક્ષચેન્જર્સ, વાલ્વ્સ, માઉન્ટીંગ્સ, ફિટીંગ્સ, ફ્લેન્જ્સ, કાસ્ટીંગ્સ, ફોર્જીંગ્સ, ટ્યુબ્સ, પ્રેસર વેસલ્સ, વેલ્ડર ટેસ્ટ, લેબોરેટરી ટેસ્ટીંગ, ના મેકર્સ પેપર્સ ફોર્મ II, III, IV, VIII, XII બનાવવા

માલિકી ફેરફાર, પેઢીના નામમાં ફેરફાર, સ્કેપ કરેલા બોઈલર, બોઈલર રીપેર્સ, બોઈલર કોમ્પીટન્સી એટેન્ડન્ટ પ્રોફેસિયન્સી એન્જનીયર પરીક્ષા બોર્ડની કામગીરી

૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :-

મુખ્ય નિરીક્ષકશ્રી ની સત્તા અને ફરજો :-

મુખ્ય નિરીક્ષકશ્રી, શ્રમ આયુક્તશ્રી, ગુજરાત રાજ્યના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ ગુજરાત બોઈલર નિયમો-૧૯૬૬નો ભાગ-૧ બોઈલર ઈન્સ્પેક્શન એડમીનીસ્ટ્રેટીવ રૂલ્સમાં (નિયમ-૫ થી ૧૦) માં નિયત થયેલ ફરજો બજાવે છે.

- (૧) અધિનિયમના વહીવટ અંગેનો વાર્ષિક રીપોર્ટ (નિયમ-૫)

- (૨) માંગવામાં આવે તેવા બીજા રીપોર્ટો અને પત્રકો
- (૩) નિરીક્ષકોના કામ અંગે દેખરેખ અને તે ઉપર નિયંત્રણ રાખવાની બાબતો
(નિયમ-૬)
- (૪) વિનિયમોના - ક્રમ-૯ માં ઠરાવ્યા - માણેના રજીસ્ટ્રેશન માટે તપાસેલ તમામ બોર્ડરો માટે નિરીક્ષકોએ સાદર કરેલી રજીસ્ટ્રેશનની વિગતો તથા ગણતરી ચકાસી અને મંજૂર કરેલ દબાણ અને કલમ-૭ થી ફરમાવેલ તમામ હુકમો તેની પોતાની સહી હેઠળ નોંધવાની (નિયમ-૭)
- (ક) ત્યાર પછી જરૂરી નોંધો તેમની પોતાની સહી હેઠળ રજીસ્ટ્રેશનના ચોપડામાં નોંધવાની.
- (ખ) કલમ-૬ (બ) મુજબ જે લઈ જવા સંબંધી રીપોર્ટ કરવામાં આવ્યો હોય તેવાં કોઈ બોર્ડરના રજીસ્ટ્રેશનના ચોપડા રાજ્ય રજીસ્ટ્રીમાં થી મેળવવાની.
- (ગ) દરેક નિરીક્ષકના નિયંત્રણ હેઠળનો વિસ્તાર નક્કી કરવો
- (ઘ) તેના તાબાના તમામ નિરીક્ષકોના કાર્યક્રમો મંજૂર કરવા.
- (ચ) બોર્ડર તપાસણી ચોપડામાં નિરીક્ષકની યાદી તપાસી તેના ઉપર સાખી સહી કરવી.
- (છ) નિરીક્ષકોની ડાયરીઓ અને પત્રકો તપાસી અને તે સંબંધી હુકમો કરવા.
- (જ) કલમ-૮ મુજબ કોઈ બોર્ડર માટે છુટ આપેલ દબાણ વધારવા કે ઘટાડવા અથવા કલમ-૧૧ મુજબ કોઈ બોર્ડરનું - માણપત્ર પાછું ખેંચવા, તે રદ કરવા અથવા તે તાજુ કરવાની ના પાડવા અથવા કલમ-૮ મુજબ કોઈ બોર્ડરમાં અગત્યની મરામત કરવા, તેની રચનામાં ફેરફાર કરવા અથવા નવી રચના કરવા નિરીક્ષક સૂચવે તેવી તમામ બાબતો સંબંધી હુકમો કરવા.
- (ઝ) યોગ્ય નોટીસ આપ્યા પછી બોર્ડર તપાસણી માટે યોગ્ય રીતે તૈયાર નથી એવો રીપોર્ટ કરવામાં આવ્યો હોય તેવી તમામ બાબતોમાં હુકમો કરવા.
- (ટ) કલમ-૧૯ મુજબ નિરીક્ષકના હુકમ સામેની તમામ અપીલનો નિર્ણય કરવો.
- (ઠ) અધિનિયમ હેઠળના ફોજદારી કામોની મંજૂરી આપવી.
- (ડ) બોર્ડરોના ગંભીર અકસ્માતો અંગે તપાસ કરવી.
- (પ) માલિકોને સૂચનો આપવા બાબત બોર્ડરોની જાળવણી, કામકાજ અને સફાઈ સંબંધી માલિકોને સલાહ આપવાની (નિયમ-૮)
- (દ) બિલોના નિયંત્રણ બાબત મુખ્ય નિરીક્ષક તેના તાબા હેઠળના અધિકારીઓના તમામ આકસ્મિક બીલો અને - વાસ ભથ્થાના બીલો સંબંધી નિયંત્રણ અથવા સાખી સહી કરવી.
- (ઢ) પ્રથમ અને બીજા વર્ગના બોર્ડર કોમ્પીટન્સી એટેન્ડન્ટ/પ્રોફેસિયન્સી એન્જીનીયર પરીક્ષા બોર્ડ ના ચેરમેનની કામગીરી ગુજરાત બોર્ડર એટેન્ડન્ટ રૂલ્સ-૧૯૬૬ હેઠળ યોજાતી પરીક્ષાના ઉમેદવારના અરજીપત્રકોની ચકાસણી કરી યોગ્ય ઉમેદવારની ચકાસણી બાદ પરીક્ષામાં દાખલ કરવા અંગેની કાર્યવાહી કરવા પરીક્ષા મંડળની મીટીંગો યોજવામાં આવે છે જે અગત્યની તેમજ સમયઅમર્યાદાની કામગીરી છે.
- (ઠ) પુરા સમયની નોટીસ આપ્યા છતાં નિરીક્ષણ માટે તૈયાર ન હોય તેવા બોયલર અંગે નિયમ-૧૪ નીચે બીજી ફી ભરવા અંગેના હુકમો કરવા.
- (૯) સ્ટીમ, ફીડ, બ્લો ડાઉન પાર્ટ પ લાઈનના નકશા મંજૂર કરવા.
- (૧૦) ગુજરાત બોર્ડર રૂલ્સ-૧૯૬૬ ના એપેન્ડીક્સ-સી મુજબ બોર્ડર માલિકને બોર્ડર નિરીક્ષણની જળદાબ કસોટીની તૈયારીઓ તેમજ બોર્ડરના સેઈફ વર્કિંગ માટે સલાહ કરવી.
- (૧૧) ગુજરાત રાજ્યના પ્રતિનિધિ તરીકે મુખ્ય નિરીક્ષકશ્રીને ધી સેન્ટ્રલ બોર્ડર બોર્ડ ધ્વારા યોજવામાં આવતી મીટીંગોમાં હાજરી આપવાની આવશ્યકતા રહે છે.
- (૧૨) ઈન્સ્પેક્ટીંગ ઓથોરીટી તરીકે સ્ટીમ રીસીવર, સેપરેટર્સ, બોર્ડર અને તેને સલગ્ન ભાગોના
(અ) દરેક પ્રકારના નકશા અને કન્સ્ટ્રક્શન અંગેના ડ્રોઈંગ્સ તપાસવા અને મંજૂર કરવા.

- (બ) ઈન્સ્પેક્ટીંગ ઓફીસરના કામ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.
- (ક) સંતોષકારક તબક્કાવાર નિરીક્ષણ બાદ તેને સર્ટીફિકેટ /મેર્ક્સ પેપર્સ ફોર્મ-૨,૩ અને ૪ આપવા.
- (ડ) તેની ડિઝાઇન કન્સ્ટ્રક્શન અંગે વિનિયમોની જોગવાઈઓને અનુરૂપ જરૂરી સૂચન અને માર્ગદર્શન ઉત્પાદકોને આપવું.
- (ઈ) ટેસ્ટીંગ લેબોરેટરીનું સુપરવીઝન કરવું અને નિયમોનુસાર ટેસ્ટીંગ થાય તે જોવું.
- (ફ) ભારતીય બોઈલર વિનિયમો, ૧૯૫૦ નાએપેન્ડીક્ષ-જે મુજબ તબક્કાવાર નિરીક્ષણના અહેવાલ ચકાસવા અને તેને મંજૂર કરવા.
- (જ) નવા બનતા વાલ્વ અને ફીટીંગ્સ બનાવતા કારખાનાના રજુ કરેલા નકશા તપાસવા અને મંજૂર કરવા તથા ફોર્મ-૩ (સી) પ્રમાણપત્ર આપવા.

બોઈલર નિરીક્ષકની ફરજો ગુજરાત બોઈલર રૂલ્સ-૧૯૬૬ ના નિયમ-૧૧ થી ૧૮ મુજબ

- (૧) મુખ્ય નિરીક્ષકના સીધા તાબા હેઠળ અને નિયંત્રણ હેઠળ રહેશે. ખાસ વિસ્તારનો ચાર્જ લેવા માટે નિમવા.
- (૨) બોઈલરો અને સ્ટીમ પાઈપોની તપાસણી અને તેની તપાસણી કરવાની વિનિયમોના - કરણ-૯ અને નિયમોના - કરણ-૪ અને ૫ અનુસાર જ તપાસણી કરવી.
- (૩) બોઈલરો કાયદા અનુસાર ચલાવવામાં આવે છે તે જોવું- તેઓના વિસ્તારની અંદર રજિસ્ટર્ડ થયેલું ન હોય અથવા પ્રમાણિત કરેલ ન હોય તે બોઈલરની ઝડતી લેવાની અને તેમના પ્રમાણપત્રોની શરતો અનુસાર અને સુરક્ષિત ચલાવવા માટે અધિનિયમ હેઠળના કોઈ વિનિયમ અથવા નિયમ અનુસાર પ્રમાણિત કરેલા બોઈલરો ચલાવવામાં આવે છે તે જોવાની ખાસ ફરજ છે.
- (૪) માલિકોને સૂચનો આપવા બાબત:- ઉપયોગમાં લેવાતા પાણીની ગુણવત્તા ને લક્ષમાં લઈ બોઈલરોની જાળવણી, કામકાજ અને સફાઈ સંબંધી માલિકોને સલાહ આપવાની
- (૫) તપાસણી માટે પ્રવાસ કાર્યક્રમ તૈયાર કરવો. મુખ્ય નિરીક્ષકની મંજૂરી મેળવવી
- (૬) હવાલા હેઠળના દરેક બોઈલર માટે તપાસણી ચોપડાની યાદી રાખવી અને દરેક તપાસણી પછી, સામી સહી માટે મુખ્ય નિરીક્ષકને સાદર કરવું
- (૭) મુલાકાત લીધેલા સ્થળો, બોઈલરો અંગેની ભરેલી ફી સહિત રજિસ્ટર્ડ થયેલ કે તપાસેલ બોઈલરો, કાર્યક્રમોના ફેરફારો અને બીજી અગત્યની વિગતો દર્શાવતી મુખ્ય નિરીક્ષકને દર અઠવાડિયે ડાયરી સાદર કરવી.
- (૮) રજિસ્ટ્રેશન કે તપાસણી માટેની અરજીઓ, મરામત નવી રચના કે ફેરફાર માટેની દરખાસ્તો, અકસ્માતનો રિપોર્ટ સ્વીકારવા.
- (૯) બોઈલરો તથા સ્ટીમ પાઈપોને થયેલા અકસ્માતો અંગે તપાસ કરવી અને રિપોર્ટ મુખ્ય નિરીક્ષકને મોકલવા.
- (૧૦) તપાસણી વખતે જેનો રિપોર્ટ થયો ન હોય તેવા જણાયેલા અકસ્માતોના કેસો સંબંધી રિપોર્ટ મુખ્ય નિરીક્ષકને મોકલવા.
- (૧૧) મુખ્ય નિરીક્ષકને હુકમો કરવા વિનિયમોના - કરણ-૯ માં ઠરાવ્યા - માણેના રજીસ્ટ્રેશન માટે તપાસેલ તમામ બોઈલરો માટે રજીસ્ટ્રેશનની વિગતો તથા ગણતરી ચકાસી અને મંજૂર કરેલ દબાણ અને કલમ-૭ થી ફરમાવેલ તમામ હુકમો માટે, કલમ-૮ મુજબ કોઈ બોઈલર માટે છુટ આપેલ દબાણ વધારવા કે ઘટાડવા અથવા કલમ-૧૧ મુજબ કોઈ બોઈલરનું - માણપત્ર પાછું ખેંચવા, તે રદ કરવા અથવા તે તાજુ કરવાની ના પાડવા અથવા કલમ-૧૨ મુજબ કોઈ

બોઈલરમાં અગત્યની મરામત કરવા, તેની રચનામાં ફેરફાર કરવા અથવા નવી રચના કરવા નિરીક્ષકે રિપોર્ટ મોકલવા.

