

ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમ, ૧૯૮૦ના  
નિયમ-૧પણી સૂચના નં. જ(૧)(ક) અન્વયે  
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગની  
સત્તાસોપણીની યાદી બહાર પાડવા બાબત

ગુજરાત સરકાર  
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ  
પરિપત્ર ફ્રાંક: SJED/MSM/e-file/17/2023/0066/E section  
સચિવાલય, ગાંધીનગર  
તા. ૨૫૨/૨૦૨૩

પરિપત્ર:-

ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો-૧૯૮૦ના નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલી સૂચનાઓની સૂચના નં. જ(૧)(ક) અન્વયે  
માન.મંત્રીશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ સરખા ફ્રાંકના હુકમથી વિભાગને ફાળવવામાં આવેલ વિષયોને લગતી બાબતો અંગેના કેસોના  
નિકાલ કરવાના હુકમોની યાદી પરિશિષ્ટ - ૧,૨,૩ અને જ થી બહાર પાડેલ છે, જેની નકલ જાણ તથા ચોગ્ય કાર્યવાહી અર્થે આ સાથે સામેલ છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી ના હુકમથી અને તેમના નામે,

(એસ.યુ.પરીખ)  
ઉપસચિવ  
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ

પ્રતિ,

- માન.રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજ્યભવન, ગાંધીનગર. (પત્ર ફ્રાંક)
- માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર. (પત્ર ફ્રાંક)
- માન.રાજ્યકષાણા મંત્રીશ્રી, (સા.ન્યાય અને અધિકારિતા)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય સચિવશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, કાયદા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર. (પત્ર ફ્રાંક)
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી(ક.ગ.), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી(સા.ન્યા.અ.)ના રહસ્ય સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટરશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ. (પત્ર ફ્રાંક)
- સર્વે સંયુક્ત/નાયબ સચિવ/ઉપ સચિવશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નિયામકશી, (અ.જા.ક., વિ.જા.ક., સ.સુ.), ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- એકાઉન્ટન્ટ જગરલશ્રી, અમદાવાદ/રાજકોટ.
- પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર.
- સર્વે સેક્રેશન અધિકારીશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સેક્રેશન અધિકારીશ્રી(કો.સેલ.), વિભાગની વેબસાઈટ પર પ્રસિદ્ધ કરવા સાલ.
- સિલેક્ટ ફાઇલ-૨૦૨૩

Signature valid

Signed by:S U Parikh  
Under Secretary  
Date: 2023-02-23  
15:21:03 +05:30

File No: SJED/MSM/e-file/17/2023/0066/E Section

Approved By: G P Patel(JS,E Section,SJED)

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



ગુજરાત સરકાર

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ

ક્રમાંક: SJED/MSM/e-file/17/2023/0066/E section

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા.એ/૦૨/૨૩

વિષય: ગુજરાત સરકારનાં કામકાજના નિયમો, ૧૯૮૦નાં નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓની સૂચના- ૪(૧)(ક) અનુબંધે જુદી જુદી કક્ષાનાં અધિકારીઓની સત્તા નક્કી કરવા અંગે.

હુકમ:

ગુજરાત સરકારનાં કામકાજનાં નિયમો, ૧૯૮૦નાં નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓની સૂચના નંબર- ૪(૧)(ક) અનુસાર સદરહુ નિયમોની પહેલી અનુસૂચિના ભાગ-૨માં સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગને ફાળવેલ વિષયોના કેસોનો આ હુકમ સાથે જોડેલ પરિશિષ્ટ-૧, ૨, ૩ અને ૪માં દર્શાવેલ કક્ષાએ નિકાલ કરવાનો આદેશ આપું છું.

