

ગુજરાત સરકાર
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ
 ક્રમાંક.મકમ/૧૦૨૦૧૨/૩૩૦૧/ઈ
 સરદાર ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર
 તા.૦૩-૦૫-૨૦૧૮

વિષય - ગુજરાત સરકારનાં કામકાજનાં નિયમો, ૧૯૯૦નાં નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલી સૂચનાઓની સૂચના નંબર - ૪(૧)(ક) અન્વયે જુદી જુદી કક્ષાનાં અધિકારીઓની સત્તા નક્કી કરતાં હુકમો.

અધિસૂચના -

ગુજરાત સરકારનાં કામકાજનાં નિયમો, ૧૯૯૦નાં નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલી સૂચનાઓની સૂચના નંબર-૪(૧)(ક) અનુસાર સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગને જાળવવામાં આવેલ વિષયોને લગતી બાબતો અંગેનાં કેસોનાં આ હુકમો સાથે જોડેલ પરિશિષ્ટ-૧માં દર્શાવેલ કક્ષાએ નિકાલ કરવાનાં આથી આદેશ આપવામાં આવે છે.

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગને સંબંધિત કોઈપણ અગત્યની/મહત્વની બાબત જે મારા ધ્યાન ઉપર લાવવી જરૂરી હોય, તેવી તમામ બાબતો, કે જે અંગે સત્તા સોંપણી 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 પરમાર)

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) રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, 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

પરિશિષ્ટ-૧

- માન.મંત્રીશ્રી(સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા) કક્ષાએ નિકાલ કરવાની બાબતો.
- વિભાગ/ખાતાનાં વડા હસ્તકનાં વર્ગ-૧ અને ૨નાં અધિકારીઓની બઢતી/ બદલી/ ચાર્જ સોંપણીની દરખાસ્ત
 - ખાતાનાં વડાઓને સત્તા સોંપણીની બાબતનાં નિયમો બનાવવાની બાબત
 - સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગને સંબંધિત પ્રોજેક્ટ અંગેની કામગીરી
 - સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ હેઠળનાં કામોને મંજૂરી આપવાની બાબતો અને હાલનાં ચાલુ કામોમાં નવી વધારાની જોગવાઈ કરવાની હોય તેવા કામોની મંજૂરીની તમામ બાબતો
 - સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગનાં અધિકારીશ્રી તેમજ શાખાઓને કામની વહેંચણી કરવી.
 - નિયમ મુજબ સરકારી મિલકતને થયેલ નુકશાનને માંડવાળ કરવા બાબત
 - વિભાગનાં પ્લાન યોજનાઓનાં ખર્ચની જોગવાઈની મંજૂરી બાબત
 - નવી બાબતનાં નવા કામોની વહીવટી મંજૂરી આપવા બાબત
 - સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ હેઠળનાં રૂ.૧૦ લાખનાં કામોની મંજૂરી
 - તમામ પ્રકારનાં સાધનો, યંત્ર સામગ્રી, ફર્નિચરની ખરીદી કે જેમાં રૂ.૧૦ લાખ કે તેથી વધુ રકમનો ખર્ચ થનાર હોય
 - 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 આપવા અંગે ટેન્ડરની શરતો અને બોલીઓ નક્કી કરવાની તમામ તથા ટેન્ડર મંજૂરીની બાબત
 - રાજ્યનાં નાગરિકોને આપવામાં આવતા સાધનોની ખરીદી કરતાં પહેલાં પૂર્વ પરામર્શ કરી, તમામ વિગતોથી અવગત કર્યા પછી જ ઉપરોક્ત બાબતો અંગેની ખરીદી તેમજ અમલીકરણ અંગેની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
 - અંદાજપત્રને સંબંધિત બાબતો
 - વિભાગમાં આઈ.ટી.સંબંધી સાધન-સામગ્રી ઉપકરણોની ખરીદીને લગતી બાબતો
 - નામદાર રાજ્યપાલશ્રી/માનનીય નાણાં મંત્રીશ્રીનાં અંદાજપત્ર પ્રવચન અંગેની બાબતો

(Handwritten Signature)