- (૧૨) કલમ-૧૪ મુજબ તપાસણી માટેકોઈ બોઈલર યોગ્ય રીતે તૈયાર કરવામાં આવ્યા નહીં હોય ત્યારે તેવા કેસો સંબંધી રિપોર્ટ મુખ્ય નિરીક્ષકને મોકલવા.
- (૧૩) અધિનિયમ હેઠળના ફોજદારી કામો ચલાવવાની દરખાસ્તો મુખ્ય નિરીક્ષકને મોકલવા.
- (૧૪) મુખ્ય નિરીક્ષકના ખાસ હુકમો સિવાય રવિવાર કે રાજપત્રિત જાહેર રજાના દિવસે અથવા સૂર્યાસ્તથી સૂર્યોદય ના કલાકો વચ્ચે બોઈલરની તપાસ કરવી નહિ.
- (૧૫) પોતાના હવાલા હેઠળના બોઈલરો સંબંધી અપીલોની સુનાવણી દરમ્યાન હાજર રહેવું.
- (૧૬) બોઈલર ઉત્પાદકની અનુકૂળતાને ધ્યાને લઈ તબક્કાવાર નિરીક્ષણનો કાર્યક્રમ બનાવી મુખ્ય નિરીક્ષકશ્રીની મંજૂરી માટે રજૂ કરવો.
- (૧૭) ભારતીય બોઈલર વિનિયમો, ૧૯૫૦ નાએપેન્ડીક્ષ-જે મુજબ તબક્કાવાર નિરીક્ષણનું પરિશિષ્ટ નિભાવવું.
- (૧૮) ભારતીય બોઈલર વિનિયમો, ૧૯૫૦ નાએપેન્ડીક્ષ-જે મુજબ તબક્કાવાર નિરીક્ષણ દરમ્યાન જો વિનિમયોની જોગવાઈ કે ઠરાવેલ શરતોને આધીન કે સ્ટાન્ડર્ડ શરતો મુજબ ન હોય તે વિગતો દર્શાવતો રીપોર્ટ મુખ્ય નિરીક્ષકશ્રીને કરવો.
- (૧૯) ઉત્પાદન માટે મુલાકાત લીધેલ સ્થળો કરેલા પરીક્ષણો દર્શાવતી ડાયરી મુખ્ય નિરીક્ષકશ્રીને દરમાસે રજૂ કરવી.
- (૨૦) નિરીક્ષકની હાજરીમાં કરવામાં આવેલા ટેસ્ટના રીઝલ્ટના રીપોર્ટ મુખ્ય નિરીક્ષકશ્રીને રજૂ કરવા.
- (૨૧) નિરીક્ષક ધ્વારા કે નિરીક્ષકની હાજરીમાં કરવામાં આવેલા ડીસ્ટ્રક્ટીવ કે નોનડીસ્ટ્રક્ટીવ ટેસ્ટ અંગેનો રેકર્ડ નિભાવવો.
- (૨૨) રેડિયોગ્રાફી પરીક્ષણ કરવામાં આવે ત્યારે મુખ્ય નિરીક્ષકશ્રીને સ્વીકારવા યોગ્ય છે કે નહી તે અંગે સ્પષ્ટ લેખિતમાં તેનો અભિપ્રાય આપવાનો રહે છે.

૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

-: ઓર્ગેનાઈઝેશન ચાર્ટ:-

અગ્ર સચિવશ્રી,
શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર
↓

<http://www.labourandemployment.gov.in>

શ્રમ આયુક્તશ્રી,
ગુજરાત રાજ્ય,
↓

email address :- cisbnsn-lab-ahd@gujarat.gov.in

મુખ્ય નિરીક્ષક,
વરાળ બોઈલર અને ધુણિ નિવારણ,
ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.
↓

વરાળ બોઈલર અને ધુણિ નિવારણ ના મુખ્ય નિરીક્ષક શ્રી ની કચેરી, ઓ-૧૨, ન્યુ મેન્ટલ હોસ્પિટલ કમ્પાઉન્ડ, મેઘાણી નગર, અમદાવાદ	વરાળ બોઈલર અને ધુણિ નિવારણ ના નિરીક્ષક શ્રી ની કચેરી, સી બ્લોક, ટમો માળ નર્મદા ભવન, જેલરોડ, વડોદરા	વરાળ બોઈલર અને ધુણિ નિવારણ ના નિરીક્ષક શ્રી ની કચેરી, ભોંય તળિયે, ગાયત્રી નગર, ભરૂચ	વરાળ બોઈલર અને ધુણિ નિવારણ ના નિરીક્ષક શ્રી ની કચેરી, સી બ્લોક બીજા માળ બહુમાળી મકાન, સુરત	વરાળ બોઈલર અને ધુણિ નિવારણ ના નિરીક્ષક શ્રી ની કચેરી, સી બ્લોક ત્રીજો માળ, જુના થાણા, નવસારી	વરાળ બોઈલર અને ધુણિ નિવારણ ના નિરીક્ષક શ્રી ની કચેરી, એમ-૨૦, બ્લોક નં . ૨૨, ત્રીજો માળ પ્રકાશ ઈન્ડસ્ટ્રી. સર્વિસીસ પ્રા. લી, વાપી	વરાળ બોઈલર અને ધુણિ નિવારણ ના નિરીક્ષક શ્રી ની કચેરી, એફ-૫, બ્લોક-૨, પ્રથમ માળ, બહુમાળી મકાન, રાજમહેલ રોડ, મહેસાણા	વરાળ બોઈલર અને ધુણિ નિવારણ ના નિરીક્ષક શ્રી ની કચેરી, બ્લોક-૮, બીજો માળ બહુમાળી મકાન, રેસકોર્સરાજ કોટ	વરાળ બોઈલર અને ધુણિ નિવારણ ના નિરીક્ષક શ્રી ની કચેરી, આર્યુવેદિક લેડિસ હોસ્ટેલ, રુમ નં. ૫ અને ૬, સરદાર બાગ જુનાગઢ
૦૭૮	૦૨૬૫	૦૨૬૪૨	૦૨૬૧	૦૨૬૩૭	૦૨૬૦	૦૨૭૬૨	૦૨૮૧	૦૨૮૫
૨૨૬૮૫૨૦૩	૨૪૩૫૧૧૫	૨૫૦૨૮૦	૨૪૭૨૪૨૭	૨૫૮૩૮૧	૨૪૨૧૩૧૪	૨૨૧૬૨૬	૨૪૪૦૧૩૧	૨૬૩૬૮૪૬
૨૨૬૮૫૨૦૪								
૨૨૬૮૫૨૦૬								
૨૨૬૮૫૨૦૫	૨૪૧૭૧૮૮	૨૬૨૭૭૨	૨૪૬૧૮૩૨	૨૫૮૩૮૧	૨૪૩૧૩૧૪	૨૨૧૮૩૭	૨૪૭૫૮૨૦	૨૬૩૬૮૪૬

- ૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:- (૧) રજૂઆત સાથે જરૂરી દસ્તાવેજોનું બિડાણ,
(૨) નક્કી થયેલ અધિનયિમ,વિનિયમ,નિયમ વિરુદ્ધ વહીવટીતંત્ર પાસે નિર્ણય લેવડાવવા બાજારીતે દબાણ, હસ્તક્ષેપના પ્રયાસો ન કરવા.
(૩) સર્વે કર્મચારીઓ પ્રમાણિકતાથી તટસ્થરીતે ફરજ બજાવી શકે તે માટે તેમની બદલી-ફેરફારો માટે અંગે બાજાર હસ્તક્ષેપ નહિ કરવા.
(૮) લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ:-

- (૧) શુધ્ધ અને પારદર્શક વહીવટીતંત્રને અસરકારક અને ઉત્તરદાયી બનાવવા માટે કચેરી ધ્વારા નાગરિક અધિકારપત્ર - કાશિત કરેલ છે જેની નકલ તમામ લગતા વળગતા વ્યક્તિઓને આપેલ છે.
- (૨) કચેરીમાં જનસંપર્ક અધિકારીની નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે
- (૩) વિભાગની વેબસાઈટ માં તમામ માહિતી ઉપલબ્ધ છે.
- (૪) એપ્રેન્ટીસ એક્ટ ૧૯૬૧ હેઠળના બોઈલર એટેન્ડન્ટ ના પ્રમાણપત્ર ઉપર સેકન્ડ ક્લાસની બરોબરના સહીસિક્કા જરૂરી ચકાસણી બાદ કરી આપવામાં આવે (૫) ફેક્સ દ્વારા કરાયેલ રજૂઆત ઉપર પણ જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે (૬) અરજદારો અધિકારીઓને સરળતાથી મળી શકે તેવી વ્યવસ્થા
- (૭) કચેરીના કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનની કામગીરી ચાલુ છે.
- (૧૦) સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદનિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:- કાયદા મુજબ દરેક કાર્યો સમયમર્યાદામાં નક્કી થયા મુજબ કરવામાં આવે છે, જેના નિકાલ બાબતે મુખ્ય નિરીક્ષકશ્રીના અધ્યક્ષપણા હેઠળની માસિક મિટીંગોમાં સમીક્ષા કરવામાં આવે છે.
- (૧૧) મુખ્ય કચેરી અને જુદાજુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો)

અ.નં.	અધિકારી / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	હાલ કચેરી
૧.	શ્રી એચ.કે.પંચાલ	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	અમદાવાદ
૨.	શ્રી એન.ડી.કેળાવાલા,	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	અમદાવાદ
૩.	શ્રી જે.આઈ.પટેલ,	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	અમદાવાદ
૪.	શ્રી એચ.બી.ગજજર	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	વડોદરા
૫.	શ્રી આ.રડી.જોશી	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	વડોદરા
૬.	શ્રી એ.એ.શાહ,	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	ભરૂચ
૭	શ્રી બી.એચ.પટેલ	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	ભરૂચ
૮	શ્રી વી.બી.પટેલ,	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	સુરત
૯	શ્રી સી.ટી.રાઠવા,	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	સુરત
૧૦	શ્રી ડી.આર.મિસ્ત્રી,	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	સુરત
૧૧	શ્રી આર.એન.ચારેલ,	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	નવસારી
૧૨	શ્રી પી.એમ.પંચાલ,	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર	વાપી

