

ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો, ૧૯૯૦ના
નિયમ-૧૫ની સૂચના નં.૪(૧)(ક) અન્વયે
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગની
સત્તાસોંપણીની યાદી બહાર પાડવા બાબત

ગુજરાત સરકાર
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંલ:મકમ/૧૦૨૦૨૧/૨૨૦/ઈ
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા.૨૪/૧૧/૨૦૨૧

પરિપત્ર:-

ગુજરાત સરકારના કામકાજનાં નિયમો-૧૯૯૦ના નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલી સૂચનાઓની સૂચના નં.૪(૧)(ક) અન્વયે માન.મંત્રીશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગે સરખા ક્રમાંકના હુકમથી વિભાગને ફાળવવામાં આવેલ વિષયોને લગતી બાબતો અંગેના કેસોના નિકાલ કરવાના હુકમોની યાદિ પરિશિષ્ટ - ૧, ૨, ૩ અને ૪ થી બહાર પાડેલ છે, જેની નકલ જાણ તથા યોગ્ય કાર્યવાહી અર્થે આ સાથે સામેલ છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી ના હુકમથી અને તેમના નામે.

ઓ.સ.યુ.પરીખ
(એસ.યુ.પરીખ)
ઉપસચિવ

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ

પ્રતિ,

- માન.રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.(પત્ર દ્વારા)
- માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.(પત્ર દ્વારા)
- માન.રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રી(મહિલા અને બાળ કલ્યાણ(સ્વતંત્ર હવાલો), સા.ન્યાય અને અધિકારિતા)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન.રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રી(સા.ન્યા.અ.)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય સચિવશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, કાયદા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર. (પત્ર દ્વારા)
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી(ક.ગ.), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી(સા.ન્યા.અ.)ના રહસ્ય સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.(પત્ર દ્વારા)
- સર્વે અધિક/સંયુક્ત/નાયબ સચિવશ્રી,સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી,(અ.જા.ક.,વિ.જા.ક., સ.સુ.),ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,ગાંધીનગર.
- એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, અમદાવાદ/રાજકોટ.
- પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર.
- સર્વે શાખાઓ, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સેક્શન અધિકારીશ્રી(કો.સેલ.), વિભાગની વેબસાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરવા સારુ.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
- સિલેક્ટ ફાઈલ-૨૦૨૧.

ગુજરાત સરકાર
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ
ક્રમાંક : મકમ/ ૧૦૨૦૨૧/૨૨૦/ઇ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ : _____

વિષય:— ૧૯૯૦ના ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમોના નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓની સૂચના જ(૧)(ક) અન્વયે જુદી જુદી કક્ષાના અધિકારીઓની સતા નક્કી કરવા અંગે

હુકમ:

ગુજરાત સરકારના નિયમોના નિયમ -૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓની સૂચના નં.જ(૧)(ક) અનુસાર સદરહુ નિયમોની પહેલી અનુસૂચિના ભાગ -૨ માં સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગને ફાળવેલ વિષયોના કેસોનો આ હુકમ સાથે જોડેલ પરિશિષ્ટ -૧,૨,૩ અને ૪ માં દર્શાવેલ કક્ષાએ નિકાલ કરવાનો આદેશ આપું છું.

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


(પ્રતિપ પરમાર)

મંત્રી

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા

નકલ રવાના:-

- પરમ સન્માનીનીય રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર (પત્ર દ્વારા)
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રી (મહિલા અને બાળ કલ્યાણ (સ્વતંત્ર હવાલો), સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન.રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રી (સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, કાયદા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (ક.ગ.) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી(સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા)ના અગ્ર રહસ્ય સચિવશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- વિભાગના સર્વે સંયુક્ત સચિવ/નાયબ સચિવ/ ઉપ સચિવશ્રીઓ
- સંબંધિત ખાતાના વડાઓ
- વિભાગની સર્વે શાખાઓ
- કાર્યાલય આદેશ ફાઇલ
- સિલેક્ટ ફાઇલ