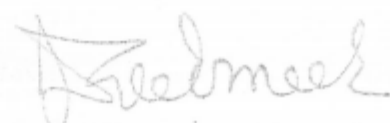
પરિશિષ્ટ-૨

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

- (૧) વિભાગમાં ફરજો બજાવતાં અધિક સચિવ, સંયુક્ત સચિવ, નાયબ સચિવ, ઉપસચિવ કક્ષાનાં અધિકારીઓની રજા પ્રવાસ રાહત (એલ.ટી.સી.) ચાર્જ એલાઉન્સ, લાયકીઆડ તથા પેન્શન પેપર્સ તૈયાર કરીને નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ કચેરીને મોકલવા તેમજ તેને લગતી મહેકમ વિષયક સર્વે બાબતો
- (૨) વિભાગનાં વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨નાં અધિકારીઓને તેમજ વિભાગનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં ખાતાનાં વડાઓ તેમજ તે કચેરીઓનાં વર્ગ-૧નાં અધિકારીઓને વાહન પેશગી, મકાન બાંધકામ પેશગી અન્ય પેશગીઓ ભવિષ્યનિધિ માંથી પેશગી અને ઉપાડ બાબતો
- (૩) વિભાગનાં વર્ગ-૧નાં અધિકારીઓ તેમજ ખાતાનાં વડા અને તે કચેરીઓનાં વર્ગ-૧નાં અધિકારીઓનું વતનનું સ્થળ જાહેર કરવા બાબત
- (૪) વિભાગ તેમજ ખાતાનાં વડાની કચેરીનાં અધિકારી/કર્મચારીઓને વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ની જગ્યાઓનું ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા બાબત
- (૫) વિભાગનાં અધિકારી/કર્મચારીઓ તેમજ ખાતાનાં વડાની કચેરીનાં વર્ગ-૧નાં અધિકારીઓ સામે પ્રાથમિક તપાસની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી.
- (૬) ખાતાનાં વડાની કચેરીઓ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨નાં રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓનાં સ્થાવર તેમજ જંગમ મિલકત ખરીદી અંગેનાં પત્રકો, સેવા નિયમિત કરવા તેમજ નોકરીમાં થયેલ તૂટ નિયમિત કરવા બાબત
- (૭) ખાતાનાં વડાની કચેરીઓની વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨નાં અધિકારીઓની જગ્યાની પ્રવરતાયાદી નક્કી કરવા બાબત
- (૮) ખાતાનાં વડા હેઠળનાં અધિકારીઓ/કર્મચારીઓનાં ભરતી નિયમો, ખાતાકીય પરીક્ષાનાં નિયમો ઘડવા બાબત તથા પ્રતિનિયુક્તિ પર જવા બાબતનાં નિયમો
- (૯) વર્ગ-૨નાં અધિકારીઓની બરતરફી, નોકરી માંથી દૂર કરવા અથવા તો હોદ્દા પરથી નીચલી પાયરી પર પાછા હટાવવા જેવા શિસ્તનાં પગલાં બાબતની દરખાસ્તો
- (૧૦) સામાન્ય પ્રકારની ન હોય તેવા પ્રકારની ડીડ, કોન્ટ્રાક્ટ્સ અને ખાતરી સરકાર વતી આપવા બાબત