આ ઉપરાંત સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, નાણા વિભાગ, કાયદા વિભાગ તથા અન્ય સંબંધિત વહીવટી વિભાગની સ્થાયી સૂચનાઓ કે તેમાં વખતોવખત થતા ફેરફારને ધ્યાને લઇને તે મુજબ રજુઆતનો રાહ રાખીને યોગ્ય કક્ષાએ નિર્ણય લેવાની બાબત સુનિશ્ચિત કરવાની જવાબદારી વિભાગના સચિવ/અગ્રસચિવ/અધિક મુખ્ય સચિવની રહેશે.

B M Patel  
(ભાનુભેન બાબરિયા)

મંત્રી

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ

નકલ રવાના:

- (૧) માન. રાજ્યપાલશ્રીનાં અગ્રસચિવશ્રી, રાજ્યભવન, ગાંધીનગર. (પત્ર દ્વારા)
- (૨) માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીનાં અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૩) માન. રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રી(સા.ન્યા.)નાં અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૪) સચિવશ્રી, કાયદા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૫) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી(ક.ગ), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૬) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (સા.ન્યા.)ના રહસ્ય સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૭) વિભાગના સર્વે સંયુક્ત સચિવ/નાયબ સચિવ/ઉપ સચિવશ્રીઓ
- (૮) સંબંધિત ખાતાના વડાઓ
- (૯) વિભાગની સર્વે શાખાઓ
- (૧૦) કાર્યાલય આદેશ ફાઇલ
- (૧૧) સિલેક્ટ ફાઇલ

પરિશીષ્ટ - ૧

માન. મંત્રીશ્રી(સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ) કક્ષાએ નિકાલ કરવાની બાબતો.

1.	નવા નીતિવિષયક નિર્ણયો લેવા કે હાલના નીતિવિષયક બાબતોમાં ફેરફારની બાબતો.
2	ખાતાનાં વડા હસ્તકનાં વર્ગ-૧ના અધિકારીઓની નિમણૂક/બઢતી/બદલી/પ્રતિનિયુક્તિ પરની નિમણૂકની બાબતો.
3.	વિભાગના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ(લેવલ-૧૨ કે તેથી વધુ)ની પ્રતિનિયુક્તિ/રાજીનામા/સ્વૈચ્છિક જિવૃતીની બાબતો
4.	વિભાગ/ખાતાના વડાના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ સામેની ખાતાકીય તપાસને લગતી બાબતો
5.	વિભાગ/ખાતાના વડાની કચેરીઓના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓના નાની અને મોટી શિક્ષાના કેસો તથા વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની મોટી શિક્ષાના કેસો
6.	વિભાગ/ખાતાના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓની ૫૦-૫૫ વર્ષે સમીક્ષા તેમજ તેને આનુંઘંગિક બાબતો
7.	ખાતાના વડાઓને સત્તા સોપાણી નક્કી કરવાની બાબત.
8.	નામદાર રાજ્યપાલશ્રી/માનનીય નાણા મંત્રીના અંદરૂપત્ર પ્રવચન અંગેની બાબતો.
9.	વિભાગ હેઠળની નવી બાબતો/યોજનાઓને બજેટમાં સમાવેશ કરવા સૈધ્યાંતિક મંજૂરી આપવા બાબત તથા હાલની ચાલુ બાબતોમાં ફેરફારની બાબતો.
10	સરકારી તેમજ અનુદાનિત(ગ્રાન્ટ ઇન એફ્ડ) તમામ આશ્રામશાળાઓ, નિવાસી શાળાઓ તથા સરકારી છાત્રાલયો, ભીસ્કુલ ગૃહો, ચાઇલ હોમ, વૃદ્ધાશ્રમ, દિવ્યાંગ સંસ્થાઓની મંજૂરી, તબદીલી તથા સ્થળફેરની દરખાસ્તો
11	વિભાગ અને ખાતાના તમામ પ્રકારના સાધનો, યંત્ર સામગ્રી (IT, કોમ્પ્યુટર અને પ્રીન્ટર સહિત), ફિનિચરની ખરીદી કે જેમાં રૂ.૫૦ લાખ કે તેથી વધુ રકમનો ખર્ચ થનાર હોય
12	વિભાગ ખુદની સ્ટેશનરી, કોમ્પ્યુટરને લગતી આનુંઘંગિક સાધન સામગ્રી, કોકરી તેમજ અન્ય ડેડસ્ટોકને લગતી પરચૂરણ વસ્તુઓની ખરીદીમાં વ્યક્તિગત કિસ્સામાં ૧૦ લાખથી વધુ આવર્તક અને અનાવર્તક ખર્ચની મંજૂરીના કેસો.
13	વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ(લેવલ-૧૨ કે તેથી વધુ)ના ભરતી નિયમો, ખાતાકીય પરીક્ષાના નિયમો ધરાવા બાબત.
14.	વસુલાત ન થઈ શકે તેવા લેણાઓ (લોન અને લોન પરનું વ્યાજ) માંડવાળ કરવા બાબત.
15.	સમિતિઓની રચના અને પુનરચના તથા જુદી જુદી સમિતિઓમાં બિનસરકારી સભ્યોની નિમણૂક