		અને ધુણિ નિવારણ	
૧૩	શ્રી એમ.એસ.સોલંકી,	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	મહેસાણા
૧૪	શ્રી એ.એન.કાયા,	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	રાજકોટ
૧૫	શ્રી આર.એલ.પટેલ,	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	જુનાગઢ
વર્ગ-૩			
૧૬	શ્રી એમ.એ.વ્યાસ,	સિનિયર ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	અમદાવાદ
૧૭	શ્રી કે.એચ.પટેલ,	જુનિયર ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	અમદાવાદ
૧૮	શ્રી સી.જે.શાહ,	- વર કારકુન	અમદાવાદ
૧૯	શ્રી સી.જે.રાવલ,	- વર કારકુન	અમદાવાદ
૨૦	શ્રી જી.બી.પરમાર,	- વરકારકુન	અમદાવાદ
૨૧	શ્રી એચ.આર.ભટ્ટ,	ક્લાર્ક ટાઈપિસ્ટ	અમદાવાદ
૨૨	શ્રી બી.પી.ભટ્ટ,	ક્લાર્ક ટાઈપિસ્ટ	અમદાવાદ
૨૩	શ્રી વી.કે.કટારિયા	જુનિયર ક્લાર્ક	અમદાવાદ
૨૪	શ્રી જે.કે.વાઘેલા,	ક્લાર્ક ટાઈપિસ્ટ	અમદાવાદ
૨૫	શ્રી આર.એમ.વસૈયા,	- વર કારકુન	વડોદરા
૨૬	શ્રી આઈ.એમ.શેખ	ક્લાર્ક ટાઈપિસ્ટ	વડોદરા
૨૭	શ્રીમતી વી.એસ.રાઠોડ	- વર કારકુન	સુરત
૨૮	શ્રીમતી પી.એચ.પટેલ,	ક્લાર્ક ટાઈપિસ્ટ	સુરત
૨૯	શ્રીમતી એચ.કે.ભાવસાર,	ક્લાર્ક ટાઈપિસ્ટ	સુરત
૩૦	શ્રી આર.આઈ.જરીવાલા	ક્લાર્ક ટાઈપિસ્ટ	સુરત
૩૧	શ્રી એચ.એસ.ઋષિ	જુનિયર ક્લાર્ક	વાપી
૩૨	શ્રી એન.સી.પરમાર	ક્લાર્ક ટાઈપિસ્ટ	મહેસાણા
૩૩	શ્રી એ.એન.રાઠોડ,	ક્લાર્ક ટાઈપિસ્ટ	રાજકોટ
૩૪	શ્રી યુ.જી.ચોપડા,	ડ્રાયવર	અમદાવાદ
વર્ગ-૪			
૩૫	શ્રીએમ.આર.દાતણીયા,	પટાવાળા	અમદાવાદ
૩૬	શ્રી જે.આર.પટણી	પટાવાળા	અમદાવાદ
૩૭	શ્રીમતી એચ.ડી.મનસુરી,	પટાવાળા	અમદાવાદ
૩૮	શ્રીમતી જે.એફ.પઠાણ	પટાવાળા	અમદાવાદ
૩૯	શ્રી એમ.એસ.પરમાર,	પટાવાળા	વડોદરા
૪૦	શ્રીમતી એ.જી.આહિર	પટાવાળા	સુરત
૪૧	શ્રી આર.જે.પટેલ,	પટાવાળા	વાપી
૪૨	શ્રી કે.કે.પરમાર,	પટાવાળા	મહેસાણા
૪૩	શ્રી આર.બી.લાંબા	પટાવાળા	રાજકોટ

(૧૨) કચેરી શરૂ થવાનો સમય:-૧૦-૩૦ સવારે
કચેરી બંધ થવાનો સમય:- ૧૮-૧૦ સાંજે

- કરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

મુખ્ય કારકુન

- (૧) લોકસભા - શ્ર/ વિધાનસભા - શ્રને લગતી શરૂઆતથી તેના સંપૂર્ણ નિકાલ સુધીની કામગીરી. (રજીસ્ટર નિભાવવા સહિત)
- (૨) લોકસભા/રાજ્યસભા/ધારાસભા/મા.મત્રીશ્રી/સરકારશ્રીના સંદર્ભો રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરવાની કામગીરી.
- (૩) વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના ટેબલ નિરીક્ષણની કામગીરી.
- (૪) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના હાજરીપત્રક અને અવરજવર રજીસ્ટરના નિયંત્રણ અંગેની તથા કચેરીના તમામ કર્મચારીઓની કામગીરી અને હાજરી પર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.
- (૫) કચેરીને મળતા તમામ પત્રો પર માર્કિંગ કરવાની કામગીરી
- (૬) ખાનગી પત્રવ્યવહાર અંગેની તમામ કામગીરી (ખાનગી અહેવાલ તથા ફરિયાદોની કામગીરી સહિત)
- (૭) માસિક મીટિંગની મીનીટસ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- (૮) વડી કચેરી તથા સરકારશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવતા કચેરી નિરીક્ષણ અંગેની કામગીરી.

- (૯) નવી કચેરીઓ ખોલવાની, નવી જગ્યાઓ ઉભી કરવાની, ચાલુ રાખવાની, કામચલાઉ જગ્યાઓની કાયમી જગ્યાઓમાં રૂપાંતર કરવાની, નવી બાબતોની કામગીરી.
- (૧૦) હાઈકોર્ટ/ટ્રીબ્યુનલના કેસો, તમામ અપીલો અંગેની રજીસ્ટર નિભાવવા સહિતની તમામ કામગીરી.
- (૧૧) બોયલર નિરીક્ષકશ્રીઓ તરફથી મળતી રોજનીશી, - વાસ કાર્યક્રમની ચકાસણી તથા અધિકારીઓ તેમજ કર્મચારીઓના - વાસ ભથ્થા બીલોની ચકાસણીની કામગીરી.
- (૧૨) રાખવાના થતા તમામ રજીસ્ટર રાખવા તથા નિભાવવાની કામગીરી.
- (૧૩) ટેકનીકલ શાખા સિવાયની તમામ શાખાઓએ ડીસ્પેચ માટે તૈયાર કરેલ પત્રો તથા સંબંધિત ફાઈલોની ચકાસણી કરી સંબંધિત શાખા અધિકારીને રજુ કરવાની કામગીરી.
- (૧૪) મુખ્ય કારકુને વહીવટી શાખામાં ફરજ બજાવવાની રહેશે. કચેરીની વહીવટી, હિસાબી, રજીસ્ટ્રી, લેખન, રેકર્ડ, નિરીક્ષણ અને ધુણિ શાખા તેઓની સીધી દેખરેખ હેઠળ રહેશે.
- (૧૫) શાખા અધિકારીશ્રી/ મુખ્ય નિરીક્ષકશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.

સિનિયર ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ :

તેમના હાથ નીચે મુકાયેલ જુનિયર ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટોના કામના સુપરવીઝનની મુખ્ય ફરજ ઉપરાંત તેમણે નીચે મુજબ ફરજો બજાવવાની રહેશે.

- (૧) સેન્ટ્રલ બોઈલર બોર્ડ સાથેના પત્રવ્યવહાર તથા બોર્ડને લગતી મીટીંગો, નોટીફિકેશન વિગેરેનો પત્ર વ્યવહાર
- (૨) બોયલરોને નિરીક્ષણમાંથી મુક્તિ આપવા અંગેનો પત્રવ્યવહાર
- (૩) ભાવનગર, અમદાવાદ, ખેડા અને સુરત વિભાગના સ્ટીમ પાઈપ લાઈનના નકશા ચકાસણી.
- (૪) ૨૫૦૦ કિ.ગ્રા./અવર કરતાં વધુ કેપેસિટીના બોયલરોના નકશાની ચકાસણી તથા તેના મેકર્સ પેપર્સની ચકાસણી.
- (૫) અમદાવાદ, રાજકોટ, સુરત અને ભાવનગર વિભાગના બોયલરો/ઈકોનોમાઈઝરના વર્કીંગ ટેસ્ટ/સ્ટીમ ટેસ્ટ માટે મેમોબુકમાંથી ગણતરીઓની ચકાસણી જેમાં કોમ્પ્યુટર ડેટાશીટ, રજીસ્ટ્રેશન બુક તથા મેન્ટેનન્સ ઓફ રેકર્ડની કામગીરી પણ સામેલ છે.
- (૬) અમદાવાદ અને રાજકોટ વિભાગના વાલ્વ, ફીટીંગ્સ અને ફ્લેન્જ્સ બનાવનાર પેઢીઓના નકશા ચેક કરવા
- (૭) વડોદરા, ભાવનગર અને મહેસાણા વિભાગના વાલ્વ, ફીટીંગ્સ અને ફ્લેન્જ્સ બનાવનાર પેઢીઓના ફોર્મ-૩-સી ચેક કરવા.
- (૮) અમદાવાદ, વડોદરા, અને સુરત વિભાગના બોયલરોના સ્કેટલીંગ જેવા કે સુપરહિટર, ઈકોનોમાઈઝર બોયલર ટ્યુબ જેવા ભાગો બનાવતી પેઢીઓના નકશાની ચકાસણી.
- (૯) પાઈપ/ટ્યુબ્સ બનાવતી પેઢીઓના ફોર્મ-૩-એ/૩-બી ચેક કરવાનું કામ.
- (૧૦) હીટ એક્ષચેન્જર્સ/ ટેસ્ટ વેસલ્સ બનાવતી પેઢીઓના નકશાની ચકાસણી તથા મેકર્સ પેપર્સની ચકાસણી.
- (૧૧) વેલ્ડર્સ ટેસ્ટ તથા એ-વલ ઓફ ફર્મ એઝ અઝે રીપેરર્સ, ફેબ્રીકેટર્સ વિગેરેને લગતું કામ
- (૧૩) પાવર બોયલર સહિત મોટા વોટર ટ્યુબ બોયલરોના ઈરેકશન તથા ઈરેકશન દરમિયાન કરેલ વેલ્ડીંગ જોઈન્ટ્સના એક્ષરે/સ્ટ્રેસ રીલીવીંગ એ-વલને લગતી કાર્યવાહી.