Kedmeel

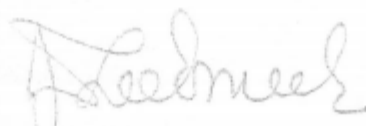
- (૧૧) વિભાગનાં અધિકારીઓ, કર્મચારીઓ તેમજ ખાતાનાં વડાઓ અને તેઓની કચેરીનાં વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨નાં અધિકારીઓને પાસપોર્ટ વગેરે વીઝા મેળવવા માટે “ના વાંધા પ્રમાણપત્ર” (No objection Certificate) આપવા બાબત
- (૧૨) ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીઓ જાહેર કરવા બાબત
- (૧૩) વિભાગનાં અધિકારીઓ તેમજ ખાતાનાં વડાઓને રહેઠાણનાં ટેલીફોન સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં પરામર્શમાં મંજૂર કરવા બાબત
- (૧૪) સેવાપોથીમાં ભુલ થયેલ હોય તેવી જાતની જન્મ તારીખ અંગેનાં ફેરફાર બાબતની દરખાસ્તો
- (૧૫) વિભાગનાં તેમજ ખાતાનાં વડાની કચેરીનાં વર્ગ-૨નાં અધિકારીઓનાં તેમજ વિભાગનાં વર્ગ-૩ કર્મચારીઓનાં રાજીનામા/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ મંજૂર કરવા બાબત
- (૧૬) અનામી તથા બીજાઓને નામ કરેલી અરજીઓની તપાસ અધિકારીને સોંપવા બાબત
- (૧૭) ખાતાનાં વડાઓની બેઠકો યોજવા બાબત
- (૧૮) સરકારી વાહનો તથા સામગ્રીનાં માંડવાળા (રાઈટ ઓફ) કરવા બાબત
- (૧૯) 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)
- (૨૦) સરકારી કર્મચારીઓ પાસેથી રૂ.૧૦૦૦/- કે તેથી વધુ બાકી લેણી નીકળતી વસુલાતની રકમ માંડવાળ કરવાની દરખાસ્તો
- (૨૧) વિભાગનાં અધિકારીઓને તથા ખાતાનાં વડાઓને ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો (પગાર)નાં નિયમ-૩૬ હેઠળ રાજ્ય સરકાર મુસાફરી કરવા માટેની પરવાનગી
- (૨૨) વિભાગનાં અધિકારીઓને તથા ખાતાનાં વડાઓને નાણાં વિભાગનાં આદેશો અનુસાર હવાઈ પ્રવાસની મંજૂરી આપવા બાબત
- (૨૩) 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
- (૨૪) વર્ગ-૧નાં અધિકારીઓ (આઈ.એ.એસ. સિવાય) અને વર્ગ-૨નાં અધિકારીઓની પસંદગી યાદી અનુસાર બે માસ કરતાં વધુ સમય માટે અવેજી નિમણૂકની દરખાસ્ત



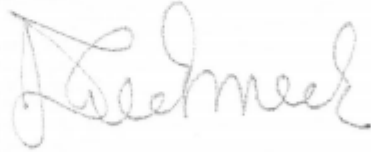
- (૨૫) વર્ગ-૨નાં અધિકારીઓ જુનીયર કે સીનીયર અધિકારીઓની સીનીયોરીટી બાજુ પર રાખી બે માસ સુધી અવેજી નિમણૂંકોની દરખાસ્તો
- (૨૬) ROP-16નાં લેવલ-૧૨ કે તેથી વધુ ગુરુત્તમ પગાર જે પગાર ધોરણમાં હોય તે પગાર ધોરણો ધરાવતાં અધિકારીઓ અને ખાતાનાં વડાઓ (આઈ.એ.એસ. સિવાય) વર્ગ-૧ અધિકારીઓ (આઈ.એ.એસ. સિવાય) અને વર્ગ-૨નાં અધિકારીઓનાં કેસમાં જ્યાં પસંદગી યાદી ન હોય અથવા પસંદગી યાદીમાં ન હોય તેવા સીનીયરમોસ્ટ અધિકારીઓની બે માસ કરતાં ઓછા સમય માટેની અવેજી નિમણૂંકો
- (૨૭) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સાથે પરામર્સ કરીને વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ની જગાઓ પર સીધી પસંદગીથી તથા અન્યનાં હક્ક બાજુએ મૂક્યા સિવાય બઢતીથી નિમણૂંક તેમજ આયોગની ભલામણોથી સીધી ભરતીથી થયેલ નિમણૂંકની શરૂઆતમાં અગ્રીમ ત્રણ ઈજાફા સુધીનો ઉચ્ચ પગાર આપીને નિમણૂંક કરવાની દરખાસ્ત માન.મંત્રીશ્રીને રજુ કરવી.
- (૨૮) વર્ગ-૨નાં અધિકારીઓનાં કિસ્સામાં અન્ય શિસ્તભંગનાં પગલાં, અધિકારીઓનાં રાજીનામાં, નિવૃત્તિ અથવા ૫૦ કે ૫૫ વર્ષ પછી નોકરીમાં ચાલુ રાખવા બાબતની દરખાસ્ત
- (૨૯) સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને (આઈ.એ.એસ. સિવાય) ખાસ અશક્તિ (Special Disability) રજાની દરખાસ્તો
- (૩૦) અધિક સચિવ/સંયુક્ત સચિવ/નાયબ સચિવ અને ઉપસચિવને કામગીરીની વહેંચણી અને રજા મંજુર કરવા તથા અનુક્રમે પરિશિષ્ટ-૨ અને ૩માં જે બાબતોનો નિકાલ સોંપવામાં ન આવ્યો હોય તેવી બધી બાબતો
- (૩૧) અનુદાન ઉપાડવા અને ચુકવવાનાં હેતુ માટે અધિકારીઓને કચેરીનાં વડા તરીકે જાહેર કરવા બાબત
- (૩૨) વિભાગની તથા અંકુશ હેઠળની કચેરીઓને કાયમી પેશગીની (પરમેનન્ટ એડવાન્સ) રકમ નિયત કરવાની દરખાસ્તને મંજુરી આપવા બાબત
- (૩૩) સરકારી કામકાજ માટે મળેલી મીટીંગમાં આપવાનાં ચા, કોફી, નાસ્તા, ભોજનનાં ખર્ચને નિયમોમાં છુટછાટ આપી મંજુર કરવાની દરખાસ્તો
- (૩૪) વિધાનસભા સમિતિઓનાં મુસદ્દા રૂપ ઓડીટ, ડ્રાફ્ટ પેરા વિધાનસભા પ્રશ્નોની તબદીલી વગેરેની લગતી બાબત
- (૩૫) વિભાગની વાર્ષિક યોજના તેમજ વાર્ષિક એક્શન પ્લાનને લગતી બાબતો
- (૩૬) નાગરિક હક્ક સંરક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૯૫ને લગતી અગત્યની બાબતો



