

ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો, ૧૯૬૦ના
નિયમ-૧૫ ની સૂચના નં.૪(૧)(ક) અન્વયે
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગની
સત્તાસોપણીની યાદી બહાર પાડવા બાબત

ગુજરાત સરકાર
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક: મકમ/૧૦૨૦૧૨/૩૩૦૧/૪,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. ૨૬/૦૪/૨૦૨૦

પરિપત્ર:-

ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો, ૧૯૬૦ના નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલી સૂચનાઓની સૂચના નં. ૪(૧)(ક) અન્વયે માન. મંત્રીશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગે તા. ૨૩/૦૪/૨૦૨૦ ની, સરખા ક્રમાંકની અધિસૂચનાથી વિભાગને ફાળવવામાં આવેલ વિષયોને લગતી બાબતો અંગેના કેસોના નિકાલ કરવાના હકમોની યાદી પરિશિષ્ટ -૧, ૨, ૩ અને ૪ થી બહાર પાડેલ છે, જેની નકલ જાણ તથા યોગ્ય કાર્યવાહી અર્થે આ સાથે સામેલ છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હકમથી અને તેમના નામે,


(સતીશ પત્રાર)

સેક્રશન અધિકારી

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજ્યસભાન, ગાંધીનગર. (પત્ર દ્વારા)
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. નાયબ મુખ્યમંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. મંત્રીશ્રી(સા.ન્યા.)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. રા.ક.મંત્રીશ્રી(સા.શૈ.પ.વ.)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે માન. મંત્રીશ્રી/ માન. રા.ક.મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય સચિવશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અગ્ર સચિવશ્રી(સા.ન્યા.)ના અંગત મદદનીશ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. (પત્ર દ્વારા)
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર. (પત્ર દ્વારા)
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ. (પત્ર દ્વારા)
- વિભાગના સર્વે સંયુક્ત/નાયબ/ઉપ સચિવશ્રી
- નિયમકશ્રી,(અ.જા.ક./બિ.જા.ક./સ.સુ.), ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, અમદાવાદ/રાજકોટ.
- પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર.
- વિભાગના સર્વે સેક્રશન
- અધિકારીશ્રી/ (ડોમ્પ્યુટર સેલ), વિભાગની વેબસાઇટ પર પ્રસિદ્ધ કરવા સારુ.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
- શાખા સિલેક્ટ ક્રાઇલ-૨૦૨૦

ગુજરાત સરકાર

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ

ક્રમાંક.મકમ/૧૦૨૦૧૨/૩૩૦૧/ઇ

સરદાર ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા.૨૩ -૦૪ - ૨૦૨૦

વિષય - ગુજરાત સરકારનાં કામકાજનાં નિયમો, ૧૯૬૦નાં નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલી સૂચનાઓની સૂચના નંબર - ૪(૧)(ક) અન્યચે જુદી જુદી કક્ષાનાં અધિકારીઓની સત્તા નક્કી કરતાં હુકમો.

અધિસૂચના -

ગુજરાત સરકારનાં કામકાજનાં નિયમો, ૧૯૬૦નાં નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલી સૂચનાઓની સૂચના નંબર-૪(૧)(ક) અનુસાર સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગને ફાળવવામાં આવેલ વિષયોને લગતી બાબતો અંગેનાં ડેસોનાં આ હુકમો સાથે જોડેલ પરિશિષ્ટ-૧,૨,૩ અને ૪ માં દર્શાવેલ કક્ષાએ નિકાલ કરવાનાં આથી આદેશ આપવામાં આવે છે.