જુનિયર ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ :

- (૧) બોયલરના માલિકી ફેરફાર તથા ટ્રાન્સફર ઓફ રેકર્ડ્સ અંગેની કાર્યવાહી
- (૨) બોયલરોના રજીસ્ટ્રેશન તથા સ્કેપ કરવા અંગેની કાર્યવાહી.
- (૩) બોયલરોના રીપેર્સ અંગેનો પત્રવ્યવહાર.
- (૪) ઉત્તર ગુજરાત, કચ્છ, વડોદરા, રાજકોટ અને મહેસાણા વિભાગના પાઈપ લાઈનના નકશા ચકાસણી.
- (૫) ૨૫૦૦ કિ.ગ્રા./અવર સુધીના કેપેસિટીના બોયલરોના નકશાની ચકાસણી તથા તેના મેકર્સ પેપર્સની ચકાસણી.
- (૬) વડોદરા, મહેસાણા, ઉત્તર ગુજરાત, કચ્છ અને ખેડા વિભાગના બોયલરોના વર્કિંગ ટેસ્ટ અને સ્ટીમ ટેસ્ટ મંજૂર કરવા-એમ.બી.ઓની ગણતરીઓ ચેક કરવાનું જેમાં કોમ્પ્યુટર ડેટાશીટ તથા રજીસ્ટ્રેશન બુક તથા મેન્ટેનન્સ ઓફ રેકર્ડ્સની કામગીરી પણ સામેલ છે.
- (૭) અમદાવાદ અને રાજકોટ વિભાગના વાલ્વ, ફીટિંગ્સ અને ફ્લેન્જ્સ બનાવનાર પેઢીઓના ફોર્મ-૩-સી ચેક કરવા.
- (૮) વડોદરા, ભાવનગર અને મહેસાણા વિભાગના વાલ્વ, ફીટિંગ્સ અને ફ્લેન્જ્સ બનાવનારના નકશા ચેક કરવા.
- (૯) અમદાવાદ, વડોદરા, અને સુરત વિભાગના બોયલરોના સ્કેટલીંગ જેવા કે હિટર, ઈકોનોમાઈઝર, તથા બોયલરોના ભાગો બનાવતી કંપનીના ફોર્મ-૩-બી અને ફોર્મ-૩-સી ચેક કરવા.
- (૧૦) લાઈફ એસેસમેન્ટ સર્વે ઓફ બોયલર્સ અંગેની કાર્યવાહી.
- (૧૧) માસિક મિટીંગને લગતી માહિતી અંગેની કાર્યવાહી.
- (૧૨) વધુમાં જુનિયર ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટે સિનિયર ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ તરફથી માર્ગદર્શન અને સુચના આપવામાં આવે તે - માણે કામગીરી કરવી.
- (૧૩) મુખ્ય નિરીક્ષકશ્રી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

વહીવટી શાખા - કલાર્ક ટાઈપિસ્ટ

- (૧) વડી કચેરી તથા સરકારશ્રી સાથેના તમામ પત્રવ્યવહાર કરવા અંગેની તથા કાયદા તથા રૂલ્સમાં સુધારો-વધારો કરવા અંગેની દરખાસ્તો તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
- (૨) નવી કચેરીઓ ખોલવાની, નવી જગ્યાઓ ઉભી કરવાની, ચાલુ ચાલુ રાખવાની, કામચલાઉ જગ્યાઓનું કાયમી જગ્યાઓમાં રૂપાંતર કરવાની તથા હંગામી જગ્યાઓની મુદત લંબાવવાને લગતી તમામ કામગીરી.
- (૩) વિદેશ - વાસ જવાની દરખાસ્ત તૈયાર કરી વડી કચેરીને મોકલવાની નવી બાબતો તથા એક્શન પ્લાનને લગતી તમામ કામગીરી.
- (૪) તમામ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની સેવાપોથીઓ અધતન નોંધો સાથે નિભાવવાની કામગીરી.
- (૫) તમામ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓને, હકકરજા, માંદગીની રજા, વિગેરે તમામ - કારની રજાઓની અરજી કરવા/દફતરી હુકમો કરવા અંગેની તથા તમામ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની પરચૂરણ રજા અંગેના હિસાબ રાખવા અંગેની કામગીરી.
- (૬) હાજરીપત્રકની જાળવણી
- (૭) તમામ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ તથા વર્ગ-૩, વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના પેન્શન પેપર્સ તૈયાર કરવા અંગેની તથા તે અંગેની આનુસંગિક કામગીરી
- (૮) તમામ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ તથા વર્ગ-૩, વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની પગાર વધારા તથા ઈજાફા મંજૂર કરવા અંગેના હુકમો કરવા અંગેની .
- (૯) તમામ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના ચાર્જ રીપોર્ટ તૈયાર કરવા તથા વડી કચેરીને મોકલવા અંગેની કામગીરી.
- (૧૦) તાબાની કચેરીઓના વાર્ષિક નિરીક્ષણ કાર્યક્રમ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
- (૧૧) વડી કચેરી તથા સરકારશ્રી તરફથી કરવામાં આવતુ કચેરી નિરીક્ષણ અંગેની નિરીક્ષણ નોંધની પૂર્તતા કરવાની કામગીરી.
- (૧૨) તમામ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ તથા આ કચેરીના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને તાલીમમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી.
- (૧૩) તમામ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની ખાતાકીય પરીક્ષા તથા હિન્દી પરીક્ષા વિગેરેને લગતી કામગીરી.
- (૧૪) ચૂંટણી અંગેની કામગીરી.
- (૧૫) અધિકારી સ્ટાફ એસોસિએશનના - શ્રો તથા આવેદનપત્રો અંગેની કામગીરી.
- (૧૬) કચેરીની લાયબ્રેરીની અધતન જાળવણી / ઈસ્યુરજીસ્ટર નિભાવવું/પુસ્તકોની ખરીદી વિગેરે.

- (૧૭) તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ/સરનામા, ટેલીફોન નંબર વિગેરે નોકરી વિષયક માહિતી દર્શાવતું અધતન રજીસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી
- (૧૮) રાજ્યની તમામ કચેરીઓને મહેકમની તારીજ અંગેની માહિતી એકત્રીત કરવી અને શ્રમ આયુકતની કચેરીને મોકલવી.
- (૧૯) વહીવટી શાખાની સંબંધિત માસિક, ત્રિમાસિક, છ માસિક જેવા તમામ સામાયિક અહેવાલ મોકલવા અંગે.
- (૨૦) અન્યને ફાળવેલ ન હોય તેવી તમામ - કારની વહીવટી કામગીરી
- (૨૧) મુખ્ય નિરીક્ષકશ્રી, શાખા અધિકારીશ્રી, તથા મુખ્ય કારકુન તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી તમામ - કારની કામગીરી.
- (૨૨) કોયલશ કોમ્પીટન્સી તથા -ોફીસીયન્સી અંગેની કામગીરી પરીક્ષા શાખાના સંકલનમાં કરવાની રહેશે.
- (૨૩) વહીવટી શાખાના શાખા અધિકારી તરીકે શ્રી જે.આઈ.પટેલ, બોયલર નિરીક્ષક યથાવત રહેશે.

હિસાબી શાખા

- (૧) હિસાબી શાખાની તમામ કામગીરી
- (૨) નિરીક્ષકશ્રીઓ તરફથી આવતા તેમના વિભાગોના બોયલર અને ઇકોનોમાઈઝર અંગેના એક્ષપાયરી રીમાઈન્ડરની ચકામણી કરવા અંગેની કામગીરી.
- (૩) તમામ અધિકારીઓના - વાસકાયર્ફ ક્રમ તથા ડાયરીને લગતી કામગીરી.
- (૪) વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓની અધતન નોંધો સાથે જાળવણી
- (૫) વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની તમામ - કારની રજાઓ મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી
- (૬) વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા અંગેના હિસાબ રાખવા અંગેની કામગીરી
- (૭) આ યાદીમાં સમાવેશ ન થયેલ હોય તેવી તમામ - કારની હિસાબી કામગીરી
- (૮) મુખ્ય નિરીક્ષકશ્રી, શાખા અધિકારીશ્રી, તથા મુખ્ય કારકુન તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી તમામ - કારની કામગીરી.
- (૯) હિસાબી શાખાના શાખા અધિકારીશ્રી બોયલર નિરીક્ષક, યથાવત રહેશે.

પરીક્ષા શાખા

- (૧) પરીક્ષા શાખાને લગતી તમામ કામગીરી
- (૨) વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓ અધતન નોંધો સાથે જાળવણી
- (૩) વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓની તમામ - કારની રજાઓ મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી
- (૪) વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજાઓ અંગેના હિસાબ રાખવા અંગેની કામગીરી
- (૫) આ યાદીમાં સમાવેશ ન થયેલ હોય તેવી તમામ - કારની પરીક્ષા શાખાની કામગીરી
- (૬) મુખ્ય નિરીક્ષકશ્રી, શાખા અધિકારીશ્રી, તથા મુખ્ય કારકુન તરફથી સોંપવામાં આવે તેવી તમામ - કારની કામગીરી.
- (૭) પરીક્ષા શાખાના અધિકારી તરીકે શ્રી _____, બોયલર નિરીક્ષક યથાવત રહેશે.

લેખન શાખાની કામગીરી

- (૧) ડેટા સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું.

- (૨) સ્ટેશનરી રજીસ્ટર નિભાવવું.
- (૩) વાર્ષિક, ત્રિવાર્ષિક ઇન્ડેન્ટ બનાવવું.
- (૪) સરકારી સેવામાંથી ન મળતી સ્ટેશનરી બજારમાંથી ખરીદ કરવી.
- (૫) કચેરીનું ફર્નિચર રીપેર કરાવવા અંગેની સઘળી કામગીરી.
- (૬) ડુપ્લીકેટીંગ મશીન, ટાઇપરાઇટરો તથા પંખા ઇલેક્ટ્રીક સરસામાન રીપેરીંગ અંગેની સઘળી કામગીરી.
- (૭) વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને સરકારશ્રીના ધોરણ અનુસાર મળવાપાત્ર સવલતો અંગેની સઘળી કામગીરી.
- (૮) કચેરીના વપરાશમાં ન લઈ શકાય તેવા સાધનો કન્ડમ કરવા બાબતની કામગીરી.
- (૯) શાખા અધિકારીશ્રી તથા મુખ્ય કારકુન સોંપે તે કામગીરી

કલાર્ક ટાઇપિસ્ટ વિભાગ-૧

- (૧) વિભાગ-૧ ની કામગીરી જેવી કે
 - (અ) સ્મૃતિપત્રો અંગેની કામગીરી
 - (બ) નિરીક્ષણ નોટીસ અંગેની કામગીરી
 - (ક) વિભાગીય નિરીક્ષકનો - વાસ કાર્યક્રમ અંગેની કામગીરી

- (ડ) વિભાગીય નિરીક્ષકની ડાયરી અંગેની કામગીરી
- (ઈ) એક્ષપાયરી રીમાઈન્ડર અંગેની કામગીરી
- (એફ) સ્ટીમ પાઈપ લાઈનના રજીસ્ટર અંગેની કામગીરી
- (જી) બોયલર નિરીક્ષણ અંગે મેમોબુક, - માણપત્ર, કામચલાઉ પરવાના વિગેરે અંગેની કામગીરી.
- (એચ) ગુજરાત બોયલર રૂલ્સ-૧૯૬૬ના નિયમ-૧૧ થી ૧૮માં જેનો ઉલ્લેખ થાય છે તે અંગેની કામગીરી.
- (૨) મુખ્ય કારકુન તથા સંબંધિત અધિકારીશ્રી તરફથી જે કોઈ અન્ય કામગીરી સોંપવામાં આવે તે
- (૨) કલાર્ક ટાઈપિસ્ટ હિસાબી શાખા
- (૧) હિસાબી શાખાની સ્વતંત્ર કામગીરી
- (૨) મુખ્ય કારકુન તથા સંબંધિત અધિકારીશ્રી તરફથી જે કોઈ અન્ય કામગીરી સોંપવામાં આવે તે.
- (૩) કલાર્ક ટાઈપિસ્ટ
- (૧) કચેરીની લાયબ્રેરી શાખા અંગેની તમામ કામગીરી
- (૨) ધુણિ શાખા અંગેની તમામ કામગીરી
- (૩) કચેરીની તમામ ગુજરાતી ટાઈપકામ
- (૪) પરીક્ષા શાખામાં મદદ કરવા અંગેની કામગીરી.
- (૫) મુખ્ય કારકુન તથા સંબંધિત અધિકારીશ્રી તરફથી જે કોઈ અન્ય કામગીરી સોંપવામાં આવે તે.
- (૪) રજીસ્ટ્રી શાખા જુનિયર કારકુન
- (૧) કચેરીને મળતી તમામ ટપાલ સ્વીકારવી તથા આવી સ્વીકારેલ તમામ ટપાલ મુખ્ય કારકુનશ્રી પાસે માર્ક કરાવી ઈન્વર્ડ રજીસ્ટરમાં નોંધી જે તે શાખામાં પહોંચાડવા સહિતની કામગીરી.
- (૨) કચેરીમાંથી રવાના કરવા અર્થે રજીસ્ટ્રી શાખાને કચેરીની શાખાઓમાંથી મળેલ તમામ ટપાલ જાવક કરવાની કામગીરી
- (૩) કચેરીના જનરલ ટેલીફોન તથા ફેક્સ અંગેની કામગીરી
- (૪) મુખ્ય કારકુન તથા સંબંધિત અધિકારીશ્રી તરફથી જે કોઈ અન્ય કામગીરી સોંપવામાં આવે તે.