- (૩૭) નોકરી દરમ્યાન મૃત્યુ પામનાર સરકારી કર્મચારી/અધિકારીનાં કુટુંબનાં સભ્યોને રહેમરાહે નોકરી આપવાની બાબત
- (૩૮) આશ્રમશાળાઓ, નિવાસી શાળાઓ તથા સરકારી છાત્રાલયોની દરખાસ્તોની ચકાસણી બાબત
- (૩૯) વિભાગ હસ્તકનાં બોર્ડ/નિગમને શેર કેપીટલ લોન વિગેરેને લગતી બાબત
- (૪૦) પરિશિષ્ટ-૨માં સંયુક્ત/નાયબ સચિવને તથા પરિશિષ્ટ-૩માં ઉપ સચિવને જે બાબતોના નિકાલ સોંપવામાં ન આવ્યો હોય તથા મંત્રીશ્રી સુધી રજુ કરવી જરૂરી ન હોય તેવી બાબતો
- (૪૧) વિભાગ તેમજ ખાતાનાં વડાની કચેરીઓમાં નવી જગ્યાઓ મંજૂર કરવી, ચાલુ રાખવી તેમજ કાયમી કરવાની દરખાસ્તો/મહેકમ અંગેની દરખાસ્તો
- (૪૨) વિભાગનાં અધિકારી તેમજ ખાતાનાં વડાની કચેરીનાં વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ અધિકારીઓનાં ખાનગી અહેવાલ લખવા/સમીક્ષા કરવા બાબત
- (૪૩) વિભાગનાં અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની તેમજ ખાતાનાં વડાની કચેરીનાં વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ અધિકારીઓની ૫૦-૫૫ વર્ષે અપરિપક્વ નિવૃત્તિની સમીક્ષા તેમજ તેને અનુષાંગિક બાબતો
- (૪૪) વિભાગ ખુદનાં વર્ગ-૨નાં અધિકારીઓની આંતરિક બદલીઓ, કામની વહેંચણીને લગતી બાબતો માન.મંત્રીશ્રીને રજુ કરવી
- (૪૫) વિભાગ તેમજ વિભાગનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં ખાતાનાં વડા/સંસ્થાઓની કચેરી માટે નવી સ્ટાફ કાર/વાહનો તથા નવા ફર્નિચરની ખરીદી બાબત
- (૪૬) વિભાગ તેમજ વિભાગ હસ્તકનાં ખાતાનાં વડા/સંસ્થાઓનાં બજેટ અંદાજો અંગેની દરખાસ્તો બાબત
- (૪૭) મંજૂર થયેલ બજેટ જોગવાઈ ઉપરાંત થયેલ વધારાનાં ખર્ચને વિનિયમિત કરવા અંગેની વધારાની માંગણીઓ/પુરક માંગણીઓ/સુધારેલ અંદાજ
- (૪૮) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ તેમજ નાણાંકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો, ૧૯૯૮ તથા તે હેઠળ થયેલ ઠરાવો/પરીપત્રો હેઠળ વહીવટી વિભાગને મળેલ સત્તાઓ મુજબ વહીવટી મંજૂરીઓ આપવાની તેમજ અનાવર્તક ખર્ચ કરવાની સત્તા અંગેની સઘળી બાબતો
- (૪૯) બચત સુપ્રત કરવાને લગતી બાબતો
- (૫૦) ભંડોળનાં પુનઃવિનિયોગ બાબત
- (૫૧) કામચી પેશગી નિયત કરવા બાબત