B M Bajpalji.

પરિશીષ્ટ-૨

નીચેની બાબત પૈકી કોઈપણ બાબત અંગે જે નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો નિકાલ અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી કક્ષાએ કરવો.

1.	વિભાગના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની વિભાગમાં પ્રથમ વખતે નિમણૂક, વિષય ફાળવણી તથા તેમા ફેરફાર સહિતની તમામ મહેકમ અને સેવા વિષયક બાબતો.
2.	ખાતાના વડા હસ્તકના, વર્ગ-૧ના અધિકારીઓની નિમણૂક/બઢતી/બદલી/પ્રતિનિયુક્તિ/રજીનામા/સ્વેચ્છિક નિવૃત્તી સિવાયની તમામ સેવા વિષયક બાબતો અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની તમામ મહેકમ અને સેવા વિષયક બાબતો.
3.	વિભાગ/ખાતાના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ સામેની પ્રાથમિક તપાસ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ સામેની પ્રાથમિક તપાસ સહિતની ખાતાકીય તપાસને લગતી તમામ બાબતો (અનામી તથા બેનામી અરજીઓની પ્રાથમિક તપાસ તપાસ અધિકારીને સૌંપવા સહિત)
4.	વિભાગના વર્ગ-૨ થી વર્ગ-૪ના અને ખાતાના વડા હસ્તકના વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની ૫૦-૫૫ વર્ષે સમીક્ષા સહિતની આનુષ્ઠાનિક બાબતો.
5.	ખાતાનાં વડાની કચેરીઓની વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨નાં અધિકારીઓની જગ્યાની પ્રવરતાયાદી નક્કી કરવા બાબત
6.	વર્ગ-૧નાં અધિકારીઓ (આઇ.એ.એસ.સિવાય) અને વર્ગ-૨નાં અધિકારીઓની પસંદગી યાદી અનુસાર ૦૨(બે) માસ કરતાં વધુ સમય માટે અવેજુ નિમણૂકની દરખાસ્ત
7.	ROP-16 ના લેવલ-૧૨ કે તેથી વધુ ગુરુત્તમ પગાર જે પગાર ધોરણમાં હોય તે પગાર ધોરણો ધરાવતાં અધિકારીઓ અને ખાતાના વડાઓ (આઇ.એ.એસ. સિવાય) વર્ગ-૧ અધિકારીઓ (આઇ.એ.એસ. સિવાય) અને વર્ગ-૨નાં અધિકારીઓના કેસમાં જ્યાં પસંદગી યાદી ન હોય અથવા પસંદગી ન હોય તેવા સીનીયરમોસ્ટ અધિકારીઓની બે માસ કરતાં ઓછા સમય માટેની અવેજુ નિમણૂકો.
8.	ROP-16 ના લેવલ-૧૨ કે તેથી વધુ ગુરુત્તમ પગાર જે પગાર ધોરણમાં હોય તે પગાર ધોરણો ધરાવતાં અધિકારીઓ અને ખાતાના વડાઓ (આઇ.એ.એસ. સિવાય) વર્ગ-૧ અન્ય અધિકારીઓ (આઇ.એ.એસ. સિવાય) અને વર્ગ-૨નાં અધિકારીઓને કાયમી કરવા બાબત.
9.	વિભાગના અધિકારીઓ, કર્મચારીઓ તેમજ ખાતાના વડાઓ અને તેઓની કચેરીનાં વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને પાસપોર્ટ વગેરે વીજા મેળવવા માટે “ના વાંધા પ્રમાણપત્ર” (NOC) આપવા બાબત
10.	વિભાગ/ખાતાનાં વડાની કચેરીનાં વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ અધિકારીઓનાં ખાનગી અહેવાલ લખવા/સમીક્ષા કરવા બાબત,
11.	વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ જુનીયર કે સીનીયર અધિકારીઓની સીનીયોરીટી બાજુ પર રાખી ૦૨(બે) માસ સુધી અવેજુ નિમણૂકોની દરખાસ્તો
12.	વિભાગનાં અધિકારીઓને તથા ખાતાના વડાઓને ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો (પગાર)ના નિયમ-૩૬ હેઠળ રાજ્ય બહાર મુસાફરી તથા હવાઈ મુસાફરીની મંજૂરી આપવાની બાબતો