પ્રવર કારકુન નિરીક્ષણ :-

(૧) વિભાગ-૩ અને વિભાગ-૪ની કામગીરી જેવી કે,

(ક) સ્મૃતિપત્રો અંગેની કામગીરી.

(ખ) નિરીક્ષણ નોટીસ અંગેની કામગીરી.

(ગ) વિભાગીય નિરીક્ષકનો પ્રવાસ કાર્યક્રમ અંગેની કામગીરી.

(ઘ) વિભાગીય નિરીક્ષકની ડાયરી અંગેની કામગીરી.

(ચ) એક્ષપાયરી રજીસ્ટર અંગેની કામગીરી.

(છ) સ્ટીમ પાઈપ લાઈનના રજીસ્ટર અંગેની કામગીરી.

(જ) બોયલર નિરીક્ષણ અંગે મેમોબુક, પ્રમાણપત્ર, કામચલાઉ પરવાના વિગેરે અંગેની કામગીરી.

(ઝ) ગુજરાત બોયલર રુલ્સ ૧૯૬૬ના નિયમ-૧૧થી ૧૮માં જેનો ઉલ્લેખ છે, તે અંગેની કામગીરી

(૨) તમામ નિરીક્ષકશ્રીઓ તરફથી કચેરીને મળતાં તમામમુદત પૂરી થયાના સ્મૃતિપત્રોની ચકાસણી તથા રવાનગીની કામગીરી.

- (૩) તમામ નિરીક્ષકશ્રીઓ તરફથી કચેરીને મળતાં પ્રવાસ કાર્યક્રમો તથા ડાયરીની ચકાસણી અને મજૂરીની કાર્યવાહી પત્રવ્યવહાર સહીત
- (૪) તમામ નિરીક્ષકશ્રીઓ તરફથી કચેરીને મળેલ ડાયરીના આધારે હિસાબી શાખાને નિરીક્ષકોના ટી.એ.બિલની ચકાસણી કરી આપવી અને તે અંગેનો રીપોર્ટ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીને આપવો.
- (૫) હાલમાં અમદાવાદ મથકે બોયલરના પ્રમાણપત્ર પર મુખ્ય નિરીક્ષકશ્રીની પ્રતિ સહીના કેસ જે તે વિભાગીય કારકુન દ્વારા રજૂ કરવામાં આવે છે.તેને બદલે હવેથી વિભાગીય કારકુને આવા કેસ નિરીક્ષણ શાખાનાં પ્રવર કારકુન મારફતે મુખ્ય નિરીક્ષકશ્રીને રજૂ કરવાનાં રહેશે.
- (૬) વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
- (૭) કોર્ટ કેસો અંગેની કામગીરી.
- (૮) ડેટાબેક અંગેની કામગીરી.
- (૯) ફરીયાદો અંગેની કામગીરી.
- (૧૦) નિષ્ફળ મુલાકાત અંગેની ગુજરાત રાજ્યની કામગીરી.
- (૧૧) નિયમ ભંગ અંગેની ગુજરાત રાજ્યની કામગીરી.
- (૧૨) રેગ્યુલેશન ૨૮૧(એ) અંગેની કામગીરી.
- (૧૩) મુખ્ય કારકુન તથા સંબંધીત અધિકારીશ્રી તરફથી જે કોઈ અન્ય કામગીરી સોંપવામાં આવે તે.

જુનિયર કારકુન :-

વિભાગ-૨ અને ખેડાની કામગીરી જેવી કે,

- (ક) સ્મૃતિપત્રો અંગેની કામગીરી.
- (ખ) નિરીક્ષણ નોટીસ અંગેની કામગીરી.
- (ગ) વિભાગીય નિરીક્ષકનો પ્રવાસ કાર્યક્રમ અંગેની કામગીરી.
- (ઘ) વિભાગીય નિરીક્ષકની ડાયરી અંગેની કામગીરી.
- (ચ) એક્ષપાયરી રજીસ્ટર અંગેની કામગીરી.
- (છ) સ્ટીમ પાઈપ લાઈનના રજીસ્ટર અંગેની કામગીરી.
- (જ) બોયલર નિરીક્ષણ અંગે મેમોબુક,પ્રમાણપત્ર,કામચલાઉ પરવાના વિગેરે અંગેની કામગીરી.
- (ઝ) ગુજરાત બોયલર રુલ્સ ૧૯૬૬ના નિયમ-૧૧થી ૧૮માં જેનો ઉલ્લેખ છે, તે અંગેની કામગીરી
- (૨) અન રજીસ્ટર અને અન સર્ટિફાઈડ બોયલર અંગેના પત્ર વ્યવહાર તથા ફાઈલોની જાળવણી ટેકનીકલ શાખાના સહયોગથી કરવી.
- (૩) પરીક્ષા શાખામાં મદદ અંગેની કામગીરી.
- (૪) મુખ્ય કારકુન તથા સંબંધીત અધિકારીશ્રી તરફથી જે કોઈ અન્ય કામગીરી સોંપવામાં આવે તે.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મૂજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું : દસ્તાવેજનો પ્રકાર

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.
(નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ : (૧) ધી ઈન્ડિયન બોર્ડલર રેગ્યુલેશન-૧૯૫૦
સંપૂર્ણ ટેકનીકલ પ્રકૃતિના હોઈ સ્થાનિક
પરિસ્થિતિથી અસર પામવા ન જોઈએ.
(૨) ધી ઈન્ડિયન બોર્ડલર એક્ટ-૧૯૨૩
દરેક રાજ્ય સરકારોને અલગ પ્રાંતોમાં એકસરખો
અમલ કરવા માટે કેન્દ્ર સરકારે અમલમાં મુક્યો.
(૩) ધી ગુજરાત બોર્ડલર રૂલ્સ-૧૯૬૬
વહીવટી પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે બનાવવામાં
આવેલ છે
(૪) ધી ગુજરાત બોર્ડલર પરિચર રૂલ્સ-૧૯૬૬

વહીવટી પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે બનાવવામાં
આવેલ છે

(પ) ધી ગુજરાત ઈકોનોમાઈઝર રૂલ્સ-૧૯૬૮
વહીવટી પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે બનાવવામાં
આવેલ છે

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, : (૧) સરકારી પ્રેસ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી
મળશે.

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, બજાર કિંમતે
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી
(જો હોય તો)

પ્રકરણ-૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)

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

નીતિ ઘડતર :

પ.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-
પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના
નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	વિષય /મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા

આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બનાબતોના ઘડતર અને અમલમાં
જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :

પ.૨. શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ
/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની
વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

અનુ. નં.	વિષય /મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા

૧.	પરિક્ષક મંડળ	હા	રાજ્યના વિવિધ ઉદ્યોગોના અનુભવી ઈજનેરોને સભ્ય તરીકે બોલાવવામાં આવે છે.
----	--------------	----	---

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

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

અનુ. નં.	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણના મુખ્ય નિરીક્ષકની કચેરી	- બોયલર ફરિયાદ - બોયલર અકસ્માત - બોયલર નિરણય	નિયમો અને વિનિયમોની જોગવાઈ મુજબની ફી ભરેથી	વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણના મુખ્ય નિરીક્ષક

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું : બોઈલર પરિચર પરીક્ષક મંડળ
- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર(બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) : બોર્ડ
- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) :
દર ત્રણ વર્ષે રાજ્ય સરકાર ધ્વારા રચના કરવામાં આવે છે. તેની મુદત ત્રણ વર્ષની હોય છે. તેનો ઉદ્દેશ ગુજરાત બોઈલર રૂલ્સ-૧૯૬૬ તથા બોઈલર એટેન્ડન્ટ્સ રૂલ્સ-૧૯૬૬ અન્વયે યોજાતી પ્રથમ / બીજો વર્ગ બોઈલર કોમ્પીટન્સી પરીક્ષાઓ તથા બીજો/પ્રથમ વર્ગ બોઈલર પ્રોફીશીયન્સી એન્જનીયર પરીક્ષાઓ યોજવાનો સર્ટિફિકેટ આપવા તથા ગુજરાત બોઈલર એટેન્ડન્ટ્સ રૂલ્સ-૧૯૬૬ હેઠળ સર્ટિફિકેટ ધરાવતા બોઈલર એટેન્ડન્ટ માટે દારૂ પીધેલાનું કથન કરેલ હોય નિષ્કાળજી દાખવેલ હોય અથવા ગેરવર્તણૂક અંગે પૂછપરછ કરીને હકીકત જાણી તપાસીને તેનો અહેવાલ સત્તાધિકારીને કરેલ હોય તેને ધ્યાનપૂર્વક વિચારીને આ નિયમો હેઠળ યોગ્ય જણાય તે કાર્યવાહી કરી શકે છે.
- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા(સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) :
બોર્ડની ભૂમિકા પરીક્ષાના સંચાલનની છે.
- ❖ માળખું અને સભ્ય બંધારણ :
સત્તાની રૂએ બોર્ડના અધ્યક્ષશ્રી મુખ્ય નિરીક્ષક, વરાળ બોઈલર અને ધુણિ નિવારણ, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ છે અને એક નિરીક્ષકને બોર્ડના સચિવ તરીકે પસંદગી આપે છે તથા બોર્ડના અન્ય સભ્યોની ગુજરાતની જુદી જુદી ઈન્ડસ્ટ્રીમાંથી પસંદગી કરવામાં આવે છે. સભ્યોની સંખ્યા ૨૫ થી ૩૦ ની જરૂરીયાત અનુસાર રાખવામાં આવે છે.
- ❖ સંસ્થાના વડા : અધ્યક્ષશ્રી મુખ્ય નિરીક્ષક, વરાળ બોઈલર અને ધુણિ નિવારણ, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ
- ❖ મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં :

અ.નં.	કચેરીનું સરનામું
	વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણના મુખ્ય નિરીક્ષકની કચેરી,