- (૫૨) કન્ટીજન્સી ફંડ માંથી ઉપાડ કરવાની દરખાસ્તો
- (૫૩) આયોજન/આયોજન બહાર સદરે ગ્રાન્ટ ફાળવણી બાબત
- (૫૪) નામદાર અદાલતોનાં ચુકાદાઓ તથા તે અન્વયે કરવાની થતી આનુષંગિક કાર્યવાહીઓને લગતી બાબતો
- (૫૫) વિભાગનાં વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની ખાતાનાં વડાઓ/કર્મચારીઓનાં વર્ગ-૨નાં અધિકારીઓની સેવા દરમિયાનની તાલીમ (In Service Training) બાબત
- (૫૬) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪નાં કર્મચારી સામે શિસ્તભંગનાં પગલાં લેવા તેમજ સજા કરવા બાબત
- (૫૭) વર્ગ-૪નાં કર્મચારીઓને નિયમિત ખાલી જગ્યાઓ પર નિમણૂક આપવા અને આવા કેસોમાં ઉંમરમાં છુટછાટ મુકવા બાબત
- (૫૮) લોકસભા, રાજ્યસભાનાં પ્રશ્નો બાબત
- (૫૯) વિભાગ હેઠળની તેમજ તેનાં વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં હંગામી જગ્યાઓને મંજૂર કરવા અને ચાલુ રાખવાની દરખાસ્તો
- (૬૦) ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમોનાં નિયમ-૧૮ અને નિયમ-૨૮ (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજ મોકુફી, બરતરફી, અને રૂખસદ) અન્વયે જોઈર્નીંગ ટાઈમ આપવા બાબત
- (૬૧) ફી અને માનદ વેતન મંજૂર કરવા બાબત