*B M Bambhani*

13.	વિભાગની વાર્ષિક યોજના તેમજ વાર્ષિક એક્ષન પ્લાનને લગતી બાબતો
14	સેવાપોથીમાં કારકુની ભૂલ થવાને કારણે જન્મ તારીખ અંગેના ફેરફાર બાબતની દરખાસ્તો
15	વિભાગના અધિકારીઓ તેમજ ખાતાના વડાઓને રહેઠાણનાં ટેલીફોન મંજૂર કરવા બાબત
16.	ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીઓ જાહેર કરવા બાબત
17	વિભાગના વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના કિસ્સામાં શિસ્તભંગના પગલાં, રાજીનામા, સૈછિક-નિવૃત્તિ.
18	સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને (આઇ.એ.એસ. સિવાય) ખાસ અશક્તિ (Special Disability) રજાની દરખાસ્તો
19	નોકરી દરમયાન મૃત્યુ પામનાર સરકારી કર્મચારી/અધિકારીનાં કુટુંબના સભ્યોને રહેમરાહે નોકરી આપવા/ ઉચ્ચક સહાય આપવા બાબત
20	વિભાગની શાખાઓ વચ્ચે કામની વહેચણી કરવી
21	વિધાનસભા સમિતિઓનાં મુસદા રૂપ ઓડીટ, ફ્રાફ્ટ પેરા વિધાનસભા પ્રશ્નોની તબદીલી વગેરેની લગતી બાબત
22	વિભાગ તેમજ વિભાગ હસ્તકનાં ખાતાના વડા/સંસ્થાઓનાં સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો તથા ફેરફાર ન હોય તેવી ચાલુ બાબતો અંગેની દરખાસ્તો.
23	મંજૂર થયેલ બજેટ જોગવાઈ ઉપરાંત થયેલ વધારાના ખર્ચને વિનિયમિત કરવા અંગેની વધારાની માંગણીઓ/પુરક માંગણીઓ / સુધારેલ અંદાજ / બચત સુપરત કરવી / પુનઃ વિનિયોગ
24	કન્નીજન્ની ફંડમાંથી ઉપાડ કરવાની દરખારત
25	ખાતાનાં વડાઓની બેઠકો યોજવા બાબત
26	વિભાગ/માન.મંત્રીશ્રીઓની સરકારી કામકાજ માટેની મીટીંગો અને અધિકારીઓના ચા, કોઝી, નાસ્તા, ભોજનના રૂ.૫૦,૦૦૦/- શી વધુના તેમજ વિભાગના કચેરી ખર્ચના રૂ.૫૦,૦૦૦/- શી વધુના તમામ કેસો તથા ખર્ચના નિયમોમાં છુટથાટ આપી મંજૂર કરવાની દરખાસ્તો.
27	સરકારી વાહનો તથા સામગ્રીની માંડવાળ (રાઇટ ઓફ) કરવા બાબત
28	વસુલાત ન થઈ શકે તેવા સ્ટોર, જાહેર નાણાની ખોટ તેમજ સરકારી મિલકતને થયેલ નુકશાનને માંડવાલ કરવા બાબત
29	સરકારી કર્મચારીઓ પાસેથી પ્રવર્તમાન નિયમોને અધીન રૂ.૫૦૦૦/-શી વધુ બાકી લેણી નીકળતી વસુલાતની રકમ માંડવાળ કરવાની દરખાસ્તો
30	અનુદાન ઉપાડવા અને ચૂકવવાના હેતુ માટે અધિકારીઓને કચેરીનાં વડા તરીકે જાહેર કરવા બાબત
31	વિભાગની તથા વિભાગના અંકુશ હેઠળની કચેરીઓને કાયમી પેશાગી (પરમેનન્ટ એડવાન્સ) રકમ નિયત કરવાની દરખાસ્તને મંજૂરી આપવા બાબત
32	વિભાગ/ખાતાના વડાની કચેરીઓમાં હંગામી જગ્યાઓને ચાલુ રાખવાની તેમજ કાયમી કરવાની દરખાસ્તો
33	વિભાગ તેમજ વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડા/સંસ્થાઓની કચેરીઓ માટે રૂ.૧૦ લાખથી વધુ અને ૫૦ લાખની મર્યાદામાં નવી સ્ટાફ કાર/વાહનો તથા ફિનિયર / તમામ પ્રકારના સાધનો, યંત્રસામગ્રી (IA, કોમ્પ્યુટર અને પ્રીન્ટર સહિત) ની ખરીદી બાબત