પરિશિષ્ટ - ૧

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

1.	વિભાગ/ખાતાનાં વડા હસ્તકનાં વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨નાં અધિકારીઓની નિમણૂક/બદલી/બદલી/ પ્રતિનિયુક્તિ પરની નિમણૂકની બાબત
2.	વિભાગ/ખાતાનાં વડા હસ્તકનાં વર્ગ-૧નાં અધિકારીઓની ચાર્જ સોંપણીની બાબત
3.	વિભાગ/ખાતાના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ સામેની પ્રાથમિક તપાસ સહિતની ખાતાકીય તપાસને લગતી તમામ બાબતો (અનામી તથા બેનામી અરજીઓની પ્રાથમિક તપાસ તપાસ અધિકારીને સોંપવા સહિત)
4.	વિભાગ/ખાતાના વડાની કચેરીઓના વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓના નાની અને મોટી શિક્ષાના કેસો તથા વર્ગ-૨નાં અધિકારીઓની મોટી શિક્ષાના કેસો.
5.	વિભાગ/ખાતાના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ અધિકારીઓની ૫૦-૫૫ વર્ષે સમીક્ષા તેમજ તેને આનુષંગિક બાબતો
6.	વિભાગનાં વર્ગ - ૧ ના અધિકારીઓને વિષયની ફાળવણી કે તેમાં ફેરફારની બાબતો.
7.	ખાતાનાં વડાઓને સત્તા સોંપણી નક્કી કરવાની બાબત.
8.	નામદાર રાજ્યપાલશ્રી/માનનીય નાણાં મંત્રીશ્રીનાં અંદાજપત્ર પ્રવચન અંગેની બાબતો
9.	વિભાગ હેઠળની નવી બાબતો/યોજનાઓને વહીવટી મંજૂરી આપવા બાબત.
10.	વિભાગ હેઠળની નવી બાબતો/યોજનાઓને મંજૂરી આપવાની બાબતો અને હાલની ચાલુ બાબતોમાં ફેરફારની મંજૂરીની બાબતો સહિત અંદાજપત્રને લગતી બાબતો.
11.	વિભાગને સંબંધિત યોજનાઓ અને પ્રોજેક્ટ અંગેની કામગીરીને લગતી તમામ બાબતો.
12.	વિભાગની વાર્ષિક યોજના તેમજ વાર્ષિક એક્શન પ્લાનને લગતી બાબતો
13.	સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ હેઠળનાં તમામ ખાતાનાં વડાઓ અને કચેરીમાં આઉટસોર્સિંગથી તથા અન્ય રીતે લેવામાં આવતી તમામ પ્રકારની સેવાઓ માટે એજન્સી નક્કી કરવા માટે તથા અન્ય તમામ કામગીરીનાં કોન્ટ્રાક્ટ તેમજ ટેન્ડર મંજૂરીની તમામ બાબત.
14.	સરકારી તેમજ અનુદાનિત (ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ) તમામ આશ્રમશાળાઓ, નિવાસી શાળાઓ તથા સરકારી છાત્રાલયો, ભીક્ષુક ગૃહો, ચાઈલ્ડ હોમ, વૃદ્ધાશ્રમો, દિવ્યાંગ સંસ્થાઓની મંજૂરી, તબદીલી તથા સ્થળફેરની દરખાસ્તો
15.	વિભાગ અને ખાતાનાં તમામ પ્રકારનાં સાધનો, યંત્ર સામગ્રી (IT, કોમ્પ્યુટર અને પ્રીન્ટર સહિત), ફર્નિચરની ખરીદી કે જેમાં રૂ. ૫૦ લાખ કે તેથી વધુ રકમનો ખર્ચ થનાર હોય
16.	વિભાગ ખુદની સ્ટેશનરી, કોમ્પ્યુટરને લગતી આનુષંગિક સાધનસામગ્રી, કોકરી તેમજ અન્ય ડેડસ્ટોકને લગતી પરચૂરણ વસ્તુઓની ખરીદીમાં વ્યક્તિગત કિસ્સામાં ૧૦ લાખથી વધુ આવર્તક અને અનાવર્તક ખર્ચની મંજૂરીના કેસો.