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગને સંબંધિત કોઈપણ અગત્યની/મહત્વની બાબત જે મારા દ્યાન ઉપર લાવવી જરૂરી હોય, તેવી તમામ બાબતો, કે જે અંગે સત્તા સૌંપણી કરવામાં આવેલ હોય તો પણ તે અંગે આખરી નિર્ણય લેતાં પહેલાં મારો પૂર્વ પરામર્શ કરવાનો રહેશે અને તેમાં મળેલા આદેશો મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(ઈશ્વર પટ્ટમાર)

મંત્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા

પ્રતિ,

- (૧) માન.રાજ્યપાલશ્રીનાં અગ્રસચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર
- (૨) માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીનાં અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- (૩) માન.નાયબ મુખ્યમંત્રીશ્રીનાં અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- (૩) સર્વે માન.મંત્રીશ્રી/માન.રા.ક.મંત્રીશ્રીઓનાં અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- (૪) મુખ્ય સચિવશ્રીનાં અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- (૫) સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- (૬) રજુસ્ટારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ
- (૭) સચિવાલયનાં સર્વે વિભાગો
- (૮) એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, અમદાવાદ/રાજકોટ
- (૯) પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/રાજકોટ
- (૧૦) સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતાનાં સર્વે અધિકારીઓ/સર્વે શાખાઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

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

| ક્રમ | વિષય |
|------|--|
| ૧ | ખાતાનાં વડા હુસ્તકના વર્ગ-૧ અને રનાં અધિકારીઓની બઢતી/બદલી અને એક અઠવાડીયા કરતા વધુ સમયગાળા માટેના ચાર્જની સૌંપણી કરવા બાબતની દરખાસ્ત. |
| ૨ | વિભાગના વર્ગ-૧ અને રનાં અધિકારીઓની ચાર્જની સૌંપણી કરવા બાબત. |
| ૩ | ખાતાનાં વડાઓને સત્તા સૌંપણીની બાબતના નિયમો બનાવવાની બાબત. |
| ૪ | અધિક સચિવ/સંયુક્ત સચિવ/નાયબ સચિવ/ઉપસચિવને Portfolio / વિષય ફાળવણી / કામગીરીની વહેંચણી અને સેક્શન અધિકારીને શાખા ફાળવણીની બાબત |
| ૫ | ખાતાના વડા હેઠળનાં અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના પ્રતિનિયુક્તિ પર જવા આપવા બાબત |
| ૬ | વિભાગના અધિકારીઓ, કર્મચારીઓ તેમજ ખાતાના વડાઓ અને તેઓની કચેરીના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને સ્વ-ખર્ચે વિદેશ પ્રવાસની મંજૂરી આપવા બાબત. |
| ૭ | સામાન્ય પ્રકારની ન હોય તેવા પ્રકારની ડીડ, કોન્ટ્રાક્ટ્સ અને ખાતરી સરકાર પતી આપવા બાબત. |
| ૮ | ખાતાના વડાની કચેરીના વર્ગ-૧, ૨, અને ૩ નાં અધિકારી/કર્મચારીઓના તેમજ વિભાગના વર્ગ-૩ કર્મચારીઓના રાજીનામા/રવૈચિષ્ટક નિવૃત્તિ મંજૂર કરવા બાબત. |
| ૯ | નાગરિક હક્ક સંરક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ ને લગતી અગત્યની બાબતો. (અશ્પૃશ્યતા ધારો) |
| ૧૦ | આશ્રમશાળાઓ, નિવાસી શાળાઓ તથા સરકારી છાત્રાલયોની દરખાસ્તોની મંજૂરીની બાબત. |
| ૧૧ | વિભાગ હુસ્તકના બોર્ડ/નિગમને શેર કેપીટલ લોન વિગેરેને લગતી બાબત. |
| ૧૨ | સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગને સંબંધિત પ્રોજેક્ટ મંજૂરી અંગેની કામગીરી |
| ૧૩ | સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ હેઠળનાં કામોને મંજૂરી આપવાની બાબતો અને હાલના ચાલુ કામોમાં નવી વધારાની જોગવાઈ કરવાની હોય તેવા કામોની મંજૂરીની તમામ બાબતો. |
| ૧૪ | સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગનાં અધિકારીશ્રી તેમજ શાખાઓને કામની વહેંચણી કરવી |
| ૧૫ | વિભાગનાં પ્લાન યોજનાઓનાં ખર્ચની જોગવાઈની મંજૂરી બાબત |
| ૧૬ | નવી બાબતનાં નવા કામોની અને ચાલુ બાબતોની વહીવટી મંજૂરી આપવા બાબત |
| ૧૭ | સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ હેઠળના ૩.૧૦ લાખ કે તેથી વધુ ૨૫મના ટેક્ઝરોના કામોની દ્રેક તબક્કે મંજૂરી આપવા બાબત. |