પરિશિષ્ટ-૨૩

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

ક્રમાંક	વિષય
૧.	વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના સામાન્ય ભવિષ્યનિધિમાંથી પેશગી, મોટર સાયકલ પેશગી, મકાન બાંધકામ પેશગી વગેરે મંજૂર કરવા બાબત.
૨.	વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાઓની કચેરીના વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ જાળવવા બાબત.
૩.	વિભાગની હંગામી જગ્યાઓને કાયમી જગ્યામાં ફેરવવા બાબત.
૪.	સરકારી કર્મચારી પાસેથી વસુલાતની બાકી લેણી નીકળતી રકમ રૂ.૧૦૦/- થી રૂ.૨૦૦૦/- સુધીની માંડી વાળવા બાબત.
૫.	વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓના પેન્શન નક્કી કરવા અંગેના કેસો.
૬.	નિવાસસ્થાન 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.
૭.	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.
૮.	નવી કચેરી માટે અથવા ચાલુ કચેરીના વિસ્તરણ માટે ફર્નિચરની ખરીદી.
૯.	વાહન, ટાઇપરાઇટર, કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર તથા તેને સંલગ્ન ઉપકરણો, ફર્નિચર, વગેરેની નિયમોનુસારની ખરીદી તથા તેની બિનઉપયોગીતા અને બિનવપરાશીપણું નક્કી કરવા બાબત.
૧૦.	આવર્તક ખર્ચની રૂ.૫૦,૦૦૦/- સુધીની અને અનાવર્તક ખર્ચની રૂ. ૧.૦૦ લાખ સુધીની નાણાકીય દરખાસ્તો (નાણા વિભાગના હુકમો અનુસાર).
૧૧.	રૂ.૧૦,૦૦૦/- સુધીની કિંમતના ડેડસ્ટોકના ઉપયોગમાં ન લઇ શકાય તેવી વસ્તુઓના વેચાણ અથવા અન્યથા નિકાલ કરવા બાબત.
૧૨.	રૂ.૨૦૦૦/- સુધીનું ડેમેરેજ ખર્ચ મંજૂર કરવા બાબત.
૧૩.	વિભાગ-૧ અને વિભાગ-૨ ની નવી બાબતે નવા મોટા કામો અને પૂરક માંગણી પત્રકોને મંજૂરી આપવા અંગેની દરખાસ્તો.
૧૪.	ઓડિટ વાંધાઓ અને હિસાબ મેળ વગેરે
૧૫.	એક્ઝામીનર લોકલ ઓડીટ ફંડ, ઓડીટના પંચાયતોના ઓડીટ અહેવાલો જેમાં ગંભીર પ્રકારની અનિયમિતતા કે ગેરરીતિઓ હોય તેવી બાબતો.
૧૬.	ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ છાત્રાલયો આશ્રમશાળાઓ તેમજ અન્ય બાબતોની અપીલ સાંભળી નિર્ણય અંગેની બાબત.

૧૭.	તકેદારી પંચના રૂટીન સિવાયના સંદર્ભો.
૧૮.	દિવાની દાવા, રીટ પીટીશનો અંગે પારાવાઇઝ રીમાર્ક્સ, એફિડેવિટ મંજૂર રાખવા બાબત.
૧૯.	ગૌણ વિધાન સમિતિની ભલામણો અંગેની નોંધ.
૨૦.	સેવા અને પગારના નિયમોના અર્થઘટન માટે નાણાવિભાગ અને સામાન્યવહીવટ વિભાગને મોકલવાના હોય તેવા કેસો.
૨૧.	અંદાજ સમિતિની બાબતો.
૨૨.	કેન્દ્ર સરકારના મહત્વના કાગળો.
૨૩.	નિયમો તથા અન્ય પ્રકારની બાબતો છપાવવા બાબત.
૨૪.	વહીવટી સુધારણા (Administrative Reform) અંગે જુદા જુદા અધિકારીઓ સાથે બેઠક યોજી તેનો અભ્યાસ કરવા બાબત.
૨૫.	રાજ્યકક્ષાની ન હોય તેવી સમિતિની રચના અને પુનઃરચના
૨૬.	વિભાગ હેઠળની તેમજ તેના વહીવટ નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીમાં હંગામી જગ્યાઓને મંજૂર કરવા અને ચાલુ રાખવા માટેની દરખાસ્તો.
૨૭.	અંદાજપત્રમાં કરવામાં આવેલ ફંડના પુનઃ વિનિયોગ અંગેના હુકમો અને બચત (સેવીંગ્સ) પાછી સોંપવાની દરખાસ્તો.
૨૮.	અંદાજ (બજેટ) ભાગ-૧-ક, અને ૧-ખ તથા સુધારેલ અંદાજ મોકલવા બાબત.
૨૯.	વિધાનસભા પ્રશ્નો, ખાત્રીઓ અને કાપ દરખાસ્તો અંગેની બાબતો.
૩૦.	બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓને રાજ્યની અંદર પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવા બાબત.
૩૧.	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીમાં રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓને નિયમોનુસાર પેન્શન મંજૂર કરવા બાબત.
૩૨.	સચિવાલયમાં વહીવટી વિભાગોના સંયુક્ત સચિવ / નાયબ સચિવશ્રીઓને સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, નાણાં વિભાગ તરફથી વહીવટી / નાણાકીય સત્તાઓ આપેલ હોય તે બધી બાબતો
૩૩.	વિભાગના તથા નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવા બાબત તથા નાયબ સેક્શન અધિકારીઓને રજા પ્રવાસ રાહત મંજૂર કરવા બાબત.