	ઓ-૧૨, ન્યુ મેન્ટલ હોસ્પિટલ બિલ્ડીંગ, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૬ ફોન નં. (૦૭૮) ૨૨૬૮૫૨૦૩-૪-૬ ફેક્સ નં. (૦૭૮) ૨૨૬૮૫૨૦૫ (1) email address :- cisbnsn-lab-ahd@gujarat.gov.in
૧.	વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણના નિરીક્ષકની કચેરી, નર્મદાભવન, સી બ્લોક, ૮ મો માળ, જેલ રોડ, વડોદરા-૩૮૦૦૦૧ ફોન નં. (૮૫૨૬૫) ૨૪૩૫૧૧૫ ફેક્સ નં. (૮૫૨૬૫) ૨૪૧૭૧૮૮
૨.	વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણના નિરીક્ષકની કચેરી, ૯/૦. મદદનીશ શ્રમ આયુક્તની કચેરી, બહુમાળી મકાન ભોંય તળીયે, ગાયત્રીનગર, ભરૂચ ફોન નં. (૦૨૬૪૨) ૨૫૦૨૮૦ ફેક્સ નં. (૮૫૨૬૪૨)૨૬૨૭૭૨
૩.	વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણની કચેરી, સી બ્લોક, બીજો માળ, બહુમાળી મકાન, નાનપુરા, સુરત ફોન નં. (૦૨૬૧) ૨૪૭૨૪૨૭ ફેક્સ નં. (૦૨૬૧) ૨૪૬૧૮૩૨
૪.	વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણની કચેરી, ૯/૦. મદદનીશ શ્રમ આયુક્તની કચેરી, ત્રીજો માળ, સી બ્લોક, જુના થાણા, નવસારી-૩૮૬૪૪૫ ફોન નં. (૦૨૬૩૭)૨૫૮૩૮૧
૫.	વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણની કચેરી, ૯/૦. પ્રકાશ ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સર્વિસીસ પ્રા.લી. એમ/૨૦, બ્લોક નં.૨૨, ત્રીજો માળ, સેલવાસ રોડ, જી.આઈ.ડી.સી. વાપી જિલ્લો .વલસાડ-૩૮૬૧૮૫ ફોન નં. (૦૨૬૦) ૨૪૨૧૩૧૪ ફેક્સ નં. (૦૨૬૦) ૨૪૨૧૩૧૪
૬.	વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણની કચેરી, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણના નિરીક્ષકની કચેરી, બ્લોક-૨, પ્રથમ માળ, એફ-૫, બહુમાળી મકાન, રાજમહેલ કમ્પાઉન્ડ, મહેસાણા-૩૮૪૦૦૧ ફોન નં. (૮૫૨૭૬૨)૨૨૧૬૨૬, ૨૨૧૮૩૭
૭.	વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણના નિરીક્ષકની કચેરી, બીજો માળ, આઠમો બ્લોક, બહુમાળી મકાન, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧ ફોન નં. (૮૫૨૮૧) ૨૪૪૦૧૩૧ ફેક્સ નં. (૮૫૨૮૧) ૨૪૭૫૮૨૦
૮.	વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણના નિરીક્ષકની કચેરી, રૂમ નં.૫ અને ૬ આર્યુવેદિક લેડીઝ હોસ્ટેલ, સરદારબાગ, જુનાગઢ ફોન નં. (૦૨૮૫) ૨૬૩૬૮૪૬ ફેક્સ નં. (૦૨૮૫) ૨૬૩૬૮૪૬

❖ બેઠકોની સંખ્યા :

દરેક પરીક્ષા સમયે નક્કી થાય છે.

❖ શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?

ના

❖ શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

હા

❖ બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ?

ના

જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો.

૬	શ્રીએચ.એસ.ઋષિ	ક્લાર્ક ટાઈપિસ્ટ	૦૨૬૦	૨૪૨૧૩૧૪		૨૪૨૧૩૧૪		નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણની કચેરી, વ/૦.- કાશ ઈન્સ્ટ્રીયલ સર્વિસીસ - ૧.લી. એમ.૨૦ બ્લોક નં.૨૨, ત્રીજો માળ, સેલવાસ રોડ, જીઆઈડીસી. વાપી જી.વલસાડ-૩૮૬૧૮૫
૭	શ્રી એન.સી.પરમાર,	ક્લાર્ક ટાઈપિસ્ટ	૦૨૭૬૨	૨૧૧૬૨૬		૨૨૧૮૩૭		નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણના નિરીક્ષકની કચેરી, બ્લોક નં.૨, - થમ માળ, એફ-૫, બહુમાળી મકાન, રાજમહેલ કમ્પાઉન્ડ, મહેસાણા-૩૮૪૦૦૧
૮	શ્રી એ.એન.રાઠોડ	ક્લાર્ક ટાઈપિસ્ટ	૦૨૮૧	૨૪૪૦૧૩૧		૨૪૭૫૮૨૦		નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ, કચેરી, બીજો માળ, ૮ મો બ્લોક, બહુમાળી મકાન, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧
૯	શ્રી બી.એ.દૂધાત,	- વર કારકુન	૦૨૮૫	૨૬૩૬૮૪૬				વરાળ બોયલર ધુણિ નિવારણ નિરીક્ષકની કચેરી, રૂમ નં.૫ અને ૬ આર્યુવેદિક લેડીઝ હોસ્ટેલ સરદારબાગ, જુનાગઢ

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧	શ્રી એચ.કે.પંચાલ,	નિરીક્ષક ,વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	૦૭૯	૨૨૬૮૫૨૦૩- ૬	૨૬૫૬૮૪૦૩	૨૨૬૮૫૨૦૫	વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણના મુખ્ય નિરીક્ષકની કચેરી,ઓ- ૧૨, ન્યુ મેન્ટલ હોસ્ટિલ બિલ્ડીંગ, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ-૧૬
૨	શ્રી એચ.બી.ગજજર,	નિરીક્ષક ,વરાળ	૦૨૬૫	૨૪૩૫૧૧૫		૨૪૧૭૧૮૮	વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણના

		બોયલર અને ધુણિ નિવારણ					નિરીક્ષકની કચેરી, નર્મદાભવન, સી બ્લોક, ૮ મો માળ, જેલ રોડ, વડોદરા-૩૯૦૦૦૧
૩	શ્રી એ.એ.શાહ	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ,	૦૨૬૪૨	૨૫૦૨૮૦		૨૬૨૭૭૨	વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણની કચેરી, ૧૦.મદદનીશ શ્રમ આયુક્તની કચેરી, બહુમાળી મકાન ભોંયતળીયે, ગાયત્રીનગર, ભરૂચ
૪	શ્રી વી.બી.પટેલ	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	૦૨૬૧	૨૪૭૨૪૨૭		૨૪૬૧૮૩૨	વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણની કચેરી, સી બ્લોક, નાનપુરા, સુરત
૫	શ્રી આર.એન.ચારેલ	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	૦૨૬૩૭	૨૫૯૩૯૧			નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ, ની કચેરી ૧૦. મદદનીશ શ્રમ આયુક્તની કચેરી, ત્રીજો માળ, બહુમાળી મકાન, સી બ્લોક, જુના થાણા, નવસારી૩૯૬૪૪૫
૬	શ્રી પી.એમ.પંચાલ	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	૦૨૬૦	૨૪૨૧૩૧૪		૨૪૨૧૩૧૪	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણની કચેરી, ૧૦.- કાશ ઈન્સ્ટ્રીયલ સર્વિસીસ - ૧.લી. એમ.૨૦ બ્લોક નં.૨૨, ત્રીજો માળ, સેલવાસ રોડ, જીઆઈડીસી. વાપી જી.વલસાડ-૩૯૬૧૯૫
૭	શ્રી એમ.એસ.સોલંકી	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ,	૦૨૭૬૨	૨૧૧૬૨૬		૨૨૧૮૩૭	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણના નિરીક્ષકની કચેરી, બ્લોક નં.૨, - થમ માળ, એફ-૫, બહુમાળી

							મકાન, રાજમહેલ કમ્પાઉન્ડ, મહેસાણા- ૩૮૪૦૦૧
૮	શ્રી એ.એન.કાયા	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ,	૦૨૮૧	૨૪૪૦૧૩૧		૨૪૭૫૮૨૦	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ, કચેરી, બીજો માળ, ૮ મો બ્લોક, બહુમાળી મકાન, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧
૯	શ્રી આર.એલ.પટેલ	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	૦૨૮૫	૨૬૩૬૮૪૬			વરાળ બોયલર ધુણિ નિવારણ નિરીક્ષકની કચેરી, રૂમ નં.૫ અને ૬ આર્યુવેદિક લેડીઝ હોસ્ટેલ સરદારબાગ, જુનાગઢ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારીઓ

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧	શ્રી એન.ડી.જોશીયારા,	ઈ.ચા. મુખ્ય નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	૦૭૮	૨૨૬૮૫૨૦૪	૨૭૪૬૦૦૧૫	૨૨૬૮૫૨૦૫	વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણના મુખ્ય નિરીક્ષકની કચેરી, ઓ-૧૨, ન્યુ મેન્ટલ હોસ્ટિલ બિલ્ડીંગ, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ-૧૬
૨	શ્રી એમ.એમ.શાહ,	ઈ.ચા. જોઈન્ટ ડાયરેક્ટર, ઈન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થ	૦૨૬૫	૨૪૨૬૮૪૮ ૨૪૩૨૫૪૩ ૨૪૩૪૪૬૪	૨૩૩૬૫૫૦		જોઈન્ટ ડાયરેક્ટર, ઈન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થની કચેરી, ૭ મો માળ, આઈ બ્લોક કુબેરભવન, કોઠી કચેરી કમ્પાઉન્ડ, વડોદરા
૩	શ્રી એસ.કે.અરોરા,	ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર, ઈન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થ	૦૨૬૪૨	૨૪૦૪૨૧		૨૨૫૮૩૮	ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર, ઈન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થની કચેરી, બીજો માળ, બહુમાળી મકાન, બહુમાળી મકાન, ગાયત્રીનગર, ભરૂચ
૪	શ્રી જે.એમ.પટેલ,	જોઈન્ટ ડાયરેક્ટર, ઈન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થ	૦૨૬૧	૨૪૭૩૫૦૧		૨૪૭૩૫૦૧	જોઈન્ટ ડાયરેક્ટર, ઈન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થની કચેરી, સી બ્લોક, ૫ મો માળ, બહુમાળી ભવન, નાનપુરા, સુરત
૫	શ્રી એમ.એ.ભૂટકા,	ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર, ઈન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થ,	૦૨૬૩૨	૨૫૩૬૧૨	૨૫૦૮૮૪		ઈન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થની કચેરી, ૫ મો માળ, એ બ્લોક, નવી બહુમાળી બિલ્ડીંગ, જલારામ મંદિર રોડ, વલસાડ

૬	શ્રી એમ.એ.ભૂટકા,	ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર, ઈન્ડસ્ટ્રી અલ સેક્ટી એન્ડ હેલ્થ,	૦૨૬૩૨	૨૫૩૬૧૨	૨૫૦૮૮૪		ઈન્ડસ્ટ્રીઅલ સેક્ટી એન્ડ હેલ્થની કચેરી, ૫ મો માળ, એ બ્લોક, નવી બહુમાળી બિલ્ડીંગ, જલારામ મંદિર રોડ, વલસાડ
૭	શ્રી એ.કે.જાની,	ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર, ઈન્ડસ્ટ્રી અલ સેક્ટી એન્ડ હેલ્થ,	૦૨૭૬૪	૨૨૪૦૦૩			ઈન્ડસ્ટ્રીઅલ સેક્ટી એન્ડ હેલ્થની કચેરી, શિવાલય કોમ્પ્લેક્સ, મહેન્દ્ર મીલ રોડ, કલોલ, જી.મહેસાણા
૮	શ્રી વી.એન.પટેલ,	જોઈન્ટ ડાયરેક્ટર, ઈન્ડસ્ટ્રી અલ સેક્ટી એન્ડ હેલ્થ,	૦૨૮૧	૨૪૪૨૮૦૧	૨૪૭૩૩૧૦	૨૪૪૩૨૮૦	જોઈન્ટ ડાયરેક્ટર, ઈન્ડસ્ટ્રીઅલ સેક્ટી એન્ડ હેલ્થની કચેરી બ્લોક નં.૭, ૮ મો માળ, બહુમાળી મકાન, રાજકોટ
૯	શ્રી ડી.જી.પંચમીયા	ઈ.ચા. ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર, ઈન્ડસ્ટ્રી અલ સેક્ટી એન્ડ હેલ્થ,	૦૨૮૧	૨૪૪૨૮૦૧/ ૨૪૪૩૨૮૦			ઈન્ડસ્ટ્રીઅલ સેક્ટી એન્ડ હેલ્થની કચેરી, બ્લોક નં.૭, ૮ મો માળ, બહુમાળી મકાન, રાજકોટ