Dheetmukh

| | |
|----|--|
| - | તમામ પ્રકારના સાધનો, ચંત્ર સામગ્રી, ફરીચરની ખરીદી કે જેમાં ૩.૧૦ લાખ કે તેથી વધુ રકમનો ખર્ચ થનાર હોય તેવા કામોની દરેક તબક્કે મંજૂરી આપવા બાબત. |
| ૧૯ | સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ હેઠળના તમામ ખાતાનાં વડાઓ અને કચેરીમાં આઉટસોર્સિંગથી તથા અન્ય રીતે લેવામાં આવતી તમામ પ્રકારની સેવાઓ માટે એજસી નક્કી કરવા માટે તથા અન્ય તમામ કામગીરીનાં કોન્ટ્રાક્ટ આપવા અંગે ટેનકરની શરતો અને બોલીઓ નક્કી કરવાની તમામ તથા ટેનકર મંજૂરીની બાબત |
| ૨૦ | સમરસ સોસાયટી ડ્રારા લેવામાં આવતા નિતિ વિષયક નિર્ણયો અને જુદા જુદા ટેનકરીંગના નિર્ણયોનો પરામર્શ કરવા બાબત |
| ૨૧ | આઈ.સી.પી.એસ સોસાયટી ડ્રારા લેવામાં આવતા નિતિ વિષયક નિર્ણયો અને ટેનકરીંગના નિર્ણયોનો પરામર્શ કરવા બાબત |
| ૨૨ | આઈ.સી.પી.એસ સોસાયટીના જિલ્લાકષાએ અને રાજ્યકષાના કર્મચારીઓની ભરતી અને પુનઃ ચાલુ રાખવા માટે પરામર્શ કરવા બાબત |
| ૨૩ | વય નિવૃત્ત કર્મચારીઓને કરાર આધારિત નિમણુંક માટે ફાઇલ રજુ કરતા પહેલાં જે તે સંવર્ગની ખાલી જગ્યાઓ અને જગ્યા ભરવાની અગત્યતા વગેરે વિગતો સાથે પૂર્વ પરામર્શ કરવા બાબત |
| ૨૪ | રાજ્યના નાગરિકોને આપવામાં આવતા સાધનોની ખરીદી કરતા પહેલાં પૂર્વ પરામર્શ કરી, તમામ વિગતોથી અવગત કર્યા પછી જ આ સાધનો અંગેની ખરીદી તેમજ અમલીકરણ અંગેની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. |
| ૨૫ | રોસ્ટર અમલીકરણ/અનામત વર્ગોના પ્રતિનિધિત્વ સંદર્ભે વિભાગ ડ્રારા લેવામાં આવતા નીતિ વિષયક નિર્ણયની બાબત. |
| ૨૬ | રોસ્ટર સંદર્ભે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ડ્રારા નિયત થયેલ નીતિના અમલીકરણ માટે સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ ડ્રારા લેવામાં આવતો કોઈ નવો નિર્ણય. |
| ૨૭ | અનામત વર્ગોના પ્રતિનિધિત્વમાં અન્યાય સંદર્ભે મળતી વિવિધ રજુઆતો પૈકી વિભાગને સ્પર્શતી અને વર્તમાનપત્રો/સોશિયલ મિડીયામાં ચર્ચિત મુદ્દાઓ માટે કરવામાં આવેલ અગત્યની રજુઆતો સંદર્ભે વિભાગનો પક્ષ/નિર્ણય જાહેર કરવા અંગેની બાબત |
| ૨૮ | અનામત વર્ગોના પ્રતિનિધિત્વ સંદર્ભે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ડ્રારા કોઈ મહત્વપૂર્ણ નીતિગત નિર્ણય માટે સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગનો અભિપ્રાય માંગવામાં આવે તે અંગે સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ ડ્રારા આપવામાં આવતા અભિપ્રાયની બાબત |
| ૨૯ | અંદાજપત્રમાં કરવામાં આવેલ બજેટ જોગવાઈના પુનઃ વિનિયોગ અંગેના હુકમો અને બચત (સેવાંગ્સ) પાછી સૌંપવાની દરખાસ્તો અંગે પરામર્શ કરવા બાબત |
| ૩૦ | અંદાજપત્રને સંબંધિત બાબતો |
| ૩૧ | વિભાગમાં આઈ.ટી. સંબંધી સાધન સામગ્રી ઉપકરણોની ખરીદીને લગતી બાબતો |
| ૩૨ | નામદાર રાજ્યપાલશ્રી/માનનીય નાના મંત્રીશ્રીનાં અંદાજપત્ર પ્રવચન અંગેની બાબતો |