B m Bebelim.

34	વિભાગની ખુદની સ્થેશનરી, કોમ્પ્યુટરને લગતી આનુષંખીક સાધનસામગ્રી, કોકરી તેમજ અન્ય ડેડસ્ટોકને લગતી પરચૂરણ વસ્તુઓની ખરીદીમાં વ્યક્તિગત ડિસ્સામાં ૧ લાખથી વધુ અને ૧૦ લાખની મર્યાદામાં આવર્તક અને અનાવર્તક ખર્ચની મંજૂરીના કેસો.
35	નામદાર અદાલતોનાં ચુકાદાઓ સ્વીકારવા તથા તે અન્વયે કરવાની થતી આનુષંખીક કાર્યવાહીઓ
36	તકેદારી પંચના સંદર્ભો
37	લોકસભા, રાજ્યસભાનાં પ્રશ્નો બાબત
38	કેન્દ્ર સરકારના મહત્વના કાગળો
39	એકજામીનર લોકલ ઓડીટ ફંડ, ઓડીટના પંચાયતોના ઓડીટ અહેવાલો જેમાં ગંભીર પ્રકારની અનિયમિતતા કે ગેરરીતિઓ હોય તેવી બાબતો
40	ઝી અને માનદ વેતન મંજુર કરવા બાબત
41	નાગરિક હક્ક સંરક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૮૪ને લગતી અગત્યની બાબતો
42	ખાતાના વડા હેઠળના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓનાં ભરતી નિયમો, ખાતાકીય પરીક્ષાના નિયમો ધરવા બાબત

B m Babalal.