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય) (૦) કચેરી કાર્યપદ્ધતિ (બિન-સચિવાલય કચેરીઓ માટે) મુજબ
- (૧) ધી ઈન્ડિયન બોર્ડલર રેગ્યુલેશન-૧૯૫૦.
 - (૨) ધી ઈન્ડિયન બોર્ડલર એક્ટ-૧૯૨૩
 - (૩) ધી ગુજરાત બોર્ડલર રૂલ્સ-૧૯૬૬
 - (૪) ધી ગુજરાત બોર્ડલર પરિચર રૂલ્સ-૧૯૬૬
 - (૫) ધી ગુજરાત ઈકોનોમાઈઝર રૂલ્સ-૧૯૬૮
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ? - ધી ઈન્ડિયન બોર્ડલર રેગ્યુલેશન-૧૯૫૦ જે સંપૂર્ણ ટેકનીકલ પ્રકારના છે. તે અન્વયે નિર્ણયો મુખ્ય નિરીક્ષકશ્રી, વરાળ બોર્ડલર અને ધુણિ નિવારણ, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ ધ્વારા લેવામાં આવે છે. જે બાબતના નિર્ણયો ધી ઈન્ડિયન બોર્ડલર રેગ્યુલેશન-૧૯૫૦માં ન હોય તે સ્ટાન્ડર્ડ કોડ શરતો જે સેન્ટ્રલ બોર્ડલર બોર્ડ રાજ્યપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરેલ છે તેના મુજબ ન હોય તો વિશ્વ કક્ષાએ અમલમાં છે તે કોડ સ્ટાન્ડર્ડ શરતો મુજબ કેટલાક કિસ્સામાં લેવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ? હા ટપાલ મારફતે
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ? ટેકનીકલ એડવાઈઝર સેન્ટ્રલ બોર્ડલર બોર્ડ, નવી દિલ્હી
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? મુખ્ય નિરીક્ષકશ્રી, વરાળ બોર્ડલર અને ધુણિ નિવારણ, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ અને ટેકનીકલ એડવાઈઝર સેન્ટ્રલ બોર્ડલર બોર્ડ, નવી દિલ્હીના સંકલનથી
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	મટીરીયલની સ્ટાન્ડર્ડ કન્ડીશન/ ડીઝાઈન અને બોર્ડલર રચનાને લગતા વિનિયમો
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ધી ઈન્ડિયન બોર્ડલર રેગ્યુલેશન-૧૯૫૦.

અમલની પ્રક્રિયા	નકશા મંજૂરી અને મેકર્સ પેપર્સ નિયત નમૂનાના પત્રકોમાં બનાવવા
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	મુખ્ય નિરીક્ષકશ્રી, વરાળ બોઈલર અને ધુણિ નિવારણ, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણના મુખ્ય નિરીક્ષકની કચેરી,ઓ-૧૨, ન્યુ મેન્ટલ હોસ્ટિલ બિલ્ડીંગ, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૬ ફોન નં. (૦૭૯)૨૨૬૮૫૨૦૪
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	નિરીક્ષકના નિર્ણય ઉપર મુખ્ય નિરીક્ષક અને મુખ્ય નિરીક્ષકના નિર્ણય ઉપર એપેલેટ ઓથોરીટી (સેન્ટ્રલ બોઈલર બોર્ડ)

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

(2) email address :- cisbnsn-lab-ahd@gujarat.gov.in.

અ.નુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એન.ડી.જોશીયારા	ઈ.ચા. મુખ્ય નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	૦૭૯	૨૨૬૮૫૨૦૩-૬	૨૬૫૬૮૪૦૩	૨૨૬૮૫૨૦૫		વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણના મુખ્ય નિરીક્ષકની કચેરી,ઓ. ૧૨, ન્યુ મેન્ટલ હોસ્ટિલ બિલ્ડીંગ, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ-૧૬
૧ ૨ ૩	શ્રી એચ.કે.પંચાલ, શ્રી એન.ડી. કેળાવાલા શ્રી જે.આઈ.પટેલ	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ		૨૨૬૮૫૨૦૩-૬	૨૬૫૬૮૪૦૩	૨૨૬૮૫૨૦૫		વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણના મુખ્ય નિરીક્ષકની કચેરી,ઓ. ૧૨, ન્યુ મેન્ટલ હોસ્ટિલ બિલ્ડીંગ, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ-૧૬
૪ ૫	શ્રી એમ.એ.વ્યાસ શ્રી કે.એચ.પટેલ	સિનિયર/ જુનિયર ટેકનીકલ આસી.						
૬ ૭ ૮	શ્રી સી.જે.શાહ શ્રી સી.જે.રાવલ શ્રી જી.બી. પરમાર	પ્રવર કારકુન						
૯ ૧૦ ૧૧ ૧૨	શ્રી એચ.આર. ભટ્ટ શ્રી બી.પી.ભટ્ટ શ્રી વી.કે.કટારિયા શ્રી જે.કે.વાઘેલા	કલાર્ક ટાઈપિસ્ટ/ જુનિયર કલાર્ક						
૧૩	શ્રી યુ.જી.ચોપડા	ડ્રાયવર						

૧૪	શ્રી એમ.આર. દાતણીયા	પટાવાળા					
૧૫	શ્રી જે.આર.પટણી						
૧૬	શ્રીમતી એચ.ડી. મન્સુરી						
૧૭	શ્રીમતી જે.એફ. પઠાણ						
૧૮	શ્રી એચ.બી. ગજજી શ્રી આર.ડી.જોશી	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	૦૨૬૫	૨૪૩૫૧૧૫		૨૪૧૭૧૮૮	વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણના નિરીક્ષકની કચેરી, નર્મદાભવન, સી બ્લોક ૮ મો માળ, જેલ રોડ, વડોદરા-૩૯૦૦૦૧
૨૦	શ્રી આર.એમ. વસૈયા	પ્રવર કારકુન					
૨૧	શ્રી આઈ.એમ.શેખ	કલાર્ક ટાઈપિસ્ટ					
૨૨	શ્રી એમ.એસ. પરમાર	પટાવાળા					
૨૩	શ્રી એ.એ.શાહ	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ,	૦૨૬૪૨	૨૫૦૨૮૦		૨૬૨૭૭૨	વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણની કચેરી, વ/૦.મદદનીશ શ્રમ આયુક્તની કચેરી, બહુમાળી મકાન ભોંયતળીયે, ગાયત્રીનગર, ભરૂચ
૨૪	શ્રી બી.એચ.પટેલ						
૨૫	શ્રી વી.બી.પટેલ	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલરઅને ધુણિ નિવારણ	૦૨૬૧	૨૪૭૨૪૨૭		૨૪૬૧૮૩૨	વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણની કચેરી, સી બ્લોક, નાનપુરા, સુરત
૨૬	શ્રી સી.ટી.રાઠવા						
૨૭	શ્રી ડી.આર.મિશ્રી						
૨૮	શ્રીમતી વી.એસ. રાઠોડ	પ્રવર કારકુન					
૨૯	શ્રીમતી એચ.કે. ભાવસાર	કલાર્ક ટાઈપિસ્ટ					
૩૦	શ્રીમતી						
૩૧	પી.એચ.પટેલ શ્રી આર.આઈ. જરીવાલા						
૩૨	શ્રીમતી એ.જી.આહિર	પટાવાળા					
૩૩	શ્રી આર.એન.ચારે	નિરીક્ષક,	૦૨૬૩૭	૨૫૮૩૮૧			નિરીક્ષક,

		વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ					વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ, ની કચેરી વ/૦. મદદનીશ શ્રમ આયુક્તની કચેરી, ત્રીજો માળ, બહુમાળી મકાન, સી બ્લોક, જુના થાણા, નવસારી-૩૮૬૪૪૫
૩૪	શ્રી પી.એમ.પંચાલ	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	૦૨૬૦	૨૪૨૧૩૧૪		૨૪૨૧૩૧૪	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણની કચેરી, વ/૦.- કાશ ઈન્સ્ટ્રીયલ સર્વિસીસ - ૧.લી. એમ.૨૦ બ્લોક નં.૨૨, ત્રીજો માળ, સેલવાસ રોડ, જીઆઈડીસી. વાપી જી.વલસાડ-૩૮૬૧૮૫
૩૫	શ્રી એચ.એસ.ઋષિ	જુનિયર કલાર્ક					
૩૬	શ્રી આર.જે.પટેલ	પટાવાળા					
૩૭	શ્રી એમ.એસ. સોલંકી	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	૦૨૭૬૨	૨૧૧૬૨૬		૨૨૧૮૩૭	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણના નિરીક્ષકની કચેરી, બ્લોક નં.૨, - થમ માળ, એફ-૫, બહુમાળી મકાન, રાજમહેલ કમ્પાઉન્ડ, મહેસાણા-૩૮૪૦૦૧
૩૮	શ્રી એન.સી.પરમાર	કલાર્ક ટાઇપિસ્ટ					
૩૯	શ્રી કે.કે.પરમાર	પટાવાળા					
૪૦	શ્રી એ.એન.કાચા	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	૦૨૮૧	૨૪૪૦૧૩૧		૨૪૭૫૮૨૦	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ, કચેરી, બીજો માળ, ૮ મો બ્લોક, બહુમાળી મકાન રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧
૪૧	શ્રી એ.એન.રાઠોડ	કલાર્ક ટાઇપિસ્ટ					
૪૨	શ્રી આર.બી.લાંબા	પટાવાળા					
૪૩	શ્રી આર.એલ. પટેલ,	નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણ	૦૨૮૫	૨૬૩૬૮૪૬			વરાળ બોયલર ધુણિ નિવારણ નિરીક્ષકની કચેરી, રૂમ નં.૫ અને ૬ આર્યુવેદિક લેડીઝ હોસ્ટેલ સરદારબાગ, જુનાગઢ

- કરણ -૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ
માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નિચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણુ	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબમહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	શ્રી એચ.કે.પંચાલ	બોઈલર નિરીક્ષક	૨૨,૬૬૭	નોંધ:-	ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રુલ્સ અને ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો
૨	શ્રી અને.ડી.કેલાવાલા	બોઈલર નિરીક્ષક	૨૨,૮૪૨	-	—,,—
૩	શ્રી જે.આઈ.પટેલ	બોઈલર નિરીક્ષક	૧૮૫૨૪	-	—,,—
૪	શ્રી બી.એચ.પટેલ	બોઈલર નિરીક્ષક	૧૬૩૮૦	-	—,,—
૫	શ્રી એમ.એ.વ્યાસ	સીની.ટેક.આસી.	૧૮૨૩૮	-	—,,—
૬	શ્રી કે.એચ.પટેલ	જુની.ટેક.આસી.	૧૫૫૮૫	-	—,,—
૭	શ્રી સી.જે.રાવલ	- વર કારકુન	૧૦૨૫૬	-	—,,—
૮	શ્રી સી.જે.શાહ	- વર કારકુન	૧૦૨૫૬	-	—,,—