પરિશિષ્ટ-૨

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

| ક્રમ | વિષય |
|------|---|
| ૧ | વિભાગમાં ફરજો બજાવતા અધિક સચિવ, સંયુક્ત સચિવ, નાયબ સચિવ, ઉપસચિવ કક્ષાના અધિકારીઓની રજા પ્રવાસ રાહત (એલ.ટી.સી.), ચાર્જ એલાઉન્સ તથા પેન્શન પેપર્સ તૈયાર કરીને નિયામકશ્રી પેન્શન અને પ્રોવિન્ટ કચેરીને મોકલવા તેમજ તેને લગતી મહેકમ વિષયક સર્વે બાબતો |
| ૨ | વિભાગના વર્ગ-૧ ના અધિકારીની રજા મંજૂર બાબત |
| ૩ | દિવાની દાવા, રીટ પીટીશનો અંગે પારા વાઇઝ રીમાકર્સ, એફિક્યુટિવ મંજૂર રાખવા બાબત. |
| ૪ | કેન્દ્ર સરકારના મહત્વના કાગળો |
| ૫ | રાજ્યકક્ષાની ન હોય તેવી સમિતિની રચના અને પુનઃરચના |
| ૬ | વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીમાં રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓને નિયમોનુસાર પેન્શન મંજૂર કરવા બાબત. |
| ૭ | સામાન્ય પહીલટ વિભાગના હુકમો અનુસાર સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગના કર્મચારી ગણને તાલીમ માટે પરવાનગી આપવાની બાબતો |
| ૮ | વિભાગના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને તેમજ વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળનાં ખાતાના વડાઓ તેમજ તે કચેરીઓના વર્ગ-૧નાં અધિકારીઓને વાહન પેશગી, મકાન બાંધકામ પેશગી અન્ય પેશગીઓ ભવિષ્યનિય માંથી પેશગી અને ઉપાડ બાબતો |
| ૯ | વિભાગના વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ ના અધિકારી/કર્મચારીઓ તેમજ ખાતાના વડા અને તે કચેરીઓના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓનું વતનનું સ્થળ જાહેર કરવા બાબત |
| ૧૦ | વિભાગ તેમજ ખાતાના વડાની કચેરીના અધિકારી/કર્મચારીઓને વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ની જગ્યાઓનું ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા બાબત |
| ૧૧ | વિભાગનાં અધિકારી/કર્મચારીઓ તેમજ ખાતાનાં વડાની કચેરીના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ સામે પ્રાથમિક તપાસની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી. |
| ૧૨ | ખાતાના વડાની કચેરીઓની વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના સ્થાવર તેમજ જંગમ મિલકત ખરીદી અંગેના પત્રકો, સેવા નિયમિત કરવા તેમજ નોકરીમાં થયેલ તૂટ નિયમિત કરવા બાબત |
| ૧૩ | ખાતાનાં વડાની કચેરીઓના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની જગ્યાની પ્રવરતાયાદી નક્કી કરવા |
| ૧૪ | ખાતાના વડા હેઠળનાં અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના ભરતી નિયમો, ખાતાકીય પરીક્ષાના નિયમો ઘડવા |

Neelam

વિભાગના અધિકારીઓ, કર્મચારીઓ તેમજ ખાતાના વડાઓ અને તેઓની કચેરીના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને પાસપોર્ટ મેળવવા માટે “ના વાંદ્યા પ્રમાણપત્ર” (NO Objection Certificate) આપવા બાબત.