17.	ખાતાનાં વડા હેઠળનાં અધિકારીઓ/કર્મચારીઓનાં ભરતી નિયમો, ખાતાકીય પરીક્ષાનાં નિયમો ઘડવા બાબત.
18.	ન્યાયિક અદાલતોના ચૂકાદાઓ સ્વીકારવા અંગેની બાબતો
19.	વિભાગ હસ્તકનાં બોર્ડ/નિગમને શેર કેપીટલ લોન વિગેરેને લગતી બાબત
20.	વસુલાત ન થઈ શકે તેવા લેણાંઓ (લોન અને લોન પરનું વ્યાજ) માંડવાળ કરવા બાબત
21.	જુદીજુદી સમિતિઓમાં બિનસરકારી સભ્યોની નિમણુંક તથા સમિતિની રચના અને પુનઃ રચના
22.	પરિશિષ્ટ ૨ થી ૪ માં ઉલ્લેખિત ન હોય તેવી તમામ બાબતો

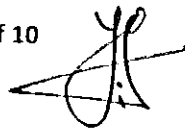
નોંધ : ઉપરોક્ત તમામ બાબતો સંબંધિત પ્રભાગના રા.ક. મંત્રીશ્રી મારફત રજુ કરવાની રહેશે .



પરિશિષ્ટ - ૨

નીચેની બાબત પૈકી કોઈપણ બાબત અંગે જે નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો નિકાલ સચિવ/અગ્રસચિવ/અધિક મુખ્ય સચિવે કરવો.

1.	વિભાગ/ખાતામાં ફરજો બજાવતાં વર્ગ-૧ના અધિકારીઓની નિમણૂક/બઢતી/પ્રતિ નિયુક્તિ પરની નિમણૂક /ચાર્જ સોંપણી સિવાયની રજા પ્રવાસ રાહત (એલ.ટી.સી.) ચાર્જ એલાઉન્સ તથા પેન્શન પેપર્સ તૈયાર કરીને નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ કચેરીને મોકલવા સહિતની મહેકમ વિષયક સર્વે બાબતો
2.	વિભાગ/ખાતામાં ફરજો બજાવતાં વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની નિમણૂક/બઢતી/પ્રતિ નિયુક્તિ પરની નિમણૂક સિવાયની રજા પ્રવાસ રાહત (એલ.ટી.સી.), ચાર્જ સોંપણી, ચાર્જ એલાઉન્સ તથા પેન્શન પેપર્સ તૈયાર કરીને નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ કચેરીને મોકલવા સહિતની મહેકમ વિષયક સર્વે બાબતો
3.	ખાતાનાં વડાની કચેરીઓ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨નાં રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓનાં સ્થાવર તેમજ જંગમ મિલકત ખરીદી અંગેના પત્રકો, સેવા નિયમિત કરવા તેજ નોકરીમાં થયેલ તૂટ નિયમિત કરવા બાબત
4.	ખાતાનાં વડાની કચેરીઓની વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨નાં અધિકારીઓની જગ્યાની પ્રવરતાયાદી નક્કી કરવા બાબત
5.	વર્ગ-૧નાં અધિકારીઓ (આઈ.એ.એસ.સિવાય) અને વર્ગ-૨નાં અધિકારીઓની પસંદગી યાદી અનુસાર બે માસ કરતાં વધુ સમય માટે અવેજી નિમણૂકની દરખાસ્ત
6.	ROP-16નાં લેવલ-૧૨ કે તેથી વધુ ગુરુત્તમ પગાર જે પગાર ધોરણમાં હોય તે પગાર ધોરણો ધરાવતાં અધિકારીઓ અને ખાતાનાં વડાઓ (આઈ.એ.એસ. સિવાય) વર્ગ-૧ અધિકારીઓ (આઈ.એ.એસ. સિવાય) અને વર્ગ-૨નાં અધિકારીઓનાં કેસમાં જ્યાં પસંદગી યાદી ન હોય અથવા પસંદગી યાદીમાં ન હોય તેવા સીનીયરમોસ્ટ અધિકારીઓની બે માસ કરતાં ઓછા સમય માટેની અવેજી નિમણૂકો
7.	ROP-16નાં લેવલ-૧૨ કે તેથી વધુ ગુરુત્તમ પગાર જે પગાર ધોરણમાં હોય તે પગાર ધોરણો ધરાવતાં અધિકારીઓ અને ખાતાનાં વડાઓ (આઈ.એ.એસ. સિવાય) વર્ગ-૧ અન્ય અધિકારીઓ (આઈ.એ.એસ. સિવાય) અને વર્ગ-૨નાં અધિકારીઓને કાયમી કરવા બાબત
8.	વિભાગનાં અધિકારીઓ, કર્મચારીઓ તેમજ ખાતાનાં વડાઓ અને તેઓની કચેરીનાં વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨નાં અધિકારીઓને પાસપોર્ટ વગેરે વીઝા મેળવવા માટે “ના વાંધા પ્રમાણપત્ર” (No objection Certificate) આપવા બાબત
9.	વિભાગનાં અધિકારી તેમજ ખાતાનાં વડાની કચેરીનાં વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ અધિકારીઓનાં ખાનગી અહેવાલ લખવા/સમીક્ષા કરવા બાબત