પરિશિષ્ટ-૩

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

ક્રમાંક	વિષય
૧.	કચેરી કાર્યપદ્ધતિના નિયમોનુસારની સર્વે બાબતો.
૨.	વિભાગના વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની નિમણૂક, બદલીઓ, રજા, પેન્શન ભવિષ્યનિધિમાંથી પેશગી, રજા પ્રવાસ રાહત અને ઉપાડ અને મકાન બાંધકામ પેશગી અને પ્રમાણપત્રો, ઓળખપત્રો આપવાની બાબતો.
૩.	ચકાસણી સાથે અને ચકાસણી સિવાયની (વીથ ઇન્વેસ્ટીગેશન એન્ડ વીધાઉટ ઇન્વેસ્ટીગેશન) પડતર ક્લેઇમની મંજૂરી અંગેના સરકારના સ્થાયી હુકમો અનુસાર નિકાલ કરવાની બધી બાબતો.
૪.	વિભાગના તેમજ તાબાની કચેરીઓ માટે સાધનસામગ્રી, ટાઇપરાઇટર, ફર્નિચર અને ચોપડીઓ વગેરે ખરીદવા તેમજ ભાડે લેવા માટેની દરખાસ્તોની કાર્યવાહી.
૫.	આકસ્મિક ભંડોળમાંથી ઉપાડ કરવાની દરખાસ્તોની કાર્યવાહી.
૬.	બિન-રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓને સામાન્ય નિયમો અનુસાર ખાતાકીય પરીક્ષાની હિન્દી પરીક્ષાઓ તથા પ્રાદેશિક પરીક્ષાઓમાં બેસવા દેવાની પરવાનગી આપવા તથા તેની અન્ય બાબતો.
૭.	પગાર નક્કી કરવા બાબત તેમજ તેને સંબંધિત વહેણી રકમના પગાર અને ભથ્થાંની ચૂકવણી બાબત.
૮.	નિયત પ્રમાણ અનુસાર પસંદગીથી નિમણૂક કરવાની હોય તે અંગે ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને રીકવીઝેશન મોકલવાની દરખાસ્તો.
૯.	ભારત સરકાર અને અન્ય વિભાગોને હકીકતો સાથેની તેમજ સામાન્ય પ્રકારની માહિતી મોકલવા બાબત.
૧૦.	નાણાં વિભાગના વખતોવખતના નિયમોને આધીન રહીને રૂ.૨૫,૦૦૦/-સુધીની કચેરીના મકાન બાંધકામના ખર્ચની વહીવટી મંજૂરી આપવાની દરખાસ્તો.
૧૧.	નાણાં વિભાગના વખતોવખતના નિયમોને આધીન રહીને રૂ.૫,૦૦૦/-સુધીના આવર્તક ખર્ચની દરખાસ્તોના કેસો અને રૂ.૧૦,૦૦૦/- ના અનાવર્તક ખર્ચની દરખાસ્તો.
૧૨.	મુદતી પત્રકો, અન્ય પરચૂરણ બાબતો, લેખન સામગ્રીની વસ્તુઓ અને પત્રકો પૂરા પાડવા બાબતના મુદ્દણ 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.
૧૩.	અંદાજપત્રમાં કરવામાં આવેલ ફંડના પુનઃવિનિયોગ અંગેના હુકમો અને બચત(સેવિંગ્સ) પાછી સોંપવાની દરખાસ્તો.
૧૪.	અંદાજ (બજેટ) ભાગ-૧-૬ અને ભાગ-૧-૫ તથા સુધારેલ અંદાજ મોકલવા બાબત.