પરિશીષ્ટ-૩

નીચેની બાબત પૈકી કોઈપણ બાબત અંગે જે નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો અધિક સચિવ/સંયુક્ત  
સચિવ /નાયબ સચિવે નિકાલ કરવો

ક્રમાંક	વિષય
1.	વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાઓની કચેરીના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ જાળવવા બાબત.
2.	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીમાં રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓને નિયમોનુસાર પેન્શન મંજૂર કરવા બાબત.
3.	વિભાગના વર્ગ-૩ના બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓની શાખા બદલી/ચાર્જ સોપણીની સહિતની તમામ મહેકમ વિષયક બાબત.
4.	બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓને રાજ્યની અંદર પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવા બાબત.
5.	વર્ગ-૪નાં કર્મચારીઓને નિયમિત ખાલી જગ્યાઓ પર નિમણૂંક આપવા અને આવા કેસોમાં ઉમરમાં છુટછાટ મુકવા બાબત.
6.	વર્ગ-૩અને વર્ગ-૪નાં કર્મચારીઓના પેન્શન નક્કી કરવા અંગેનો કેસો
7.	વર્ગ-૪નાં કર્મચારી સામે શિસ્તભંગનાં પગલાં લેવા તેમજ સજા અંગે કરવા બાબત
8.	ઓડિટ વાંધાઓ અને હિસાબ મેળ વગેરે
9.	અંદાજ સમિતિની બાબતો
10.	ગૌણ વિધાન સમિતિની ભલામણો અંગે નોંધ
11.	વિધાનસભા કામકાજને લગતો પત્ર વ્યવહાર
12.	આયોજન/ આયોજન બહાર સદરે ગ્રાન્ટ ફાળવણી બાબત
13.	વિભાગ-૧ અને વિભાગ-૨ની નવી બાબતો અને પૂરક માંગણી પત્રકોને મંજૂરી આપવા અંગેની દરખાસ્તોની વહીવટી કામગીરી
14.	રૂ.૨૦૦૦/-સુધીનું ડેમરેજ ખર્ચ મંજૂર કરવા બાબત.
15.	સરકારી કર્મચારી પાસેથી વસુલાતની બાકી લેણી નીકતી રકમ રૂ.૧૦૦/- થી રૂ.૫૦૦૦/-સુધીની માંડી વાળવા બાબત
16.	મકાન માલિક પાસેથી ખર્ચ લેવાનું ન હોય તેવા પ્રસંગોએ વિભાગની અથવા નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓએ ભાડે રાખેલ કે સીધા સંપાદન કરેલા મકાનોના નાણાકીય ખર્ચમાં રૂ.૨૫,૦૦૦/-સુધી મરામત અને સુધારા કરવાની દરખાસ્ત
17.	વિભાગ તેમજ વિભાગનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં ખાતાનાં વડા/સંસ્થાઓની કચેરીઓ માટે રૂ.૧૦ લાખની મર્યાદામાં નવી સ્ટાફ કાર/વાહનો તથા ફર્નિચર/તમામ પ્રકારના સાધનો, ચંત્રસામગ્રી (IA,કોમ્પ્યુટર અને તેને સંલગ્ન સાધનો સહિત) ની ખરીદી તથા તેની બિન ઉપયોગીતા અને બિન વપરાશીપણું નક્કી કરવા બાબત.
18.	સરકારી વાહનો તથા કોમ્પ્યુટર, ઐરોક્ષ મશીન અને અન્ય સાધનોની મરામત અને જાળવણી માટે વ્યક્તિગત કિસ્સામાં આવર્તક ખર્ચની રૂ.૫૦,૦૦૦/-સુધીની અને અનાવર્તક ખર્ચની રૂ.૧ લાખ સુધીની નાણાકીય દરખાસ્તો (નાણા વિભાગના હિકમો અનુસાર)