10.	વિભાગ અને વિભાગનાં નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાનાં વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની સેવા દરમિયાનની તાલીમ (In Service Training) બાબત.
11.	વિભાગ અને નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાના વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓને ભારતની અંદર તાલીમ અને પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવાની બાબતો.
12.	વર્ગ-૨નાં અધિકારીઓ જુનીયર કે સીનીયર અધિકારીઓની સનીયોરીટી બાજુ પર રાખી બે માસ સુધી અવેજી નિમણૂકોની દરખાસ્તો
13.	વિભાગનાં તેમજ ખાતાનાં વડાની કચેરીનાં વર્ગ-૨નાં અધિકારીઓના તેમજ વિભાગનાં વર્ગ-૩ કર્મચારીઓનાં રાજીનામા/સ્વેચ્છિક નિવૃત્તિ મંજૂર કરવા બાબત
14.	વિભાગનાં અધિકારીઓને તથા ખાતાનાં વડાઓને ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો (પગાર)નાં નિયમ-૩૬ હેઠળ રાજ્ય બહાર મુસાફરી તથા હવાઈ મુસાફરીની મંજૂરી આપવાની બાબતો.
15.	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમોનાં નિયમ -૧૮ અને નિયમ-૨૮ (ફરજ પર જોડવાનો સમય, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજ મોકુફી, બરતરફી, અને રૂખસદ) અન્વયે જોઈનીંગ ટાઈમ આપવા બાબત
16.	વિભાગનાં સેક્શન અધિકારીશ્રી સંવર્ગના અધિકારીઓની આંતરિક બદલી/ ચાર્જ સોંપણી.
17.	સેવાપોથીમાં કારકુની ભુલ થવાને કારણે જન્મ તારીખ અંગેનાં ફેરફાર બાબતની દરખાસ્તો
18.	વિભાગનાં અધિકારીઓ તેમજ ખાતાનાં વડાઓને રહેઠાણનાં ટેલીફોન મંજૂર કરવા બાબત
19.	ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીઓ જાહેર કરવા બાબત
20.	વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓના કિસ્સામાં અન્ય શિસ્તભંગના પગલાં, રાજીનામા, નિવૃત્તિ
21.	વિભાગના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓની ૫૦-૫૫ વર્ષે અપરિપક્વ નિવૃત્તિની સમીક્ષા તેમજ તેને આનુષંગિક બાબતો
22.	વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ સામેની અનામી તથા બીજાઓને નામ કરેલી અરજીઓની તપાસ તપાસ અધિકારીને સોંપવા બાબત. (તપાસ અહેવાલના સ્વીકાર/અસ્વીકાર સહિત)
23.	સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને (આઈ.એ.એસ. સિવાય) ખાસ અશક્તિ (Special Disability) રજાની દરખાસ્તો
24.	નોકરી દરમિયાન મૃત્યુ પામનાર સરકારી કર્મચારી/અધિકારીનાં કુટુંબના સભ્યોને રહેમરાહે નોકરી આપવા / ઉચ્ચક સહાય આપવા બાબત
25.	વિભાગની શાખાઓ વચ્ચે કામની વહેંચણી કરવી.
26.	વિધાનસભા સમિતિઓનાં મુસદ્દા રૂપ ઓડીટ, ડ્રાફ્ટ પેરા વિધાનસભા પ્રશ્નોની તબદીલી વગેરેની લગતી બાબત
27.	વિભાગ તેમજ વિભાગ હસ્તકનાં ખાતાના વડા/સંસ્થાઓનાં સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો તથા ફેરફાર ન હોય તેવી ચાલુ બાબતો અંગેની દરખાસ્તો.