| | |
|----|---|
| ૧૬ | વિભાગના અધિકારીઓ તેમજ ખાતાના વડાઓને રહેઠાણના ટેલીફોન મંજૂર કરવા બાબત. |
| ૧૭ | સરકારી વાહનો તથા સામગ્રીના માંડવાળ (રાઈટ ઓફ) કરવા બાબત. |
| ૧૮ | વિભાગ માટે સ્થાનિક કક્ષાએ સ્ટેશનરીની ખરીદી કરવા બાબત. (નિયામકશી સરકારી છાપકામ અને લેખન સામગ્રી ખાતા તરફથી જયારે જરૂરી સ્ટેશનરી પુરી પાડી શકાય તેમ ન હોય ત્યારે) |
| ૧૯ | સરકારી કર્મચારીઓ પાસેથી રૂ.૧૦૦૦/- કે તેથી વધુ બાકી લેણી નિકળતી વસુલાતની રકમ માંડવાળ કરવાની દરખાસ્તો. |
| ૨૦ | વિભાગના અધિકારીઓને તથા ખાતાના વડાઓને નાણા વિભાગના આદેશો અનુસાર હવાઈ પ્રવાસની મંજૂરી આપવા બાબત. |
| ૨૧ | સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને (આઈ.એ.એસ. સિવાયના) ખાસ અશક્તિ (Special Disability) રજાની દરખાસ્તો. |
| ૨૨ | અનુદાન ઉપાડવા અને ચુકવવાના હેતુ માટે અધિકારીઓને કચેરીનાં વડા તરીકે જાહેર કરવા બાબત. |
| ૨૩ | વિભાગની તથા અંકુશ હેઠળની કચેરીઓની કાયમી પેશગીની (પરમેનંટ એક્વાન્સ) રકમ નિયત કરવાની દરખાસ્તને મંજૂરી આપવા બાબત. |
| ૨૪ | સરકારી કામકાજ માટે મળેલી મીટિંગમાં આપવાના ચા, કોઝી, નાસ્તા, ભોજનના ખર્ચને નિયમોમાં છુટછાટ આપી મંજૂર કરવાની દરખાસ્તો. |
| ૨૫ | વિભાગની વાર્ષિક યોજના તેમજ વાર્ષિક એક્ષન પ્લાનને લગતી બાબતો. |
| ૨૬ | વિભાગ તેમજ વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડા/સંસ્થાઓની કચેરી માટે નવી સ્ટાફ કાર/વાહનો તથા નવા ફર્નિચરની ખરીદી બાબત. |
| ૨૭ | વિભાગ તેમજ વિભાગ હસ્તકનાં ખાતાના વડા/સંસ્થાઓના બજેટ અંદાજો અંગેની દરખાસ્તો બાબત. |
| ૨૮ | નામદાર અદાલતોના ચુકાદાઓ તથા તે અન્વયે કરવાની થતી આનુષાંગિક કાર્યવાહીઓને લગતી બાબતો. |
| ૨૯ | વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની ખાતાના વડાઓ/કચેરીઓનાં વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓની સેવા દરમિયાનની તાલીમ (in Service training) બાબત. |
| ૩૦ | વિભાગના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારી સામે શિસ્તભંગના પગલાં લેવા તેમજ સજા કરવા બાબત. |

| | |
|----|--|
| ૧ | વિભાગની હુંગામી જગ્યાઓને કાચમી જગ્યામાં ફેરવવા બાબત. |
| ૩૨ | અનામત વર્ગોના પ્રતિનિધિત્વ/ઘટ-બેકલોગ સંદર્ભ દર વર્ષ માન.મંત્રીશ્રીના અદ્યક્ષપણા હેઠળ ચોજાતી બેઠકનું નિયમિત આયોજન કરવાની બાબત અને આ બેઠક અગાઉ વિભાગના સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/અધિક મુખ્ય સચિવશ્રીના અદ્યક્ષ સ્થાને સર્વે વિભાગોના જવાબદાર અધિકારીશ્રીઓની સમીક્ષા બેઠક આયોજિત કરી તેનો અહેવાલ માન.મંત્રીશ્રીને રજુ કરવા બાબત. |
| ૩૩ | દર વર્ષે માન.મંત્રીશ્રીના અદ્યક્ષ સ્થાને અનામત વર્ગોના પ્રતિનિધિત્વ/ઘટ-બેકલોગ સંદર્ભે સમીક્ષા બેઠક નિયમિત રીતે આયોજિત કરવા અંગેની કાર્યવાહી કરવા બાબત. |
| ૩૪ | વિભાગના વર્ગ-૧ના અધિકારીના વહીવટી ક્ષતિપૂર્તિ કે અન્ય બાબતે ખુલાસા પુછવા/ચાદી પાઠવી રૂપદારીઓ મેળવવાની બાબત. |
| ૩૫ | પરિશિષ્ટ-૩ માં સંચુક્ત/નાયબ સચિવને તથા પરિશિષ્ટ-૪ માં ઉપસચિવને જે બાબતોના નિકાલ સોંપવામાં ન આવ્યો હોય તથા મંત્રીશ્રી સુધી રજુ કરવી જરૂરી ન હોય તેવી બાબતો. |