૧૫.	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના હુકમો અનુસાર સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગના કર્મચારીગણને તાલીમ માટે પરવાનગી આપવાની બાબતો તેમજ તાલીમને લગતી પરચૂરણ બાબતો.
૧૬.	વિધાનસભા પ્રશ્નો, ખાતરીઓ અને કાપ દરખાસ્તો અંગેની બાબતો.
૧૭.	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીનું ભાડાનું વ્યાજબીપણા અંગેનું અને સરકારી મકાનો ન મળતાં હોવાનું પ્રમાણપત્ર હોય તો વિભાગના અથવા વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓને સરકારી કચેરીઓ માટે જ ફક્ત રૂ.૫૦૦/-સુધીના માસિક ભાડા પેટે તથા મકાન જો અંશતઃ સરકારી ઉપયોગ માટે અને અંશતઃ ખાનગી ઉપયોગ માટે રાખવામાં આવ્યા હોય તો માસિક રૂ.૩૦૦/- સુધી ભાડે રાખવાની મંજૂરી આપવા બાબત.
૧૮.	વિભાગની સ્ટાફ કારને લગતી તમામ બાબતો જેવી કે જાળવણી, મરામત, પેટ્રોલ-ઓઇલ વગેરેના ખર્ચને મંજૂરી
૧૯.	નવા નિમાયેલા કર્મચારીઓની તબીબી તપાસ તેમના પૂર્વ ઇતિહાસ અને ચાલચલગત અંગે તપાસ કરવા બાબત.
૨૦.	વિભાગના વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓના સામાન્ય ઇજાફા મંજૂર કરવા બાબત.
૨૧.	રજા ઉપર ન ઉતર્યા હોય તો તે જગ્યા ઉપર ચાલુ રહ્યા હોય તેવી મતલબનું પ્રમાણપત્ર ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો(પગાર)ના નિયમ-૩૯-૪ પ્રમાણે આપવાની દરખાસ્ત.
૨૨.	નાયબ સચિવ અને તેના ઉપરની કક્ષાએ રજૂ કરવાની જરૂરીયાત ન હોય તેવું નિર્દેશન કરાયેલ ચાલુ કામકાજ.
૨૩.	વ્યવસ્થા અને કાર્યરીતિ તેમજ વહીવટી સુધારણાને લગતી બાબતો.
૨૪.	સરકારના આદેશોની જરૂર ન હોય તેવા ખાન યોજના ચાલુ રાખવાની દરખાસ્તો અંગેની કાર્યવાહી.
૨૫.	લોકસભા, વિધાનસભા અને રાજ્યસભા પ્રશ્નો અંગે પ્રાથમિક જરૂરી માહિતી મંગાવતી યાદીઓ રવાના કરવા અને તેને લગતી સામાન્ય આનુષંગિક બાબતો.
૨૬.	મંત્રીશ્રીએ કોઇ નોંધ ન કરી હોય તેવી મંત્રીશ્રીને ઉદ્દેશીને કરાયેલ અરજીઓ અને પ્રચલિત નીતિ તેમજ પૂર્વ કિસ્સાના દાખલાને આધારે નિકાલ થઇ શકે તેવા પ્રકારની અરજીઓ.
૨૭.	ગૌણ વિધાન સમિતિને મોકલવાની રાબેતા મુજબની માહિતી.
૨૮.	સરકારી કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ અંગે વહિવટી તથા આનુષંગિક કાર્યવાહી તેમજ જાળવણી બાબત.
૨૯.	વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને ધોલાઇ ભથ્થું, ગરમ કાપડ, સુતરાઉ કાપડ, રેઇનકોટ અને છત્રી તેમજ પોષાક પૂરો પાડવા બાબત.
૩૧.	વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલના ફોર્મસ તૈયાર કરવા અને જુદી જુદી કક્ષામાં વિભાજન કરવા બાબત.
૩૨.	વિભાગના બિન-રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓની પરચૂરણ રજા, વળતર રજા અને સરકારે જાહેર કરેલી મરજીયાત રજા મંજૂર કરવા બાબત.