28.	મંજૂર થયેલ બજેટ જોગવાઈ ઉપરાંત થયેલ વધારાનાં ખર્ચને વિનિયમિત કરવા અંગેની વધારાની માંગણીઓ/પુરક માંગણીઓ / સુધારેલ અંદાજ / બચત સુપરત કરવી / પુનઃ વિનિયોગ
29.	કન્ટીજન્સી ફંડમાંથી ઉપાડ કરવાની દરખાસ્તો
30.	ખાતાનાં વડાઓની બેઠકો યોજવા બાબત
31.	સરકારી કામકાજ માટે મળેલી મીટીંગમાં આપવાનાં ચા, કોફી, નાસ્તા, ભોજનનાં ખર્ચને નિયમોમાં છુટછાટ આપી મંજૂર કરવાની દરખાસ્તો
32.	સરકારી વાહનો તથા સામગ્રીનાં માંડવાળ (રાઈટ ઓફ) કરવા બાબત
33.	વસુલાત ન થઈ શકે તેવા સ્ટોર, જાહેર નાણાની ખોટ તેમજ સરકારી મિલકતને થયેલ નુકશાનને માંડવાળ કરવા બાબત
34.	સરકારી કર્મચારીઓ પાસેથી પ્રવર્તમાન નિયમોને અધીન રૂ.૫૦૦૦/-થી વધુ બાકી લેણી નીકળતી વસુલાતની રકમ માંડવાળ કરવાની દરખાસ્તો
35.	અનુદાન ઉપાડવા અને ચુકવવાનાં હેતુ માટે અધિકારીઓને કચેરીનાં વડા તરીકે જાહેર કરવા બાબત
36.	વિભાગની તથા અંકુશ હેઠળની કચેરીઓને કાયમી પેશગી (પરમેનન્ટ એડવાન્સ) રકમ નિયત કરવાની દરખાસ્તને મંજૂરી આપવા બાબત
37.	વિભાગ હેઠળની તેમજ તેનાં વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની ખાતાનાં વડાની કચેરીઓમાં હંગામી જગ્યાઓને ચાલુ રાખવાની તેમજ કાયમી કરવાની દરખાસ્તો
38.	વિભાગ તેમજ વિભાગનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં ખાતાનાં વડા/સંસ્થાઓની કચેરીઓ માટે રૂ. ૧૦ લાખથી વધુ અને ૫૦ લાખની મર્યાદામાં નવી સ્ટાફ કાર/વાહનો તથા ફર્નિચર / તમામ પ્રકારના સાધનો, ચંત્રસામગ્રી (IT, કોમ્પ્યુટર અને પ્રીન્ટર સહિત) ની ખરીદી બાબત
39.	વિભાગ ખુદની સ્ટેશનરી, કોમ્પ્યુટરને લગતી આનુષંગિક સાધનસામગ્રી, કોકરી તેમજ અન્ય ડેડસ્ટોકને લગતી પરચૂરણ વસ્તુઓની ખરીદીમાં વ્યક્તિગત કિસ્સામાં ૧ લાખથી વધુ અને ૧૦ લાખની મર્યાદામાં આપર્તક અને અનાપર્તક ખર્ચની મંજૂરીના કેસો.
40.	નામદાર અદાલતોનાં ચુકાદાઓ અન્વયે કરવાની થતી આનુષંગિક કાર્યવાહીઓ.
41.	તકેદારી પંચના સંદર્ભો
42.	લોકસભા, રાજ્યસભાનાં પ્રશ્નો બાબત
43.	કેન્દ્ર સરકારના મહત્વના કાગળો
44.	એકઝામીનર લોકલ ઓડીટ ફંડ, ઓડીટના પંચાયતોના ઓડીટ અહેવાલો જેમાં ગંભીર પ્રકારની અનિયમિતતા કે ગેરરીતિઓ હોય તેવી બાબતો
45.	ફી અને માનદ વેતન મંજૂર કરવા બાબત
46.	નાગરિક હક્ક સંરક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ને લગતી અગત્યની બાબતો