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

| ક્રમ | વિષય |
|------|--|
| ૧ | વિભાગના વર્ગ-૩ કર્મચારીના સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ માંથી પેશગી, મોટર સાયકલ પેશગી, મકાન બાંધકામ પેશગી વગેરે મંજૂર કરવા બાબત. |
| ૨ | વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાઓની કચેરીના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ જાળવવા બાબત. |
| ૩ | સરકારી કર્મચારી પાસેથી વસુલાતની બાકી લેણી નીકળતી રકમ રૂ.૧૦૦/- થી રૂ.૨૦૦૦/-સુધીની માંડી વાળવા બાબત. |
| ૪ | વિભાગના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓના પેનશન નક્કી કરવા અંગેના કેસો. |
| ૫ | નિવાસ સ્થાન માટેના મકાનોના રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/-સુધીના ખર્ચના પ્લાન અને અંદાજ તથા અન્ય બાંધકામના રૂ.૫૦,૦૦૦/-સુધીના પ્લાન અને અંદાજોના ખર્ચની વહીવટી મંજૂરી આપવા બાબત. |
| ૬ | 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. |
| ૭ | પાહન, ટાઇપરાઇટર, કોમ્પ્યુટર છાર્ક્યેર તથા તેને સંલગ્ન ઉપકરણો, ઇન્ઝિનિયર, વગેરેની બિન ઉપયોગીતા અને બિન વપરાશીપણું નક્કી કરવા બાબત. |
| ૮ | આવર્તક ખર્ચની રૂ.૫૦,૦૦૦/-સુધીની અને અનાવર્તક ખર્ચની રૂ.૧-૦૦ લાખ સુધીની નાણાકીય દરખાસ્તો (નાણા વિભાગના હુકમો અનુસાર). |
| ૯ | રૂ.૧૦,૦૦૦/-સુધીની કિમતના ડેક સ્ટોકના ઉપયોગમાં ન લઈ શકાય તેવી વસ્તુઓના વેચાણ અથવા અન્યથા નિકાલ કરવા બાબત. |
| ૧૦ | રૂ.૨૦૦૦/-સુધીનું ડેમેરેજ ખર્ચ મંજૂર કરવા બાબત. |
| ૧૧ | ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ છાત્રાલયો આશ્રમશાળાઓ તેમજ અન્ય બાબતોની અપીલ સાંભળી નિર્ણય કરવા અંગેની બાબત |
| ૧૨ | તકેદારી પંચના રૂટીન સંદર્ભો. |
| ૧૩ | કેન્દ્ર સરકારના રોજીદા કાગળો. |
| ૧૪ | નિયમો તથા અન્ય પ્રકારની બાબતો છપાવવા બાબત. |
| ૧૫ | વહીવટી સુધારણા (Administrative Reform) અંગે જુદા જુદા અધિકારીઓ સાથે બેઠક યોજુ તેનો અભ્યાસ કરવા બાબત. |
| ૧૬ | અંદાજ (બજેટ) ભાગ-૧-ક, અને ૧-ખ તથા સુધારેલ અંદાજ મોકલવા બાબત. |
| ૧૭ | વિભાગના વર્ગ-૩ ના કર્મચારીની બદલી બાબત |