૯	શ્રી જી.બી.પરમાર	- વર કારકુન	૧૦૩૦૬	-	—,,—
૧૦	શ્રી એચ.આર.ભટ્ટ	કલાર્ક ટાઈ.	૮૦૮૪	-	—,,—
૧૧	શ્રી બી.પી.ભટ્ટ	કલાર્ક ટાઈ.	૮૮૭૫	-	—,,—
૧૨	શ્રી વી.કે.કટારીયા	જુ.કારકુન	૬૫૭૦	-	—,,—
૧૩	શ્રી જે.કે.વાઘેલા	કલાર્ક ટાઈ.	૬૮૨૦	-	—,,—
૧૪	શ્રી યુ.જી.ચોપડા	ડ્રાઈવર	૧૦૧૧૬	-	—,,—
૧૫	શ્રીમતિ એચ.ડી.મનસુરી	પટાવાળા	૬૫૭૭	-	—,,—
૧૬	શ્રી એમ.આર.દાતણીયા	પટાવાળા	૭૧૦૮	-	—,,—
૧૭	શ્રીમતિ જે.એફ.પઠાન	પટાવાળા	૬૪૨૧	-	—,,—
૧૮	શ્રી જે.આર.પટ્ટણી	પટાવાળા	૬૫૭૩	-	—,,—
૧૯	શ્રી એમ.એસ.સોલંકી	બોઈલર નિરીક્ષક	૨૪૧૦૮	-	—,,—
૨૦	શ્રી એચ.બી.ગજજર	બોઈલર નિરીક્ષક	૨૧૬૮૭	-	—,,—
૨૧	શ્રી આર.ડી.જોષી	બોઈલર નિરીક્ષક	૨૧૬૮૭	-	—,,—
૨૨	શ્રી એ.એ.શાહ	બોઈલર નિરીક્ષક	૧૭૬૫૭	-	—,,—
૨૩	શ્રી પી.એમ.પંચાલ	બોઈલર નિરીક્ષક	૨૦૪૦૦	-	—,,—
૨૪	શ્રી વી.બી.પટેલ	બોઈલર નિરીક્ષક	૨૨૨૦૭	-	—,,—
૨૫	શ્રી સી.ટી.રાઠવા	બોઈલર નિરીક્ષક	૨૦૬૩૫	-	—,,—
૨૬	શ્રી ડી.આર.મિસ્ત્રી	બોઈલર નિરીક્ષક	૧૫૮૨૦	-	—,,—
૨૭	શ્રી આર.એન.ચારેલ	બોઈલર નિરીક્ષક	૧૮૬૭૦	-	—,,—
૨૮	શ્રી એ.એન.કાયા	બોઈલર નિરીક્ષક	૧૫૮૬૦	-	—,,—
૨૯	શ્રી આર.એલ.પટેલ	બોઈલર નિરીક્ષક	૧૫૧૪૦	-	—,,—
૩૦	શ્રી એન.સી પરમાર	કલાર્ક ટાઈપીસ્ટ	૮૮૨૭	-	—,,—
૩૧	શ્રી કે.કે.પરમાર	પટાવાળા	૬૫૬૫	-	—,,—
૩૨	શ્રી આર.એમ.વસૈયા	પ્રવરકારકુન	૮૦૫૦	-	—,,—
૩૩	શ્રી આઈ.એમ.શેખ	કલાર્ક ટાઈપીસ્ટ	૮૩૦૪	-	—,,—
૩૪	શ્રી એમ.એસ.પરમાર	પટાવાળા	૭૦૭૯	-	—,,—
૩૫	શ્રી એસ.એમ.રુષિ	જુનિયર કલાર્ક	૭૧૨૯	-	—,,—
૩૬	શ્રી રમેશ.પટેલ	પટાવાળા	૬૬૮૪	-	—,,—
૩૭	શ્રીમતી વી.એસ.રાઠોડ	પ્રવર કારકુન	૧૧૩૨૪	-	—,,—
૩૮	શ્રીમતી એચ.કે.ભાવસાર	કલાર્ક ટાઈપીસ્ટ	૧૦૦૮૧	-	—,,—
૩૯	શ્રીમતી પી.એચ.પટેલ	કલાર્ક ટાઈપીસ્ટ	૮૫૧૯	-	—,,—
૪૦	શ્રી આઈ.આર.જરીવાલા	કલાર્ક ટાઈપીસ્ટ	૧૦૦૮૧	-	—,,—
૪૧	શ્રીમતી એ.જી.આહીર	પટાવાળા	૫૮૮૯	-	—,,—
૪૨	શ્રી એ.એન.રાઠોડ	કલાર્ક ટાઈપીસ્ટ	૭૭૮૭	-	—,,—
૪૩	શ્રી આર.બી.લાંબા	પટાવાળા	૫૮૫૬	-	—,,—

નોંધ:- વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને જાહેર રજાના દિવસોએ જ્યારે ફરજ પર બોલાવવામા આવે છે ત્યારે તેમને વળતર રુપે રજા આપવામાં આવે છે પરંતુ કોઈ વળતર ભથ્થુ આપવામાં આવતુ નથી.

- કરણ -૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૧)

- ત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી - વૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની

માહિતી નીચેના નમુનામા આપો

વર્ષ ૨૦૦૪-૨૦૦૫

ક્રમ નં	યોજનાનું નામ/સદર	- વૃત્તિ	- વૃત્તિ શરુ ક્યાની તારીખ	- વૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ યુકવેલ રકમ (હજારની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	માંગણી નં ૫૭ ૨૨૩૦- શ્રમ અને રોજગાર, ૦૧-૧૦૨, એલબીઆર-૧૩ મુખ્ય વરાળ બોઇલર હેઠળનાં મહેકમ(પ્લાન)	ભારતીય બોયર અધિનિયમ ૧૯૨૩ હેઠળની કામગીરી			૧૬.૯૨	૧૬.૯૨	૧૯.૫૬ ૧૨	૧૫.૮૨ લાખ	મુખ્ય નિરીક્ષકશ્રી વરાળ બોયલરો અને ધુણિ નિવારણ
૨	માંગણી નં ૫૭ ૨૨૩૦- શ્રમ	ભારતીય બોયર			૭૧.૭૫	૬૨.૪૮	૬૨.૪૮ ૧૨	૬૧.૬૦ લાખ	મુખ્ય નિરીક્ષકશ્રી

અને રોજગાર, ૦૧-૧૦૨, એલબીઆર-૧૩ મુખ્ય વરાળ બોઈલર હેઠળનાં મહેકમ (નોન પ્લાન)	અધિનિયમ ૧૯૨૩ હેઠળની કામગીરી							વરાળ બોયલરો અને ધુણિ નિવારણ
---	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- ❖ કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ
- ❖ કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો
- ❖ કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- ❖ કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- ❖ લાભાર્થીની પાત્રતા
- ❖ લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો
- ❖ કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
- ❖ પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- ❖ કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદનીશ પણ દર્શાવવી)
- ❖ સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ
- ❖ અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- ❖ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- ❖ અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- ❖ અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરવો)
- ❖ બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- ❖ બિડાણોનો નમૂનો

----- લાગુ પડતું નથી. -----

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- ❖ આપેલ લાભની વિગત
- ❖ લાભોનું વિતરણ

પ્રકરણ-૧૫(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરનો તારીખ: ૯-૨-૧૯૮૮નો ઠરાવ ક્રમાંક : એસબીઈ-૧૦૮૮-૧૦૪૪-મ-(૧) થી શ્રમ આયુક્તશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદના તાબાની મુખ્ય નિરીક્ષક, વરાળ બોયલર અને ધુણિ નિવારણની કચેરીમાં નિરીક્ષક વર્ગ-૨ તરીકે ફરજ બજાવતા અધિકારીઓના કાર્યબોજ નક્કી કરવાની બાબતો સરકારશ્રીની પુખ્ત વિચારણા બાદ સમગ્ર રાજ્ય માટે નિરીક્ષકદીઠ ૧૫૦ નિરીક્ષણોનું માપદંડ/ધારાધોરણ ઠરાવવામાં આવેલ

નાણાં વિભાગના તા.૯-૯-૧૯૮૮ના ઠરાવ ક્રમાંક : પરચ-૧૦૮૮-૭૦૪-(૫૮)-ઝ-૧ થી નિરીક્ષકનો કાર્યબોજ ધ્યાને લઈ વાર્ષિક ૧૫૦ બોયલરના નિરીક્ષણથી વધારીને ૧૮૦ બોયલરના વાર્ષિક નિરીક્ષણનો કરેલ.

प्र.कर.श-१६ (नियम संग्रह-१५)

विज्ञापनरूपे उपलब्ध माहीती

विज्ञापनरूपे उपलब्ध विविध योजनाओंनी माहीतीनी विगतो आपो.

www.dipp.nic.in/boilers_rules_updated

<http://www.labourandemployment.gov.in>.

email address :- cisbnsn-lab-ahd@gujarat.gov.in.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૦.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલા સાધનો પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જોવી કે

- ❖ કચેરી ગ્રંથાલય : હા
- ❖ નાટક અને શો
- ❖ વર્તમાનપત્ર
- ❖ પ્રદર્શનો
- ❖ નોટીસ બોર્ડ : હા
- ❖ કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ:
- ❖ દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ
- ❖ ઉપલબ્ધ મુદ્રીત નિયમસંગ્રહ
- ❖ જાહેરતંત્રની વેબસાઈટ : હા
- ❖ જાહેરખબરના અન્ય સાધનો

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પુછતાં પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી.
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપિલ કરવાની કાર્યવાહી

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલિમની :

બાબતમાં લાગુ પડતું નથી

- તાલિમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.
- તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત.
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાંણાકીય લક્ષ્યાંકો(છેલ્લું વર્ષ)
- તાલિમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો.)
- નાંણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય(જો કોઈ હોય તો.)
- સહાયની વિગત (નાંણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી(લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી(લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ(જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ.
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમય પત્રક(જો ઉપલબ્ધ હોય તો.)

- તાલીમના સમય પત્ર અંગે તાલીમાંથીને જાણ કરવાની પધ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃતતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા
- જિલ્લા કક્ષા, ધટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.

૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના વાધા પ્રમાણપત્રો

- પ્રમાણપત્ર અને ના વાધા પ્રમાણપત્ર નાં નામ અને વિવરણ.
અરજદાર અરજી સાથે સરકારે ઠરાવેલ ફીનું ચલાણ સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવી કચેરીને રજુ કરે અને સતોષકારક ચકાસણી પછી ૨૨.૭૫ લીટરથી વધુ વોલ્યુમેટ્રીક કેપેસિટી ધરાવતાં વરાળ બોયલરોને પ્રમાણપત્ર તેમજ ૨૨.૭૫ લીટરથી ઓછી વોલ્યુમેટ્રીક કેપેસિટી ધરાવતાં વરાળ બોયલરોને નાવાધા-પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા.
નાગરિક અધિકાર પત્રમા વિગતો જણાવેલ છે.
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી.
જનસેવા કેન્દ્ર / કચેરીના કર્મચારીઓ / અધિકારીઓ પાસેથી મેળવી શકાશે.
- અરજી ફી (લાગું પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગું પડતું હોય ત્યાં)
કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકાર રાજ્ય પત્રમાં જાહેરનામાંથી વિનિયમો અને નિયમો મા જોગવાઈ કર્યા મુજબ
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
નાગરિક અધિકાર પત્રમાં અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવેલ છે.
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ ધારા ધોરણ મુજબ
- બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમૂના
સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ ધારા ધોરણ મુજબ
- અરજી કરવાની પધ્ધતિ
નાગરિક અધિકાર પત્રમા વિગતો જણાવેલ છે.
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ ધારા ધોરણ પ્રમાણે
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.
નિયમોમાં જોગવાઈ કરેલી સમયમર્યાદામાં
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.
નિયમોમાં જોગવાઈ કરેલ સમયગાળો