પરિશિષ્ટ - 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.	વિભાગ/ખાતાનાં વડા હસ્તકનાં વર્ગ-૩ના બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓની નિમણૂક/બદલી/બદલી/ ચાર્જ સોંપણીની સહિતની મહેકમને વિષયક તમામ બાબત.
4.	બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓને રાજ્યની અંદર પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવા બાબત
5.	વર્ગ-૪નાં કર્મચારીઓને નિયમિત ખાલી જગ્યાઓ પર નિમણૂક આપવા અને આવા કેસોમાં ઉંમરમાં છુટછાટ મુકવા બાબત
6.	વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓના પેન્શન નક્કી કરવા અંગેનો કેસો
7.	વર્ગ-૪નાં કર્મચારી સામે શિસ્તભંગનાં પગલાં લેવા તેમજ સજા કરવા બાબત
8.	ઓડિટ વાંધાઓ અને હિસાબ મેળ વગેરે
9.	અંદાજ સમિતિની બાબતો
10.	ગૌણ વિધાન સમિતિની ભલામણો અંગેની 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, યંત્રસામગ્રી (IT, કોમ્પ્યુટર અને તેને સંલગ્ન સાધનો સહિત) ની ખરીદી તથા તેની બિન ઉપયોગીતા અને બિનવપરાશીપણું નક્કી કરવા બાબત બાબત.

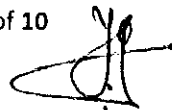
ક્રમાંક	વિષય
18.	સરકારી વાહનો તથા કોમ્પ્યુટર , ઝેરોક્ષ મશીન અને અન્ય સાધનોની મરામત અને જાળવણી માટે વ્યક્તિગત કિસ્સામાં આવર્તક ખર્ચની રૂા. ૫૦,૦૦૦/-સુધીની અને અનાવર્તક ખર્ચની રૂા. ૧ લાખ સુધીની નાણાકીય દરખાસ્તો (નાણા વિભાગના હુકમો અનુસાર)
19.	વિભાગ ખુદની સ્ટેશનરી, કોમ્પ્યુટરને લગતી આનુષંગિક સાધનસામગ્રી, કોકરી તેમજ અન્ય ડેડસ્ટોકને લગતી પરચૂરણ વસ્તુઓની ખરીદીમાં વ્યક્તિગત કિસ્સામાં ૫૦ હજારથી અને ૧ લાખની મર્યાદામાં આવર્તક અને અનાવર્તક ખર્ચની મંજૂરીના કેસો.
20.	રૂા. ૧૦,૦૦૦/-સુધીની કિંમતના 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 જ્યારે જરૂરી સ્ટેશનરી પુરી પાડી શકાય તેમ ન હોય ત્યારે)
22.	નિયમો તથા અન્ય પ્રકારની બાબતો છપાવવા બાબત
23.	વહીવટી સુધારણા (Administrative Reform) અંગે જુદા-જુદા અધિકારીઓ સાથે બેઠક યોજી તેનો અભ્યાસ કરવા બાબત
24.	સેવા અને પગારના નિયમોના અર્થઘટન 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, નાણાં વિભાગ તરફથી વહીવટી/ નાણાકીય સત્તાઓ આપેલ હોય તે બધી બાબતો