\* B M Barberlin

19.	વિભાગ ખુદની સ્ટેશનરી ,કોમ્પ્યુટરને લગતી આનુષ્ઠંગિક સાધનસામગ્રી, કોકરી તેમજ અન્ય ડેડસ્ટોકને લગતી પરચૂરણ વસ્તુઓની ખરીદીમાં વ્યક્તિગત કિસ્સામા પં હજારથી ૧ લાખની મર્યાદામાં આવર્તક અને અનાવર્તક ખર્યની મંજૂરીના કેસો.
20.	રૂ.૧૦,૦૦૦/- સુધીની ડિમ્પટના ડેડસ્ટોકના ઉપયોગમાં ન લઈ શકાય તેવી વસ્તુઓના વેચાણ અથવા અન્યથા નિકાલ કરવા બાબત.
21.	વિભાગ માટે સ્થાનિક કક્ષાએ સ્ટેશનરીની ખરીદી કરવા બાબત(નિયામકશ્રી, સરકારી છાપકામ અને લેખન સામગ્રી ખાતા તરફથી જયારે જરૂરી સ્ટેશનરી પુરી પાડી શકાય તેમ ન હોય ત્યારે)
22.	નિયમો તથા અન્ય પ્રકારની બાબતો છાપવવા બાબત
23.	વહીવટી સુધારણા (Administrative Reform) અંગે જુદા-જુદા અધિકારીઓ સાથે બેઠક યોજુ તેનો અભ્યાસ કરવા બાબત
24.	સેવા અને પગારના નિયમોના અર્થાંઘટન માટે નાણા વિભાગ અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલવાના હોય તેવા કેસો
25.	ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ છાત્રાલયો આશ્રમશાળાઓ તેમજ અન્ય બાબતોની અપીલ સાંભળી નિર્ણય અંગેની બાબત
26.	સચિવાલયમાં વહીવટી વિભાગોના સંયુક્ત સચિવ/નાયબ સચિવશ્રીઓને સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, નાણા વિભાગ તરફથી વહીવટી/ નાણાકીય સત્તાઓ આપેલ હોય તે બધી બાબતો.

B m Baberlin.

પરિશીલન-૪

નીચેની બાબત પૈકી કોઈપણ બાબત અંગે જે નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો ઉપ સચિવે નિકાલ કરવો.