નાના વિભાગ

- ૧૮ | વિભાગના વર્ગ-૨, સુધીના કર્મચારી/અધિકારીના વહીવટી ક્ષતિપૂર્તિ કે અન્ય બાબતે
ખુલાસા પુછવા/ચાદી પાઠવી સ્પષ્ટતાઓ મેળવવાની બાબત.
- ૧૯ | વિભાગના વર્ગ-૨ ના અધિકારીની રજા મંજૂર કરવી

પરિશિષ્ટ-૪

નીચેની બાબત પૈકી કોઈ પણ બાબત અંગે જે નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો ઉપસથિયે
નિકાલ કરવો

| ક્રમ | વિષય |
|------|--|
| ૧ | વિભાગના વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની નિમણુંક, બદલીઓ, રજા, પેન્શન, ભવિષ્ય નિધિમાંથી પેશગી, રજા પ્રવાસ રાહત અને ઉપાડ અને મકાન બાંધકામ પેશગી અને પ્રમાણપત્રો, ઓળખ પત્રો આપવાની બાબતો. |
| ૨ | બિન-રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓને સામાન્ય નિયમો અનુસાર ખાતાકીય પરીક્ષાની હિન્દી પરીક્ષાઓ તથા પ્રાદેશિક પરીક્ષાઓમાં બેસવા દેવાની પરવાનગી આપવા તથા તેની અન્ય બાબતો. |
| ૩ | ભારત સરકાર અને અન્ય વિભાગોને હકીકતો સાથેની તેમજ સામાન્ય પ્રકારની માહિતી મોકલવા બાબત. |
| ૪ | મુદ્દી પત્રકો, અન્ય પરચૂરણ બાબતો, લેખન સામગ્રીની વસ્તુઓ અને પત્રકો પૂરા પાડવા બાબતના મુદ્દ્દાની અને લેખન સામગ્રીના નિયમ સંગ્રહના અનુક્રમે પરિશિષ્ટ-૩ અને પરિશિષ્ટ-૧૩ માં અધિકારીઓના નામ ઉમેરવાની બાબત તથા તાબાની કચેરીમાં લેખન સામગ્રીની વસ્તુઓ અને ફોર્મ પૂરા પાડવા બાબત. |
| ૫ | તાલીમને લગતી પરચૂરણ બાબતો |
| ૬ | વિભાગના વર્ગ-૩ ના કર્મચારીની રજા મંજૂર કરવી |
| ૭ | વિભાગની સ્ટાફ કારને લગતી તમામ બાબતો જેવી કે જાળવણી, મરામત, પેટ્રોલ-ઓઇલ વગેરેના ખર્ચને મંજૂરી |
| ૮ | નવા નિમાયેલા કર્મચારીઓની તબીબી તપાસ તેમના પૂર્વ ઈતિહાસ અને ચાલ ચલગત અંગે તપાસ કરવા બાબત. |
| ૯ | વિભાગના વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓના સામાન્ય ઈજાફા મંજૂર કરવા બાબત. |
| ૧૦ | વ્યવસ્થા અને કાર્યરીતિ તેમજ વહીવટી સુધારણાને લગતી બાબતો. |
| ૧૧ | સરકારના આદેશોની જરૂર ન હોય તેવા પ્લાન યોજના ચાલુ રાખવાની દરખાસ્તો અંગેની કાર્યવાહી. |
| ૧૨ | સરકારી કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ અંગે વહીવટી તથા આનુષાંગિક કાર્યવાહી તેમજ જાળવણી બાબત. |
| ૧૩ | વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને ઘોલાઈ ભષ્યું, ગરમ કાપડ, સુતરાઉ કાપડ, રેઇનકોટ અને છતી તેમજ પોષાક પુરો પાડવા બાબત. |
| ૧૪ | વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલના ફોર્મ્સ તૈયાર કરવા અને જુદી જુદી કક્ષામાં વિભાજન કરવા બાબત. |
| ૧૫ | નાયબ સચિવ અને તેના ઉપરની કક્ષાએ રજૂ કરવાની જરૂરીયાત ન હોય તેવું નિર્દેશન કરાયેલ ચાલુ કામકાજ. |