પરિશિષ્ટ - 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 પરચૂરણ રજા, વળતર રજા અને સરકારે જાહેર કરેલી મરજીયાત મંજૂર કરવા બાબત.
3.	વિભાગના ખાતાનાં વડા હસ્તકનાં વર્ગ-૪ ના બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓની નિમણૂક/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 પરવાનગી આપવા તથા તેની અન્ય બાબતો
5.	પગાર નક્કી કરવા બાબતે તેમજ તેને સંબંધિત લેણી રકમના પગાર અને ભથ્થાંની ચૂકવણી બાબત
6.	વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને ઘોલાઈ ભથ્થું, ગરમ કાપડ, સુતરાઉ કાપડ, રેઈનકોટ અને છત્રી તેમજ પોષાક પૂરો પાડવા બાબત.
7.	ચકાસણી સાથે અને ચકાસણી સિવાયની (વીથ ઈન્વેસ્ટીગેશન એન્ડ વીધાઉટ ઈન્વેસ્ટીગેશન) પડતર કલેઈમની મંજૂરી અંગેના સરકારના સ્થાયી હુકમો અનુસાર નિકાલ કરવાની બધી બાબતો.
8.	વિભાગના તેમજ તાબાની કચેરીઓ માટે સાધનસામગ્રી, ટાઈપરાઈટર, ફર્નિચર અને ચોપડીઓ વગેરે ભાડે લેવા 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 ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળને માંગણાપત્રક મોકલવાની દરખાસ્તો
11.	ભારત સરકાર અને અન્ય વિભાગને હકીકતો સાથેની તેમજ સામાન્ય પ્રકારની માહિતી મોકલવા બાબત
12.	નાણાં વિભાગના વખતોવખતના 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



ક્રમાંક	વિષય
14.	મુદતી પત્રકો, અન્ય પરચૂરણ બાબતો, લેખન સામગ્રીની વસ્તુઓ અને પત્રકો પૂરા પાડવા બાબતના મુદ્દા અને લેખન સામગ્રીના નિયમ સંગ્રહના અનુક્રમે પરિશિષ્ટ-૩ અને પરિશિષ્ટ-૧૩માં અધિકારીઓના નામ ઉમેરવાની બાબત તથા તાબાની કચેરીમાં લેખન સામગ્રીની વસ્તુઓ અને ફોર્મ પૂરા પાડવા બાબત
15.	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીનું ભાડાનું વ્યાજબીપણા અંગેનું અને સરકારી મકાનો ન મળતા હોવાનું પ્રમાણપત્ર હોય તો વિભાગના અથવા વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓને સરકારી કચેરીઓ માટે જ ફક્ત રૂ. ૫૦૦/- સુધીના માસિક ભાડા પેટે મકાન જો અંશતઃ સરકારી ઉપયોગ માટે અને અંશતઃ ખાનગી ઉપયોગ માટે રાખવામાં આવ્યા હોય તો માસિક રૂ. ૩૦૦/- સુધી ભાડે રાખવાની મંજૂરી આપવા બાબત
16.	વિભાગની સ્ટાફ કારને લગતી તમામ બાબતો જેવી કે જાળવણી, મરામત, પેટ્રોલ - ઓઈલ વગેરેના ખર્ચને મંજૂરી
17.	નવા નિમાયેલા કર્મચારીઓની તબીબી તપાસ તેમના પૂર્વ ઇતિહાસ અને ચાલચલગત અંગે તપાસ કરવા બાબત
18.	વિભાગના બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલની જાળવણી બાબત.
19.	વ્યવસ્થા અને કાર્યરીતિ તેમજ વહીવટી સુધારણાને લગતી બાબતો
20.	લોકસભા, વિધાનસભા અને રાજ્યસભા પ્રશ્નો અંગે પ્રાથમિક જરૂરી માહિતી મંગાવતી યાદીઓ રવાના કરવા અને તેને લગતી સામાન્ય આનુષંગિક બાબતો
21.	મંત્રીશ્રીએ કોઈ નોંધ ન કરી હોય તેવી મંત્રીશ્રીને ઉદ્દેશીને કરાયેલ અરજીઓ અને પ્રચલિત નીતિ તેમજ પૂર્વ કિસાન દાખલાને આધારે નિકાલ થઈ શકે તેવા પ્રકારની અરજીઓ