ક્રમાંક	વિષય
1.	વિભાગના વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના સામાન્ય ઈજાફા મંજૂર કરવા બાબત.
2.	વિભાગના બિન-રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓની રજાઓ મંજૂર કરવા બાબત.
3.	વિભાગના ખાતાનાં વડા સસ્તકનાં વર્ગ-૪ના બિન-રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓની નિમણુંક /બઢતી/બદલી/ચાર્જ સોંપણીની સહિતની મહેકમને વિષયક તમામ બાબત.
4.	બિન-રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓને સામાન્ય નિયમો અનુસાર ખાતાકીય પરીક્ષાની, હિન્દી પરીક્ષાઓ તથા પ્રાદેશિક પરીક્ષાઓમાં બેસવા દેવાની પરવાળી આપવા તથા તેની અન્ય બાબતો
5.	પગાર નક્કી કરવા બાબતે તેમજ તેને સંબંધિત લેણી રકમના પગાર અને ભષ્ટાંની ચૂકવણી બાબત.
6.	વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને ધોલાઈ ભષ્ટું, ગરમ કાપડ, સુતરાઉ કાપડ, રેઇનકોટ અને છત્રી તેમજ પોષાક પૂરો પાડવા બાબત.
7.	ચકાસણી સાથે અને ચકાસણી સિવાયની (વીથ ઈન્વેસ્ટીગેશન એન્ડ વીધાઉટ ઈન્વેસ્ટીગેશન) પડતર કલેઇમની મંજૂરી અંગેના સરકારના સ્થાયી હુકમો અનુસાર નિકાલ કરવાની બધી બાબતો.
8.	વિભાગના તેમજ તાબાની કચેરીઓ માટે સાધનસામગ્રી, ટાઇપરાઇટર, ફર્નિચર અને ચોપડીઓ વગેરે ભાડે લેવા માટે માટેની દરખાસ્તોની કાર્યવાહી.
9.	આકસ્મિક ભંડોળમાંથી ઉપાડ કરવાની દરખાસ્તો મંજૂર કરવા અંગેની કાર્યવાહી
10.	વિભાગ અને ખાતાના વડાની કચેરીઓના રાજ્યપત્રિત/બિન-રાજ્યપત્રિત અધિકારી કર્મચારીઓના ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ તથા ગૈઝ સેવા પસંદગી મંડળને માંગણાપત્રક મોકલવાની દરખાસ્તો
11.	ભારત સરકાર અને અન્ય વિભાગને હકીકતો સાથેની તેમજ સામાન્ય પ્રકારની માહિતી મોકલવા બાબત
12.	નાણાં વિભાગના વખતો વખતના નિયમોને આધીન રહીને રૂ.૨૫,૦૦૦/- સુધીની કચેરીના મકાન બાંધકામના ખર્ચની વહીવટી મંજૂરી આપવાની દરખાસ્તો
13.	નાણાં વિભાગના વખતોવખતના નિયમોને આધીન રહીને રૂ.૫,૦૦૦/- સુધીના આવર્તક ખર્ચની દરખાસ્તોના કેસો અને રૂ.૧૦,૦૦૦/- ના આવર્તક ખર્ચની દરખાસ્તો.
૧૪.	મુદતી પત્રકો, અન્ય પરચુરણ બાબતો, લેખન સામગ્રીની વસ્તુઓ અને પત્રકો પુરા પાડવા બાબતના મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રીના નિયમ સંગ્રહના અનુક્રમે પરિશીલન-૩ અને પરિશીલન-૧૩ માં અધિકારીઓના નામ ઉમેરવાની બાબત તથા તાબાની કચેરીમાં લેખન સામગ્રીની વસ્તુઓ અને ફોર્મ, પુરા પાડવા બાબત.
૧૫.	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીનું ભાડાનું વ્યાજબીપણા અંગેનું અને સરકારી મકાનો ન મળતા હોવાનું પ્રમાણપત્ર હોય તો વિભાગના અથવા વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓને સરકારી કચેરીઓ માટેજ ફક્ત રૂ.૫૦૦/- સુધીના માસિક ભાડા પેટે મકાન જો અંશત: સરકારી ઉપયોગ માટે અને અંશત: ખાનગી ઉપયોગ માટે રાખવામાં આવ્યા હોય તો માસિક રૂ.૩૦૦/- સુધી ભાડે રાખવાની મંજૂરી આપવા બાબત.

B M Behera

૧૬.	વિભાગની સ્ટાફ કારને લગતી તમામ બાબતો જેવી કે જાળવણી, મરામત, પેટ્રોલ-ઓઇલ વગેરેના ખર્ચને મંજુરી
૧૭.	નવા નિમાયેલા કર્મચારીઓની તબીબી તપાસ તેમના પૂર્વ ઇતિહાસ અને ચાલચલગત અંગે તપાસ કરવા બાબત.
૧૮.	વિભાગના બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલની જાળવણી બાબત.
૧૯.	વ્યવસ્થા અને કાર્યરીતિ તેમજ વહીવટી સુધારણાને લગતી બાબતો
૨૦.	લોકસભા, વિધાનસભા અને રાજ્યસભા પ્રશ્નો અંગે પ્રાથમિક જરૂરી માહિતી મંગાવતી ચાઈઓ રવાના કરવા અને તેને લગતી સામાન્ય આનુષાંગિક બાબતો.
૨૧.	મંત્રીશ્રીએ કોઇ નોંધ ન કરી હોય તેવી મંત્રીશ્રીને ઉદ્દેશીને કરાયેલ અરજીઓ અને પ્રચલિત નીતિ તેમજ પૂર્વ કિસાન દાખલાને આધારે નિકાલ થઈ શકે તેવા પ્રકારની અરજીઓ

B m Bebelin.